

Családsegítő Alapítvány
8060 Mór
Bajcsy Zsilinszky u. 7.

EGYEDI KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Családsegítő Alapítvány a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény alapján

104/2013. (XI.14.) VM rendelet alapján, turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez a LEADER Helyi Akciócsoportok közreműködésével 2013-ban nyújtandó támogatások jogcíme alapján „Ifjúsági szálláshely fejlesztés Mór külterületén” című beruházás megszervezése és lebonyolítása

tárgyában indítandó közbeszerzési eljárásban, mint ajánlatkérő az alábbi **EGYEDI KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**-ban foglaltak szerint jár el.

1. A Közbeszerzési Szabályzat célja

1.1. A Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) rendelkezéseivel összhangban az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan

- szabályozza az eljárás tervezésének rendjét és meghatározza a törvény végrehajtásának szervezeti és személyi feltételeit,
- a törvény rendelkezései alapján gyakorlati előírásokat adjon az eljárások végrehajtására,
- forgatókönyv meghatározásával szabályozza az eljárás lefolytatásának pontos menetét,
- meghatározza mindazokat a fontosabb fogalmakat, amelyek a közbeszerzések során értelmezést és magyarázatot igényelnek.

1.2. A Szabályzat az ajánlatkérőre vonatkozó speciális szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt-t együtt kell használni és alkalmazni.

2. Személyi hatálya

A Kbt. 6.§-a rendelkezik a törvény személyi hatálya alá tartozó szervezetekről. A rendelkezés (1) bekezdés g./ pontja alapján a Kbt. személyi (alanyi) hatálya alá tartozik a **Családsegítő Alapítvány**, mint ajánlatkérő (továbbiakban **Alapítvány**).

A szabályzat hatálya kiterjed:

- valamennyi, az **Alapítvány** közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
- az **Alapítvány** által megbízott közbeszerzési szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint,
- a bíráló bizottságra,
- döntéshozó személy(ek)re.

3. Tárgyi hatálya

Az Egyedi Szabályzat hatálya kizárólag jelen beszerzés tárgyára terjed ki, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárt, ill. az összevonási kötelezettség miatt a beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik.

4. Az értékhatár megállapítása

- 4.1. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 12-18.§-aiban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (becsült érték).
- 4.2. Tilos a Kbt. megkerülése céljából alkalmazni a törvényben (Kbt. 13-17. §) meghatározott becslési módszereket.
- 4.3. Tilos a közbeszerzést a törvénybe ütköző módon részekre bontani.
- 4.4 Az értékhatárokat (klasszikus ajánlatkérők esetében) a következő táblázat tartalmazza:

Klasszikus ajánlatkérők				
	Nem közbeszerzés	Hirdetmény közzététele nélkül indított nemzeti eljárás (Ajánlatkérő jogosult legalább három ajánlattevőnek egyidejűleg, közvetlenül írásban megküldeni az ajánlattételi felhívást a a 122. § (7) bekezdése szerint)	Hirdetmény közzétételével indított nemzeti közbeszerzési eljárás	Közösségi értékhatár elérése közbeszerzési eljárás
Árubeszerzés	0 - 8.000.000 Ft	8.000.001 - 25.000.000 Ft	25.000.001 - 54.560.000 Ft	54.560.001 Ft -
Szolgáltatás	0 - 8.000.000 Ft	8.000.001 - 25.000.000 Ft	25.000.001 - 54.560.000 Ft	54.560.001 Ft -
Építési beruházás	0 - 15.000.000 Ft	15.000.001 - 150.000.000 Ft	150.000.001 - 1.364.000.000 Ft	1.364.000.001 Ft -
Szolgáltatási koncesszió	0 - 25.000.000 Ft	-	25.000.001 Ft -	-
Építési koncesszió	0 - 100.000.000 Ft	-	100.000.001 - 1.364.000.000 Ft	1.364.000.001 Ft -

Az értékhatár megállapításnál figyelembe kell venni az egyes eljárások összevonási kötelezettségét a Kbt. 18. §-a szerint.

5. Értelmező előírások

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

6. A közbeszerzések tervezése és adatszolgáltatása

- 6.1. Az Alapítvány a költségvetési év elején, legkésőbb minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről (amennyiben lát arra lehetőséget, hogy az év folyamán közbeszerzési eljárást indít). A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a közbeszerzési tervben szerepeltetni kell. A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni.
- 6.2. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet az **Alapítvány** honlapján közzé kell tenni. A közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított 10 munkanapon belül kell közzétenni a honlapon. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
- 6.3. A közbeszerzési tervet módosítani kell, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel.
- 6.4. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes, ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

6.5 Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést készít, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak. Az éves statisztikai összegzést az **Alapítvány** honlapján közzé kell tenni.

7. A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő hatáskörébe tartozó tevékenységek

- 7.1. Felelősségvállalás a közbeszerzési eljárások szabályszerű és határidőre történő lefolytatásáért.
- 7.2. A közbeszerzési eljárás megindításának kezdeményezése.
- 7.3. A közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy szervezetek kijelölése.
- 7.4. A bíráló bizottság tagjainak jóváhagyása.
- 7.5. Az ajánlati felhívás, a dokumentáció, valamint a részvételi felhívás és dokumentáció jóváhagyása.
- 7.6. Intézkedés a hirdetmények közzétételére vonatkozóan.
- 7.7. A közbeszerzési eljárás külső szervezettel történő lefolytatásának engedélyezése.
- 7.8. Minden közbeszerzési eljárásban egyaránt érvényesíteni kívánt állandó pénzügyi, gazdasági, műszaki és jogi követelmények meghatározása. (Kbt. 22. § (1)- (5) bekezdései szerint.)
- 7.9. Azoknak az elveknek és szempontoknak a meghatározása, amelyek alapján az ajánlattevőknek, illetve a részvételre jelentkezőknek a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát minősíteni (elbírálni) kívánja.
- 7.10. Azoknak az elveknek és értékelési feltételeknek a meghatározása, amelyek alapján az ajánlatkérő az ajánlatokat elbírálni kívánja (legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy összességében legelőnyösebb ajánlat), az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja esetén, különös tekintettel a részszerzőpontra és a súlyszámokra, illetve az értékelés során adható pontszámokra vonatkozóan.
- 7.11. Esetenként az értékelemzés módszerének előírása.
- 7.12. Az ajánlatok elbírálására és az eredményhirdetésre, ill. szerződéskötésre vonatkozó határidők betartása.
- 7.13. A jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

8. A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során ajánlatkérő kötelezettségei

- 8.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése ajánlatkérő kötelezettsége. Így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.
- 8.2. A közbeszerzési eljárások szervezése, előkészítése, a lefolytatás feltételeinek biztosítása az Alapítvány elnökének feladata.
- 8.3. A közbeszerzési eljárás előkészítésébe esetenként külső szakértő is bevonható, Európai Unió támogatás esetén kötelező.
- 8.4. A közbeszerzési eljárás előkészítési feladatai különösen, amelyet a Kbt. 22. § (3). pontban, illetve a 22. § (4) pontban meghatározott személyek látnak el:
 - a./ A közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése és lefolytatása.
 - b./ A lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedések megtétele.
 - c./ A részvételi, illetve az ajánlati felhívások összeállítása és közzétételre történő előkészítése.
 - e./ Az ajánlati dokumentáció, a műszaki leírás vagy meghatározott műszaki dokumentáció, a szerződéstervezet összeállítása.

- f./ Az ajánlati dokumentáció átadásának megszervezése és lebonyolítása, beleértve a szükséges példányszám biztosítását is.
- g./ Az ajánlattevők tájékoztatásának, továbbá a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezése és lebonyolítása.
- h./ Az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése és lebonyolítása.
- i./ Az előkészítésben és értékelésben részt vevő bizottságok tájékoztatása, munkájának megszervezése.
- j./ Részvétel a benyújtott ajánlatokat elbíráló bíráló bizottság munkájában.
- k./ A formai hiányosságok pótlása esetén a Kbt 67.§ (9) bekezdésében meghatározott ellenőrzési tevékenység végzése.
- l./ A nyilvánvaló számítási hiba javítása.
- m./ A bírálóbizottság szakvéleményének döntésre történő felterjesztése.
- n./ Az eredményhirdetés megszervezése és lebonyolítása.
- o./ Az eljárásról szóló összegzés, illetve az eljárás eredményéről szóló tájékoztató(k) összeállítása és közzétételre történő előkészítése, a Kbt.-ben előírt kötelező tájékoztatások megadása az ajánlattevőknek, illetve a részvételre jelentkezőknek.
- p./ Az eljárás folyamatos jogi kontrolljának biztosítása.
- q./ Az eljárás során az emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése, és a Kbt-ben előírt határidőn belül a kötelező tájékoztatás megadása.
- r./ Az iratok, dokumentumok nyilvántartása, gondos őrzésének megszervezése.
- s./ Az éves statisztikai összegzés összeállítása.
- t./ Döntés után a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése a beszerzés átadás-átvételéig, illetve teljesítéséig.
- u./ A jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

8.5. A közbeszerzési eljárásban a feladatok ellátásával megbízott **kuratóriumi tag** feladata a külső közbeszerzési szakértő iránymutatása különösen:

- a./ Részvétel a felhívás, illetve a dokumentáció kidolgozásában, különös tekintettel az ajánlatok elbírálása szempontjának, illetve az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága szempontjainak és feltételeinek meghatározásában.
- b./ Részvétel a beérkezett ajánlatok bontásán.
- c./ A két szakaszból álló eljárásban javaslatot tesz az alkalmasnak ítélt, illetve az alkalmatlannak ítélt részvételre jelentkezőkre és a minősítésre vonatkozó döntés megindokolása.
- d./ Megvizsgálja és minősíti az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági/ műszaki alkalmasságát.
- e./ A felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott szempontok alapján a benyújtott ajánlatok értékelése. Indokolással ellátott döntés az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) szerződés teljesítésére való alkalmasságának megállapításáról, az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról és az ajánlattevő kizárásáról. Javaslat tétele az eljárás nyertesére, illetve a második helyezettre vonatkozóan, javaslatát írásban indokolja.

8.6. A közbeszerzési eljárásban a közbeszerzési bírálóbizottság feladata különösen:

- a./ Elvégzi az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) szerződés teljesítésére vonatkozó minősítését.

- b./ A közzétett (felhívásban szereplő) elbírálási szempontok alapján elvégzi a benyújtott ajánlatok értékelését.
- c./ Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy részére.
- d./ A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezi a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

9. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi köre

- 9.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás minden szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.
- 9.2. Az ajánlatok elbírálását az **Alapítvány** tagjai közül jelöli, ill. esetlegesen, amennyiben erre szükség van külső szakértő(kkel)vel megbízott közbeszerzési bírálóbizottság végzi.
- 9.3. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások tekintetében a belső felelősségi rendet az alábbiak szerint határozza meg:
 - a./ Amennyiben az ajánlatkérő az adott közbeszerzési eljárás tekintetében a bonyolításra vonatkozó szerződést köt, úgy az ajánlatkérő nevében a bonyolító szervezet (személy) eljárhat, és felelősége – az általa javasolt értékelés, sorrend elfogadása esetén – teljes körű.
 - b./ Amennyiben az ajánlatkérő döntést hozó személye a./ pont szerinti esetben a bonyolító által javasolt értékelést, sorrendet nem fogadja el, az adott közbeszerzési eljárásban a felelősség teljes körűen az döntést hozó személyt terheli.
 - c./ Amennyiben az ajánlatkérő az adott közbeszerzési eljárásban a bonyolításra vonatkozó szerződést nem köt, akkor az ajánlatkérő nevében eljáró személy kizárólag a döntést hozó személy és az eljárásban az ajánlatkérő szervezetet teljes körű felelősség terheli.
- 9.4. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 24.§-a szerinti összeférhetlenségi ok.
- 9.5. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja. Az **Alapítvány**, mint ajánlatkérő nevében az **Alapítvány** elnöke jár el.
- 9.6. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy megbízása alapján és képviselőként egyes jogokat gyakorolva és kötelezettségeket teljesítve más személy is eljárhat, külön megbízás alapján.
- 9.7. A Kbt. által előírt dokumentumok honlapra történő feltételéért az **Alapítvány** elnöke a felelős.

10. A közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendje

- 10.1. Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni.
- 10.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.
- 10.3. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 10.2. pontban említett öt évig kell megőrizni.

10.4. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes, ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni.

11. Összeférhetlenségi szabályok és titoktartási kötelezettség

11.1. A közbeszerzési eljárásban részt vevő tagok, felkért és megbízott külső szakértők kijelölésénél figyelemmel kell lenni a Kbt. 24.§.-a szerint meghatározott összeférhetlenségi szempontokra.

11.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne

11.3. Az összeférhetlenségi szabály betartásáért az ajánlatkérő tartozik felelősséget vállalni.

11.4. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyeket titoktartási kötelezettség terheli.

12. Záró rendelkezések

12.1. A Szabályzat 2014.augusztus 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit az 104/2013. (XI.14.) VM rendelet alapján, turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez a LEADER Helyi Akciócsoportok közreműködésével 2013-ban nyújtandó támogatások jogcíme alapján „Ifjúsági szálláshely fejlesztés Mór külterületén” című beruházás megszervezése és lebonyolítása tárgyában indítandó közbeszerzési eljárásában kell alkalmazni.

12.2. A lefolytatandó eljárástól függően, jelen szabályzat bizonyos pontjai irrelevánsak lehetnek, mivel a konkrét eljárás feltételei nem teljes körűen ismertek a szabályzat elkészítésének időpontjában.

12.3. Jelen Közbeszerzési Szabályzat a **104/2013. (XI.14.) VM rendelet alapján, turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez a LEADER Helyi Akciócsoportok közreműködésével 2013-ban nyújtandó támogatások jogcíme alapján „Ifjúsági szálláshely fejlesztés Mór külterületén” című beruházás megszervezése és lebonyolítása tárgyában indítandó közbeszerzési eljárás lezárását követően hatályát veszti.**

Mór, 2014. 08. 01.

Hartl Márton

Családsegítő Alapítvány kuratórium elnöke