

46./2017. (V.18.).sz. MROÖ határozat

Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata (továbbiakban: MROÖ) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárásainak előkészítésére, lefolytatására, a belső ellenőrzésének felelősségi rendjére, az MROÖ nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének meghatározására, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjére vonatkozó részletes szabályokat Közbeszerzési Szabályzatában (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

1. §

A Közbeszerzési szabályzat célja, tartalma és hatálya

- (1) A Szabályzat célja, hogy az MROÖ a Kbt. rendelkezéseivel összhangban rögzítse a közbeszerzési eljárások rendjét, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, a szakszerű, hatékony, egyben jogszerű és ellenőrizhető beszerzések biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a közpénzek ésszerű felhasználása, valamint a verseny tisztasága érdekében.
- (2) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, továbbá építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves Költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.
- (3) A Szabályzat hatálya kiterjed az adott eljárásban résztvevő, illetve közreműködő személyekre, mint az MROÖ munkatársaira, a Bíráló Bizottságra, a döntéshozóra, a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési szakértőre, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra, a megbízás alapján eljáró más személyre, továbbá az egyéb igénybe vett külső szakértőkre és az eljárások törvényességét ellenőrzőkre. A beszerzésekkel összefüggő feladatok ellátása során az abban résztvevő, illetve közreműködő személyek a jelen Szabályzat rendelkezései szerint kötelesek eljárni.

2. §

Az MROÖ nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek

- (1) A közbeszerzési eljárás megindításáról a közgyűlés dönt, minden egyéb az eljárást érintő kérdésben az MROÖ nevében eljáró és döntést hozó személy a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Elnöke (a

továbbiakban: Elnök). A benyújtott pályázatokban szereplő közbeszerzések a közgyűlés által elfogadottnak tekinthetők.

- (2) A közbeszerzési eljárások jogszabály szerinti előkészítéséért, lefolytatásáért, dokumentálásáért, a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés teljesítéséért az Elnök felelős azzal, hogy az előkészítés lebonyolításában a Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Önkormányzati Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) részt vesz.
- (3) A Elnököt a jelen paragrafusban rögzített feladatainak ellátásában az általa írásban kijelölt személyekből álló Bíráló Bizottság segíti.
A kijelölésnél az Elnöknek figyelembe kell venni az összeférhetlenségi követelményeket.
A kijelölt személynek a kijelölését követően haladéktalanul a Kbt.-ben előírt nyilatkozatot kell tenni, mely szerint vele szemben nem áll fenn az adott eljárás vonatkozásában összeférhetlenség.
- (4) Amennyiben a közbeszerzés tárgya, nagyságrendje, bonyolultsága vagy egyéb sajátossága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, az Elnök a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet, vagy személyt bízhat meg.
- (5) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az MROÖ nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az Elnök köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- (6) Az Elnök az építési beruházás megvalósítása érdekében beruházás-lebonyolítót vehet igénybe, aki az MROÖ általános megbízottjaként az építési beruházás megvalósításának koordinálását végzi.
- (7) Ha az egyedi közbeszerzési eljárás felelősségi rendje eltér a jelen Szabályzatban foglaltaktól, úgy az eltéréseket a közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően írásban dokumentálni kell, melyről az Elnök dönt és aláírásával hitelesíti.

3. §

A közbeszerzési eljárások tervezése

- (1) A jelen paragrafusban megfogalmazott feladatok koordinálására és végrehajtására – kivéve a 6. § (4) bekezdés p.) pontjában foglalt esetben – a Hivatal kijelölt munkatársa (illetve munkatársai) jogosult, egyben kötelezett.
- (2) A közbeszerzési terv elkészítésében a Hivatal hivatalvezetője, valamennyi

munkatársa, továbbá az önkormányzati intézmények vezetői kötelesek együttműködni.

- (3) Az MROÖ a költségvetési év elején, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről, melyet az MROÖ Közgyűlése elé kell terjeszteni jóváhagyásra.
- (4) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
A közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre is lehet eljárást lefolytatni, ha a közbeszerzési igény előre nem látható okból állt elő, vagy egyéb változás merült fel. Ebben az esetben az MROÖ Pénzügyi Bizottsága jóváhagyásával - a tervet módosítani kell az igény vagy változás felmerülésekor, a módosítás indokának megjelölésével.
- (5) A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni, mely nyilvános. A Hivatal hivatalvezetőjének a nyilvánosság biztosítása érdekében intézkednie kell a közbeszerzési tervnek, annak módosításának elfogadását követő 5 munkanapon belül az MROÖ honlapján valamint a Közbeszerzési Hatóság honlapján történő közzétételéről. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
Erre vonatkozó igény felmerülésekor kötelesek a közbeszerzési tervben megjelölt beszerzésekről a kért információkat szolgáltatni.
- (6) A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság, vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a Hivatal hivatalvezetője köteles megküldeni.

4. §

Előzetes tájékoztató

- (1) Amennyiben a közbeszerzési terv alapján előre látható az előzetes tájékoztató közzétételének indokoltsága a Hivatal hivatalvezetője kezdeményezheti annak összeállítását.
- (2) Az MROÖ a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről. Az előzetes tájékoztató külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján tehető közzé. A hirdetmény honlapon történő közzétételére a hirdetménynek az Európai Unió Kiadóhivatala részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor.
- (3) Az előzetes tájékoztató készítéséről és annak hirdetmény útján való megjelentetéséről az Elnök dönt.
- (4) A tájékoztatót a Kbt.-ben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni és a döntést követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül el kell

készíteni és meg kell küldeni.

- (5) Az előzetes tájékoztatót a közbeszerzés különböző tárgyairól – az egybeszámítás szabályai alapján – együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.
- (6) Az előzetes tájékoztató elkészítéséért és megküldéséért – kivéve a 6. § (4) bekezdés q.) pontjában foglalt esetben – a Hivatal hivatalvezetője felelős, a beszerzéssel érintett önkormányzati intézmény előzetes összesített tájékoztató készítésére vonatkozó javaslata és adatszolgáltatása alapján.

5. §

A közbeszerzési eljárások előkészítése

- (1) Az adott közbeszerzési eljárás - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal történő előkészítéséért és az azzal kapcsolatos feladatok koordinálásáért az Elnök felelős. Az MROÖ által rendelkezésre bocsátott dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot tenni. Az előkészítés során törekedni kell a környezet védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére.
- (2) Az Elnök a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos felelősségi körében köteles az egyes eljárások becsült értékének meghatározása céljából külön vizsgálat elvégzéséről és annak eredményének dokumentálásáról gondoskodni. A vizsgálat során a Kbt. 28.§ (2) bekezdése szerint objektív alapú módszereket alkalmazhatóak, ilyen módszerek különösen
 - a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
 - b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
 - c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
 - d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
 - e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
 - f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
 - g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.Építési beruházások esetében az eljárás csak a 322/2015. (X.30.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg és az eljárás becsült értékét meg kell határozni.
- (3) A közbeszerzési eljárás előkészítésében az Elnököt a Bíráló Bizottság segíti. A Bíráló Bizottság közreműködése az alábbi tevékenységeket foglalja magában különösen a megjelölt felelősökkel:
 - a.) az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-és piacfelmérést, előzetes piaci konzultációt, mely a beszerzéssel érintett önkormányzati intézmény, vagy megbízás alapján eljáró más személynek a feladata,
 - b.) a közbeszerzés becsült értékének felmérése és meghatározása, illetve

- eredményének dokumentálása, különös tekintettel az egybeszámítási szabályokra a beszerzéssel érintett önkormányzati intézmény és a Hivatal együttes feladata, vagy megbízás alapján eljáró más személynek a feladata,
- c.) annak vizsgálata, hogy a szükséges forrás biztosított-e és a rendelkezésre állás ütemezésének meghatározása a Hivatal gazdasági vezetőjének feladata,
 - d.) a beszerzés tárgyának szakszerű és pontos megjelölése, megfelelő műszaki leírás biztosítása a beszerzéssel érintett önkormányzati intézménynek vagy megbízás alapján eljáró más személynek feladata, az eljárás teljeskörű műszaki tartalmának, az ahhoz kapcsolódó egyes dokumentumoknak elkészítése az ajánlatkérő, így az önkormányzati intézménynek, vagy a megbízott műszaki szakember feladata, aki azt köteles az eljárás lebonyolítója részére elektronikus úton átadni,
 - e.) javaslat a szerződéses feltételek vonatkozásában a Hivatal hivatalvezetőjének, kijelölt munkatársának (vagy munkatársainak) és a beszerzéssel érintett önkormányzati intézménynek a feladata vagy megbízás alapján eljáró más személy feladata,
 - f.) javaslat az eljárás rendjének és fajtájának, ajánlati (részvételi) felhívás, valamint az közbeszerzési dokumentumok főbb pontjainak és a bírálati szempontok vonatkozásában.
- (4) A (3) bekezdésében foglaltakról az előkészítésben közreműködő Bíráló Bizottság feljegyzést készít, melynek alapján az Elnök dönt a közbeszerzési dokumentumok tartalmáról, különösen:
- a.) közbeszerzés tárgyának pontos meghatározásáról,
 - b.) a részajánlattétel és az alternatív ajánlattétel lehetőségéről,
 - c.) szerződés teljesítésének határidejéről,
 - d.) a szerződésre vonatkozó feltételekről,
 - e.) az alkalmassági feltételekről (jogi, gazdasági és pénzügyi, valamint műszaki és szakmai alkalmasság feltételeiről, ha szerződés teljesítéséhez szükséges, a gazdasági szereplő letelepedése szerinti ország nyilvántartásában való szereplésre, vagy a letelepedés szerinti országban előírt engedéllyel, jogosítvánnyal vagy szervezeti, kamarai tagsággal való rendelkezésről)
 - f.) az eljárás rendjéről és fajtájáról,
 - g.) az értékelés módszerének meghatározásáról (bírálati szempontokról/részszempontokról, a súlyszámokról, az adható pontszámokról),
 - h.) egyéb információkról.
- (5) Az Elnök a közbeszerzési dokumentumokat igény szerint egyeztetheti a Bíráló Bizottság tagjaival. A Bíráló Bizottság javaslatot tehet az Elnök felé az esetleges módosítások megtételére.
- (6) Az Elnök az eljárás előkészítését követően ellenjegyzésével igazolja az eljárást megindító hirdetmény megfelelőségét.
- (7) Szükség esetén a Kbt. rendelkezéseinek figyelembe vételével az Elnök dönt az ajánlati/részvételi felhívás módosításáról, visszavonásáról.

- (8) Az Elnök köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton - a regisztrációs adatok megkérésének kivételével - az MROÖ honlapján, korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen közzétenni. Amennyiben egyes közbeszerzési dokumentumok esetében ez nem lehetséges, az eljárást megindító felhívásnak tartalmaznia kell, hogy ezen dokumentumokhoz a gazdasági szereplők milyen módon férnek hozzá.

6. §

Közbeszerzési eljárások lefolytatása

- (1) A közbeszerzési eljárások lefolytatását az MROÖ megbízási szerződés alapján eljáró közbeszerzési szakértő, illetve a Kbt. 27.§ (3) bekezdése által előírt esetekben pedig felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó (továbbiakban: lebonyolító) útján végzi.
- (2) Megbízási szerződés alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának bonyolításával közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet, illetve a 27.§ (3) bekezdése által előírt esetekben kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bízható meg. A lebonyolító felelős a (4) a.)-t.) pontjaiban meghatározott feladatoknak a Kbt-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, mely tevékenységére teljes körű felelősségbiztosítással rendelkezik.
- (3) Közbeszerzési szakértő, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén a Hivatal hivatalvezetője (vagy munkatársa) vagy megbízási alapján eljáró más személy az adott közbeszerzési eljárás lefolytatására kötött megbízási szerződés aláírását követő 15 napon belül a Bíráló Bizottság tagjai által készített és az Elnök által ellenjegyzett 5. § (3) bekezdés szerinti feljegyzést megküldi a lebonyolító részére.
- (4) A lebonyolító feladatai:
- a.) elkészíti a lebonyolítandó közbeszerzési munkák időbeni ütemezését és javaslatot tesz az eljárás formájára,
 - b.) A jogszabályi előírásoknak megfelelően:
 - b.a.) az MROÖ által szolgáltatott információk alapján összeállítja az adott feladatra vonatkozó ajánlati/részvételi felhívást, összefoglaló tájékoztatást,
 - b.b.) az ajánlati/részvételi felhívást az Elnökkel ellenjegyezteti,
 - b.c.) intézkedik az összefoglaló tájékoztatás KBA-ban történő közzétételéről, az ajánlati/részvételi felhívásnak hivatalos lapban - a Közbeszerzési Értesítőben, továbbá a közösségi értékhatárt elérő közbeszerzés esetén a TED-ben történő megjelentetéséről,
 - c.) az MROÖ által szolgáltatott információk alapján összeállítja a konkrét közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentumait, amennyiben

- úgy ítéli meg, hogy a műszaki tartalom nem felel meg a vonatkozó jogszabályoknak, az MROÖ-t tájékoztatni köteles és amennyiben az MROÖ-t az erre biztosított határidőn belül nem intézkedik a műszaki tartalom kijavítása/kiegészítése iránt, az MROÖ-vel történő egyeztetés mellett, - az MROÖ költségére - külső szakértőt vehet igénybe, aki az eljárásban közreműködik és aki felé az MROÖ munkatársai is tehetnek fel kérdéseket, adhatnak utasításokat,
- d.) igény esetén elektronikus úton gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok korlátlan, teljeskörű és térítésmentes hozzáférhetővé tételéről a gazdasági szereplők számára,
 - e.) biztosítja az ajánlattétel időszaka alatt az ajánlattevők részére az ajánlatkéréssel kapcsolatosan felmerülő pótlólagos információszolgáltatást (konzultációk megszervezése, kiegészítő tájékoztatások)
 - f.) igény szerint gondoskodik közjegyző meghívásáról a tenderbontásra,
 - g.) elvégzi – lehetőség szerint az MROÖ adott beszerzésben közreműködő munkatársának/munkatársainak bevonásával – a tenderbontást, elkészíti a jegyzőkönyvet és megküldi az ajánlattevőknek,
 - h.) elvégzi az értékelés időszakában szükséges ügyintézését a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő bevonásával (hiánypótlás bonyolítása, nem egyértelmű kijelentések tisztázása),
 - i.) az Elnök által elfogadott értékelési szempontok és módszer alapján
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy bevonása mellett - értékeli a beérkezett pályázatokat,
- j.) tagként – mint annak elnöke - részt vesz a Bíráló Bizottság ülésén és a tagok által igényelt további információkat szolgáltat, melyről jegyzőkönyvet készít,
 - k.) elkészíti az eljárásról szóló összegezését a törvényben előírt formában, valamint a bíráló bizottsági jegyzőkönyv alapján az Elnök által meghozott ajánlatkérői döntést követően kihirdeti az eljárás eredményét,
 - l.) az ajánlattevők számára megküldi az eljárásról készített összegezését,
 - m.) gondoskodik a Kbt. szerint Közbeszerzés Adatbázisba feltöltendő dokumentumok és információk közzétételéről, illetve az egyes dokumentumok Közbeszerzési Értesítőben/TED-en történő megjelentetéséről,
 - n.) jogszabály szerinti határidők megtartásával előkészíti a szerződést a nyertes ajánlattevővel közbeszerzési dokumentumok és az ajánlat tartalmának megfelelően,
 - o.) közzéteszi az eljárás eredményét a Közbeszerzési Értesítőben,
 - p.) eljárásonként elvégzi saját közreműködésének, valamint az adott feladat teljes körű dokumentációjának összefogását, összegzését az MROÖ részére,
 - q.) összeállítja és közzéteszi a költségvetési évre szóló ún. éves összesített közbeszerzési tervet,
 - r.) elvégzi az előzetes tájékoztató összeállítását, valamint elkészíti az adott évi közbeszerzési eljárások éves statisztikai összegezését és ezeket a Közbeszerzési Hatóság részére megküldi,
 - s.) ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve szükség esetén az illetékes **Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság** előtt a közbeszerzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárásban az MROÖ képviselőtét,

- t.) amennyiben a szerződésteljesítés során annak módosítási igény merül fel, a projektfelelős egyeztet a lebonyolítóval a szerződésmódosítás lehetőségéről, illetve annak feltételeiről. A lebonyolító előkészíti – a kijelölt jogással vagy a megbízás alapján eljáró más személlyel történő egyeztetést követően – az Elnök ellenjegyzésével a szerződés módosítását. Aláírását követően határidőben intézkedik a Kbt. szerint meghatározott esetekben a Közbeszerzési Értesítőben hirdetmény útján történő közzétételéről.

7. §

A Bíráló Bizottság összetétele és feladata

- (1) A Bíráló Bizottság tagjai:
- a.) megbízási szerződés alapján eljáró lebonyolító (felelős akkreditált közbeszerzési szakértő) a bizottság elnökeként (közbeszerzési szakértelem),
 - b.) a beszerzés tárgya szerinti szakértőként a beszerzéssel érintett önkormányzati intézmény kijelölt munkatársa (továbbiakban: projektfelelős), vagy megbízás alapján eljáró más személy (a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem),
 - c.) a Hivatal kijelölt munkatársa (pénzügyi szakértelem),
 - d.) jogi végzettséggel rendelkező személy, vagy jogi feladatok végzésével megbízott más személy (jogi szakértelem).
- (2) Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértőként kizárólag az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.
- (3) Közbeszerzési szakértőként a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt *elérő*, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot *elérő* értékű közbeszerzési eljárásban kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó járhat el.
- (4) A Bíráló Bizottság tagjainak írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenni. A nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.
- (5) A Bíráló Bizottság tagjainak feladata:
- a.) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat tétele,
 - b.) a 5. § (2) bekezdése szerinti feladatok ellátása, feljegyzés készítése,
 - c.) az adott közbeszerzési eljárásban meghatározott határidőkben személyes rendelkezésre állás,
 - d.) az eljárással kapcsolatos dokumentumok megismerése,
 - e.) a Bíráló Bizottság ülésén történő személyes részvétel,
 - f.) az ajánlatok értékeléséről – a közbeszerzés tárgya szerinti

szakértelemmel rendelkező bevonásával - a lebonyolító által készített írásbeli szakvélemény (előterjesztés) áttanulmányozása, bírálati lapok kitöltése, jegyzőkönyv aláírása.

- (6) A Bíráló Bizottság feladatköre a lebonyolító előterjesztése alapján:
- a.) döntési javaslat az eljárás eredményességéről/eredménytelenségéről,
 - b.) döntési javaslat a beérkezett ajánlatok alkalmasságáról, az ajánlattevő kizárásáról,
 - c.) szükség esetén javaslattétel a z Elnök részére a bírálati határidő meghosszabbítására,
 - d.) az ajánlatok értékelése, írásbeli, szöveges szakvélemény és döntési javaslat aláírása és előterjesztése a döntést hozó személy részére.

8. §

Döntés a közbeszerzési eljárás eredményéről, a szerződés megkötése

- (1) A Bíráló Bizottság előterjesztése alapján a közbeszerzési eljárás eredményéről az Elnök egy személyben dönt. Az adott évben lefolytatott közbeszerzési eljárások eredményéről a Hivatal hivatalvezetője, (vagy munkatársai) a Pénzügyi Bizottság erre irányuló igénye esetén évente egy alkalommal tájékoztatást ad.
- (2) A szerződés megkötésére az MROÖ nevében az Elnök jogosult.
- (3) A szerződés teljesítésének folyamatát a projektfelelős követi nyomon, a számlán a teljesítést igazolja. A szerződés teljesítését követően, a Hivatal hivatalvezetője haladéktalanul gondoskodik a szerződés teljesítésére vonatkozó, Kbt. szerinti tájékoztató honlapon történő közzétételéről.

9. §

A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

- (1) Minden egyes közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan dokumentálni kell. Dokumentálni kell a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében ellenőrizni és dokumentálni kell azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során az MROÖ figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.
- (2) A lebonyolító köteles az egyes eljárási cselekményekkel összefüggésben, a Kbt. előírásai alapján készített dokumentumot a keletkezését követően, papíralapon és elektronikusan is az MROÖ részére haladéktalanul átadni.

- (3) Minden egyes közbeszerzési eljárás dokumentálásáról a projektfelelős vagy megbízás alapján eljáró más személy köteles gondoskodni, a mások által készített és részére átadott dokumentumokat beszerzi, gyűjti és lefűzi. Az eljárás megindítását megelőző eseti megbízásokat és nyilatkozatokat a Hivatal hivatalvezetője, vagy kijelölt munkatársa(vagy munkatársai) vagy a projektben közreműködő, jogi feladatokat ellátó megbízott személy készíti el.
- (4) A Kbt. előírásai alapján az elektronikusan közzeendő dokumentumok honlapra való felkerüléséről a Hivatal hivatalvezetője gondoskodik.
- (5) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
- (6) A dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság, vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére meg kell küldeni vagy részükre elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni.

10. §

Belső ellenőrzés rendje

- (1) Az MROÖ belső ellenőre 3 évente legalább egy vizsgálat során ellenőrzi a beszerzések alábbi mozzanatait:
 - a.) a beszerzés előkészítési szakaszában az egybeszámítási szabályok figyelembe vételével, a becsült érték meghatározása helyes volt-e,
 - b.) az ajánlati, részvételi felhívások tartama megfelel-e a hirdetményi mintáknak,
 - c.) az egyes eljárási cselekmények (bontás, helyszíni bejárás, tárgyalás, bíráló bizottsági ülés) jegyzőkönyvei rendelkezésre állnak-e,
 - d.) alkalmasság, kizárási okok vizsgálata, az érvényesség megállapítása megfelel-e a törvényi rendelkezéseknek,
 - e.) a szerződés megkötése a Kbt-ben foglaltaknak, valamint az ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció szerinti tartalomnak megfelelően történt-e.
- (2) A belső ellenőr tevékenységére a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései, valamint a Hivatal hivatalvezetője által jóváhagyott, mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezései az irányadók.

11. §

A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelőssége és annak mértéke

- (1) A Hivatal hivatalvezetője és munkatársai, az önkormányzati intézmények intézményvezetői és munkatársai, az Elnök és az eljárásokban résztvevő további személyek a jogszabályokban meghatározott fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- (2) A közbeszerzési eljárásban megbízási szerződés alapján eljáró lebonyolító eljárása során okozott kárért a megbízási szerződés szerinti felelősséggel tartozik.

12. §

Záró rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzat elfogadásának 2017. június 1. napján lép hatályba.
- (2) Rendelkezéseit a folyamatban lévő közbeszerzésekre is alkalmazni kell.
- (3) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a Kbt. és a vonatkozó közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Gyula, 2017. június 1.

Juhász Tibor
elnök