

Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Kft.
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

*a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXVIII. törvény hatályba lépésére tekintettel történt módosításokkal
egységes szerkezetbe foglalt változat*

I.
BEVEZETÉS

A jelen közbeszerzési eljárási és felelősségi rend (a továbbiakban: „Szabályzat”) a Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Kft. („ajánlatkérő”) közbeszerzési eljárásai („közbeszerzési eljárás”) előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXVIII. törvény („Kbt.”) rendelkezéseivel és az egyéb vonatkozó jogszabályokkal szabályozza.

II.
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSÁBAN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK ÉS TESTÜLETEK

- a) Ügyvezető Igazgató
- b) Előkészítő és Bíráló Bizottság
- c) Adminisztráció
- d) Belső ellenőrzés

1.1. Ügyvezető Igazgató

A Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Kft. vezető tisztségviselőjeként az ügyvezető igazgató („Ügyvezető Igazgató”) önállóan jogosult a közbeszerzési eljárással kapcsolatos döntést meghozni, így különösen jogosult

- (i) az Előkészítővel szorosan együttműködve - az eljárás megindítása előtt meggyőződni arról, hogy fennállnak-e a megindítás feltételei, valamint meghatározza a lefolytatandó eljárás fajtáját, nettó becsült értékét - tekintettel a Kbt. 28. §-ban foglaltakra.
- (ii) az Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjait megbízni,
- (iii) az Előkészítő és Bíráló Bizottság döntési javaslata alapján a közbenső és az eljárást lezáró döntést meghozni,
- (iv) kijelölni a közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződés teljesítésének ellenőrzéséért és adminisztrációjáért felelős személyeket.

Az Ügyvezető Igazgató feladatkörét – távolléte esetén, sürgős esetben, illetve egyéb fontos okból – a Ügyvezető Igazgató által felhatalmazott más személy is elláthatja.

1.2. Előkészítő és Bíráló Bizottság

Az Előkészítő és Bíráló Bizottság („Bizottság”) a közbeszerzési eljárásra az Ügyvezető Igazgató által megbízott operatív testület. A megbízás mintáját a jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

1.2.1. A Bizottság összetétele

A Bizottság tagjai:

- (i) az Ajánlatkérő Gazdasági Vezetője („Pénzügyi szakértő”)
- (ii) az Ajánlatkérő Produkciós Vezetője
- (iii) az Ajánlatkérő Művészeti Titkára
- (iv) közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, megbízott („Közbeszerzési szakértő”)
- (v) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, megbízott („Szakmai szakértő”)
- (vi) jogi szakértelemmel rendelkező személy, megbízott („Jogi szakértő”)

Ha a Műszaki Vezető rendelkezik a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel, abban az esetben ő is elláthatja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet. Egy bíráló bizottsági tag a bíráló bizottságban több szakértelmet is elláthat, azonban a bíráló bizottságnak legalább 3 tagja kell, hogy legyen.

Építési beruházás esetében: az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

Az Ügyvezető Igazgató szükség esetén további megfelelő szakértelemmel rendelkező személy(eke)t jelölhet a Bizottságba.

A Bizottság elnöke a Gazdasági Vezető.

1.2.2. A Bizottság működése

A Bizottság testületként működik, döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. A Bizottság határozatképes, ha legalább 3 tagja jelen van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

1.2.3. A Bizottság feladatai

A Bizottság különösen az alábbi feladatok elvégzésére köteles:

- (i) Megfelelő szakértelemmel rendelkező tagjai útján elvégzi az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, így különösen elvégzi az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérést, a Kbt. 28. §-ban írt rendelkezések és dokumentálási kötelezettség betartásával adatot szolgáltat a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához – e célból külön vizsgálatot végez és annak eredményét dokumentálja – és elkészíti az eljárást megindító hirdetményt/felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat.
- (ii) Szükség esetén – megfelelő szakértelemmel rendelkező tagja útján – elkészíti a kiegészítő tájékoztatás megadásához szükséges dokumentumokat, előkészíti az esetleges konzultációt.
- (iii) Közbeszerzési szakértő közreműködése útján előkészíti és lebonyolítja a részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontását.
- (iv) Megfelelő szakértelemmel rendelkező tagja útján elvégzi a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvénytelenségének/megfelelőségének megállapításához és az ajánlatok értékelési szempont szerinti értékeléséhez szükséges eljárási cselekményeket, így különösen:
 - megvizsgálja, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
 - ellenőrzi és dokumentálja a részvételre jelentkezők/ajánlattevők, illetve kapacitást biztosító szervezetek kizáró okok hatálya alatt nem állását és szerződés teljesítésére való alkalmasságát/alkalmatlanságát,
 - szükség esetén elvégzi az esetleges hiánypótláshoz, számítási hiba kijavításához, a részvételre jelentkezőktől/ajánlattevőktől történő felvilágosítás megkéréséhez szükséges eljárási cselekményeket,

- szükség esetén elvégzi az esetleges aránytalanul alacsony árra és egyén aránytalan vállalatokra vonatkozó indokolás és tájékoztatás kéréseket és vizsgálatot,
 - a közbeszerzési eljárásra irányadó értékelési szempontokra tekintettel legkedvezőbbnek, illetve az értékelési sorrendben azt követő egy vagy több legkedvezőbb ajánlattevőkkel kapcsolatban elvégzi a Kbt. 69. § (4)-(6) bekezdés szerinti, a kizáró okok és alkalmassági követelmények igazoltatására vonatkozó eljárási cselekményeket.
- (v) Bíráló bizottságként eljárva, bíráló bizottsági ülés tartásával
- elbírálja és értékeli részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat; e körben megállapítja, hogy mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni, megállapítja, hogy mely ajánlatok megfelelőek, a megfelelő ajánlatokat értékeli; és ennek megfelelően döntési javaslatot készít a döntésre jogosultnak az érvénytelenségről, alkalmatlanná minősítésről és kizárásról, megfelelőségről, a megfelelő ajánlatok értékeléséről, az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló döntés meghozatalára vonatkozóan,
 - az ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít elő a Kbt. 27.§ (4) bekezdésének megfelelően. A bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
 - tárgyalásos eljárás esetén előkészíti és lebonyolítja a tárgyalásokat az ajánlattevőkkel,
 - a bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet készít.
- (vi) Megfelelő szakértelemmel rendelkező tagja útján elkészíti az ajánlatkérő Kbt. szerinti tájékoztatási/értesítési kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat.
- (vii) A Közbeszerzési szakértő útján és az Adminisztráció közreműködésével gondoskodik a Kbt. szerint kötelezően előírt jegyzőkönyvek elkészítéséről és a Kbt. szerinti jogosultaknak történő megküldéséről.
- (ix) A Közbeszerzési szakértő útján a részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálásának befejezésekor elkészíti a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet megfelelő melléklete szerinti írásbeli összegezést az ajánlatokról. Az Adminisztráció közreműködésével megküldi a részvételre jelentkezőknek/ajánlattevőknek az összegezést.
- (x) Előkészíti a szerződéskötést a nyertes ajánlattevővel. Az Adminisztráció, illetve az Ügyvezető Igazgató által megbízott munkatárs gondoskodik a közbeszerzési szerződés alapján történő teljesítés dokumentálásáról.
- (xi) Gondoskodik a Közbeszerzési szakértő, illetve az Adminisztráció útján – a Kbt. szerint közzétételi kötelezettség körében a KBA rendszerbe közzéteendő adatok feltöltésére, a szerződés módosítására és teljesítésére vonatkozó közzétételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges iratok elkészítéséről.
- (xii) Előzetes vitarendezés esetén elkészíti az előzetes vitarendezési kérelemre vonatkozó választ, illetve megteszi az ennek alapján szükséges esetleges eljárási cselekményeket. Jogorvoslati eljárás esetén elkészíti és összeállítja a jogorvoslati eljárásban szükséges iratokat, dokumentumokat.

A Bizottság feladatkörébe tartozó eljárási cselekmények ellátásához, csak abban az esetekben szükséges bíráló bizottsági ülés tartása, ahol ezt a Kbt.-ben, illetve a jelen Szabályzatban kifejezetten előírásra kerül.

Ha az adott feladat elvégzése/döntés meghozatala a Bizottság valamely tagjának szakértelmét igényli, az adott feladatot a szakértelemmel rendelkező tag(ok) végzi(k) el, illetve a Bizottság az adott feladat vonatkozásában szakértelemmel rendelkező tag(ok) előterjesztése alapján hozza meg döntését.

1.3. Adminisztráció

A Bizottság közbeszerzéssel kapcsolatos ügyviteli feladatainak ellátásáról az ajánlatkérő Adminisztrációja gondoskodik.

1.4. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyekre és szervezetekre vonatkozó rendelkezések

1.4.1. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyeknek megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük.

1.4.2. A közbeszerzési eljárás, vagy egyes szakaszainak lebonyolítása külső szakértő megbízásával vagy bevonásával is történhet. Ennek szükségességéről és a bevont szakértő személyéről az Ügyvezető Igazgató dönt.

1.4.3. A közbeszerzési eljárásban, ideértve a közbeszerzési felhívás és a közbeszerzési dokumentumot elkészítését is, az ajánlatkérő nevében nem járhatnak el, illetőleg az eljárásba nem vonhatók be a Kbt. 25.§-ában kizárt személyek. A résztvevő személyek illetőleg szervezetek képviselő kötelesek a Kbt. 25.§-ában meghatározott kizáró okok hatálya alá nem tartozásról írásban nyilatkozni. A nyilatkozat mintáját a jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

1.4.4. A közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazottak és külső szakértők a birtokukba jutott üzleti, illetőleg egyéb titkokat harmadik személyeknek nem szolgáltatathatják ki, azokat harmadik személyek számára nem teszik hozzáférhetővé.

1.4.5. A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési eljárásokban résztvevő személyek, testületek és szervezetek a mindenkor hatályos Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kötelesek eljárni.

2. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA

2.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

A közbeszerzési eljárás előkészítése az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen a becsült érték meghatározása, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény/felhívás és a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

A Kbt. 28. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alaposítással előkészíteni. Az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az ajánlatkérőnek már a közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet – beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható – védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére. Az ajánlatkérő alkalmazhatja az értékelemzés módszerét is.

Az ajánlatkérő e felelősségi körében köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. 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 külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt esetekben az ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell.

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az ajánlatkérő független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők – tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést – különösen a releváns információk közlését a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását - megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében.

A közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat a Közbeszerzési szakértő koordinálásával a Bizottság tagjai – szükség szerint további szakértő bevonásával – készítik el.

2.2. Az eljárás lefolytatása

2.2.1. Kiegészítő tájékoztatás, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok módosítása

A Közbeszerzési szakértő – szükség esetén – a Bizottság megfelelő szakértelemmel rendelkező tagja segítségével elkészíti és megküldi a kiegészítő tájékoztatás megtételéhez szükséges dokumentumokat.

Amennyiben az eljárást megindító felhívás vagy az egyéb közbeszerzési dokumentumok módosítása válik szükségessé, a Közbeszerzési szakértő a Bizottság megfelelő szakértelemmel rendelkező tagja segítségével elkészíti és közzéteszi, illetve megküldi az eljárást megindító felhívást, illetve a közbeszerzési dokumentumok módosítására vonatkozó dokumentumokat.

2.2.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása az eljárást megindító felhívásban megjelölt időpontban és helyen történik.

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásánál az Ajánlatkérő részéről legalább a Bizottság egy tagja részt vesz. Az ajánlatok bontásánál az ajánlattevők, illetve az általuk meghívott személyek, képviselők lehetnek jelen, valamint a Kbt. 68.§ (3) bekezdésében meghatározott szervezetek, személyek lehetnek jelen.

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül. Az ajánlattételi határidő lejártá után benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések elkésettnek és így érvénytelennek minősülnek. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes – beleértve az elkésett – ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek megküldeni szükséges.

A bontási eljárást a Bizottság elnöke, vagy előzetesen általa meghatalmazott személy, illetve az eljárás lebonyolítására felkért jogi, közbeszerzési szakértő vezeti.

Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint ajánlat esetén azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont(ok) alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásának megkezdése előtt ismertethető a rendelkezésre álló fedezet.

Ha az ajánlatok bontásán egy ott, jogosultan jelen lévő személy kéri, az ajánlat ismertetését követően azonnal lehetővé kell tenni, hogy betekinthesse a felolvasólapba.

A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét).

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készítenie, amelyet a bontástól számított 5 napon belül meg kell küldeni az ajánlattevőknek.

2.2.3. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása és értékelése

Az ajánlatkérő a Bizottság megfelelő szakértelemmel rendelkező tagjai útján elvégzi az ajánlatok elbírálásához és értékeléséhez szükséges, a Kbt.-ben és jelen szabályzatban meghatározott eljárási cselekményeket.

Az ajánlatok érvénytelenségének/megfelelőségének/érvényességének megállapítására vonatkozóan előkészített dokumentumokat, az ajánlatok elbírálását és értékelését tartalmazó szakvéleményét és döntési javaslatát a Bíráló bizottság – a tárgyban tartott bíráló bizottság ülést követően – az Ügyvezető igazgató elé terjeszti döntésre.

2.2.4. Az eljárás eredményének közzétevése

Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt/ részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 73.§ szerinti okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

A Közbeszerzési szakértő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést készít az ajánlatokról/a részvételi jelentkezésekről. Az írásbeli összegezés minden ajánlattevő/ részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő kerül megküldésre az annak alapjául szolgáló ajánlatkérői döntést követő legkésőbb 3 munkanapon belül.

Az összegezést az Európai Bizottság, a Közbeszerzési Hatóság, a közbeszerzési eljárás ellenőrzésére feljogosított más szervezet vagy a Gazdasági Versenyhivatal kérésére meg kell küldeni. Az Európai Bizottság részére a közbeszerzésekért felelős miniszteren keresztül kell az összegezést megküldeni.

2.2.5. A közbeszerzési eljárás lezárása és a szerződés megkötése

A közbeszerzési eljárás lezárásával kapcsolatos eljárási cselekmények megtétele és dokumentumok (az eljárás eredménytelenségéről vagy eredményéről szóló tájékoztató) elkészítése és közzétételre történő feladása a Bizottság részéről a Közbeszerzési szakértő feladata. A Kbt. szerint a KBA rendszerbe közzéteendő adatok feltöltését a Közbeszerzési szakértő, illetve az ajánlatkérő Adminisztrációja végzi el.

A szerződés aláírásra történő előkészítését az ajánlatkérő Adminisztrációja végzi el.

Az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésnek az ajánlattevők részére történt megküldése napjától a nyertes ajánlattevő (és, ha a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő az összegezésben meghatározásra kerül a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő) ajánlati kötöttsége további harminc – építési beruházás esetén további hatvan – nappal meghosszabbodik.

A szerződést az ajánlati kötöttség ezen időtartama alatt köteles megkötni, amennyiben a Kbt. másként nem rendelkezik, nem köthető meg azonban a szerződés az írásbeli összegezés megküldése napját követő tíz napos időtartam, Kbt. 115. § szerinti eljárás esetén az 5 napos időtartam („szerződéskötési moratórium”) lejártáig.

Ha valamely ajánlattevő előzetes vitarendezési kérelmet nyújtott be az ajánlatok bontását követően történt eljárási cselekménnyel, keletkezett dokumentummal kapcsolatban, az ajánlatkérő a kérelem benyújtásától a válaszának megküldése napját követő tíznapos időtartam lejártáig (Kbt. 115. § szerinti eljárás esetén ötnapos időtartam lejártáig) akkor sem kötheti meg a szerződést – ha részajánlat tétele lehetséges volt, a beszerzés érintett részére vonatkozó szerződést -, ha eddig az időpontig a szerződéskötési moratórium egyébként lejárna.

Ha jogorvoslati kérelmet [Kbt. 148. § (2) bekezdés] vagy kezdeményezést [Kbt. 152.§] nyújtanak be, a szerződést – részekre történő ajánlattétel lehetősége esetén a jogorvoslati eljárással érintett részre vonatkozó szerződést – az ügy érdemében hozott vagy a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozat meghozataláig nem lehet megkötni, kivéve, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a szerződés megkötését engedélyezi [Kbt. 156. § (4) bekezdés]. Ha időközben a nyertes ajánlattevő ajánlati kötöttsége lejárt, az ajánlatkérő akkor köthet vele szerződést, ha a nyertes ajánlattevő nyilatkozik, hogy ajánlatát fenntartja.

A szerződéskötési moratórium tíz (illetve öt) napos időtartamának letelte előtt is megköthető a szerződés,

- a) ha a nyílt eljárásban, a hirdetménnyel induló, egy szakaszból álló koncessziós beszerzési eljárásban vagy a 117. § szerint lefolytatott, egy szakaszból álló eljárásban csak egy ajánlatot nyújtottak be;
- b) ha a meghívásos, a tárgyalásos eljárás, a versenypárbeszéd, az innovációs partnerség eljárása során, a dinamikus beszerzési rendszer alapján történő szerződéskötés érdekében, a hirdetménnyel induló, több szakaszból álló koncessziós beszerzési eljárásban vagy a 117. § szerint lefolytatott, több szakaszból álló eljárásban csak egy ajánlatot nyújtottak be, és ha az eljárásban volt érvénytelen részvételi jelentkezés vagy sor került kizárásra, az erre vonatkozó döntés ellen a jogorvoslati kezdeményezésének határideje az érintettek számára lejárt, vagy a döntést a Közbeszerzési Döntőbizottság jogszerűnek ítélte;
- c) ha a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást a 98. § (2) bekezdés e) pontja alapján indították;
- d) a keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetében, kivéve, ha a közbeszerzés a verseny újraindításával valósul meg, és ennek során több ajánlatot nyújtanak be;
- e) ha a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást a 98. § (2) bekezdés c)-d) pontja, (3) bekezdése vagy (4) bekezdés b)-d) pontja alapján, egyetlen ajánlattevő felhívásával a 98. § (5) bekezdése szerint vagy a hirdetmény nélküli koncessziós beszerzési eljárást a 128. § (1) bekezdése a) pontja alapján indították, és a 152. § (3) bekezdése szerinti határidőben a Közbeszerzési Hatóság elnöke nem élt a jogorvoslati eljárás megindításának jogával;
- f) ha a 115. § szerinti eljárásban csak egy ajánlatot nyújtottak be.

2.2.6. Jogorvoslati eljárás

Az esetleges jogorvoslati eljárásban az Ajánlatkérő képviselőjét az Ügyvezető Igazgató által megbízott közbeszerzési, jogi illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy látja el.

2.2.7. A szerződés teljesítése

A szerződés teljesítésének ellenőrzéséről – a Kbt. szerződés módosítására, a közpénzekkel való felelős gazdálkodás elvének érvényesítésére és a szerződés megszüntetésére vonatkozó 141-143.§-ának figyelembe vételével – az Adminisztráció gondoskodik.

3. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA

3.1. A dokumentálás általános rendje

3.1.1. Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – a Kbt. és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően írásban dokumentálja.

3.1.2. 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 öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

3.1.3. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

3.2. Jegyzőkönyvek, feljegyzések

A közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos valamennyi eseményt írásban dokumentálni kell. Az ülésekről és döntésekről feljegyzést kell készíteni, a Kbt. által meghatározott eljárási cselekményekről (pl. részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontása) jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyveknek tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:

- (i) Az esemény helyét és idejét, az esemény megnevezését.
- (ii) A résztvevők, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő nevét.
- (iii) Röviden és tényszerűen az eljárás menetét, az annak során történeteket, mégpedig úgy, hogy a jegyzőkönyv alapján azt is meg lehessen állapítani, vajon az eljárás a törvényben meghatározott alaki követelményeknek megfelel-e.
- (iv) Ha valamely kifejezés vagy kijelentés pontos szövege jelentős, azt szó szerint kell jegyzőkönyvbe venni.
- (v) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő, vagy két jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

3.3. A nyilvánosság biztosításával kapcsolatos közzétételi kötelezettség

Az ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban („KBA rendszer” vagy „Adatbázis”) – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján – közzétenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;

- c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;
- f) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezést a tárgyévet követő év május 31. napjáig.

A fenti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg. Ettől eltérően amennyiben a felek az ajánlatot a szerződés mellékletévé teszik, az ajánlat nyilvánosságára a Kbt. üzleti titok kezelésére vonatkozó 44. §-a alkalmazandó.

Az a) pont szerinti közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

Az f) pont szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.

III.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK FELELŐSSÉGI RENDJE

1. Az Ügyvezető Igazgató felel minden, a közbeszerzési eljárás folyamán a hatáskörében meghozott döntés, eljárási szakaszt, illetve eljárást lezáró határozat, a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, valamint a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés törvényességéért.
2. A Bizottság tagjai felelősséggel tartoznak minden a jelen szabályzat alapján meghozott és egyetértő szavazatukkal támogatott bizottsági határozat törvényességéért.

IV.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

- 1.) Jelen szabályzat rendelkezéseit a 2007-2013 időszakban a részben Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó forrásból finanszírozott közbeszerzések során, a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatásokról szóló 272/2014 (XI. 05.) Korm. rendelet 95-109. §-aival, a támogatási szerződés rendelkezései, valamint az egyéb tárgyban hatályos jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.
- 2.) Az 1.) pontban hivatkozott közbeszerzések során a bíráló bizottság kiegészülhet a Rendeletben feljogosított szervezetek által delegált tagokkal és szakértőkkel.
- 3.) A konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló közbeszerzések esetében a jelen szabályzattól eltérő rendelkezések alkalmazásáról az ügyvezető igazgató a konzorciumi együttműködési megállapodás elfogadásakor dönt.

**V.
BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését megbízási szerződés keretében az ajánlatkérő által megbízott könyvvizsgáló társaság látja el.

Pécs, 2016. január 1.



Rázga Miklós
ügyvezető igazgató
Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Kft.

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT
1. SZÁMÚ MELLÉKLET

NYILATKOZAT

Alulírott
(lakcím:);
anyja neve:),
mint a **Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Kft.** ajánlatkérő „.....” tárgyú
közbeszerzési eljárásában résztvevő személy kijelentem, hogy nem állok a Kbt. 25.§-ában
megfogalmazott összeférhetlenségi okok hatálya alatt, azaz funkcióim pártatlan és tárgyilagos
gyakorlására képes vagyok, abban bármely ok, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt
vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem akadályoz, továbbá tekintettel az
ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont
személy/szervezet mivoltomra az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként
vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként nem veszek részt.

Kijelentem, hogy az eljárással kapcsolatos megbízásom sem jogi, sem etikai szempontból nem
összeférhetetlen, egyetlen ajánlat kedvező elbírálásában sem vagyok sem anyagilag, sem más szempontból
érdekelve.

Kijelentem, hogy amennyiben a jelen nyilatkozatban meghatározott eljárás lebonyolítása során jelen
nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a döntéshozatalra
jogosult vezetőnek, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett.

....., 201.

.....
alíírás

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT
2. SZÁMÚ MELLÉKLET

MEGBÍZÁS

..... részére

A Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Kft. Közbeszerzési szabályzata alapján megbízom Önt a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás Bíráló Bizottságában való közreműködésre.

....., 201.

Rázga Miklós
ügyvezető igazgató

A Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Kft. 2016. 01. 01-én hatályba lépett
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATÁNAK
kiegészítése

A jelen kiegészítés a közbeszerzési eljárási és felelősségi rend (a továbbiakban: „Szabályzat”) a Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Kft. („ajánlatkérő”) közbeszerzési eljárásai („közbeszerzési eljárás”) kapcsán a hatályos Szabályzatot egészíti ki az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) kapcsán szükséges eljárási szabályokkal.

1.5. Az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR)

1.5.1. A 424/2017. (XII.19.) Korm. rend. 2.§ (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos írásbeli kommunikáció – ha a Kbt.-ből vagy a rendeletről más nem következik – elektronikus úton, az EKR-ben történik.

1.5.2. Az EKR használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet.

1.5.3. A Kbt. 27. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérőnek a Közbeszerzési Szabályzatában meg kell határoznia az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

1.5.4. A közbeszerzési eljárásokban 2018. április 15. napjától kötelezően alkalmazandó EKR-ben az ajánlatkérő nevében teljes jogkörrel az ajánlatkérő által kijelölt munkavállaló, a superuser jár el.

1.5.5. Az ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint az EKR alkalmazásával kapcsolatos valamennyi hozzáférési jogosultság további személyeknek, szervezeteknek történő adásával kapcsolatban (az Ajánlatkérő superusereként) jogosultsággal rendelkezik a Stratégiai Igazgató.

1.5.6. A superuser köteles az ajánlatkérő adatait rögzíteni.

1.5.7. A superuser jogosult az ajánlatkérő által meghatározott munkavállalókat, egyéb személyeket, ill. az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni.

1.5.8. Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46.§ (2) bekezdésben meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni.



1.5.9. Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, ill. biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46.§ (2) bekezdése szerinti időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon. A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést a superuser köteles az erre jogosult szervnek biztosítani.

1.5.10. A superuser vagy az arra meghatalmazott személy, ill. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében – köteles az eljárás előkészítése körében keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.

1.5.11. Összefoglaló tájékoztató publikálásával egyidejűleg olyan gazdasági szereplő rögzíthető, továbbá részvételre vagy ajánlattételre a közbeszerzési eljárásokban csak olyan gazdasági szereplő hívható fel, amely regisztrált az EKR-ben.

1.5.12. Az ajánlatkérő, ill. az általa megbízott személy köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28.§ (2) és (4) bekezdésében foglalt iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bíráló bizottsági jegyzőkönyvek, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé a jogszabályban meghatározott formában.

A fentiekkel kiegészített szabályzat a mai nappal lép hatályba, azzal, hogy a Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Kft. teljes közbeszerzési eljárási és felelősségi rend szabályzatának aktualizálása és egységes szerkezetbe foglalása 2019. december 31-éig történik meg.

Pécs, 2019. június hó 17. napján:



Rázga Miklós
Ügyvezető igazgató