

MISKOLCI REGIONÁLIS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) Társulási Tanácsa a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27 § (1) bekezdése és az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 427/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 6. § (11) bekezdés (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján a Társulás közbeszerzési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint állapítja meg:

I. fejezet

A Szabályzat célja és hatálya

1. A Szabályzat célja a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének, valamint a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása, továbbá a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, belső ellenőrzése felelősségi rendjének meghatározása.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Kbt. hatálya alá tartozó, a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzat Társulás (a továbbiakban: Ajánlatkérő) által lefolytatásra kerülő beszerzésre a pénzügyi forrástól függetlenül, kivéve a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokban meghatározott eseteket.

II. fejezet

A közbeszerzési eljárások tervezésével összefüggő feladatok

1. Az Ajánlatkérő köteles a Kbt. előírásainak megfelelő Közbeszerzési Tervet készíteni oly módon, hogy a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban a Közbeszerzési Terv közzétételére legkésőbb a Kbt. által meghatározott időpontig sor kerülhessen.
2. A Közbeszerzési Terv elkészítése és közzététele a Társulás munkaszervezetének a kötelezettsége, a Közbeszerzési Terv jóváhagyása a Társulási Tanács hatásköre.
3. A Közbeszerzési Tervben nem szereplő vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel a Közbeszerzési Terv egyidejű módosítása mellett.
4. Az Ajánlatkérő köteles a tárgyévét követő év május 31. napjáig – a 44/2015 (XI.2.) MvM rendeletben előírtak szerint – a Közbeszerzési Hatóság által vezetett Közbeszerzési Adatbázisban éves statisztikai összefoglalót közzétenni. Az éves statisztikai összefoglalót a Társulás Munkaszervezete készíti el és adja fel a Közbeszerzési Adatbázisba.
5. A Közbeszerzési eljárások dokumentálásnak rendje:

5.1. Minden egyes közbeszerzési eljárás – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítésig terjedően – írásban kötelező dokumentálni.

5.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulástól, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őriznie az eljárást lefolytató Szervezetnek.

6. A közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetében a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció elkészítésében, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásában a Társulás jogosult közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet közreműködését igénybe venni.

III. fejezet

Elektronikus közbeszerzési eljárások

1. A Korm. rendelet 6. § (1) bekezdésére hivatkozással rögzítendő, hogy az elektronikus közbeszerzési rendszerben (továbbiakban: EKR) használatához a rendszerben a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Hivatal Jegyzője által felhatalmazott, megjelölt személy részéről történő regisztráció szükséges, Ezt követően szükséges a Társulást is külön regisztrálni az EKR rendszerben. A szervezet regisztrációját követően létrejön egy regisztrációs kérelem, melyet a Közbeszerzési Hatóságnak szükséges jóváhagynia.

2. Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal Jegyzője jogosult meghatározni az egyes eljárásokban a jogosulti szerepköröket és a hatályos jogszabályoknak megfelelő, az EKR alkalmazására vonatkozó szabályok figyelembevételével a jogosultságok gyakorlásának részletes, pontos rendjét.

3. Általános jogosultságok:

3.1. Szervezeti szintű jogosultságok:

Jóváhagyást követően a szervezet és a kérelmező felhasználó megkapja a Szervezeti szuperuser szerepkört az adott szervezetre vonatkozóan és ezt követően képes lesz az EKR rendszerben:

- a) Kezelnit a szervezethez történő csatlakozási kérelmeket más felhasználóktól. Ezeket elfogadhatja vagy elutasíthatja. A szervezethez regisztrált felhasználóknak karban tarthatja a jogosultságait, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört, akár eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz.
- b) Módosítani a szervezet adatait.
- c) A szervezet eljárásaira és ajánlattételeire, illetve magára a szervezetre vonatkozó szerepköröket kiosztania szervezethez tartozó tagoknak.
- d) Közbeszerzési eljárást létrehozni.
- e) Közbeszerzési eljárás tekintetében érdeklődést jelezni.
- f) Éves közbeszerzési tervet szerkeszteni, közzétenni.

3.2. Eljárás szintű jogosultságok:

- a) Közbeszerzési eljárás betekintő jogosultság: A Közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.

- b) Közbeszerzési eljárást szerkesztő jogosultság: A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban indíthat eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzés.
- c) Közbeszerzési eljárást irányító: A szerepkörrel rendelkező felhasználó hozzárendelhet és eltávolíthat felhasználókat az eljárásra vonatkozóan, és meghatározhatja az eljáráshoz kapcsolódó szerepkörét, illetve indíthat bármilyen eljárási cselekményt.

Bármely szerepkörrel rendelkező felhasználó, a belépést követően, saját szerepkörét jogosultságát át tudja adni (delegálni) bármelyik munkatársának.

IV. fejezet

A közbeszerzési eljárások előkészítése

1. A közbeszerzési eljárás megindításáról a Társulás elnöke dönt.
2. A közbeszerzési eljárás bármely szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró személyeknek vagy szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
3. A közbeszerzési eljárás előkészítése során a becsült érték megállapítását és dokumentálását a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerint kell elvégezni.
4. A közbeszerzés becsült értékének meghatározása céljából külön vizsgálatot kell végezni és annak eredményét dokumentálni kell. A vizsgálat során objektív alapú módszereket kell alkalmazni. 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 igénybevétele,
 - d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
 - e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis
 - f) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.
5. Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles a Kbt. szerinti összeférhetetlenség fennállása vonatkozásában nyilatkozatot tenni.
6. Amennyiben az összeférhetetlenségi ok a nyilatkozat megtételét követően áll be, abban az esetben az érintett köteles ezt a tényt haladéktalanul bejelenteni a Társulás elnökének, aki intézkedik a közbeszerzési eljárásban való részvétel alóli felmentéséről és új tag kijelöléséről.

V. fejezet

A közbeszerzési eljárás lefolytatása

1. A közbeszerzési eljárások előkészítését, az eljárás lefolytatását és az ajánlatok bírálatát a legalább 3 fős Bíráló Bizottság végzi, akiknek együttesen kell rendelkezniük a III. fejezet 2. pontja szerinti szakértelemmel.

2. A Bíráló Bizottság elnökét és tagjait a Társulás elnöke határozza meg a közbeszerzési eljárás megindításával egyidejűleg.
3. A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen az összes tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
4. A Bíráló Bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti, az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
5. A Bíráló Bizottság vizsgálja, hogy a benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések megfelelnek-e az eljárást megindító felhívásban, a közbeszerzési dokumentumban és a jogszabályokban előírtaknak.
6. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a Bíráló Bizottság javaslatot tesz a döntéshozó részére:
 - a) az ajánlati, részvételi vagy ajánlattételi felhívás vagy közbeszerzési dokumentum visszavonására, módosítására;
 - b) az ajánlattételi vagy részvételi határidő meghosszabbítására;
 - c) az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására;
 - d) az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárására, alkalmatlanságának megállapítására;
 - e) az eljárás eredménytelenné nyilvánítására;
 - f) az eljárás eredményére, ennek keretében a nyertes ajánlattevő személyére, illetve adott esetben a nyertest követő legkedvezőbb ajánlattevő személyére.
7. A döntéshozó a Bíráló Bizottság döntési javaslata alapján hozza meg döntését, írásba foglalva.
8. A közbeszerzési eljárás vonatkozásában döntéshozó a Társulási Tanács.

VI. fejezet

A szerződéskötés

1. A közbeszerzési eljárások eredményeként megkötendő szerződéseket az ajánlattételi felhívásban, a dokumentációban és a nyertes ajánlatban foglaltaknak megfelelő tartalommal kell megkötni. A szerződések kötelező tartalmi elemeit a Kbt. tartalmazza.
2. A szerződéskötés előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladata, aki elkészíti, véglegesíti a szerződés szövegét és gondoskodik a nyertes ajánlattevővel és a Társulási Tanács elnökével való aláíratásáról.

VII. fejezet

A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése

1. A Társulási Tanács az éves statisztikai összegzésben szereplő közbeszerzési eljárások közül kiválasztott legalább egy közbeszerzési eljárást köteles ellenőrizni.
2. A Társulási Tanács az ellenőrzéshez külső közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, szervezetet vehet igénybe.

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

1. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.
2. A Szabályzatot a Társulási Tanács a 9/2019. (IV.01.) számú határozatával hagyta jóvá.

Miskolc, 2019. április „.....”

.....
Dr. Alakszai Zoltán
jegyző

.....
Dr. Kriza Ákos
elnök