

Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Kft.
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

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 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 Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjait megbízni,
- (ii) az Előkészítő és Bíráló Bizottság döntési javaslata alapján az eljárást lezáró döntést meghozni,
- (iii) 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
- (ii) az Ajánlatkérő Műszaki Vezetője
- (iii) az Ajánlatkérő Balett Igazgatója
- (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.

Az Ügyvezető Igazgató szükség esetén további megfelelő szakértelemmel rendelkező személy(ek)e-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 tagja útján elvégzi az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, így különösen elvégzi az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérést, ennek alapján meghatározza a beszerzés becsült értékét, elkészíti az eljárást megindító hirdetményt/felhívást és a dokumentációt.
- (ii) Szükség esetén – megfelelő szakértelemmel rendelkező tagja útján – elvégzi elkészíti a kiegészítő tájékoztatás megadásához szükséges dokumentumokat, előkészíti az esetleges konzultációt.
- (iii) Közbeszerzési szakértő közreműködése útján előkészíti és lebonyolítja a részvételi jelentkezések/ajánlatok bontását.
- (iv) Megfelelő szakértelemmel rendelkező tagja útján elvégzi a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességének/érvénytelenségének megállapításához és az ajánlatok bírálati szempont szerinti értékeléséhez szükséges eljárási cselekményeket, így különösen:
 - megvizsgálja, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
 - megvizsgálja a részvételre jelentkezők/ajánlattevők/alvállalkozók szerződés teljesítésére való alkalmasságát/alkalmatlanságát,
 - elvégzi az esetleges hiánypótláshoz, számítási hiba kijavításához, a részvételre jelentkezőktől/ajánlattevőktől történő felvilágosítás és indoklás megkéréséhez szükséges eljárási cselekményeket,
 - szükség esetén elvégzi az esetleges irreális ajánlati elemre vonatkozó indoklás és tájékoztatás kéréseket.(Ezen cselekményekhez a Kbt. 22.§ (4) bekezdésének megfelelően nem szükséges bíráló bizottsági ülés tartása).
- (v) Bírálóbizottságként eljárva, bíráló bizottsági ülés tartásával
 - megállapítja, hogy mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni és ennek megfelelően javaslatot tesz a döntésre jogosultnak az érvénytelenségről, eredménytelenségről, alkalmatlanná minősítésről és kizárásról szóló döntés meghozatalára,
 - tárgyalásos eljárás esetén előkészíti és lebonyolítja a tárgyalásokat az ajánlattevőkkel,
 - az ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít,
 - a bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet készít, amelynek részét képezik a Bírálóbizottság tagjainak bírálati lapjai.
- (vi) Megfelelő szakértelemmel rendelkező tagja útján elkészíti a 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 Kbt. 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 Kbt. szerint közzétételi kötelezettség körében – ideértve a szerződés módosítására és teljesítésére vonatkozó közzétételi kötelezettséget is – 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 ez 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 dokumentáció elkészítését is, az ajánlatkérő nevében nem járhatnak el, illetőleg az eljárásba nem vonhatók be a Kbt. 24.§-ában kizárt személyek. A résztvevő személyek illetőleg szervezetek képviselő kötelesek a Kbt. 24.§-ában meghatározott kizáró okok hatály 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 az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény/felhívás és a dokumentáció előkészítése.

A közbeszerzési eljárást megindító felhívást és dokumentációt a Közbeszerzési szakértő koordinálásával a Bizottság tagjai készítik el.

2.2. Az eljárás lefolytatása

2.2.1. Kiegészítő tájékoztatás

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

2.2.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása a 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, valamint az általuk meghívott személyek is jelen lehetnek.

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 elkesztettek és így érvénytelennek minősülnek.

Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint ajánlat esetén azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

Az ajánlatkérő az ajánlatok – tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok – bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a közbeszerzés – a 18. § (2) bekezdésének alkalmazása nélkül számított – becsült értékét és a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét, részajánlattétel biztosítása esetén részenként. Ha tárgyalásos eljárásban csak egy ajánlattevő tett ajánlatot és végleges ajánlat írásbeli benyújtása a Kbt. 92.§ (7) bekezdése alapján nem kötelező, akkor a közbeszerzés becsült értékét és a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét – részajánlattétel biztosítása esetén részenként – az utolsó tárgyalás alkalmával azt követően kell ismertetnie, hogy az ajánlattevő megtette végleges ajánlatát. E rendelkezés nem zárja ki, hogy a becsült értékre és a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegére vonatkozó adatokat az ajánlatkérő az e bekezdésben foglalt időpontokat megelőzően is az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők rendelkezésére bocsássa.

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

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

Az ajánlatok érvényességének/érvénytelenségének megállapítására vonatkozóan előkészített dokumentumokat 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 közzlése

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. 74.§ szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, 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.

A részvételi jelentkezésekről készített összegezést a részvételre jelentkezőknek történő megküldéssel egyidejűleg a Közbeszerzési Hatóság részére minden esetben, a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselőinek kérésre meg kell küldeni.

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 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 („szerződéskötési moratórium”) lejártáig.

Ha jogorvoslati kérelmet [Kbt. 137. § (2) bekezdés] vagy kezdeményezést [Kbt. 140.§] 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. 144. § (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 napos időtartamának letelte előtt is megköthető a szerződés

- a) ha a nyílt eljárásban csak egy ajánlatot nyújtottak be;
- b) ha a meghívásos, a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás vagy a versenypárbeszéd során csak egy ajánlatot nyújtottak be, és amennyiben az eljárásban volt érvénytelen részvételi jelentkezés vagy sor került kizárára az erre vonatkozó döntés ellen a jogorvoslat kezdeményezésének határideje az érintettek számára lejárt, vagy a döntést a Közbeszerzési Döntőbizottság jogszerűnek ítélte;
- c) ha a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást a Kbt. 94.§ (2) bekezdés d) pontja alapján indították;
- d) a keretmegállapodás alapján történő közbeszerzés esetében, kivéve, ha a közbeszerzés a verseny újranyitásával valósul meg [Kbt. 110.§ (4) bekezdés b) pont];
- e) ha a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást a Kbt. 94.§ (2) bekezdés c) pontja, (3) bekezdése, vagy (4) bekezdés b)-d) pontja alapján indították és a Kbt. 141. § (3) bekezdése szerinti határidőben a Közbeszerzési Döntőbizottság elnöke nem élt a jogorvoslati eljárás megindításának jogával;
- f) ha a Kbt. 122.§ (7) bekezdés a) pontja vagy a 122/A.§ szerinti eljárásban csak egy ajánlatot nyújtottak be.

2.2.6. Jogorvoslati eljárás

Az esetleges jogorvoslati eljárásban az Ajánlatkérő-képviselőt 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 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. 30.§ (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 tényyszerűen 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 megfelelő-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 - 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) a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) 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 tíz napon belül;
- f) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalást a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéssel egyidejűleg.

A fenti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

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

A c) és e)-f) pont szerinti adatoknak, információknak, dokumentumoknak a honlapon a Kbt. 34. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük.

A b) és d) pont szerinti szerződéseknek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

Az e) 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. BELSŐ ELLENŐRZÉS

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

Pécs, 2014. június 11.



Rázga Miklós
Ügyvezető igazgató