

Szám: 1-7/2020.

K I V O N A T

**a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése
2020. február 26-i soron kívüli ülésének jegyzőkönyvéből**

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 17/2020. (II. 26.) közgyűlési határozata a „Rendezvényszervezés, catering és egyéb kapcsolódó szolgáltatások a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00001, a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00002, a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00003, TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00004 és a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00005 azonosítószámú projektek keretében” tárgyú közbeszerzési eljárás során alkalmazandó Egyedi Eljárásrend elfogadásáról

1. A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 29. § (1) és (2) bekezdésére tekintettel a „Rendezvényszervezés, catering és egyéb kapcsolódó szolgáltatás a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00001, a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00002, a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00003, TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00004 és a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00005 azonosítószámú projektek keretében” alkalmazandó Egyedi Eljárásrend elnevezésű szabályzatot a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. A Közgyűlés felhatalmazza Elnökét, hogy a „Rendezvényszervezés, catering és egyéb kapcsolódó szolgáltatás a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00001, a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00002, a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00003, TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00004 és a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00005 azonosítószámú projektek keretében” alkalmazandó Egyedi Eljárásrend elnevezésű szabályzat végleges tartalmát az ellenőrzést követően jóváhagyja.
3. A Közgyűlés felkéri Elnökét, hogy az Egyedi Eljárásrend és a hatályos SZMSZ összhangjának felülvizsgálatáról, és szükség esetén a teljes körű összhang megteremtéséről gondoskodjon.

Felelős: Fehérvári Tamás, a Közgyűlés elnöke

Határidő: 2020.03.31.

k.m.f.

***Fehérvári Tamás sk.
a Közgyűlés elnöke***

***dr. Gábor Ferenc sk.
megyei főjegyző***

A kivonat hitelül:

*dr. Ritter Beáta
Szekszárd, 2020. március 10.*

EGYEDI ELJÁRÁSREND

A “Rendezvényszervezés, catering és egyéb kapcsolódó szolgáltatások a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00001, a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00002, a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00003, TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00004, és a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00005 azonosítószámú projektek keretében” tárgyú közbeszerzési eljárás vonatkozásában

I. AZ ELJÁRÁSREND HATÁLYA

1.1. Az eljárásrend hatálya kiterjed a Tolna Megyei Önkormányzat ajánlatkérő által, **az alábbi projektek vonatkozásában lefolytatandó „Rendezvényszervezés, catering és egyéb kapcsolódó szolgáltatások a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00001, a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00002, a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00003, TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00004, és a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00005 azonosítószámú projektek keretében”** tárgyú közbeszerzési eljárására.

- a) a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00001 azonosítószámú, **„Megyei identitás erősítése Bonyhádi járás”** című projekt (Konzorciumvezető: Tolna Megyei Önkormányzat; Konzorciumi Tag: Tolna Megyei Önkormányzat Hivatal);
- b) a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00002 azonosítószámú, **„Megyei identitás erősítése Dombóvári járás”** című projekt (Konzorciumvezető: Tolna Megyei Önkormányzat; Konzorciumi Tag: Tolna Megyei Önkormányzat Hivatal);
- c) a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00003 azonosítószámú, **„Megyei identitás erősítése Szekszárdi és Tolnai járás”** című projekt (Konzorciumvezető: Tolna Megyei Önkormányzat; Konzorciumi Tag: Tolna Megyei Önkormányzat Hivatal);
- d) a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00004 azonosítószámú, **„Megyei identitás erősítése Tamási járás”** című projekt (Konzorciumvezető: Tolna Megyei Önkormányzat; Konzorciumi Tag: Tolna Megyei Önkormányzat Hivatal);
- e) a TOP-5.3.2-17-TL1-2018-00005 azonosítószámú, **„Megyei identitás erősítése Paksi járás”** című projekt (Konzorciumvezető: Tolna Megyei Önkormányzat; Konzorciumi Tag: Tolna Megyei Önkormányzat Hivatal).

A fenti projektek kapcsán a Tolna Megyei Önkormányzat, mint konzorciumvezető az egyedüli a Támogatási szerződés alapján, aki – figyelemmel a támogatási szerződésben szereplő feladatokra és ahhoz kapcsolódó költségekre – a fenti szolgáltatásokat megrendeli.

1.2. Az Egyedi Eljárásrend előírásait:

- a) a Tolna Megyei Önkormányzat
- b) a közbeszerzési eljárásba bevont személyek kötelesek betartani.

1.3. A tárgyi közbeszerzési eljárás – figyelemmel arra, hogy a Támogatási szerződés módosítása vált szükségessé a konzorciumi megállapodás módosítása és a költségek átcsoportosítása miatt – feltételes közbeszerzési eljárásként kerül lefolytatásra. Az 1.1. pont ennek megfelelően került már meghatározásra.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdésének és a I. pontban rögzített projektek vonatkozásában az eljárás előkészítése, lefolytatása, külső vagy belső ellenőrzése felelősségi rendjének meghatározása, az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek

felelősségi körének, a közbeszerzési eljárása dokumentálási rendjének meghatározása érdekében az alábbi Egyedi Eljárásrendet fogadják el.

- 2.2. A jelen Egyedi Eljárásrendben nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és annak végrehajtására kiadott Kormányrendeletek (különösen a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet, a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI.2.) MvM. rendelet, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet), valamint a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak. A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben vagy azt követően azonos tárgyban hatályba lépő végrehajtási rendeletben szabályozottakat is figyelembe kell venni.

III. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST HOZÓ ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK

- 3.1. A Közbeszerzési Eljárást Ajánlatkérőként a Tolna Megyei Önkormányzat folytatja le..
- 3.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő – **a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel** kell rendelkezniük.
- 3.3. Közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában és döntéshozatalban közreműködnek:
- a) Ajánlatkérő részéről a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlésének (továbbiakban: Közgyűlés) Elnöke, illetve a Közgyűlés (Döntéshozó)
 - b) bírálóbizottság tagjai
 - c) a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítására ajánlatkérő által megbízott szervezet (továbbiakban: lebonyolító),
 - d) egyéb, az eljárásba bevont személy (*adott esetben*).
- 3.4. A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük. A közbeszerzési eljárás előkészítésébe bevont személyeket (továbbiakban: hivatal kijelölt munkatársai) az eljárás megindításáról való döntéssel egyidejűleg a Közgyűlés Elnöke jelöli ki.
- 3.5. A Közgyűlés Elnöke jelöli ki a bírálóbizottság (a továbbiakban: Bírálóbizottság) tagjait a Kbt. 27. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag személyéről - annak eseti jellege miatt - az

adott közbeszerzési eljárás megindításakor a Közgyűlés Elnöke dönt. A Bírálóbizottság tagjait névre szóló megbízó levelekkel a közbeszerzési eljárás megindításáról azzal egyidejűleg a Közgyűlés Elnöke értesíti.

- 3.6. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kijelölése és a szakértők megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 25. §-a szerint meghatározott összeférhetlenségi szabályokra. Az összeférhetlenségi szabályt az ajánlattevő által megnevezett alvállalkozójára, illetve az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetre is alkalmazni kell.
- 3.7. Az eljárásba bevont személyeknek minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Közbeszerzési Törvényben meghatározott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, továbbá, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és az adatokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák.
- 3.8. Az ajánlatok bontását követően (így különösen az ajánlattevők személyének megismerése után) az eljárásba bevont személyeknek az összeférhetlenségre vonatkozóan bejelentési kötelezettsége áll fenn.
- 3.9. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán titoktartásra kötelesek, mely kötelezettségüknek titoktartási nyilatkozat formájában kötelesek eleget tenni. Az ajánlati felhívás, illetve a közbeszerzési dokumentum feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak.

IV. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, ILLETVE LEFOLYTATÁSA

4. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS TERVEZÉSE

- 4.1. Ajánlatkérő, az éves közbeszerzési tervében szerepelteti a tárgyi eljárást. Az éves közbeszerzési terv előkészítése, elfogadása kapcsán Ajánlatkérő hatályos közbeszerzési szabályzata az irányadó.

5. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

- 5.1. A közbeszerzési eljárás (a továbbiakban: eljárás) előkészítése keretében a hivatal kijelölt munkatársai feladatkörébe tartozik a megyei főjegyző kontrollja mellett:
 - a) a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása, javaslattétel az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontok megfogalmazására,
 - b) szükség esetén a megfelelő helyzet, illetve piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció elvégzése,
 - c) az eljárással kapcsolatos feladatleírás, ütemterv, műszaki leírás elkészítése, elkészíttetése,
 - d) ezen adatoknak a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott lebonyolító részére történő továbbítása, valamint
 - e) az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések

elkészítése.

5.2.A közbeszerzési eljárás előkészítése tárgyában az 5.1. pontban meghatározott feladatok ellátásán túlmenően minden szükséges feladat ellátása, az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum jogszabályi előírásoknak – a hivatal kijelölt munkatársa által biztosított információk alapján - megfelelő elkészítése a lebonyolító feladata.

5.3.A közbeszerzési eljárás megindításához szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állása kapcsán a Közgyűlés Elnöke jogosult nyilatkozni.

6. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

6.1.A Megyei Közgyűlés hatásköre:

- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása a 272/2014 (XI.5.) Korm. rendelet szerinti ellenőrzés eredménye alapján;
- b) az eljárást lezáró döntés meghozatala, szükség esetén annak módosítása.

6.2.A Közgyűlés Elnökének hatásköre:

- a) a közbeszerzés előkészítésére bevonandó hivatali munkatársak kijelölése (megyei főjegyző egyetértésével);
- b) bíráló bizottság kijelölése; bíráló bizottság elnökének kijelölése;
- c) nyilatkozattétel az eljárás becsült értékéről és a rendelkezésre álló fedezetről;
- d) a közbeszerzési eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása a 272/2014 (XI.5.) Korm. rendelet szerinti ellenőrzést megelőzően az ellenőrzés indítása érdekében,
- e) a közbeszerzési eljárásban a közbenső döntés meghozatala az alábbiakban;
 - ea) az eljárást megindító felhívás visszavonása [Kbt. 53. § (1) bekezdés]
 - eb) az ajánlattételi határidő módosítása [Kbt. 52. § (4)-(5) bekezdés, Kbt. 56. § (4) bekezdés]
 - ec) előzetes vitarendezésre vonatkozó álláspont jóváhagyása, ezzel összefüggésben hiánypótlás elrendelése, eljárást megindító felhívás és egyéb közbeszerzési dokumentum módosítása [Kbt. 80. §],
 - ed) az eljárás felfüggesztése [Kbt. 154. § (3) bekezdés],
 - ee) Kbt. 69.§ (4) bekezdés szerinti igazolás benyújtásra való felkérést megelőzően a közbenső döntés meghozatala;
 - ef) az eljárást megindító felhívás, illetve közbeszerzési dokumentumok módosítása
- f) a szerződés aláírása, illetve a megkötött szerződés módosításának aláírása [Kbt. 141. §].

6.3.A közbeszerzési eljárás lefolytatása során az alábbi feladatokat a hivatal kijelölt munkatársa látja el a megyei főjegyző irányítása mellett:

- a) a lebonyolító vezetőjének értesítése a közbeszerzési eljárás előkészítésének szükségességéről, az előkészítés határidejének közlése, a megfelelő adatok és

információk átadása

- b) a szerződés aláírásának napján, a lebonyolító vezetőjének - a Közbeszerzési Hatóság honlapján való publikálás céljából - történő megküldése,
- c) a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése és a lebonyolító haladéktalan tájékoztatása a szerződés esetleges módosításáról, és a szerződés teljesítéséről.

6.4.A lebonyolító feladataihoz tartozik a megbízási szerződés alapján:

- a) Kbt. és annak végrehajtási rendeleteiben részletesen meghatározott közbeszerzési eljárás előkészítése és tervezése, így különösen, de nem kizárólagosan:
 - aa) a pályázathoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásfajta meghatározása, a becsült érték vizsgálata során közreműködés biztosítása,
 - ab) az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontok megfogalmazása a hivatal kijelölt munkatársai által tett javaslat alapján,
 - ac) a Bíráló Bizottság kijelölését követően az összeférhetlenségi szabályok vizsgálata során a közbeszerzési szakértelem biztosítása és annak dokumentálása.
- b) Kbt. és annak végrehajtási rendeleteiben részletesen meghatározott közbeszerzési eljárás lefolytatása, így különösen, de nem kizárólagosan:
 - ba) a végleges műszaki leírás rendelkezésre bocsátását követően az eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentumok (így szerződéstervezet, szükséges nyilatkozatminták) elkészítése és rendelkezésre bocsátása,
 - bb) a közbeszerzési eljárás megindításához kapcsolódó eljárási cselekmények elvégzése, így többek között összefoglaló tájékoztatás feltöltése, az eljárást megindító felhívás feladása/megküldése (figyelemmel a folyamatba épített ellenőrzés szabályaira és a Közbeszerzési Hatóság felé teljesítendő tájékoztatási kötelezettségekre is),
 - bc) az ajánlattételi szakasz során szükséges közbeszerzési vonatkozású feladatok elvégzése, ezt követően az ajánlatok bontása, bírálata és értékelése során FAKSZ feladatok teljesítése,
 - bd) a közbeszerzési eljárás lezárásához kapcsolódó szakmai és adminisztrációs feladatok elvégzése,
 - be) az eljárás során az ajánlatkérő, az ajánlattevők (így előzetes vitarendezés) illetve az ellenőrzést végző hatóságok által feltett kérdésekre történő közbeszerzés - jogi természetű válaszok elkészítésében való közreműködés, véleményezés,
 - bf) az eljárási cselekmények adminisztrálása és a szükséges egyéb kapcsolódó okiratok megszerkesztése,
 - bg) a jogszabályban meghatározott elektronikus adatkezelő rendszerekben (EHR, KBA, EMIR) szükséges dokumentumok határidőre történő feltöltése, esetleges hiánypótlások teljesítése.

c) Kbt. és annak végrehajtási rendeleteiben részletesen meghatározott közbeszerzési szerződések teljesítésével és módosításával, valamint a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokban az eljárás résztvevőit terhelő egyéb kötelezettségek végrehajtásával illetve őket illető jogosultságok gyakorlásával kapcsolatosan az ajánlatkérő oldalán felmerül feladatok ellátása, így különösen, de nem kizárólagosan:

ca) szerződésmódosítások kezelése, adatközlések teljesítése, felmerülő jogorvoslati eljárásokban képviselő biztosítása,

cb) az uniós és nemzeti hatóságok utólagos ellenőrzés keretében történő vizsgálati eljárásai során szakmai közreműködés biztosítása.

7. A Bírálóbizottság

7.1 A Bírálóbizottság elnökét a Közgyűlés Elnöke jelöli ki.

7.2 Bírálóbizottság elnöke összehívja és vezeti a Bírálóbizottság üléseit, képviseli a Bírálóbizottságot. A Bírálóbizottság elnökét akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt bírálóbizottsági tag helyettesíti.

7.3 A Bírálóbizottság határozatképes, ha ülésén a tagok több mint fele jelen van.

7.4 A Bírálóbizottság ülésére szóló meghívót és az ülés anyagait (különösen az eljárást megindító felhívás, szerződés és dokumentáció tervezetét) elektronikus úton kell kézbesíteni a bizottsági ülést megelőzően lehetőség szerint legalább 2 nappal.

7.5 Rendkívüli esetben a Bírálóbizottság rövid úton, azonnal is összehívható. Rövid úton történő összehívás esetén az írásbeliség mellőzhető, és bármilyen értesítési mód (telefon, fax, e-mail, SMS, személyes közlés, stb.) alkalmazható.

7.6 A Bírálóbizottság határozatait a jelenlévő tagok többségének szavazatával hozza meg (egyszerű szótöbbség).

7.7 A Bírálóbizottság üléseiről - a Kbt. 27. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a lebonyolító gondoskodik. A jegyzőkönyvet a Bírálóbizottság elnöke és az általa kiválasztott hitelesítő tag írja alá.

7.8 A Bírálóbizottság feladata a jegyzőkönyvvel ellátott döntési javaslat készítése a Kbt. 69.§ (4) szerinti eljárási cselekményt megelőző közbenső döntéshez és az eljárást lezáró döntéshez. A döntési javaslatnak a döntésre jogosult elé terjesztése a Bírálóbizottság elnökének feladata.

V. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

8.1 A közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, illetve a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan kell dokumentálni. Az eljárás(ok) megfelelő dokumentálásáról a hivatal kijelölt munkatársa, illetve a lebonyolító gondoskodik. Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében

szabályozott írásbeli kommunikáció elektronikus úton, az EKR rendelet szerinti, Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) történik, ha az EKR rendeletből más nem következik.

- 8.2 A hivatal kijelölt munkatársai kötelesek a becsült érték meghatározása céljából a közbeszerzési eljárásait megelőzően külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. Az eljárás előkészítése során az alábbi, a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése körébe tartozó nyilatkozatokra az elektronikus úton történő kapcsolattartást nem kell alkalmazni. A vizsgálat során objektív alapú módszereket alkalmazhat.

Ilyen módszerek különösen a Kbt. alapján

- 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) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
- e) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

- 8.3. A lebonyolító – az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében – az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint az ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) is feltölti az adott eljárás dokumentumai közé.

- 8.4. Az EKR-ben szereplő adatokat 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 – közigazgatási per esetén a közigazgatási per – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Lebonyolító az eljárás befejezését követően legkésőbb 15 munkanapon belül iratjegyzékkel együtt átadja az eljárás valamennyi dokumentumát megőrzésre az eljárások a munkacsoportnak.

A közbeszerzési eljárás iratanyagát Ajánlatkérő őrzi meg a jogszabályban előírt határidőig.

- 8.5. 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. Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokhoz elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

- 8.6. A Kbt. 43.§ szerinti adatok közzététele Ajánlatkérő feladata a lebonyolító útján, a szükséges információk átadásával.

VI. FEJEZET: FELELŐSSÉGI REND

9.1. A közbeszerzési eljárásban az alábbi felelősségi rend az irányadó:

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELADAT, ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Pénzügyi szakértelem	Az eljárás előkészítése során (hivatal kijelölt munkatársa): – fizetési feltételek szabályozásában való közreműködés, – a közbeszerzési eljárás tartalmának az egyedi támogatás felhasználásának megfeleltetése, – fedezetigazolás kiállításának előkészítése, Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során (bíráló bizottsági tag, adott esetben megbízási szerződés alapján): – ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelését, – gazdasági, pénzügyi szempontból közreműködés az ajánlatokról való döntési javaslat elkészítésében (pl.: fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés), – az eljárás eredményhirdetését megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását, – az eljárás eredményhirdetését megelőzően jelzi a fedezet hiányát.
Közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki-szakmai) szakértelem	Az eljárás előkészítése során (hivatal kijelölt munkatársa): – az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározása (egybeszámítás Kbt. 16. § és 19. § (3) bek.) – az előkészített dokumentáció véleményezése, – a lebonyolító javaslata alapján előkészített műszaki tartalom véleményezése, – összeállítja a műszaki leírást, – javaslatot tesz a műszaki-szakmai alkalmassági feltételekre, – a kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket. Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során (bíráló bizottsági tag, adott esetben megbízási szerződés alapján): – ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését,

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELADAT, ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
	– műszaki szakmai szempontból közreműködés az ajánlatokról való döntési javaslat elkészítésében (pl.: műszaki jellegű bírálati részszempont), – ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, közreműködés írásbeli javaslat elkészítésében az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan a döntéshozónak.
Közbeszerzési szakértelem	Az eljárás előkészítése során (Lebonyolító részéről kijelölt munkatárs): – az eljárás közbeszerzési iratanyagának elkészítése, az iratanyag egyeztetése, – az eljárás közbeszerzési iratanyagának előkészítése, – a közbeszerzési eljárás lefolytatásának koordinálása, – fizetési feltételek szabályozása közbeszerzési szempontból, – ellenőrzi, hogy a beszerzés tárgya nem tartozik-e kötelezően a központosított közbeszerzés hatálya alá, – megfogalmazza az alkalmassági feltételeket a hivatal kijelölt munkatársai által tett javaslat alapján, – elkészíti a szerződés és a szerződés módosítás tervezetét, – közbeszerzés jogi kérdésekben állást foglal. Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során (bíráló bizottsági tag, Lebonyolító részéről kijelölt munkatárs): – ellenőrzi az ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan a döntéshozónak, – a szerződés megkötésének előkészítése.
Jogi szakértelem	Az eljárás előkészítése során (hivatal kijelölt munkatársa): – véleményezi a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezetét,

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELADAT, ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
	– jogi kérdésekben állást foglal. Az ajánlatok bírálata során (bíráló bizottsági tag <i>adott esetben megbízási szerződés alapján</i>): – jogi kérdésekben állást foglal, – javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés végleges változatára.
Bírálóbizottság	– javaslatot készít a Döntéshozó részére az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására, ajánlattevő kizárására, az érvényes ajánlatoknak az értékelési szempont szerinti értékelésére (a fentiekben készített javaslatot a Bírálóbizottság a pénzügyi, a közbeszerzés tárgya szerinti és a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személyekkel közreműködve teszi).
Döntéshozó	– a részére megfogalmazott feladatokkal kapcsolatban döntést hoz, – szerződést köt.

VII. FEJEZET

EKR-REL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

- 10.1. Az EKR-ben ajánlatkérő nevében superuseri jogosultsággal, eljárással kapcsolatos jogosultsággal, hozzáférési jogosultság - további személyeknek történő - adására vonatkozó jogosultsággal rendelkező személy(ek)e)t a Közgyűlés elnöke bízta meg.
- 10.2. Lebonyolító az EKR rendszerben az eljárás vonatkozásában a Közgyűlés elnöke által kijelölt személyeknek olvasási jogosultságot biztosít.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 11.1 Jelen eljárásrendben nem szabályozott kérdésekben a Kbt. előírásait kell megfelelően alkalmazni.
- 11.2. Jelen eljárásrend a Közgyűlés általi elfogadással lép hatályba.