

CSOKONAI SZÍNHÁZ

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Debrecen
2018. december 21.

I. Általános rendelkezések

1. A közbeszerzési szabályzat célja

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. §. (1) bekezdésében foglalt követelmények figyelembe vételével rögzítse a Csokonai Színház (továbbiakban: Színház) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának felelősségi rendjét, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e)t, illetőleg testületet.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a színház nevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás megrendelésre és szolgáltatási koncesszióra (továbbiakban: beszerzés), amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és a színház az ajánlatkérő.

3. Közreműködő személyek

Annak érdekében, hogy a színház biztosítsa a Kbt. 27. § (3) bekezdésben megkövetelt közbeszerzési szakértelmet, a közbeszerzési eljárások előkészítésébe a felhívások, hirdetések elkészítésébe és az eljárások más szakaszaiba közbeszerzési tanácsadó segítségét veszi igénybe. A tanácsadó feladata a közbeszerzési eljárás szabályszerűségének és szakmai színvonalának biztosítása. Szakértelmével segíti a színház közbeszerzési eljárásainak a lefolytatását az eljárás előkészítésétől egészen az eljárás befejezéséig. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba bevonásra kerülő közbeszerzési tanácsadónak felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak kell lennie.

A színház igazgatási-gazdasági részlegének a feladata a közbeszerzési eljárások, cselekmények során keletkező valamennyi dokumentum rendszerezése, őrzése.

A színház a közbeszerzési eljárás előkészítésére, a részvételi, ajánlati, ajánlattételi felhívás, konzultációra szóló felhívás, (továbbiakban: *felhívás*) tervezetének elkészítésére és a dokumentáció elkészítésére valamint az ajánlatok elbírálására és a közbeszerzési eljárás lebonyolítására legalább három tagból álló Közbeszerzési Bírálóbizottságot (továbbiakban: *bizottság*) hoz létre.

A bizottság tagjai:

- a) a produkciós vezető
- b) az igazgatási-gazdasági koordinátor
- c) a mindenkori jogi előadó/jogi szakalkalmazott
- d) a mindenkori közbeszerzési tanácsadó
- e) az igazgató által kijelölt, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, vagy személyek.

A bírálóbizottság tagjait az igazgató jelöli ki. A kijelölést úgy kell elvégezni, hogy a bizottság tagjainak száma páratlan legyen.

A bizottság munkáját döntésük alapján külső szakértő segítheti. A külső szakértő nem tagja a bizottságnak, döntéshozatalban nem vehet részt.

A bizottság írásbeli szakvéleményt, és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó igazgató részére, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket jelen

szabályzat vagy az igazgató egyedi döntéssel hatáskörébe utal.

A bizottság feladata a közbeszerzési eljárás teljes körű szakmai és adminisztratív koordinálása, lebonyolítása és felügyelete az előkészítéstől a szerződéskötésig a Kbt. vonatkozó előírásai és a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

A bizottság feladata különösen:

- a) elkészíti a közbeszerzési terv tervezetét és azt az igazgató elé terjeszti;
- b) szükség esetén elkészíti a közbeszerzési terv módosításának tervezetét;
- c) összeállítja a felhívás tervezetét, javaslatot tesz az ajánlatkérésre vonatkozó szakmai szempontokra, az ajánlatok elbírálásának szempontjaira, azok súlyszámaira, valamint az ajánlattevőkkel szemben támasztott alkalmassági és egyéb követelményekre és azok igazolásának módjára;
- e) összeállítja az ajánlatkérői közbeszerzési dokumentumokat;
- f) kiegészítő tájékoztatás kérése esetén összeállítja azt;
- g) lebonyolítja a helyszíni konzultációt, bejárást;
- h) lebonyolítja a részvételi jelentkezések, ajánlatok, pályázatok (továbbiakban: *ajánlat*) bontási eljárását;
- i) hiánypótlásra szólít fel;
- j) tárgyalásos eljárás esetén lefolytatja a tárgyalás(oka)t az ajánlattevőkkel;
- k) elvégzi az ajánlatok bírálatát, értékelését;
- l) gondoskodik a Kbt. szerint előírt jegyzőkönyvek és egyéb dokumentumok elkészítettéséről;
- m) az ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és indokolással alátámasztott írásos döntési javaslatot készít;
- n) kihirdeti a közbeszerzési eljárás eredményét;
- o) munkáját teljes körűen, írásban dokumentálja;
- p) kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel, a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával és a Közbeszerzési Döntőbizottsággal.

Közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a bírálóbizottság egyes feladatait a tanácsadó látja el a vele kötött szerződésben foglaltak szerint.

Valamennyi közbeszerzési eljárás során biztosítani kell a bizottságban a Kbt.-ben megkövetelt valamennyi szakértelem meglétét.

A bizottság határozatképes, ha a bizottsági ülésen a tagok legalább fele, de minimum három fő jelen van.

A bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A bizottság tagjai szakvéleményük és döntési javaslatuk összeállítása során nem utasíthatóak.

A bizottság ülését a bizottság elnöke vezeti. A bizottság üléséről írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni. Az eljárást lezáró döntési javaslat meghozatala esetén a jegyzőkönyv mellékletét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A bizottság munkájának teljes körű írásbeli dokumentálásáért a bizottság elnöke felel. A bizottság döntéseiről, eljárási cselekményeiről együttesen, testületként felelős.

Az igazgató feladatai:

- a) jóváhagyja a közbeszerzési tervet és annak módosítását;
- b) dönt a közbeszerzési tervben nem szereplő, illetve a terv elkészítése előtt indítandó közbeszerzési eljárások megindításáról;
- c) meghatározza a közbeszerzés becsült értékét;
- d) dönt a jóváhagyott közbeszerzési tervben meghatározott közbeszerzési eljárások megindításáról;
- e) kijelöli a bírálóbizottság tagjait;
- f) elfogadja a bizottság által elkészített felhívást és egyéb közbeszerzési dokumentumokat;
- g) felhívás közvetlen megküldésével induló eljárás esetén meghatározza az ajánlatételre felkért cégeket, szervezeteket, személyeket;
- h) dönt az érvénytelenség, eredménytelenség, alkalmatlanná minősítés, kizárás tekintetében
- i) a bizottság javaslata alapján dönt a nyertes ajánlattevő személye és az ajánlattevők sorrendje tekintetében;

j) dönt a felhívás módosításáról, a részvételi, ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, az eljárás visszavonásáról;

k) dönt a központosított közbeszerzés rendszeréhez történő önkéntes csatlakozásról.

A közbeszerzési eljárás során a színház részéről az eljárásban közreműködő, illetve az eljárásba bevonni kívánt személyektől a színház megköveteli az „összeférhetetlenségi nyilatkozat” aláírását. (a nyilatkozat-minta jelen szabályzat 1 számú melléklete)

II. A közbeszerzési eljárások előkészítésének rendje

1. A közbeszerzések tervezése

A színház minden év március 31-ig elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervét.

A közbeszerzési terv nem jelenti a tervben szereplő közbeszerzések kötelező lefolytatását, illetve a közbeszerzési terv elkészülte előtt is lehet közbeszerzési eljárást lefolytatni, amelyet később a tervben szerepeltetni kell. A tervben nem szereplő közbeszerzési eljárásokat, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési eljárásokat is le lehet folytatni, ha előre nem látható beszerzési igény vagy egyéb változás merül fel. Ebben az esetben a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy a változás felmerülésekor, a módosítás okának megjelölésével.

2. A közbeszerzés értékének meghatározása (becsült érték)

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt meg kell határozni a közbeszerzés becsült értékét. A becsült érték meghatározása a Kbt. előírásainak megfelelően történik. A becsült érték meghatározása során szintén figyelembe kell venni a Kbt. részekre bontás tilalmára irányuló rendelkezéseit is.

A becsült érték részekre bontás tilalma szempontjából történő ellenőrzése az adott beszerzést igénylő, vagy a műszaki leírást készítő személy adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési tanácsadó feladata.

3. Megfelelő eljárás kiválasztása

A becsült érték és a közbeszerzés tárgyának a meghatározása után ki kell választani a megfelelő közbeszerzési eljárás fajtát.

A közbeszerzési eljárások fajtái:

- nyílt eljárás,
- meghívásos eljárás,
- innovációs partnerség,
- tárgyalásos eljárás,
- versenypárbeszéd,
- hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.

Értékhatár szerint:

- közösségi értékhatárt elérő beszerzések
- nemzeti értékhatárt elérő beszerzések

A közbeszerzési eljárás tárgyai:

- árubeszerzés
- építési beruházás
- építési koncesszió

- szolgáltatás megrendelése
- szolgáltatási koncesszió

A megfelelő közbeszerzési eljárás fajtájának a kiválasztása a rendelkezésére bocsátott információk alapján a közbeszerzési tanácsadó feladata.

III. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje

A közbeszerzési eljárás általános elvként az eljárást megindító felhívás, illetve ajánlattételi felhívás feladásával/megküldésével kezdődik, és az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételével zárul le.

A közbeszerzési eljárás a következő lépésekből épül fel:

- A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelő igazgatói rendelkezés,
- A közbeszerzési műszaki leírás, szakmai dokumentáció elkészítése,
- Az ajánlati/részvételi felhívás és közbeszerzési dokumentumok elkészítése,
- Hirdetmények/felhívások elkészítése és feladása,
- Szükség esetén helyszíni bejárás, konzultáció tartása,
- Ajánlatok bontása,
- Ajánlatok érvényességének vizsgálata,
- Tárgyalás (opció),
- Az ajánlatok elbírálása, értékelése, döntés az eljárás eredményéről
- Tájékoztató az eljárás eredményéről,
- Szerződéskötés

1. A közbeszerzési műszaki leírása

Szem előtt tartva a Kbt. 2. §-a által megkövetelt esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód biztosítását, valamint a verseny tisztaságának és a nyilvánosság biztosításának a követelményét, valamennyi közbeszerzési eljáráshoz elkészítésre kerül a szükséges mélységű és részletességű közbeszerzési műszaki leírás. A közbeszerzési műszaki leírás készítése során figyelembe kell venni a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek előírásait. A műszaki leírást a színház tárgy szerinti illetékes szervezeti egysége készíti el.

2. Eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentumok

A színház az eljárást megindító felhívás elkészítésénél is maximálisan ügyel a Kbt. alapelveinek szigorú és következetes betartására, így különös figyelmet fordít arra, hogy az ajánlati felhívásokban biztosítsa, hogy valamennyi ajánlattevő egyenlő eséllyel tehessen ajánlatot. Ennek érdekében a közbeszerzés tárgyát úgy határozza meg, hogy az ne szűkítse a potenciális ajánlattevők körét, és az alkalmassági követelményeket pedig mindenkor az adott beszerzési eljáráshoz igazodva alakítja ki.

Az értékelési szempontok meghatározása az igazgató feladata. Amennyiben több értékelési részszerpont alapján történik az ajánlatok értékelése, úgy szintén az igazgató feladata az értékelési részszerpontok és azok súlyszámainak meghatározása. Mind az értékelési szempontok, mind pedig a részszerpontok és azok súlyszámainak kidolgozásában a közbeszerzési tanácsadó és a bírálóbizottság egyéb tagjai szakértelmükkel segítik az igazgató munkáját.

Minden egyes közbeszerzési eljáráshoz a közbeszerzési dokumentumok részeként a színház elkészíti az ajánlatkérési dokumentációt, amelynek tartalmaznia kell a részletes szerződési feltételeket, vagy a szerződéstervezetet.

A színház gondoskodik arról, hogy a közbeszerzési dokumentumok a törvényben előírt módon, a hirdetés közzétételének napjától az ajánlattételi határidő lejártáig az ajánlattevők rendelkezésére álljanak.

Az ajánlati biztosíték kéréséről a közbeszerzési eljárás tárgyától és becsült értékétől függően minden egyedi esetben az igazgató határoz az előkészítés során. Az ajánlati biztosíték nyújtásának módja az Ajánlattevő döntése alapján a Kbt.-ben előírt módokon teljesíthető. Az ajánlati biztosíték nyújtásának részletes feltételeit, és érvényességének a határidejét, az adott közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentumai tartalmazzák az igazgató döntése szerint.

A közbeszerzési dokumentumok szakmai részének összeállítása a színház tárgy szerinti illetékes szervezeti egységének feladata. A közbeszerzési munkarészek összeállítása a közbeszerzési tanácsadó feladata. A közbeszerzési dokumentumok elfogadásáról az igazgató hoz döntést.

3. Hirdetmények elkészítése, feladása

A megfelelő hirdetményi forma kiválasztása és elkészítése a közbeszerzési tanácsadó feladata. A hirdetmények feladásának rendjét külön jogszabály határozza meg. A hirdetményeket az Európai Unió hivatalos lapjában, illetőleg a Közbeszerzési Értesítőben kell közzétenni.

A hirdetmények közzétételét a Közbeszerzések Hatóság részére elektronikus úton megküldött kérelemmel kell kezdeményezni. A kérelemhez mellékelni kell a hirdetmény egy példányát.

A hirdetmények közzétételéért a külön jogszabályban meghatározott szerkesztési díjat kell fizetni. A közbeszerzési eljárások megindításáról az igazgató dönt.

4. Helyszíni bejárás, konzultáció

Amennyiben a közbeszerzés tárgyának bonyolultsága, összetettsége indokolja, helyszíni bejárást illetve konzultációt szervez a színház az ajánlattevők részére, abból a célból, hogy megfelelő ajánlatot tudjanak készíteni. Erre elsősorban építési beruházás illetve szolgáltatás megrendelése esetén kerülhet sor, amikor a helyszíni körülmények megismerése elengedhetetlenül szükséges az ajánlat elkészítéséhez. A konzultáció időpontja az eljárást megindító felhívásban kerül közlésre. A konzultációról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet valamennyi résztvevő ajánlattevő részére öt napon belül meg kell küldeni, biztosítva egyúttal a többi ajánlattevő részére is a jegyzőkönyvhöz való hozzáférést. A konzultáció lebonyolításáról a bírálóbizottság a közbeszerzési tanácsadó közreműködése mellett gondoskodik.

5. Ajánlatok bontása

A ajánlatok bontását 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően az EKR rendszer végzi.

A bontásról jegyzőkönyv készül, melynek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- Az ajánlattevő nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét)
- Azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont alapján értékelésre kerülnek.

A bontási jegyzőkönyv öt napon belül megküldésre kerül valamennyi ajánlattevő részére.

6. Az ajánlatok érvényességének vizsgálata

A közbeszerzési bizottság az ajánlatok felbontása után átvizsgálja a benyújtott ajánlatokat az alábbi szempontok szerint:

- Alkalmassági szempontok
- Érvényességi szempontok

- Értékelési szempontok

A benyújtott ajánlatokról meg kell állapítani, hogy azok megfelelnek-e az eljárást megindító felhívásban és az egyéb közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban foglalt feltételeknek, illetőleg vizsgálni kell, hogy az ajánlattevő nem áll-e a kizáró okok hatálya alatt.

Az alkalmasság megítélésénél vizsgálni kell, hogy az ajánlattevő a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételrendszer szerint alkalmas-e a szerződés teljesítésére.

Amennyiben az ajánlatban a bírálóbizottság olyan hiányt fedez fel, mely hiánypótlás keretében pótolható, akkor az ajánlattevőt hiánypótlásra hívja fel, a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett.

A hiánypótlást követően ismételt meg kell vizsgálni a benyújtott ajánlatok tartalmát. Az érvényesség és érvénytelenség megállapítása tekintetében a Kbt. szabályai az irányadók. Az ajánlatok érvényességéről az igazgató hoz döntést a bírálóbizottság javaslata alapján. A bírálóbizottság javaslatát a közbeszerzési tanácsadó szövegezi meg.

7. Az ajánlatok elbírálása, értékelése

Az ajánlatok értékelése az igazgató feladata a bírálóbizottság javaslata alapján.

Az ajánlatokat a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott értékelési szempont és részszempontok alapján kell értékelni.

A nyilvánvaló számítási hiba korrigálható, mely korrekcióról valamennyi ajánlattevő írásban értesítésre kerül.

Az ajánlatok elbírálása során a Kbt.-ben meghatározott esetekben él a színház a felvilágosítás kérés intézményével a túlzó, aránytalan vagy lehetetlen vállalások tekintetében, a nem megfelelően megindokolt válasz esetén pedig az érvénytelenné nyilvánítás lehetőségével.

Az elbírálás befejezésekor a külön jogszabályban meghatározottak szerint összegezés készül. Az összegzést a Kbt. szabályai szerint megküldésre kerül az illetékeseknek.

8. Eredményhirdetés, tájékoztató az eljárás eredményéről

Az eljárás eredményéről az „Összegezés az ajánlatok elbírálásáról” című dokumentum megküldésével kerülnek tájékoztatásra a résztvevők.

Az eljárás eredményéről a lehető legrövidebb időn belül, de az ajánlati kötöttség fennállása alatt kell a résztvevőket tájékoztatni. Az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés alapjául az igazgató által meghozott eljárást lezáró döntés szolgál. Az összegezés elkészítése a közbeszerzési tanácsadó feladata.

8. Szerződéskötés

A szerződést a nyertes ajánlattevővel kell megkötni a közbeszerzési dokumentumok és az ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződést az ajánlati kötöttség ideje alatt kell megkötni.

A szerződés nem köthető meg az írásbeli összegezés megküldése napját követő, Kbt.-ben meghatározott időtartam lejártáig, kivéve a Kbt.-ben megengedett speciális esetekben.

A szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül, kivéve az üzleti titoknak minősített ajánlati elemeket. A szerződéskötés az igazgató feladata.

9. Szerződésmódosítás

A szerződés módosítására csak a Kbt.-ben meghatározott esetekben van lehetőség. A szerződések módosításáról szóló tájékoztató elkészítése és feladása közzétételre a közbeszerzési tanácsadó

feladata.

A szerződés módosítása az igazgató feladata. A szerződésmódosítás Kbt.-vel való összhangjának vizsgálata a közbeszerzési tanácsadó feladata.

IV. A közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendje

A közbeszerzési eljárások teljes folyamata alatt valamennyi eljárási cselekményt írásban kerül dokumentálásra.

A közbeszerzéssel kapcsolatban keletkező valamennyi iratot a Közbeszerzések Hatóság vagy az illetékes szervek kérésére meg kell küldeni.

A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban keletkezett valamennyi dokumentum megőrzése és tárolása színház igazgatási-gazdasági részlegének feladata.

1. Nyilvánosság

A Kbt. 43. § (1) bekezdése szerint a következő adatokat, információkat, dokumentumokat kell a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzé tenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- c) a 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 hirdeteményre (hirdetemény 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;
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezést az ott előírt határidőig.

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

A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

A c)-d) pontok szerinti szerződéseket az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a teljesítéstől számított öt évig köteles elérhetővé tenni.

Az f) pontja szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni. A közzétételéért a színház adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési tanácsadó a felelős.

V. Elektronikus Közbeszerzési Rendszerrel kapcsolatos rendelkezések

A 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 2018. április 15-től bevezette az EKR-rendszert (Elektronikus Közbeszerzési Rendszer), ennek alapján közbeszerzési eljárások kizárólag az EKR-rendszerben indíthatóak.

A Csokonai Színház az EKR regisztrációt sikeresen elvégezte a rendszerhez hozzáféréssel rendelkezik a közbeszerzési eljárások EKR-ben történő lebonyolításához. Mindez a gyakorlatban

azt jelenti, hogy 2018. április 15. napjától kötelezően alkalmazandó az EKR, vagyis papír alapú ajánlattétel lehetősége kizárt. Az EKR rendszer bevezetését követően a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás szintén elektronikusan indítható el a Kbt. 145. §-a szerint, ahogyan a kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlás, indokolás és felvilágosításkérések, valamint az ezekre történő válaszadás is, amelyet a Csokonai Színház, mint ajánlatkérő elfogad és alkalmazni fog. Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét jelen Közbeszerzési Szabályzat határozza meg.

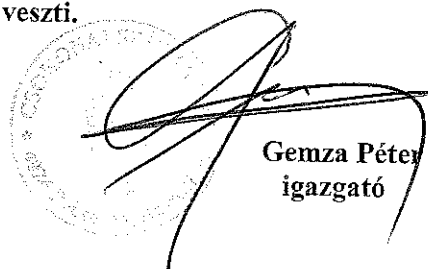
Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 6. § (11) bekezdése alapján az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosult személyek: az igazgató, illetve az igazgató erre vonatkozó felhatalmazása alapján a jogi előadó/jogi szakalkalmazott, a Közreműködő közbeszerzési szolgáltató, akik az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására teljes körű jogosultsággal rendelkeznek.

A superuser jogosult további személyeknek jogosultságot adni az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerhez.

V. Záró és vegyes rendelkezések

Jelen szabályzat 2018. december 21. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 2016. december 30. napján elfogadott közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

Debrecen, 2018. december 21.



Gemza Péter
igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet:
2. számú melléklet:

Összeférhetlenségi nyilatkozat
Összesített közbeszerzési terv minta

2. számú melléklet

Csokonai Színház évi éves összesített közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	a szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
II. Építési beruházás						
III. Szolgáltatás-megrendelés						
IV. Építési koncesszió						
V. Szolgáltatási koncesszió						

