

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2018. április 1. napjától

A Janus Pannoniusz Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) közbeszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az alábbiak szerint szabályozom:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, hogy rögzítse a Múzeum, mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. Ezen közbeszerzési szabályzat rendelkezései alkalmazandók azon közbeszerzésnek minősülő eljárásokban (továbbiakban: közbeszerzési eljárás), amelyeket az ajánlatkérő köteles lefolytatni.
- 2.2. A közbeszerzési eljárásokban az eljáró személyek a jelen szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért tartoznak felelősséggel.
- 2.3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan Kbt. által meghatározott közbeszerzési eljárásra, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt. szerinti, valamint az éves költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat (Kbt. 15. §).

3. Értelmező rendelkezések

A közbeszerzési szabályzatban és az egyes eljárások során alkalmazott fogalmak alatt a Kbt.-ben és végrehajtási rendeleteiben megállapított definíciókat kell érteni. Amennyiben a közbeszerzési eljárásban használt valamely fogalomra a jogszabály nem ad pontos meghatározást, akkor azt a fogalmat a felhívásban vagy a dokumentációban kell egyértelműen meghatározni.

4. Az elektronikus közbeszerzési rendszer használata

- 4.1. Az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) a Múzeum mint ajánlatkérő nevében történő regisztrációra a jogi munkatárs jogosult.
- 4.2. A Múzeum nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlására a jogi munkatárs és a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott személy vagy szervezet jogosultak.

II.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE

1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével a Múzeum a költségvetési év elején, legkésőbb azonban március hónap 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
2. A közbeszerzési tervet *az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet* előírásai alapján megadott, az 1. sz. mellékletben szereplő adattartalommal az EKR-ben kell közzétenni.
3. A közbeszerzési terv Kbt. szerinti elkészítéséért, EKR-ben történő közzétételéért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.
4. A közbeszerzési tervet a Múzeum igazgatója hagyja jóvá.
5. A közbeszerzési terv összeállításához adatot szolgáltat a(z):
 - a) a Múzeum valamennyi szervezeti egysége,
 - b) a Múzeum igazgatóságának munkatársai,
 - c) adott esetben az Elszámolóház.
6. Az adatszolgáltatók felelősek azért, hogy
 - a) a közbeszerzési terv összeállításához szükséges adatok legkésőbb az adott év március 15. napjáig a terv elkészítéséért felelős személy részére átadásra kerüljenek,
 - b) a közbeszerzési terv módosításához szükséges adatok, információk – különösen a módosítás indoka – azok megismerését követően a közbeszerzési terv elkészítéséért felelős személy részére átadásra kerüljenek,
 - c) az általuk szolgáltatott adatok tartalma megfelelő.

III.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA

1. Általános szabályok

- 1.1. A Múzeumnál a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására – állandó jelleggel működő – külön önálló szervezeti egység nem kerül kialakításra. A Múzeum mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárását lebonyolítóként a fenntartó Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatával szerződött személy vagy szervezet végzi.

- 1.2. Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata mint megbízó a közbeszerzési eljárások lebonyolítására a **PRV Dunántúl Fejlesztési-, Közbeszerzési Tanácsadó és Beruházásszervező Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal** (székhely: 7621 Pécs, Jókai u. 30.) mint megbízottal (továbbiakban: **Lebonyolító**) kötött szerződést.
- 1.3. A közbeszerzési eljárás megkezdésének feltétele az anyagi fedezet rendelkezésre állása, illetve arra vonatkozó garancia, hogy az a teljesítéskor rendelkezésre fog állni. Ezt a közbeszerzési eljárás megkezdésekor az Elszámolóház Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztály köteles ellenőrizni, és a kötelezettségvállalás szabályait megfelelően alkalmazni.
- 1.4. A Múzeumnál a közbeszerzési eljárást megindító és lezáró, valamint a közbenső döntés meghozatalára – figyelemmel a III. 1. 1.5-1.6. pontokra – a Múzeum igazgatója jogosult.
- 1.5. Az egy évnél hosszabb kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéshez kapcsolódó közbeszerzési eljárást csak a Közgyűlés jóváhagyása után lehet lefolytatni. A jóváhagyás megszerzését célzó eljárást a Múzeum jogi munkatársa kezdeményezi a fenntartónál.
- 1.6. A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény tervezetét a Múzeum igazgatója jóváhagyásra felterjeszheti a fenntartóhoz. A két szakaszból álló eljárások esetén, az eljárás első szakaszát lezáró döntést a Múzeum igazgatója jóváhagyásra felterjeszheti a fenntartóhoz. A Múzeum igazgatója indítványozhatja a fenntartónál, hogy az eljárást lezáró döntést a Közgyűlés vagy a Közgyűlés Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága hagyja jóvá.
- 1.7. Az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték (Kbt. 54. §) adásához kötése és az ajánlati biztosíték módjának, valamint mértékének meghatározása a Múzeum igazgatójának joga és feladata a jogi munkatárs és a Lebonyolító javaslatára. Az ajánlati biztosíték teljesítésének ellenőrzése a jogi munkatárs feladatát képezi. Ha az ajánlattételi eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához lett kötve és annak visszafizetésére kerül sor, a visszafizetés teljesítéséről az Elszámolóház Pénzügyi Csoportja köteles gondoskodni a jogi munkatárs tájékoztatása alapján.

2. A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök:

- 2.1. A szervezet közbeszerzési tevékenységének irányításáért a Múzeum **igazgatója** felelős, **feladata különösen:**
 - a) felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
 - b) meghatározza az eljárás becsült értékét a szolgáltatott adatok alapján,
 - c) jóváhagyja a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt és dokumentációt,
 - d) köteles kivizsgálni minden olyan tudomására jutó magatartást, ami a Kbt. 36. § (2)-(3) bekezdésébe ütközik, így különösen a tisztességtelen piaci magatartást.
 - e) jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,

- f) rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzítteti,
- g) meghatározza az ajánlatok értékelési szempontjait a jogi munkatárs és a Lebonyolító javaslatára,
- h) a jogi munkatárs javaslata alapján dönt a bírálóbizottsági tagok személyéről és felkéri őket az abban való részvételre,
- i) dönt az ajánlattételi felhívás gazdasági szereplőknek történő közvetlen megküldésével induló eljárásokban az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők személyéről – a Kbt. 113. § (3) bekezdés illetve a Kbt. 115. § (3) bekezdés előírásait betartva,
- j) dönt a központosított közbeszerzéshez való csatlakozásról a Lebonyolító és a jogi munkatárs javaslata alapján.

2.2. A szervezet közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása a Lebonyolítóval közreműködve a jogi munkatárs feladata és hatásköre, amely ennek során együttműködik az Elszámolóház jogtanácsosával, a Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztályával, valamint a Pénzügyi Csoportjával.

A Múzeum közbeszerzési eljárásainak lebonyolításáért – beleértve a központosított közbeszerzési eljárásokat is – a **Lebonyolító** felelős, amennyiben az nem Európai Uniós pályázati forrásból valósul meg. **Feladata különösen:**

- a) előkészíti, lebonyolítja és szakmailag támogatja a közbeszerzési eljárásokat, (amely magában foglalja az eljárásfajták kiválasztásához kapcsolódó tanácsadást, a hirdetmények elkészítését és feladását, a dokumentáció összeállítását, az eljárások dokumentálását, az eljárási adminisztrációs tevékenységet, a bírálóbizottság munkájának segítését),
- b) elkészíti az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást,
- c) kidolgozza bírálati szempontrendszert és súlyszámokat,
- d) megtesz minden előkészítő cselekményt, amely ahhoz szükséges, hogy egy jogszabályoknak megfelelő eljárás lebonyolítható legyen,
- e) elkészíti az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat,
- f) megküldi az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság részére, illetve az ajánlattételre felhívott szervezeteknek,
- g) figyelemmel kíséri a hirdetmény megjelenését,
- h) biztosítja a dokumentáció hozzáférhetőségét vagy az EKR üzemzavara esetén rendelkezésre bocsátja azt az ajánlattevők részére,
- i) megszervezi az eljárási cselekményeket,
- j) az ajánlatokat formai és tartalmi szempontból értékeli, e tárgyban javaslatot készít a bírálóbizottság részére, számukra tájékoztatást nyújt, munkájukat megszervezi,
- k) elkészíti a hiánypótlás, felvilágosítás és indokolás-kérés tervezetét, véglegesítést követően azokat megküldi az ajánlattevőknek,
- l) a bontás, értékelés és bírálat során ellátja a jogszabály által előírt adminisztratív teendőket,
- m) előkészíti a bírálóbizottság szakvéleményét és a tagok egyéni értékelő lapjait,
- n) elkészíti az összegezést,
- o) az összegezést megküldi az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére, egyidejűleg feltölti a Közbeszerzési Adatbázisba,
- p) az eljárás előkészítése és lefolytatása során keletkezett dokumentumokat feltölti az EKR-be,

- i) ellenőrzi a műszaki tartalmú ajánlattételi felhívás és mellékletei tartalmát,
- j) a teljesítések szerződésszerűségét, valamint a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját rendszeresen ellenőrzi.

2.5. Az Elszámolóház Pénzügyi Csoportjának feladata különösen:

- a) adatot szolgáltat a közbeszerzési terv elkészítéséhez,
- b) adatot szolgáltat a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához,
- c) javaslatot tesz az ajánlattevőkkel szemben állítandó alkalmassági feltételekre.

2.6. Az Elszámolóház Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztály feladata különösen:

- a) a kontroller folyamatosan vizsgálja, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e.

3. A bírálóbizottság

3.1. A Múzeum köteles bírálóbizottságot létrehozni az ajánlatoknak a törvény szerinti elbírálására és értékelésére a Kbt. 27. § (3)-(5) bekezdés előírásai alapján.

3.2. A bírálóbizottság létszáma minimum 3 fő, tagjainak szakmai összetételére a Kbt. 27. § (3) bekezdés előírásai vonatkoznak, azaz a bírálóbizottság tagjait úgy kell összeállítani, hogy a bizottság rendelkezzen:

- a) a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai,
- b) közbeszerzési,
- c) jogi és
- d) pénzügyi ismeretekkel.

3.3. Egy szakember több szakértelmet is képviselhet a bírálóbizottságban.

3.4. Nem lehet a bírálóbizottság tagja az a személy, aki a végleges döntéshozó vagy döntéshozó testület tagja.

3.5. A bírálóbizottság döntési hatásköre:

- a) tárgyalásos eljárásban az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölése,
- b) tárgyalásos eljárásban az érvénytelen ajánlatok kiválasztása.

3.6. A bírálóbizottság döntés-előkészítési hatásköre:

- a) tárgyalásos eljárásban a közbeszerzési eljárást lezáró döntést előkészítő javaslat elkészítése írásos formában,
- b) nem tárgyalásos eljárásokban, az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölésére, az érvénytelen ajánlatok kiválasztására és közbeszerzési eljárást lezáró döntésre vonatkozó javaslat elkészítése írásos formában.

- 3.7. A bírálóbizottság határozatképes, ha azon a Kbt. 27. § (3) bekezdésében szereplő szakértelem képviseltetve van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

IV.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE

1. Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a Lebonyolító feladata.
2. Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.
3. A közbeszerzési eljárás befejezését követően a Lebonyolító az eljárás teljes dokumentációját – papír és elektronikus (DVD-re kiírt mapparendszerben „doc” és „pdf” formátumokban) alapon – a Múzeum Jogi munkatársa részére iratjegyzékkel együtt átadja.
4. A közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett iratanyagot – figyelemmel a Kbt. vonatkozó rendelkezéseire – a Múzeum Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell kezelni.
5. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig a Múzeum irattárában meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

V.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE


1. A jelen utasításban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartását és a közbeszerzéseket az Elszámolóház belső ellenőre a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint, valamint soron kívül ellenőrzi.
2. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére és azok érvényesítésére az elbírálás során.
3. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az Múzeum igazgatója köteles a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni.


VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Múzeum által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban résztvevők (az eljárásokba bevonásra kerülő külső személyek és szervezetek is) kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2018. április 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi, azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti.

Pécs, 2018. április 1.


.....
igazgató



Janus Pannonius Múzeum
20..... ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERVE¹

A közbeszerzés tárgya	Tervezett mennyiség	Irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtása	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja

Pécs, 20.....

.....
igazgató

¹ Az elfogadását követően haladéktalanul közzéteendő az EKR-ben.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

(MINTA)

Alulírott(lakcím:)
mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a Janus Pannonius
Múzeum ajánlatkérő által a

„.....”

tárgyban lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem
szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 25. §-
ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-
ában és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-ában meghatározott
üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó
döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és
tudomásul veszem, hogy a Kbt. 27. §-ában foglaltak alapján a bírálóbizottság tagjaként a
többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

Kelt: Pécs,

.....
nyilatkozattevő aláírása