

Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága
Szervezeti és Működési Szabályzatának
28. sz. függeléke

Szentendre, Fő tér 2-5.

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jelen közbeszerzési szabályzat a Pest Megyei Múzeumok Igazgatóságának a tulajdona.

Másolása és szervezeten kívüli felhasználása kizárólag a PMMI vezetőjének engedélyével
történhet.

Jóváhagyom: Dr. habil Kálóczi Gyöngyössi Márton
mb. megyei múzeumigazgató

Érvényes: 2011. február 1.



Felülvizsgálatok és módosítások

1. változtatás	Név	Aláírás	Dátum
Jóváhagyta:			
Átvezette:			
Változott oldalszámok:			

2. változtatás	Név	Aláírás	Dátum
Jóváhagyta:			
Átvezette:			
Változott oldalszámok:			

3. változtatás	Név	Aláírás	Dátum
Jóváhagyta:			
Átvezette:			
Változott oldalszámok:			

4. változtatás	Név	Aláírás	Dátum
Jóváhagyta:			
Átvezette:			
Változott oldalszámok:			

Aláírással elismerem, hogy a közbeszerzési szabályzat nevével megjelölt sorszámú példányát a mai napon átvettem:

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás	Dátum	Vissza- vétel
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

Tartalomjegyzék

1	A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	6
2	ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLET	6
2.1	Általános szabályok.....	6
2.2	Tárgyi hatály	6
2.3	Személyi hatály	6
2.4	Összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok.....	7
2.4.1	Általános szabályok.....	7
2.4.2	Nyilatkozattételi kötelezettség	8
2.4.3	Eljárás összeférhetetlenség gyanúja esetén	8
3	A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS FOLYAMATA.....	8
3.1	A folyamatban érintett szereplők feladat- és hatásköre	8
3.1.1	Az Igazgató feladatai és felelőssége	8
3.1.2	A titkárságvezető feladatai és felelőssége.....	9
3.1.3	Az eljárásba bevont személyek feladatai és felelőssége	9
3.2	A közbeszerzési eljárás előkészítése.....	11
3.2.1	A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése.....	11
3.2.2	A közbeszerzési eljárás típusának meghatározása	11
3.2.3	A közbeszerzési dokumentáció elkészítése.....	11
3.2.4	A Bíráló Bizottság kijelölése	11
3.3	A közbeszerzési eljárás lefolytatása, döntéshozatal.....	12
3.3.1	Általános szabályok.....	12
3.3.2	A Bíráló Bizottság működése	13
3.4	A közbeszerzési eljárás zárása.....	13
3.5	Szerződéskötés.....	13
3.6	Szerződés-módosítás	14
3.7	Teljesítés	14
3.8	Eljárás jogorvoslat esetén.....	14
4	A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA, ŐRZÉS, NYILVÁNOSSÁG	15
4.1	Általános szabályok.....	15

4.2	Közbeszerzési terv.....	15
4.2.1	A közbeszerzési terv tartalma	15
4.2.2	A közbeszerzési terv elfogadása	15
4.2.3	A közbeszerzési terv módosítása	15
4.2.4	A közbeszerzési terv nyilvánossága	15
4.3	Éves statisztikai összegzés	15
5	KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEK	16
5.1	Általános szabályok.....	16
5.2	Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések előkészítése.....	16
5.2.1	A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése.....	16
5.2.2	Az eljárás típusának meghatározása.....	16
5.2.3	A kísértékű beszerzési dokumentáció elkészítése	16
5.2.4	Bíráló Bizottság.....	16
5.3	A közbeszerzési eljárás lefolytatása, döntéshozatal.....	16
5.4	A közbeszerzési eljárás zárása.....	17
5.5	Szerződéskötés.....	17
5.6	Szerződés-módosítás	17
5.7	Teljesítés.....	18
5.8	Dokumentálás.....	18
6	IDŐBELI HATÁLY, ZÁRADÉK.....	18

1 A közbeszerzési szabályzat célja

Jelen közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) elsődleges célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CIXX. tv.-nyel (továbbiakban: Kbt), valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban, a környezetvédelmi szempontok figyelembe vétele mellett, a Pest Megyei Múzeumok Igazgatóságának, mint ajánlatkérő (továbbiakban: Ajánlatkérő) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét;
- b) az eljáró és az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét;
- c) a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

A fentiek körében különösen a közbeszerzési eljárásokban hozott döntésekért felelős személy, személyek, illetve testületek kerülnek jelen Szabályzatban meghatározásra.

2 Érvényességi terület

2.1 Általános szabályok

A Szabályzat alkalmazása során a mindenkor hatályos Kbt. előírásainak betartása kötelező. A Szabályzatot, a Kbt.-t, illetve annak végrehajtásával összefüggő rendeleteit, a közösségi közbeszerzési jogszabályokat együtt szükséges használni és értelmezni, valamint ezek során figyelembe kell venni a Közbeszerzések Tanácsának ajánlásait és útmutatóit, valamint a Közbeszerzések Tanácsa elnökének tájékoztatóit is. A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a Közbeszerzési Döntőbizottság határozataiban kikristályosodott joggyakorlat figyelembe vétele is elvárt.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű tervpályázati eljárások esetén is, a vonatkozó eltérő jogszabályi előírások betartása mellett.

Amennyiben a Szabályzat és a mindenkor hatályos jogszabályi háttér egymással inkoherenciát mutat, a jogszabályok alkalmazása a követendő magatartás, a Szabályzatért felelős személy egyidejű értesítése mellett.

2.2 Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, építési- és szolgáltatási koncesszió megrendelésére (tekintet nélkül a beszerzés ellenszolgáltatásának finanszírozására), amelynek a mindenkor hatályos Kbt. szabályai szerint megállapított becsült értéke (az egybeszámítási szabályokat figyelembe véve) eléri vagy meghaladja a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt, és a beszerzés nem tartozik azon kivételek körébe, amelyek nem teszik kötelezővé közbeszerzési eljárás lefolytatását.

2.3 Személyi hatály

Az Ajánlatkérő a Kbt. 22.§ (1) bekezdés d) pontja alapján tartozik a Kbt. hatálya alá. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésébe, lefolytatásába bevont személyre, szervezetre, szervezeti egységre, testületre, beleértve a megbízott szakértőt, szakértő szervezetet, a megbízás tartalma szerint; a bíráló bizottság tagjait; a részt vevő, illetve döntést hozó személyeket, testületeket, bizottságokat is.

A közbeszerzésekről és beszerzésekről szóló döntések meghozatala a Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága vezetőjének (a továbbiakban Igazgató) kizárólagos hatásköre. Az Igazgató a közbeszerzési eljárások lefolytatásába, a jogszerűség érdekében, szerződés alapján külső erőforrásként közbeszerzési, illetve jogi szakértelmet (közbeszerzési, illetve jogi szakértőt vagy tanácsadót, illetve jogi szolgáltatást nyújtó céget) vonhat be.

A Szabályzat tárgyi hatálya alá eső bármilyen tevékenység folytatásában a közbeszerzési, illetve jogi szakértelmet biztosító külső erőforrásra is kiterjed jelen Szabályzat személyi hatálya, melyről a külső erőforrás képviselőjének joghatályos nyilatkozatot kell tennie. A nyilatkozat elkészítése a külső erőforrás képviselőjének feladata és felelőssége.

Jelen szabályzat alkalmazásában osztálynak minősülnek az SZMSZ szerinti Gyűjteményi Osztályok és a nem gyűjteményi szervezeti egységek, nevezetesen a Titkárság, a Szervezési Osztály valamint a Gazdasági Osztály is.

2.4 Összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok

2.4.1 Általános szabályok

A felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárással kapcsolatos tevékenység végzésébe az Ajánlatkérő által nem vonható be, az eljárás irataiba az eredményhirdetésig nem tekinthet be a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

- az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban áll;
- az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja;
- az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik, - kivéve ha az bármely tőzsdére bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság;
- a fenti pontok szerinti személy Ptk. szerinti hozzátartozója,

kivéve, ha az érdekelt gazdálkodó szervezet írásban nyilatkozik, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként (részvételre jelentkezőként), alvállalkozóként vagy erőforrást nyújtó szervezetként.

Ha az Ajánlatkérő nevében valamely személy tulajdonosi jogokat gyakorol érdekelt gazdálkodó szervezetben, az Ajánlatkérő nevében e személy vagy hozzátartozója nem járhat el a közbeszerzési eljárás előkészítésében vagy az eljárás más szakaszában, kivéve, ha az érdekelt gazdálkodó szervezet írásban nyilatkozik, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként (részvételre jelentkezőként) vagy alvállalkozóként. Ezt a szabályt kell megfelelően alkalmazni az Ajánlatkérő vezető tisztségviselője vagy felügyelő-bizottságának tagja vagy hozzátartozója tekintetében, ha az érdekelt gazdálkodó szervezetben az Ajánlatkérő rendelkezik tulajdoni részesedéssel.

Nem kell alkalmazni a fenti szabályt, ha az Ajánlatkérő nevében az érdekelt gazdálkodó szervezetben a tulajdonosi jogok gyakorlására és a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott önkormányzati rendelet alapján az Ajánlatkérő ugyanazon testülete jogosult, vagy olyan testületei, amelynek tagjai részben azonosak, és a közbeszerzési eljárással kapcsolatos - az eljárást lezáró döntés meghozatalán kívüli - tevékenységekben nem vett részt olyan személy, aki jogosult a tulajdonosi jogok gyakorlására.

2.4.2 Nyilatkozattételi kötelezettség

Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárással kapcsolatos tevékenység végzésébe az Ajánlatkérő által bevonni kívánt külső erőforrás (különösen a BB tagjai és a hivatalos közbeszerzési tanácsadó) írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e pont szerinti összeférhetetlenség.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók eljárásonként egy alkalommal kötelesek a fenti nyilatkozat aláírására **azzal**, hogy a nyilatkozat hatálya valamennyi közbeszerzési eljárásra kiterjed, amelyben döntéshozóként vesznek részt. Az érintettek – összhangban a nyilatkozatban foglaltakkal - kötelesek a fiikárságvezető irányába jelezni, amennyiben a nyilatkozatban foglaltak tekintetében változás következik az eljárás során. be.

Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozathoz – adott esetben – csatolni kell az érintett érdekelt gazdálkodó szervezet nyilatkozatát arról, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként (részvételre jelentkezőként), alvállalkozóként vagy erőforrást nyújtó szervezetként (távolmaradási nyilatkozat).

A nyilatkozatok beszerzéséről (aláíratásáról), és a közbeszerzési eljárás dokumentumai között történő elhelyezéséről a fiikárságvezető gondoskodik az egyes személyek, szervezetek kijelölését követően haladéktalanul, de legkésőbb a közbeszerzési eljárás megindításának napjáig.

2.4.3 Eljárás összeférhetetlenség gyanúja esetén

Amennyiben a fenti szabályok megsértése merül fel, vagy a fenti nyilatkozat(ok) ellenére az érdekelt gazdálkodó szervezet indul a közbeszerzési eljárásban, az érdekelt gazdálkodó szervezet az eljárás további részében nem lehet ajánlattevő (részvételre jelentkező), alvállalkozó vagy erőforrást nyújtó szervezet.

Az összeférhetetlenségi szabályok megsértésének megállapítására és az ehhez kapcsolódó eljárási lépések (különösen kizárás) megtételére a BB javaslatot tesz az Igazgató irányába.

3 A közbeszerzési eljárás folyamata

3.1 A folyamatban érintett szereplők feladat- és hatásköre

3.1.1 Az Igazgató feladatai és felelőssége

Az Igazgató feladata különösen, hogy:

- a) jóváhagyja és szükség esetén módosítja a Szabályzatot;
- b) elfogadja és szükség esetén módosítja az éves közbeszerzési tervet;
- c) jóváhagyja az éves statisztikai összegezt;
- d) jóváhagyja az eljárást megindító, illetve az eljárásban szükséges egyéb felhívást, és – adott esetben – a teljes dokumentációt, az eredményről szóló összegezt és hirdetmény(eke)t, a beszerzés tárgyáról szóló, Ajánlattevő és a PMMI között létrejött beszerzési megállapodás (továbbiakban: Szerződés) módosítására vonatkozó és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetményeket;
- e) meghozza az eljárást, illetve annak egyes szakaszait lezáró döntést (beleértve az egyes részvételre jelentkezők/ajánlattevők kizárására vonatkozó döntést is);
- f) gyakorolja az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit, képviseli az Ajánlatkérőt a BB hatáskörébe utalt döntések kivételével;
- g) meghozza a döntést az esetleges szerződés-módosításról (A közbeszerzési eljárás tárgyalásán-, illetve a Kbt. 303.§ alapján történő módosítás.);
- h) kijelöli az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket, valamint a BB tagjait;

- i) a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint gondoskodik a közbeszerésekkel kapcsolatos előterjesztések és egyéb dokumentumok (beleértve a közbeszerési tervet és az éves statisztikai összegezt) összeállításáról (ellenőrzéséről), valamint a többi, a közbeszerési eljárás előkészítését jelentő cselekmény elvégzéséről, a közbeszerési eljárás lefolytatásáról, különösen az egyes eljárási cselekmények elvégzéséről;
- j) szükség esetén javaslatot tesz a Kbt. 8. § (1) bekezdésének megfelelő, az Ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárásba bevont személyekre vonatkozóan, valamint a hivatalos közbeszerzési tanácsadó és egyéb szakértő közreműködésére, igénybe vételére;
- k) jelen Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a mindenkor hatályos Kbt.-ben foglalt nyilvánosság biztosításáról, valamint az egyes dokumentumoknak (különösen a hirdetmények, jogorvoslati eljáráshoz szükséges bekért, vagy elkészített anyagok) a Közbeszerzések Tanácsához történő megküldéséről, a közbeszerzési eljárások dokumentálásáról.

3.1.2 A titkárságvezető feladatai és felelőssége

A titkárságvezető feladata különösen, hogy:

- előkészíti az Igazgató hatáskörébe utalt feladatok dokumentumait;
- gondoskodik a közbeszerzéssel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok koordinálásáról.

3.1.3 Az eljárásba bevont személyek feladatai és felelőssége

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont külső erőforrásnak megfelelő, azaz

- a közbeszerzés tárgya szerinti;
- közbeszerzési;
- jogi;
- pénzügyi;

szakértelemmel szükséges rendelkezniük.

3.1.3.1 A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy annak az osztálynak a vezetője, amelynek feladat körébe tartozik a közbeszerzési tárgy beszerzése. Amennyiben a közbeszerzés tárgya több osztály költségvetésébe tartozik, az eljárásban az a szervezeti egység vesz részt, amelynek költségvetésében a beszerzési tárgy legnagyobb részét megjelenik.

Feladata:

- az eljárást (vagy annak második részét) megindító felhívás és dokumentáció elkészítéséhez, valamint a kiegészítő tájékoztatás megadásához szükséges, beszerzés tárgya szerinti adatszolgáltatás;
- a műszaki leírás összeállítása;
- műszaki-technikai alkalmassági szempontok és igazolásuk meghatározásához szükséges adatszolgáltatás;
- adatszolgáltatás a bírálati szempontok meghatározásához;
- a vonatkozó szerződéses feltételek meghatározása, adatszolgáltatás a szerződés-tervezet elkészítéséhez;
- az esetleges helyszíni bejárás bonyolításában való részvétel;
- részvétel a tárgyalási fordulókön;
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés (szerződésszerű) teljesítésének ellenőrzése, a kapcsolódó teljesítésigazolások kibocsátása, a kapcsolódó határidők figyelése, adatszolgáltatás a hirdetményekhez.

3.1.3.2 A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy

A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy külső erőforrás feladatai:

- az eljárás dokumentálása,
- határidők számítása,
- a felhívások elkészítése, megküldése, közzététele,
- az ajánlatok és jelentkezések átvétele és megőrzése az arra vonatkozó előírás (különösen az iratkezelési szabályzat) szerint,
- az ajánlatok és jelentkezések, egyéb iratok bontása,
- a tárgyalási fordulók és az eredményhirdetés lebonyolítása.

3.1.3.3 A jogi szakértelemmel rendelkező személy

A jogi szakértelemmel rendelkező személy a PMMI jogi végzettségű alkalmazottja, amennyiben a PMMI nem külső erőforrással látja el a feladatot. A jogi szakértelemmel rendelkező személy vagy külső erőforrás feladata:

- az eljárás típusának meghatározása;
- a felhívások, dokumentációk, kiegészítő tájékoztatások, hiánypótlást elrendelő levelek és egyéb közbeszerzési dokumentumok (különösen a Kbt. 85-87.§-aiban foglalt kérdések stb.) közbeszerzési jogi szempontú összeállítása;
- javaslatétel a bírálati szempontok meghatározására a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy adatszolgáltatása alapján;
- a kizáró okok meghatározása;
- a szerződéses feltételek meghatározása, illetve a szerződés-tervezet elkészítése;
- együttműködés az Ajánlatkérő nevében eljáró külső erőforrás képviselőjével a tárgyalási fordulók és az eredményhirdetés lebonyolításában;
- a szerződés megkötésének előkészítése.

Amennyiben a jogi szakértelmet külső erőforrás biztosítja, a feladatok ellenőrzése, illetve a PMMI részéről szükséges döntések előkészítése vagy meghozatala a titkárságvezető feladata.

3.1.3.4 A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy

A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy a Gazdasági Osztály vezetője, akinek feladata:

- az eljárást (vagy annak második részét) megindító felhívás és dokumentáció, valamint a kiegészítő tájékoztatás pénzügyi szakmai szempontú összeállításához szükséges adatszolgáltatás;
- az ajánlati- és egyéb biztosítékok kezelése (igénylés, nyilvántartás, levonás, visszafizetés);
- a pénzügyi-gazdasági alkalmassági kritériumok és igazolásuk meghatározásához szükséges adatszolgáltatás;
- a bírálati szempontok meghatározásához szükséges adatszolgáltatás;
- a nyilvánvaló számítási hiba kezeléséhez szükséges adatszolgáltatás;
- az egészben vagy részben támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén gondoskodik a támogatáshoz szükséges megfelelő pénzügyi dokumentálásról;
- szükség esetén gondoskodik a dokumentáció ellenértékének visszafizetéséről;
- meghatározza a fizetési feltételeket;
- gondoskodik a kötelezettség vállalási lap, valamint az anyagi fedezet rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat aláíratásáról;
- gondoskodik a kifizetésekről (beleértve az ehhez szükséges igazolások befogadását is).

- d) Amennyiben a beszerzés tárgya, vagy más körülmény miatt külön szakértelem igénye merül fel, szükség esetén, az a)-d) pontban meghatározott személyek helyett, illetve mellett tanácsadót/szakértőt kell igénybe venni a Szabályzatban fogalt eljárás szerint. Az ajánlatkérő jogosult hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételére is, a Kbt. és a Szabályzat előírásai szerint. A szerződés alapján igénybe vett külső szakértők/tanácsadók részletes feladatait és felelősségi körét a megkötött szerződésük határozza meg, amely azonban összhangban áll jelen Szabályzattal is.
- e) Az Igazgató jogosult a b) és c) pontban szereplő szakértelem egy természetes személy alatti összevonására.

3.2 A közbeszerzési eljárás előkészítése

3.2.1 A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése

Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás abban az esetben indíthatja meg, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Az egyes közbeszerzési eljárások dokumentumai között el kell helyezni az erről szóló nyilatkozatot. A nyilatkozat mintáját jelen Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza. A nyilatkozat aláírásának a közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdése előtt meg kell történnie. A nyilatkozatot a Gazdasági Osztály vezetője bocsátja ki. Az anyagi fedezet birtokában, az Ajánlatkérő személyétől függően az Igazgató dönt az eljárás előkészítésének megkezdéséről.

3.2.2 A közbeszerzési eljárás típusának meghatározása

A közbeszerzési eljárás előkészítésére és lefolytatására, főszabály szerint a közbeszerzési tervben foglaltakkal összhangban, a beszerzés tárgya szerinti osztály vezetőjének írásbeli jelzése alapján kerülhet sor. Az írásbeli jelzésnek tartalmaznia kell a beszerzés tárgyának pontos megnevezését, mennyiségét, minőségét, utalást arra vonatkozóan, hogy a szerződéskötéshez szükséges forrás rendelkezésre áll-e, valamint azt, hogy a beszerzési tárgy szerepel-e a közbeszerzési tervben.

A közbeszerzési eljárás előkészítése során a titkárságvezető jogosult és köteles meghatározni az adott közbeszerzési eljárás típusát a jogi szakértelemmel rendelkező személy vagy külső erőforrás előterjesztésében, a jogi lehetőségek és a szükségletek figyelembe vételével. Az ajánlati felhívás és – szükség esetén – a dokumentáció elkészítése, előkészítése az Ajánlatkérő nevében eljáró külső erőforrás képviselőjének felelőssége, figyelembe véve azonban az eljárásba bevont egyes személyek jelen Szabályzatba foglalt kötelezettségét (különösen adatszolgáltatás).

3.2.3 A közbeszerzési dokumentáció elkészítése

A közbeszerzési eljárás valamennyi felhívását és dokumentációját az előkészítési szakaszban szükséges elkészíteni és jóváhagyni (abban az esetben, ha ez lehetséges).

Az egyes ajánlati felhívásokat és dokumentációt az Igazgató hagyja jóvá.

3.2.4 A Bíráló Bizottság kijelölése

Az Igazgató az ajánlatok elbírálására a mindenkor hatályos Kbt. előírásai szerinti időpontban, legalább 3 tagú Bíráló Bizottságot (a továbbiakban BB-t) köteles kijelölni, amelynek a II. pont szerinti szakértelemmel rendelkező személyek is tagjai. A BB saját munkájáról jegyzőkönyvet készít, amelynek – adott esetben – részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.

Az Igazgató kijelölése alapján a BB tagjai lehetnek:

- a PMMI alkalmazottai;
- az eljárásba bevont közbeszerzési tanácsadó;
- az eljárásba bevont más, megfelelő szakértelemmel rendelkező személy.

A BB elnökét az Igazgató jelöli ki.

A Bíráló Bizottság feladatai:

- a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok elbírálása, írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése az Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó testület részére (beleértve az esetlegesen szükségessé váló ismételt döntést is);
- döntés a dokumentációba történő előzetes betekintésről, valamint a jelentkezésekbe/ajánlatokba való betekintésről (kivéve azt az esetet, ahol a Kbt. a betekintést kötelezővé teszi (felolvasó lap), így annak elrendeléséhez a BB döntésére szükség nincsen);
- hiánypótlás elrendelésére, valamint a beérkező hiánypótlások elbírálására irányuló döntési javaslat;
- számítási hiba javítása;
- a Kbt. 85. § szerinti felvilágosítás kérésére irányuló döntés, valamint döntési javaslat a beérkező válaszok elbírálása;
- az ajánlatban szereplő árnak a Kbt. 86. § szerinti kirívóan alacsonnyá minősítésére és kezelésére irányuló eljárás lefolytatására vonatkozó döntés, valamint döntési javaslat a beérkező válaszok elbírálása;
- az ajánlatban szereplő kötelezettségvállalásnak a Kbt. 87. §-ban foglalt minősítésére és kezelésére irányuló eljárás lefolytatására vonatkozó döntés, valamint döntési javaslat a beérkező válaszok elbírálása;
- az esetleges előzetes vitarendezési eljárásban a tájékoztatás szövegének elfogadása, döntési javaslat az összegezés esetleges módosításáról; összeférhetlenség gyanúja esetén az eljárásból való kizárásról történő döntésre vonatkozó javaslat.

3.3 A közbeszerzési eljárás lefolytatása, döntéshozatal

3.3.1 Általános szabályok

A közbeszerzési eljárás az Igazgató jóváhagyását követően indulhat meg. A közbeszerzési eljárást a titkárságvezető indítja meg. Amennyiben hirdetmény közzétételére kerül sor, úgy azt vagy a titkárságvezető, vagy annak jóváhagyása után az Ajánlatkérő képviselőjében eljáró külső erőforrás képviselője elektronikus úton adja fel a Közbeszerzések Tanácsa részére.

Az eljárás megindítását követő eljárási cselekményeket a titkárságvezető folytatja le, valamint készíti elő, illetve fogadja a szükséges dokumentumokat, (különösen: kiegészítő tájékoztatás, bontási eljárás jegyzőkönyv, eredményhirdetés és kapcsolódó jegyzőkönyv, tárgyalási forduló(k) és jegyzőkönyv(ek) stb.). Az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó feladatokban az egyéb, a közbeszerzési eljárásba bevont személyek a Szabályzatban foglaltak szerint vesznek részt.

Az eljárás típusának megfelelő, Kbt. által meghatározott határidőben történő feladatok elvégzése a titkárságvezető felelősségi körébe tartozik.

A közbeszerzési eljárás megindítását követően felmerülő döntések meghozatalára a Szabályzatban foglaltak az irányadók. A döntések nyomán szükséges levelezéseket, eljárási cselekményeket a titkárságvezető folytatja le.

A közbeszerzési eljárásokban érvényesülő és előírt határidők figyelése a titkárságvezető feladata és felelőssége, a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés teljesítésével kapcsolatos határidők kivételével.

3.3.2 A Bíráló Bizottság működése

A BB üléseit az elnök hívja össze.

A BB tagja köteles a BB valamennyi ülésén részt venni.

A BB akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele, de legalább a 3.3. pont szerinti személy az ülésen jelen van. A BB üléseit az elnök vezeti, határozatát nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. A BB minden tagja 1 szavazattal rendelkezik. A vélemények megoszlása esetén a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a határozattól eltérő véleményt képviselő bizottsági tagok nevét, véleményüket és az eltérés indokát. A szavazástól tartózkodni nem lehet.

A BB üléseiről, döntéseiről a BB elnöke készít jegyzőkönyvet, amelyet a BB elnöke és a BB valamennyi megjelent tagja köteles aláírni. Amennyiben a BB tagja kéri, írásbeli véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell legalább:

- a jegyzőkönyv felvételének helyét, időpontját, tárgyát;
- a jelenlévők felsorolását, az általuk aláírt jelenléti ív csatolása mellett;
- bírálat esetén a BB tagjainak bírálati lapját (mellékletként);
- az elhangzottakat (különösen a kérdéseket, észrevételeket, szavazatokat);
- a BB határozatba foglalt, indoklással ellátott megállapításait, az Ajánlatkérő döntésének előkészítését szolgáló határozatot és egyértelmű javaslatot.

3.4 A közbeszerzési eljárás zárása

A közbeszerzési eljárást lezáró döntést – a BB írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján – az Igazgató hozza meg.

3.5 Szerződéskötés

A közbeszerzési eljárásban megkötésre kerülő szerződés szövegét a titkárságvezető – a jogi szakértelemmel rendelkező személy vagy külső erőforrás közreműködésével – összeveti a dokumentáció, illetve a tárgyalási jegyzőkönyv(ek) tartalmával, valamint a szerződés szövegét véglegesíti.

Az Igazgató döntése nyomán a közbeszerzési eljárásban megkötésre kerülő szerződést az Igazgató írja alá.

A közbeszerzési eljárásban kötött szerződésekben minden esetben kapcsolattartó személy kerül megnevezésre, aki az érintett osztály vezetője. A szerződéskötés tényére vonatkozó hirdetmény feladásának rendje az eljárást megindító hirdetmények feladásának rendjével egyezik meg.

3.6 Szerződés-módosítás

Szerződésmódosítás szükségességének felmerülése esetén az érintett osztály vezetője írásban jelzi a titkárságvezető részére az erre irányuló igényét. A titkárságvezető – a jogi szakértelemmel rendelkező személy vagy külső erőforrás közreműködésével – haladéktalanul megvizsgálja, hogy az igény jogszerűen teljesíthető-e. Amennyiben a szerződés-módosítás összhangban áll a Kbt. előírásaival, úgy a titkárságvezető előkészíti a szükséges dokumentumokat (szerződés-módosítás, hirdetmény), beszerzi az esetleges egyéb iratokat (különösen a fedezet rendelkezésére állásáról szóló dokumentumokat), majd az Igazgató elé terjeszti. A szerződés-módosítás aláírása az eredeti szerződés aláírásával egyező módon kerül sor. A hirdetmény feladásának rendje az eljárást megindító hirdetmények feladásának rendjével egyezik meg.

3.7 Teljesítés

A szerződés teljesítésével kapcsolatos egyéb – a Kbt. 307. §-ában foglalt előírásoknak megfelelő – hirdetmények előkészítése és Igazgató általi jóváhagyás utáni feladása az eljárást megindító hirdetmények előkészítésének és feladásának menetével egyezik meg. A határidők figyelése az érintett osztály feladata és felelőssége.

A szakmai teljesítésigazolás kiadása az érintett osztály vezetőjének a feladata és felelőssége.

A szakmai teljesítésigazolás az ellenszolgáltatás kifizethetőségét (különösen a szerződésszerű teljesítést) igazolja. A teljesítésigazolás a benyújtott számlán is teljesíthető. A Kbt.-ben foglalt egyes kötelezettségek teljesítése (különösen a Kbt. 305. § (3) bekezdésében foglalt követelmények ellenőrzése, a dokumentumok befogadása) a Gazdasági Osztály vezetőjének feladata és felelőssége.

Szerződésszegés felmerülése esetén, az érintett szervezeti egység felhívására a titkárságvezető feladata és felelőssége az esetleges jogvita kezdeményezése, a szerződésszegés szankcionálása, az Igazgató jóváhagyásával.

3.8 Eljárás jogorvoslat esetén

Amennyiben az Ajánlatkérő valamely közbeszerzési eljárásával kapcsolatban (beleértve valamennyi jogorvoslati eljárást, amelyre a Kbt. a Közbeszerzési Döntőbizottság hatáskörét állapítja meg) jogorvoslati eljárás indul, a titkárságvezető – a közbeszerzési eljárásban részt vett közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személy vagy külső erőforrás közreműködésével – elkészíti a szükséges beadványokat, illetve – szükség szerint – részt vesz a Közbeszerzési Döntőbizottság tárgyalásán. A tárgyaláson a PMMI más munkatársai is részt vehetnek, az Igazgató kijelölése alapján.

Amennyiben a közbeszerzési eljárásban közbeszerzési tanácsadó vett részt, úgy a tanácsadó részvétele a jogorvoslati eljárásban kötelező.

Az Igazgató döntése alapján más külső szakértő illetve ügyvéd igénybevételére is sor kerülhet.

4 A közbeszerzési eljárás dokumentálása, őrzés, nyilvánosság

4.1 Általános szabályok

Az Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni. Az összes keletkezett iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Az írásbeli dokumentálás és a megőrzés felelőse a titkárságvezető

A dokumentumok tárolása a hatályos Iratkezelési Szabályzat alapján történik.

Az ajánlatkérő köteles továbbá biztosítani a Kbt.-ben foglalt nyilvánosságot, ennek keretében az előírt helyen közzétenni a Kbt.-ben előírt információkat, dokumentumokat. A közzétenni előírt információkat és dokumentumokat az Ajánlatkérő saját honlapján minden esetben közzé teszi. A PMMI jogosult a Kbt.-ben előírtnál bővebb körben közzé tenni a nyilvános információkat, dokumentumokat. A közzététel a titkárságvezető feladata és felelőssége.

4.2 Közbeszerzési terv

4.2.1 A közbeszerzési terv tartalma

Az egyes beszerzések tárgy szerinti bontása, a tervezett eljárás fajtája, tárgya, az eljárás megindításának várható időpontja, a megkötésre kerülő szerződés időbeli hatálya, táblázatos formában.

4.2.2 A közbeszerzési terv elfogadása

A közbeszerzési tervet a szervezeti egységeinek vezetői általi, írásbeli adatszolgáltatás alapján a titkárságvezető állítja össze. Az írásbeli adatszolgáltatásnak a szerződés teljesítése megkezdésének kért időpontját is tartalmaznia kell. A közbeszerzési tervet az Igazgató hagyja jóvá, elfogadásra a költségvetési év elején, legkésőbb a folyó év április 15. napjáig sort kell keríteni.

A közbeszerzési terv (év közben történő) módosítására kizárólag alapos indokkal kerülhet sor. Alapos indoknak minősül különösen az adott közbeszerzési eljárás eredménytelensége, a beszerzési igény jelzésének, vagy egyéb adatszolgáltatásnak a késedelmes teljesítése, illetve elmulasztása, valamint a felmerülő stratégiai indokok.

4.2.3 A közbeszerzési terv módosítása

A közbeszerzési terv módosításának eljárása a közbeszerzési terv elfogadásával egyezik meg.

4.2.4 A közbeszerzési terv nyilvánossága

A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet és annak módosításait – 5 munkanapon belül – a PMMI, és az intézmény fenntartójának honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a titkárságvezető gondoskodik. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

4.3 Éves statisztikai összegzés

Az Ajánlatkérő az éves beszerzéseikről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzések Tanácsának.

Az éves statisztikai összegezést – a rendelkezésre álló adatok alapján - a titkárságvezető készíti el, és az Igazgató hagyja jóvá. Az éves statisztikai összegezés Közbeszerzések Tanácsához való megküldéséről a titkárságvezető gondoskodik.

5 Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések

5.1 Általános szabályok

A közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzéseket (továbbiakban: kísértékű beszerzések) a Szabályzat általános szabályai szerint, e fejezetben kifejezett eltérésekkel kell lefolytatni.

5.2 Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések előkészítése

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetében figyelembe kell venni Pest Megye Közgyűlésének mint a PMMI fenntartójának mindenkor hatályos, releváns szabályozó dokumentumait.

5.2.1 A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése

Az Ajánlatkérő a kísértékű beszerzés iránti eljárást abban az esetben indíthatja meg, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Az egyes közbeszerzési eljárások dokumentumai között el kell helyezni az erről szóló nyilatkozatot. A nyilatkozat mintáját jelen Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza. A nyilatkozat aláírására a közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdése előtt sor kell hogy kerüljön. A nyilatkozatot a Gazdasági Osztály vezetője bocsátja ki. Az anyagi fedezet birtokában, az Ajánlatkérő személyétől függően az Igazgató dönt az eljárás előkészítésének megkezdéséről.

5.2.2 Az eljárás típusának meghatározása

A kísértékű beszerzési eljárás előkészítésére és lefolytatására főszabály szerint a beszerzés tárgya szerinti osztály vezetőjének írásbeli jelzése alapján kerülhet sor. Az írásbeli jelzésnek tartalmaznia kell a beszerzés tárgyának pontos megnevezését, mennyiségét, minőségét, utalást arra vonatkozóan, hogy a szerződéskötéshez szükséges forrás rendelkezésre áll-e.

A kísértékű beszerzési eljárás előkészítése során a titkárságvezető jogosult és köteles ellenőrizni az adott beszerzési igény Kbt. alá tartozásának nemleges voltát. Az ajánlati felhívás és – szükség esetén – a dokumentáció elkészítése, előkészítése a titkárságvezető feladata, figyelembe véve azonban az eljárásba bevont egyes személyek jelen Szabályzatba foglalt kötelezettségét (különösen adatszolgáltatás).

5.2.3 A kísértékű beszerzési dokumentáció elkészítése

A kísértékű beszerzési eljárás valamennyi felhívását és dokumentációját az előkészítési szakaszban szükséges elkészíteni és jóváhagyatni (abban az esetben, ha ez lehetséges). Az egyes ajánlati felhívásokat és dokumentációt az Igazgató hagyja jóvá.

5.2.4 Bíráló Bizottság

Az Igazgató saját döntése alapján Bíráló Bizottságot állíthat fel a közbeszerzési eljárásokról szóló rész szerinti szabályozás szerint.

Az így létrehozott Bíráló Bizottság a közbeszerzési eljárásra vonatkozó fejezetben leírtak alapján működik.

5.3 A közbeszerzési eljárás lefolytatása, döntéshozatal

A kísértékű beszerzési eljárás az Igazgató jóváhagyását követően indulhat meg. A közbeszerzési eljárást a titkárságvezető indítja meg az érintett osztály vezetőjének ellenjegyzésével.

Az eljárás megindítását követő eljárási cselekményeket a titkárságvezető folytatja le, valamint készíti elő, illetve fogadja a szükséges dokumentumokat, (különösen pl: kiegészítő tájékoztatás, bontási eljárás jegyzőkönyv, eredményhirdetés és kapcsolódó jegyzőkönyv, tárgyalási forduló(k) és jegyzőkönyv(ek), stb.). Az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó feladatokban az egyéb, a közbeszerzési eljárásba bevont személyek a Szabályzatban foglaltak szerint vesznek részt.

A kísértékű beszerzési eljárás megindítását követően felmerülő döntések meghozatalára a Szabályzatban foglaltak az irányadók. A döntések nyomán szükséges levelezéseket, eljárási cselekményeket a titkárságvezető folytatja le, az érdekelt osztály vezetőjének rendszeres tájékoztatása mellett.

A kísértékű beszerzési eljárásokban érvényesülő és előírt határidők figyelése az érintett osztály vezetőjének feladata és felelőssége, a kísértékű beszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés teljesítésével kapcsolatos határidők kivételével.

5.4 A közbeszerzési eljárás zárása

A kísértékű beszerzési eljárást lezáró döntést – az esetlegesen létrehozott BB írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján – az Igazgató hozza meg.

5.5 Szerződéskötés

A kísértékű beszerzési eljárásban megkötésre kerülő szerződés szövegét a titkárságvezető összeveti – eljárástípustól függően – a dokumentáció, illetve a tárgyalási jegyzőkönyv(ek) tartalmával; a szerződés szövegét véglegesíti.

Az Igazgató döntése nyomán a kísértékű beszerzési eljárásban megkötésre kerülő szerződést az Igazgató írja alá.

A kísértékű beszerzési eljárásban kötött szerződésekben minden esetben kapcsolattartó személy kerül megnevezésre, aki az érintett osztály vezetője. A szerződéskötés tényét nem szükséges hirdetmény útján közzétenni.

5.6 Szerződés-módosítás

Szerződésmódosítás szükségességének felmerülése esetén az érintett osztály vezetője írásban jelzi a titkárságvezető részére az erre irányuló igényét. A titkárságvezető haladéktalanul megvizsgálja, hogy az igény jogszerűen teljesíthető-e. Amennyiben a szerződés-módosítás összhangban áll a Kbt. előírásaival, úgy a titkárságvezető előkészíti a szükséges dokumentumokat (pl: szerződés-módosítás), beszerzi az esetleges egyéb iratokat (különösen a fedezet rendelkezésére állásáról szóló dokumentumokat), majd az Igazgató elé terjeszti. A szerződés-módosítás aláírása az eredeti szerződés aláírásával egyező módon kerül sor.

5.7 Teljesítés

A szerződés teljesítésével kapcsolatos határidők figyelése az érintett osztály vezetőjének a feladata és felelőssége.

A közbeszerzési eljárásban kötött szerződések teljesítésével, kifizetésével kapcsolatosan a mindenkor hatályos Kbt. előírásai szerint kell eljárni, figyelemmel az alábbiakra:

A szakmai teljesítésigazolás kiadása az érintett osztály vezetőjének a feladata és felelőssége. A szakmai teljesítésigazolás az ellenszolgáltatás kifizethetőségét (különösen a szerződésszerű teljesítést) igazolja. A teljesítésigazolás a benyújtott számlán is teljesíthető. A Kbt.-ben foglalt egyes kötelezettségek teljesítése (különösen a Kbt. 305. § (3) bekezdésében foglalt követelmények ellenőrzése, a dokumentumok befogadása) a Gazdasági Osztály vezetőjének feladata és felelőssége.

Szerződésszegés felmerülése esetén, az érintett szervezeti egység felhívására a titkárságvezető feladata és felelőssége az esetleges jogvita kezdeményezése, a szerződésszegés szankcionálása, az Igazgató jóváhagyásával.

5.8 Dokumentálás

A dokumentumok tárolása a hatályos Iratkezelési Szabályzat alapján történik.

6 Időbeli hatály, záradék

A Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága jelen szabályzatot a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 6.§-ában foglalt kötelezettsége alapján alkotta.

Jelen Szabályzat rendelkezéseit a 2011. február 1. napját követően indított közbeszerzési eljárásokban és jogorvoslati eljárásokban kell alkalmazni.

A Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága jelen szabályzat elfogadásával a 2005. március 1. napján kelt korábbi közbeszerzési szabályzatát egyidejűleg hatályon kívül helyezte.

A Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága jelen szabályzatot 2011. február 1. napján az Igazgató jóváhagyásával és aláírásával elfogadja:

