MAGYAR MŰSZAKI ÉS KÖZLEKEDÉSI MÚZEUM

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA 2015

Hatályos: 2015.11.01-től

Készítette: *Szivák Ildikó*
gazdasági igazgató

Budapest

Általános bevezető

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum (a továbbiakban: MMKM, intézmény, vagy múzeum) a közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének teljesítése céljából a közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozóan az alábbi szabályzatot alkotja:

E szabályzat célja, hogy –a Kbt-ben foglalt szabályok keretei között - az MMKM közbeszerzéseinek számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos szabályokat, melyeket a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum költségvetésének terhére megvalósított közbeszerzések során alkalmazni kell.

1.

A közbeszerzési ***eljárás lefolytatása kötelező***, ***ha*** az árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió, valamint építési beruházás, valamint az építési koncesszió ***értéke eléri,vagy meghaladja a Kbt-ben meghatározott értékhatárt***, melynek mindenkori értékét minden évben ***a költségvetési törvény határozza meg.***

2.

A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó ***eljárások irányítása*** a mindenkori főigazgató feladata, a döntés-előkészítés a Közbeszerzési Bizottság (Kbt. szerinti bírálóbizottság) hatásköre. Az eljárás eredményéről való döntés (eljárást lezáró döntés meghozatala) pedig az MMKM főigazgatójának, vagy az általa megbízott helyettesének hatásköre.

3.

Minden közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani ***a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.***
Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos. Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
A közbeszerzési eljárásokban az eljáró személyek a jelen szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért tartoznak felelősséggel.

4. Az eljárások előkészítése

Közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolítása érdekében az intézmény az eljárás teljes körű lebonyolításával hivatalos közbeszerzési tanácsadó,céget bíz meg.

Az eljárások lebonyolításával csak érvényes felelősségbiztosítással rendelkező hivatalos közbeszerzési tanácsadó cég bízható meg.

Közbeszerzési terv készítése intézményi szinten évente kötelező, annak elkészítéséért az intézmény vezetője felel. A rendelkezésre álló adatok alapján a Gazdasági Osztály évenként március 31-ig összeállítja és a honlapon megjeleníti.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

Az eljárások lefolytatása során – amennyiben az releváns - figyelembe kell venni a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályokat, valamint az érvényben lévő európai uniós pályázatokat.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárásba bevont, vagy a döntéshozó személy/eknek az eljárás megindításáig írásban nyilatkozniuk kell arról, hogy személyükben nem állnak fenn a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenségi okok.

A közbeszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírás elkészíttetése az MMKM Műszaki Osztályának feladata, szükség esetén vállalkozó (tervező) bevonásával. A műszaki leírásban foglaltak helyességéért annak elkészítője tartozik felelősséggel.

5. Az eljárások megindítása

Az ajánlattételi felhívás vagy eljárást megindító felhívás vagy ajánlati felhívás és a Kbt. 57. § (1) bekezdése szerinti Közbeszerzési Dokumentumok elkészítése (kivéve a közbeszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírás) a hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata és felelőssége.

A Közbeszerzési Dokumentáció (ajánlattételi felhívás vagy eljárást megindító felhívás vagy ajánlati felhívás és a Közbeszerzési Dokumentumok) – amennyiben az releváns - a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, továbbá az észrevételeknek megfelelő

dokumentáció elkészítése és jóváhagyatása a hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata és felelőssége, aki a megfelelő szakmai helyettessel (tudományos főigazga

tó-helyettes, műszaki főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató) folyamatosan egyeztet..
.

Az ajánlattételi felhívás gazdasági szereplőknek történő közvetlen megküldésével induló eljárásokban az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők személyéről az intézmény vezetője dönt.

A gazdasági szereplők kiválasztásakor a Kbt.113. § (3) bekezdés illetve a Kbt. 115. § (3) bekezdés előírásait be kell tartani.

A Közbeszerzési Dokumentáció jóváhagyása a főigazgató, vagy az általa megbízott személy feladata.

6. Bíráló Bizottság

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) közbeszerzés tárgya szerinti szakmai (az intézmény megfelelő szakmai munkatársa),
b) közbeszerzési (az intézmény által felkért közbeszerzési szakember),
c) jogi (az intézmény főigazgatója által e feladatra felkért szakember) és
d) pénzügyi ismeretekkel (az intézmény gazdasági igazgatója, vagy helyettese).

A fenti ismeretek egyikével sem rendelkező személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

Egy szakember több szakértelmet is képviselhet a bírálóbizottságban.

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

A bírálóbizottság döntési hatásköre:

- tárgyalásos eljárásban az eljárásból kizárt ajánlattevők körének meghatározása,
- tárgyalásos eljárásban az érvénytelen ajánlatok kizárása.

A bírálóbizottság döntés-előkészítési hatásköre:

- tárgyalásos eljárásban a közbeszerzési eljárást lezáró döntést előkészítő javaslat elkészítése írásos formában (jegyzőkönyv, bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjainak összegezése)
- nem tárgyalásos eljárásokban, az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölésére, az érvénytelen ajánlatok kiválasztására és közbeszerzési eljárást lezáró döntésre vonatkozó javaslat elkészítése írásos formában (jegyzőkönyv, bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjainak összegezése)

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

A külsős közbeszerzési szakértő köteles a benyújtott ajánlatok , a beérkezett hiánypótlások, felvilágosítások és indokolások birtokában elvégezni az ajánlatok alkalmassági vizsgálatát és megállapítani az esetleges kizárási és érvénytelenségi indokokat és javaslatot tenni az ajánlatok értékelésére és a nyertes személyére, elvégezni a számítási hibák javítását: mindezt írásos szakvélemény formájában.

Az írásos szakvéleményt a bírálóbizottsági ülést megelőzően minimum 24 órával elektronikus formában a tagok részre el kell juttatni. A bírálóbizottsági ülésén a közbeszerzési szakértő írásos anyaga, valamint az ülésen betekintésre átadott ajánlatok alapján megvitatják a kizárási és érvénytelenségi indokokat, ill. az érvényes ajánlatok értékelését.

Az ülés végén a bírálóbizottság minden tagja elkészíti indokolással ellátott bírálati lapját. Az egyéni bírálati lapok összesítésével, egyszerű többség figyelembe vételével a bírálóbizottság a szavazatokat összegző jegyzőkönyvet készít, mely jegyzőkönyv adja döntéshozók részére a döntési javaslatot.

Hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles a bírálati eljárásban a kötelezően előírt okiratok meglétét ellenőrizni, a jogszabály előírásainak megfelelően elvégezni a bírálati eljárás teljes dokumentálását.

7. Az eljárások lebonyolítása

A közbeszerzési eljárásban az eljárások lebonyolítása a hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata és felelőssége.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadó hatásköre, feladata:

- javaslattétel az Ajánlatkérő ajánlatkérési stratégiájának kialakítására,

a Megbízó igényeinek megfelelő ajánlattételi felhívás/eljárást megindító felhívás/részvételi felhívás/ajánlati felhívás és a Közbeszerzési Dokumentáció összeállítása,

- a Közbeszerzési Dokumentáció amennyiben az releváns a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, ill. az észrevételeknek megfelelő dokumentáció elkészítése és jóváhagyatása.
- megindító eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatás megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére,
- a jóváhagyott felhívás feladása, vagy közvetlen megküldése az ajánlattérelre felkért gazdasági szereplők és azon gazdasági szereplők részére, melyek eljárás iránt érdeklődésüket a megadott határidőig jelezték.
- a Közbeszerzési Dokumentáció rendelkezésre bocsátása az érdeklődő gazdasági szereplők számára
- a gazdasági szereplők által feltett kérdések(kiegészítő tájékoztatáskérés) összegyűjtése-szakmai kérdésekben a közbeszerzési műszaki leírást készítő szakember bevonásával -a kérdések megválaszolása(kiegészítő tájékoztatás megadása
- az ajánlatok bontási eljárásának lebonyolítása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése
- a benyújtott ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben található, hiányosságok, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-kérés, indokolás-kérés elkészítése és megküldése ajánlattevők részére
- számítási hiba esetén, számítási hiba javításának megküldése ajánlattevők részére
- a beérkezett ajánlatok minősítése és értékelése (alkalmatlanság és érvénytelenség megállapítása)
- az ajánlatok értékelésének elkészítése, a szükséges értékelési dokumentumok, döntési javaslat elkészítés
- a tanácsadói szakvélemény előterjesztése a felállított bírálóbizottság részére
- részvétel a bírálóbizottságban
- Amennyiben az releváns, a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti szabályossági tanúsítvány megszerzése
- az előzetes vitarendezési kérelmek Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététele
- az előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolása a Kbt. 80. § (4) bekezdés szerint
- a megkötött szerződés Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététele
- összegezés az eljárás eredményéről dokumentum elkészítése és megküldése az ajánlattevők részére

- tájékozató az eljárás eredményéről hirdetmény feladása
- Amennyiben az releváns, a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti támogató tartalmú utóellenőrzési jelentés megszerzése
- Az esetleges szerződésmódosítás –amennyiben az releváns –a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, az észrevételeknek megfelelő szerződésmódosítás elkészítése és jóváhagyatása
- az esetlegesen előforduló szerződésmódosítások közbeszerzési szempontból történő előkészítése, dokumentálása, a tájékoztató elkészítése, feladása
- Amennyiben az releváns, a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti szerződésmódosításra vonatkozó támogató tartalmú utóellenőrzési jelentés megszerzése
- valamennyi az eljárás előkészítése és lebonyolítása során szükséges előterjesztés és jegyzőkönyv elkészítése, az eljárás teljes körű dokumentálás
- támogatott közbeszerzés esetén a teljes közbeszerzési anyag MIR-ben vagy EPTK-ban történő feltöltése
- részvétel az Ajánlatkérő által vagy ellen indított jogorvoslati eljárásban
- az eljárás komplett dokumentálása

8. *Eljárást lezáró döntés meghozatala*

- A főigazgató hatásköre:
- a) tárgyalásos eljárásban a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala
- b) nem tárgyalásos eljárásokban, az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölése, az érvénytelen ajánlatok kiválasztása és közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala

9. *Belső ellenőrzés felelősség rendje*

- A Kbt. és jelen szabályzat érvényesülését a munkafolyamatba építetten és a belső ellenőrzés útján folyamatosan vizsgálni kell
- Az ellenőrzés megtörténtéért az intézmény vezetője felel.

10. *A dokumentálás rendje*

- Minden közbeszerzési eljárást –annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig –írásban kell dokumentálni.Az eljárás dokumentumairól szkennelt formában komplett elektronikus példányt is kell készíteni

- A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őriznie az MMKM-nek. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni
- A dokumentálás rendjének betartásáért az intézményvezető felel.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2015. november 01-én lép életbe.

Rendelkezéseit valamennyi a hatálybalépést követő eljárásban kell figyelembe venni.

Budapest, 2015. november ……

Dr Krámli Mihály Ph.D.
főigazgató