

**Déri Múzeum**

**KÖZBESZERZÉSI  
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2016. március 1-től

# PREAMBULUM

A Déri Múzeum (a továbbiakban: Múzeum vagy ajánlatkérő) a közpénzek ésszerű, hatékony és felelős felhasználásának elősegítése, a közbeszerzési folyamat átláthatóságának, széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának, az érintett gazdasági szereplők esélyegyenlőségének biztosítása, a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széleskörű ellenőrizhetőségének megteremtése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával, valamint belső ellenőrzésével, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokról, feladat-és felelősségi rendről az alábbi közbeszerzési szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

## I.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat alapvető célja, hogy a Múzeum a közbeszerzési tevékenységét összehangoltan, a Múzeum érdekeinek figyelembevételével, az eddig szerzett tapasztalatokat felhasználva és a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan (megfelelő minőségben, időben és anyagi feltételekkel történő szerződéskötéssel) lássa el, melynek során a Múzeum biztosítja a verseny tisztaságát, nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, továbbá az Európai Unió területén letelepedett ajánlattevők (részvételre jelentkezők) és a közösségi áruk számára a nemzeti elbánást, továbbá a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának lehetőségét. A Múzeum közbeszerzései lefolytatása során figyelembe veszi a fenntartható fejlődés, a környezetvédelmi szempontok, az állam szociális célkitűzései és a jogszerű foglalkoztatás elősegítését is.

A Szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban meghatározza:

- a közbeszerzés folyamatát;
- a közbeszerzések tervezését;
- a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó szabályokat;
- a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét;
- az éves statisztikai összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat;
- a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
- a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, építési és szolgáltatási koncesszióra, amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá ha azt a közbeszerzési értékhatárok kötelezővé teszik. Jelen Szabályzat irányadó az Európai Unió forrásból támogatott közbeszerzési eljárásokra is, azzal az eltéréssel, hogy a Múzeum eljárása során figyelembe veszi a 2014-2020

programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglaltakat.

Amennyiben a Kbt. 29. § (2) bekezdés alapján a Múzeum más ajánlatkérőt hatalmaz fel, hogy a javára (is) ajánlatkérőként közbeszerzési eljárást folytasson le, az adott eljárásra a felhatalmazásban és a felhatalmazott ajánlatkérő közbeszerzési szabályzatában, illetőleg – amennyiben a felek úgy döntenek – az erre az eljárásra vonatkozó ún. egyedi közbeszerzési szabályzatban foglaltak az irányadók.

Amennyiben a Múzeum a Kbt. 29. § (2) bekezdése alapján más által lefolytatni kívánt közbeszerzési eljáráshoz csatlakozik, illetve közbeszerzési eljárása során a Múzeum a Kbt. 29. § (2) bekezdése alapján más nevében is eljár, az adott közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatására, felelősségi rendjére, a döntéshozatalra jogosultak személyére, a dokumentálás módjára, az ellenőrzésére az eljárásban részt vevő szervezetek között létrejövő megállapodás, illetőleg az adott eljárásra készült ún. egyedi közbeszerzési szabályzat az irányadó.

Ahol jelen Szabályzat közbeszerzést említ, ott külön jogszabályban meghatározott tervpályázati eljárást is érteni kell. A tervpályázati eljárásokra minden esetben ún. egyedi szabályzat készül.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a jogszabályi kötelezően alkalmazandó rendelkezések és e szabályzat rendelkezései között eltérés van, a jogszabályi rendelkezést kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, illetve a Kbt. által kivételként kezelt beszerzésekre.

## II.

### A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE

A Múzeum minden költségvetési évben legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: éves közbeszerzési terv) köteles készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést. Az éves közbeszerzési tervben szerepeltetni kell azokat az eljárásokat is, melyekben a Múzeum a Kbt. 29. § (2) bekezdése alapján más ajánlatkérő(k) nevében is eljár, továbbá fel kell tüntetni az éves közbeszerzési terv elkészítése előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat is.

Amennyiben év közben előre új közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

Az éves közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását az igazgató fogadja el és írja alá.

Az éves közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek, illetve módosításának a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását 5 évig meg kell őrizni.

### III.

## A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE

A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételei jelentkezésig) tart.

A közbeszerzési eljárások előkészítése különösen az alábbi feladatok elvégzését foglalja:

- ajánlati/ajánlattételi (részvételi) felhívás elkészítése;
- kiegészítő közbeszerzési dokumentumok (dokumentáció) összeállítása;
- kiegészítő tájékoztatás (helyszíni konzultáció) biztosítása.

A közbeszerzési eljárások előkészítése a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság és/vagy az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai elsősorban a Múzeum munkavállalói, továbbá amennyiben a közbeszerzés tárgya megkívánja, külső szakértő(k), aki(k) a közbeszerzés tárgya szerinti megfelelő szakismeretekkel és tapasztalattal rendelkezik/rendelkeznek. A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai esetében minimális követelmény, hogy közöttük legyen

- legalább 1 fő pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy;
- legalább 1 fő a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy;
- legalább 1 fő jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- legalább 1 fő közbeszerzési szakmai ismeretekkel rendelkező személy.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai közül 1 fő akár több, a szakértelemre vonatkozó feltételnek is megfelelhet, Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagsága ebben az esetben sem lehet kevesebb 3 főnél.

Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság munkájába a Múzeum a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót von be, így különösen 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 eljárások tekintetében.

Nem lehet a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagja az adott közbeszerzési eljárás döntéshozója.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjait az igazgató, illetve az igazgató valamely okból átadja a döntéshozatal, az így megnevezett döntéshozó kéri fel.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek. Ha az eljárás során merül fel az összeférhetlenség, erről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatnia kell, s megbízását vissza kell adni. Pótlásáról az igazgató gondoskodik. Az új tag a megbízóleve elfogadásakor szintén tesz összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot. Az összeférhetlenséget a Kbt. 25. § szerint kell vizsgálni.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak feladata lehet az előkészítés tekintetében az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, amennyiben az

eljárás előkészítése nem a hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata. A feladatok különösen az alábbiak lehetnek:

- a Múzeum szakemberei által megadott becsült értéknek megfelelő eljárási rend és az eljárási típus megválasztása;
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kezdeményezése esetében a jogalap ellenőrzése, illetve helyes megválasztása;
- az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, kiegészítő közbeszerzési dokumentumok elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban
  - az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
  - a kizáró okok meghatározása,
  - az értékelési szempontok, súlyszámok meghatározása,
  - részletes szerződéses feltételeket tartalmazó szerződéstervezet elkészítése, jóváhagyásra való továbbküldése;
- kétszakaszos eljárás esetében az ajánlattételi felhívás és kiegészítő közbeszerzési dokumentumok (dokumentáció) elkészítése;
- a megjelentetni kívánt hirdetményeknél a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége által a hiánypótlásra visszaküldött anyagok javítása;
- az ajánlati/ajánlattételi (részvételi) felhívás, illetőleg a kiegészítő közbeszerzési dokumentumok esetleges módosítása;
- javaslatétel az eljárást kezdeményező felhívás visszavonására;
- adott esetben konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel;
- az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás.

A közbeszerzési eljárás előkészítését, különös tekintettel a becsült érték meghatározására, dokumentálni kell. A közbeszerzési eljárás becsült értékét a Múzeum szakemberei határozzák meg a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

Nem kötelező a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottságnak a közbeszerzési eljárás előkészítésében részt vennie, ha az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó nem kéri. A szaktanácsadó ilyen esetben is köteles konzultálni az ajánlatkérő szakembereivel. Ebben az esetben a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság helyett a fentieknek megfelelő Bíráló Bizottságot kell létrehozni.

Építési beruházások esetében közbeszerzési eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg.

## IV.

# A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN AZ ÉRTÉKELÉS ELVÉGZÉSE

Az értékelési szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntés kihirdetéséig (az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés megküldéséig) tart.

Ez a szakasz magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását, azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

Az értékelés elvégzése minden esetben az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság feladata.

Az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak feladata a beérkezett ajánlatok (részvételre jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki:

- az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontása,
- a szerződés teljesítésére való alkalmatlanság vizsgálata,
- kizáró okok vizsgálata,
- az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása és ennek pótlására való felszólítás,
- tárgyalásos eljárás során a tárgyalás(ok) lefolytatása,
- a számítási hiba korrigálása,
- adott esetben felvilágosítás kérése,
- az aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást vagy egyéb aránytalan vállalást tartalmazó ajánlatok esetében indokolás kérése,
- annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy a dokumentációban, vagy jogszabályokban foglalt feltételeknek,
- javaslattétel a közbenső döntések meghozatalára: kizárás, érvénytelenség megállapítása,
- indokolt esetben a szerződéskötés időpontjának elhalasztása,
- az adott eljárásban a pontozás elvégzése,
- az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése,
- az eljárás eredményét tartalmazó összegezés elkészítése és az ajánlattevőknek való megküldése, az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése.

Az értékelés során a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság legalább egy bizottsági ülést köteles tartani. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehet részt a döntéshozó, felkért szakértő, tanácsadó, amennyiben az utóbbiak nem tagjai eleve a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottságnak.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, ugyanakkor a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai nem kötelesek egyéni bírálati lapokat készíteni.

Az értékelés során a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottságnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában, és abban a kérdésben, hogy fennáll-e az ajánlattevő (részvételre jelentkező) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok. A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság valamennyi döntést igénylő kérdést részletesen, minden körülményre kiterjedően köteles vizsgálni. Bármely döntés meghozatalára vonatkozóan a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tárni.

Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslattétel a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság nevében kerül előterjesztésre, melyről a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak szavazniuk kell (nyílt szavazás). Amennyiben a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság valamely tagja a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíte-

ni kell. A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. Minden bizottsági tagot csak egy szavazat illet meg.

A bármely döntésre vonatkozó javaslatához csatolni kell a bizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

(10) A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság köteles gondoskodni arról, hogy a döntéshozó reális időben megkapja a döntésükhöz szükséges információkat, dokumentumokat.

## V.

### DÖNTÉSHOZATAL

Mind az ún. közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntést az igazgató hozza meg.

Az köteles betartani a Kbt. 25. §-ban részletezett összeférhetlenségi szabályokat.

Összeférhetlenség felmerülése esetén az adott közbeszerzéssel kapcsolatos döntéshozatalban az igazgató nem vehet részt, a döntéshozói jogkört át kell ruháznia azon munkatársára, aki az összeférhetlenséggel nem érintett és nem tagja a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottságnak. Az átruházott jogkörben eljáró döntéshozónak is nyilatkoznia kell az összeférhetlenség tekintetében.

Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tesz javaslatot a döntéshozónak. A döntéshozó a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság szakvéleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg a döntését. Az igazgató a döntéshozatal előtt kérheti, hogy amennyiben a Kbt. szabályai, különösen a betartandó határidők engedik, a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság újból üljön össze, s az esetlegesen felmerült kérdéseket közösen tisztázzák.

A közbeszerzési eljárás eredményét a döntéshozó állapítja meg, s e nélkül az eljárás eredménye nem hirdethető ki.

## VI.

### SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A közbeszerzés nyomán létrejött, illetve a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontja szerinti szerződést, annak megkötését követően közzé kell tenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, és gondoskodni kell róla, hogy a teljesítéstől számított 5 évig elérhető maradjon a honlapon.

A szerződés szövege közérdekből nyilvános adat, annak nyilvánosságra hozatala üzleti titokra való hivatkozással nem tagadható meg.

A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést a felek a Kbt. 141. §-ban foglaltak betartásával módosíthatják. Lejárt határidejű, vagy teljesített szerződést nem lehet módosítani.

Amennyiben a szerződésmódosítás szükséges, ezt a tényt a szerződés tekintetében illetékes szakember a határidő lejárta előtt reális időben írásban jelzi az igazgató felé, megadva a módosítás indokát is. Az igazgató – adott esetben szakértő közreműködésével – megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, s ha igen, megteszi a szükséges lépéseket.

A szerződésmódosítás esetén a módosítástól számított 15 munkanapon belül hirdetmény megjelentetését kezdeményezi a jegyző a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél, mely alól kivételt képeznek a Kbt. 141. § (4) bekezdés a) pontban foglaltak.

A szerződés mindkét fél általi teljesítését követő 30 napon belül a Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pont szerinti adatokat el kell helyezni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban.

## VII.

# A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK FELELŐSSÉGI RENDJE

### 1. Az igazgató

A Múzeum közbeszerzési tevékenységének irányításáért az igazgató felelős. Ő irányítja a Múzeum beszerzéseit, felügyeli a közbeszerzési folyamatokat, meghatározza és biztosítja az egyes beszerzések pénzügyi fedezetét, irányítja a beszerzésben résztvevőket, valamint ellátja az egyéb hozzá rendelt feladatokat. Felelős továbbá a közbeszerzési eljárások nyomán kötött szerződések jogszerű teljesítéséért, ennek megköveteléséért, s elmaradása esetén a szükséges jogi lépések megtételéért.

A fentiekre tekintettel az igazgató feladatát képezi különösen:

- a közbeszerzési szabályzat, illetve módosításának elfogadása,
- éves közbeszerzési terv, illetve módosításának elfogadása,
- az eljárást kezdeményező felhívások, közbeszerzési dokumentumok, illetve kétszakaszos eljárások tekintetében az ajánlattételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok véleményezése, jóváhagyása,
- döntés a felhívás vagy a közbeszerzési dokumentum módosításáról, az eljárást kezdeményező felhívás visszavonásáról,
- a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak felkérése;
- a közbenső döntések és az eljárást lezáró döntés meghozatala,
- döntés az eljárásba bevonandó hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve lebonyolító személyéről,



- a közbeszerzési eljárások nyomán megkötött szerződésekben foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése, a szerződés felbontásának kezdeményezése, amennyiben annak jogi feltételei fennállnak,
- az éves közbeszerzési statisztika elfogadása.

Az igazgató jogosult részt venni a bontási eljáráson, továbbá tárgyalásos eljárás során a tárgyalás(ok)on. Felhívhatja a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottságot az eljárást kezdeményező, vagy egyéb felhívás, közbeszerzési dokumentum átdolgozására, s jóváhagyás végett történő ismételt előterjesztésre, amennyiben joggal feltételezi, hogy a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság jogilag kifogásolható javaslatot terjesztett elő. Az igazgató az adott közbeszerzéssel kapcsolatosan jogosult kérdéssel fordulni a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottsághoz, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóhoz, továbbá kérdéseket feltenni a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak.

Amennyiben a Múzeum más által lefolytatni kívánt közbeszerzési eljáráshoz csatlakozik, illetve közbeszerzési eljárása során a Múzeum más nevében is eljár, az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó, a részt vevő felek között létrejövő megállapodást a Múzeum nevében az igazgató írja alá.

## **2. A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság**

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság feladatait jelen Szabályzat IV. és V. fejezete tartalmazza.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai a feladatukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közbeszerzésre, a közbeszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint kötelesek ellátni.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak felelőssége ezzel összefüggésben kiterjed minden olyan tevékenységre, melyek a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság által elvégendő feladatokhoz kapcsolódnak.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai különösen felelnek a felhívások és a dokumentációk tartalmáért, amennyiben részt vesznek az eljárás előkészítésében, illetve a közbenső és az eljárást lezáró döntést megelőző javaslatban és az eljárás értékelését tartalmazó szakvéleményben foglaltakért.

Bizottsági tag az ajánlattevőkkel (részvételre jelentkezőkkel), illetve alvállalkozóikkal az eljárás lezárásáig sem szóban, sem írásban nem tarthat kapcsolatot, kivéve az adott közbeszerzéssel kapcsolatosan elengedhetetlen kapcsolattartást. Az adott közbeszerzéssel összefüggő megkeresés tényét haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak.

Abban az esetben, amikor a bizottsági tag egyéb munkaköri kötelezettségéből adódóan bármelyik ajánlattevővel (részvételre jelentkezővel), illetve alvállalkozóikkal munkakapcsolatban áll, és a személyes kapcsolattartás elkerülhetetlen a közbeszerzési eljárás alatt, akkor erről a körülményről a fentieknek megfelelően köteles tájékoztatni az igazgatót.

## **3. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelősségét, feladatait a vele kötendő szerződés és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról szóló 46/2015. (XI. 2.) MvM rendelet tartalmazza. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás jogszabályi előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, szakvéleménye meg-

felelőségért anyagi felelősséggel tartozik. Ez alól csak akkor mentesül, ha az ajánlatkérő a tanácsadó írásbeli szakvéleménye ellenére jogszabálysértő döntést hoz.

A közbeszerzési szakértő feladatai az alábbiakra terjedhetnek ki:

- a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, hiányosság jelzése;
- az eljárást indító felhívás, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlattételi felhívás – a Kbt. előírásainak megfelelő – tervezetének elkészítése;
- a fenti dokumentumok elfogadása esetén azokat aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyezi;
- a kiegészítő közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési jogi jellegű részeinek elkészítése;
- adott esetben a közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése, szükség esetén részvétel a helyszíni bejárás/konzultáción;
- az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett közbeszerzési jogi jellegű kérdésekre válaszadás, az egyéb kérdésekre adott válaszok ellenőrzése a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából;
- részvétel a bontási eljáráson, a bontási jegyzőkönyvet aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyezi;
- részvétel a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság munkájában, tanácsadás az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás vonatkozásában előterjesztendő javaslatához, illetve a fenti kérdésben történő döntéshez;
- hiánypótló, illetve felvilágosítást kérő levelek tartalmának meghatározása, elkészítése, illetve tartalmának közbeszerzési szempontú ellenőrzése;
- részvétel az ajánlatok (részvételi jelentkezések) a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából való átvizsgálásában;
- az eljárás végén az összegzés elkészítése, melyet aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyezi;
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmények feladása a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége részére, a feladott hirdetményekkel kapcsolatos esetleges hiánypótlások elvégzése;
- felkérés alapján megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. 141. §-a szerinti jogalapja, illetve a módosításról szóló hirdetmény elkészítése;
- részvétel a Döntőbizottság előtti eljárásokban;
- felkérés alapján bármely közbeszerzési kérdésben szakvélemény készítése, tanácsadás;
- előzetes vitarendezés esetén a vitarendezést kezdeményező részére a válasz elkészítése és megküldése, a többi érdekelt ajánlattevő részére pedig az erről szóló tájékoztató elkészítése és megküldése.

## VIII.

### ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGLÉS

A Múzeum a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves

statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 40. § (1) bekezdése alapján éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak és fel kell tölteni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisba.

Az éves statisztikai összegezést a rendelkezésére álló adatok alapján és a jogszabályban meghatározott minta szerint az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó készíti el és a tárgyévet követő év május 15. napjáig jóváhagyásra terjeszti elő az igazgatónak.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles gondoskodni arról, hogy az igazgató által jóváhagyott éves statisztikai összegzés a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzési Hatósághoz megérkezzen, illetve a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisba feltöltésre kerüljön.

## **IX.**

### **A KÖZBESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE**

A Múzeum minden egyes közbeszerzési eljárását írásban köteles dokumentálni. 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 őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de a Kbt. 46. § (2) bekezdése alapján legalább öt évig meg kell őrizni.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően köteles a közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi dokumentumot az igazgató részére átadni. A közbeszerzések ügyiratait külön kell nyilvántartani és tárolni.

## **X.**

### **A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzését megbízásos alapon fogja végezni a belső ellenőr.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

## XI.

# HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


Jelen szabályzat 2016. március 1-én lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően indított közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges lépéseket megtenni.

Debrecen, 2016. március 1.

Jóváhagyta:



  
.....  
igazgató

1. sz. melléklet

.....  
részére

**Tárgy:** Felkérés közbeszerzési eljárásban ajánlatok értékelésére

A Déri Múzeum a közbeszerzésekről szóló 2015. CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) ..... § szerinti ..... közbeszerzési eljárást indított, melynek tárgya: „.....”. A Kbt. 27. § (3)-(4) bekezdése nyomán felkérem, hogy legyen a fenti eljárásban a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagja.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai:

.....  
.....  
.....  
.....

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjaként az alábbi kötelezettségek terhelik:

*Titoktartási kötelezettség*

Köteles bizalmasan kezelni az ajánlatok tartalmát. Csak az ajánlattevő előzetes hozzájárulásával közölhető harmadik személlyel az ajánlati dokumentáció egésze, vagy részletei, kivéve, ha erre a Kbt. felhatalmazást ad. Köteles szigorúan bizalmasan kezelni minden, az értékeléssel kapcsolatos, illetve ennek során tudomására jutott adatot, tényt és információt.

Az ajánlattevőkkel az eljárást lezáró döntés meghozataláig sem szóban, sem írásban nem tarthat kapcsolatot. Ilyen irányú megkeresés tényét haladéktalanul jelenteni tartozik a döntéshozó személynek. Abban az esetben, ha egyéb munkaköri kötelezettségéből adódóan bármelyik ajánlattevővel munkakapcsolatban áll, és a személyes kapcsolattartás elkerülhetetlen az értékelési időszak alatt, akkor erről a körülményről köteles tájékoztatni döntéshozó személyt.

*Összeférhetlenségi szabályok*

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezatként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az összeférhetlenségre irányadó még a Kbt. 25. § (3)-(4) bekezdésében foglaltak is.

Amennyiben jelen felkérésben foglalt feladatokkal kapcsolatban személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn, úgy köteles ezt a tényt azonnal jelezni a Közbeszerzési Szabályzatnak megfelelően.

Debrecen, .....

.....  
a felkérő aláírása

A felkérést elfogadom, és kötelezettséget vállalok arra, hogy a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság munkáját, s ezáltal a döntéshozó személy döntésének előkészítését lelkiismeretesen, szakmai tudásomnak megfelelően segítem, továbbá tudomásul veszem, hogy a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjaként a többi taggal együttesen felelek a döntéshozó elé terjesztett javaslat szakmai megalapozottságáért.

A Kbt. 25. § (6) bekezdése értelmében pedig kijelentem, hogy a Kbt. 25. §-ban megfogalmazott összeférhetlenség velem szemben nem áll fenn.

Debrecen, .....

.....  
a felkért személy aláírása