

# **Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27.§-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve, valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: EKR rendelet) alapján 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 (a továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat) alkotja:

## **1. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya**

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya a Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjteménynek a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (továbbiakban együttesen: közbeszerzéseire), továbbá tervpályázati eljárásaira terjed ki.

## **2. Éves összesített közbeszerzési terv**

- 2.1. Az éves költségvetés elfogadását követően, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig, a költségvetésben foglaltak figyelembevételével, készíti el a hivatal az éves közbeszerzési tervét. A tervet az intézményvezető készíti elő és a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- 2.2. Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 7. §-nak (5) bekezdése értelmében:  
(5) Az ajánlatkérő a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja:
  - a) a közbeszerzés tárgyát,
  - b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
  - c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
  - d) a tervezett eljárás fajtáját,
  - e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
  - f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- 2.3. Közbeszerzési eljárás általában az éves közbeszerzési terv alapján – kivételes, indokolt esetben a tervtől eltérően is – indítható. A tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzés esetén a tervet az ilyen igény, vagy változás felmerülésekor haladéktalanul módosítani kell, megjelölve a módosítást indokát is. A módosított közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- 2.4. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni.
- 2.5. A közbeszerzési tervben szereplő beszerzésekkel kapcsolatban a terv elfogadásáról/módosításáról szóló előterjesztésben tájékoztatást kell adni a becsült érték meghatározásának módjáról (a bekért indikatív ajánlatok mértékéről, időpontjáról), valamint a beszerzés tervezett műszaki tartalmáról. A Kbt. 43. § (2) bekezdése alapján az ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni:
  - a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul.

### 3. A közbeszerzési eljárások előkészítése:

- 3.1. A közbeszerzési eljárásokat az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren keresztül kell elfolytatni. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben az intézmény regisztrációja az intézményvezető feladata. Valamennyi eljárást megelőzően az adott eljárás során az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer használatával kapcsolatos jogosultságok meghatározása az intézményvezető feladata.
1. A Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával az alábbi személy(ek) rendelkeznek superuseri jogosultsággal:
    - Fonyódi Polgármesteri Hivatal Beruházási és Kabinet Iroda irodavezető
  2. Az EKR-ben a Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény, mint ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával az alábbi személy(ek) rendelkeznek eljárással kapcsolatos jogosultsággal:
    - Fonyódi Polgármesteri Hivatal Beruházási és Kabinet Iroda irodavezető
    - Fonyódi Polgármesteri Hivatal Beruházási és Kabinet Iroda irodavezető-helyettes
  3. Az EKR-ben a Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény, mint ajánlatkérő nevében hozzáférési jogosultság - további személyeknek történő - adásával kapcsolatban, az alábbi személyek rendelkeznek jogosultsággal:
    - Fonyódi Polgármesteri Hivatal Beruházási és Kabinet Iroda irodavezető
- 3.2. Valamennyi közbeszerzési eljárást független akkreditált közbeszerzési szakértő – továbbiakban: tanácsadó - bevonásával kell lefolytatni.
- 3.3. A tanácsadó feladata:
- a beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülményének figyelembevételével javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásrendre,
  - a konkrét eljárás előkészítése, a részvételi / ajánlati / ajánlattételi felhívás és a dokumentáció elkészítése,
  - gondoskodik a hirdetésmények közzétételéről, vagy közvetlen megküldéséről, dokumentáció megküldéséről,
  - az ajánlatok elkészítése érdekében írásban feltett kérdésekre, az érintett szakterülettel folytatott egyeztetést követően megadja a válaszokat,
  - az ajánlatok értékelésének előkészítése, a hiánypótlási felhívás elkészítése, megküldése
  - az eljárás eredményéről szóló összegezés az ajánlattevők felé való megküldése, a hirdetmény elkészítése, benyújtása,
  - a bírálóbizottságban biztosítja a közbeszerzés szerinti szakértelemmel rendelkező tagot,
  - elkészíti az eljárási iratjegyzéket digitális formában Megbízó szempontjai szerint; amelyet átad Megbízónak,
  - elkészíti a teljesítés során esetlegesen felmerülő szerződés-módosításokat.
- 3.4. A közbeszerzési tervben szereplő, a Kbt. Harmadik része szerinti eljárások esetében az eljárást megindító felhívást és a dokumentációt, ezek esetleges módosítását, valamint a kiegészítő tájékoztatást az intézményvezető hagyja jóvá.
- 3.5. A közbeszerzési tervben szereplő, a Kbt. Második része szerinti eljárások esetében az eljárást megindító felhívást és a dokumentációt, ezek esetleges módosítását, valamint a kiegészítő tájékoztatást a Képviselő-testület – szükség szerint rendkívüli ülés megtartásával – hagyja jóvá.

- 3.6. A közbeszerzési eljárás során, amennyiben a közbeszerzés tárgya alapján érvényesíthető, tekintettel kell lenni a környezeti fenntarthatósági szempontokra

#### **4. Az ajánlatok felbontása**

Az ajánlatok bontását az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer végzi el.

#### **5. Az ajánlatok elbírálása, a bírálóbizottság tevékenysége**

- 5.1. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az intézményvezető határozza meg a bírálóbizottság összetételét, a bevont szakértőket, tanácsadót. A bírálóbizottságnak legalább háromtagúnak kell lennie, a Kbt.-ben előírt szakértelmek teljes körű biztosítása mellett. A 3.4 pont szerinti közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjai közé meg kell hívni a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság elnökét is.
- 5.2. A bírálóbizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
- 5.3. A bírálóbizottság ülésére a meghívót elektronikus úton az ülés előtt legalább 1 nappal korábban kell megküldeni.
- 5.4. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van. A bizottság a döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozza meg, a szavazat egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 5.5. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelésének keretében a bírálóbizottság feladata a jelentkezések/ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályban meghatározott feltételeknek.
- 5.6. A bírálóbizottság a részvételi jelentkezésekről és ajánlatokról részletes összefoglaló értékelő anyagot készít, amely tartalmazza az eljárást lezáró döntési javaslatot az eljárás eredményére, illetve eredménytelenségére, az egyes részvételre jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságára, illetve a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességére, az eljárás nyertesének személyére.
- 5.7. Tárgyalásos eljárás esetén a bírálóbizottság feladata a tárgyalások folytatása az ajánlattevőkkel. A tárgyalás során elhangzottokról a tanácsadó jegyzőkönyvet készít.
- 5.8. A bírálóbizottság üléséről az intézményvezető jegyzőkönyvet készít, amelyhez mellékelni kell a tagok indokolással ellátott bírálati lapját is. Az ülés során készített jegyzőkönyvet az eljárás irataihoz kell csatolni.
- 5.9. A bírálóbizottság gondoskodik a hiánypótlási felhívás alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.
- 5.10. Ha a Kbt. alapján a felhívásban előírt eredményhirdetési időpontra a részvételi jelentkezéseket, illetve ajánlatokat elbírálni nem lehet – a bírálóbizottság javaslata alapján – az intézményvezető a rendelkezésre álló határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja. Ezzel kapcsolatos tájékoztatás a tanácsadó feladata.

## **6. Az eljárást lezáró döntés meghozatala**

- 6.1. A 3.4. pont szerinti eljárások esetében, amennyiben a nyertes ajánlattevő ajánlata a közbeszerzési tervben meghatározott becsült értéknél nem magasabb, az intézményvezető dönt az eljárás eredményéről.
- 6.2. A 3.4. pont szerinti eljárások esetében, amennyiben a nyertes ajánlattevő ajánlata a közbeszerzési tervben meghatározott becsült értéknél magasabb, a Képviselő-testület dönt az eljárás eredményéről.
- 6.3. A 4.4. pont szerinti eljárások esetében a Képviselő-testület dönt az eljárás eredményéről.

## **7. Eredményhirdetés**

Az eljárás eredményéről szóló összegezés elkészítése és megküldése, valamint a jogszabályban előírt tájékoztató közzététele a tanácsadó feladata.

## **8. Szerződéskötés és a szerződés módosítása**

- 8.1. A 3.4. pont szerinti eljárások esetében a szerződést az intézményvezető köti meg.
- 8.2. A 3.5. pont szerinti eljárások esetében a szerződést a Képviselő-testület köti meg.
- 8.3. Amennyiben az eljárás során szerződés olyan módosítására van szükség, amely az értékelt bírálati szempontok módosításával jár, a szerződés módosítását a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- 8.4. A 8.3. pontot nem érintő szerződés módosítását az intézményvezető hagyja jóvá.
- 8.5. A szerződés módosításáról szóló hirdetményt a tanácsadó teszi közzé, továbbá az érintett ajánlattevők részére a tanácsadó adja meg a tájékoztatást.

## **9. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok**

- 9.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személynek, szervezetnek a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában való részvétele előtt összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell kitöltenie.
- 9.2. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat az adott közbeszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell nyilvántartani.

## **10. A jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**

- 10.1. A Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény közbeszerzési eljárásait érintő, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról az intézményvezető legkésőbb a tudomásra jutástól számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a Képviselő-testületet.

10.2. A Közbeszerzési Döntőbizottsági, illetve bírósági eljárásban az önkormányzat jogi képviselétéről az intézményvezető dönt.

## **11. A közbeszerzési eljárások dokumentálása**

A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

## **12. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje**

12.1. Valamennyi közbeszerzési eljárás megindítása előtt az intézményvezető meghatározza az eljárás felelősségi rendjét.

12.2. A felelősségi rendben előírtakat az érintett személyek aláírásukkal igazoltan tudomásul veszik.

## **13. Belső ellenőrzés**

13.1. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásnak – a Kbt. és jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti – szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni.

13.2. Az intézményvezető minden év június 30-ig tájékoztatja a polgármestert a megelőző év közbeszerzési eljárásairól.

## **14. Záró rendelkezések**

14.1. Jelen Szabályzatban használt fogalmak értelmezésére a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben használt fogalom-meghatározások az irányadók.

14.2. Jelen Szabályzatot a 2021. április 29. napjától indult eljárások esetében kell alkalmazni.

14.3. Jelen szabályzatot a Fonyód Város Önkormányzat Polgármestere .../2021. (IV. 29.) Polgármesteri határozatával fogadta el, egyidejűleg hatályát veszti Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 64/2019. (III. 28.) és 34/2016. (II. 11.) határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat.

Fonyód, 2021. április 29.

Varga István  
mb. intézményvezető