

A
DEÁK FERENC MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Zalaegerszeg, 2019. február 07.

Kiss Gábor
igazgató



A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban Kbt.) 27. §-ában előírtak teljesítése érdekében az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot adja ki.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési szabályzat célja

A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár költségvetési kiadásainak ésszerűsítése, a közpénzek felhasználásának átláthatósága, a széles körű, nyilvános ellenőrizhetőség megteremtése, a közbeszerzési eljárások bonyolítása során az ajánlattevők esélyegyenlőségének és a verseny tisztaságának biztosítása, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) alapján.

2. A Közbeszerzési szabályzat hatálya

2.1 A Közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó szervezet

Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár.

2.2 A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések

A 2.1 pont szerinti szervezet árubeszerzés, építési beruházás, illetve szolgáltatás megrendelése során a Kbt. és a jelen szabályzat előírásai szerint köteles eljárni.

3. A közbeszerzés szervezeti és személyi feltételei

3.1 A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár közbeszerzéseinek előkészítésére, az ajánlatok elbírálására, döntési javaslat(ok) kidolgozására közbeszerzési bizottságot hoz létre, akik feladataikat a Kbt.-ben foglaltak alapján látják el.

A bizottság tevékenységének elősegítése érdekében – a közbeszerzés tárgya szerinti – külső szakértő, tanácsadó is felkérhető. A közbeszerzési feladatok ellátását polgári jogi szerződés alapján közreműködő személy vagy szervezet is segítheti.

3.2 A bizottság 5 tagból áll, vezetőjét és tagjait az igazgató kéri fel.

A bizottság üléseiről – az ott hozott javaslatokról – emlékeztető készül, melyet az intézmény vezetőjének meg kell küldeni. A bizottság adminisztrációs feladatainak ellátásáról a bizottság vezetője gondoskodik.

A bizottság feladata a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása, az ajánlatokról írásbeli szakvélemény, döntési javaslat készítése az intézményvezető részére.

A bizottság működésével, valamint a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos költségeket az intézmény viseli.

3.3 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 személyeknek és szervezeteknek együttesen megfelelő – a

közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. (Kbt. 27. § (3) bek.)

3.4 A bizottság tagjainak összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell tenniük a Kbt. 25.§ alapján.

II. A KÖZBESZERZÉS FOLYAMATA

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

1.1 Feladatok meghatározása

Közbeszerzési eljárás előkészítésének minősül az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének meghatározása, az eljárást megindító hirdetmény, felhívás és dokumentáció előkészítése.

A beszerzési program összeállítása során történik a beszerzés tárgyának konkrét meghatározása, az adott beszerzés költségének vizsgálata (figyelemmel a költségvetési rendeletre és egyéb pénzügyi lehetőségekre), a fedezet meghatározása.

1.2 A beszerzés becsült értékének kiszámítása

A becsült érték kiszámításánál a Kbt. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. (Kbt. 16. §) A becsült érték megállapítását dokumentálni kell.

1.3 Eljárási forma kiválasztása, értékhatárok vizsgálata

A Kbt. kettő közbeszerzési értékhatárrendszert különböztet meg, úgy, mint

- közösségi eljárásrend
- nemzeti eljárásrend értékhatárai.

Az egyes közbeszerzések lebonyolításánál alkalmazandó eljárási formát a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár igazgatója határozza meg és hagyja jóvá.

Az egyes értékhatárrendszerekhez a Kbt. eltérő eljárási lehetőségeket határoz meg.

Az árubeszerzésre, építési beruházásra, és a szolgáltatás megrendelésére vonatkozó nemzeti értékhatárokat az éves költségvetési törvény állapítja meg (Kbt. 15. §).

2. Az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és dokumentáció elkészítése

A Kbt. szerinti közbeszerzési eljárást meghirdető ajánlati felhívást tartalmazó hirdetményt 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 rendeletben meghatározott minta szerint, úgy kell elkészíteni, hogy annak alapján az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek. A részvételi feltételek pontosítására, részletes kifejtésére dokumentáció készülhet, amelyet az ajánlattevők rendelkezésére kell bocsátani a felhívásban megfogalmazott módon.

3. Belső ellenőrzés

A szabályzat hatálya alá tartozó ajánlatkérők közbeszerzési eljárásait vizsgáló belső ellenőrzést az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény előírásai alapján kell elvégezni.

4. A belső felelősségi rend, felelősségi kör

4.1 A közbeszerzési eljárásban résztvevők köre

A közbeszerzési bizottságba felkért belső és külső munkatársak megfelelő jogi, gazdasági, szakmai és közbeszerzési ismeretekkel rendelkeznek.

4.2 Az eljárásban résztvevők körében a belső felelősség rendjét, illetve az eljárásba bevont személyek felelősségi körét az igazgató határozza meg.

5. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

5.1 Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban kell dokumentálni (Kbt. 46. §).

A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár által bonyolított közbeszerzések dokumentumait – az eljárás megindításától kezdve – az intézmény iktatja, gyűjti, irattározza.

A megindított közbeszerzési eljárás egyes cselekményeihez kapcsolódó dokumentumokat az intézmény készíti el.

Megbízottja az EKR-ben és a Közbeszerzési Adatbázisban biztosítja a dokumentumok feltöltését, frissítését.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával, a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni (Kbt. 46. § (2) bekezdés).

A Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat meg kell küldeni (Kbt. 46. § (3) bekezdés).

5.2 A közbeszerzési eljárás nyilvánosságára vonatkozó előírások

Az ajánlatkérőnek a Kbt. 37. §-ában meghatározott hirdetményeket külön jogszabályban meghatározott elektronikus úton és módon kell megküldenie közzétételre a Közbeszerzési Hatóságnak. Az ajánlatkérő az e törvény szerinti hirdetményeket a külön jogszabályban meghatározott minta szerint köteles közzétenni.

Amennyiben ez nem lenne lehetséges, az ajánlatkérő köteles a Kbt. 43.§-ában felsorolt adatokat, információkat, dokumentumokat – közbeszerzési eljárásonként csoportosítva – közzétenni a saját honlapján.

6. Az ajánlatok bontása, értékelése

- 6.1** A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár által bonyolított közbeszerzéseknél a bizottság végzi a hiánypótlással kapcsolatos teendőket. Értékeli az ajánlatokat és elkészíti a döntési javaslatot.
- 6.2** A javaslat alapján az igazgató dönt a nyertes ajánlatról és megkötí a szerződést a nyertes ajánlattevővel.

7. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer használatával kapcsolatos előírások

- 7.1** Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) használatához a rendszerben regisztráció szükséges. A regisztráció elvégzésére Ajánlatkérő által megbízott személy jogosult.
- 7.2** Az ajánlatkérő teljes jogkörrel eljárni jogosult és a szervezet adatait karbantartó, jogosultságok kiosztására jogosult superusere az Ajánlatkérő által megbízott személy.
- 7.3** A superuser köteles az Ajánlatkérő adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.
- 7.4** A superuser jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben a szervezethez elektronikusan hozzárendelni. A superuser jogosult betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében részt vevő személyek részére. A közbeszerzési eljárás dokumentumainak EKR-ben történő megtekintésére jogosultak hozzáférést a superuser köteles biztosítani. A betekintésre jogosult személyek nem jogosultak a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat alkalmazásának módja

Jelen szabályzat előírásait az érvényes jogszabályokkal összhangban a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtárnak mint ajánlatkérőnek közbeszerzési eljárásai folyamán kötelező alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzatban használt fogalmak értelmezésére a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. 3. §-ában leírt fogalom-meghatározások az irányadók.

3. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2019. február 07-én lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokra megfelelően alkalmazni kell, egyúttal az eddig érvényben levő Közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

Melléklet: A Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatója a 2019. január 1-jétől irányadó közbeszerzési értékhatárokról.