

Ménfőcsanak-Gyirmóti Művelődési Központ

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat célja:

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a Ménfőcsanak-Gyirmóti Művelődési Központ (továbbiakban: INTÉZMÉNY) a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzései érdekében indított közbeszerzési eljárások vonatkozásában az alábbi szabályzatot alkotja:

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

E szabályzat célja az intézmény költségvetési kiadásainak ésszerűsítése, a közpénzek felhasználása átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, valamint a közbeszerzések során az ajánlattevők esélyegyenlőségének és az egyenlő bánásmódnak, a verseny tisztaságának, átláthatóságának és nyilvánosságának biztosítása érdekében, a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások lebonyolítása egységes, szabályozott módon történjen.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya alá tartoznak az intézmény közbeszerzései, így a Kbt. hatálya alá tartozó visszterhes szerződések, úgymint

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelésére irányuló visszterhes szerződések

(a továbbiakban: a)-c) pont együtt: közbeszerzési szerződések), valamint a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának erre vonatkozó döntése alapján a Kbt. szerint építési vagy szolgáltatási koncessziós szerződés megkötése, valamint tervpályázat (a továbbiakban együtt: közbeszerzések). Valamennyi visszterhes beszerzés besorolható valamelyik fenti kategóriába. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre, arra külön beszerzési szabályzatot alakot az intézmény.

3. A közbeszerzés szervezeti és személyi feltételei

Az intézmény közbeszerzései lebonyolításával általában a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Csoportját (Közbeszerzési Csoport) bízza meg. Amennyiben a Közbeszerzési Csoport kapacitás hiányában a lebonyolítást nem tudja vállalni, velük történt egyeztetést követően, az intézmény saját hatáskörben is lebonyolíthatja a közbeszerzési eljárást, de ehhez Közbeszerzési Szakértőt vesz igénybe.

II. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉS ELJÁRÁS FOLYAMATA

4. A közbeszerzések tervezése, dokumentálása

4.1. Közbeszerzési terv

4.1.1. Az intézmény a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény (Kbt.) alapján legkésőbb minden év március 31-ig éves közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít, amely tartalmazza az adott évben tervezett közbeszerzésekről legalább az alábbi adatokat:

- a) az eljárás típusa (uniós értékhatárt elérő értékű, uniós értékhatár alatti, a Kbt. szerint lefolytatandó koncessziós eljárás, tervpályázat),
- b) a beszerzés tárgya,
- c) mire irányul a közbeszerzési eljárás (árubeszerzés, szolgáltatás, építési beruházás, szolgáltatási vagy építési koncesszió) a tárgy pontos megnevezésével,
- d) a beszerzés becsült értéke, valamint
- e) a közbeszerzés indításának tervezett időpontja negyedéves bontásban.

Amennyiben az intézmény a tárgyévben nem kíván közbeszerzési eljárást lefolytatni, erről az igazgató tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Csoportját.

4.1.2. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét és év közben is felmerülhet olyan beszerzés szükségessége, mely eredetileg nem szerepelt a tervben . Ez utóbbi esetben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

4.1.3. A közbeszerzési tervet meg kell küldeni a Közbeszerzési Csoportnak valamint az intézmény honlapján is közzé kell tenni.

4.2. A közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztató

4.2.1. A közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatót a Kbt. 37. § (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével a Közbeszerzési Csoport illetve a közbeszerzési szakértő készíti el és gondoskodik annak megjelentetéséről.

4.2.2. A közbeszerzési eljárásban szükséges hirdetések költségét az intézmény viseli és gondoskodik annak a legrövidebb határidőben történő utalásáról. Az intézmény az átutalásról igazolást állít ki, melyet annak kiállítását követően haladéktalanul eljuttat a Közbeszerzési Csoporthoz/ szakértőhöz.

4.3. A szerződések módosítása, teljesítése

A lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosítása esetén az intézmény a Közbeszerzési Csoportot/ szakértőt előzetesen tájékoztatja a szerződés módosítására irányuló szándékról és a vonatkozó döntést követően, legkésőbb a módosítást követő munkanapon módosítás megtörténtéről írásban, a módosított szerződés csatolásával. A módosítás megtörténtéről a Közbeszerzési Csoport/ szakértő a módosítástól számított 15 munkanapon belül a módosításról hirdetményt jelentet meg. [Kbt. 37. § (5) bek.]

4.4. Éves statisztikai összegzés

Az éves statisztikai összegzést külön jogszabályban meghatározott minta szerint kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig.

5. A közbeszerzési eljárások előkészítése

Az intézmény igazgatója gondoskodik a közbeszerzési eljárások szakmai előkészítéséről. Ennek során az adott tárgyban szakmai jártassággal bíró intézményi dolgozókat, illetve szükség esetén külső szakembert bíz meg az eljárás szakmai előkészítésével. A szakmai anyagnak alkalmasnak kell lenni arra, hogy a Közbeszerzési Csoport/ Közbeszerzési szakértő ennek alapján össze tudja állítani a dokumentációt. A szakmai anyagot az intézmény igazgatója juttatja el Közbeszerzési Csoporthoz/ szakértőhöz.

6. A közbeszerzési eljárások lefolytatása

6.1. Az intézmény igazgatójának megkeresésére a Közbeszerzési Csoport témafelelőse/ szakértő indító megbeszélést kezdeményez. Az indító megbeszélésről a Közbeszerzési Csoport/ szakértő jegyzőkönyvet készít.

6.1.1. Legkésőbb az indító megbeszélésen az intézmény igazgatója tájékoztatja a közbeszerzési szakembereket:

- a) a közbeszerzés tárgyának pontos megnevezéséről, a dokumentáció részletes műszaki tartalmáról
- b) a szerződéses feltételekről,
- c) az alkalmassági követelmények meghatározásához szükséges adatokról, valamint
- d) az értékelési szempontok meghatározásához szükséges adatokról, egyéb általa fontosnak ítélt körülményről.

6.1.2. Amennyiben az adott beszerzés nem szerepel az éves közbeszerzési tervben, az indító megbeszélésen kell tisztázni a módosításhoz kapcsolódó kérdéseket. Az intézmény az eljárás megindításáig módosítja a közbeszerzési tervet.

6.2. Az INTÉZMÉNY hatékonyan közreműködik a dokumentáció, különösen a műszaki tartalom és a szerződéstervezet összeállításában a Közbeszerzési Csoporttal illetve a közbeszerzési szakértővel

6.3. Az ajánlati, részvételi felhívás és az eljárást megindító felhívás feladása kötelezettségvállalásnak minősül, ezért a felhívás feladását megelőzően az intézmény igazgatója nyilatkozik a becsült értékről, melynek pénzügyi forrása rendelkezésére kell, hogy álljon.

6.4. A benyújtott ajánlat, részvételi jelentkezés bontásának megszervezése és lebonyolítása a Közbeszerzési Csoport illetve a megbízott szakértő feladata a Kbt. 68. §-ában foglaltak figyelembevételével.

6.5. Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével [Kbt. 131. § (4) bek.] kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

6.6. A közbeszerzési eljárással kapcsolatosan keletkezett iratokat a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig kell megőrizni. Ha közbeszerzési

