

Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. Törvény (a továbbiakban Kbt.) 22. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Eötvös Károly Megyei Könyvtár közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körére és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjére az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya

A Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Eötvös Károly Megyei Könyvtár (továbbiakban: intézmény), mint ajánlatkérő által lefolytatásra kerülő - a Kbt-ben meghatározott értékhatárokat elérő vagy meghaladó -

- árubeszerzés,
- építési beruházás,
- szolgáltatás-megrendelése,
- építési koncesszió,
- szolgáltatási koncesszió

megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben meghatározott értékhatárt.

II. A beszerzési értékhatárok

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 12-18 §-okban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban becsült érték)

A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a közvetlen részvételi felhívás megküldésének időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében pedig az ajánlattételi felhívás megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.

Egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merült fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét.

A közbeszerzések értékhatára:

Az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárok (uniós értékhatárok) a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárok (nemzeti értékhatárok)

az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi.

III. Közbeszerzési eljárás fajtái (az alkalmazandó eljárásrend)

Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. Harmadik Részét kell alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként nem rendelkezik.

A Közbeszerzési eljárás fajtái:

- nyílt
- meghívásos
- tárgyalásos eljárás
- versenypárbeszéd

A *nyílt eljárás* olyan, egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben minden érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet. A nyílt eljárás ajánlati felhívással indul. A nyílt eljárásban nem lehet tárgyalni.

A *meghívásos eljárás* olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában csak az ajánlatkérő által alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezők tehetnek ajánlatot. Az eljárásban nem lehet tárgyalni.

Tárgyalásos eljárás során az intézmény, mint ajánlatkérő, az általa kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről.

Versenypárbeszéd során az intézmény - a Kbt.-ben előírtak szerint – a kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, a szerződés típusának és feltételeinek pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér.

IV. A közbeszerzés nyilvánossága Közbeszerzési terv és előzetes összesített tájékoztató

1. Az adott évre tervezett közbeszerzésekről a közkapcsolati osztályvezető köteles – az éves költségvetés alapján az adott év március 31. napjáig – **közbeszerzési tervet** összeállítani és az intézmény igazgatója elé terjeszteni, aki azt jóváhagyja.
2. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyait (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió) és mennyisége szerinti bontásban a Közbeszerzések Tanácsa által készített és közzétett (www.kozbeszerzes.hu) közbeszerzési terv mintadokumentum szerinti adatokat.

A tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le kell folytatni, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel. Ilyenkor a

tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva annak indoklását is. A közbeszerzési terv módosításait az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

Az elkészült közbeszerzési tervet az érintett évet követő 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait az intézmény honlapján – közzé kell tennie. a közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

V. A közbeszerzési eljárás előkészítése, adminisztráció

Az adott közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy illetőleg szervezetnek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. Az intézmény igazgatója gondoskodik a felhívás és az ajánlatkérési dokumentáció elkészítéséről és rendelkezésre állásáról. Szükség szerint közbeszerzési tanácsadó, vagy külső szervezet segítségét is igénybe veheti.

1. Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan dokumentálni kell. (Kbt. 34. § (1) bekezdés). Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az intézmény nevében az intézmény igazgatója gyakorolja.
2. az intézmény, mint ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat, saját honlapján közzétenni:
 - a közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait
 - a Kbt. 9 §. (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket,
 - az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 79 § (2) bekezdése szerinti adatokat,
 - a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában: a kérelem Kbt.-ben meghatározott adatait (Kbt. 137. §. (9) bekezdés) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzést (Kbt. 144. §. (4) bekezdés)
 - a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket,
 - a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződés szerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét,
 - a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalót.

Az adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

Az adatok interneten való közzétételéért az intézmény igazgatója a felelős.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítéséről számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig meg kell őrizni.

A beérkező dokumentumokat az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint iktatni kell. Az éves közbeszerzésekről külön jogszabályban meghatározottak szerint éves statisztikaiösszegzést kell készíteni.

VI. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok

Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár közbeszerzési eljárásaiban a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletében (továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak szerint ajánlatkérő nevében:

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladat- és hatásköröket az intézmény igazgatója gyakorolja.

A közbeszerzési eljárás előkészítése a - közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyekből álló bírálóbizottság feladata.

A közbeszerzési bírálóbizottság tagjai:

Az intézmény igazgatója által kijelölt közalkalmazott (jogász, műszaki, pénzügyi szakember), megbízott alkalmazása esetén az ajánlatkérő által kötött polgári jogi szerződés alapján közreműködő személy, szervezet esetén a szervezet képviselője.

A közbeszerzési bírálóbizottságból, továbbá közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó közbeszerzés esetén a hivatalos közbeszerzési tanácsadóból áll az a – legalább 3 tagú, a közbeszerzés tárgya szerinti közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyekből álló – bíráló bizottság, amely írásban készít szakvéleményt és javaslatot az intézmény igazgatója által hozandó döntéshez.

A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott lapjai is. Az intézmény igazgatója dönt a bizottsági tagok számáról és személyéről. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó felkérése esetén a bizottság egyik tagja maga a tanácsadó.

Külső megbízott, szervezet

Az intézménynél közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására, állandó jelleggel működő, külön szervezeti egység nem került kialakításra, ezen eljárások szakszerű lefolytatása érdekében az intézmény külső megbízott szervezetet kérhet fel. Ezen szervezet kiválasztásáról és felkéréséről az intézmény igazgatója dönt.

A megbízott feladata lehet:

- a konkrét eljárás előkészítése, javaslattétel az eljárás fajtájára
- az ajánlati / ajánlattételi vagy részvételi felhívás előkészítése
- a dokumentáció összeállítása
- a közbeszerzési eljárás megindítása
- a bírálóbizottság munkájába való részvétel
- az ajánlatok értékelésének előkészítése
- a dokumentálás biztosítása az eljárás során
- jogorvoslati eljárás esetén az ajánlatkérő képviselője.

(A megbízott szervezet vagy (személy) teljes körű feladatának meghatározása az intézmény igazgatója és a közötte létrejött szerződés tartalmától függ.)

A közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott szervezet esetében az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a lebonyolítással megbízott szervezet vezetője, illetve az általa megbízott - a lebonyolításra megkötött megbízási szerződésben megnevezett – személy igazolja.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet továbbá a hivatalos közbeszerzési tanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel. A megbízott felróható hibájából, vagy mulasztásából eredő jogerős kiszabott bírság megfizetésére a megbízott köteles. A felelősséget a megbízottal kötendő szerződésben rögzíteni kell.

A megbízott szervezetnek (vagy személynek) a legfontosabb feladata, hogy az eljárások alatt a Kbt. Szabályainak érvényesülését biztosítsa.

VII. Összeférhetlenségi okok

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az intézmény nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlása bármely okból, így különösen gazdasági érdek, vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. (Kbt. 24. §. (1) bekezdés)

Az intézmény nevében eljáró és az intézmény által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 24 §-a szerinti összeférhetlenség.

VIII. Az eljárást megindító hirdetmény, felhívás, dokumentáció

- A közbeszerzési eljárást megindító felhívás a közbeszerzési eljárás egyes fajtáira irányuló szabályok szerint ajánlati felhívás, részvételi felhívás vagy külön jogszabályban foglalt közvetlen részvételi felhívás.
- Az intézmény az ajánlati és részvételi felhívást külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján köteles közzétenni.

- Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
- Az ajánlatkérő az ajánlati felhívást – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – akkor teheti közzé, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Az ajánlati felhívás közzétehető, ha ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt nyújtott be, vagy fog benyújtani
- Ha az intézmény támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújt be, vagy fog benyújtani, az eljárást megindíthatja, az eljárást megindító felhívásban azonban fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét erre a körülményre, valamint a Kbt. 40.§ (4) bekezdésben foglaltakra.
- Az intézmény megvizsgálja beszerzését abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását. Amennyiben a rész-ajánlat tételi lehetőség biztosítható az eljárást megindító felhívásban lehetővé teszi a részajánlat-tételi lehetőséget.
- A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, felhívás végleges szövegét az intézmény igazgatója hagyja jóvá.
- Az intézmény – a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében – dokumentációt készíthet (a Kbt. 49 §-ban és 122 § (2) bekezdésben foglaltak esetén köteles készíteni). A dokumentáció tartalmazza az ajánlat elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, valamint az ajánlat részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét. Építési beruházás esetében tartalmazza a közbeszerzési műszaki leírást és az árazatlan költségvetést is.

IX. Az ajánlatok benyújtása és bontása

1. Az ajánlatot és a részvételi jelentkezést írásban és zártan, az ajánlati felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig.
2. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és aláírását, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt.
3. A beérkezett ajánlatok borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját továbbá rögzíteni kell, hogy a boríték sértetlenül érkezett-e, valamint fel kell jegyezni az ajánlat sorszámát.
4. Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.

5. Az ajánlatok felbontásánál csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselő személyek lehetnek jelen.
6. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét) valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.
7. Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről az ajánlatkérőnek jegyzőkönyvet kell készítenie, amelyet a bontástól számított 5 napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.

X. Hiánypótlásra vonatkozó szabályok

1. Az intézmény köteles az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét.
2. A hiányok pótlása csak arra irányulhat, hogy az ajánlat vagy részvételi jelentkezés megfeleljen az ajánlati, részvételi, illetve ajánlattételi felhívás, a dokumentáció vagy a jogszabályok előírásainak.
3. A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására szóló felszólítást az intézmény a többi ajánlattevő vagy részvételre jelentkező egyidejű értesítése mellett közvetlenül köteles az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére megküldeni, megjelölve a határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlendő hiányokat.

XI. Ajánlatok elbírálása, értékelése

1. Az ajánlatok elbírálása során az intézménynek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
2. Az intézmény köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni.
3. Az ajánlati felhívásban előírtaknak megfelelően kell megítélni az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát.
4. Az érvényes ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott értékelési szempont (Kbt. 71. § alapján, valamint a Kbt. 71-73. §-okban foglaltakra tekintettel kell értékelni.
5. Az intézmény köteles az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül elbírálni.
6. Az ajánlatok elbírálását a bírálóbizottsági tagok végzik. A bírálóbizottsági tagok írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek a döntést meghozó intézmény igazgatója részére.

XII. Eredményhirdetésre vonatkozó szabályok

1. Az eljárás nyertese az ajánlattevő, aki az intézmény részére az eljárást megindító felhívásban és dokumentációban meghatározott feltételek alapján, valamint a Kbt. 71. (2) bekezdésben meghatározott értékelési szempontok egyike szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette.
2. Az intézmény köteles az ajánlattevőt írásban tájékoztatni az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő kizárásáról, alkalmatlanságának megállapításáról, valamint ezek részletes indoklásáról a döntést követő leghamarabb, legkésőbb három munkanapon belül.
3. Az intézmény az ajánlatok elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegzést készít az ajánlatokról. Az írásbeli összegzést minden ajánlattevő részére egyidejűleg, telefaxon, vagy elektronikus úton megküldi.
4. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót az Intézmény legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül megküldi közzétételre (Kbt. 30. § (2) bekezdés).

XIII. A szerződések megkötése, teljesítése

- Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést az Intézmény igazgatója a nyertes szervezettel (személlyel) (Kbt. 124 §) írásban köti meg a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételekkel, a szerződéstervezet és az ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép, akkor az intézmény igazgatója jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel megkötni a szerződést, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegzésben megjelölte. A szerződés aláírására az intézmény igazgatója jogosult.
- Az intézmény a nyertes szervezettel (személlyel) (Kbt. 124. § (9) bekezdés) szemben csak abban az esetben mentesül a közbeszerzési szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegzés megküldését követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a közbeszerzési szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem képes.
- A szerződés – a Kbt. 73. § (1) bekezdése szerinti részei kivételével, feltéve, hogy az abban foglaltak nem ellentétesek a 96. §. (3) bekezdésével – nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül.
- Az intézmény a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést honlapján a megkötést követően köteles közzétenni. A szerződésnek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

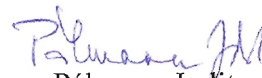
XIV. A közbeszerzések ellenőrzése

Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásait a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének - mindenkor hatályos szabályzatában rögzített - belső ellenőrzési rendszerében kell ellenőrizni.

XV. Záró rendelkezés

Jelen Szabályzatban foglaltak 2013. február 1. napján lépnek hatályba, a Szabályzatban foglaltakat a hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre, a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, valamint annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

Veszprém, 2013. február 1.


Pálmann Judit
igazgató



