142-3/1/2016
irattár,
kollégák

Iparművészeti Múzeum

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT
(továbbiakban Szabályzat)

Hatályba lép a kihirdetése napján.

Jóváhagyta, és kihirdette 201. 6. március 2. napján

Cselovszki Zoltán
Főigazgató

IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM

TARTALOMJEGYZÉK

I. Jogszabályi háttér
II. A Közbeszerzési Szabályzat elkészítésének célja
III. Illetékesség és felelősség meghatározás
IV. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya
V. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága
VI. A közbeszerzési eljárások tervezése, és követése
1. A Közbeszerzési terv
2. Előzetes tájékoztató készítése
3. Éves statisztikai összegezés
4. Uniós támogatásból megvalósult közbeszerzések folyamatba épített, és utóellenőrzése, illetve a szerződések utólagos ellenőrzése
VII. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos rendelkezések, és a Múzeum nevében eljáró személyek
VIII. A közbeszerzési eljárások előkészítése
IX. A közbeszerzési eljárás elindítása
X. Az ajánlati biztosíték
XI. A közbeszerzési eljárások főbb cselekményei
1. A dokumentáció biztosítása
2. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések bírálata, értékelése, eredményhirdetés
3. Előzetes vitarendezés
4. Jogorvoslati eljárás
5. A közbeszerzési eljárást eredményeként létrejövő szerződések
6. Az eljárást lezáró hirdetmények elkészítése
XII. A közbeszerzést követően megkötött szerződések módosítása és teljesítése
XIII. A központosított közbeszerzéssel kapcsolatos szabályok
XIV. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése
XV. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó eltérő szabályok
XVI. A Közbeszerzési Szabályzat hatályba lépése
XVII. Mellékletek

I. A jogszabályi háttér

20151. évi CXLIII. törvény	*A közbeszerzésekről*
321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet	*A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról*
322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet	*Az építési beruházások valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól*
310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet	*A tervpályázati eljárások szabályairól*
45/2015. (XI. 2.) MvM rendelet	*A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról*
323/2015. (X. 30.) Korm. rendelet	*Egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról*
46/2015. (XI. 2.) MvM rendelet	*A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról*
44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet	*A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről*
308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet	*A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről*
320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet	*A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről*
272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet	*A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről*

Megjegyzés: A jogszabályi változások nyomon követése és annak eredményeként a Szabályzat I. pontjának aktualizálása, szükség esetén, de legalább évente a Gazdasági igazgató felelőssége.

1. A Szabályzat nem ismétli, és nem foglalja magába, valamennyi az általa szabályozott területet érintő irányadó jogszabályi rendelkezést, de minden esetben a hatályos jogszabályokban foglaltakkal együtt alkalmazandó.

2. A Szabályzatban foglalt rendelkezések vonatkozásában releváns jogszabályi háttér változása esetén Szabályzat módosítása szükséges. Amennyiben a hatályos Szabályzat bármely rendelkezése mégis ellentétes, vagy nem egyezik meg a hatályos releváns jogszabályban foglaltakkal, a jogszabályi rendelkezés betartása az elsődleges.

II. A Közbeszerzési Szabályzat elkészítésének célja

1. Ezen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLIII. törvény** (továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján az Iparművészeti Múzeum (továbbiakban a Múzeum) által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljenek, illetve kerüljenek betartásra, figyelembe vételre a Kbt. 2.§ szerinti alapelvek.

2. Mindezen célok megvalósulása érdekében a Kbt. 27.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot adom ki a Múzeum közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi köréről és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjéről.

3. Jelen Szabályzatnak nem célja és feladata a Kbt. megismétlése, vagy annak összefoglalása. A Szabályzat a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések folyamatát szabályozza, az eljárások során a különböző személy (ek) vagy szervezet(ek) feladatait, jogosultságait és kötelezettségeit, különös tekintettel a döntéselőkészítő javaslatokra és a döntéshozatalra.

4. A közbeszerzések az alábbi csoportokba sorolhatóak:
   a) Uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések (a továbbiakban: közösségi közbeszerzés)
   b) Uniós értékhatár alatti közbeszerzések (a továbbiakban: nemzeti közbeszerzés)

   A Múzeum közbeszerzési eljárásai értékhatártól függően vagy a Kbt. Második rész (közösségi), vagy a Kbt. Harmadik Rész szerinti (nemzeti) eljárások lehetnek, miután a Múzeum a Kbt. 5.§ (1) bekezdése c) pontja szerint minősülő ajánlatkérő.

   Jelen Szabályzat rögzíti, hogy nemzeti eljárásrend alkalmazása során a Múzeum minden esetben a Kbt. 112.§ (1) bekezdés b) pont szerint jár el.

   A Múzeum a Kbt. 26. § (1) bekezdésben foglalt, a Közbeszerzési Hatóság felé fennálló értesítési kötelezettségének eleget tett.

5. A Múzeum által folytatott közbeszerzési eljárások során a Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben az eltérést a törvény kifejezetten megengedi.

   A Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése során Múzeum a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban, a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával jár el. A Múzeum a közbeszerzési eljárásai alapján megkötött szerződéseire a Kbt-ben foglalt eltérésekkel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet alkalmazza.

III. Illetékesség és felelősség meghatározása

1. A Szabályzatban meghatározott tevékenységek végrehajtásában az alábbi illetékesek, illetve felelősek:
   - a Szabályzat elkészíttetéséért, elfogadásáért, a Szabályzat szerint hozzá rendelt döntések meghozataláért:
     - főigazgató;
   - a Szabályzat elkészíttetéséért, aktualizálásáért, a Szabályzat alapján hozzá rendelt feladatok ellátásáért:
     - gazdasági igazgató;
   - a Szabályzat alkalmazásáért:
     - a Szabályzatban definiált közzétételi kötelezettségek elvégzéséért: a Főigazgató által erre a feladatra kijelölt személy (kivéve, azon konkrét közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan e körben ellátandó feladatokat, amelyek a Múzeum által bevont Tanácsadó szerződés szerinti kötelezettségét képezik);
     - a közbeszerzési tervezés, illetve statisztikai összegezés körében a felelős adatszolgáltatásért;
     - az egyes közbeszerzési eljárások lefolytatása során, illetve azzal összefüggésben – kinevezésnek megfelelően – BB tagként a Szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért, a nyilvánosság biztosítása érdekében e körben nyújtandó felelős adatszolgáltatásért;
     - a közbeszerzési eljárások eredményeként létrejövő szerződések teljesülése, illetve módosítása során – a Szabályzatban is hivatkozott – jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosításáért, ellenőrzéséért, a nyilvánosság biztosítása érdekében e körben nyújtandó felelős adatszolgáltatásért;
     - valamennyi szervezeti egység vezetője, illetve uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető, főigazgató helyettesek;
   - a szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért:
     - belső ellenőr, gazdasági igazgató.

2. A Szabályzatban felelősként, jogosultként megnevezettek az alábbi esetekben jogosultak jog-, illetve feladatkörüket átruházni:
   - a Főigazgató az egyes eljárásokhoz kapcsolódóan nevesített döntési jogkörét részlegesen, illetve az eljárást lezáró döntés kivételével akár teljes körűen, delegálhatja az általa írásban megnevezett személyre vagy testületre;
   - a Gazdasági igazgató a hozzá delegált feladatok operatív végrehajtásának feladatkörét (Pl.: közbeszerzési terv gondozása, éves statisztikai összegezés összeállítása) jogosult delegálni az általa megnevezett személyre.

     Ennek módja:
     - írásban történő feladat átadás;
     - a nevezett személy munkaköri leírása;
     - a nevezett személy kinevezési/megbízási irata.

     Ezt meghaladó mértékű – szervezeti változásból adódó – feladat- és döntési hatáskörök áthelyezés a Szabályzat megfelelő módosításával kerül rendezésre.

3. A Múzeum működésének felügyeletét ellátó Költségvetési Főfelügyelő jelen szabályzat szerinti folyamatokat jogosult ellenőrizni, az egyes dokumentumokat véleményezni, különösen az alábbiak tekintetében:
   - közbeszerzési tervet és annak módosításait jóváhagyás előtt;
   - közbeszerzési eljárás dokumentumait, annak megindítása előtt;
   - közbeszerzési eljárást lezáró döntési javaslatot, a lezáró döntés meghozatala előtt.

IV. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya

1. **A Közbeszerzési Szabályzat hatálya kiterjed:**
   - minden olyan a Múzeum által lefolytatott árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre, valamint szolgáltatási koncesszióra, amelyek Kbt. szabályozása alapján meghatározott becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a jogszabályban meghatározott mindenkori közbeszerzési értékhatárokat.
   - a Múzeum (mint ajánlatkérő) nevében eljáró-, és közbeszerzési eljárásaiba minden egyéb módon bevont szervezetekre, és személyekre is.

2. A Közbeszerzési Szabályzat előírásait a közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet köteles betartani. A Múzeum köteles gondoskodni arról, hogy külső személy vagy szervezet bevonása esetén is a Szabályzatban foglaltak maradéktalanul érvényesüljenek.

3. Közbeszerzési eljárást kell – az adott rezsimben meghatározott eljárási szabályok szerint – a Múzeum részéről lefolytatni visszterhes szerződés megkötésére irányuló tevékenység során, ha az adott beszerzés a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozik, nem esik a kivételek körébe, továbbá a becsült értéke eléri az adott időszakban érvényes értékhatárt, figyelembe véve a becsült érték számítás az egybeszámítás (Kbt. 16-24.§) szabályait, különös figyelemmel a Kbt. 19. §-ra is.

V. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

1. A Múzeum által a Kbt. 37.§ és 43.§ szerinti közzétételi, adatszolgáltatási tevékenységének ellátásáért a Főigazgató felelős.
   A jelen pont szerinti közzétételi kötelezettség ellátásának felelősét – a jelen Szabályzatban rögzítetteken túl – a Főigazgató jelöli ki. A Múzeum Kbt-ben definiált közzétételi kövezettségeinek elvégzéséért a kijelölt személy a felelős, kivéve, azon konkrét közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan e körben ellátandó feladatokat, amelyek a Tanácsadó szerződés szerinti kötelezettségét képezik.

   A Múzeum hirdetmény útján köteles közzétenni Kbt. 37.§ (1) bekezdés szerinti alábbi tartalmakat, az ott meghatározott határidőben és módon:
   a) az előzetes tájékoztatót;
   b) a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
   c) a meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást, kivéve az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel, valamint a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás,

továbbá külön jogszabály szerinti előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve innovációs partnerség során küldött közvetlen részvételi felhívást;

d) – (*a Múzeum tekintetében nem értelmezhető*);

e) a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót és az előminősítési hirdetményt;

f) a tervpályázati kiírást;

g) a koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a Kbt. 128. § és a Kbt. 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével;

h) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;

i) a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;

j) a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

A Múzeum köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzétenni a Kbt. 43.§ (1) bekezdés szerint, az ott meghatározott időpontban, illetve határidőig, és módon:

a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;

b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos a Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;

c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;

f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;

g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzést az ott előírt határidőig.

2. A Kbt. 37.§ (1) bekezdés a-c) és e-i) pontja, és a 43.§ (1) bekezdés b), d-e) pontja szerinti, közzétételének biztosításáért az adott közbeszerzési eljárásban kijelölt BB elnöke felelős.

3. Fentiek alól kivétel, ha a Múzeum közbeszerzési Tanácsadót von be egy adott közbeszerzési eljárásba, és annak szerződéses kötelezettsége részét képezi az előzőek szerinti közzétételi kötelezettségeknek, vagy ezek egy részének, biztosítása is. Ez esetben az adott eljáráshoz kapcsolódó, az adott közzétételhez szükséges, adatok és információk – megfelelő időben és előírt tartalommal történő – történő megadásáért a BB elnöke felelős.

4. A Kbt. 37.§ (1) bekezdés j) pont szerinti – a közbeszerzés alapján létrejövő szerződés módosításáról szóló – tájékoztatás előírtak szerinti közzétételét a Főigazgató által erre a feladatra kijelölt személy végzi.

5. Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés módosul, akkor a Múzeum érintett szervezeti egységének vezetője / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető, felelős azért, hogy a módosított szerződés mindkét fél által történő aláírását követően, a Főigazgató által erre a feladatra kinevezett személy – a vonatkozó hirdetmény elkészítéséhez szükséges adatok, információk megadásával – tájékoztatása – a hirdetmény elkészítéséhez szükséges tartalommal – *öt munkanapon belül* megtörténjen.

   Amennyiben a módosítással érintett szerződést megkötését megelőző közbeszerzési eljárásba a Múzeum által bevont Tanácsadó feladatát képezi a tájékoztató közzététele, a Múzeum érintett szervezeti egysége vezetőjének / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezetőnek adatszolgáltatását a Múzeum nevében kapcsolattartásra kijelölt személy a kézhezvételt követően haladéktalanul továbbítja a Tanácsadó részére, az előírt közzététel érdekében.

   A hirdetményt legkésőbb a szerződés módosításától számított *tizenöt munkanapon belül* kell feladni. A vonatkozó hirdetményt a Főigazgató által erre a feladatra kinevezett személy – illetve amennyiben megbízása erre kiterjed a Tanácsadó – készíti el, és teszi közzé, az érintett szervezeti egység előzőek szerinti adatszolgáltatása alapján.

   A Főigazgató által erre a feladatra kinevezett személy – illetve amennyiben megbízása erre kiterjed a Tanácsadó – nem felelős azon szerződésmódosításokról szóló tájékoztató határidőben történő megjelentetésének késedelméért, illetve a közzététel elmaradásáért, melyekre vonatkozóan a Múzeum érintett szervezeti egységének vezetője / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető, nem, vagy hiányosan, vagy késedelmesen bocsátanak rendelkezésére adatot, információt.

6. A szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatásról, a Kbt. 43.§ (1) bekezdés f) pont szerinti adatokat tartalmazó tájékoztatás Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételét a Főigazgató által erre a feladatra kinevezett személy végzi.

   A tájékoztatót a szerződés mindkét fél általi teljesítését követő *harminc napon belül* kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni. A Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzétett tájékoztatónak a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell elérhetőnek lennie.

   A Múzeum érintett szervezeti egysége vezetője / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető, felelős azért, hogy a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés mindkét fél által történő teljesítéséről, a teljesítést követően haladéktalanul – de mindenképpen a vonatkozó tájékoztató jogszabályi előírás szerinti közzétételének biztosításához szükséges időtartamon belül – a Főigazgató által erre a feladatra kinevezett

személy tájékoztatásra kerüljön, a vonatkozó tájékoztató elkészítéséhez szükséges adatok, információk megadásával. A tájékoztatót a Főigazgató által erre a feladatra kinevezett személy készíti el, és végzi a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételét, az adatszolgáltatás alapján.

A Főigazgató által erre a feladatra kinevezett személy nem felelős azon szerződések teljesítéséről szóló tájékoztató határidőben történő közzétételének késedelméért, illetve elmaradásáért, melyekre vonatkozóan a Múzeum szervezeti egységének vezetője / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető, nem, vagy hiányosan, vagy késedelmesen bocsátanak rendelkezésére adatot, információt.

7. A Kbt. a 43.§ (1) bekezdés a) pont szerint – közbeszerzési terv és annak módosításai – Kbt. és a 43.§ (1) bekezdés g) pont szerint – éves statisztikai összegezés – dokumentumok előírtak szerinti közzétételét a Főigazgató által erre a feladatra kinevezett személy végzi.
Az éves Közbeszerzési Terv, illetve annak módosítása(i), valamint az éves statisztikai összegezés Főigazgató által erre a feladatra kinevezett személy részére – az elfogadást követő haladéktalan – történő eljuttatásért a Gazdasági igazgató felel.

8. A Múzeum közbeszerzési eljárásai tervezése, és különösen lebonyolítása során az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásainak betartására kötelezett.

VI. A közbeszerzések tervezése, követése

1. A Közbeszerzési terv

1. A Múzeum a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni.

2. A közbeszerzési tervezést a Gazdasági igazgató végzi a Múzeum költségvetése és a szervezeti egységei által szolgáltatott adatok alapján.
A közbeszerzési tervezéssel összefüggésben az operatív feladatok elvégzése a Gazdasági igazgató felügyelete alatt valósul meg.

3. A közbeszerzési tervezés menete:
   a) Az adott év kezdetekor a Gazdasági igazgató felel az éves közbeszerzési terv tervezetének előkészítéséért, ami a Múzeum költségvetési koncepciójának adatain és az éves költségvetés előzetes tervszámain alapul, és amelyet a Múzeum szervezeti egységeivel véleményeztet, a szükséges és elégséges mértékben a tervezéshez szükséges további adatokkal, információkkal kiegészíttet;
   b) A Múzeum valamennyi szervezeti egységének vezetője felelős, hogy a területén ismert, várhatóan felmerülő beszerzési igényekről, a véleményezés során megadja a közbeszerzési terv véglegesítéséhez a szükséges adatokat;
   c) a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – vagy a Kbt. kivételi körébe tartozó – de nettó 250.000 forintot meghaladó értékű beszerzések estén a Múzeum köteles versenyeztetést lefolytatni;

d) Az így összegyűjtött beszerzési eljárások összesítéséért, osztályozásáért, a versenyeztetési kötelezettség alá eső beszerzések meghatározásáért, illetve a közbeszerzési eljárások közbeszerzési terv javaslatba foglalásáért a Gazdasági igazgató felelős;

e) Ennek keretében közreműködik a becsült érték(ek) megállapításában (Kbt. 16-20.§), de a becsült érték meghatározása keretében a Kbt. 28.§ (2) bekezdés szerinti vizsgálat dokumentált elvégzése a Múzeum adott közbeszerzési eljárásban érintett szervezeti egysége vezetőjének / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető, feladata és felelőssége;

f) A Gazdasági igazgató, az uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezetővel, együttműködve, indoklással ellátott írásos javaslatot tesz az egybeszámítási szabályok (Kbt. 19.§) alkalmazására;

g) A Gazdasági igazgató a fentiek szerinti beszerzési eljárások listáját, és közbeszerzési tervjavaslatot egyezteti a Múzeum szervezeti egységeivel. Ennek keretében koordinálja és felügyeli a Múzeum szervezeti egységei közötti információ áramlást;

h) A Múzeum szervezeti egységeinek vezetői / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető, felelősek, a szakterületükön lefolytatandó beszerzések vonatkozásában, a tervjavaslat véglegesítése körében, a Gazdasági igazgató részére történő teljeskörű információbiztosításért, a beszerzési eljárásokra vonatkozó lista, illetve a közbeszerzési terv készítése és véleményezése során a felelős adatszolgáltatásért;

i) Az előzőek szerint összeállított közbeszerzési tervet, a véglegesítést követően, a Gazdasági igazgató terjeszti fel a Főigazgató részére jóváhagyásra;

j) A közbeszerzési tervet a Múzeum **Főigazgatója hagyja jóvá**;

k) A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban kell közzétenni. A terv, majd módosításai közzétételét a Főigazgató által erre a feladatra kinevezett személy végzi;

l) A közbeszerzési terv nyilvánosságra hozatalának felügyelete, kérésre annak megküldése a Kbt. 42.§ (4) bekezdés alapján, a Gazdasági igazgató feladata.

4. A közbeszerzési tervben feltűntetett beszerzések kizárólag az abban meghatározottak szerint, a közbeszerzési tervben rögzített eljárási rezsim szabályainak megfelelően lefolytatott eljárás keretében valósíthatók meg.
A közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de nettó 250.000 Ft-t meghaladó értékű beszerzések esetén a Múzeum a *Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályait* tartalmazó szabályzat 6. oldalán előírt versenyeztetést köteles lebonyolítani, az ott leírt módon, és szabályok szerint.

Az egyes beszerzéseknél a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozás, illetve az alkalmazható rezsim, a közbeszerzési terv évközi módosításából adódóan, adott esetben, változhat. Minden esetben az eljárás megindításának időpontjában hatályos közbeszerzési tervben foglaltak szerint kell eljárni.

5. A közbeszerzési terv módosítása:
   a) A közbeszerzési terv évközi módosítására, illetve a módosítás jóváhagyására a fenti ügymenet (VI.1.3. pont b-j.) vonatkozik;
   b) A terv módosítását a módosítás a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban kell közzétenni az elfogadást követően haladéktalanul. Ennek biztosítása az eredeti terv közzétételével egyező (VI.1 3. pont k-l.) ügymenet szerint kell, hogy történjen;
   c) Figyelemmel arra, hogy az egybeszámítás szabályai vonatkozásában nagy jelentőséggel bír, a közbeszerzési terv változatokat, módosításokat, a hatályosság dátumának feltűntetésével, valamennyi verziójában meg kell őrizni!

6. A közbeszerzési terv gondozásáért a Gazdasági igazgató felelős.

7. A közbeszerzési tervet minden újabb beszerzési igény megjelenését követően (pl.: új Támogatási Szerződés megkötése, többlet forrás megjelenése) – a tervmódosításra vonatkozóan előírt ügymenetnek megfelelően – módosítani, aktualizálni kell, és a módosított terv közzétételéről gondoskodni szükséges.

   A Múzeum szervezeti egységeinek vezetői felelősek, a szakterületükön a közbeszerzési tervben nem szereplő, annak elfogadását követően felmerülő beszerzési igényeik vonatkozásában, az Gazdasági igazgató részére történő teljeskörű adatszolgáltatás – a módosításhoz szükséges megfelelő időben történő – biztosításáért.

8. A közbeszerzési terv elfogadása előtt eljárás indíthatóságáról, az eljárást indító felhívás, dokumentáció elfogadásával a Gazdasági igazgató – uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető együttműködésével elkészített – előzetes, írásos szakvéleménye alapján, szükség esetén a szervezeti egység vezetőkkel történő konzultációt követően, a **Főigazgató dönt.**

   A Múzeum szervezeti egységeinek vezetői / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető, felelősek, a szakterületükön a közbeszerzési terv elfogadása előtt felmerülő beszerzési igényeik vonatkozásában, a Gazdasági igazgató részére történő teljeskörű adatszolgáltatás – a vonatkozó döntéshez szükséges megfelelő időben történő – biztosításáért.

   Azonban az ily módon megindított eljárás adatait a tervben – a VI.1.3. a) pont szerinti adatszolgáltatás keretében, a vonatkozó adatok megadása alapján – szintén szerepeltetni kell.

9. A közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy abban szereplő, de az ott előírtaktól (pl.: eljárási forma) eltérő eljárás lefolytatására csak rendkívüli és indokolt esetben van lehetőség. Ez esetben is, az indokolás során a tervben foglaltakat maximális figyelembe kell venni. A közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy abban szereplő, de az ott előírtaktól eltérő eljárás lefolytathatóságáról, a vonatkozó előterjesztés alapján, a Gazdasági igazgató – uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető

együttműködésével elkészített – előzetes, írásos véleménye alapján, és szükség esetén további szervezeti egység vezetőkkel történő konzultációt követően, a **Főigazgató dönt.**

Az ilyen módon megindított eljárás adatainak megfelelően a közbeszerzési tervet haladéktalanul módosítani szükséges.

A Szabályzat VI.1.8-VI.1.9) pont szerinti eljárás felhívásának, dokumentációjának előkészítése, illetve a Szabályzat szerinti elfogadásra való előterjesztése, kizárólag fentiek szerinti engedély birtokában kezdhető meg.

10. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, továbbá le lehet folytatni a közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzési eljárást is.

11. A közbeszerzési tervet – illetve annak dátum szerint nyilvántartott, elfogadott verzióit – legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv megőrzésének intézményi keretei biztosításáért a **Főigazgató felel.**

2. Az előzetes összesített tájékoztató

1. A Múzeum a költségvetési év kezdetét követően előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett beszerzésiről, a Kbt. 38.§ szabályai szerint.

2. A Főigazgató, a Gazdasági igazgató vonatkozó előzetes, írásos véleménye alapján, dönthet előzetes összesítet tájékoztató közzétételéről.

3. Vonatkozó döntés esetén, a Gazdasági igazgató készíti el, a jóváhagyott közbeszerzési terv adatai alapján, a Múzeum előzetes összesített tájékoztatóját. Az előzetes összesített tájékoztatót a vonatkozó hirdetmény – a Gazdasági igazgató előzetes, írásos véleménye alapján történő – elfogadásával, a **Főigazgató hagyja jóvá**, és a Főigazgató által erre a feladatra kinevezett személy végzi véglegesítést és a közzétételt.

3. Éves statisztikai összegzés

1. A Múzeum köteles az éves beszerzéseiről – a vonatkozó jogszabályban meghatározott minta szerint – éves statisztikai összegzést készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzési Hatóságnak.
   Az éves statisztikai összegezés a Gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése alatt a készül.

2. Az adott évben lefolytatott közbeszerzések összesítését a Gazdasági igazgató végzi a Múzeum szervezeti egységei, illetve az uniós támogatási forrásból vagy kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető(k) által szolgáltatott adatok alapján.

3. Az összeállítás menete:
   a) A Gazdasági igazgató a rendelkezésére álló adatokat alapul véve az adott évben kötött

szerződésekről kimutatást készít. A Gazdasági igazgató a Múzeum szervezeti egységeivel illetve az uniós támogatási forrásból vagy kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető(i)vel konzultálva, és a rendelkezésére álló adatok alapján, leválogatást készít a közbeszerzési eljárásokra vonatkozóan, illetve beszerzi az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges adatokat;

b) Az előzőek szerint összegyűjtött adatok alapján az éves statisztikai összegezés összeállítását a Gazdasági igazgató végzi;

c) A Gazdasági igazgató a fentiek szerinti éves statisztikai összegezés tervezetet szükség és igény szerint egyezteti a Múzeum szervezeti egységeivel, illetve az uniós támogatási forrásból vagy kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető(i)vel;

d) A Múzeum szervezeti egységeinek vezetői illetve az uniós támogatási forrásból vagy kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető(k) felelősek, a szakterületükön lefolytatott közbeszerzések vonatkozásában, a Gazdasági igazgató részére történő – a statisztikai összegezés összeállításához tekintetében megfelelő időben történő – adatszolgáltatás biztosításáért;

e) Az előzőek szerint összeállított éves statisztikai összegezést, a Gazdasági igazgató terjeszti fel a Főigazgató részére jóváhagyásra;

f) Az éves statisztikai összegezést Múzeum **Főigazgatója hagyja jóvá.**

4. Az éves statisztikai összegezést a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban kell közzétenni, a Hatóságnak való megküldéssel egyidőben. A közzétételt a Főigazgató által erre a feladatra kinevezett személy végzi.
   Az éves statisztikai összegezésnek öt évig elérhetőnek kell lennie. Ennek biztosításáért a Gazdasági igazgató felelős.

5. Az éves statisztikai összegezés nyilvánosságra hozatalának felügyelete a Gazdasági igazgató felelőssége.

4. Uniós támogatásból megvalósult közbeszerzések folyamatba épített, és utóellenőrzése, illetve kormányzati ellenőrzés alá vont beszerzések ellenőrzése, a szerződések utólagos ellenőrzése

1. A Múzeum uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzései eljárásai folyamán, illetve az ilyen tartalmú közbeszerzések alapján kötött szerződések teljesítése során köteles a 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet – a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről – szabályait is figyelembe venni a közbeszerzési eljárásai során.
   A Múzeum saját, illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló közbeszerzési eljárásai folyamán, illetve az ilyen tartalmú közbeszerzések alapján kötött szerződések teljesítése során köteles a – közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló – 320/2015. (X. 30.) Kormányrendelet vonatkozó rendelkezéseit is figyelembe venni a közbeszerzési eljárásai során.

2. A Múzeumot, mint a hivatkozott kormányrendeletek Támogatottat/ajánlatkérő szervezetet a

folyamatba épített- illetve az utóellenőrzés során adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik.
Az utó-, illetve a folyamatba épített ellenőrzés szabályainak és lépéseinek betartása, illetve betartatása

- a közbeszerzési eljárásban, annak lezárásáig a BB elnöke feladata és felelőssége;
- a szerződés megvalósulása, és különösen a módosítása során a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetőjének / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzés esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezetőnek a feladata és felelőssége.

3. A Múzeum uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárásainak dokumentumait a Támogató képviselői a Projektkövetési időszakban is jogosultak – akár visszamenőlegesen is – vizsgálni, ellenőrizni.

Ezért az uniós támogatási forrásból megvalósuló beruházások keretében lefolytatott közbeszerzési eljárások dokumentumai elkülönítve őrizendők, és azok, illetve az ezekre vonatkozóan előírt, illetve ezekről kért, kimutatások, adatok, az ellenőrző által kért, előírt határidőre rendelkezésre kell bocsátani.

Az ellenőrzés keretében biztosítandó rendelkezésre állás, a dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátása a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető bevonásával a Gazdasági igazgató feladata.
A Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető teljeskörű rendelkezésre állással, illetve adatszolgáltatással köteles biztosítani a Gazdasági igazgató jelen pont szerinti tevékenységét.

VII. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos rendelkezések, és a Múzeum nevében eljáró személyek

1. A Múzeum által előkészített és lefolytatott közbeszerzési eljárásban, Múzeum az ajánlatkérő, és a **döntéshozó a Főigazgató**, függetlenül az eljárás fajtájától vagy becsült értékétől.

2. A Múzeum a közbeszerzési eljárásai az alábbi módok valamelyike szerint kerül lebonyolítása:
   a) a Múzeum saját hatáskörében lefolytatandó közbeszerzési eljárás;
   b) kiválasztott közbeszerzési tanácsadó által lefolytatott közbeszerzési eljárások. 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 eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni (Kbt. 27.§ (3) bekezdés).

Az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítási módjáról, a beszerzés megvalósításáért felelős szervezeti egység vezetőjével történő konzultáció alapján, a **Főigazgató hoz döntést.**

3. A Múzeum a közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása érdekében minimum 3 tagú Bíráló, egyben Előkészítő, Bizottságot (a továbbiakban BB) hoz létre, melynek tagjait a **Főigazgató kéri fel írásban** (2. számú melléklet), már a konkrét közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában.

A BB összetételére vonatkozó javaslatot, az alábbi adatszolgáltatások alapján, a Gazdasági igazgató / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzés esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető, állítja össze.

4. A Múzeum BB tagjai – a Főigazgató eltérő döntésének hiányában – a következők:
   a) a *BB Elnöke*:
      - intézményi keretből megvalósuló beszerzések esetén a Gazdasági igazgató;
      - uniós támogatási forrásból megvalósuló, illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetében a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető.

   b) a *közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet* biztosító BB tag(ok), aki(k) megnevezéséért felelős
      - intézményi keretből megvalósuló beszerzések esetén a szakterülete keretében lefolytatandó eljárás vonatkozásában az érintett szervezeti egységének vezetője;
      - és uniós támogatási forrásból, illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetében a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető által delegált tag;

      Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)–(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában **az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.** (322/2015. (X. 30.) Kormányrendelet 4.§)

   c) a *közbeszerzési szakértelmet* biztosító BB tag, aki
      - megnevezésért felelős a Múzeum saját hatáskörében lefolytatandó közbeszerzési eljárások esetében a Gazdasági igazgató;
      - vagy a kiválasztott közbeszerzési tanácsadó (Kbt. 27.§ (3) bekezdés szerinti esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) bevonásával lefolytatott közbeszerzési eljárásokban, a megbízási szerződése szerinti tartalommal és mértékben, a tanácsadó.

   d) a *jogi szakértelmet* biztosító BB tag, aki megnevezéséért a Főigazgató felelős;

   e) a *pénzügyi szakértelmet* biztosító BB tag, aki megnevezéséért
      - intézményi keretből megvalósuló beszerzések esetén a Gazdasági igazgató;
      - uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Gazdasági igazgató, egyeztetve a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezetővel;

   f) a *BB Titkára*, aki – a Főigazgató eltérő döntése hiányában – a Bíráló Bizottság vezetője által megnevezett személy.

A **Főigazgató** – a Gazdasági igazgató / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzés esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető, előzőek szerinti, előterjesztése alapján, vagy saját hatáskörben – **további döntéseket is hozhat** a BB összetételére vonatkozóan:

g) a BB további tagokkal egészülhet ki a Múzeum szervezeti egységeinek további képviselőiből;

h) a BB további tagokkal egészülhet ki külső szakértők bevonásával;

i) a VII.4.b-e) pontok szerinti szakértelmek biztosítására, illetve a Titkári teendők ellátására, eltérő, vagy külső szakértő kerülhet felkérésre.

A BB VII.4.a)-e) és VII.4.g)-h) pont szerinti tagjai – a Főigazgató eltérő döntésének hiányában – a Bíráló Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai. A BB Titkára a Bíráló Bizottság operatív feladatokat ellátó, szavazati joggal nem rendelkező tagja.

5. Uniós támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a – 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló – 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet szabályai értelmében a Támogató jogosult megfigyelőt kijelölni a közbeszerzési eljárásba. A megfigyelő jogosult részt venni az eljárásban a bíráló bizottsági üléseken.

6. A Bíráló Bizottság munkáját a BB Titkára segíti. Az ő elsődleges feladatát képezi a BB munkájának szervezése, így elsősorban, de nem kizárólagosan
   - az időpontok előzetes egyeztetése, a meghívók megküldése, helyszínek leegyeztetése, biztosítása,
   - az előkészítő anyagok, jegyzőkönyvek iratok, szükség, illetve igény szerinti megküldése a BB tagoknak,
   - a BB tagok által biztosítandó adatok, információk, iratok, dokumentumok összegyűjtése.

7. A BB a munkáját – ahol a Kbt. kifejezetten eltérően nem rendelkezik – elláthatja a dokumentum tervezetek elektronikus úton történő egyeztetése, módosítása, kommentelése útján is. A folyamat koordinálását, az információk, adatok, vélemények áramlásának felügyeletét a BB Titkára végzi. Az adatok, vélemények szükség szerinti ütköztetését, összegezését, illetve a folyamat lezárásaként a dokumentumok véglegesítését, a BB közbeszerzési szakértelmet biztosító tagja végzi.

   A BB, a Kbt. előírásainak megfelelő esetekben, illetve ezt meghaladóan szükség esetén, tart üléseket, melyek adminisztrálását – elsősorban, de nem kizárólagosan a BB munkájáról készült jegyzőkönyvek készítése, bírálati lapok előkészítése, bíráló bizottság összefoglaló javaslatának összeállítása, döntéshozó döntésének előkészítése – a Főigazgató eltérő döntésének hiányában, végzi
   - a Múzeum saját hatáskörében lefolytatandó közbeszerzési eljárások esetében a BB Titkára;
   - kiválasztott közbeszerzési tanácsadó (Kbt. 27.§ (3) bekezdés szerinti esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) bevonásával lefolytatott közbeszerzési eljárásokban, a megbízási szerződése szerinti tartalommal és mértékben, a tanácsadó.

8. A **BB elnöke** felelős, hogy minden szükséges intézkedést megtegyen annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget, és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását, a BB működése során Kbt. alapelvei szerint működjön, hozzon

döntéseket, illetve tegyen javaslatokat a Döntéshozó számára, továbbá a BB szakszerű és hatékony működéséért.

A BB elnöke nem köteles – de jogosult – közvetlenül részt venni az egyeztetési folyamatban, illetve személyesen részt venni a Bíráló Bizottság ülésein. Ugyanakkor a BB tagjai – elsősorban, de nem kizárólagosan a BB Titkára – az eljárás alapvető stratégiai kérdéseiről, menetéről, a döntési pontokról, eldöntendő kérdésekről, tájékoztatni kötelesek a BB elnökét. A BB elnöke terjeszti fel jóváhagyásra a Döntéshozó számára a BB által előkészített dokumentumokat, döntési javaslatokat. E körben jogosult külön indokolást kérni a BB tagoktól, illetve – adott esetben – az előterjesztések felül bírálatára.

A közbeszerzési eljárás lefolytatása keretében jelen Szabályzat által a BB elnökének feladat és felelősségi körébe rendelt eljárási cselekményeket a BB elnöke jogosult a BB valamely tagja/tagjai számára átadni, különösen abban az esetben (és körben), ha az adott tag tevékenységét a Múzeummal kötött szerződése keretében látja el.

9. A közbeszerzési eljárás során a Múzeum nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be olyan személy, vagy szervezet, aki, vagy amely a Kbt. 25.§ (2)-(3) bekezdés szerinti összeférhetetlenségi okok hatálya alatt áll. A Múzeum nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy, vagy szervezet, az 1. számú melléklet szerint írásban köteles nyilatkozni arról, fennáll-e az összeférhetetlenség, továbbá a titoktartásról.
   A BB tagok vonatkozásában a nyilatkozat-minta megküldése, és az aláírt nyilatkozatok összegyűjtése a BB Titkárának feladata.

10. A tervpályázati eljárások szabályairól szóló 310/2015. (X. 28.) Kormányrendelet szerinti tervpályázati eljárásban zsűrit kell felállítani. A zsűri megszervezéséért, felkéréséért – a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetőjének közreműködésével – a Főigazgató felel.

11. A közbeszerzési eljárás folyamatában, valamennyi köztes- és az eljárást lezáró döntés meghozatalára a Főigazgató jogosult.

VIII. A közbeszerzési eljárások előkészítése

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése. Ezeket a feladatokat – a 2. pontban rögzítettek kivételével – a BB-nek kell elvégeznie.

2. A Szabályzat VI.1.3/b) pontjában rögzítettek szerint az egyes beszerzések becsült értékének a Kbt. 16-20.§ szerinti meghatározása, illetve ennek keretében a Kbt. 28.§ (2) bekezdés szerinti vizsgálat dokumentált elvégzése a Múzeum adott közbeszerzési eljárásban érintett szervezeti egysége vezetőjének / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzés esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető, feladata és felelőssége.

3. A BB főbb feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítése során:
   - javaslatot tesz – a közbeszerzési terv készítése körében előírtak betartásával – a közbeszerzési eljárás fajtájára;
   - adott eljárási formák esetén, javaslatot tesz az ajánlattételre felkérendő szervezetekre vonatkozóan;
   - meghatározza az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat, és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket, ezek felelőseit és határidőit;
   - javaslatot tesz az alkalmassági, alkalmatlansági szempontokra, a kizárási okokra, az ajánlati illetve részvételi felhívás szövegére, az ajánlati biztosíték alkalmazására, és ez esetben összegére, a rész-ajánlattételre, az alternatív ajánlattételre, a hiánypótlás korlátozására a Kbt. 67.§ (5) bekezdés szerinti esetre vonatkozóan);
   - javaslatot tesz az értékelési szempont(ok)ra, a pontozás módszerére a Kbt. 76.§-ban foglaltak figyelembe vételével. E körben meghatározza az ajánlat részeként benyújtandó szakmai ajánlat elvárt tartalmát, érvényességének feltételeit, illetve értékelés alá vonandó elemeit;
   - javaslatot tesz a szerződéses (pl.: fizetési feltételek, szerződésbiztosító mellékkötelezettségek), illetve teljesítési feltételekre (pl.: rész-teljesítések, határidők), a vonatkozó jogszabályi, illetve a beszerzés szempontjából releváns feltételekre, előírásokra, továbbá uniós támogatásból megvalósuló, illetve kiemelt projekt keretében létrejövő beszerzések esetén a pályázatban, Támogatási Szerződésben, illetve a támogatással/programmal összefüggő dokumentumokban foglaltakkal összhangban;
   - szükség esetén – indokolással ellátott – javaslatot tesz a gyorsított, a tárgyalásos vagy a keret-megállapodásos, illetve egyéb speciális eljárási formák (pl: elektronikus licit, elektronikus katalógus, stb.) eljárás alkalmazására, és ez esetben meghatározza a választott eljárásforma miatt specifikusan szükségessé váló feltételeket is (pl.: tárgyalás köre, menete);
   - forgatókönyvet készít az adott eljárásra, amely tartalmazza az egyes eljárási cselekmények tervezett időpontját, az egyes cselekményekhez kapcsolódó feladatokat és azok felelősét;
   - kötelezően elkészíti az ajánlati dokumentációt, szükség esetén a részvételi dokumentációt;
   - meghívásos, vagy hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárásnál – szükség esetén - javaslatot tesz a keretszámra, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módjára;
   - tárgyalásos eljárásban javaslatot tesz a tárgyalási fordulók számára, és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan;
   - elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges egyéb feladatokat.

A BB tagjai felelősek a szakterületüknek megfelelő javaslataik helyességéért, az általuk az eljáráshoz rendelkezésre bocsátott adatok, dokumentumok szakmai elvárásoknak, releváns jogszabályoknak való megfelelőségéért.

A BB az eljárás előkészítésének szakaszában munkáját a Szabályzat VII.7. pontjában rögzítettek szerint végzi, csak szükség szerint tart bizottsági ülést az eljárás előkészítéshez kapcsolódó kérdések megvitatása érdekében. A bizottsági üléseken hozott döntések szerinti feltételek közvetlenül a dokumentumok módosulásába épülnek be.

4. A dokumentáció részeként kiadásra kerülő közbeszerzési műszaki leírásnak – a Kbt. általános rendelkezései mellett – meg kell felelnie a 321/2015. (X. 30.) Kormányrendelet – a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról – VIII. fejezete szerinti előírásoknak, melynek biztosításáért elsősorban a BB beszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító tagja felelős.

5. Építési beruházás, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások tárgyú közbeszerzési eljárások a műszaki leírásának – az előző pontban jelzetteken túl – meg kell felelnie a 322/2015. (X. 30.) Kormányrendelet – az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól – 3-6.§ szerinti előírásoknak is, melynek biztosításáért a BB beszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító tagja felelős.
Erre vonatkozó utalásnak a tervezővel kötendő szerződésben szerepelnie kell, melyről a beszerzésben érintett szervezeti egység vezetője / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzés esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető, köteles gondoskodni.

6. Az uniós támogatási forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások feltételeinek meghatározása során a – 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló – 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet előírásait – pl.: a fizetési ütemezés, biztosíték-nyújtás, szerzői jog, ellenőrzés tűrése – a kiírás és a szerződéses feltételek között szerepeltetni kell. Továbbá elengedhetetlen a közbeszerzési kiírások vonatkozó pályázatban, Támogatási szerződésben foglaltakkal való teljekörű szinkronba hozása.
Kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetében szintén elengedhetetlen a közbeszerzési kiírások vonatkozó pályázatban, Támogatási szerződésben, illetve a támogatással/programmal kapcsolatos dokumentumokban foglaltakkal való teljekörű szinkronba hozása.
A jelen pontban meghatározott kötelezettségek biztosításáért a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető által delegált tagja felelős.

7. A közbeszerzési eljárás megkezdésének – alábbiak szerinti – kezdeményezéséért a BB elnöke felelős. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a megindítás kezdeményezése során a Szabályzat közbeszerzési terv fejezetében előírtakkal összhangban, illetve az ott leírtak figyelembe vételével kell eljárni.

8. A Gazdasági igazgató / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzés esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető – adott esetben a BB elnökének előterjesztése alapján – az eljárás megindítása előtt megvizsgálja, hogy a közbeszerzés teljesítését biztosító anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, illetve a Múzeum rendelkezik-e arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre fog állni.
A Gazdasági igazgató / uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzés esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető, előzetes fedezetellenőrzését igazoló szignója, és a Múzeum Főigazgatójának – alábbiak szerinti – döntése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

9. A Múzeum **Főigazgatója** a – BB elnöke által a közbeszerzési eljárás kezdeményezéseként benyújtott – felhívás és a dokumentáció elfogadásával – vagy adott esetben elutasításával – **dönt** a közbeszerzési eljárás megindíthatóságáról.

   Ennek körében – különösen, de nem kizárólagosan – döntést hoz minden olyan kérdéskörben, amelyet a törvény kötelezően nem szabályoz:
   - az alkalmazandó eljárás fajtáról,
   - a gyorsított, eljárások alkalmazásáról,
   - az ajánlati biztosíték alkalmazásáról, és alkalmazása esetén annak összegéről,
   - a kizáró okokról,
   - az alkalmassági kritériumokról,
   - az ajánlatok értékelési szempontjairól,
   - a részvételi/ajánlattételi határidőről,
   - az ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás végleges szövegéről,
   - a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges egyéb előzetes intézkedésekről,
   - továbbá – ha az alkalmazandó eljárási forma ezt megköveteli/megengedi – az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőkről.

10. Uniós támogatási forrásból megvalósuló beszerzések esetén a – 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló – 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó rendelkezése szerinti esetekben a felhívás és dokumentáció folyamatba épített ellenőrzése során az Főigazgató döntése a nevezett dokumentumok folyamatba épített ellenőrzésre történő megküldhetőségére vonatkoztatható.
    A folyamatba épített ellenőrzés keretében – a nevezet kormányrendelet szabályai szerinti – adatszolgáltatás, illetve kapcsolattartás biztosításáért a BB elnöke felel.

    Saját forrásból, illetve kiemelt projektek keretében megvalósuló beszerzések esetén a – közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló – 320/2015. (X. 30.) Kormányrendelet közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó rendelkezése szerinti esetekben a felhívás és dokumentáció ellenőrzése során az Főigazgató döntése a nevezett dokumentumok ellenőrzésre történő megküldhetőségére vonatkoztatható.
    Az ellenőrzés keretében – a nevezet kormányrendelet szabályai szerinti – adatszolgáltatás, illetve kapcsolattartás biztosításáért a BB elnöke felel.

    Az ellenőrzés során a fentiek szerint összeállított dokumentumok módosítására lehet szükség. A minőségbiztosítási dokumentumokban foglaltak elfogadásáról, és a dokumentumok ennek megfelelő módosításáról, vagy indokolással alátámasztott elutasításáról, a BB – a dokumentumok eredeti elkészítésére vonatkozó ügymenettel egyező módon történő – előterjesztése alapján a **Főigazgató dönt**.
    Az eljárás ez esetben a támogató Tanúsítványa, illetve a központi ellenőrzés megfelelő jóváhagyása hiányában nem indítható.

    A Tanúsítvány/jóváhagyás kézhezvételét követően, az eljárás megindíthatóságához, további – a dokumentumok eredeti elkészítésére vonatkozó ügymenettel egyező módon történő – Főigazgatói döntésre csak abba az esetben van szükség, ha a Tanúsítvány/jóváhagyás olyan

eltérésekkel került kiadásra, melyeknek való megfelelés csak a korábban elfogadott dokumentumok jelentős módosításával lehetséges. Ellenkező esetben a Tanúsítvány/jóváhagyás kézhezvételét követően, minden további döntés nélkül, elindítható a közbeszerzési eljárás.

IX. A közbeszerzési eljárás elindítása

1. 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 – a Kbt. 102. § (2) bekezdése szerinti esetben a tárgyalási meghívó – megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni;

2. Az adott eljáráshoz kapcsolódó hirdetmények, illetve információk – megfelelő időben és előírt tartalommal történő – közzétételéért (adott esetben közvetlen megküldéséért), illetve a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéért, minden esetben az adott közbeszerzési eljárásban kijelölt BB elnöke felelős.

   A hirdetmény közzététele során 44/2015. (XI. 02.) MvM rendelet előírásai szerint kell eljárni.

   A hirdetményellenőrzési díjak biztosításáért, illetve megfelelő időben történő elutalásáért – a BB Titkár adatszolgáltatása alapján – a Gazdasági igazgató felelős. Ez alól kivétel, ha a Múzeum közbeszerzési tanácsadót von be az eljárások lefolytatásába, és a megbízásnak részét képezi az előzőek szerinti közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó díjak megtérítése is.

3. A KÉ Szerkesztőség által történő ellenőrzés során a fentiek szerint összeállított dokumentumok – elsősorban a felhívás, de ebből adódóan esetlegesen a további dokumentumok esetében is – módosítására lehet szükség. A szerkesztőségi észrevételekben (Hiánypótlásban) foglaltak elfogadásáról, és a dokumentumok ennek megfelelő módosításáról, vagy indokolással alátámasztott elutasításáról, a BB – a dokumentumok eredeti elkészítésére vonatkozó ügymenettel egyező módon történő – előterjesztése alapján az **Főigazgató dönt**.

4. A végleges hirdetmény megjelenését követően ellenőrizendő a feladott tartalommal való egyezése. Az ellenőrzés elvégzéséért minden esetben az adott közbeszerzési eljárásban kijelölt BB elnöke felelős.

5. A megjelent hirdetményt másolat formájában az eljárás dokumentumai között meg kell őrizni.

X. Az ajánlati biztosíték

1. Ajánlati biztosíték kikötése esetén rendelkezésre bocsátott összeg megfelelő módon történő kezeléséről, illetve annak visszafizetéséről (felszabadításáról) a Gazdasági igazgató gondoskodik. Az ajánlati biztosíték összege – a Kbt-ben foglalt feltételek szerint – a Múzeumot illeti meg.

2. Vonatkozó kötelezettség fennállásáról, és a kapcsolódó adatokról – eljárás megnevezése, biztosíték összege, eljárási határidők, stb. – a BB pénzügyi szakértelmet biztosító tagja köteles tájékoztatni a Gazdasági igazgatót.

XI. A közbeszerzési eljárások főbb cselekményei

1. A dokumentáció biztosítása

1. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, – a regisztrálási adatok megkérésének kivételével – korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni (Kbt. 39.§ (1) bekezdés). A BB elnöke köteles gondoskodni arról, hogy – a Kbt-ben meghatározottak szerint – az ajánlattételre/jelentkezésre nyitva álló határidőben az ajánlattevők/jelentkezők rendelkezésére álljon/elérhető legyen a dokumentáció.

2. A BB elnöke köteles gondoskodni arról, hogy az ajánlattevők/jelentkezők részére kiegészítő tájékoztatás nyújtásának biztosítása a Kbt-ben meghatározottak szerint megtörténjen. A BB elnöke köteles gondoskodni továbbá a konzultáció és a helyszíni bejárás megszervezéséről és lebonyolításáról.

3. Az ajánlattételi/jelentkezési határidő, a Kbt-ben meghatározott esetekben, meghosszabbítható. A meghosszabbítás lehetőségének megítélése, és vonatkozó döntés a BB elnökének felelőssége. A vonatkozó döntést követően az ezzel kapcsolatos tájékoztatásról, hirdetmény közzétételéről (amennyiben ez előírt) való gondoskodás, a BB elnökének kötelezettsége.

4. Az ajánlattételi/jelentkezési határidő lejártáig az eljárást megindító felhívásban, illetőleg a dokumentációban meghatározott feltételek módosíthatóak, illetve a felhívást vissza lehet vonni. A körülmény fennállásának, indokoltságának megítélése – a BB tagjainak bevonásával – elsődlegesen a BB elnökének feladata, mint ahogy a vonatkozó tájékoztató, illetve hirdetmény elkészítéséről való gondoskodás is.
   A feltételek módosításról, illetve a visszavonásról, a Múzeum **Főigazgatója** a vonatkozó felhívás/tájékoztatás és – adott esetben – módosított dokumentáció elfogadásával – vagy adott esetben elutasításával – **dönt**.
   Ilyen módosítás vagy visszavonás esetén az ezzel kapcsolatos hirdetmény közzétételéről (amennyiben ez előírt), illetve az ajánlattevők/jelentkezők közvetlen írásbeli tájékoztatásáról, a BB elnöke köteles gondoskodni.

5. Az ajánlatok/jelentkezések átvételének megszervezéséről, és lebonyolításáról a BB elnöke köteles gondoskodni.

6. Az ajánlatok/jelentkezések bontásának megszervezéséről és lebonyolításáról a BB elnöke köteles gondoskodni. Ennek keretében – különösen, de nem kizárólagosan – köteles gondoskodni a bontási eljárás előírásoknak megfelelő lebonyolításáról, dokumentálásáról, és a vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek teljesítéséről:
   - az átvétel helyén személyes jelenlét és átvételi ív folyamatos biztosítása, valamint a beadási határidő megfelelő és pontos regisztrációja az íven, annak érdekében, hogy az

esetlegesen késve érkezett ajánlatok fogadásánál ne legyen vita;

- a dokumentációt kiváltó szervezetek létszámának megfelelő méretű terem biztosítása a bontásra;
- a bontáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása;
- a bontási jegyzőkönyv tervezetének az előkészítése előre, a könnyebb kitöltés érdekében;
- a bontás Kbt. 68.§ szerinti lebonyolításáról;
- a bontási jegyzőkönyv elkészítése, és a Kbt. 68.§ (6) bekezdés szerinti megküldéséről;
- a Kbt. 68.§ (3) bekezdés szerinti betekintés biztosításáról, adott esetben.

2. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések bírálata, értékelése, eredményhirdetés

1. Az ajánlatkérő az ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálatát – az eljárás eredményességére, az ajánlat/részvételi jelentkezés érvényességét, illetve a nyertes ajánlattevő kiválasztását – a Kbt. XIV-XV. fejezeteiben leírtak szerint kell elvégeznie.

   A bírálatot, majd az értékelést több szakaszban kell elvégezni:

   a) a benyújtott részvételi jelentkezésekbe foglalt nyilatkozatok teljessége, érvényessége;

   I. a benyújtott jelentkezésekben szereplő dokumentumok alapján a részvételi jelentkezés érvényességének, ezen belül (a nyilatkozatok tartalma alapján) az alkalmassági és a kizáró feltételeknek való megfelelés megállapítása;

   II. az érvényes jelentkezések közül a keretszámnak megfelelő számú jelentkező kiválasztása – adott esetben (ha az ajánlatkérő keretszámot határoz meg a felhívásban);

   III. ezek felkérése a kizáró feltételeknek/alkalmassági követelményeknek való megfelelés felhívásban előírtak szerinti igazolására (Kbt. 69.§ (4) bekezdés) – adott esetben (ha az ajánlatkérő keretszámot határoz meg a felhívásban);

   IV. részvételi szakasz eredményének megállapítása;

   b) a benyújtott ajánlatokba foglalt nyilatkozatok teljessége, érvényessége, értékelése;

   I. a benyújtott ajánlatokban szereplő dokumentumok alapján az ajánlat érvényességének – egyszakaszos eljárás esetén ezen belül (a nyilatkozatok tartalma alapján) az alkalmassági és a kizáró feltételeknek való megfelelés – megállapítása;

   II. az érvényes ajánlatok körében az értékelési szempontok alapján az ajánlatok sorrendjének meghatározása, a nyertes ajánlattevő kiválasztása;

   III. a nyertes – illetve adott esetben azt követő meghatározott számú – ajánlattevő felkérése a kizáró feltételeknek/alkalmassági követelményeknek való megfelelés felhívásban előírtak szerinti igazolására (Kbt. 69.§ (4) bekezdés) – adott esetben (egyszakaszos eljárásban, illetve ha erre a részvételi szakasz lezárása során nem került sor);

   IV. az eljárás eredményének megállapítása.

2. A bírálat során, annak minden szakaszban, a beérkezett ajánlatok/jelentkezések, illetve – a Kbt. 69.§ (4) bekezdés szerinti esetben – a részletes igazolások, megvizsgálásáról, a hiánypótlások és nem egyértelmű kijelentésre történő rákérdezések, aránytalanul alacsony ár,

illetve egyéb aránytalan vállalások esetén a tisztázó kérdés szükségességéről és javasolt tartalmáról a BB tagjainak javaslatot készít. A javaslat előkészítésért a BB elnöke felel.
A hiánypótlási felhívásban, rákérdező, illetve aránytalanul alacsony ár, illetve egyéb aránytalan vállalások esetén a tisztázó kérdést tartalmazó levélben foglaltakról a BB által előkészített iratok elfogadásával – illetve elutasításával – a **Főigazgató dönt**.

3. A BB a hiánypótlások, válaszok beérkezése után ülést tart, az ajánlatokat/jelentkezéseket megvizsgálja, és azokról a döntést előkészítő dokumentációt és döntési javaslatot készít.
   Ennek során a BB
   a) javaslatot tesz az ajánlatok/jelentkezések alaki követelményeknek való megfeleléséről, az ajánlattevők/jelentkezők – a jelentkezésben/ajánlatban benyújtott nyilatkozatok, majd a tényleges igazolások alapján – alkalmasságáról, a kizáró okoknak való megfeleléséről;
   b) javaslatot készít a jelentkezések/ajánlatok további adatai, illetve a szakmai ajánlatok érvényességéről, illetve érvénytelenséget eredményező körülményeiről;
   c) mérlegeli, hogy eredményes-e a közbeszerzési eljárás, és erre vonatkozóan döntési javaslatot készít;
   d) nyílt eljárás esetén, illetve az ajánlati szakaszban, a felhívásban meghatározott szempontrendszer alapján szakvéleményt készít, amelyben megállapítja, hogy – az ajánlati felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – melyik ajánlat a legkedvezőbb. Döntési javaslatot készít a sorrendben első – adott esetben második – ajánlattevő személyére, illetve a tényleges igazolások benyújtására felszólítandó ajánlattevők körére vonatkozóan;
   e) kétszakaszos eljárás (pl.: meghívásos) esetén a felhívásban meghatározott szempontrendszer alapján szakvéleményt készít, amelyben javaslatot tesz – a részvételi felhívásban megfogalmazott szempontokat figyelembe véve – a részvételre jelentkezők sorrendjére, illetve keretszámnak megfelelő számú részvételi jelentkezők körére;
   f) a tényleges igazolások tartalma alapján javaslatot tesz az eljárás – eljárási szakasz – eredménye vonatkozásában, illetve adott esetben a vizsgált ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenségéről, sorrendben további ajánlattevő(k)/jelentkező(k) igazolás benyújtási kötelezettségéről;
   g) mindezek alapján javaslatot tesz – kétszakaszos eljárás esetén a részvételi, majd az ajánlati szakaszra külön-külön – az eljárás eredményére vonatkozóan;
   h) a fentiekről – minden egyes döntési pont esetén – döntési javaslatot készít elő a Főigazgató számára;
   i) elkészíti az egyes elbírálási szakaszhoz tartozó tájékoztató dokumentumokat, illetve a vonatkozó jogszabály szerinti összegzés tervezetét.

4. A Bíráló Bizottság a döntési javaslatát a BB elnöke terjeszti elő a Főigazgató részére. Az eljárást lezáró döntési javaslathoz csatolni kell a szakvéleményt, a BB tagjainak indokolással ellátott bírálati lapját és a vonatkozó jogszabály szerinti összegezés tervezetét kitöltve.

5. Uniós támogatási forrásból megvalósuló beszerzések esetén – 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló – 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó rendelkezése szerinti, folyamatba épített ellenőrzési esetekben a döntés meghozatala előtt a tanúsító szervezet folyamatba épített ellenőrzésének észrevételei alapján szükségessé válhat a döntési javaslat korrekciója.

Saját forrásból, illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a – a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló – 320/2015. (X. 30.) Kormányrendelet közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó rendelkezése szerinti esetekben a döntés meghozatala előtt az ellenőrző szervezet ellenőrzésének észrevételei alapján szükségessé válhat a döntési javaslat korrekciója.

Az előzőek szerinti ellenőrzés lefolytatása, a tanúsító/ellenőrző szervezet észrevételeinek döntési folyamatban történő beépítése a BB elnökének feladata és felelőssége.
A döntéshozó részére ez esetben a tanúsítványban/ellenőrzési jelentésben foglaltaknak megfelelő döntési javaslat terjeszthető elő.

6. A közbeszerzési eljárás XI.2.1), illetve a XI.2.3) pont szerinti valamennyi döntési pontra, illetve az eljárás eredményére vonatkozó **döntést** – a BB által készített döntési javaslat alapján – a **Főigazgató hozza meg**. Eredménytelen eljárás esetén **a Főigazgató** új eljárás lefolytatásáról **határozhat**, kivéve, ha a közbeszerzést a Múzeum nem kívánja megvalósítani.

7. Az eredmény kihirdetéséről, azaz az Összegezés ajánlattevők/jelentkezők részére – határidőben – történő megküldéséről, a BB elnöke köteles gondoskodni.

   Amennyiben a döntési folyamat elhúzódik – különösen a folyamatba épített ellenőrzésre tekintettel – az ajánlattevőket, megfelelő időben fel kell kérni ajánlatuk fenntartására vonatkozóan, hogy az eredmény kihirdetése az ajánlati kötöttség időtartamán belül kerüljön sor.
   Az ajánlati kötöttség fennállásának ellenőrzéséről, illetve meghosszabbításra vonatkozó intézkedések – határidőben – történő megtételéről, a BB elnöke köteles gondoskodni.

8. Uniós támogatási forrásból megvalósuló beszerzések esetén a – 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló – 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó rendelkezése szerinti, utóellenőrzést előíró esetekben a döntés kihirdetését követően meg kell kérni a Támogató szervezet utólagos ellenőrzésének lefolytatását. A szerződés megkötése előtt célszerű ezt lefolytatni, hogy – adott esetben, és ha a Múzeum a minősítést a szerződéskötésre nyitva álló időn belül kézhez kapja – a döntés az Összegezés módosításával összhangba hozható legyen a tanúsító – esetlegesen eltérő – véleményével.
   A tanúsító szervezet észrevételeinek – adott esetben szükségessé váló – előzőek szerinti beépítése a döntési folyamatba a BB elnökének feladata és felelőssége. A közbeszerzési eljárás eredményének előző okból történő módosításáról – a BB által készített döntési javaslat alapján – a **Főigazgató dönt**.

   A minőségbiztosítási jelentés, illetve a Tanúsítvány kézhezvételének késedelme nem mentesíti a Múzeumot, mint ajánlatkérőt, a szerződés Kbt. 131.§ (4)-(6) bekezdés szerinti időtartam lejártáig történő megkötési kötelezettsége alól.

9. A BB elnöke köteles gondoskodni az érvényes/érvénytelen ajánlatot tevő / jelentkezést benyújtók részére az eljárás eredményével kapcsolatban, a Kbt-ben előírt, tájékoztatás megadásáról.

10. Két szakaszból álló eljárásokban a BB mindkét szakasszal kapcsolatban ellátja az előkészítéssel és lefolytatással kapcsolatban jelen szabályzatban előírt tevékenységeket.

11. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén – vonatkozó eltérő rendelkezés hiányában – a BB jogosult a tárgyaláson a Múzeum képviseletében részt venni, nyilatkozatot tenni.
A tárgyalások jegyzőkönyvezéséről, a tárgyalások jogszerű lebonyolításáról a BB elnöke köteles gondoskodni.

3. Előzetes vitarendezés

1. Felmerülése esetén a BB elnöke köteles gondoskodni az előzetes vitarendezésből adódó kötelezettségek teljesítéséről.

   Az előzetes vitarendezési kérelem felmerülése esetén a válasz tervezetet – adott esetben az érintett előírás/döntés módosítására vonatkozó előterjesztéssel együtt – a BB közbeszerzési szakértelmet biztosító tagja állítja össze, a BB döntéshozatali folyamatban megismert álláspontja alapján.

   A válasz tervezet elkészítéséhez, ha ezt a BB közbeszerzési szakértelmet biztosító tagja igényli, a BB bármely más szakértelmet biztosító tagja(i) haladéktalanul köteles(ek) adatszolgáltatással, véleményezéssel hozzájárulni.

2. Az előzetes vitarendezés során, a kérdésre adandó válasz elfogadásával – vagy elutasításával – a **döntéshozatal joga** – a BB elnökének előterjesztése alapján – **a Főigazgatóé.**

3. Amennyiben a vitarendezés eredményeképpen módosítására kerül sor, a döntéshozatal menete megegyezik Szabályzatban
   - az adott dokumentum elfogadása vonatkozásában előírtakkal – az eljárást során keletkezett bármely dokumentum tartalmának vitatása esetén;
   - az eljárás során hozott bármely döntés, illetve az eljárást lezáró döntés meghozatala, és kihirdetése vonatkozásában előírtakkal – az ilyen döntés vitatása esetén.

4. A vitarendezési kérelemre adandó – fentieknek megfelelő tartalommal összeállított – válasz Kbt. 80.§ (2) bekezdés szerinti megküldéséért a BB elnöke felelős.

5. A BB elnöke köteles, a vonatkozó adatok megadásáról, illetve a Szabályzat V. pontjában előírtak szerint (Kbt. 43.§ (1) bekezdés b) pont) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételről gondoskodni.

4. Jogorvoslati eljárás

1. Felmerülése esetén a BB elnöke köteles gondoskodni a jogorvoslati eljárásból adódó kötelezettségek teljesítéséről. A BB elnöke köteles a jogorvoslat kezdeményezéséről, illetve a folyamat állásáról a Főigazgatót tájékoztatni.

2. A jogorvoslati kérelemben foglaltakra adandó válasz tervezetet a BB közbeszerzési

szakértelmet biztosító tagja állítja össze, a BB döntéshozatali folyamatban megismert álláspontja alapján.

A válasz tervezet elkészítéséhez, ha ezt a BB közbeszerzési szakértelmet biztosító tagja igényli,

- a BB bármely más szakértelmet biztosító tagja(i) haladéktalanul köteles(ek) adatszolgáltatással, véleményezéssel hozzájárulni,
- illetve jogosult a BB elnökénél a teljes BB összehívását is kezdeményezni, ha a válasz megadása csak ebben a körben, és ilyen módon, lehetséges.

Az jogorvoslati kérelemben foglaltakra adandó választ – a BB elnökének előterjesztése alapján – **a Főigazgató hagyja jóvá**.

3. A Döntőbizottsági tárgyaláson a Múzeumot – a Főigazgató eltérő döntésének hiányában – a BB elnöke képviseli, aki mellett a közbeszerzési szakértelmet biztosító tag részvétele minden esetben kötelező, további BB tagok részvétele a BB elnök döntése alapján lehet szükséges.

4. Amennyiben a jogorvoslati eljárás eredményeképpen módosítására kell, hogy sor kerüljön, a döntéshozatal menete megegyezik Szabályzatban
   - az adott dokumentum elfogadása vonatkozásában előírtakkal – az eljárást során keletkezett bármely dokumentum tartalmának megtámadása esetén;
   - az eljárás során keletkező bármely döntés, illetve az eljárást lezáró döntés meghozatala, és kihirdetése vonatkozásában előírtakkal – ilyen döntés megtámadása esetén.

5. A közbeszerzési eljárást eredményeként létrejövő szerződések

1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) – közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

   A dokumentáció szerinti szerződés-tervezet véglegesítéséről a közbeszerzési eljárás adatai szerint, és a felekkel történő aláíratásáról, a BB elnöke köteles gondoskodni.
   A szerződést a Kbt. 131.§ (4)-(6) bekezdés szerinti időtartam lejártáig kell megkötni, és tartalma tekintetében a Kbt. 131-140.§ rendelkezései veendők figyelembe.
   A szerződés előkészítése, és az aláírás menete a Múzeum hatályos vonatkozó szabályozási rendje szerint kell, hogy történjen.

2. A Múzeum a nyertes szervezettel (személlyel) szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, valamint a nyertes ajánlattevő a Kbt. 131.§ (5) bekezdésben meghatározott időtartam alatt akkor mentesül szerződéskötési kötelezettsége alól (szabadul ajánlati kötöttségétől), ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.
   Az előzőek szerinti körülmény fennállásáról – a szerződés megkötésétől való elállásról – a **döntéshozatal joga** – a BB elnökének előterjesztése alapján – **a Főigazgatóé**.

6. Az eljárást lezáró hirdetmények elkészítése

1. Az adott eljáráshoz kapcsolódó, eljárás eredményéről szóló hirdetmények – megfelelő időben és előírt tartalommal történő – közzétételéért, illetve honlapon történő megjelentetéséért, minden esetben az adott közbeszerzési eljárásban kijelölt BB elnöke felelős.

   A hirdetmény közzététele során 44/2015. (XI. 02.) MvM rendelet előírásai szerint kell eljárni.

   A hirdetményellenőrzési díjak biztosításáért, illetve megfelelő időben történő elutalásáért – a BB Titkár adatszolgáltatása alapján – a Gazdasági igazgató felelős. Ez alól kivétel, ha a Múzeum közbeszerzési tanácsadót von be egy adott közbeszerzési eljárások lefolytatásába, és a megbízásnak részét képezi az előzőek szerinti közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó díjak megtérítése is.

2. A tájékoztató hirdetmény megjelenését követően ellenőrizendő a feladott tartalommal való egyezése. Az ellenőrzés elvégzéséért minden esetben az adott közbeszerzési eljárásban kijelölt BB elnöke felelős.

3. A megjelent hirdetményt másolat formájában az eljárás dokumentumai között meg kell őrizni.

XII. A közbeszerzési eljárást követően kötött szerződések módosítása, és teljesítése

1. A felek a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződést csak abban az esetben módosíthatják, ha az nem tartozik a Kbt. 141.§ szerinti tilalmi körbe.

2. A szerződés módosítás előkészítéséről a jogász bevonásával gondoskodni köteles
   - intézményi keretből megvalósuló beszerzések esetén a Gazdasági igazgató;
   - uniós támogatásból létrejövő, illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések vonatkozásában Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető.

3. Az előkészített szerződésmódosítást, az azt indokoló körülményekre vonatkozó írásos alátámasztással ellátva, az alábbi közreműködők előzetes véleményezését követően kell döntésre előterjeszteni:
   - szerződésmódosítás Kbt. szabályainak megfelelés tekintetében
     - a Gazdasági igazgató;
     - vagy, ha az eljárást megbízott közbeszerzési tanácsadó folytatta le, és a szerződéses feladatai közé tartozott a szerződés teljesülésének követése is, akkor a megbízott közbeszerzési tanácsadó,
   - rendelkezésre álló fedezet vonatkozásában (amennyiben ez releváns)
     - intézményi beszerzések esetén Gazdasági vezető;
     - és uniós támogatási forrásból, illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető is.

4. A szerződés módosításáról – a fentiek szerinti előterjesztés alapján – a **Főigazgató dönt**.

5. Uniós támogatási forrásból megvalósuló beszerzések esetén – 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló – 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó rendelkezése szerinti esetekben a szerződés módosítására csak a támogató szervezet egyetértése esetén van – kifizetési kockázatot nem hordozó – lehetőség.

   Saját forrásból, illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetén a – a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló – 320/2015. (X. 30.) Kormányrendelet közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó rendelkezése szerinti esetekben a szerződés módosítására csak az ellenőrző szervezet egyetértése esetén van – kifizetési kockázatot nem hordozó – lehetőség.

   Ezen esetekben a Főigazgató előző pont szerinti döntése a tanúsítási/ellenőrzési folyamat megindítására vonatkoztatható.

   A folyamatba épített ellenőrzés lefolytatása, a tanúsító/ellenőrző szervezet észrevételeinek szerződésmódosításba történő beépítése saját forrás esetén a szervezeti egység vezetője, uniós támogatási forrásból illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzés esetén a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető feladata és felelőssége.

   A minőségbiztosítási/ellenőrzési dokumentumokban foglaltak elfogadásáról, és a szerződés módosítás tervezet ennek megfelelő korrigálásáról, vagy indokolással alátámasztott elutasításáról, esetlegesen a módosítástól való elállásáról, a vonatkozó ügymenettel egyező módon történő előterjesztés alapján a **Főigazgató dönt**.

   A szerződésmódosítás ez esetben a támogató Tanúsítványa hiányában nem köthető meg.

6. A Múzeum a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejövő szerződések teljesülése során köteles a Kbt. 142.§ szerinti kötelezettségeknek eleget tenni, illetve – adott esetben – a szerződés megszűntetése esetén a Kbt. 143.§ rendelkezései szerint eljárni.

   Az e körben előírt feladatok ellátásáért, illetve az előírások betartásáért
   - intézményi keretből megvalósuló beszerzések esetén a Gazdasági igazgató;
   - uniós támogatási forrásból létrejövő, illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések vonatkozásában Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető

   felelős, aki – indokolt esetben – e körben kérheti a jogász, illetve – ha szerződése kiterjed rá – a megbízott közbeszerzési tanácsadó vonatkozó álláspontját.

   Szerződés felmondásának felmerülése esetében – az előzmények előterjesztése alapján – a felmondás elfogadásával – az előzőek szerint előkészített levél aláírásával – vagy elutasításával, a **Főigazgató dönt**.

XIII. A központosított közbeszerzés szabályai

A központosított közbeszerzés részletszabályairól szóló Kormányrendeletben kijelölt központi beszerző szervezet keretszerződései szerint kell beszerezni a rendeletben meghatározott kiemelt termékeket egyedi értéküktől függetlenül.

1. A központosított közbeszerzések részletes szabályait a vonatkozó Kormányrendelet szabályozza.

2. A Kormányrendelet értelmében a Múzeum jogosult az intézmény beszerzései között általánosan, illetve időszakosan visszatérő módon szereplő, azonos felhasználási célú és azonos műszaki, gazdasági vagy egyéb jellemzőkkel bíró termékeknek és szolgáltatásoknak (a továbbiakban együtt: kiemelt termékek) saját hatáskörben való beszerzésére, amennyiben:
   - a működéséhez, fenntartásához szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgéssé válik, és a hatályos keretszerződés alapján a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható;
   - a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretszerződés;
   - lehetősége van más intézmény készletének átvételére, és az megfelel a hatályos állami normatíváknak.

3. A fenti körülmények mérlegelésekor a Múzeum a legnagyobb gondossággal köteles eljárni és a saját hatáskörben elvégzett beszerzés nem eredményezheti a központosított közbeszerzési rendszer keretén belül történő közbeszerzés indokolatlan mellőzését.

4. A központosított közbeszerzési eljárások körében előírt adatszolgáltatási és eljárási kötelezettségek teljesítése, a közbeszerzési tervvel szinkronban, a Gazdasági igazgató feladata.

5. A felhívandó szervezetek kiválasztásáról, illetve a szerződés megköthetőségére vonatkozóan, a **Főigazgató hozza meg a döntést**, a Gazdasági igazgató előterjesztése alapján.

6. Minden, a központosított közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos nyilatkozat megtételére, a megrendelések aláírására, továbbá az egyes megbízások teljesítésének igazolására – a Gazdasági igazgató ellenjegyzését követően – a **Főigazgató jogosult.**

XIV. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése

1. A Múzeum Belső ellenőre köteles a közbeszerzési eljárások előkészítését, lefolytatását és a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítést a belső éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrizni, hogy a közbeszerzések a Kbt. szabályainak megfelelően történnek-e, illetve a helyi Szabályzat végrehajtása teljes körűen megvalósul-e.

2. A belső ellenőrzés során elsősorban az alábbi szempontokat szükséges figyelembe venni és ellenőrizni:

   a) A közbeszerzési eljárás előkészítésében annak vizsgálata elsősorban
      - Az eljárás előkészítésében résztvevő személyek és szervezetek törvényi feltételek szerinti alkalmassága, az összeférhetetlenségek vizsgálata és kizárása,

- A helyzet és piacfelmérés végrehajtása,
- Az eljárást megindító hirdetmény felhívás elkészítésekor a rögzített felelősségi körök szerinti ellenőrzési pontok megfelelőssége, a folyamatok működésének a vizsgálata, a becsült érték és a kiválasztott eljárás összhangjának megléte.

b) Az ajánlatok /részvételi jelentkezések bírálata során:
- A határidők betartása, a választott eljárásnak megfelelő előírások teljesülése,
- Az elbírálás szempontjainak a kiválasztása, a meghirdetett bírálati szempontok érvényesülése a tényleges bírálat során,
- Az eredményhirdetés szabályszerűsége.

c) A nyertes ajánlattevővel való szerződéskötés keretén belül:
- A megkötött szerződés a nyertes ajánlattevő ajánlatában rögzítet feltételekkel való egyezősége,
- Megtörténik-e építési beruházás esetén a műszaki ellenőrzés biztosítása,
- Megtörténik-e a felelősség biztosítása dokumentálása.

3. A Múzeum közbeszerzési eljárásainak törvényességére, a közbeszerzési eljárási gyakorlatának megfelelősségére vonatkozóan akkreditált tanúsítótól tanúsítást kérhet.

XV. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó eltérő szabályok

A Múzeum közbeszerzései és egyéb beszerzési eljárásait bonyolító személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a Szabályzat – illetve az egyéb beszerzésekre irányadó *Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályait* tartalmazó szabályzat 6. oldalán versenyeztetésre vonatkozó – előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A Múzeum a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – vagy a Kbt. kivételi körébe tartozó – de nettó 250.000 forintot meghaladó értékű beszerzéseknél (egyéb beszerzések) is kellő gondossággal jár el.

A *Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályait* tartalmazó szabályzat 6. oldalán előírt versenyeztetések esetében is követelmény:

a) a megfelelő szakmai előkészítés (különös tekintettel a becsült érték és az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők körének meghatározásában), illetve a versenyeztetés folyamatának átlátható dokumentálása;
b) a tisztességes versenyeztetést, a megalapozott és összehasonlítható ajánlattételt, illetve a teljesítés ellenőrizhetőséget biztosító műszaki leírás, ajánlattételre vonatkozó egységes előírás, illetve szerződéses feltételek rendelkezésre bocsátása;
c) a beérkezett ajánlatok értékelése során az esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód biztosítása;
d) a szerződés nyertes ajánlatban foglaltak szerinti megkötése, az átláthatósági nyilatkozat benyújtása;
e) a teljesítés szerződésben foglaltaknak megfelelő kikényszerítése;
f) valamint a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel – különös tekintettel az államháztartási normákkal – való összhang biztosítása.

Amennyiben pályázati támogatással valósul meg egy beszerzés, figyelemmel kell lenni az adott projekt keretében meghatározott előírásokra is.

A versenyeztetés e pontban, illetve a *Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályait* tartalmazó szabályzat 6. oldalán előírtak szerinti lefolytatásának biztosításáért felelős:

- saját keretből megvalósuló beszerzések esetén a szakterülete keretében lefolytatandó eljárás vonatkozásában az érintett szervezeti egység vezetője;
- uniós támogatási forrásból, illetve kiemelt projekt keretében megvalósuló beszerzések esetében a Projektszervezet kinevezésére vonatkozó iratban megnevezett Projektvezető.

XVI. Közbeszerzési Szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat a kihirdetésével egyidőben lép hatályba, és a korábbi közbeszerzési utasítások, szabályzatok hatályukat vesztik. A jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket a kötelezettség-vállalásra vonatkozó belső rendelkezések előírásaira figyelemmel kell alkalmazni.

XVII. Mellékletek

Mellékletek:

1. sz. melléklet: összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat minta
2. sz. melléklet: bírálóbizottsági tag megbízólevele

1. sz. melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

..... (név)

.....(cím, székhely)

mint az **Iparművészeti Múzeum,** ..... tárgyú

közbeszerzési eljárásának előkészítésébe, illetve lefolytatásába bevont személy, kijelentem, hogy nem tartozom a Kbt. 25.§ (1)-(3) bekezdése szerinti összeférhetetlenségi körülmények alá.

Kijelentem, hogy a Múzeum képviselője felhívta a figyelmünket arra, hogy mint az eljárás előkészítésébe bevont személyként, illetve szervezetként – különösen az általunk megszerzett többlet-információkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban történő részvételünk összeférhetetlenséget eredményezne.

Kijelentem továbbá, hogy az eljárással kapcsolatos megbízásom sem jogi, sem etikai szempontból nem összeférhetetlen.

Kötelezem magam arra, hogy az ajánlattevők személyiségi jogait, szerzői jogait, iparjogvédelmi jogait, vagy más jogi érdekeit jelen megbízatásom ellátása során tudomásomra jutott adatok jogosulatlan felhasználásával, nyilvánosságra hozatalával, illetéktelen személy tudomására hozatalával, vagy bármely más módon nem sértem. Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat, tényeket bizalmasan kezelem.

Kötelezem magam arra, hogy amennyiben az eljárás lebonyolítása során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a Múzeum Főigazgatójának az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett.

Budapest, 20.....

.....

2. számú melléklet

MEGBÍZÓ LEVÉL BÍRÁLÓBIZOTTSÁGI TAG RÉSZÉRE

A **Iparművészeti Múzeum** (továbbiakban a Múzeum) nevében

.....-t

megbízom a

.....

tárgyú

közbeszerzési eljárásban Bíráló Bizottság tagjaként ellátandó feladatok teljesítésével.

Nevezett Bíráló Bizottsági tag köteles biztosítani az eljárás előkészítése, és lefolytatása során és elbírálási szakaszában, az alábbi szakértelem körében ellátandó feladatokat:

- ☐ közbeszerzés tárgya szerinti;
- ☐ jogi;
- ☐ pénzügyi;
- ☐ közbeszerzési;
- ☐ a BB Titkára;
- ☐ további BB tag, akinek elsődleges feladata: .....
  .....

A bírálóbizottsági tag feladatait a közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

Az adott eljárásra vonatkozóan, a szabályzat általános rendelkezéseitől eltérő, utasítások (adott esetben):

.....
.....

Budapest, 20.....

.....
Főigazgató
Iparművészeti Múzeum