




**FERENCZY MÚZEUMI  
CENTRUM**

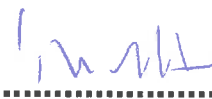
# **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

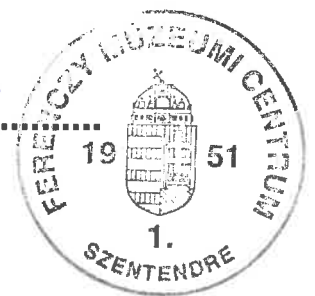
1/2022 sz. szabályzat

**Kiadásért felelős:**

  
.....

**Jóváhagyta:**

  
.....



Szentendre, 2022. január 6.



A Ferenczy Múzeumi Centrum (a továbbiakban: Múzeum) intézményvezetőjeként a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában meghatározott kötelezettségnek eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendről az alábbi szabályzatot adom ki:

## **I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

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

1.1. A Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Múzeum költségvetési kiadásai ésszerűsítésének, a közpénzek felhasználása átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, valamint a közbeszerzések során az ajánlattevők esélyegyenlőségének, a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokat saját hatáskörben szabályozza.

1.2. A Szabályzat hatálya a Múzeum Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira terjed ki.

1.3. A közbeszerzések során - ha azok értéke a Kbt. szerinti értékhatárt eléri vagy meghaladja -, a Kbt., a vonatkozó közösségi és hazai jogszabályok, valamint e Szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni.

1.4. A közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések szabályozását az Múzeum Gazdálkodási szabályzata és Beszerzési szabályzata tartalmazza.

1.5. A jelen Szabályzatban használt fogalmak megegyeznek a Kbt.-ben használt fogalmakkal.

### **2. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek az alábbiak**

- a) **Ajánlatkérő:** a Múzeum
- b) **Döntéshozó:** a múzeumigazgató
- c) **Közbeszerzési Döntéshozó Bizottság:** A Közbeszerzési Döntéshozó Bizottság (a továbbiakban: KBB) 3 tagú bizottság. Határozatképességéhez tagjai többségének a jelenléte szükséges. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, minden tag egy szavazattal rendelkezik, a szavazás a Kbt. 27.§ (5) bekezdése alapján név szerinti szavazással történik.
- d) **Közbeszerzési Bíráló Bizottság** (továbbiakban: KBB): A Kbt. 27.§ (4) bekezdése értelmében az Ajánlatkérő a szükséges szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatok Kbt. 69-72. §-ai szerinti bírálatára és értékelésére.

A KBB tagjait a múzeumigazgató jelöli ki.

A KBB írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére. A KBB munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A KBB tagjai lehetnek:

- az Ajánlatkérő által megbízott közbeszerzési szakértő
- az Ajánlatkérő által megbízott jogi szakértő
- a Múzeum közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező közalkalmazottja, vagy megbízottja
- a Múzeum gazdasági vezetője, vagy a Múzeum általa megbízott alkalmazottja

Az Ajánlatkérő intézményvezetője – a Kbt. 27. § (5) bekezdése értelmében - nem lehet a KBB tagja.

A KBB konkrét összetételének meghatározása, a felkérések és megbízások szervezése Ajánlatkérő képviselőjének feladata. A KBB összetételét úgy kell meghatározni, hogy a szavazati joggal rendelkezők páratlan számúak legyenek. A KBB akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A KBB minden tagja egy szavazattal rendelkezik, a KBB döntéseit (határozatait) egyszerű szótöbbséggel hozza. A KBB tagjai maguk közül elnököt választanak.

A KBB tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályai szerint kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

- e) **Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:** A Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, az előírásoknak megfelelő szakképzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező természetes személyek.

Az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni

a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,

b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy

c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,

d) keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.

Ajánlatkérő a fentiekől eltérően nem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén.

- f) **Lebonyolító:** Az Ajánlatkérő az általa kiválasztott, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező természetes személlyel vagy szervezettel megbízási szerződést köthet a közbeszerzéssel kapcsolatos lebonyolítói feladatok ellátására. A megbízási szerződés szabályozza a Lebonyolító közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogait és kötelezéseit, az utóbbi körében e Szabályzat tartalmának a megismerési és alkalmazási kötelezettségét.

## II. fejezet A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE

### 1. A éves összesített közbeszerzési terv

1.1. A Múzeum múzeumigazgatója a tervezett éves költségvetés tervszámai alapján a Kbt. 42. § szerint közbeszerzési tervet készít.

1.2. A megbízott közbeszerzési szakértő gondoskodik a jóváhagyott éves összesített közbeszerzési terv, valamint annak módosítása Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) és a Múzeum honlapján történő nyilvánosságra hozataláról.

### **III. fejezet**

## **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE, LEFOLYTATÁSA**

### **1. Az előkészítés feladatai**

1.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése körében az Ajánlatkérő elvégzi az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérést, a közbeszerzés becsült értékének felmérését, - amennyiben Lebonyolítót kíván igénybe venni, akkor azzal együttműködve - az eljárást megindító hirdetmény, felhívás, valamint az egyéb közbeszerzési dokumentumok előkészítését és véglegesítését, továbbá biztosítja a beszerzés becsült értékének megfelelő mértékű pénzügyi fedezetet.

1.2. Amennyiben Lebonyolító megbízására kerül sor, annak feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítése során különösen:

- a) előkészíti az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívást, az egyéb közbeszerzési dokumentumokat, valamint a Kbt. 103.§. szerinti tájékoztatás szövegét és tartalmát,
- b) javaslatot tesz az eljárás becsült érték szerinti típusára és fajtájára vonatkozóan,
- c) kapcsolatot tart az Ajánlatkérővel a KBB-vel, a Közbeszerzési Hatósággal, szükség esetén a Közbeszerzési Döntőbizottsággal.

1.3. A KBB feladatai közbeszerzési eljárás előkészítése során különösen:

- a) meghatározza az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat (pl. becsült érték megállapításával, piacfelméréssel kapcsolatos feladatok és a fedezet biztosításának megállapítása),
- b) javaslatot tesz az Ajánlatkérőnek az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás szövegének és tartalmának elfogadására,
- c) meghívásos eljárásnál – szükség esetén – javaslatot tesz az a tárgyalásra meghívandók keretszámára, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módjára,
- d) tárgyalásos eljárásban javaslatot tesz az Ajánlatkérőnek a tárgyalási forduló számára és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan.

### **2. A közbeszerzési eljárás megindítása**

2.1. Ajánlatkérő – igénybevétele esetén a Lebonyolító - gondoskodik az eljárást megindító hirdetmény közzétételéről vagy a felhívás megküldéséről, majd a megküldéstől illetve az eljárást megindító hirdetmény megjelenésének napjától biztosítja, hogy a közbeszerzési dokumentumok a gazdasági szereplők számára elektronikus úton korlátlanul és teljes körűen, térítésmentesen hozzáférhetőek legyenek.

2.2. Az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplőket az EKR regisztrálja.

2.3. Az Ajánlatkérő – igénybevétele esetén a Lebonyolítóval együttműködve - biztosítja kiegészítő tájékoztatás (konzultáció) lehetőségét az ajánlattevők, részvételre jelentkezők, valamint az olyan gazdasági szereplők számára, akik érdeklődésüket jelezték.

### **3. Ajánlatok, részvételi jelentkezések bontása, elbírálása**

3.1. A beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések Kbt. 68.§ szerinti bontása az EKR-ben történik.

3.2. Az Ajánlatkérő megbízásából vagy – igénybevétele esetén - a Lebonyolító elvégzi az ajánlatok közbeszerzési ellenőrzését, az ajánlattevő referenciái, illetve gazdasági és

pénzügyi, valamint a műszaki és szakmai alkalmassága felülvizsgálatát. Ezek alapján, szükség esetén elkészíti írásbeli szakmai értékelését, és azt lehetőség szerint legkésőbb a KBB ülését megelőző munkanapon elektronikus úton megküldi a KBB többi tagjának.

3.3. A KBB tagjai által – az előző pont szerinti szakmai értékelést is figyelembe véve – elkészített és aláírt bírálati lapok alapján a KBB írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít, melyet jegyzőkönyvbe foglal.

3.4. A bírálat megkezdésekor a KBB megvizsgálja az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések érvényességét. Az érvénytelenség megállapítását a KBB határozata alapján a Döntéshozó hagyja jóvá. Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések érvénytelenségéről szóló tájékoztatót az Ajánlatkérő – igénybevétele esetén a Lebonyolító - a Döntéshozó jóváhagyása után határidőben megküldi az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére.

3.5. Többszakaszos eljárás esetén az Ajánlatkérő - igénybevétele esetén a Lebonyolító - a részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összegezést készít és a Döntéshozó jóváhagyása után gondoskodik annak a részvételre jelentkezők részére határidőben történő megküldéséről.

3.6. A KBB az ajánlatok, részvételi jelentkezések bírálata során:

- a) az ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket elbírálja, gondoskodik az ajánlattevők, részvételre jelentkezők alkalmasságának vizsgálatáról és annak megállapítására vonatkozóan javaslatot tesz a Döntéshozónak,
- b) többszakaszos eljárás esetén a részvételi szakasz eredményétől függően javaslatot tesz a Döntéshozónak az ajánlattételre felhívandók személyére,
- c) az ajánlatokat az értékelési szempontok alapján részletesen értékeli és a nyertes ajánlattevőre vonatkozó javaslatát határozatba foglalja. A KBB tagjainak az előterjesztett bírálati lapjai a KBB jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képezik,
- d) szükség esetén javaslatot tesz a Döntéshozónak az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,
- e) szükség esetén javaslatot tesz a Döntéshozónak az ajánlati, részvételi felhívás visszavonására, az erről szóló tájékoztató elkészíttetésére és ajánlattevők részére történő megküldetésére, illetve az eljárás Kbt. 75. § (1) és (2) bekezdése szerinti érvénytelenségének megállapítására, az érvénytelenségre vonatkozó hirdetmény elkészíttetésére és az EKR-ben történő feladására,
- f) az eljárás érvénytelenségének megállapítása esetén javaslatot tesz új közbeszerzési eljárás lefolytatására,
- g) megtesz minden, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges – fent nem részletezett – cselekményt, intézkedést annak érdekében, hogy a Döntéshozó döntését megfelelően, kellő megalapozottsággal tudja meghozni, és az eljárási cselekmények a Kbt-ben meghatározott határidőkben, késedelem nélkül megtörténjenek.

3.7. A KBB javaslata alapján az Ajánlatkérő – igénybevétele esetén a Lebonyolító bevonásával - a Kbt. előírásainak megfelelően:

- a) az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezést elkészíti,
- b) az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevő kérésére a kérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül tájékoztatást ad a nyertes ajánlat jellemzőiről és az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről,
- c) szükség esetén előzetes vitarendezést tart, illetve elkészíti a kijavított összegezést és az ajánlattevők részére határidőben megküldi,
- d) az eljárás eredményéről, érvénytelenségéről szóló hirdetményt elkészíti, és az EKR-ben határidőben feladja.

#### **4. A KBB feladatai és jogai az eljárás előkészítése és lefolytatása során**

4.1. A KBB valamennyi tagja – mint döntéshozatalban résztvevő – az eljárás előkészítése és lefolytatása során összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz, a KBB tagjának kérdést tehet fel, döntései során betartja a Kbt. és e Szabályzatban foglalt határidőket.

4.2. Az eljárás eredményességéről a Múzeumigazgató dönt.

#### **5. A döntéshozó feladatai:**

- a) kijelöli a KBB tagjait,
- b) az eljárást lezáró és egyéb közbenső döntéseket a Döntéshozó hozza meg,
- c) engedélyezi és jóváhagyja a Lebonyolító igénybevételét,
- d) jóváhagyja a beszerzési és közbeszerzési tervet, illetve módosítását
- e) dönt a jogorvoslati eljárás esetén a jogi képviselet ellátásáról,
- f) jóváhagy valamennyi közbeszerzési dokumentumot és engedélyezi a hirdetésmények közzétételét,
- g) közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződést megköti,
- h) dönt a meghívásra kerülő gazdasági szereplőkről, amelyek ajánlattételre felhívásra kerülnek.

### **IV. fejezet**

#### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ALAPJÁN MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA**

1. A közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződések előkészítését és aláíratását Ajánlatkérő – igénybevétele esetén a Lebonyolító - végzi.

2. Az Ajánlatkérőnek gondoskodnia kell arról, hogy az aláírt szerződés engedélyköteles építési beruházás esetén tartalmazza a fordított ÁFA fizetésére vonatkozó rendelkezést is.

3. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződést módosítani a jogszabályi keretek között, Lebonyolító igénybevétele esetén csak az eljárásban Lebonyolítóként részt vevő személy írásbeli szakvéleményének beszerzését követően lehet.

4. A szerződések módosításáról szóló tájékoztatót az Ajánlatkérő, – igénybevétele esetén Lebonyolító - a Kbt. 37. § (5) bekezdése szerint a szerződés módosításától számított 5 munkanapon belül a Közbeszerzési Hatóságnak hirdetésményi közzététel céljából megküldi.

### **V. fejezet**

#### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA**

1. Az Ajánlatkérő és – igénybevétele esetén a Lebonyolító - a közbeszerzési eljárás során köteles valamennyi eljárási cselekményt, az eljárással kapcsolatos valamennyi eseményt, körülményt írásban rögzíteni, és az eljárás során keletkező valamennyi iratot (továbbiakban: teljes iratanyag) a szerződés teljesítésétől számított öt évig megőrizni. A teljes iratanyagban elegendő minden dokumentumot egy eredeti példányban megőrizni, az iratanyagból történő bármilyen selejtezésre azonban csak selejtezési jegyzőkönyv felvételét követően kerülhet sor.

2. A KBB kijelölését, illetőleg a Lebonyolító megbízását írásban dokumentálni kell. A Lebonyolító az eljárás iratanyagának eredeti példányait folyamatosan iratjegyzékkel és teljességi nyilatkozattal köteles az Ajánlatkérőnek soron kívül átadni.

3. A közbeszerzési eljárásban keletkezett iratok közül csak a szerződés, valamint azon iratok nyilvánosak, amelyek az Európai Unió Hivatalos Lapjában, a Közbeszerzési Értesítőben, illetve a Múzeum honlapján megjelentek. A közbeszerzés iratanyagába betekintés csak az eljárásban részt vevő személyek részére – általuk az eljárás során tett

összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat meglétének vizsgálata alapján – engedélyezhető. A betekintés engedélyezésére Ajánlatkérő jogosult, azonban az engedély az iratok elvitelére, fénymásolására, az azokban foglalt adatoknak a közbeszerzési eljárástól független célú felhasználására nem jogosít fel. Az engedélyezés minden esetben kizárólag írásban történhet.

4. Az Ajánlatkérő felelősséggel tartozik azért, hogy a közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumba, a feladatkörében eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthesse, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valódiságáról meggyőződhesse, illetve, hogy jogosulatlan személy az iratokba ne tekinthesse be.

## **VI. fejezet**

### **FELELŐSSÉG A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN**

1. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek felelnek az általuk készített szakvélemények tartalmáért és az általuk hozott döntésekért. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek az eljárás során a feladat- és hatáskörüknek megfelelően kötelesek biztosítani a jogszabályok, a Múzeum belső szabályzatai érvényesülését. Az érintett munkatársak munkaköri leírásában a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos kötelezettségüket meg kell határozni.

2. A Döntéshozó és a KBB a közbeszerzési eljárásában hozott döntéséért akkor tartozhat kártérítési felelősséggel, ha az előterjesztett javaslattól eltérő döntésével esetlegesen kárt okoz az Ajánlatkérőnek. Amennyiben a Döntéshozó és/vagy a KBB az előterjesztett javaslatot fogadja el és e döntés kárt okoz az Ajánlatkérőnek, a javaslattevő tartozik kártérítési felelősséggel.

3. A Döntéshozó felelőssége kiterjed:

- a) az eljárási határidőn belüli döntések meghozatalára,
- b) a KBB javaslatával ellentétes döntése következményeire.

4. A KBB elnökének felelőssége kiterjed:

- a) a KBB munkájának irányítására,
- b) a KBB üléseinek szabályszerű lefolytatására,
- c) a jegyzőkönyvek megfelelő elkészítésére (igénybevétele esetén a Lebonyolító közreműködésével),
- d) a KBB feladatainak teljesítésére.

5. A KBB tagja felel a szakértelmének megfelelő dokumentum és bírálati lap elkészítéséért, valamint azért, hogy a jogszabályok alapján, általában elvárható színvonalú szakmai közreműködésével elősegítse a KBB eredményes tevékenységét.

6. Az Ajánlatkérő felelőssége kiterjed:

- a) a Közbeszerzési tervvel kapcsolatos adatszolgáltatásra, a közbeszerzési eljárás előkészítésére, a KBB előtti előterjesztésre, illetőleg a részvételi, ajánlattételi illetve ajánlati felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok őt érintő szakmai tartalmára,
- b) Lebonyolító igénybevétele esetén a műszaki tartalomnak és szükség esetén a műszaki leírásnak a Lebonyolító részére a közbeszerzési dokumentumokban történő elhelyezés céljából határidőre történő átadására, vagy általa történő elhelyezésére,
- c) e Szabályzatban meghatározott egyéb feladatainak szakszerű és határidőben történő ellátására,
- d) a közbeszerzési eljárásban megkötendő szerződés IV.1. pont szerinti előkészítésére, az aláírásokat követően a szerződő felek számára történő rendelkezésre bocsátására.



7. A Lebonyolító felelősségét e Szabályzat és a vele megkötött megbízási szerződés szabályozza.

A Közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatok:

- a) Ajánlatkérő által rendelkezésére bocsátott adatok és információk alapján javaslatot tesz az ajánlatkérés feltételeire, az eljárásrend, eljárás típus, időütemezés, eljárást megindító felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési- és jogi szakértelem körébe eső részeinek előkészítése, szükség szerinti módosítása, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói (FAKSZ) ellenjegyzése;
- b) az eljárás lebonyolítása és adminisztrálása az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR);
- c) eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentumok feladása;
- d) kiegészítő tájékoztatás összeállításának koordinálása a közbeszerzés tárgya szerinti- és szükség esetén a pénzügyi szakértővel egyeztetve, a szakértelme szerinti válaszok összeállítása, a kiegészítő tájékoztatás megküldése;
- e) ajánlatok felbontása, bontásról készült jegyzőkönyv FAKSZ ellenjegyzése megküldése az ajánlattevőknek;
- f) az ajánlatok értékelése és bírálata a szakértelme szerint;
- g) hiánypótlási felhívások, felvilágosítás kérések előkészítése, megküldése;
- h) hiánypótlások, felvilágosítások bírálata;
- i) bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése, FAKSZ ellenjegyzése;
- j) szakvélemény és döntési javaslat előkészítése;
- k) írásbeli összegezés előkészítése;
- l) írásbeli összegezés FAKSZ ellenjegyzése, megküldése az ajánlattevőknek;
- m) eljárás eredményéről szóló hirdetmény elkészítése és feladása;
- n) a közbeszerzési szerződés elhelyezése az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR);
- o) szoros együttműködés az eljárás tárgya szerinti, pénzügyi, jogi vagy egyéb szakértelmet biztosító személyekkel, szervezetekkel, azok közbeszerzési tevékenységének támogatása;
- p) közbeszerzési szakértőként részvétel a bíráló bizottsági és az egyéb ajánlatkérői üléseken, megbeszéléseken;
- q) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 21. §-ban foglalt feladatok ellátása;

8. A jogi szakértő felelőssége:

- a) az Ajánlatkérő együttműködésével a közbeszerzési eljárások követhető, naprakész dokumentálása és nyilvántartása,
- b) felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért;
- c) Ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági eljárásokban;
- d) jogi szakértőként részvétel a bíráló bizottsági és az egyéb ajánlatkérői üléseken, megbeszéléseken;
- e) e Szabályzatban meghatározott feladatainak szakszerű és határidőben történő végrehajtására.

9. A Múzeum gazdasági vezetőjének felelőssége kiterjed:

- a) e Szabályzatban meghatározott feladatainak szakszerű és határidőben történő végrehajtására,
- b) a KBB tagjaként a közbeszerzési eljárásokban pénzügyi szakértelmének biztosítására
- c) felel azért, hogy a közbeszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása megfelelően ütemezetten rendelkezésre álljon
- d) felel az eljárási dokumentumok és eljárási cselekmények pénzügyi megfeleléséért.

10. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő az alábbi munkarészek szakmai tartalmáért felelős:

- a) az eljárást megelőző piacfelmérés
- b) a közbeszerzés becsült értékének meghatározása
- c) közbeszerzés tárgya és mennyisége meghatározása
- d) műszaki-szakmai alkalmassági követelmények meghatározása
- e) értékelési szempontok meghatározása
- f) közbeszerzési műszaki leírás meghatározása
- g) részekre bontás megfelelése
- h) szerződési feltételek szakmai szempontból
- i) műszaki tartalmat / kérdést érintő kiegészítő tájékoztatás megadása
- j) az ajánlatok szakmai (műszaki tartalmú) értékelése, bírálata, az ajánlatok szakmai megfelelésének, a közbeszerzési dokumentumokban, kiegészítő tájékoztatásban foglalt műszaki előírásoknak történő megfelelés megállapítása
- k) aránytalanul alacsony árszint, aránytalan műszaki vállalás meghatározása
- l) felel az eljárási dokumentumok és eljárási cselekmények műszaki megfeleléséért.

11. Az egyes szakértők felelnek az eljárás szakértelmük szerinti szabályszerűségéért, célszerűségéért és takarékoságáért, az egyes szakértők készítik el, illetőleg vizsgálják felül a szakértelműkhöz kapcsolódó dokumentumokat, vagy dokumentum részeket.

12. Az eljárás dokumentálását – a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő, a jogi szakértő és a pénzügyi szakértő feladatkörébe tartozó dokumentumok, dokumentumrészek kivételével – a közbeszerzési szakértő végzi.

13. Az eljárás során a kapcsolattartás koordinálását a közbeszerzési szakértő végzi.

14. Jogosultságok és feladatok az EKR-ben

a) Közbeszerzési szakértő:

Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárást létrehozó, eljárási szinten közbeszerzési eljárást irányító, FAKSZ ellenjegyző

Feladatok: az eljárás adminisztrálása az EKR-ben az ajánlatkérő nevében, beleértve különösen az alábbiakat:

- az eljárás létrehozása az EKR-ben
- eljárási cselekmények adminisztrálása az EKR-ben
- az EKR-en kívül keletkezett dokumentumok rögzítése az EKR-ben
- a múzeumigazgató döntése és utasítása szerint a többi jogosultság kiosztása, szükség szerint megváltoztatása (jogosultság törlés, jogosultság módosítás, új jogosultság)
- FAKSZ ellenjegyzés a vonatkozó jogszabály szerint

b) Pénzügyi szakértő:

Jogosultsági szint: szervezeti szinten szervezeti tag, eljárási szinten közbeszerzési eljárás betekintő

Feladatok:

- az EKR rendszerhasználati díj, eredmény hirdetményi díj átutalása.
- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

c) Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő:

Jogosultsági szint: eljárási szinten közbeszerzési eljárás betekintő

Feladatok:

- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

d) Jogi szakértő:

Jogosultsági szint: eljárási szinten közbeszerzési eljárás betekintő

**Feladatok:**

- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

**VII. fejezet**  
**A SZABÁLYZATTÓL VALÓ ELTÉRÉS**

Az Ajánlatkérő e Szabályzat rendelkezéseitől indokolt esetben eltérhet, az eltérésről hozott – indokolással ellátott – döntésében a Kbt. 27.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakról rendelkeznie kell.

**VIII. fejezet**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult eljárásokban kell alkalmazni.

A jelen Szabályzat 2022. január 6. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Ferenczy Múzeumi Centrum 2016. április 15. napján kiadott 1/2016. számú Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

A jelen Szabályzat hatályos változata elektronikus formában a Múzeum belső intranet rendszerében a közös X:meghajtó/Szabályzatok/2021 mappában, nyomtatott formában a Titkárságon minden munkavállaló számára elérhetőek.

