



11/2019

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

**a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolításával
kapcsolatos eljárások szabályzatáról**

Hatálybalépés: 2019. július 1.

A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK SZABÁLYZATA

A Csorba Győző Könyvtár (a továbbiakban: CsGyK) – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozom:

I. SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdés a) pontjában foglalt előírás alapján a CsGyK – az Ávr. 9. §-ban meghatározott – gazdálkodással kapcsolatos feladatait **Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala** (a továbbiakban: PMJV PH) látja el.

Ennek figyelembe vételével az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján **ezen szabályzat hatálya**

- az PMJV PH-ra, valamint
- a CsGyK-ra

terjed ki.

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** – árubeszerzésre, valamint szolgáltatás megrendelésére, és építési beruházásra (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a CsGyK a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlat-tételi felhívást közzétevő.

A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki

- a közbeszerzésre;
- a katasztrófa, vis major, havária okozta kár elhárítása érdekében szükségessé váló azonnali, sürgős beszerzésre;
- olyan beszerzésre, amelyet kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplő képes teljesíteni,
- olyan beszerzésre, mikor az adott szolgáltatást, tevékenységet hatósági jogosítvánnyal rendelkező gazdasági szereplő teljesítheti (pl. ún. „kijelölt szervezet”),
- olyan beszerzésre, mikor a Fenntartóval szerződött gazdasági szereplő köteles teljesíteni;
- olyan szolgáltatás beszerzésére, amelynél a szolgáltatás hivatásrendi, vagy bizalmi jellegére tekintettel nem indokolt beszerzési eljárás lefolytatása.

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés kizárólag a jóváhagyott, illetve módosított költségvetési előirányzatok terhére, a bevételi előirányzatok teljesülésével összhangban valósítható meg.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja: hogy rögzítse a CsGyK – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

2. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Ajánlatkérő: CsGyK.

Ajánlattevő: azon gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Gazdasági szereplő: bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetve amely a piacon áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

Közbeszerzés: a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések (továbbiakban: közbeszerzés).

Beszerzés: a mindenkori hatályos költségvetési törvényben rögzített **közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű**

- dolog (pl. áru, eszköz) tulajdonjogának visszerhes megszerzése,
- szolgáltatás és építési beruházás visszerhes igénybevétele
beszerzési eljárással, vagy (eseti) megrendeléssel.

Beszerzési eljárás: a nettó 400.000,- Ft egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket meghaladó, de a mindenkori **közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű** áru, szolgáltatás, vagy építési beruházás beszerzésére irányuló **szerződéskötéssel záruló eljárás**, amelyet az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívás legalább három lehetséges ajánlattevő részére történő megküldésével indít, és folytat le.

(eseti) megrendelés: a bruttó 100.000,- Ft-ot meghaladó, de a nettó 400.000,- Ft egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket meg nem meghaladó áru vagy szolgáltatás beszerzésre irányuló egyoldalú kötelezettségvállalás.

Ajánlattételi felhívás: a beszerzési eljárást megindító felhívás, amelyet az ajánlatkérő a lehetséges ajánlattevők részére megküld (ide nem értve a piackutatás, illetve tájékoztató célú árajánlatkérést).

Fenntartó önkormányzat: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Fenntartó)

vis major: A 'vis major' kifejezés alatt, azon előre nem látható és elháríthatatlan események értendők (például, és különösen háború, sztrájk, lázadás, árvíz, földrengés, kormányok által bevezetett korlátozások stb.), amely meggátol valamely kötelezettség elvégzésében.

Havária: Természeti csapás vagy emberi tevékenység során előállt vészhelyzet: szállítási kár, üzemzavar, üzemi baleset.

Árubeszerzés: Irányadó fogalom - a Kbt.-ben ilyenként meghatározott beszerzés.

Szolgáltatás megrendelés: Irányadó fogalom - a Kbt.-ben ilyenként meghatározott beszerzés.

Építési beruházás: Irányadó fogalom - a Kbt.-ben ilyenként meghatározott beszerzés.

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a.) árubeszerzés,
- b.) szolgáltatás megrendelés
- c.) építési beruházás

Ha a beszerzési igény – egymással szükségszerűen összefüggő – árubeszerzést és/vagy szolgáltatás és/vagy építési beruházás megrendelést foglal magába, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a beszerzés tárgyát minősíteni.

4. Összeférhetlenség

- 4.1 Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lefolytatásában a CsGyK nevében olyan személy vagy szervezeti egység, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- 4.2 A CsGyK nevében eljáró, és a CsGyK által a beszerzéssel vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyt vagy szervezeti egységet - a jelen szabályzat szerint – tevékenysége megkezdése előtt írásban nyilatkoztatni (**1/a. számú; 1/b. számú melléklet - MINTA**) kell arról, hogy fennáll-e az összeférhetlenség.

A CsGyK köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét.

III. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A CsGyK – *(adott esetben)* a piackutatás eredményeként ismert érték, és a beszerzés tárgyának függvényében – az alábbiak szerint köteles eljárni az árubeszerzések, szolgáltatások és építési beruházások megrendelése esetén:

- a) A *bruttó 100.000,- Ft*-ot meghaladó, de a *nettó 400.000,- Ft* egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket **meg nem haladó** értékű áru, szolgáltatás, építési beruházás beszerzése **(eseti) megrendeléssel** történik.
- b) A *nettó 400.000,- Ft* egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket **meghaladó, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő** értékű

áru, szolgáltatás, vagy építési beruházás beszerzésére - szerződéskötéssel záruló - **beszerzési eljárást** kell lefolytatni, amelyet az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívás legalább három lehetséges ajánlattevő részére történő megküldésével indít.

2. A beszerzési eljárás lefolytatásának mellőzése

A beszerzési eljárás mellőzése gazdaságossági, hatékonysági, műszaki-technikai vagy egyéb racionális indokon alapulhat.

A CsGyK beszerzéssel érintett szervezeti egységeinek vezetői (a továbbiakban: témafelelősök) javaslata, ill. indokolása alapján a beszerzési eljárás mellőzéséről CsGyK igazgatója, vagy a helyettesítésére kijelölt személy dönt.

A beszerzési eljárás mellőzésének indokolását, és az engedélyt tartalmazó feljegyzést (**4. sz. melléklet - MINTA**) az adott beszerzés iratanyagában kell megőrizni. A feljegyzést a CsGyK megküldi a PMJV PH részére a szerződés pénzügyi ellenjegyzése céljából.

A beszerzési eljárás mellőzése esetben az adott beszerzést közvetlenül szerződéskötéssel lehet megvalósítani.

IV. AZ (ESETI) MEGRENDELÉS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

A jelen szabályzat 1. a) pontjában rögzített érték/értékhatár esetén, vagy amennyiben a beszerzendő dolog (áru, eszköz), szolgáltatás, építési beruházás jellege miatt nem indokolt az írásos szerződés kötése, a beszerzés történhet készpénzes vásárlással, vagy közvetlen írásos megrendeléssel. Ebben az utóbbi esetben az (eseti) megrendelést (**7. számú melléklet – MINTA**) kell a számlához csatolni.

Minden beszerzés esetén (legyen az készpénzes vásárlás vagy írásos megrendelés) előzetesen írásban engedélyt kell kérni a CsGyK igazgatójától vagy igazgatóhelyettesétől.

A(z) (eseti) megrendelés csak akkor küldhető el, ha az áru , szolgáltatás vagy építési beruházás becsült ellenértéke a CsGyK költségvetésében rendelkezésre áll.

Ennek ellenőrzése a PMJV PH erre kijelölt munkatársainak feladata, akiktől ezt az információt a CsGyK gazdasági ügyintézője írásban, még az (eseti) megrendelés elküldése előtt megkéri.

Az (eseti) megrendelés kibocsájtása előtt az alábbi szempontok érvényesülnek:

- célszerű piacfelmerést végezni az adott beszerzés vonatkozásában (amelyet a CsGyK megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa, vagy ha ilyen nincs, akkor külső személy végez),
- lehetőleg helyi (pécsi székhelyű) gazdasági szereplőtől kell rendelni;
- lehetőleg olyan gazdasági szereplőnek kell az (eseti) megrendelést küldeni, aki megfelelő referenciával rendelkezik (*elsősorban tapasztalati tényezők, a Fenntartó, , illetve a Fenntartóhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek körében történő információszerzés, tájékozódás alapján*).

A témafelelősök – a CsGyK igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének előzetes írásbeli engedélye birtokában – írásban jelzik a CsGyK gazdasági ügyintézőjének, aki írásban

tájékoztatást kér a PMJV PH kijelölt munkatársaitól, hogy az áru, szolgáltatás vagy építési beruházás becsült ellenértéke a CsGyK költségvetésében rendelkezésre áll-e.

Amennyiben a beszerzés értéke a CsGyK költségvetésében rendelkezésre áll, a témafelelős megrendelőt készít, amelyet a gazdasági ügyintézőnek ad le, aki ez alapján kötelezettségvállalási lapot készít, majd a megrendelőt és a kötelezettségvállalólapot átadja aláírásra a Titkárságra. A PMJV PH kijelölt munkatársa hitelesíti az aláírt megrendelőt és kötelezettségvállalási lapot, ezt követően a gazdasági ügyintéző elektronikus levélben (e-mail) értesíti a témafelelőst, aki az aláírt megrendelőt e-mail-ben megküldi az adott szállító, illetve szerződött partnernek. A megrendelőben, vagy annak mellékletében pontosan meg kell jelölni a beszerezni kívánt áru, szolgáltatás, vagy építési beruházás műszaki tartalmát, egyéb elvárt paramétereit (például áru mennyiségét), amelyeknek a beszerzendő áru (eszköz), szolgáltatás, építési beruházás meg kell, hogy feleljen.

A (eseti) megrendelést, illetve megrendelő dokumentum másolatát a szállító által kiállított számlához kell csatolni.

Az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. Ezért **(eseti) megrendelés esetén is be kell kérni az ún. átláthatósági nyilatkozatot, amelyet a megrendelő dokumentum másolatával együtt a szállító által kiállított számlához csatolni kell.** A nyilatkozatok meglétét a PMJV PH kijelölt munkatársai ellenőrzik, és ennek hiányában nem teljesíthető a kifizetés.

V. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

A beszerzendő dolog (áru, eszköz), szolgáltatás, építési beruházás jellege igényelhet előzetes piaci tájékozódást, piackutatást.

A **beszerzési eljárás megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás megküldésének időpontját kell érteni. (A piackutatás célú árajánlatkérés nem a beszerzési eljárás része.)

A beszerzési eljárás szakaszai:

- A. Ajánlatkérés
- B. A beérkezett ajánlatok bírálata
- C. Szerződéskötés

A. Ajánlatkérés

1. Az ajánlatkérés műszaki, szakmai feltételei

A beszerzési igényeket a témafelelősök – a CsGyK igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének előzetes írásbeli engedélye birtokában – írásban jelzik a CsGyK pénzügyi ügyintézőjének, aki írásban tájékoztatást kér a PMJV PH kijelölt munkatársaitól, hogy az áru, szolgáltatás, vagy építési beruházás ellenértéke a CsGyK költségvetésében rendelkezésre áll-e.

Amennyiben a beszerzés becsült értéke a CsGyK költségvetésében rendelkezésre áll, a témafelelősök elkészítik az ajánlattételi felhívás mellékletét. Az ajánlattételi felhívásban, vagy

annak mellékleteként részletesen meg kell jelölni a beszerezni kívánt áru, szolgáltatás, vagy építési beruházás műszaki tartalmát, egyéb elvárt paramétereit (például áru mennyiségét), amelyeknek a beszerzendő áru (eszköz), szolgáltatás, építési beruházás meg kell, hogy feleljen.

2. Az anyagi fedezet rendelkezésre állásának előzetes vizsgálata

Az ajánlattételi felhívás csak akkor küldhető el – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – ha az áru, szolgáltatás vagy építési beruházás ellenértéke a CsGyK költségvetésében rendelkezésre áll.

Ennek ellenőrzése a PMJV PH kijelölt munkatársainak feladata, akik a CsGyK pénzügyi ügyintézőjét írásban tájékoztatják az anyagi fedezet rendelkezésre állásáról vagy esetlegesen annak hiányáról.

3. Az ajánlattevők köre

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőre - az előzetes vezetői egyeztetést követően – a Titkárság szolgáltat adatot (elérhetőségek) a témafelelősöknek.

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplő kiválasztása során az alábbi szempontok figyelembevételével indokolt eljárni:

- célszerű piacfelmérést végezni az adott beszerzés vonatkozásában (amelyet a CsGyK megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa, vagy ha ilyen nincs, akkor külső személy végez);
- lehetőleg helyi gazdasági szereplőt kell ajánlattételre felhívni;
- lehetőleg olyan gazdasági szereplőnek kell ajánlattételi felhívást küldeni, aki megfelelő referenciákkal rendelkezik (*elsősorban tapasztalati tényezők, a Fenntartó, illetve a Fenntartóhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek körében történő információszerzés, tájékozódás alapján*);
- az ajánlattételi felhívást a CsGyK-val a beszerzés megkezdésekor az adott beszerzési tárgyra szerződésben álló gazdasági szereplőnek is célszerű megküldeni, amennyiben a teljesítése megfelel a szerződésben foglaltaknak;
- eredménytelen beszerzési eljárást követő ismételt eljárás esetén az ajánlattételi felhívást a korábbi beszerzési eljárásban ajánlatot adó gazdasági szereplőnek meg lehet küldeni.

4. Az ajánlattételi felhívás követelményei

Az ajánlattételi felhívásnak - különösen, de nem kizárólag - tartalmaznia kell

- a) az ajánlatkérő nevét, címét és az ajánlattevő nevét, címét és adószámát, természetes személy esetén adóazonosító jelét,
- b) a beszerzendő áru, szolgáltatás, vagy építési beruházás megnevezését,
- c) a mennyiség meghatározását (adott esetben keretjelleggel);
- d) a pontos műszaki leírást vagy a megrendelt szolgáltatás pontos meghatározását;
- e) az ellenszolgáltatás feltételeit (a tétel nettó összegét – ha van, munkadíj és szállítási díj feltüntetésével –, pénznemét, a felszámított áfát és a bruttó végösszegét),
- f) a teljesítés, vagy a szerződés határidejét, időtartamát;
- g) az árajánlat tétel benyújtásának módját, helyét és határidejét;
- h) az ajánlatok értékelési (bírálati) szempontjainak meghatározását;

- i) a CsGyk szerződéskötési kötelezettségét kizáró utalást;
- j) az ún. helyi adóigazolás bekérése (*a Fenntartó rendelete alapján*);
- k) a beszerzési eljárásra vonatkozó egyéb információ (*adott esetben*).

Az ajánlattételi felhívás tartalmazhatja a szerződés tervezetét, illetve a részletes szerződési feltételeket.

Az ajánlattételi felhívást a témafelelős készíti el.

Az ajánlattételi felhívás elkészítéséhez felhasználható mintát az **5. sz. melléklet – MINTA** tartalmazza.

Az ajánlattételi felhívást a gazdasági szereplők részére írásban, elsősorban elektronikus levél (e-mail) formában kell elküldeni.

Az ajánlattevőknek azonos tartalmú ajánlattételi felhívást kell megküldeni.

5. Az ajánlattételi határidő

Az ajánlattételi határidőt oly módon kell megállapítani, hogy az ajánlattevőknek megfelelő idő álljon rendelkezésre az ajánlat elkészítéséhez és benyújtásához.

Az ajánlattételi határidő legkorábbi időpontja az ajánlattételi felhívás megküldését követő munkanap. Az ajánlattevőknek az ajánlattételi felhívást egyidejűleg kell megküldeni.

6. Az ajánlatok értékelési (bírálati) szempontjai a következők lehetnek:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

Az ajánlattételi felhívásban meg kell jelölni az alkalmazott bírálati szempontot.

Az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont alkalmazása esetén az ajánlattételi felhívásban meg kell határozni az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló szempontokat, amelyeknek mennyiségi vagy szakmai szempontok alapján értékelhető tényezőknél kell alapulniuk, a beszerzés tárgyával, a szerződés lényeges feltételeivel kell kapcsolatban állniuk.

7. Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlatok benyújtására személyesen a CsGyk székhelyén, vagy a témafelelős részére elektronikus levél küldésével kerülhet sor.

Az ajánlat személyes átvételéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet (**6. sz. melléklet - MINTA**) kell felvenni.

B. A beérkezett ajánlatok bírálata

1. A bírálóbizottság

A CsGyK a bekért ajánlatok elbírálására legalább 3 fős, bírálóbizottságot (továbbiakban: bírálóbizottság) hoz létre, amely döntési javaslatot készít a beszerzési eljárást lezáró döntést hozó részére.

A bírálóbizottság tagjaira és elnökére vonatkozóan a témafelelős tesz írásban javaslatot a CsGyK igazgatója felé, aki dönt a bizottsági tagok és az elnök személyéről, akiket írásban kér fel a bírálóbizottsági részvételre, a döntését követően haladéktalanul. (**2. sz. melléklet - MINTA**)

Eredménytelenség miatt megismételt beszerzési eljárásban a bírálóbizottság megalakításával kapcsolatos aktusokat (javaslat, döntés, értesítés, összeférhetlenségi nyilatkozattétel) csak akkor kell újból megtenni, ha bírálóbizottság személyi körében változás történt.

A témafelelős nem tagja a bírálóbizottságnak, de annak munkáját operatíván segíti.

A bírálóbizottságot a beszerzés tárgyától függően eseti jelleggel kell felállítani, de minden esetben tagjai közé tartozik a CsGyK általános igazgatóhelyettese és pénzügyi ügyintézője, vagy az őket helyettesítő személyek.

A bírálóbizottságot úgy kell megalakítani (felkérni), hogy legalább 1-1 tag a megfelelő jogi, gazdasági-pénzügyi, illetve a beszerzés tárgya szerinti műszaki alkalmasság megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezzen.

Külső személy csak abban az esetben lehet a bírálóbizottság tagja, ha a megfelelő szakértelem a CsGyK-n belül nem biztosítható, vagy a CsGyK igazgatója erről rendelkezik.

A bírálóbizottság legkésőbb az ajánlatok beérkezését követő 5 munkanapon belül köteles összeülni és megkezdeni a bírálatot.

2. Az ajánlatok bírálata

Az ajánlatok bírálata során a bírálóbizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét, valamint az esetlegesen előírt alkalmassági szempontoknak való megfelelést (alkalmasság), vagy nem megfelelést (alkalmatlanság).

A bírálóbizottság hiányosan beérkezett ajánlat esetén hiánypótlásra hívhatja fel az ajánlattevőt. Hiánypótlási felhívásra korlátlan számban kerülhet sor, azzal, hogy a bírálóbizottság az eljárást lezáró döntési javaslatát legkésőbb az ajánlattételi határidő lejártát követő **15 munkanapon belül** meg kell hoznia.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,
- b) az ár aránytalanul alacsony,
- c) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- d) egyéb módon nem felel meg az ajánlatkérésben, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, különös tekintettel arra az esetre, ha az ajánlat (árajánlat) nem fedi le az ajánlattételi felhívásban, illetve a mellékletében meghatározott tételeket/mennyiségeket.

Az **aránytalanul alacsony ár megítélésekor** a korábbi tapasztalatokra, a beszerzést megelőzően végzett piackutatás eredményére vagy a beszerzést megelőzően a szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell figyelemmel lenni.

A bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyve

A beérkezett ajánlatok bírálatáról **jegyzőkönyvet kell készíteni (3. számú melléklet - MINTA), amelynek legalább a következőket kell tartalmaznia:**

- a bírálóbizottság ülésének helyét, dátumát,
- a bírálóbizottságban részt vevő személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat, az ajánlat érvénytelenségének okát,(alkalmassági feltétel előírása esetén annak értékelését),
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatok értékelési (bírálati) szempontja megjelölését; az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempontokat, és azok indoklását,
- a bíráló bizottság tagjainak együttes javaslatát az eljárást lezáró döntésre,
- a döntést tartalmazó záradékot.

A jegyzőkönyv elkészítéséért a témafelelős felelős. A jegyzőkönyvet annak elkészültét követően a témafelelős átadja döntéshozatalra a CsGyK igazgatójának.

3. A beszerzési eljárást lezáró döntés

A **beszerzési eljárást lezáró döntést** a bírálóbizottság jegyzőkönyvének és javaslatának kézhezvételét követő **5 munkanapon belül** a CsGyK igazgatója hozza meg.

A beszerzési eljárást lezáró döntés alapján, a döntését követő **5 munkanapon belül** írásban, legalább elektronikus levélben (e-mail) tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

A tájékoztatás elküldéséért a témafelelős felelős.

A beszerzési eljárás eredményes, ha legalább egy érvényes ajánlat érkezett, olyan ajánlattevőtől, aki alkalmas a szerződés teljesítésére.

C. A szerződéskötés

1. Szerződéskötési kötelezettség

A beszerzési eljárás a CsGyK részére **nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget**.

A CsGyK igazgatója dönt arról, hogy a beszerzési eljárás eredményeként a CsGyK szerződést köt-e. Amennyiben nem kerül sor szerződéskötésre, arról a valamennyi érvényes ajánlatot tevőt írásban (e-mail formában) tájékoztatni kell. A beszerzési igény ismételt felmerülése esetén a beszerzési eljárást újból le kell folytatni, amelynek során a szerződéskötéssel nem végződött eljárásban nyertes ajánlattevő részére is meg kell küldeni az ajánlattételi felhívást.

2. Visszalépés a szerződéskötéstől

Amennyiben a beszerzési eljárás nyertese a szerződéskötéstől visszalép, akkor a CsGyK jogosult a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést, vagy új (ismételt) beszerzési eljárást lefolytatni.

Amennyiben az új (ismételt) beszerzési eljárás bármely okból eredménytelen, további beszerzési eljárás lefolytatása nélkül köthető szerződés vagy (eseti) megrendelés küldhető a teljesítésre alkalmasnak vélt gazdasági szereplőnek.

3. A szerződéstervezet

A CsGyK köteles a beszerzési eljárás iratanyagát, a szerződéstervezetet, az azokhoz tartozó átláthatósági nyilatkozatot és általános adóigazolást, valamint adott esetben az utasítást, illetve a beszerzési nyilatkozatot (4. számú melléklet) a Pécsi Ellátó Központ jogásza részére egyszerre elektronikus úton (is) megküldeni.

A szerződés tervezetét a témafelelős egyeztetés céljából megküldheti a nyertes ajánlattevőnek a beszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatással együtt.

A pénzügyileg ellenjegyzett és a CsGyK igazgatója által aláírt szerződést legkésőbb **5 munkanapon belül** meg kell küldeni a nyertes ajánlattevőnek.

4. Adó tartozás-mentességi igazolás

A Fenntartó mindenkor költségvetési rendeletében előírtak szerint kell eljárni a gazdasági szereplő adó tartozás-mentességének igazolására.

Átláthatósági nyilatkozat

Az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében a kiadási előirányzatok terhére **nem köthető** olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen **visszterhes szerződés**, illetve létrejött ilyen szerződés alapján **nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek**. A szerződéskötést megelőzően az ún. átláthatósági nyilatkozatok meglétét a CsGyK gazdasági ügyintézője ellenőrzi, az átláthatósági nyilatkozat hiányában nem köthető meg a szerződés.

5. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos szabályok

A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatosan a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni a jelen szabályzat előírásai figyelembevételével.

VI. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

A beszerzések belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a PMJV PH Ellenőrzési Osztály belső ellenőreinek hatáskörébe tartozik.

Az (eseti) megrendeléssel megvalósuló beszerzések operatív ellenőrzéséért a titkárságvezető felelős.

A beszerzési eljárások operatív ellenőrzéséért a CsGyK általános igazgatóhelyettese felelős.

VII. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat alkalmazása során keletkezett dokumentumok kezelésére, megőrzésére, tárolására a CsGyK Iratkezelési szabályzatában foglaltak az irányadók.

Jelen szabályzat **2019. július 1.** napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 2/2018. sz. igazgatói utasítás hatályát veszti. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Pécs, 2019. július 1.


.....
Miszler Tamás
igazgató





1. számú melléklet

Javaslat
az ajánlatok értékelésével kapcsolatos Bírálóbizottsági tagok személyére - MINTA

A Csorba Győző Könyvtár által a „.....” tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárásban a Bírálóbizottság tagjainak az alábbi munkatársakat javaslom:

Tagok:

- | | |
|-------|---|
| | a Bírálóbizottság elnöke és jogi szakértelemmel rendelkező tagja |
| | a Bírálóbizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja |
| | a Bírálóbizottság beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja |

Pécs, 20.....

.....
témafelelős

A Bírálóbizottság tagjaira vonatkozó javaslatot
Elfogadom / Nem fogadom el.*

*megfelelő aláhúzendó

Pécs, 20....

.....
igazgató



1/a. számú melléklet

Összeférhetlenségi nyilatkozat - MINTA

Alulírott (lakcím:.....), mint a Csorba Győző Könyvtár (cím: 7622 Pécs, Universitas u. 2/A.) ajánlatkérő által felkért Bírálóbizottság tagja kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat szerinti **összeférhetlenség velem szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a Csorba Győző Könyvtár által a „.....” tárgyban folyamatban lévő beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Pécs, 20.....

.....
nyilatkozattevő aláírása



1/b. számú melléklet

Összeférhetlenségi nyilatkozat - MINTA

Alulírott, a Csorba Győző Könyvtár (cím: 7622 Pécs, Universitas u. 2/A.) ajánlatkérő által indított beszerzési eljárás témafelelőse kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat szerinti **összeférhetlenség velem, valamint az általam képviselt szervezeti egységgel szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a Csorba Győző Könyvtár által a „.....” tárgyban folyamatban lévő beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Pécs, 20.....

.....
nyilatkozattevő aláírása



Felkérés Bírálóbizottságban történő részvételre – MINTA

Alulírott Miszler Tamás, mint a Csorba Győző Könyvtár igazgatója, felkérem , hogy a Csorba Győző Könyvtár által a „.....” tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárásban a beérkezett ajánlatok értékelésében, mint a Bírálóbizottság tagja/elnöke, vegyen részt.

A Bírálóbizottság ülésére, az ajánlatok értékelésére napján óra ... perckor kerül sor.

Tájékoztatom, hogy a Bírálóbizottság a beszerzési eljárás során köteles a Csorba Győző Könyvtár Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárások szabályzatában foglalt előírások szerint eljárni.

Pécs, 20.....

.....
igazgató

Átvettem/Felkérést elfogadom:

Pécs, 20.....

.....



J e g y z ő k ö n y v az ajánlatok értékelésével kapcsolatos Bírálóbizottsági ülésről - MINTA

amely készült 20..... napján órai kezdettel a Csorba Győző Könyvtár, mint ajánlatkérő 7622 Pécs, Universitas u. 2/A. szám alatti hivatalos helyiségében az „.....” tárgyban folyamatban lévő beszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok értékeléséről.

Jelen vannak: ... Bírálóbizottság elnöke
 ... Bírálóbizottság tagja
 ...Bírálóbizottság tagja

A Bírálóbizottság elnöke megnyitja az ülést, és ismerteti, hogy tárgyi beszerzési eljárásban az alábbi ajánlattevők részére került megküldésre az ajánlattételi felhívás:

.....

Az ajánlatok megküldésének határideje 20..... napján óra volt.

A fenti határidő lejártáig az alábbi ajánlattevők nyújtottak be ajánlatot a következő tartalommal/árajánlati árral:

Név:.

székhely:

ajánlati ár:

.....

Bírálati megállapítások:

(....bírálati megállapítások az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről, továbbá az ajánlattevők szerződés teljesítésre való alkalmasságáról/alkalmatlanságáról.....)

A beszerzési eljárás bírálati szempontja:

.....

A fentiek alapján a Bírálóbizottság megállapítja, hogy

.....,

ezért, az e céggel történő szerződéskötést javasolja a döntéshozónak.

Tekintettel arra, hogy egyéb kérdés, észrevétel nem volt, a Bírálóbizottság elnöke az ülést bezárja.

k.m.f.

.....
Bírálóbizottság elnöke

.....
Bírálóbizottság tagja

.....
Bírálóbizottság tagja

A Bírálóbizottság javaslatát

Elfogadom / Nem fogadom el.*

*megfelelő aláhúzendó

Pécs, 20.....

.....
a Csorba Győző Könyvtár igazgatója



Feljegyzés - beszerzési eljárás mellőzésének indokolása - MINTA

**Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
részére**

Tisztelt Címzett!

Tájékoztatom, hogy a CSGYK Beszerzési Szabályzata III.1 pontja értelmében nettó 400.000 forint értéket meghaladó beszerzés esetében beszerzési eljárást kell lefolytatni intézményünknek. A „.....” tárgyú, szerződés (beszerzés típusa) vonatkozásában (a továbbiakban: Szerződés) a-vel (szerződő gazdasági szereplő neve) kívánunk szerződést kötni-Ft+áfa (keret)összeg erejéig, a jogszabályokban és az idézett szabályzatunkban előírt beszerzési eljárás lefolytatása nélkül.

Indokaink:

Kérjük a fentiek szíves tudomásulvételét.

Pécs, 201.....

.....

igazgató



Ajánlattételi felhívás – MINTA

Tisztelt!

A Csorba Győző Könyvtár közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárást folytat letárgyában.

A Csorba Győző Könyvtár az eljárást a www.csgyk.hu internetes oldalon megtalálható Csorba Győző Könyvtár Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárások szabályzata alapján folytatja le.

A szerződés tárgya:

.....

A szerződés időtartama:

.....

A teljesítés helye, ideje:

.....

Ajánlattétel (árajánlat) formája, tartalma:

.....

Az ellenszolgáltatás fizetésének határideje:

.....

Adó tartozás-mentességi igazolása:

Az árajánlat mellé csatolni kell az ajánlattevő nyilatkozatát arról, hogy **nincs egy évnél régebbi lejárt köztartozása és helyi adó tartozása**, vagy ha van, annak megfizetésére halasztást kapott.

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Város 2019. évi költségvetéséről szóló 11/2019. (III. 14.) önkormányzati rendelete alapján tájékoztatom, hogy:

- **a szerződéskötés feltétele**, hogy a nyertes ajánlattevő **harminc napnál nem régebbi**, Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Főosztály Adóügyi Osztálya által kiadott **általános adóigazolást** nyújtson be, mely tanúsítja, hogy nincs helyi adó tartozása. (Ügyintézés link: <http://eugyintezes.pecs.hu/caseMiniSite/aShow/516>)
- **a számla kiegyenlítését megelőzően** szükséges a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiállított adóigazolás benyújtása amennyiben a számla kibocsátója nem szerepel a köztartozásmentes adózók nyilvántartásában. Szükséges továbbá az Adóügyi Osztály által kiadott, harminc napnál nem régebbi általános adóigazolás benyújtása is. Kifizetés csak általános adóigazolás és a köztartozásmentes adatbázisból kinyomtatott igazolás benyújtását követően teljesíthető.

Ajánlattételi határidő:

20..... 00:00. óra

A beszerzési eljárás bírálati szempontja:

.....

Jog kikötés:

A Csorba Győző Könyvtár, mint felhívást tevő fél kiköti a szerződéskötés megtagadásának jogát a felhívásban foglaltaknak megfelelő, legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben. (Ptk. 6:74. § (2) bek.)

Az ajánlattételi felhívással kapcsolatos kérdésben kapcsolattartó:

..... (tel.:; e-mail:)

műszaki – technikai kérdésben kapcsolattartó:

..... (tel.:; e-mail:)

Kérem, hogy árajánlatát a fenti határidőig e-mailen a <a témafelelős email címére> vagy postai úton (Csorba Győző Könyvtár 7622 Pécs, Universitas u. 2/A.) megküldeni szíveskedjen.

Üdvözlettel,

.....
igazgató



Átvételi elismervény - MINTA

Beszerezési eljárás tárgya:

„.....”

A beszerzési eljárás tárgyára vonatkozó ajánlat átvételének időpontja:

20.... év hó napóra.....perc

A boríték/csomag zárt és sértetlen.

Átvevő/az ajánlatkérő részéről:

.....



Címzett

Megrendelő - MINTA

Tisztelt Címzett!

A Csorba Győző Könyvtár nevében a mai napon megrendelem Önöktől az alábbi táblázatban szereplő terméket/szolgáltatást bruttóFt értékben.

Megnevezés	darabszám	egységár	Összeg Ft

Számlázási információk:

A számla kiegyenlítése átutalással történik, a számla keltét követő napos határidővel.

Vevő adatai (számlán feltüntetendő):

Csorba Győző Könyvtár

7622 Pécs

Universitas u. 2/A.

Adószám: 15772749-2-02

Teljesítés helye (telephely(ek) címe):

Üdvözlettel,

.....
igazgató

Pénzügyi ellenjegyző:

Kapja:

- beszállító partner
- Titkárság
- Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala