



**1/2022**

**IGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**A Csorba Győző Könyvtár beszerzési szabályzata**

Hatálybalépés: 2022. január 5.

## **I. Fejezet**

### **Bevezető rendelkezések**

#### **A szabályzat célja**

A beszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) megalkotásának célja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Csorba Győző Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár), mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) által a Kbt. és a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározni:

- a) az ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjét, az eljárásba bevont személyek, és az eljárás során döntést hozó személyek felelősségi körét,
- b) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket, illetőleg szervezeteket, helyettesítésük szabályait,
- c) a beszerzési eljárások dokumentálási, illetve az eljárások nyilvánossága biztosításának rendjét,
- d) a beszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg szervezeti egységeket,
- e) a nem közbeszerzés köteles beszerzésekre vonatkozó eljárások rendjét.

#### **A szabályzat hatálya**

- a) A beszerzési szabályzat hatálya a Könyvtár által lefolytatandó, a Kbt. hatálya alá tartozó, valamint a Szabályzat VI. Fejezetében írt eljárásokra terjed ki.
- b) A Könyvtár mint önálló költségvetési szerv részéről felmerülő beszerzések és közbeszerzések esetén e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

**II. Fejezet**  
**A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának,**  
**ellenőrzésének felelősségi rendje**

**A közbeszerzési eljárások tervezése és előkészítése, lefolytatása**  
**A közbeszerzési eljárások tervezése**

- 1.) A Könyvtár minden évben éves összesített közbeszerzési tervet készít. A Könyvtár által meghatározott prioritásokat figyelembe véve a tervezett közbeszerzéseket oly módon kell meghatározni, hogy az éves költségvetés elfogadását követően a közbeszerzési eljárások kellő időben megindulhassanak.
- 2.) Az éves összesített közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési beruházásokat, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatásokat.
- 3.) Az éves összesített közbeszerzési terv összeállítása a Könyvtár vezető testületének javaslatát követően, az Igazgatási és Üzemeltetési Osztály feladata.
- 4.) Az éves összesített közbeszerzési tervet, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig el kell készíteni, és a Könyvtár honlapján, valamint az elektronikus közbeszerzési rendszerben közzé kell tenni. Csak olyan közbeszerzési eljárás indítható, mely az elektronikus közbeszerzési rendszerben már rögzítésre került.
- 5.) Indokolt esetet kivéve, csak az éves költségvetésben meghatározott és szükséges fedezettel bíró beszerzés tárgyában indítható meg a közbeszerzési eljárás.
- 6.) A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt beszerzési igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás előkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési tervre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 7.) A közbeszerzési tervet, illetőleg esetleges módosításait a Könyvtár vezető testülete hagyja jóvá.

**A közbeszerzési eljárások előkészítése**

- 8.) A közbeszerzési eljárások (a továbbiakban: eljárás) előkészítése keretében:
  - a) a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
  - b) az eljárás becsült értékének meghatározása a Kbt. 28.§-ban írtak szerint,
  - c) az eljárással kapcsolatos feladatléírás, műszaki leírás elkészítése,
  - d) ezen adatoknak a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet részére történő továbbítása,
  - e) az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Hivatala feladatkörébe tartozik, ahol ezen feladatokat az illetékes főosztály vezetője által kijelölt témafelelős végzi.

- 9) Ha az eljárás lefolytatása a város-rehabilitációhoz és a városfejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról szóló 46/2010. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 5.§ (2) bekezdés f. pontja alapján a Pécsi Városfejlesztési Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: városfejlesztési társaság) feladatkörébe tartozik, a témafelelősi feladatokat a városfejlesztési társaság vezérigazgatója által kijelölt személy látja el.
- 10.) A témafelelősi feladat ellátására olyan személy jelölhető ki, aki az adott közbeszerzésre vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik. Megfelelő szakértelemnek minősül:
- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok,
  - b) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok, valamint
  - c) esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.
- 11.) A közbeszerzési eljárás előkészítése tárgyában a 8.) pontban meghatározott feladatok ellátásán túlmenően minden szükséges feladat ellátása, az ajánlati/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció jogszabályi előírásoknak megfelelő elkészítése, a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása - beleértve a központosított közbeszerzési eljárásokat is - az ajánlatkérő által megbízott szervezet (a továbbiakban: megbízott szervezet), illetve a városfejlesztési társaság feladata, melynek keretében ellátja különösen az alábbiak teljesítését
- a) a lefolytatandó eljárás fajtájának meghatározása,
  - b) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasság igazolására kért adatok és tények meghatározása, figyelembe véve a Kbt.-ben foglalt előírásokat és meghatározott módokat,
  - c) az elbírálás szempontjainak – pontszámok és súlyszámok – meghatározása,
  - d) az ajánlattételre vonatkozó szerződés tervezet előkészítése (ha dokumentáció készül a szerződés tervezet a dokumentációnak, kell tartalmaznia),
  - e) az eljárás szabályszerű előkészítéséhez szükséges minden egyéb, külön nem nevesített feladat ellátása.
  - f) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR rendelet) 6.§ (11) bekezdésére figyelemmel az EKR-ben történő regisztrációra, az esetleges változtatásokra, valamint az EKR alkalmazására a Jegyző által megbízott köztisztviselő, a közbeszerzések lebonyolítására megbízott szervezet vezetője által, valamint a Pécsi Városfejlesztési Nonprofit Zrt vezérigazgatója által megbízott személy jogosult.
- 12.) A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állása. Az ajánlati felhívást, illetőleg a részvételi felhívást, ajánlattételi felhívást tartalmazó hirdetményt csak akkor lehet közzétenni, vagy a felkért ajánlattevők részére megküldeni, ha biztosított a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

- 13.) A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek megléte.
- 14.) Az eljárás megindításáról és lezárásáról – a III. Fejezet 4.) pont b) alpontjában foglaltak kivételével – értékhatártól függetlenül a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt.

#### **A közbeszerzési eljárások lefolytatása**

- 15.) Az eljárások megindításának kezdeményezése a beszerzés tárgya szerint érintett főosztály feladata. Az eljárás megindítására a közbeszerzés tárgya szerint illetékes főosztály vezetője tesz javaslatot.  
A közbeszerzési eljárás lefolytatása során az alábbi feladatokat a témafelelős látja el:
  - a. a megbízott szervezet vezetőjének értesítése a közbeszerzési eljárás előkészítésének szükségességéről, az előkészítés határidejének közlése,
  - b. a bírálóbizottság munkájához szükséges helyiség biztosítása,
  - c. az iratok, dokumentumok 5 évig tartó őrzésének biztosítása,
  - d. az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítése,
  - e. a szerződés aláírásának napján, a megbízott szervezet vezetőjének – a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása érdekében működtetett nyilvános szerződéstárban publikálás céljából – történő megküldése,
  - f. a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérésre és a megbízott szervezet haladéktalan tájékoztatása a szerződés esetleges módosításáról, és a szerződés teljesítéséről.
- 16.) Ha az eljárás lefolytatása városfejlesztési társaság feladatkörébe tartozik, a 14. pontban foglalta feladatokat a városfejlesztési társaság vezérigazgatója által kijelölt személy látja el.
- 17.) Az ajánlatkérő által megbízott szervezet vezetője, illetve a városfejlesztési társaság vezérigazgatója felel azért, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása mindenben megfeleljen a Kbt. és az EKR rendelet előírásainak. A megbízott szervezet, illetve a városfejlesztési társaság feladataihoz tartozik:
  - a) az eljárást megindító felhívás közzététele, vagy az ajánlattevőknek történő közvetlen megküldése,
  - b) az ajánlattevők tájékoztatása, a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezése,
  - c) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok elkészítése és aláírása,
  - d) a jelenléti ívek vezetése,
  - e) az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése,

- f) az értékelésben résztvevő bíráló bizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése,
  - g) az ajánlatok formai és tartalmi szempontból történő értékelése, e tárgyban javaslat készítése a bíráló bizottság részére, hiánypótlás, felvilágosítás és indokolás-kérés tervezetének elkészítése, azok ajánlattevők felé történő megküldése,
  - h) a Jegyzőkönyvek elkészítése,
  - i) szakértők bevonásának kezdeményezése,
  - j) a bíráló bizottság szakvéleményének és a tagok egyéni értékelő lapjainak elkészítése és a témafelelősnek történő megküldés útján döntésre történő felterjesztése,
  - k) az eljárás eredményéről szóló összegzés és tájékoztató elkészítése,
  - l) az iratok, dokumentumok ajánlatkérő részére történő átadása, illetve az ajánlatkérő által biztosított elektronikus rendszerbe történő feltöltése,
  - m) az éves statisztikai összegzéshez szükséges adatok biztosítása,
  - n) döntést követően a megkötött szerződés publikálása a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása érdekében működtetett nyilvános szerződéstárban,
  - o) az esetleges szerződésmódosításról hirdetmény közzététele,
  - p) az eljárásokról készült összegzésnek az önkormányzat által biztosított elektronikus felületre történő megküldése,
  - q) jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
- 18.) Az eljárás során a témafelelős munkáját legalább 3 tagú bíráló bizottság segíti. A bíráló bizottság tagjait az eljárást kezdeményező főosztály vezetőjének javaslata alapján az adott eljárás időtartamára az Igazgató kéri fel az eljárás megindításáról szóló döntéssel egyidejűleg. A témafelelőst az eljárást kezdeményező főosztály vezetője javaslatára az igazgató jelöli ki. A témafelelős szavazati joggal nem rendelkező tagja a bíráló bizottságnak.
- 19.) A bíráló bizottság három állandó tagjának a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi és jogi ismeretekkel kell rendelkeznie. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. 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.
- 20.) A bíráló bizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.

21.) A bíráló bizottság feladata:

- a) a beérkezett ajánlatokat/részvételre jelentkezéseket a közbeszerzési eljárások felfolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet, illetve a városfejlesztési társaság által előkészített értékelés alapján formai és tartalmi szempontból megvizsgálja,
- b) dönt a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet, illetve a városfejlesztési társaság által előkészített hiánypótlás, felvilágosítás, indokolás-kérésről,
- c) dönt az ajánlatoknak, részvételi jelentkezéseknek az ajánlati felhívásban/részvételi felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott értékelési szempontok alapján a közbeszerzési eljárások felfolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet, illetve a városfejlesztési társaság által előkészített értékelési javaslatáról,
- d) javaslatot tesz az alkalmasnak ítélt, illetve az alkalmatlannak ítélt ajánlattevőre/részvételre jelentkezőre,
- e) a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet, illetve a városfejlesztési társaság útján szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére, melyben javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát a Kbt. előírásai szerint írásban indokolja,
- f) amennyiben egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot; abban az esetben a Bíráló Bizottság a döntéshozó figyelmét felhívhatja, hogy vizsgálja meg a szükséges pótfedezet biztosításának, ezáltal az eljárás eredményes lezárásának lehetőségét.

22.) Ha a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményező főosztály vezetője vagy a közbeszerzési eljárások lefolytatásával megbízott szervezet, illetve a városfejlesztési társaság vezetője úgy ítéli meg, hogy a közbeszerzés tárgyának bonyolultsága, vagy speciális volta különleges szakértelmet igényel, javaslatot tesz a bíráló bizottság munkáját segítő szakértő személyére. Az eljárásban közreműködő szakértőt az igazgató kéri fel, és dönt a szakértő díjazásáról.

### **III. Fejezet**

#### **Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek**

- 1.) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kijelölése és a 22. pont szerinti szakértők megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 25. §-a szerint meghatározott összeférhetlenségi szabályokra. Az összeférhetlenségi szabályt az ajánlattevő által megnevezett alvállalkozójára, illetve az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetre is alkalmazni kell.
- 2.) A bíráló bizottsági tagoknak, illetve az eljárásba bevont személyeknek (témafelelős,

szakértő) minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Közbeszerzési Törvényben meghatározott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, továbbá, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és az adatokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák. A nyilatkozatot szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni.

- 3.) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán ~~egyébként~~ is titoktartásra kötelesek. Az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak. Vonatkozik ez a témafelelősre, valamint a munkáját segítő adminisztrációs munkatársakra is. A témafelelős feladata ezen munkatársak figyelmét felhívni arra, hogy a közbeszerzéssel kapcsolatban felvilágosítást, tájékoztatást nem adhatnak.
- 4.) A Közgyűlés hatásköre:
  - a) ha a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a szükséges mértékű pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre, vagy a nyertes ajánlattevő ajánlatában megjelölt ellenszolgáltatás mértéke a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összegét meghaladja, dönt a pénzügyi fedezet biztosításáról,
  - b) az előterjesztő javaslatára, az a) pontban foglalt esetekben a Közgyűlés a forrás biztosításáról rendelkező határozatában dönthet az eljárás megindításától,
  - c) ha a Közgyűlés a b) pontban foglaltak szerint jár el, a szükséges forrás biztosításával egyidőben dönt mindazon kérdésekben, melyek az eljárás megindításával a Kulturális Bizottság hatáskörébe tartoznak,
  - d) konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló közbeszerzések esetében a jelen szabályzattól eltérő rendelkezések alkalmazásáról a konzorciumi együttműködési megállapodás elfogadásakor dönt.
- 5.) A közbeszerzési eljárás lezárása – a versenysemlegesség biztosítása, az üzleti, illetve az ajánlattevői érdekek tiszteletben tartása érdekében – zárt ülés keretében történik, az eljárásról készült összegzésnek, az ajánlattevők részére történő megküldését követően lehet nyilvánosságra hozni az eljárás során keletkezett – üzleti titkot nem tartalmazó – adatokat és információkat. Az eljárást lezáró döntésre vonatkozó előterjesztésnek tartalmaznia kell a zárt ülésre vonatkozó javaslatot és annak indokait.
- 6.) A Közgyűlés döntéshozatalának dokumentálása során biztosítani kell, hogy az egyes testületi tagok döntése, javaslata személy szerint beazonosítható legyen.
- 7.) A döntés alapján készült dokumentumokat – beleértve az eljárás alapján létrejött szerződéseket is – az igazgató, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy írja alá.



**IV. Fejezet**  
**A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje**

- 1.) E szabályzat II. fejezete szerint elkészült közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet a Könyvtár honlapján – az esetleges módosításokkal együtt – közzé kell tenni, és biztosítani kell, hogy legalább 5 évig folyamatosan elérhető legyen. A közzétételről az Igazgatási és Üzemeltetési Osztály gondoskodik.
- 2.) Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet, illetve a városfejlesztési társaság feladata.
- 3.) Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.
- 4.) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig az ajánlatkérő irattárában meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.
- 5.) Az Igazgatási és Üzemeltetési Osztály a tárgyévi beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet, illetve a városfejlesztési társaság által szolgáltatott információk alapján éves statisztikai összefoglalót készít, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzési Hatóságnak megküld.
- 6.) A témafelelős köteles gondoskodni a hatályos jogszabályi rendelkezéseinek megfelelően a nyilvánosság biztosításáról, valamint a Kbt. 2. § (1), 44. § (3) és (4), valamint a 117. § (5) bekezdéseinek betartásáról.
- 7.) Az egyes közbeszerzési eljárások Kbt.-ben és egyéb jogszabályokban előírt dokumentálásáról, szabályszerű lefolytatásáról, az eljárás eredményének közléséről, közzétételéről és a szerződés megkötésre történő előkészítéséről, valamint a közbeszerzési eljárás során felmerülő valamennyi hirdetmény közzétételéről és az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről (az ajánlatkérő költségén) a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet illetve a városfejlesztési társaság köteles gondoskodni.
- 8.) Az ajánlatkérő köteles honlapján történő közzététel útján a Kbt.-ben előírt nyilvánosságot, tájékoztatást biztosítani.

**V. Fejezet**  
**Az eljárásba bevont személyek, az eljárás során döntést hozó**  
**személyek felelősségi köre**

- 1.) Az éves közbeszerzési terv, valamint az éves statisztikai összegzés a Kbt-ben foglalt határidőre történő elkészítéséért és továbbításáért az Igazgatási és Üzemeltetési Osztály vezetője, az elkészítéshez szükséges adatok határidőre történő szolgáltatásáért a közbeszerzés tárgya szerint illetékes főosztály vezetője felelős.
- 2.) Az eljárások előkészítésének és lefolytatásának szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért, azok adminisztrálásáért és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetmény közzétételéért, a Kbt. és az EKR rendelet által előírt publikációs kötelezettség teljesítéséért a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet vezetője, valamint a városfejlesztési társaság vezérigazgatója a felelős.
- 3.) Az eljárások előkészítése során a II. fejezet 8. pontjában foglalt feladatok ellátásáért, a szerződések teljesítésének ellenőrzéséért, illetve az eljárás során keletkezett és a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet által átadott iratok megőrzéséért, a nyilvánosság biztosításáért az Igazgatási és Üzemeltetési Osztály vezetője, valamint a városfejlesztési társaság vezérigazgatója felelős.

**VI. Fejezet**  
**Eljárás a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén**

1.) **Értékhatárok meghatározása**

A Könyvtár a piackutatás vagy árajánlat kérés 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 egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket meg nem haladó értékű áru, szolgáltatás, építési beruházás beszerzése (eseti) megrendeléssel történik.
- b) A bruttó 100.000 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 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 Könyvtár beszerzéssel érintett szervezeti egységeinek vezetői javaslata, ill. indokolása alapján a beszerzési eljárás mellőzéséről az igazgató vagy a helyettese dönt.

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

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

### 3.) Az (eseti) megrendelés lefolytatásának rendje (br. 100.000 Ft alatti beszerzés)

A VI. fejezet 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. 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 az igazgatótól vagy igazgatóhelyettesétől, de kötelezettségvállalás előtt pénzügyi ellenjegyzés is szükségeltetik.

A(z) (eseti) megrendelés csak akkor küldhető el, ha az áru, szolgáltatás vagy építési beruházás becsült ellenértéke a Könyvtár költségvetésében rendelkezésre áll. Ennek ellenőrzése a PMJV PH erre kijelölt munkatársainak feladata (pénzügyi ellenjegyzés).

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

- célszerű piacfelmérést végezni az adott beszerzés vonatkozásában (amelyet a Könyvtár megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa, vagy ha ilyen nincs, akkor külső személy végez),
- lehetőleg helyi (pécsi vagy baranyai székhelyű mikro-, kis, közép vállalkozás) 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 Könyvtár igazgatójától vagy igazgatóhelyettesétől előzetes írásbeli engedélyt kérnek a beszerzési eljárás lebonyolításának megkezdésére.

A témafelelős megrendelőt készít, amelyet a gazdasági ügyintézőnek ad le, aki ez alapján kötelezettségvállalási lapot készít, majd a megrendelőt és a kötelezettségvállalási lapot pénzügyi ellenjegyzésre elküldi a Könyvtár gazdasági vezetőjének. A Könyvtár gazdasági vezetője a fedezet rendelkezésre állása esetén ellen jegyzi a megrendelőt és kötelezettségvállalási lapot, ezt követően a gazdasági ügyintéző elektronikus levélben (e-mail) értesíti a témafelelőst, aki a már az igazgató vagy helyettese által aláírt megrendelőt e-mail-ben megküldi az adott szállító,

illetve szerződő partnernek. A megrendelőben, vagy annak mellékletében pontosan meg kell jelölni a beszerezni kívánt áru, szolgáltatás, vagy építési beruházás műszaki tartalmát, egyéb elvárt paramétereit (például az 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 visszatérő 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.

#### 4.) A beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje (A br. 100.000 Ft feletti beszerzés)

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

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

#### 5.) Az ajánlatkérés műszaki, szakmai feltételei

A beszerzési igényeket a témafelelősök – a Könyvtár igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének előzetes írásbeli engedélye birtokában – írásban jelzik a Könyvtár pénzügyi ügyintézőjének, aki az előzetes pénzügyi ellenjegyzés dokumentációját előkészíti.

Amennyiben a beszerzés becsült értéke a Könyvtár költségvetésében rendelkezésre áll (pénzügyi ellenjegyzés), 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.

## 6.) 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 Könyvtár költségvetésében rendelkezésre áll és azt a Könyvtár gazdasági vezetője pénzügyileg ellen jegyezte.

Több évre kiható pénzügyi kötelezettség (szolgáltatásvásárlás beruházás kiadásai) esetén a beszerzési eljárás elindítását meg kell előznie PMJV Önkormányzatának közgyűlési jóváhagyása.

## 7.) Az ajánlattevők köre

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőre - az előzetes vezetői egyeztetést követően – az Igazgatási és Üzemeltetési Osztály szolgáltató 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 Könyvtár 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 információszerezés, tájékozódás alapján*);
- az ajánlattételi felhívást 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.

## 8.) 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 feltüntetése –, 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) szempontjának meghatározását;
- i) a Könyvtár 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.

#### 9.) 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.

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

- a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- 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 tényezőkön kell alapulniuk, a beszerzés tárgyával, a szerződés lényeges feltételeivel kell kapcsolatban állniuk.

#### 11.) Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlatok benyújtására személyesen a Könyvtár 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

#### 12.) A bírálóbizottság

A Könyvtár 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 Könyvtár 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 Könyvtár egyik főosztályvezetője 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 Könyvtáron belül nem biztosítható, vagy a Könyvtár igazgatója erről rendelkezik.

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

### 13.)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 lejártá 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.

#### 14.) 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 Könyvtár igazgatójának.

#### 15.) A beszerzési eljárást lezáró döntés

A beszerzési eljárást lezáró döntést a bírálóbizottság jegyzőkönyvének és javaslatának kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a Könyvtár 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

#### 16.) Szerződéskötési kötelezettség

A beszerzési eljárás a Könyvtár részére nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget. Az igazgató dönt arról, hogy a beszerzési eljárás eredményeként a Könyvtár 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.

A nettó 400.000 Ft-ot meghaladó szolgáltatások vagy áruk megrendelése a beszerzési eljárást



követően kizárólag szerződés útján történhet. A nettó 400.000 Ft-ot meg nem haladó szolgáltatások, áruk beszerzése esetén mérlegelés tárgyát képezi, hogy szükséges-e szerződést kötni vagy sem.

#### 17.) Visszalépés a szerződéskötéstől

Amennyiben a beszerzési eljárás nyertese a szerződéskötéstől visszalép, akkor a Könyvtár 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.

#### 18.) A szerződéstervezet

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

Az először pénzügyileg ellenjegyzett majd a Könyvtár igazgatója által aláírt szerződést legkésőbb 5 munkanapon belül meg kell küldeni a nyertes ajánlattevőnek.

#### 19.) Adótartozás-mentességi igazolás

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

#### 20.) 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 Könyvtár gazdasági ügyintézője ellenőrzi, az átláthatósági nyilatkozat hiányában nem köthető meg a szerződés.

#### 21.) A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos szabályok

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


## VII. 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 az Igazgatási és Üzemeltetési Osztály vezetője felelős.

A beszerzési eljárások operatív ellenőrzéséért az adott főosztály vezetője felelős.

Pécs, 2022. január 5.

  
.....  
Miszler Tamás  
igazgató

