



A Janus Pannonius Múzeum közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásainak szabályzata

Hatályos: 2020.03.13. napjától

A Janus Pannonius Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja szerinti rendelkezése értelmében az alábbiak szerint szabályozom:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse a Múzeum – 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.

Célja továbbá, hogy alkalmazásával a közpénzek felhasználása szabályozott és átlátható legyen, az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételeket biztosítson, garantálva a verseny tisztaságát, a beszerzés nyilvánosságát.

2. Jogszabályi háttér

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban Számv. tv.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban Áht.),
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
- Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkori önkormányzati rendelete a város éves költségvetéséről.

3. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Ajánlatkérő: Múzeum

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.

Szakmai előkészítő: Szervezeti egység vezetői, témafelelősök, projektvezetők, akik az adott beszerzést kezdeményezik.

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 visszterhes megszerzése,

- szolgáltatás visszterhes igénybevétele

beszerzési eljárással, vagy (eseti) megrendeléssel.

4. A Múzeum, mint ajánlatkérő, a Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Múzeummal közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi személyre és az adott beszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon a Múzeum érdekkörébe tartozóan bevont személyre.

5. A Szabályzat tárgyi hatálya

5.1 A Szabályzat előírásait alkalmazni kell minden olyan a Múzeum által kezdeményezett, a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő visszterhes [azaz mindkét, illetve valamennyi részes fél számára kötelezettséget keletkeztető] szerződés esetén,

a) a kiadási előirányzatok közül a dologi (többek között energia és közmű), a felhalmozási, a felújítási előirányzatok felhasználása körében

b) amelynek tárgya - árubeszerzés, - szolgáltatás megrendelése, - építési beruházás.

5.2 Jelen Szabályzat alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is azzal, hogy amennyiben a pályázati útmutató szigorúbb szabályokat tartalmaz a versenyeztetésre, szállító-kiválasztásra vonatkozóan, úgy azon eltérések figyelembevételével kell eljárni.

A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó beszerzési eljárások esetén a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak az irányadóak.

Nem kell a beszerzési szabályokat alkalmazni a személyi előirányzat terhére történő kifizetések körében.

5.3 A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki

a) a közbeszerzésre;

b) a katasztrófa, vis major, havária okozta kár elhárítása érdekében szükségessé váló azonnali, sürgős beszerzésre;

c) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési

tárgy tekintetében, illetve az olyan beszerzésre, amelyet kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplő képes teljesíteni,

d) olyan beszerzésre, mikor az adott szolgáltatást, tevékenységet hatósági jogosítvánnyal rendelkező gazdasági szereplő teljesítheti (pl. ún. „kijelölt szervezet”),

e) olyan beszerzésre, mikor a Fenntartóval szerződött gazdasági szereplő köteles teljesíteni;

f) olyan szolgáltatás beszerzésére, amelynél a szolgáltatás hivatásrendi, vagy bizalmi jellegére tekintettel nem indokolt beszerzési eljárás lefolytatása (pl.: kollégiumi orvosi szolgáltatás).

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

5.5 A beszerzési eljárás lefolytatásának mellőzése

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

A beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Múzeumi munkatárs, a szervezeti egység vezetője javaslata, ill. indokolása alapján a beszerzési eljárás mellőzéséről a Múzeum igazgatója, vagy a helyettesítésére kijelölt személy dönt.

A beszerzési eljárás mellőzésének indokolását, és az engedélyt tartalmazó feljegyzést az adott beszerzés iratanyagában kell megőrizni.

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

A három egyidejű ajánlat bekérése mellőzhető különösen, de nem kizárólag az alábbi esetekben:

- A szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése (az egyediséget a gyártónak írásban kell igazolnia)
- A múzeum piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, vagy potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzés tekintetében
- A beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, ám a több árajánlat bekéréséhez szükséges idő következtében a kedvező feltételek igénybevétele megghiúsulna (nem elegendő erre hivatkozni a beszerzési javaslatban, ezen tényeket dokumentálni is kell)
- A szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése (pl. beszédírás, személyi tolmácsolás, stb)

6. Összeférhetlenségi szabályok

Beszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába ajánlatkérői oldalról (a Múzeum részéről) csak olyan személy (közreműködő) vonható be, akivel

szemben nem áll fenn a mindenkori közbeszerzési törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok.

Az összeférhetlenségi szabályt az ajánlattevőkre, illetve az általuk megnevezett és a Múzeum tudomására jutott alvállalkozóra, illetve beszállítóra is alkalmazni kell.

7. A beszerzés értéke, beszerzési értékhatárok

7.1 A beszerzési eljárások értékhatárait és feltételeit összefoglaló táblázatot az alábbi táblázat tartalmazza.

Beszerzési értékhatár (nettó)	Szállító kiválasztás módja	Eljárás lebonyolító	Bekér endő ajánlat ok száma	Jóváhagy ó	Dokumentáció
<100 ezer Ft	közvetlen beszerzés	gazdasági csoport	1 db	igazgató vagy helyettese	100 ezer alatti kíséző, megrendelő, számla
100 ezer és 400 ezer között	közvetlen beszerzés	gazdasági csoport	3 db	igazgató vagy helyettese	Megrendelő, árajánlatok, számla
400 ezer – 1 millió	versenyeztetés	jogász, gazdasági csoport	3 db	igazgató vagy helyettese	árajánlatok értékeléséről jegyzőkönyv indoklással, szerződés
1 millió felett de a közbeszerzési értékhatár alatt	versenyeztetés	jogász	min. 3 db	igazgató vagy helyettese	hivatalos árajánlat kérő, bírálati jegyzőkönyv, Szerződés, számla

A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni, melybe bele kell érteni az opcionális részek értékét, az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy jutalékot, a szállítást, a beszerelést és az üzembe helyezés költségét is.

8. Beszerzési eljárások fajtái

8.1 **Közvetlen beszerzés:** nettó 100 ezer Ft összeg alatt

8.2 **Közvetlen beszerzés szerződéskötéssel:** nettó 100 ezer és 400 ezer között

8.3 Versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatt: 400 ezer és 1 millió között

8.4 Versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatt: 1 millió és a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén hivatalos árajánlatkérés, bíráló bizottság.

9. A beszerzések kezdeményezése (igénylés)

9.1 A Múzeum valamennyi munkatársa jogosult beszerzést kezdeményezni. Az igénylő felel az igényelt áru vagy szolgáltatás szakmai megalapozottságáért, annak célszerűségéért és hatékonyságáért. A beszerzési eljárás előkészítése során az igénylő feladata a műszaki-szakmai specifikáció, az alkalmassági követelmények, illetve adott esetben a beérkezett ajánlatok bírálati szempontjainak meghatározása, szükség esetén a beszerző segítségének igénybevétele.

Az igény szakmai megalapozottságáról a szervezeti egység vezető nyilatkozik, előzetes fedezetvizsgálat ismeretében. Az igény a „**beszerzés igénylő lap**” kitöltésével és aláírásával kell bejelenteni. (1. számú melléklet)

Ha az igazgató vagy helyettesei úgy ítélik meg, hogy az igényelt áru vagy szolgáltatás, mennyiségében vagy szakmai - műszaki - tartalmi meghatározásában kétséges a szakmai megalapozottság, célszerűség, vagy hatékonyság tekintetében, köteles az aggályról az igénylőt ismételtlen megnyilatkoztatni.

10.A beszerzések előzetes engedélyezése

Az igénylő a vezetője jóváhagyásával (szakmai és fedezetellenőrzést követően) küldi meg beszerzési igényét a beszerzés igénylő bejelentő lapon a Gazdasági csoporthoz.

Az igénylőlap és egyéb beszerzéshez kapcsolódó nyomtatványról, a jelen szabályzatban foglaltakról szóló útmutatóról múzeumi körlevél rendelkezik, mely összefoglalja a beszerzési értékhatárokat, az egyes értékhatároknál lefolytatandó eljárást, szükséges dokumentumok körét, a feladatok elvégzésére kijelölt személyeket.

II.

Beszerzési eljárások menete

2.1 Főszabályként valamennyi beszerzés a gazdasági csoporton keresztül valósul meg.

2.2 A beszerzéssel kapcsolatos valamennyi eredeti dokumentumot (beszerzési igény nyomtatvány, beszerzendő termék/szolgáltatás/építési beruházás pontos leírása, előzetes ajánlatok, stb.) – a Múzeum titkárságára iktatórendszerben nyilvántartásba vétel (papír alapú iktatás) mellett – a gazdasági Csoportnak kell megküldeni.

2.3 Közvetlen beszerzés

A Múzeum – hacsak a beszerzési tárgya szerint szigorúbb szabály (pl. a beszerzés egybeszámított becsült értéke múzeumi szinten meghaladja a közbeszerzési értékhatárt) nem alkalmazandó – **a nettó 100 ezer forint alatti beszerzést ajánlatkérés, vagy versenyeztetés nélkül is lebonyolíthatja.**

A nettó 100 ezer és nettó 400 ezer forint közötti beszerzés esetén be kell kérni 3 árajánlatot, de beszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges.

2.4 Egyszerűsített beszerzés

Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja, a nettó négyszázezer forintot, de a nettó 1.000.000 forintot nem haladja meg biztosítani kell a versenyt oly módon, hogy legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőt kell ajánlattételre felkérni. Az árajánlatkérés – az 5. pontban foglalt beszerzéstől eltérően – történhet emailben, honlapon történő piackutatással, azaz nem hivatalos árajánlatkéréssel.

A beérkezett árajánlatok közül a témafelelős a legkedvezőbbet választja ki és jegyzőkönyvben értékeli és szakmailag indokolja azt.

Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 1 millió forintot, de a közbeszerzési értékhatárt nem éri el biztosítani kell a versenyt oly módon, hogy legalább három gazdasági szereplőt hivatalos árajánlatkérő formájában a műszaki tartalom részletezésével fel kell kérni ajánlattételre.

A beérkezett árajánlatokat ezután 3 tagú bizottság jegyzőkönyvben értékeli és javaslatot tesz a döntéshozónak a nyertes ajánlattevőre.

A felkért gazdasági szereplők lehetőleg, mikro-, kis-, vagy középvállalkozások körébe tartozzanak, és pécsi, vagy baranyai székhellyel, illetve telephellyel rendelkezzenek.

Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőt minden esetben nyilatkoztatni kell arról, hogy van-e egy évnél régebben lejárt köztatozása. Elő kell írni továbbá, hogy a nyertes ajánlattevő nyújtsa be a Polgármesteri Hivatal Adóügyi Osztálya által – az ajánlattételi határidő lejártát legfeljebb harminc nappal megelőzően – kiállított adóigazolást.

Vizsgálni kell, hogy az ajánlattételre felkért gazdasági szereplő rendelkezik-e megfelelő referenciával, valamint a teljesítéshez elengedhetetlenül szükséges eszközökkel és szakemberekkel.

A teljesítésre alkalmas, és érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplők közül azzal kell a szerződést megkötni, amely a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást ajánlotta meg.

Ha a beszerzés tárgya, vagy jellege az ellenszolgáltatás mértékén túl az ajánlattevőhöz kapcsolódóan egyéb – a teljesítés szempontjából lényeges – tény, vagy körülmény vizsgálatát is szükségessé teszi, a nyertes ajánlattevőt, az ajánlatra történő felkérésben meghatározott bírálati szempontok alapján kell kiválasztani. A szerződést azzal az ajánlattevővel kell megkötni, amely az összességében legelőnyösebb ajánlatot tette.

Ha a beszerzési eljárás azért eredménytelen, mert a felkért ajánlattevők egyike sem tett ajánlatot, vagy valamennyi felkért ajánlattevő érvénytelen ajánlatot tett,

a megismételt eljárást – kivéve, ha kötelező legalább három összehasonlítható ajánlat beszerzése - a 14– 20. pontokban foglaltak szerint kell lefolytat

V.

A beszerzési eljárás lefolytatásának rendje

A beszerzendő dolog (áru, eszköz), szolgáltatás 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

Az összesített beszerzési igények alapján az beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység, múzeumi munkatárs rögzíti a beszerzés tárgya szerinti műszaki elvárásokat. Az ajánlattételi felhívásban, vagy annak mellékleteként részletesen meg kell jelölni a beszerezni kívánt árut vagy szolgáltatást, kizsérelési mennyiségét és – amennyiben előre tervezhető – a beszerzendő mennyiséget, valamint - lehetőség szerint – azokat a minőségi követelményeket, amelyeknek a beszerzendő áru (eszköz), szolgáltatás meg kell 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 vagy szolgáltatás ellenértéke a Múzeum költségvetésében rendelkezésre áll.

Ennek ellenőrzése a Gazdasági Csoport illetve a PMJV Polgármesteri Hivatal feladata, így az ajánlattételi felhívás/árajánlatkérés kiküldése előtt a szakmai előkészítő egyeztet a PH-val írásban (email).

3. Az ajánlattevők köre

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőre - az előzetes vezetői egyeztetést követően – a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatárs/szervezeti egység szolgáltat adatot (elérhetőségek) a beszerzési eljárást lebonyolító szakmai előkészítőnek.

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

- célszerű piacfelmerést végezni az adott beszerzés vonatkozásában,

- lehetőleg helyi (pécsi székhelyű, vagy telephelyű) gazdasági szereplőt kell ajánlattételre felhívni;
- lehetőleg olyan gazdasági szereplőnek kell ajánlattételi felhívást küldeni, aki megfelelő referenciákkal rendelkezik (*elsősorban tapasztalati tényezők, a Fenntartó, vagy a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervek körében történő információszerzés, tájékozódás alapján*);
- eredménytelen beszerzési eljárást követő ismételt eljárás esetén az ajánlattételi felhívást a korábbi beszerzési eljárásban ajánlatot adó gazdasági szereplőnek is meg lehet küldeni.

4. Az ajánlattételi felhívás követelményei

Az ajánlattételi felhívást a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatárs/szervezeti egység által rendelkezésre bocsátott információk alapján a szakmai előkészítő a Múzeum jogi munkatársával együttműködve készíti el.

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

- a) a Múzeum nevét, címét, telefon- és telefaxszámát, e-mail és honlap címét;
- b) a beszerzendő áru, vagy szolgáltatás megnevezését,
- a) a mennyiség meghatározását (adott esetben keretjelleggel);
- b) a pontos műszaki leírást vagy a megrendelt szolgáltatás pontos meghatározását;
- c) - lehetőség szerint – azokat a minőségi követelményeket, amelyeknek a beszerzendő áru (eszköz), szolgáltatás meg kell feleljen,
- d) az ellenszolgáltatás nyújtásának feltételeit,
- e) a teljesítés, vagy a szerződés határidejét, időtartamát;
- f) az ajánlattétel benyújtásának módját, helyét és határidejét;
- g) az ajánlatok értékelési (bírálati) szempontjának meghatározását; Ha a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot nem kizárólag az ár alapján választják ki, a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatra vonatkozó értékelési szempontok súlyozását is fel kell tüntetni;
- h) a Múzeum szerződéskötési kötelezettségét kizáró utalást;
- i) az ún. helyi adóigazolás bekérése (*a Fenntartó rendelete alapján*);
- j) arra való utalást, hogy a számla kiegyenlítését megelőzően szükséges a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiállított adóigazolás benyújtása amennyiben a számla kibocsátója nem szerepel a köztartozásmentes adózók nyilvántartásában.
- k) az Európai Unióból származó forrásból támogatott beszerzés esetén az érintett projektekre (programra) vonatkozó adatokat.
- l) a beszerzési eljárásra vonatkozó egyéb információ (*adott esetben*).

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

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

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 – azok súlyarányával együtt –, melyeknek 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 Múzeum székhelyén, vagy elektronikus úton az jpm@jpm.hu e-mail címre, illetve a szakmai előkészítő email címére küldéssel kerülhet sor.

B. A beérkezett ajánlatok bírálata

1. A bírálóbizottság

A Múzeum 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 szakmai előkészítő tesz írásban javaslatot a Múzeum igazgatója felé, aki dönt a bizottsági tagok és az elnök személyéről, akiket írásban kér fel a bírálóbizottsági részvételre, a döntését követően haladéktalanul.

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

A szakmai előkészítő 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 pénzügyi munkatárs, a jogi munkatárs,

és a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység vezetője, vagy az őket helyettesítő személyek.

A bírálóbizottságot úgy kell megalakítani (felkérni), hogy legalább 1-1 tag a 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 Múzeumon belül nem biztosítható, vagy a Múzeum 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 bírálóbizottságnak 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.

A bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyve

A beérkezett ajánlatok bírálatáról **jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek 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 Bírálóbizottság 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 Múzeum igazgatójának.

3. A beszerzési eljárást lezáró döntés

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

A beszerzési eljárást lezáró döntést 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/amely alkalmas a szerződés teljesítésére.

4. Megrendelés/Szerződéskötés, szerződések teljesítése

A beszerzések körében a Múzeum elsősorban írásbeli megrendeléssel él. Nem elegendő a megrendelés, hanem szerződést kell kötni

a) ha a teljesítés és ennek alapján az elszámolás, számla kiállítás nem egyszeri, hanem időszakosan ismétlődő, vagy

b) ha az áru (szolgáltatás) tárgyán és mennyiségén, a teljesítési határidő meghatározásán, az ellenértéken, fizetési határidőn (30 napon) túl további feltételek rögzítése szükséges az ügylet feltételeinek – Múzeum szempontjából biztonságos – meghatározására.

A Múzeum szerződéskötéseit a szükséges adatok, műszaki tartalom egyéb szakmai feltételek biztosításával a jogász munkatárs készíti elő összhangban a kötelezettségvállalás és a szerződéskötés rendjéről szóló utasításokban foglaltakkal.

A szerződéseket és a szerződéses partnert az iktatórendszerben kell rögzíteni. A szerződés aláírását követően az iktatórendszerben rögzíteni kell a szerződést és hozzá kapcsolódó mellékletek (kötelezettséget vállaló adatlap, árajánlatok, feljegyzések, igénylő lap, számla) teljes körének képi mását.

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

A Múzeum igazgatója dönt arról, hogy a beszerzési eljárás eredményeként a Múzeum 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, melynek során a szerződéskötéssel nem végződött eljárásban nyertes ajánlattevő részére is meg kell küldeni az ajánlattételi felhívást.

5. Visszalépés a szerződéskötéstől

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

A szerződésszerű teljesítés felügyelete és a teljesítés igazolása a beszerzési eljárást kezdeményező, igénylő, vagy annak felettesének feladata.

Teljesítést csak a kötelezettségvállaló által írásban (pl. szerződésben) felhatalmazott teljesítésigazoló igazolhat. Ez alapján a teljesítésigazolásként szolgáló bizonylatok (szállítói szállítólevél, munkalap, jegyzőkönyvek, teljesítési igazolások) aláírását csak az így felhatalmazott személyek végezhetik.

A teljesítés átvétele során az igazoló köteles meggyőződni arról, hogy az átveendő áru, szolgáltatás a megrendelésben, továbbá az irányadó jogszabályokban, szabványokban, szokásos gyakorlatban elvárt követelményeknek mindenben megfelel. Ezek hiányában az átvételt meg kell tagadni.

6. Adótartozás-mentességi igazolás

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

VI.

A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése

A beszerzések belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrének hatáskörébe tartozik

Az (eseti) megrendeléssel megvalósuló beszerzések operatív ellenőrzéséért az érintett szervezeti egység vezetője felelős.

A beszerzés eljárások operatív ellenőrzéséért a jogi munkatárs felelős.

Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Múzeum köteles a *fenntartót* haladéktalanul tájékoztatni.

VII. Vegyes és záró rendelkezések

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

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a Múzeum igazgatója a felelős.

Jelen szabályzat **2020.03.13.** napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi azonos tárgyú belső szabályzat hatályát veszti.

Pécs, 2020.03.09.


.....
igazgató

