

1-332-01/2018/501-1



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

**A Janus Pannonius Múzeum közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési
eljárásainak szabályzata**

Hatályos: 2018. május 2. 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 visszerthes megszerzése,
 - szolgáltatás visszerthes igénybevétele
- beszerzési eljárással, vagy (eseti) megrendeléssel.

Beszerzési eljárás: a nettó 2.000 000,- Ft egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket meghaladó, de a mindenkori **közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű** áru vagy szolgáltatás 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 nettó 2.000 000,- Ft egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket meg nem haladó áru vagy szolgáltatás beszerzésre irányuló egyoldalú kötelezettségvállalás.

Ajánlattételi felhívás/árajánlatkérés: 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 háború, sztrájk, lázadás, árvíz, földrengés, kormányok által bevezetett korlátozások stb.}, amely meggátol valamely kötelezettség elvégzésében.

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

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

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

Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet (Elszámolóház): A Múzeum gazdasági szerve, a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzője

4. A szabályzat hatálya

4.1. Személyi hatály

A szabályzat **személyi hatálya kiterjed** a Múzeummal közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

4.2. Tárgyi hatály:

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Múzeum ingatlan és ingó vagyonának működtetésével, ill. üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő – a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő – áru beszerzésekre és szolgáltatás megrendelésekre.

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).

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

Amennyiben a beszerzésre pályázat, /Eu-s projektek keretében kerül sor, a jelen Szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni. Amennyiben a pályázati dokumentáció a beszerzések lebonyolítására jelen Szabályzatnál szigorúbb feltételeket ír elő, úgy a pályázatban előírtaknak megfelelően kell eljárni.

5. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet jelen szabályzat szerint:

- a) árubeszerzés;
- b) szolgáltatás megrendelés.

Ha a beszerzési igény – egymással szükségszerűen összefüggő – árubeszerzést és szolgáltatás megrendelést foglal magába, a nagyobb értékű beszerzési tárgy szerint kell a beszerzés tárgyát minősíteni.

6. Összeférhetetlenség

6.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lefolytatásában a Múzeum nevében olyan személy vagy szervezet (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.

6.2. A Múzeum nevében eljáró, és a Múzeum által a beszerzéssel vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyt vagy szervezetet - a jelen szabályzat szerint – tevékenysége megkezdése előtt írásban nyilatkoztatni (1/a. számú; 1/b. számú melléklet - MINTA) kell arról, hogy fennáll-e az összeférhetetlenség.

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

II.

A beszerzés értéke és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

1. A Múzeum - a piackutatás (adott esetben) eredményeként ismert érték, és a beszerzés tárgyának függvényében - az alábbiak szerint köteles eljárni az árubeszerzések és szolgáltatások megrendelése esetén:

- A nettó 2.000 000,- Ft egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket **meg nem haladó** értékű áru, vagy szolgáltatás beszerzése (eseti) megrendeléssel történik.

- A nettó 2.000 000,- Ft egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket **meghaladó, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő** értékű áru vagy szolgáltatás 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 beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Múzeumi munkatárs, a szervezeti egység vezetője, vagy a jogász 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 (**4. sz. melléklet - MINTA**) 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 lehető 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)

IV.

Az (eseti) megrendelés lefolytatásának rendje

A jelen szabályzatban rögzített érték/értékhatár esetén, vagy amennyiben a beszerzendő dolog (áru, eszköz), szolgáltatás 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.

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

Ennek ellenőrzése az Elszámolóház Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztály (kontroller) feladata.

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

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

A beszerzési igények összesítése után az illetékes osztályvezető, vagy a pénzügyi munkatárs a megrendelőt lehetőleg elektronikus levélben (e-mail), vagy fax útján megküldi az adott szállító, illetve szerződött partnernek.

A megrendelőben, vagy annak mellékletében pontosan meg kell jelölni a beszerezni kívánt árut vagy szolgáltatást, kiszerezési mennyiségét és – amennyiben előre tervezhető – a beszerzendő mennyiséget, valamint - lehetőség szerint – azokat a minőségi követelményeket, amelyeknek a beszerzendő áru (eszköz), szolgáltatás meg kell, hogy feleljen.

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

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, kiszerezési 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 az Elszámolóház Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztályának (kontroller) feladata, így az ajánlattételi felhívás/árajánlatkérés kiküldése előtt a szakmai előkészítő egyeztet az Elszámolóházzal 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 szolgálatot (elérhetőségek) a beszerzési eljárást lebonyolító szakmai előkészítőnek.

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

- célszerű piacfelmérést végezni az adott beszerzés vonatkozásában (melyet az Elszámolóház megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa, vagy ha ilyen nincs, akkor külső személy végez);
- 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 az Elszámolóházhoz 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 felhívás elkészítéséhez felhasználható mintát az **5/1-5/2. sz. melléklet – MINTA** tartalmazza.

Az ajánlatkérések során nem kötelező a minta alkalmazása, de 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,
- c) a mennyiség meghatározását (adott esetben keretjelleggel);
- d) a pontos műszaki leírást vagy a megrendelt szolgáltatás pontos meghatározását;
- e) - lehetőség szerint – azokat a minőségi követelményeket, amelyeknek a beszerzendő árú (eszköz), szolgáltatás meg kell feleljen,
- f) az ellenszolgáltatás nyújtásának feltételeit,
- g) a teljesítés, vagy a szerződés határidejét, időtartamát;
- h) az árajánlattétel benyújtásának módját, helyét és határidejét;
- i) 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;
- j) a Múzeum szerződéskötési kötelezettségét kizáró utalást;

- k) az ún. helyi adóigazolás bekérése (*a Fenntartó rendelete alapján*);
- l) 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.
- m) az Európai Unióból származó forrásból támogatott beszerzés esetén az érintett projektekre (programra) vonatkozó adatokat.
- n) 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.

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

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. **(2. sz. melléklet - MINTA)**

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 (3. számú melléklet - MINTA), 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.

C. A szerződéskötés

1. Szerződéskötési kötelezettség

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.

2. 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.

3. A szerződéstervezet

A szerződés tervezetét a jogi munkatárssal egyeztetve a szakmai előkészítő egyeztetés céljából megküldi/megküldheti a nyertes ajánlattevőnek a beszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatással együtt.

A pénzügyileg ellenjegyzett és a Múzeum igazgatója által aláírt szerződést aláírásra meg kell küldeni a nyertes ajánlattevőnek a visszajelzése kézhezvételét követően legkésőbb 5 munkanapon belül.

Amennyiben a nyertes ajánlattevő a saját maga által rendszeresített szerződésmintáját kívánja alkalmazni, úgy a pénzügyi ellenjegyzés és az igazgató általi aláírás kizárólag a Jogi munkatárs előzetes jogi felülvizsgálatát, és a szükséges módosítások végrehajtását követően történhet meg. A pénzügyileg ellenjegyzett és aláírt szerződést legkésőbb 5 munkanapon belül meg kell küldeni a nyertes ajánlattevőnek.

4. Adó tartozás-mentességi igazolás

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

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 az Elszámolóház 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

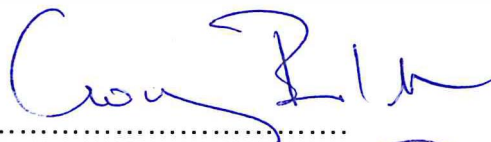
- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

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

A módosítások elvégzéséért a Múzeum igazgatója a felelős.

Jelen szabályzat **2018. május 2.** 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, 2018. április 27.



igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet:

Javaslat az ajánlatok értékelésével kapcsolatos Bírálóbizottsági tagok személyére – MINTA

1/a. számú melléklet:

Összeférhetetlenségi nyilatkozat - MINTA természetes személy részére

1/b. számú melléklet:

Összeférhetetlenségi nyilatkozat - MINTA jogi személy, ill. szervezeti egység részére

2. melléklet:

Értesítés/Felkérés bírálóbizottságban történő részvételre – MINTA

3. számú melléklet:

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

4. számú melléklet:

Feljegyzés - beszerzési eljárás mellőzésének indokolása - MINTA

5. számú melléklet:

5/1. számú melléklet: Ajánlattételi felhívás – MINTA

5/2. számú melléklet: Ajánlat minta

6. számú melléklet:

Átvételi elismervény – MINTA

7. számú melléklet:

Megrendelő - MINTA

Javaslat
az ajánlatok értékelésével kapcsolatos Bírálóbizottsági tagok személyére -
MINTA

A Janus Pannonius Múzeum által a „.....” tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárásban a Bírálóbizottság tagjainak az alábbi munkatársakat javaslom:

Tagok:

- | | |
|-------|---|
| | a Bírálóbizottság elnöke és pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja |
| | a Bírálóbizottság jogi 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....

.....

.....
A Múzeum igazgatója

Összeférhetetlenségi nyilatkozat - MINTA

Alulírott (lakcím:.....), mint a Janus Pannonius Múzeum (cím: 7621 Pécs, Káptalan u. 5.) ajánlatkérő által felkért Bírálóbizottsági tag kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat szerinti összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat a Janus Pannonius Múzeum által a „.....” tárgyban folyamatban lévő beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Pécs, 20.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

Összeférhetetlenségi nyilatkozat - MINTA

Alulírott mint a Janus Pannonius Múzeum (székhely: 7621 Pécs, Káptalan u. 5.) ajánlatkérő által indított beszerzési eljárásba bevont szervezet képviselője (szervezeti egység) kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat szerinti **összeférhetetlenség az általam képviselt szervezettel (szervezeti egységgel) szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a Janus Pannonius Múzeum által a „.....” tárgyban folyamatban lévő beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása

Értesítés/Felkérés bírálóbizottságban történő részvételre – MINTA

Alulírott, mint a Janus Pannonius Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) igazgatója felkérem, hogy a Múzeum 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 Múzeum Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései lebonyolításának szabályzatában foglalt előírások szerint eljárni.

Pécs, 20.....

.....

igazgató

Átvettem, a 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 Janus Pannonius Múzeum (a továbbiakban: Múzeum), mint ajánlatkérő 7621 Pécs, Káptalan u. 5. 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 Múzeum igazgatója

Feljegyzés - beszerzési eljárás mellőzésének indokolása - MINTA

Tárgy:

.....

Az adott beszerzési eljárás mellőzésének részletes indokolása:

A beszerzési eljárás lefolytatását
(ilyen lehet: gazdaságossági, hatékonysági, műszaki-technikai vagy egyéb
racionális indokok) alapján mellőztük.

Pécs, 201.....

.....

..... beszerzésére irányuló beszerzési eljárás mellőzését a fenti
indokok alapján engedélyezem.

.....

igazgató

Ajánlattételi felhívás – MINTA

Tisztelt

A Janus Pannonius Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárást folytat letárgyában.

A Múzeum az eljárást a www.jpm.hu internetes oldalon megtalálható *Pécs Janus Pannonius Múzeum közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései lebonyolításának szabályzata* alapján folytatja le.

A szerződés tárgya:

.....
A szerződés időtartama:

.....
A teljesítés helye, ideje:

.....
Ajánlattétel (árajánlat) formája, tartalma:

.....
Az ellenszolgáltatás fizetésének határideje:

.....
A beszerzési eljárás bírálati szempontja:

.....
Ajánlattételi határidő:

201...napja óra

Az árajánlat mellé csatolni kell: ajánlattevő nyilatkozatát arról, hogy nincs egy évnél régebbi lejárt köztartozása és helyi adó tartozása, vagy ha van, annak megfizetésére halasztást kapott. A nyilatkozatot is magában foglaló „*Ajánlat mintát*” az ajánlattételi felhívás **1. sz. mellékleteként** csatoljuk.

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Város 2018. évi költségvetéséről szóló 8/2018. (III.20.) 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.

Tájékoztatom, hogy a Ptk. 6:74. § (2) bekezdése alapján a Múzeum mint felhívást tevő fél kiköti a szerződéskötés megtagadásának jogát a felhívásban foglaltaknak megfelelő, legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben.

Az ajánlattételi felhívással kapcsolatos kérdésben kapcsolattartó:

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

műszaki – technikai kérdésben kapcsolattartó:

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

Kérem, hogy árajánlatát a fenti határidőig e-mailen az jpm@jpm.hu címre megküldeni, vagy a Múzeum Titkárságán (7621 Pécs, Káptalan u. 5.) személyesen leadni szíveskedjen.

Üdvözlettel:

.....
igazgató

Mellékletek: 1. sz. melléklet – Ajánlati minta

AJÁNLAT
(minta)

Ajánlatkérő:

Janus Pannonius Múzeum (Múzeum)
(7621 Pécs, Káptalan u. 5.)

Ajánlattevő:

Név:
Székhely:
Adószám:
Képviselő:
Kapcsolattartó:
 Név:
 E-mail:
 Telefonszám:

Ajánlat tárgya:

.....

nettó Ft + Áfa, vagyis bruttó Ft értékben.

Alulírott ügyvezető mint a Ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője nyilatkozom, hogy társaságunknak*

- nincs egy évnél régebbi lejárt köztartozása és helyi adó tartozása.

vagy

- van egy évnél régebbi lejárt köztartozása / helyi adó tartozása*, azonban annak megfizetésére halasztást kapott. Az erről szóló dokumentumot mellékelem.

Kelt.

.....
(cégszerű aláírás)

* A megfelelőt kérjük aláhúzni!

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

Dátum:
 Koordinátor:
 Megrendelés száma:
 Kötelezettség száma:
 Finanszírozási tábla sora:

Megrendelő - MINTA

Tisztelt Címzett!

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

Intézmény	Tagintézmény	Megnevezés	darabszám	egységár	Összeg Ft	Elszámolási egység

Számlázási információk:

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

Vevő adatai (számlán feltüntetendő):

Janus Pannonius Múzeum
 7621 Pécs
 Káptalan u. 5.
 Adószám: 15330262-2-02

A számlán kérem a fenti táblázatban meghatározott elszámolási egység(eke)t feltüntetni!

Teljesítés helye (telephely(ek) címe): a csatolt melléleteknek megfelelően

Üdvözlettel,

.....
 igazgató

Nyilvántartási szám:

Pénzügyi ellenjegyző:

Kapja:

- beszállító partner
- Elszámolóház Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztálya