

**Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház**

**BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

*Érvényes: 2021. február 10-től*

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>4</b>
1. <i>A szabályzat célja.....</i>	4
2. <i>A beszerzés során alkalmazandó alapelvek.....</i>	4
3. <i>A szabályzat hatálya .....</i>	4
4. <i>Értelmező rendelkezések.....</i>	5
<b>II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE .....</b>	<b>5</b>
<b>III. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>7</b>
1. <i>Összeférhetetlenség.....</i>	8
2. <i>A beszerzési eljárás megindítása.....</i>	8
3. <i>A beszerzési eljárás fajtái .....</i>	8
4. <i>Ajánlattételi felhívás .....</i>	9
5. <i>Az ajánlatok benyújtása .....</i>	9
6. <i>Az ajánlatok felbontása.....</i>	9
7. <i>Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázandó kérdések.....</i>	10
8. <i>Eredményhirdetés, az eredmény közzététele.....</i>	11
9. <i>Megrendelés, szerződés-kötés .....</i>	11
<b>IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>11</b>
1. <i>Monitoring (a beszerzési folyamat nyomon követése), ellenőrzése .....</i>	11
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>12</b>

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. Tv. (továbbiakban Kbt) 27. §-ában előírtak teljesítése érdekében az alábbi Beszerzési Szabályzatot adja ki.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

#### 2. A beszerzés során alkalmazandó alapelvek

Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház (a továbbiakban: Ajánlatkérő) az alábbi alapelvek figyelembe vételével köteles eljárni:

- a) Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) A beszerzési eljárásban Ajánlatkérő esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít a résztvevők számára.
- c) Ajánlatkérő a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
- d) Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- e) A beszerzési eljárás nyelve a magyar, Ajánlatkérő a beszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.
- f) Az ajánlatkérő elvárja továbbá, hogy:
  - a résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát,
  - a résztvevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járjanak el.

#### 3. A szabályzat hatálya

- a) A szabályzat hatálya kiterjed Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Házra.
- b) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra (a továbbiakban:

beszerzés) melynek vonatkozásában Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház az Ajánlatkérő.

- c) A Szabályzat eljárásra vonatkozó rendelkezéseinek hatálya kiterjed továbbá a Kbt. 111. § által meghatározott kivételes esetekre, amennyiben a beszerzés értéke nem éri el a mindenkor érvényben lévő uniós értékhatárt.
- d) A Szabályzat hatálya nem terjed ki:
- a Kbt. alapján lefolytatandó beszerzésekre,
  - beszerzésenként a **bruttó 1.000.000 Ft-ot el nem érő beszerzésekre**, kivéve, ha jogszabály, a beszerzés tárgyát érintő pályázati felhívás, vagy támogatási szerződés alacsonyabb értékhatár esetén is előírja a versenyeztetést,
  - élet- és balesetveszély, valamint vagyongvédelem elhárítása érdekében, a vis maior okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre.

#### 4. Értelmező rendelkezések

**Ajánlatkérő:** Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház nevében Gábor Istvánné könyvtárvezető

**Ajánlattevő:** Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

**Beszerzés:** A Kbt.-ben, illetve a jelen szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

## II.

### A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a jelen szabályzat I./3.d) pontja szerint meghatározott esetekre, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

A beszerzések lebonyolításában közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a jogszabályok, és a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.

A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info.tv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház közbeszerzéseinek előkészítésére, az ajánlatok elbírálására, döntési javaslat(ok) kidolgozására közbeszerzési bizottságot hoz létre, akik feladataikat a Kbt-ben foglaltak alapján látják el.

A bizottság tevékenységének elősegítése érdekében – a közbeszerzés tárgya szerinti – külső szakértő, tanácsadó felkérhető. A közbeszerzési feladatok ellátását polgári jogi szerződés alapján közreműködő személy vagy szervezet is segítheti.

- a) a beszerzés szakmai igényei alapján elkészítik az ajánlattételi felhívást, összeállítják a beruházás műszaki tartalmát, és szükség esetén a dokumentációt,
- b) meghatározzák az ajánlatok értékelési szempontrendszerét és az értékelés módszerét,
- c) gondoskodnak az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, tájékoztatók közzétételéről, ajánlattevőknek történő megküldéséről,
- d) gondoskodnak a beérkezett ajánlatok átvételéről, az ajánlatok felbontásáról, azok formai és tartalmi értékeléséről, az eredményhirdetésről,
- e) előkészítik és a *döntést hozók* elé terjesztik a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést,
- f) teljesíti a szükséges megrendeléseket,
- g) beruházás estében közreműködnek a szerződés szerinti zárásában, a pénzügyi teljesítés igazolásában, a szükséges hatósági engedélyek beszerzésében.

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő, írásban foglalt árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- faxon,
- személyesen, szóban

A szabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körülménnyel kell figyelembe venni a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

Amennyiben az ajánlatkérőnél több szervezeti egysége is van, abban az esetben célszerű a feladatokat (például: informatikai eszközök, fenntartási eszközök, stb.) ezek között megosztani.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

A Kb.vr. 3. § (1) bekezdése alapján nem kötelező három ajánlatot bekérni, ha

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés *a)* és *b)* pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges,
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról

- szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető,
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna,
  - d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása,
  - e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése,
  - f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében,
  - g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja,
  - h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos,
  - i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni,
  - j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése,
  - k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik,
  - l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése,
  - m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás),
  - n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás,
  - o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
  - p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
  - q) a szerződés tárgya olyan a Kbt.vr. hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.
  - r) a szerződés tárgya egészségügyi szolgáltatási tevékenység

### III.

## A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

### **1. Összeférhetetlenség**

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személyek, esetében az összeférhetetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

A beszerzések előkészítésében, és az ajánlatok elbírálásban részt vevő személy, ha vele szemben összeférhetetlenség áll fenn, köteles azt haladéktalanul bejelenteni az első számú vezetőjének.

### **2. A beszerzési eljárás megindítása**

A beszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha az Ajánlatkérő rendelkezik a szerződés megkötéséhez szükséges feltételekkel és a szükséges anyagi fedezettel.

A beszerzés becsült értékét a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján kell meghatározni.

A beszerzés tárgyát és műszaki tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

### **3. A beszerzési eljárás fajtái**

A beszerzési eljárás meghívásos.

A beszerzési eljárás az ajánlattételi felhívás minimum három, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen egyidejű megküldésével indul meg, a szervezet vezetőjének engedélyével.

Amennyiben

- a szerződés műszaki-technikai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, vagy
- a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása vagy Ajánlatkérő általi megszerzése;
- építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelés esetén, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelése szükséges, melyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől,
- árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben,

úgy, ajánlatkérő vezetőjének engedélyével a beszerzési eljárás megindítható az ajánlattételi felhívás egy, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével, kivéve pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén, ha a pályázati kiírás ettől eltérően rendelkezik.

#### 4. Ajánlattételi felhívás

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) ajánlatkérő megnevezését, pontos címét,
- b) e szabályzatra való hivatkozást,
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét,
- d) a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
- e) részajánlat nem tehető,
- f) az ajánlat benyújtásának helyét, módját, határidejét (óra, perc pontossággal), a példányszámát és a szükséges melléleteket, valamint azt a rendelkezést, hogy az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük, azaz nem elegendő az ajánlatok postára adása,
- g) jogfenntartást a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására,
- h) kapcsolattartó nevét, elérhetőségét.

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérő dokumentumát az 1. *számú melléklet* tartalmazza.

#### 5. Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlatokat az ajánlattételi felhívásban rögzített időpontig és helyen kell benyújtani. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját (dátum, óra, perc), az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, az átvevő nevét és aláírását. Az ajánlatok határidőben történő megérkezéséért ajánlattevő felelős.

Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja a határidőn túl érkezett (elkészt) ajánlatot.

Ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

#### 6. Az ajánlatok felbontása

A beszerzés lebonyolításával megbízott *bizottság* a beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdi.

Az ajánlatok bontásáról összegzést kell készíteni, amely tartalmazza az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, a bontás helyét és időpontját, a jelen lévők nevét és aláírását, az ajánlattevők megnevezését, az értékelési szempontokat és az arra vonatkozó megajánlott értékeket.

Az ajánlatok bontásáról készült összegzést három munkanapon belül az ajánlattevők részére



elektronikusan meg kell küldeni.

### **7. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázandó kérdések**

A beszerzés lebonyolításával megbízott beszerzési referens az ajánlatok felbontását követően 8 munkanapon belül elvégzi az ajánlatok értékelését, azok formai és tartalmi értékelését az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján.

Az ajánlatok értékeléséről összegzést kell kiállítani.

Érvénytelen az ajánlat, ha:

- az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban valamint a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- ha a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legkedvezőbb ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt,
- az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, lehetetlen vagy túlzottan magas, vagy túlzottan alacsony mértékű (a beérkezett ajánlatok számtani közepétől ( $\pm$ ) 30%-ot meghaladó mértékben eltérő), illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz,
- meghívásos eljárás esetén nem az ajánlattételre felkért ajánlattevő nyújtott be ajánlatot.

Ha több ajánlattevő nyújtott be érvényes és azonos összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy azonos összpontszámot kapott ajánlatot, akkor sorsolás alapján választják ki a nyertes ajánlattevőt.

Ajánlatkérőnek a sorsolásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a sorsolás befejezését követő 8 munkanapon belül – minden, az adott sorsoláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

Amennyiben a 3 árajánlatkérőre egy vagy kettő ajánlat érkezik, abban az esetben is megköthető a beszerzésre vonatkozó szerződés.

Eredménytelen az eljárás, ha:

- nem érkezett ajánlat,
- kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt Ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

Ajánlatkérő eredménytelennek nyilváníthatja az eljárást, ha egyik ajánlattevő sem tett Ajánlatkérő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot.

Ajánlatkérő az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel, egy alkalommal biztosíthatja a hiánypótlás lehetőségét. Értékelési szempontokat nem lehet hiánypótlás keretében megadni.

Ajánlatkérő jogosult az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől tájékoztatást kérni.

### **8. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele**

Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést a bírálati szakasz lezárultát követő öt munkanapon belül közölni kell az ajánlattevőkkel.

Amennyiben a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy a legkedvezőbb ajánlat meghaladja a költségvetési rendeletben nevesített beszerzés rendelkezésére álló pénzügyi keret összegét, Ajánlatkérő a *döntéshozatalra jogosult* (Képviselő-testület, Pénzügyi Bizottság, polgármester, jegyző,) döntéséig meghosszabbíthatja az eredményhirdetés időpontját.

### **9. Megrendelés, szerződéskötés**

Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlattételi felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést, vagy teljesítheti a megrendelést.

A megkötendő szerződésnek vagy megrendelőnek tartalmaznia kell - amennyiben releváns - a beszerzési eljárást lezáró döntés határozat számát.

A felek csak akkor módosíthatják a szerződést (ill. megrendelést), ha a szerződéskötést (vagy megrendelést) követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés (vagy megrendelés) teljesítése egyébként nem lehetséges.

## **IV.**

### **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### **1. Monitoring (a beszerzési folyamat nyomon követése), ellenőrzése**

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal való felszereléséről *Gábor Istvánné könyvtárvezető* gondoskodik.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a kontrollrendszer keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a Képviselő-testületet a *könyvtárvezetőnek* tájékoztatni kell az éves beszámoló keretein belül.

V.  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Beszerzési szabályzat 2021. február 10-én lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

**Gábor Istvánné könyvtárvezetőnek** kell gondoskodni, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Egyek, 2021. 02. 10

.....*Gábor Istvánné*.....  
könyvtárvezető



## Árajánlatkérés

Az Árajánlatot kérő neve: Címe:	
Telefon/fax száma: Képviselő:	
A beszerzés tárgya, mennyisége:	
Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:	
A szerződés típusa (pl.: keretszerződés, szolgáltatási, áruszerződés):	
Aszerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:	
A teljesítés helye:	
Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:	
Az árajánlattétel benyújtási határideje:	
Az árajánlattétel benyújtásának címe (pl.: postai cím, email, fax, személyesen):	
Az Árajánlatot kérő kapcsolattartója, beosztása, elérhetősége:	

Az árajánlathoz csatolandó dokumentumok (amennyiben releváns):

Tájékoztatjuk, hogy a Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház beszerzési szabályzata értelmében:

1. Az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára.
2. Eredménytelen a beszerzési eljárás ha:
  - nem nyújtottak be árajánlatot,
  - az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek,
  - az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
  - az Árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
  - egyik Árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Árajánlatot kérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére, és az árajánlat fedezetére vállalt fizetési kötelezettség kiegészítése nem biztosított,
  - nem a felkért Árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot,
  - egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban, vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

.....20.....

.....  
ajánlatkérő aláírása

## Összegzés

amely készült ..... órákor a ..... (ajánlatkérő megnevezése) mint Árajánlatot kérő ....(cím) hivatalos helyiségében a ..... beszerzés tárgyában megindított beszerzési eljárásban.

Jelen vannak: ..... Ajánlatkérő szerv vezetője

..... Bizottsági tag

..... Bizottsági tag

..... Bizottsági tag

A .....(ajánlatkérő megnevezése) mint Árajánlatot kérő a kiválasztott Árajánlatot tevőknek megküldött árajánlatkéréssel a ..... beszerzés tárgyában beszerzési eljárást indított meg.

Az Árajánlatot kérő az árajánlatkérést ..... napján az alábbi gazdasági szereplőknek küldte meg:

-  
-  
-

Árajánlatot az alábbi gazdasági szereplők nyújtottak be:

-  
-  
-

A az árajánlatokat megvizsgálta, majd pedig összehasonlította. Az árajánlatok áttanulmányozását követően a javaslata a következő:

- nyertes Árajánlatot tevő:
- nyertes Árajánlatot tevő kiesése esetén a helyébe lépő Árajánlatot tevő:

.....  
Javaslatot tevő

A döntéshozó a *Bíráló Bizottság*/Beszerzési bizottság javaslatát elfogadva meghozza az alábbi döntéseket:

- *Árajánlatot kérő a beszerzési referens szakvéleménye alapján úgy döntött, hogy a jelen eljárásban a nyertes Árajánlatot tevő ..... tekintettel arra, hogy az összességében legelőnyösebb/ a legalacsonyabb összegű árajánlatot nyújtotta be.*
- *Döntéshozó felkéri a Szakmai vezetőt, hogy a fenti döntéseket hirdesse ki és a szerződéskötést készítse elő az árajánlat-tételi felhívásban szereplő időpontra.*

.....  
döntéshozó

**Megismerési nyilatkozat**

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>