

**BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**  
**A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK ALATTI ÉRTÉKŰ**  
**BESZERZÉSEK MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL ÉS**  
**ELLENŐRZÉSÉRŐL**

**Érvényes: 2021. május 1-jétől**



**Jóváhagyta:**

  
**Dr. Monok István**  
**főigazgató**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat hatálya.....	3
3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai.....	3
4. Értelmező rendelkezések.....	4
5. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek.....	4
6. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek.....	5
II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE.....	5
1. A beszerzési eljárás.....	5
2. A szerződéskötés és a szerződészegés esetén követendő eljárás.....	7
3. Összeférhetetlenség.....	7
III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	7
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	8



## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

*A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ, 1051 Budapest, Arany János utca 1. sz. (továbbiakban MTA KIK)* beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kbt.vr.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja

a) A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az MTA KIK költségvetésének terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve osztályok felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

b) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, szabályzatok ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek, a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek, átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

#### 2. A szabályzat hatálya

a) A szabályzat hatálya kiterjed az MTA KIK intézményére és annak valamennyi beszerzésére, amelynek értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárokat, illetve kiterjed a beszerzési eljárásba bevont személyekre.

b) Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eljárás során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a projektútmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni.

#### 3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet,

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezetei számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a gazdasági szervezet ügyrendje.

#### 4. Értelmező rendelkezések

**Ajánlatkérő:** A szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy által kijelölt az MTA KIK, illetve az állományába tartozó személy.

**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.

**Beszzerzés:** A Kbt-ben meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, kezdve az igénykutatástól az átvételig.

**Becsült érték:** A beszerzési eljárás megkezdésekor általában kínált illetve kért, ÁFA nélkül számított teljes ellenszolgáltatás.

**Beszzerési eljárás:** Az MTA KIK-nél felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás.

**Beszzerési eljárásba bevont személy:** aki az MTA KIK érdekében fejti ki beszerzési tevékenységét.

**Beszzerési igény:** beszerzés megvalósítására irányuló igény, amelyre a fizetés esedékességekor az igazolt pénzügyi fedezet a rendelkezésre áll.

**Keretszerződés:** egy meghatározott árucsoport illetve azonos szolgáltatások beszerzésére határozott időtartamra létrejött megállapodás, amely érték- vagy mennyiségkeretet tartalmaz.

**Megrendelés:** a beszerzendő áru, eszköz vagy szolgáltatás pontos paramétereit, feltételeit és ellenértékét tartalmazó dokumentum, amelyben az MTA KIK kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított áru, eszköz vagy szolgáltatás ellenértékének megfizetésére.

**Szállító:** az a jogi személy illetve természetes személy, amely illetve aki termék vagy szolgáltatás biztosítására irányuló, az MTA KIK-nél felmerülő igény kielégítése céljából, az MTA KIK-vel szerződést köt vagy megrendelést bocsát ki.

**Szerződés:** két vagy több fél kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilvánítása, mely bírói úton kikényszeríthető.

**Döntéshozó:** A főigazgató vagy az általa meghatalmazott helyettesei. Engedélyezi vagy elutasítja a beszerzés indíthatóságát.

#### 5. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az MTA KIK főigazgatója a felelős.

Amennyiben az Szt., illetve az Áhsz. előírásai változnak, vagy a korábbi szabályzathoz képest lényegi változások következnek be, a szabályzatot ki kell egészíteni illetve módosítani kell. A

szabályzat kiegészítését illetve módosítását a jogszabályi változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani. (Szt. 13. § (11) bek.)

## 6. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek

- a) A beszerzési eljárásban tiszteletben kell tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, mind Árajánlatot kérőként mind Árajánlatot tevőként.
- b) Árajánlatot kérőként az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az Árajánlatot tevők számára.
- c) A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni és teljesíteni.
- d) A beszerzési eljárásnak átláthatónak és dokumentáltnak kell lennie.
- e) Az Árajánlatot kérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- f) A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.
- g) A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

## II.

### A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

#### 1. A beszerzési eljárás

- a) 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 értékhatára nem éri el a közbeszerzési határokat, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért és az anyagi fedezet ellenőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős, a szakmai tartalomért pedig a beszerzésért felelős szakmai vezető.
- b) A beszerzési eljárásrendek a következők lehetnek értéktől függve:
  - **ba) nettó 200.000.- Ft összeget meg nem haladó beszerzések esetén elegendő az írásbeli feljegyzés.**
  - **bb) nettó 200.000.- Ft összeget meghaladó, de nettó 1.000.000.- Ft összeget el nem érő beszerzések esetén pályázati útmutató alapján szükséges lehet a 3 árajánlat kérése, de a szabályzat szerint elegendő a megrendelő vagy a szerződés megkötése.**
  - **bc) nettó 1.000.000 Ft összeget meghaladó beszerzések esetén:**
    - A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő, írásban foglalt árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet postai levélben, e-mailben, személyesen. Ajánlatkérésre a főigazgató felhatalmazása alapján a nevében eljáró személy jogosult. A szabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körülményekkel kell figyelembe venni a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.
    - 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 beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a költségvetési szerv megnevezését, címét;
- b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- c) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- d) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- e) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- f) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötté szerződéskötést igényel).

- A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérésnek nincs szigorú nyomtatványa, ez történhet email-ben vagy postai levélben.

- Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni amennyiben a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg.

- Nem kötelező három árajánlatot bekérni, amennyiben a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni.

- Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel kötheti meg.

- Az ajánlatok kérésére felhatalmazott az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat a MTA KIK számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló dönthet a beszerzés végrehajtásáról.

- A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

-Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik. Ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért az érvényesítő munkatárs a felelős.

-Az ajánlatkérő a főigazgató írásos jóváhagyása mellett szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

-Eredménytelen az eljárás, ha nem nyújtottak be árajánlatot, ha a feltételek nem felelnek meg, ha az érték eléri a közbeszerzési értékhatárt.

-A beszerzési eljárás bármikor eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződésességi kötelezettséget az árajánlatot kérő számára.



## **2. A szerződéskötés és a szerződésszegés esetén követendő eljárás**

- a) Eredményes eljárás esetén a szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása az ajánlatkérő felelős kötelezettsége.
- b) Nem köthető szerződés vagy megrendelés olyan természetes vagy jogi személlyel, amely nem minősül átláthatónak. Szerződéskötéssel együtt gondoskodni kell a szállító átláthatósági nyilatkozatáról is.
- c) Az Áht. mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezése alapján a kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződés) kizárólag írásban történhet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, amennyiben fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díjról vagy árfolyamvesztéséről van szó vagy amely az Áht. szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
- d) A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- e) A felek a szerződéseket tartalmuk szerint kötelesek teljesíteni. A szerződés bármelyik fél részéről történő megszegése, amely sérti a másik félnek a szerződéssel kapcsolatos jogait, szankciót von maga után. Ilyen esetek: késedelem bármelyik oldalról, hibás teljesítés, teljesítés megghiúsulása vagy megtagadása. Szerződésszegés észlelése esetén ezt haladéktalanul írásban jelezni kell a főigazgató felé.

## **3. Összeférhetetlenség**

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

## **III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Kötelezettségvállalás szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről az érvényesítő munkatárs gondoskodik. A folyamatba épített ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a beszerzési eljárás szabályszerűségére. A gazdasági igazgató rendszeresen felügyeli a beszerzések lebonyolítását. A főigazgató köteles haladéktalanul kivizsgálni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét veszélyezteti. A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a kontrollrendszer keretében ellenőrizni kell.

**IV.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A beszerzési eljáráshoz szükséges iratok megtalálhatóak az intraneten:

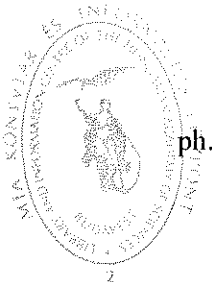
- megrendelés
- szolgáltatási szerződés és teljesítés igazolás
- átláthatósági nyilatkozat.


Az iratok alakilag módosíthatóak, de tartalmilag meg kell felelniük a mindenkori törvényi előírásoknak.

A Beszerzési szabályzat **2021. május 1-én** lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban tárgyban kiadott szabályzat hatályát veszti. A szabályzat olvasható az MTA KIK honlapján.

Ezzel egyidejűleg a korábbi beszerzések rendjének szabályzata hatályát veszti. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

Budapest, 2021. május 1.



  
Baráth Eszter  
gazdasági igazgató