

Iktatószám: PH/712-16/2021.

16/2021. (IX.07.) számú jegyzői utasítás

TISZAKÉCSKEI POLGÁRMESTERI HIVATAL



BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. szeptember 8. napjától

Tartalomjegyzék

I.	A Beszerzési Szabályzat célja és hatálya	3. oldal
II.	Beszerzések tárgyai, valamint az eljáró személyek és testületek	3. oldal
III.	A beszerzési eljárás lefolytatásának általános szabályai	4. oldal
IV.	A Beszerzések ellenőrzése	6. oldal
V.	Hatálybaléptető és záró rendelkezések	6. oldal
1. sz.	melléklet	
2. sz.	melléklet	
3. sz.	melléklet	

I. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. A szabályzat célja

Jelen Beszerzési Szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy biztosítsa a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) beszerzési eljárásai vonatkozásában:

- a közpénzek hatékony felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá
- a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését;
- biztosítsa a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását, összhangban az Országgyűlés által meghatározott közbeszerzési alapelvekkel.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyekre a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény előírásai nem terjednek ki:
 - közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések,
 - közbeszerzési kivételi körökbe tartozó beszerzések.
- 2.2. Jelen szabályzat alkalmazása során beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is (a továbbiakban: beszerzés).
- 2.3. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi beszerzésére.
- 2.4. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.
- 2.5. Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglalt előírásokat is be kell tartani.

II. BESZERZÉSEK TÁRGYAI, VALAMINT AZ ELJÁRÓ SZEMÉLYEK ÉS TESTÜLETEK

3. Beszerzések tárgyai

- 3.1. A beszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés lehet.

4. Eljáró személyek és testületek

- 4.1. A Hivatal beszerzései vonatkozásában a Jegyző dönt az ajánlattételre felkérendő személyekről, az eljárás eredményességéről és a beszerzési eljárás nyerteséről.
- 4.2. A beszerzési eljárásban részt vevő szervezeti egységek, személyek:
 - a) a Polgármesteri Hivatal beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egysége,
 - b) a szerződés előkészítése vonatkozásában az Aljegyző,
 - c) a beszerzés felelős szakmai vezetőjeként az Aljegyző,
 - d) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje szerinti kötelezettségvállaló (a továbbiakban: kötelezettségvállaló),
 - e) döntéshozóként a Jegyző.

5. Kivételek

- 5.1. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, ha:
- a) a Jegyző egyedi esetben ennek megfelelő döntést hozott,
 - b) a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést,
 - c) a veszélyhelyzet elhárításához szükséges szolgáltatások és eszközök beszerzése a Kormány által elrendelt veszélyhelyzet esetén, amennyiben a beszerzés azonnali lebonyolítása a veszélyhelyzet elleni védekezés szempontjából szükséges, tehát ha a veszélyhelyzet elhárítása, vagy hatásának csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.
- 5.2. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:
- a) jogi tanácsadás,
 - b) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
 - c) könyvvizsgálat,
 - d) belső ellenőrzés,
 - e) szűrővizsgálatokra irányuló szolgáltatások,
 - f) kizárólagosság fennállása esetén,
 - g) nettó 1.000.000,- forint alatti értékű beszerzések esetén.
- 5.3 Kivételes esetekben ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonysága indokolja - a Jegyző jóváhagyása mellett - a három árajánlat bekérése mellőzhető.

III. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

6. Beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása

A Polgármesteri Hivatal beszerzést végrehajtó szervezeti egysége (a továbbiakban: osztály) az eljárás megkezdését megelőzően:

- a) elkészíti a beszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai leírást, ismertetőt, adott esetben tételes árajánlatkérő táblázatot (költségvetési kiírást),
- b) előzetes piackutatást végez a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából,
- c) összeállítja az árajánlatkérő lapot¹ és műszaki tartalmat (együtt beszerzési dokumentumok), melyet az Aljegyző ellenőriz és terjeszt a Jegyző elé jóváhagyásra,
- d) az osztály javaslatot tesz az ajánlatkérésre felkérni kívánt cégek kijelölésére².

7. Piackutatás

- 7.1. A piackutatás célja a becsült érték meghatározása, és a megfelelő műszaki tartalom kialakításához szakmai adatgyűjtés, piaci információk beszerzése.
- 7.2. A piackutatás keretében – amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi – potenciális ajánlattevőt kell keresni az értékelési szempontokat figyelembe véve. Az

¹ 1. számú melléklet: árajánlatkérő lap

² 2. számú melléklet: javaslat a cégek kijelölésére

osztály munkatársa az interneten keresztül, vagy más alkalmas módon dokumentáltan gyűjti az információkat.

- 7.3. Piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább egy forgalmazó rögzített és hiteles árát veszik figyelembe; piaci információnak minősülnek továbbá a Hivatal korábbi beszállítóinak árai is.
- 7.4. Építési beruházás esetén a tervezői költségvetés határozza meg a becsült értéket.

8. *Ajánlatkérés menete*

- 8.1. Az ajánlattételre kiválasztott ajánlattevői kört (legalább három ajánlattevő) az osztály keresi meg ajánlatkérés céljából.
- 8.2. Az ajánlatkérés
- elsősorban e-mailben történik, vagy
 - levélben (íktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy
 - személyes átadással.
- 8.3. Az ajánlatkérő lapnak, illetve adott esetben a mellékletét képező műszaki szakmai leírásnak különösen az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a) a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be;
 - b) annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a szerződés teljesítésére;
 - c) az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere;
 - d) lehetőség biztosítását a szakmai-műszaki tartalom pontosítására, azzal kapcsolatban kérdés feltevésére, hiánypótlás lehetőségére;
 - e) építési tárgykörben helyszíni szemle biztosítását,
 - f) igény esetén a tárgyalásra vonatkozó adatokat, a tárgyalás szabályait.
- 8.4. Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre felkért cégek egyenlő eséllyel adhassanak ajánlatot, és megfelelő idő álljon rendelkezésükre a műszaki-szakmai tartalom megismerésére, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás, kérdések feltevésére.
- 8.5. Az eljárás során indokolt esetben a Jegyző jogosult a beszerzési dokumentumokat módosítani vagy visszavonni, illetve az ajánlattételi határidőt módosítani.

9. *Ajánlat benyújtása*

- 9.1. Az ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:
- a) aláírást követően e-mailben beszkenelve, vagy
 - b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
 - c) személyesen.

10. Ajánlat elbírálása

- 10.1. A beérkezett ajánlatokat az osztály munkatársa értékeli, összesíti, és az Aljegyző javaslatot tesz a nyertes ajánlattevőre³.
- 10.2. Amennyiben az ajánlatot az Ajánlatkérő szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. A tárgyaláson az osztály munkatársa és vezetője, az Aljegyző és a Jegyző vesz részt. A tárgyalás célja a legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak.
- 10.3. A tárgyalás lezárását követően végleges ajánlatot kér be az Ajánlatkérő.

11. Eredményhirdetés

Az eljárás eredményének meghatározását követően az osztály munkatársa írásban tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

12. Szerződés-kötés, megrendelés

- 12.1. A beszerzési eljárás eredményeként csak a döntéshozó által kiválasztott nyertes ajánlattevővel köthető meg a szerződés, vagy rendelhető meg a beszerzés tárgya.
- 12.2. Megrendelés esetén a megrendelőt az osztály készíti el, a kötelezettségvállalás szabályainak megfelelően. A megrendeléshez a nyertes ajánlattevőtől minden esetben visszaigazolást kell kérni.
- 12.3. Abban az esetben, ha szerződés-kötésre kerül sor, a szerződés-kötésről a Jegyző gondoskodik.

13. A beszerzés végrehajtása

A beszerzésre kizárólag Megrendelő alapján, vagy mindkét szerződő fél által aláírt szerződés birtokában kerülhet sor.

IV. A BESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Jegyző hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14. Jelen szabályzat 2021. szeptember 8. napján lép hatályba.

15. A Hivatal beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

³ 3. számú melléklet: árajánlat összesítő

- 16.** A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős jegyzőhöz fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

Tiszakécske, 2021. szeptember 7.




Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

1. számú melléklet
A jelen mintadokumentum szó szerinti használata nem kötelező, tartalma a tárgyi beszerzéssel kapcsolatos előírások, elvárások figyelembe vételével szükség szerint, értelemszerűen változtatható, bővíthető, szűkíthető.

Ügyiratszám:
Ügyintéző:

ÁRAJÁNLATKÉRÉS

Az ajánlatkérés tárgya:

.....

Szakmai ismertető összefoglalása:

.....
.....
.....
.....

Teljesítési határidő:

Helyszíni szemle időpontja:

A műszaki tartalomra Kérdéseket, észrevételeket e-mailben-ig várjuk az e-mail címre.

Ajánlattételi határidő:

Az ajánlattételi módja:

Az ajánlathoz csatolni kell az alábbi iratokat:

1. tételes árajánlat
2. nyilatkozat a szerződéstervezet elfogadásáról, és a szerződésszerű teljesítés vállalásáról

Ajánlatkérő hiánypótlásra egy alkalommal biztosít lehetőséget.

Felhívom szíves figyelmét, hogy a beszerzési dokumentumokban meghatározott feltételektől, adatoktól eltérő ajánlat érvénytelennek minősül.

Melléklet:

1. részletes műszaki-szakmai ismertető
2. tételes árazatlan költségvetési kiírás
3. szerződéstervezet / szerződéses feltételek

Tiszakécske,

Köszönettel:

.....
Jegyző

A jelen mintadokumentum szó szerinti használata nem kötelező, tartalma a tárgyi beszerzéssel kapcsolatos előírások, elvárások figyelembe vételével szükség szerint, értelemszerűen változtatható, bővíthető, szűkíthető.

Ikt:
Ügyintéző:

Tisztelt Jegyző Asszony!

A(beszerzés tárgya)..... megvalósítására/beszerzésére az alábbi cégektől javaslom árajánlat bekérését!

1. Cég neve:
Címe:
E-mail:.....
Adószám:.....

2. Cég neve:
Címe:
E-mail:.....
Adószám:.....

3. Cég neve:
Címe:
E-mail:.....
Adószám:.....

Kérem szíves engedélyét a beszerzési eljárás végrehajtására!

Tiszakécske,

Tisztelettel:

.....
aljegyző

Engedélyezem:

.....
jegyző

3. számú melléklet

A jelen mintadokumentum szó szerinti használata nem kötelező, tartalma a tárgyi beszerzéssel kapcsolatos előírások, elvárások figyelembe vételével szükség szerint, értelemszerűen változtatható, bővíthető, szűkíthető.

Ikt:

Ügyintéző:

ÁRAJÁNLAT ÖSSZESÍTŐ

Tisztelt Jegyző Asszony!

Tájékoztatom, hogy a (*beszerzés tárgya*) beszerzési eljárás felhívására az alábbi ajánlatok érkeztek.

1. számú ajánlat: ...
2. számú ajánlat: ...
3. számú ajánlat: ...

(Csak építési beruházás esetén) Az ajánlatkéréshez egy árazatlan költségvetést is melléktünk, ez alapján kértük az ajánlatokat.

Mindhárom ajánlat megfelel a műszaki-szakmai követelményeknek.

Ajánlattételi határidő volt.

Javaslom, hogy az eljárás nyertesének a legkedvezőbb árajánlatot adó -t jelöljük meg!

Melléklet: pályázati anyagok

Tiszakécske,

.....
aljegyző

Az eljárás nyerteséről az alábbiak szerint döntök:

Megállapítom, hogy a beszerzési eljárás nyertese

.....
jegyző