



## MÉLYKÚT VÁROS POLGÁRMESTERE

6449 Mélykút, Petőfi tér 1.

Telefon: 77/560-001; Telefax: 77/560-030

E-mail: [hivatal@melykut.hu](mailto:hivatal@melykut.hu)

Ikt. szám: 100-184/2021.

### ELŐTERJESZTÉS MÉLYKÚT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 2021. november 30. napján tartandó ülésére.

**Tárgy: Mélykút Város Önkormányzat Beszerzési Szabályzatának módosítása.**

Az előterjesztést készítette: Kósa Róbertné lakosságszolgálati csoportvezető

Az előterjesztés készítésében közreműködött: -

Melléklet--

Döntési javaslatok száma: 1 db

Véleményezi: Humánpolitikai és Ügyrendi Bizottság

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

A határozati – javaslat elfogadásához **egyszerű többség** szükséges.

Törvényességi észrevételem nincs.

Dr. Vörös-Börcsök Tímea jegyző

távollétében:

*Dr. Szalai*  
Dr. Szalai Judit

aljegyző



Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének b) pontja szerint a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó a költségvetési szerv előirányzatait terhelő, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

A Beszerzési Szabályzat elkészítésének általános célja, hogy meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályait, felelősségi körét és rendjét, elősegítse az Önkormányzat költségtakarékos gazdálkodás feltételeit, a közpénzek felhasználásának hatékony és ésszerű felhasználását.

Mélykút Város Önkormányzat Képviselő-testülete fenti kötelezettségének eleget téve 59/2020.(VII.01.) Kt. számú határozatával elfogadta Mélykút Város Önkormányzat Beszerzési Szabályzatát

Az Állami Számvevőszék az „Az önkormányzati intézmények ellenőrzése – Az önkormányzat és társulás irányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése” témában dokumentum alapú ellenőrzést végzett. Az ellenőrzés által feltárt hiányosság egyik pontja szerint az intézményvezető az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pont előírása ellenére belső szabályzatban nem rendezte a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

Az ellenőrzési jelentésre reagálva Mackó Zoltánné óvodavezető intézkedési tervében vállalta, hogy Mélykút Város Önkormányzat beszerzési szabályzata felülvizsgálatra kerül és hatálya kiterjesztésre kerül a Mélykúti Polgármesteri Hivatalra és azon intézményekre, melynek gazdasági szervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv a Mélykúti Polgármesteri Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a)-(4b) bekezdése szerint.

A feladat végrehajtására 2021. november 30-i határidőt vállaltunk.

Jelen előterjesztésben foglaltak alapján, javasoljuk a beszerzési szabályzat 2. pontját a szabályzat személyi hatályával kiegészíteni, azzal, hogy a szabályzat hatálya terjedjen ki a Mélykúti Polgármesteri Hivatalra és azon intézményekre melynek gazdasági szervezeti feladatait ellátó költségvetési szerve a Mélykúti Polgármesteri Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a)-(4b) bekezdése szerint.

Az előterjesztés mellélete tartalmazza a változást tartalmazó (dőlt és kiemelt betűvel jelölt) egységes Beszerzési Szabályzat tervezetét.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Mélykút, 2021. november 24.



### HATÁROZATI – JAVASLAT

       /2020. (VI.30) Kt. számú

HATÁROZAT

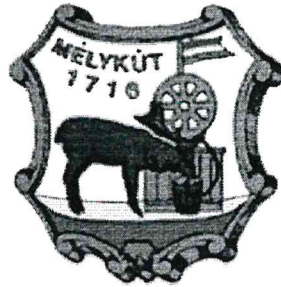
Mélykút Város Önkormányzat  
Beszerzési Szabályzatának  
módosítása.

1. Mélykút Város Önkormányzat az 59/2020.(VII.01.) Kt. számú határozattal elfogadott Beszerzési Szabályzat 2.1 pontját hatályon kívül helyezi és helyébe az alábbi szövegrész kerül:

2.1. E szabályzat:

- személyi hatálya kiterjed Mélykút Város Önkormányzatra, valamint a Mélykúti Polgármesteri Hivatalra és azon intézményekre melynek gazdasági szervezeti feladatait ellátó költségvetési szerve a Mélykúti Polgármesteri Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a)-(4b) bekezdése szerint
- tárgyi hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az Ajánlatkérő a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlattételi felhívást közzétevő.

A .../2021. (XI.30). Kt. számú határozat melléklete



**Mélykút Város Önkormányzat**

**Beszerzési Szabályzata**

Hatályos: 2021. december 01-től

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Mélykút Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján – Mélykút Város Önkormányzat, mint ajánlatkérő (továbbiakban: Ajánlatkérő) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet a következők szerint szabályozza:

### I. Általános rendelkezések

#### 1. A szabályzat célja

- 1.1. E szabályzat célja, hogy rögzítse az Ajánlatkérő közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét; az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét; a beszerzési eljárás nyilvántartási és dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek keretében az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával garantálja a verseny nyilvánosságát, és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.
- 1.2. Célja továbbá a beszerzésekhez kapcsolódóan a tervszerű és költségtakarékos gazdálkodás feltételeinek, a közpénzek hatékony, ésszerű felhasználásnak, annak átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása.

#### 2. A szabályzat hatálya

##### 2.1. E szabályzat:

- *személyi hatálya kiterjed Mélykút Város Önkormányzatra, valamint a Mélykúti Polgármesteri Hivatalra és azon intézményekre melynek gazdasági szervezeti feladatait ellátó költségvetési szerve a Mélykúti Polgármesteri Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a)-(4b) bekezdése szerint*
- *tárgyi hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, építési koncesszióra, szolgáltatási koncesszióra (továbbiakban: beszerzés) amelyek*

*vonatkozásában az Ajánlatkérő a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlattételi felhívást közléte.*

2.2. A közbeszerzési értékhatárokat elérő beszerzésekre a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) rendelkezései az irányadók.

2.3. A szabályzat hatálya nem terjed ki:

Azokra a beszerzésekre, amelyek esetén

- a) a **beszerzés becsült értéke a bruttó 200.000 Ft-ot nem haladja meg, kivéve, ha bármely kifizetéshez tartozó elszámolási útmutató ezt elő írja.** Ebben az esetben az írásbeli szerződés, megrendelő megkötése nem igényli a beszerzési eljárás lebonyolítását, azonban figyelemmel kell lenni a belső számviteli szabályzatokban vonatkozó előírásokra.
- b) **A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekre.** Ezekben az esetekben közbeszerzési eljárást kell lefolytatni a vonatkozó jogszabályok és a Közbeszerzési Szabályzat alkalmazásával.
- c) **A katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.** Vis Maior esemény esetén minden olyan beszerzésre, szolgáltatásvásárlásra vonatkozó szerződés, vagy megrendelő beszerzési eljárás lebonyolítása nélkül megköthető, amely a közvetlen károk azonnali elhárítására irányul. A szerződés, vagy megrendelő aláírását megelőzően azonban a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnökét és a Polgármestert haladéktalanul legalább szóban tájékoztatni kell, és egyetértésüket be kell szerezni.
- d) **Az ún. kiemelt beszerzésekre.** A település egészét érintő, kardinális, kiemelt kérdéskörben vagy a beszerzés tárgya miatt a Képviselő-testület egyedi esetekben a megkötendő szerződés összes körülményének mérlegelése alapján dönthet arról, hogy a szerződés beszerzési eljárás lefolytatása nélkül kerüljön megkötésre. Ezekben az esetben a szerződés megkötéséről a Képviselő-testület határozat formájában dönt, *meghatározva azt(okat) az elemet(ket) amelyekre tekintettel a döntést hozta,* figyelemmel a belső szabályzatban foglalt előírásokra.
- e) **Értékhatárra tekintet nélkül a Kbt. 9. §-ában és a 111. §-ában meghatározott beszerzésekre.** A szerződés megkötése nem igényli a beszerzési eljárás lebonyolítását, ezekben az esetben a szerződés megkötéséről a polgármester határozat formájában dönt, figyelemmel a belső szabályzatban foglalt előírásokra.
- f) **Az ún. egyedi beszerzésekre.** Ezekben az esetekben nincs lehetőség több azonos műszaki tartalommal rendelkező árajánlat beszerzésére, tekintettel a beszerzés

tárgyának műszaki-technikai sajátosságaira, művészeti szempontokra, vagy kizárólagos jogok védelmére. Ezekben az esetekben szükséges a termék egyediségére vonatkozó gyártói nyilatkozat, vagy a szabadalommal, védjeggyel történő levédésről igazolás beszerzése, mely dokumentum alapján a polgármester határozat formájában dönt, figyelemmel a belső szabályzatban foglalt előírásokra.

### **3. A beszerzések tárgya**

Jelen szabályzat alkalmazása során beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint a szolgáltatás megrendelését, továbbá az építési és a szolgáltatási koncessziót.

#### **3.1. Árubeszerzés**

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

#### **3.2. Építési beruházás**

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az Ajánlatkérő részéről:

- a) a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- c) az Ajánlatkérő, által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

#### **3.3. Szolgáltatás megrendelése.**

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Ajánlatkérő részéről.

#### **3.4. Az építési koncesszió**

Az ajánlatkérő által, írásban megkötött visszerthes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a 3.2. pontban meghatározott építési beruházást rendel meg, és az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre

történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

### 3.5. A szolgáltatási koncesszió

Az ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a 3.3. pont szerinti szolgáltatás nyújtását rendeli meg, az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

## **II. A BECSÜLT ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése**

- 1.1. A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

## **III. AZ ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK**

### **1. Ajánlatkérő**

- 1.1. A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit jelen szabályzat által felhatalmazott személyek, illetve szervek gyakorolják.
- 1.2. Az Ajánlatkérő ügyviteli teendőit az ajánlattételi felhívás vagy ajánlatkérés megküldésétől a szerződéskötésig a jelen szabályzat által kijelölt személy látja el.

### **2. Ajánlattevő**

Ajánlattevő az a természetes személy, vagy gazdasági szereplő, akinek az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást, vagy az ajánlatkérést közvetlenül megküldi, és ez alapján a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.



## **IV. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS**

### **1. A beszerzési eljárás típusai**

1.1. Az Ajánlatkérő által indított beszerzési eljárások fajtái:

- a) Ajánlatkéréssel történő beszerzési eljárás indítása: ezt azokban az esetekben lehet alkalmazni, amikor az idő rövidege, az ajánlattétel tárgya, vagy az ajánlattevők köre nem teszik lehetővé az ajánlattételi felhívással induló beszerzési eljárás lebonyolítását. Alkalmazása esetén az eljárás elindításához szükséges a polgármester egyetértő nyilatkozata, melyben rögzítésre kerül az eljárás alkalmazásának indoklása is.
- b) Ajánlattételi felhívás megküldésével történő beszerzési eljárás indítása: az a) pont alá nem tartozó beszerzési eljárás.

### **2. Beszerzési eljárás megindítása**

- 2.1. A beszerzési eljárás megindításán az ajánlattételi felhívás elfogadásáról és az ajánlattevők kijelöléséről szóló döntés időpontját kell érteni.
- 2.2. A beszerzési eljárás elindításához szükséges előterjesztést, az ajánlatkérés részletes műszaki tartalmát, valamint az ajánlatkérés, vagy ajánlattételi felhívás javasolt tervezetét a hatáskörrel rendelkező személy vagy szervezet részére kell előterjeszteni.
- 2.3. A hatáskörrel rendelkező személy vagy szervezet dönt az ajánlatkérés vagy ajánlattételi felhívás tartalmáról, valamint az ajánlattételre felkért magánszemélyről vagy gazdasági szereplőkről.
- 2.4. A IV.1.1. a) pont szerinti ajánlatkérés kötelező tartalmi elemeit jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. Az ajánlatkérést legalább 2 ajánlattételre alkalmas magánszemély, vagy gazdasági szereplő részére kell megküldeni. Az ajánlatkérés megküldése történhet elektronikusan email útján, vagy személyes kézbesítéssel, vagy postai úton történő megküldéssel.
- 2.5. A IV.1.1. b) pont szerinti ajánlattételi felhívás kötelező tartalmi elemeit jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. Az ajánlatkérést legalább 3 ajánlattételre alkalmas magánszemély, vagy gazdasági szereplő részére kell megküldeni. Az ajánlattételi felhívás megküldése történhet elektronikusan email útján, vagy személyes kézbesítéssel, vagy postai úton történő megküldéssel.

2.6. A IV.1.1.a), valamint a IV.1.1. b) pont szerinti beszerzési eljárásokban:

- a) amennyiben a beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések becsült értéke a nettó 1 millió Ft-ot nem éri el, az eljárás típusáról, az ajánlatkérés, vagy ajánlattételi felhívás tartalmáról, a felkérésre kerülő magánszemélyekről, vagy gazdasági szereplőkről, valamint az ajánlatok értékeléséről, eljárás eredményességéről és a nyertes ajánlattevőről a polgármester határozat formájában dönt.
- b) amennyiben a beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések becsült értéke a nettó 1 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja, az eljárás típusáról, az ajánlatkérés, vagy ajánlattételi felhívás tartalmáról, a felkérésre kerülő magánszemélyekről, vagy gazdasági szereplőkről, valamint az ajánlatok értékeléséről, eljárás eredményességéről és a nyertes ajánlattevőről a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság határozat formájában dönt.
- c) A Képviselő-testület határozat formájában dönthet arról, hogy a beszerzési eljárás hatásköreit nem adja át a polgármester vagy a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság részére. Ezekben az esetekben az eljárás típusáról, az ajánlatkérés, vagy ajánlattételi felhívás tartalmáról, a felkérésre kerülő magánszemélyekről vagy gazdasági szereplőkről, valamint az ajánlatok értékeléséről, eljárás eredményességéről és a nyertes ajánlattevőről a Képviselő-testület határozat formájában dönt.

2.7. Amennyiben az ajánlatkérés tárgya azt indokolja, az ajánlatkéréshez, vagy ajánlattételi felhíváshoz dokumentációt szükséges mellékelni, amelyet vagy az ajánlatkéréssel, vagy ajánlattételi felhívással egyidejűleg szükséges megküldeni, vagy az ajánlatkérésben, vagy ajánlattételi felhívásban meg kell jelölni a dokumentáció beszerzésének helyét, határidejét és feltételeit.

2.8. A beszerzési eljárás abban az esetben indítható, ha az Ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre fog állni. Ha az Ajánlatkérő nem rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, abban az esetben az eljárást feltételesen lehet megindítani, azonban az ajánlatkérésben vagy az ajánlattételi felhívásban pontosan meg kell határozni milyen feltétel teljesülése esetén lép hatályba a szerződés.

2.9. Az ajánlatkérést, valamint az ajánlattételi felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és

- elküldeni a lehetséges ajánlattevő részére. Tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és összehasonlíthatóak legyenek.
- 2.10. Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.
- 2.11. Az eljárást megindító ajánlatkérésben, vagy ajánlattételi felhívásban meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait, melyek a következők lehetnek:
- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy
  - b) összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.
- 2.12. Abban az esetben, ha az ajánlatkérő összességében a legelőnyösebb ajánlatot kívánja kiválasztani, az eljárást megindító ajánlatkérésben, vagy ajánlattételi felhívásban meg kell határozni:
- a) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat;
  - b) részszerpontonként az azok súlyát meghatározó - a részszerpont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám);
  - c) az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos,
  - d) azt a módszert, amellyel megadja a pontszámok közötti pontszámot, mely módszer minden részszerpont esetében azonos.

### **3. Ajánlati biztosíték**

- 3.1. Az ajánlatkérő az eljárásban való részvételt ajánlati biztosíték adásához kötheti, amit az ajánlattevőnek az ajánlatának benyújtásával egyidejűleg vagy az ajánlatkérő által az ajánlatkérésben, vagy az ajánlati felhívásban meghatározott időpontig, az ott megjelölt mértékig és módon kell rendelkezésre bocsátania.
- 3.2. A biztosítékot vissza kell fizetni
- a) az ajánlattevők részére az ajánlati felhívás visszavonását, az eljárás eredménytelenségének megállapítását, illetve az eredmény kihirdetését, vagy az eljárást lezáró döntés meghozatalát követő 10 napon belül,
  - b) a nyertes ajánlattevő részére a szerződéskötést követő 10 napon belül.
- 3.3. Nem jár vissza a biztosíték, ha az ajánlatkérés, vagy ajánlati felhívás szerint az a megkötött szerződést biztosító mellékkötelezettséggé alakul át, valamint akkor sem, ha az ajánlattevő az ajánlatát az ajánlati kötöttség időtartama alatt visszavonta, vagy a szerződés megkötése neki felróható okból hiúsult meg.

#### **4. Ajánlatkérés, vagy ajánlati felhívás módosítása, visszavonása**

- 4.1. Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlatkérésben, vagy az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlatkérést, vagy ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattételre felkért magánszemélynek, vagy gazdasági szereplőnek küldeni, szükség esetén új ajánlattételi határidő megjelölésével.
- 4.2. Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlatkérést vagy az ajánlati felhívást. Erről az ajánlatkérőnek valamennyi ajánlattételre felkért magánszemélyt vagy gazdasági szereplőt haladéktalanul értesítenie kell.

#### **5. Ajánlati kötöttség**

- 5.1. Tárgyalásos eljárás esetén az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártakor áll be, kivéve a bírálati szempont szerinti tartalmi elemeket, amelyek vonatkozásában az ajánlati kötöttség a tárgyalás lezárásával áll be.
- 5.2. Amennyiben az eljárás során tárgyalásra nem kerül sor, úgy az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártakor áll be.
- 5.3. Az ajánlati kötöttség beálltával az ajánlat nem módosítható.

#### **6. Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele**

- 6.1. Az ajánlatok benyújthatóak:
  - a) email útján történő megküldéssel
  - b) személyesen
  - c) postai úton, vagy futárszolgálattalaz ajánlatkérésben vagy ajánlattételi felhívásban megjelölt feltételek szerint.
- 6.2. Az ajánlat személyes benyújtása esetén az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni, melynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő-átadó nevét és aláírását, valamint annak elismerését, hogy a benyújtott ajánlat lezárt, sértetlen borítékban került átvételre.
- 6.3. A benyújtott ajánlatok érkezésük sorrendjében iktatásra kerülnek.
- 6.4. A beszerzési eljárás adminisztrálásával megbízott köztisztviselő gondoskodik arról, hogy a beérkezett ajánlatok a bontási eljárást megelőzően ne kerüljenek felbontásra.

## **7. Az ajánlatok bontása**

7.1. A beérkezett ajánlatokat:

a) a szabályzat IV.2.6. a) pontja szerinti és a IV.2.6. c) pontja szerinti eljárásokban a polgármester

b) a szabályzat IV.2.6. b) pontja szerinti eljárásokban a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

az ajánlattételi felhívásban megadott helyen és határidőben mindazok jelenlétében bontja fel, akiket az Ajánlatkérő meghívott. A bontásra az ajánlattevők képviselőit az Ajánlatkérő köteles meghívni.

7.2. A bontás során az ajánlattevő nevét, címét, azonosító adatait és az ajánlat bírálati szempontja szerinti tartalmi elemeit kell ismertetni.

7.3. A bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet valamennyi ajánlattevő részére meg kell küldeni a bontástól számított nyolc napon belül.

## **8. Hiánypótlás**

8.1. A hiánypótlás lehetőségét az ajánlatkérő az ajánlatkérésben vagy az ajánlattételi felhívásban biztosítja, vagy kizárja. Ha az ajánlatkérő nem zárja ki a hiánypótlás lehetőségét, és ennek körébe eső hiányt állapít meg, a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőről egyidejűleg, írásban köteles tájékoztatni az összes ajánlattevőt.

8.2. Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e. A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlatok módosítását.

## **9. Tárgyalás**

9.1. Amennyiben a tárgyalást az ajánlattételi felhívásban nem zárta ki az ajánlatkérő az érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevőkkel:

a) a szabályzat IV.2.6. a) pontja szerinti eljárásokban és a IV.2.6. c) pontja szerinti eljárásokban a polgármester

b) a szabályzat IV.2.6. b) pontja szerinti eljárásokban a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

tárgyal a beszerzési eljárás bírálati szempontja szerinti tartalmi elemek vonatkozásában. A tárgyalásról egyidejűleg jegyzőkönyvet kell felvenni.

## 10. Az ajánlatok értékelése

10.1. Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlattételi felhívás feltételeinek megfelel.

10.2. Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,
- b) amennyiben az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja az ajánlattevő,
- c) amennyiben hiánypótlás során módosítja az ajánlattevő az ajánlatát,
- d) a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg,
- e) az ajánlattevő nem felel meg a jelen szabályzat szerinti összeférhetlenségi követelményeknek,
- f) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- g) az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
- h) az ajánlat egyéb módon nem felel meg az ajánlattételi felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- i) amennyiben az ajánlatkérésben, vagy ajánlattételi felhívásban ajánlati biztosíték került előírásra, és azt az ajánlattevő nem bocsátotta rendelkezésre.

10.3. Az ajánlatkérő a beszerzési eljárást – indokolás nélkül – eredménytelené nyilváníthatja.

10.4. Az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelené nyilvánításáról, a jelen szabályzat szerinti

3.2. pontja alapján a beszerzési ügyekkel foglalkozó köztisztviselő

- a) a szabályzat IV.2.6. a) pontja szerinti eljárásokban a polgármester,
- b) a szabályzat IV.2.6. b) pontja szerinti eljárásokban a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság,
- c) a szabályzat IV.2.6. c) pontja szerinti eljárásokban a Képviselő-testület részére írásbeli előterjesztést készít.

## **11. Az eljárást lezáró döntés**

11.1. A beszerzési eljárást lezáró döntést:

- a) a szabályzat IV.2.6. a) pontja szerinti eljárásokban a polgármester
  - b) a szabályzat IV.2.6. b) pontja szerinti eljárásokban a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
  - c) a szabályzat IV.2.6. c) pontja szerinti eljárásokban a Képviselő-testület
- a szabályzat VI.2.1. pontja alapján a beszerzési ügyekkel foglalkozó köztisztviselő által készített írásbeli előterjesztés alapján hozza meg.

11.2. Az ajánlatok elbírásáról szóló értesítést, a döntést követő 8 napon belül írásban közvetlenül egyidejűleg megküldi az ajánlattevők részére.

A tájékoztatás elküldéséért beszerzési ügyekkel foglalkozó köztisztviselő a felelős.

## **V. SZERZŐDÉSKÖTÉS**

### **1. A szerződés megkötése, tartalma, módosítása**

1.1. A szerződést a beszerzési eljárás nyertesével kell – lehetőleg a tervezett időpontban – az ajánlatkérőnek megkötni.

1.2. A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell a beszerzési eljárást lezáró döntés számát.

## **VI. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és felelősségi rend**

### **1. A beszerzési tevékenység irányítása**

1.1. Az ajánlatkérő **beszerzési tevékenységének irányításáért** a jegyző a felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,

- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti.

## **2. Adminisztratív feladatok**

2.1. Az ajánlatkérő beszerzésével kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a beszerzési ügyekkel foglalkozó köztisztviselő feladata.

Feladata különösen:

- megvizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- az ajánlatkérés, vagy ajánlattételi felhívás, szükség szerint a dokumentáció döntésre történő előkészítése,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról (ajánlatkérés, vagy ajánlattételi felhívás kiküldése, dokumentálása, beérkezett ajánlatok nyilvántartásba vétele, bontásról szóló jegyzőkönyv és a döntés kiküldése),
- elkészíti a beszerzésekkel kapcsolatos előterjesztéseket,
- elkészíti – amennyiben az ajánlatkérés, vagy az ajánlattételi felhívás erre lehetőséget ad – a hiánypótlást, valamint kiküldi azt az ajánlattevők részére,
- javaslatot tesz a döntéshozó személy vagy szervezet részére, hogy beérkezett ajánlatok közül mely ajánlatok érvényesek, érvénytelenek, valamint az értékelési szempont szerinti nyertes ajánlattevő megnevezésére,
- gondoskodik a Pénzügyi Csoporton keresztül a beszerzéshez kapcsolódó kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről az önkormányzati gazdasági szakrendszer KASZPER moduljában,
- azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.



## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A beszerzéssel érintett személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2021. december 01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Záradék: Jelen Beszerzési Szabályzatot Mélykút Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2021.(XI.30.)Kt. számú határozatával elfogadta.

Kovács Tamás  
polgármester

**AJÁNLATKÉRÉS kötelező, értelemszerűen alkalmazandó tartalmi elemei**

**Ajánlatkérés tárgya**

A Beszerzési Szabályzatra való hivatkozást.

1. Ajánlatkérő:

neve:

címe:

képviselője:

telefon/fax:

e-mail:

Kapcsolattartó neve:

telefon/fax:

e-mail:

2. Ajánlattétel tárgya, műszaki paraméterei
3. A szerződés időtartama (vagy a teljesítés határideje)
4. A teljesítés helye
5. Alkalmassági követelmények (szakmai, tartalmi, formai, pénzügyi követelmények)
6. Ajánlattételei határidő, az ajánlatok benyújtásának helye, módja, példányszáma
7. Hiánypótlás lehetősége
8. Ajánlatok értékelése, szerződéskötés
9. Ajánlati dokumentációra vonatkozó szabályok

Dátum: .....

Ajánlatkérő aláírása

**Ajánlattételi felhívás kötelező, értelemszerűen alkalmazandó tartalmi elemei**

**Ajánlatkérés tárgya**

A Beszerzési Szabályzatra való hivatkozást.

1. Ajánlatkérő:

neve:

címe:

képviselője:

telefon/fax:

e-mail:

Kapcsolattartó neve:

telefon/fax:

e-mail:

2. A szerződés típusának meghatározása
3. A beszerzés tárgya, mennyisége
4. Az eljárás menetének meghatározása
5. A szerződés időtartama (vagy a teljesítés határideje)
6. A teljesítés helye
7. Részajánlat tehető-e
8. Többváltozatú ajánlat tehető-e
9. Alkalmassági követelmények (szakmai, tartalmi, formai, pénzügyi követelmények)
10. Ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei
11. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek
12. Ajánlatok értékelésének szempontja
13. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása, vagy annak kizárása
14. Ajánlattételi határidő, az ajánlatok benyújtásának helye, módja, példányszáma
15. Az ajánlattétel nyelve

16. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése
17. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el
18. Eredményhirdetés helye, határideje
19. A szerződéskötés tervezett időpontja
20. Ajánlati dokumentációra vonatkozó szabályok
21. Egyéb információk
  - tárgyi munkával kapcsolatban beszerezhető további információk beszerzésének helye, címe, módja,
  - ajánlati kötöttségre vonatkozó információ,
  - jogfenntartást a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására,
  - az ajánlattételi felhívás visszavonásának és módosításának lehetősége,
  - amennyiben az eljárás nyertese visszalép, kíván-e az ajánlatkérő a második legkedvezőbb ajánlattevővel szerződést kötni,
  - az ajánlattevő az ajánlat kidolgozásáért térítést nem igényelhet az ajánlatkérőtől,
  - az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei,
  - érvénytelen ajánlat esetei,

Dátum: .....

Ajánlatkérő aláírása