



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS**  
**POLGÁRMESTERE**  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.  
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003  
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu  
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/3-165/2021

## ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Képviselő – testületéhez –

### Újfehértó Város Önkormányzata beszerzési szabályzatának felülvizsgálatára, és módosítására

#### Tisztelt Képviselő – testület!

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő – testülete a 9/2019. (I. 30.) számú határozatával hagyta jóvá az Önkormányzat jelenleg hatályos beszerzési szabályzatát, melynek kisebb terjedelmű módosítására került sor a polgármester testületi hatáskörben meghozott 88/2021. (VI.14.) határozatával.

Az Újfehértó Város Önkormányzata által jelenleg is megvalósított, továbbá a tervezett fejlesztések, projektek, továbbá az Önkormányzat szerkeázó közfeladataiból adódó, egymástól jelentősen eltérő tárgyú beszerzési igényei indokoltá teszik, hogy a jelenlegi szabályozási környezet módosításával egyértelműbb és részletesebb általános eljárásrend álljon rendelkezésre a beszerzések áttekinthető és felelős lebonyolítása érdekében.

A jelenleg alkalmazott szabályzat hatálya nem terjed ki arra az esetre, ha a tervezett beszerzés becsült értéke az ötmillió forintot nem haladja meg. Ezen határt el nem érő beszerzések mindennapi gyakorlatában azonban közel azonos előkészítő és döntéshozatali fázisok mutatkoznak meg, mint ami az értékhatár fölötti eljárásokra is vonatkozik, ezért indokolt a fenti összeghatárt el nem érő értékű beszerzésekre is kiterjeszteni a vonatkozó eljárási természetű rendelkezéseket.

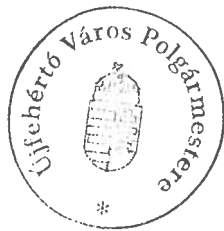
Az előterjesztéshez csatolt szabályzat – tervezet differenciáltan szabályozza az értékhatárokhoz igazított rendelkezéseket, azzal, hogy sávosan, az alacsonyabb értékű beszerzésekre egyszerűbben alkalmazható kivételi szabályokat állapít meg.

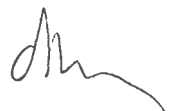
A beszerzési eljárások kapcsán nélkülözhetetlen, hogy szakmai, jogi és megfelelő pénzügyi szakismeretekkel rendelkező személyek vegyenek részt dokumentáltan az előkészítésben, mert csak így biztosítható a szükséges előkészítő munka optimális ellátása, ami egyben a szerződések teljesítési szakaszát is gördülékenyebbé teheti. A beszerzések során a szakértelemmel rendelkező személyek részvétele az eddigiekben is biztosított volt, a jelenlegi javaslat csupán intézményesíti az ún. bírálóbizottság szerepét a beszerzések során.

Indokolt továbbá a beszerzésekhez kapcsolódó dokumentáció alapkövetelményeinek részletes szabályozása is, melynek célja a döntéshozatalhoz vezető előkészítő fázisok áttekinthetőségének fokozása.

Kérem a képviselő – testületet, hogy a szabályzattal kapcsolatos döntését szíveskedjen meghozni.

Újfehértó, 2021., október 20.



  
**Dr. Hosszú József**  
polgármester

1. számú melléklet az UJF/ 8-165 /2021 számú előterjesztéshez

## ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2021 (.....) határozata

### Újfehértó Város Önkormányzata beszerzési szabályzatának felülvizsgálatáról, és módosításáról

Újfehértó Város képviselő – testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés a) és b) pontjában, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján

- 1./ Újfehértó Város Önkormányzata beszerzési szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja,
- 2./ Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületének 9/2019. (I. 30.) számú határozatával jóváhagyott, és a polgármester 88/2021. (VI.14.) határozatával módosított beszerzési szabályzatot az 1. bekezdésben megjelölt szabályzat hatályba lépésével megegyező időpontban hatályon kívül helyezi.

Újfehértó, 2021. október „...”.

**Felelős:** Dr. Hosszú József polgármester,  
Dr. Veres Ildikó jegyző

**Határidő:** azonnal

**Dr. Hosszú József**  
polgármester

**Dr. Veres Ildikó**  
jegyző

A határozatról értesül:

1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal

1. számú melléklet Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületének ...../2021 (.....) határozatához

## **ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Újfehértó Város Önkormányzata – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) – előírásai alapján a beszerzéseire vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint határozza meg.

### **1. A szabályzat célja, hatálya**

1. E szabályzat célja, hogy megállapítsa Újfehértó Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő közbeszerzési szabályok hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek általános szabályait, ennek keretében az Ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával garantálja a közpénzek hatékony és felelős felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, a verseny tisztaságának védelmét, a verseny nyilvánosságát és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

2. Jelen beszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed Újfehértó Város Önkormányzatának a közbeszerzési szabályok hatálya alá nem tartozó beszerzéseire.

3. A Szabályzat hatálya nem terjed ki az alábbi esetekre:

1. árubeszerzési, felújítási, javítási, karbantartási, helyreállítási, védekezési célú beszerzésekre, ha az Önkormányzat közfeladatainak ellátása érdekében, rendkívüli helyzetre tekintettel vált szükségessé, és azonnali intézkedést igényel, feltéve, hogy a szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatása mellett a beszerzés célja nyilvánvalóan meghiúsulna,
2. jogi, ügyvédi szolgáltatások,
3. vezetői tanácsadói feladatok,
4. hivatalos közbeszerzési tanácsadói feladatok,
5. műszaki-technikai sajátosságok miatt csak egy szervezet képes a szerződést teljesíteni, illetőleg a korábbi nyertes Ajánlattevő mással történő helyettesítése műszakilag eltérő és nem illeszkedő termék beszerzését eredményezné,
6. indikatív árajánlatok kérése (ún. előzetes ajánlattétel, a piaci körülmények feltérképezése érdekében).

4. A beszerzési eljárás döntéshozójának választása szerint a szabályzat akkor is alkalmazható, ha az adott beszerzés nem tartozik a hatálya alá.

### **2. Az eljárás résztvevői**

#### **1. Polgármester**

Újfehértó Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő nevében a beszerzési eljárások előkészítésével, megindításával, teljekörű lebonyolításával kapcsolatos döntések meghozatala a polgármester feladat – és hatásköre.

#### **2. Képviselő – testület**

A hitel vagy kölcsön felvételére irányuló eljárások indítása és érdemi eldöntése a Képviselő – testület feladat – és hatásköre.

#### **3. Újfehértói Polgármesteri Hivatal**

A beszerzési eljárás előkészítésében, érdemi eldöntésében, és a döntéshozatalt követő feladatok ellátásában az Újfehértói Polgármesteri Hivatallal munka végzésére irányuló jogviszonyban álló

személyek jelen szabályzatban, és jogviszonyukra vonatkozó szabályzatokban, jogszabályokban foglaltaknak megfelelően vesznek részt.

#### 4. Külső szakértők, közreműködők

A beszerzési eljárások előkészítésében, érdemi eldöntésében, és a döntéshozatalt követő feladatok ellátásában Újfehértó Város Önkormányzatával jogviszonyban álló személy is részt vehet.

#### 5. Bírálóbizottság

A beszerzési eljárások előkészítésében, érdemi eldöntésében, és a döntéshozatalt követő feladatok ellátásában a beszerzés tárgya szerinti szakmai, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottság vesz részt.

#### 6. A beszerzés felelőse

A Polgármesteri Hivatalnak a beszerzés tárgya, vagy annak forrása alapján a feladatkörével érintett osztály vezetője, ennek hiányában a Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa (a továbbiakban a beszerzés felelőse)

### 3. Az eljárás előkészítése

1. A Hivatal Pénzügyi Osztálya írásban tájékoztatja a jegyzőt az írásbeli kötelezettségvállalások időbeli hatályának lejárataról. A Pénzügyi Osztály a tájékoztatást a kötelezettségvállalás lejárata előtt legalább négy hónappal teszi meg, ha a kötelezettségvállalás egy év időtartamnál hosszabb időre szól. Egy évnél rövidebb időtartamra szóló kötelezettségvállalás esetén a szerződéses időtartam kétharmadának elteltékor kell megtenni a tájékoztatást. A Pénzügyi Osztály a tájékoztatást akkor teszi meg, ha az erről szóló írásos, papír alapú dokumentumot a jegyzőnek bizonyítható módon átadta.

2. Az 1. pontban foglalt tájékoztatót a jegyző – az iratkezelés vonatkozó szabályai szerint – szignálja kijelölve ezzel a beszerzés felelőségét. Amennyiben az ellátandó közfeladatra nézve korábban nem volt kötelezettségvállalás, akkor a jegyző az 1. pontban foglaltak mellőzésével jelöli ki a beszerzés felelőségét.

3. A beszerzési eljárás előkészítése érdekében a beszerzés kijelölt felelőse írásban tájékoztatja a jegyzőt a beszerzési igényről. A tájékoztatóban meg kell jelölni legalább:

3.1. a beszerzés tárgyát,

3.2. azt, hogy a beszerzés tárgyára nézve van –e hatályos kötelezettségvállalás, ha igen, annak iktatószámát,

3.3. azt az időpontot – lehetőleg dátum szerint meghatározva – amikor az érintett közfeladat szabályszerű ellátása érdekében az Önkormányzatnak a beszerzés tárgyára nézve érvényes szerződéssel kell rendelkeznie.

3.4. A tájékoztatást olyan időpontban kell megtenni, hogy megfelelő idő álljon rendelkezésre az eljárás lefolytatására.

3.5. A bírálóbizottság a tájékoztatóban javaslatot tehet a beszerzési eljárás lefolytatásának mellőzésére, ha az eljárás eredményeként kötelezettségvállalás közfeladat ellátásához nem indokolt.

3. A jegyző és a polgármester együttes intézkedéssel az 3. pont szerinti tájékoztató alapján írásban kijelöli a beszerzési eljárás előkészítői feladatait ellátó bírálóbizottságot. A bírálóbizottságot úgy kell kijelölni, hogy annak tagjai együttesen rendelkezzenek a beszerzés tárgya szerinti szakmai, jogi és pénzügyi szakértelemmel, és annak tagja legyen a beszerzés felelőse. Bírálóbizottsági tagként történő kijelölés esetén a tag egyetértése szükséges, ha rá nézve sem a jegyző, sem a polgármester nem rendelkezik utasításadási joggal. A bírálóbizottság tagjai körében történt változás esetén az új tagot (tagokat) a jegyző és a polgármester írásban jelöli ki. A beszerzési eljárás iratainak kezelésével

kapcsolatos feladatokat – az iratkezelési szabályzatban foglaltakra, és a Hivatal ügyviteli rendjére is tekintettel – a beszerzés felelőse látja el.

4. A bírálóbizottság a kijelölést követően haladéktalanul megkezdi az eljárás előkészítését. Ennek során a bírálóbizottság elvégzi a beszerzéssel kapcsolatos helyzet –és piacfelmérést, és előkészíti a beszerzési eljárás megindításához szükséges dokumentációt.

5.1. A 4. pont szerinti feladat ellátása során a bírálóbizottság feljegyzést készít, mely tartalmazza:

5.1.1. a beszerzés rövid ismertetését,

5.1.2. a becsült érték meghatározását,

5.1.3. a beszerzési eljárás ajánlati felhívását, annak valamennyi csatolmányával (amennyiben a csatolása technikailag nem lehetséges, vagy csatolása aránytalan munkateherrel járna – például tervdokumentáció esetén – a melléklet fellelhetőségét kell megjelölni),

5.1.4. a polgármester által előzetesen meghatározott, ajánlattételre felkérendő legalább három gazdasági szereplő megjelölését,

5.1.5. a bírálóbizottság tagjait, abban az esetben is, ha a kijelölt tagok tekintetében nem történt változás,

5.1.6. az 5.3.5. pontban foglaltakat.

5.2. Az 5.1. pont szerinti feljegyzést és mellékleteit a bírálóbizottság tagjai közösen készítik elő. A feljegyzést jegyző ellenőrzi, melynek kézjegyének a feljegyzésen történő elhelyezésével igazol, ezt követően a feljegyzés aláírásával a polgármester dönt az eljárás megindításáról.

5.3. A bírálóbizottság kizárólag olyan gazdasági szereplőt szerepeltethet a 4. pont szerinti feljegyzésben, amely teljesítésre képes, és szakmailag megbízható. Ennek vizsgálata elsődlegesen úgy történik, hogy nyilvános forrásból – különösen a nemzeti cégtár, az ingyenes céginformáció, az egyéni vállalkozók publikus nyilvántartása, továbbá az adóhatóság által felfüggesztett és törölt adószámok publikus keresője alapján – meg kell állapítani, hogy

5.3.1. a beszerzés fő tárgya a gazdasági szereplő tevékenységi körei között szerepel,

5.3.2. a gazdasági szereplővel szemben nincs folyamatban csődeljárás, felszámolási vagy egyéb fizetéképtelenségi eljárás, végelszámolási eljárás, vagy egyéb, a gazdasági szereplő megszüntetésére irányuló eljárás,

5.3.3. nincs gazdasági szereplőre vonatkozó egyértelmű és nyilvános negatív piaci információ,

5.3.4. adószáma nem törölt, és nincs felfüggesztve.

5.3.5. Az 5.3.1. - 5.3.4. pontban megjelölt körülményeket alátámasztó, a fentiekben megjelölt adatbázisokban ellenőrzött információt tartalmazó weboldal képeinek kinyomtatott változatát az 5.1. pont szerinti feljegyzéshez papír alapon csatolni kell.

#### 4. Ajánlattétel

1. A beszerzési eljárás a jóváhagyott ajánlati felhívás meghatározott Ajánlattevőknek való közvetlen megküldésével indul, kivéve, ha az eljárás közzététellel indul. Az ajánlattételre alkalmas elektronikus elérhetőségről az ajánlattevő elérhető képviselőjétől vagy munkatársától szóban, írásban, vagy telefonos úton tájékoztatás kérhető.

2. Az ajánlati felhívást egyidejűleg legalább három különböző Ajánlattevőnek kell azonos formában megküldeni, kivéve, ha a kötetendő szerződést műszaki – technikai, egyéb sajátosságok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni. Az ajánlati felhívást a küldés módjától függetlenül oly módon kell továbbítani, hogy az ajánlattevők egymásról ne szerezhessenek tudomást (elektronikus levélben küldött felhívás esetén titkos másolatban). A felhívás megküldésének sikeressége érdekében telefonon, vagy más úton az érintett gazdasági szereplőtől tájékoztatás kérhető.

3. Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az legalább három, legfeljebb hús munkanap lehet.

4. Az Ajánlatkérő dönthet úgy, hogy a beszerzési eljárást közzététellel indítja meg, ebben az esetben legalább tizenöt, legfeljebb harminc napot kell biztosítani az ajánlattételre a közzétételtől számítva. Közzététel esetén az ajánlati felhívást Újfehértó Város Önkormányzata hivatalos internetes oldalán kell közzétenni, úgy, hogy az ajánlati felhívás legalább az ajánlattételi határidő lejártáig a címlapról közvetlenül elérhető legyen.

5. A beszerzési eljárás tárgyalás nélküli, kivéve, ha az ajánlati felhívásban az Ajánlatkérő arról rendelkezik, hogy az ajánlatokat tárgyalás alapján bírálja el.

6. Az Ajánlatkérő a kiírási feltételeket az eljárás során az ajánlatok benyújtására meghatározott határidőig megváltoztathatja. Ebben az esetben az Ajánlatkérő az ajánlattételi határidőt módosítja. A változtatást valamennyi érdekeltnek egyidejűleg meg kell küldeni, azonos formában.

7. Az ajánlattételre vonatkozó feltételeket úgy kell meghatározni, hogy azok alapján az Ajánlattevők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

8. Az ajánlati felhívás tartalmazza legalább az alábbiakat:

8.1. ajánlatkérő megnevezése, székhelye,

8.2. a beszerzés tárgya, mennyisége, tartalma,

8.3. a szerződés teljesítésének időpontja, vagy a szerződés időtartama,

8.4. amennyiben az ajánlattétel elősegítése érdekében az Ajánlatkérő dokumentációt készít, a dokumentáció, vagy rendelkezésre bocsátása idejének, és helyének megjelölése,

8.5. az ajánlat benyújtásának módja, formája, helye és határideje, szükséges melléletek, igazolások megjelölése (melynek körében jogi személy ajánlattevő esetén kötelezően elő kell írni a cégjegyzésre való jogosultságot alátámasztó aláírási címpéldány, vagy a 2006. évi V. törvény szerinti aláírás – minta legalább egyszerű másolati formában történő becsatolását),

8.6. az ajánlati kötöttség minimális időtartama,

8.7. ajánlati biztosíték kikötése esetén az ajánlati biztosítékra vonatkozó rendelkezések,

8.8. az ajánlat elbírálásának szempontjai,

8.9. hiánypótlásra, kérdésfeltevésre vonatkozó rendelkezések,

8.10. amennyiben a beszerzés Európai Unió támogatásból vagy más (hazai vagy külföldi) forrásból valósul meg, az érintett projektekre vonatkozó adatok (a projekt címe, azonosítószáma),

8.11. azt, hogy a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötése megtagadásának jogát az Ajánlatkérő kiköti,

8.12. arra vonatkozó információt, hogy a beszerzésre vonatkozó szabályzat hol érhető el,

8.13. keltezés, aláírás, bélyegző,

8.14. az eljárás eredményeként megkötendő szerződés tervezetét (kivéve, ha az ajánlattevő olyan szerződésmintát, vagy általános szerződési feltételt alkalmaz a tevékenysége során, amelynek mellőzése az ajánlattételét nyilvánvalóan kizárná),

8.15. az ajánlati felhívásban az ajánlattétel módjának meghatározása során megfelelő felolvasólapot kell az ajánlattevő rendelkezésére bocsátani, továbbá fel kell hívni legalább a következő nyilatkozatok megtételére:

8.15.1. nyilatkozat arról, hogy a vállalt feladat elvégzéséhez szükséges engedélyekkel rendelkezik, teljesítésre alkalmas,

8.15.2. nyilatkozat arról, hogy az ajánlatban hamis, valótlan adatot nem szolgáltatott, az Ajánlatkérőt semmilyen tekintetben nem tévesztette meg,

8.15.3. nyilatkozat arról, hogy Ajánlattevő a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezet,

8.15.4. nyilatkozat alvállalkozók, közreműködők megjelöléséről,

8.15.5. nyilatkozat arról, hogy Ajánlattevővel szemben a 2015. évi CXLIII. törvény 62. és 63. § -a szerinti kizáró okok nem merülnek fel, továbbá a szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe e kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót,

8.15.6. Ajánlattevő adatkezeléshez történő hozzájárulása,

8.15.7. nyilatkozat arról, hogy Ajánlattevővel szemben nincs folyamatban csődeljárás, felszámolási vagy egyéb fizetéseképtelenségi eljárás, végelszámolási eljárás, vagy egyéb, a tevékenységének megszüntetésére irányuló eljárás, illetve nem áll fenn vele szemben olyan körülmény, amely alapján végelszámolás, csőd, illetve felszámolási eljárás, vagy egyéb, a tevékenységének megszüntetésére irányuló eljárás indulhatna ellene,

8.15.8. nyilatkozat arról, hogy Ajánlattevő adó-, illeték és társadalombiztosítási járulékfizetési hátralékkal nem rendelkezik, köztartozásmentes,

8.15.9. nyilatkozat arról, hogy Ajánlattevő és annak közreműködői a beszerzési eljárás előkészítőivel, vagy más ajánlattevőkkel összeférhetetlenséget, vagy a verseny tisztaságának sérelmét eredményező kapcsolatban nem állnak,

8.15.10. nyilatkozat arról, hogy Ajánlattevő elfogadja, hogy a beszerzési eljárás lefolytatása során az ajánlati felhívásban nem szabályozott kérdésekben Újfehértó Város Önkormányzatának hatályos beszerzési szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

9. Amennyiben Ajánlattevő alvállalkozót kíván bevonni a teljesítésbe, az árajánlatban a teljesítésbe bevonni tervezett alvállalkozónak meg kell felelnie mindazoknak a követelményeknek, ami az Ajánlattevőkkel szemben is elvárt.

10. Az ajánlati felhívás aláírására a kiadmányozásra vonatkozó szabályokat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az ajánlati felhívást a kiküldését megelőzően az Önkormányzat gazdasági vezetője aláírásával ellátja, mellyel azt igazolja, hogy a beszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi előirányzat rendelkezésre áll. Ez utóbbi körülmény hiánya esetén az beszerzési eljárás csak feltételesen indítható, amit az ajánlati felhívásban fel kell tüntetni, továbbá a Pénzügyi Vezetőnek intézkedéseket kell tennie a szükséges előirányzat rendelkezésre bocsátása érdekében.

11. A megfelelő ajánlattétel érdekében bármely Ajánlattevő kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet az Ajánlatkérőtől az ajánlati felhívásban, valamint a kapcsolódó dokumentációkban meghatározott feltételekkel összefüggésben. A tájékoztatást az ajánlattételi határidő lejárta előtt, ésszerű időben köteles az Ajánlatkérő megadni. A kiegészítő tájékoztatást valamennyi Ajánlattevőnek azonos formában meg kell küldeni. Az Ajánlatkérő, amennyiben úgy ítéli meg, hogy a kérdés megválaszolása a megfelelő ajánlattételhez szükséges, és a válaszadáshoz vagy a megfelelő ajánlat benyújtásához nem áll elegendő idő rendelkezésre, élhet az ajánlattételi határidő meghosszabbításának, illetve az ajánlati felhívás módosításának lehetőségével.

12. Az Ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja ajánlatát. A módosításnak egyértelműen ki kell tűnnie az ajánlatból, továbbá az Ajánlattevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a beszerzési eljárásban a módosított ajánlatát kéri figyelembe venni.

13. Az Ajánlatkérő az ajánlati felhívást az ajánlatok benyújtására megjelölt időpontig visszavonhatja. Erről valamennyi érdekelt Ajánlattevőt haladéktalanul írásban tájékoztatni kell.

14. Az Ajánlattevő a benyújtásra nyitva álló határidő lejártáig az ajánlatát bármikor visszavonhatja.



15. Az Ajánlattevő nem igényelhet térítést ajánlata kidolgozásáért és az ajánlattételével kapcsolatosan más jogcímen sem terjeszthet elő követelést. Erre az Ajánlattevők figyelmét fel kell hívni az ajánlati felhívásban.

## **5. Az ajánlatok értékelése, döntés**

1. Az ajánlatot az ajánlati felhívásban meghatározott formai követelményeknek megfelelően kell elkészíteni és az ajánlati felhívásban meghatározott módon és időpontig. Az ajánlattételi határidő elmulasztása jogvesztő. Az Ajánlatkérő az ajánlattételi határidőt követően beérkezett ajánlatokat az eljárás során nem veszi figyelembe, azok bírálat nélkül érvénytelennek minősülnek, az érvénytelenné nyilvánításról – az ok megjelölésével – feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés minimálisan tartalmazza a készítésének helyét, idejét, az elkészítést megalapozó körülményeket, a készítő nevét, aláírását. Az elkészített ajánlat bírálat nélkül elutasításra kerül, melynek tényéről az Ajánlatkérő tájékoztatást küld az Ajánlattevő részére. A postán feladott ajánlatot az Ajánlatkérő csak akkor tekinti határidőn belül benyújtottnak, ha annak kézhezvételére az ajánlattételi határidő lejártáig sor kerül.

2. A határidőben benyújtott ajánlatokat a beérkezés sorrendjében sorszámmal kell ellátni.

3. A beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártát követően meg kell kezdeni. Az ajánlatok bontásán az Ajánlattevők képviselői jelen lehetnek. Az ajánlatok bontását a bírálóbizottság beszerzésért felelős tagja, akadályoztatása vagy távolléte esetén a bírálóbizottság valamely tagja végzi el, és jegyzőkönyvet készít. A beérkezett ajánlatok bontásáról jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető aláírja, a bontáson jelenlévők a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ívet látják el aláírásukkal. Valamennyi jelen lévő gazdasági szereplőt képviselő személynek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy külön jelenléti íven tüntesse fel magát. A bontásról készült jegyzőkönyv egy másolati példányát a bontástól számított 8 napon belül meg kell küldeni a határidőben ajánlatot benyújtóknak. A jegyzőkönyv minimálisan tartalmazza a készítésének helyét és idejét, a bontáson részt vett személyek és a képviselt szervezet nevét, a beszerzési eljárás tárgyát, az ajánlattételi határidő lejártát, a határidőben ajánlatot benyújtó Ajánlattevők nevét, székhelyét, adószámát, valamint a benyújtott ajánlatban szereplő azon számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (szempontok) alapján értékelésre kerülnek.

4. Ha az ajánlati felhívás eltérően nem rendelkezik, az ajánlatokat mihamarabb lehetséges, de a bontástól számított legfeljebb 30 napon belül el kell bírálani.

5. Az ajánlatok bontását követően a bírálóbizottság haladéktalanul megkezdi az ajánlatok értékelését, és az érdemi döntés meghozatalának előkészítését. A bírálóbizottság megállapításait, és a döntéshozónak tett javaslatait döntés – előkészítő jegyzőkönyvben rögzíti.

6. Az ajánlatok bontását követően, amennyiben szükséges, az Ajánlatkérő hiánypótlási felhívást küld ki az Ajánlattevők részére, lehetőség szerint elektronikusan, ennek hiányában postai úton. A hiánypótlásra előírt határidő legfeljebb 10 naptári nap lehet. A hiánypótlásra előírt határidő nem számít bele a bírálati határidőbe.

7. Hiánypótlásra kizárólag olyan formai okokból kerülhet sor, mint a kizáró okokkal vagy az alkalmassággal kapcsolatos, az ajánlat részeként benyújtásra esetlegesen előírt igazolások és nyilatkozatok, illetőleg az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban az ajánlat részeként esetlegesen benyújtásra előírt egyéb iratok utólagos csatolásának szükségessége, avagy ezek hiányosságainak pótlása. A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlat elbírálható tartalmi elemeinek módosítását.

8. A hiánypótlást a felhívásban meghatározott szempontok szerint kell teljesíteni.

9. Az Ajánlattevő –az ajánlat határidőben történő benyújtása esetén – az ajánlattételi határidő lejártát követő munkanap 12:00 óráig az Ajánlatkérő hiánypótlási felhívása nélkül önként is pótolhatja az ajánlati felhívásban előírt, de benyújtani elmulasztott okiratokat, nyilatkozatokat, igazolásokat, egyéb iratokat.

10. A hiánypótlás ugyanazon tárgyban, ugyanazon Ajánlattevőnek, ugyanazon beszerzési eljárásban egy alkalommal biztosított. A hiánypótlási határidő elmulasztása jogvesztő.

11. Érvénytelen az ajánlat, ha nem felel meg az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeknek, és a hiánypótlási felhívás eredménytelen, mivel az Ajánlattevő a hiánypótlási felhívásban előírtakat a megadott határidőben nem teljesíti, vagy nem megfelelően teljesíti. Hiánypótlási felhívás nélkül érvénytelennek minősül továbbá az az ajánlat, amelynek az elbírálendő tartalmi eleme hiányos, vagy nem felel meg az ajánlati felhívásban meghatározott szempontnak, vagy szempontoknak.

12. Érvényes az ajánlat, ha mind formáját, mind tartalmát tekintve megfelel az ajánlati felhívásban foglaltaknak.

13. Eredménytelen az eljárás:

1. ha a kitűzött időpontig nem érkezik ajánlat,
2. ha kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeznek,
3. ha egyik Ajánlattevő sem tett a rendelkezésre álló forrásnak megfelelő ajánlatot, és a fedezet kiegészítésére nem kerül sor,
4. ha az Ajánlatkérő szerződés megkötését erre irányuló előzetes kikötés alapján megtagadja,
5. ha feltételes eljárás során eredménytelenségre vezető ok merül fel.

14. Az Ajánlatkérő a beszerzési eljárás megindításakor fenntarthatja magának a jogot, hogy egyik Ajánlattevővel se kössön szerződést, a szerződés megkötését megtagadja, és ilyen módon minősítheti a beszerzési eljárást eredménytelennek. Jelen pontban szereplő feltételre az ajánlati felhívásban fel kell hívni az Ajánlattevők figyelmét.

15. Az Ajánlatkérő eredményes eljárás esetén köteles az érvényes árajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, közülük a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy, több bírálati szempont meghatározása esetén, az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani, és az eljárás nyertesévé nyilvánítani.

16. Az ajánlat érvényessé, illetve érvénytelenné nyilvánítására, továbbá a beszerzési eljárás eredményének, eredménytelenségének megállapítására a bírálóbizottság tesz javaslatot a döntéshozónak, megállapításait és javaslatát bírálóbizottsági jegyzőkönyvben rögzíti.

17. Az eljárással kapcsolatos érdemi döntés meghozatala érdekében a bírálóbizottság tagjai közösen a bírálóbizottsági jegyzőkönyv elkészítését követően összegzést készítenek elő, amelyet a jegyző ellenőrzését és aláírását követően a polgármester hagy jóvá, meghozva ezzel az eljárás érdemére vonatkozó döntését. Az összegzés tervezetéhez csatolni kell a bírálóbizottsági jegyzőkönyv másolatát.

18. Az összegezés tartalmazza legalább:

1. az Ajánlatkérő nevét, címét,
2. a beszerzési eljárás tárgyát,
3. az érvényes ajánlatot benyújtó Ajánlattevő(k) nevét, székhelyét, adószámát, azokat a számszerűsíthető adatokat, amelyek az ajánlati felhívásban megadott bírálati szempont szempontok) alapján értékelésre kerültek,

4. az érvénytelen ajánlatot benyújtó Ajánlattevő(k) nevét, székhelyét, adószámát, az érvénytelenség okát,
5. a beszerzési eljárásban alkalmazott bírálati szempontot, szempontokat,
6. az Ajánlatkérő indokolt döntését a beszerzési eljárás eredményéről, eredménytelenségéről,
7. tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalást követően figyelembe vett ajánlatokat,
8. eredményes eljárás esetén a nyertes Ajánlattevő nevét, székhelyét, adószámát, a benyújtott ajánlatban meghatározott adatokat, amelyek az ajánlati felhívásban megadott bírálati szempont (szempontok) alapján értékelésre kerültek,
9. keltezés, aláírás, bélyegző.

## **6. A döntés közlése, szerződéskötés, szerződéskötést követő feladatok**

1. A beszerzési eljárás eredményéről, a beérkezett ajánlatok elbírálásáról a döntés meghozatalától számított 8 napon belül írásban, az összegezés megküldésével kell értesíteni az ajánlatot benyújtó Ajánlattevőket.
2. A nyertes Ajánlattevővel a szerződést a döntés meghozatalát követően, mihelyst lehetséges, de legfeljebb 15 napon belül – a költségvetési gazdálkodás vonatkozó szabályai szerint – meg kell kötni. Amennyiben a nyertes Ajánlattevő a szerződést a meghatározott határidőn belül nem írja alá, úgy amennyiben második helyezettet is hirdetett az Ajánlatkérő, a szerződést vele kell megkötni.
3. A szerződés megkötését követően a jegyző – amennyiben indokoltnak tartja – javaslatot tesz a polgármesternek arra, hogy az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan a teljesítés igazolására írásban a kötelezettségvállalótól eltérő mely személyt jelölje ki.
4. A megkötött szerződést a beszerzés aktájának következő alszámára kell beiktatni. Az Önkormányzat gazdasági szervezete ezen az iktatószámon vezeti fel a szerződést a kötelezettségvállalások nyilvántartásába, vagy bármely más, a szerződések rendszerezésére hivatott nyilvántartásba (pl.: szerződéstár).
5. A szerződés teljesítésének nyomon követése a beszerzés felelősének, vagy ha a polgármester a kötelezettségvállalótól eltérő mely személyt jelölt ki a teljesítés igazolására, akkor a teljesítés igazolására meghatalmazott személy feladata.

## **7. Szerződésmódosítás**

1. A beszerzési eljárás alapján megkötött szerződés csak a felek közös megegyezésével módosítható. Amennyiben a beszerzés felelősének, vagy a szerződés kapcsán munkakörével vagy feladatkörével érintett bármely személynek olyan körülmény jut a tudomására, ami a szerződés módosítását teszi (teheti) szükségessé, az érdemi döntést előkészítő bírálóbizottsági tagokkal közösen megvizsgálja az ezzel kapcsolatos körülményeket, és javaslatot tesz a döntéshozóknak.
2. A bírálóbizottság szerződésmódosítás helyett közbeszerzési eljárás lefolytatását javasolja a döntéshozóknak, ha a módosítás eredményeként az ellenérték növekedése – vagy több módosítás esetén azok nettó összértéke – elérné azt a mértéket, ami miatt közbeszerzési eljárást kellene lefolytatni.
3. A bírálóbizottság szerződésmódosítás helyett új beszerzési eljárás lefolytatását javasolja a döntéshozóknak, ha a 2. pontban foglaltak alkalmazásának nincs helye, de a módosítás megváltoztatná a szerződés általános jellegét.
4. A bírálóbizottság megállapításait és javaslatát feljegyzésbe foglalja.

5. A bírálóbizottság tagjai közösen feljegyzést készítenek elő a szerződésmódosítással kapcsolatos döntéshozatal érdekében, amit a jegyző ellenőriz. A feljegyzés tartalmazza a szerződésmódosítás tervezetét is.

6. A polgármester írásos jóváhagyása esetén szerződésmódosítást az érintett szerződéses partnerrel meg kell kötni.

### **8. Feltételes eljárás**

Ajánlattevő feltételes beszerzési eljárást is indíthat. A feltételes beszerzési eljárás tényét az ajánlati felhívásban egyértelműen meg kell jelölni. A feltételes beszerzési eljárás joghatása, hogy a lefolytatott beszerzési eljárás eredményessége esetén az eredményt az Ajánlatkérő a függőben lévő feltételre hivatkozással állapítja meg, az Ajánlatkérő jogosult a beszerzési eljárás alapján kötendő szerződés aláírását a feltétel bekövetkezéséig elhalasztani, vagy ettől eltérően a nyertes Ajánlattevővel a szerződés a feltétel bekövetkezéséig csak úgy köthető meg, hogy a szerződésben rögzítésre kerül, hogy a feltétel meghiúsulása esetén az Ajánlatkérőt az Ajánlattevő irányába sem kártalanítási, sem kártérítési kötelezettség nem terheli, és jogosult a szerződést egyoldalúan megszüntetni, vagy a feltétel bekövetkezése esetén a szerződést szükség szerint módosítani. Amennyiben a beszerzési eljárás lefolytatásának vagy eredményének megállapítása határideje előtt nyilvánvalóvá válik, hogy a feltétel meghiúsul, a beszerzési eljárást az Ajánlatkérő eredménytelenné nyilvánítja. A feltételes beszerzési eljárás és annak joghatásai tudomásul vételéről az Ajánlattevőket az ajánlatukban nyilatkoztatni kell.

### **9. Tárgyalásos eljárás**

1. Amennyiben az Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban jelezte, hogy az ajánlatokat tárgyalást követően bírálja el, úgy a tárgyalást az esetleges hiánypótlási határidő lejártát követő, vagy, amennyiben hiánypótlási felhívás nem került kiküldésre, a bontástól számított 15 napon belül meg kell tartani. A tárgyalásról az érvényes ajánlatot benyújtó Ajánlattevőket legalább a tárgyalást megelőző 2 munkanappal írásban, lehetőség szerint elektronikusan, ennek hiányában postai úton értesíteni kell. Az Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban köteles megjelölni, hogy a tárgyalást az érvényes ajánlatot benyújtó Ajánlattevőkkel külön- külön, vagy egyidejűleg folytatja le.

2. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető aláírja, a tárgyaláson jelenlévők a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ívet látják el aláírásukkal. A jegyzőkönyv minimálisan tartalmazza:

2.1. a készítésének helyét és idejét,

2.2. a tárgyaláson részt vett személyek és a képviselt szervezet nevét, aláírását,

2.3. a beszerzési eljárás tárgyát,

2.4. Ajánlattevő nevét, székhelyét, adószámát, valamint azokat a számszerűsíthető adatokat, amelyek az ajánlati felhívásban megadott bírálati szempont (szempontok) alapján értékelésre kerülnek,

2.5. továbbá az Ajánlatkérő és az Ajánlattevők tárgyalással kapcsolatos nyilatkozatait,

2.6. a módosított végleges ajánlat benyújtására nyitva álló határidőt,

2.7. a végleges ajánlat benyújtásának módját.

A tárgyalásról készült jegyzőkönyv egy másolati példányát a tárgyaláson részt vett Ajánlattevőknek lehetőség szerint elektronikusan, ennek hiányában postai úton, a tárgyalástól számított 8 napon belül meg kell küldeni. A tárgyalás tartása miatt a bírálatra előírt határidő nem változik.

3. A tárgyaláson részt vevő Ajánlattevők végleges ajánlatukat a tárgyalást követő második munkanap 12:00 óráig beérkezően tehetik meg írásban (postai úton vagy elektronikus úton megküldve, vagy személyesen benyújtva). Az Ajánlattevők által korábban benyújtott ajánlatok ekkor módosíthatók.

Amennyiben az Ajánlattevő a tárgyaláson nem tud részt venni, módosított ajánlatát a tárgyalás időpontját követő második munkanap 12:00 óráig benyújthatja. Amennyiben az Ajánlattevő módosított ajánlatot határidőben nem nyújt be, vagy ajánlatát nem megfelelően nyújtja be, az eredetileg benyújtott ajánlata kerül figyelembe vételre.

#### **10. Kis értékű beszerzések**

1. A szabályzat rendelkezéseit az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni, ha beszerzés becsült értéke a nettó 1.500.000 forintot nem haladja meg.
2. Az eljárásban bírálóbizottságot nem kell kijelölni.
3. A beszerzés felelőse önállóan látja el a beszerzéshez szükséges feladatokat, az előkészítéssel, ajánlatok bírálatával kapcsolatos megállapításait, javaslatait feljegyzés formájában, vagy más, dokumentálásra alkalmas módon rögzíti.
4. Nem kell árajánlatot kérni az olyan becsült értékű beszerzések esetén, amelynek eredményeként megvalósuló kötelezettségvállalást nem szükséges írásban megtenni (a szabályzat hatályba lépésekor ez az összeghatár a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdés a) pontja alapján kétszázezer forint), azzal, hogy a beszerzés felelőse ebben az esetben is köteles ellenőrizni azt, hogy kötelezettségvállalás csak olyan gazdasági szereplő irányába történjen, amelyik a szabályzat 5.3. pontjában rögzített követelményeknek megfelel.

#### **11. Egyéb rendelkezések**

1. A polgármester más ajánlatkérőt is megbízhat azzal, hogy az Önkormányzat nevében beszerzési eljárást folytasson le. Az Önkormányzat nevében csak olyan jogi személyiséggel rendelkező szervezet részére adható megbízás, amelyik megfelelő szabályozási körülményekkel rendelkezik az eljárás lefolytatására. E szervezettel a megbízás alapján történő eljárásról megállapodást kell kötni, melyben rendelkezni kell a kötelezettségvállalás kérdéséről.
2. Az Önkormányzat más ajánlatkérő megbízásából is lefolytathat beszerzési eljárást, a jelen szabályzatban foglaltak alkalmazásával.
3. A jelen szabályzatban foglaltakat a mindenkori közbeszerzésekre vonatkozó törvénnyel, az annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályokkal, továbbá Európai Unió támogatásából vagy más (hazai vagy külföldi) forrásból megvalósuló beszerzés esetén a forrás felhasználásához kapcsolódóan megállapított rendelkezésekkel összhangban kell alkalmazni.
4. A beszerzési eljárásban közreműködő bármely személy köteles a polgármesternél írásban bejelenteni, ha vele szemben a mindenkori közbeszerzésekre vonatkozó törvényben meghatározott összeférhetlenség merül fel az adott beszerzés vonatkozásában. A bejelentés hiányát úgy kell tekinteni, hogy a közreműködő nem tartja magát összeférhetetlennek.
5. A jelen szabályzattól következő döntéseit a polgármester alakszerű határozat meghozatalának mellőzésével, a döntést tartalmazó irat aláírásával hozza meg.
6. A beszerzési eljárás során az írásos jognyilatkozatok valósághű elektronikus formába átalakított (szkennelt) változata elektronikus levélben, vagy az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló jogszabályokban foglalt módon is közölhető.

7. Jelen szabályzat Újfehértói Polgármesteri Hivatalra vonatkozó rendelkezései jegyzői utasításnak is minősülnek.

## **12. Záró rendelkezések**

1. Jelen szabályzat az aláírását követő tízedik napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően előkészített beszerzési eljárásokban, és lejárt kötelezettségvállalások kapcsán kell alkalmazni.

2. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő – testületének 9/2019. (I. 30.) számú határozatával jóváhagyott és a polgármester 88/2021. (VI.14.) határozatával módosított beszerzési szabályzat.

Újfehértó, 2021. október 20.

dr. Hosszú József  
polgármester

dr. Veres Ildikó  
jegyző