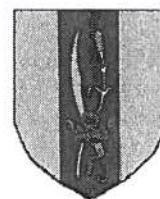


**ÚJFEHÉRTÓI**  
**POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
4244 Újfehértó, Szent István út 10.  
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003  
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu  
Web: www.ujfeherto.hu



***K i v o n a t***

*Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. február 23-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből*

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**28/2022. (II. 23.) számú**

**h a t á r o z a t a**

**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

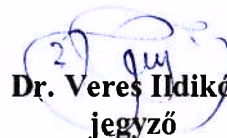
1./ Újfehértó Város Önkormányzata beszerzési szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja,

2./ Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületének 138/2021. (X.27.) számú határozatával jóváhagyott beszerzési szabályzatot az 1. bekezdésben megjelölt szabályzat hatályba lépésével megegyező időpontban hatályon kívül helyezi.

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 (valamennyi szervezeti egység)

## **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**

1.1. 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.

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

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

1. árubeszerzési, felújítási, javítási, karbantartási, helyreállítási, szerelési, 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 megghiúsulna,
2. jogi, ügyvédi szolgáltatások igénybevétele,
3. vezetői tanácsadói feladatok ellátása,
4. hivatalos közbeszerzési tanácsadói szolgáltatás igénybevétele,
5. ha műszaki – technikai – jogi sajátosságok miatt csak egy szervezet képes a szerződést teljesíteni, illetőleg a korábbi nyertes Ajánlattevő mással történő helyettesítése műszakilag, tartalmilag eltérő és nem illeszkedő termék, szolgáltatás beszerzését eredményezné,
6. indikatív árajánlatok kérése (ún. előzetes ajánlattétel, a piaci körülmények feltérképezése érdekében).

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

### **2. Az eljárás résztvevői**

#### **2.1. Polgármester**

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

## 2.2. Képviselő – testület

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

## 2.3. Újfehértói Polgármesteri Hivatal

A beszerzési eljárás előkészítésében, érdemi eldöntésében, és a döntéshozatalt követő feladatok ellátásában az Újfehértói Polgármesteri Hivatallal /a továbbiakban: Hivatal/ munka végzésére irányuló jogviszonyban álló személyek jelen szabályzatban, és jogviszonyukra vonatkozó szabályzatokban, jogszabályokban foglaltaknak megfelelően vesznek részt.

## 2.4. Külső szakértők, közreműködők

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

## 2.5. *Döntés előkészítő munkacsoport*

A beszerzési eljárások előkészítésében, érdemi eldöntésében, és a döntéshozatalt követő feladatok ellátásában **jogi vagy igazgatási, pénzügyi, a beszerzés tárgya mennyiségi és minőségi követelményeinek meghatározásához szükséges ismeretekkel** rendelkező, legalább háromtagú döntés előkészítő munkacsoport vesz részt.

## 2.6. 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

**3.1. Az Újfehértói Polgármesteri Hivatallal munka végzésére irányuló jogviszonyban álló személy köteles tájékoztatni a közvetlen vezetőjét, ennek hiányában a jegyzőt arról, ha beszerzési igényről, vagy írásbeli kötelezettségvállalás időbeli hatályának lejáratáról szerez tudomást.**

**3.2. A jegyző írásban jelöli ki a beszerzés döntés előkészítő munkacsoportját. A döntés előkészítő munkacsoportot úgy kell kijelölni, hogy annak tagjai együttesen rendelkezzenek**

- **jogi vagy igazgatási,**
- **pénzügyi,**
- **a beszerzés tárgya mennyiségi és minőségi követelményeinek meghatározásához szükséges**

**ismeretekkel, és annak tagja legyen a beszerzés felelőse.**

**3.2.1. Döntés előkészítő munkacsoport tagjaként történő kijelölés esetén a tag egyetértése szükséges, ha rá nézve sem a jegyző, sem a polgármester nem rendelkezik utasításadási joggal. A döntés előkészítő munkacsoport tagjai körében történt változás esetén az új tagot (tagokat) a jegyző 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.**

**3.3.A döntés előkészítő munkacsoport a kijelölést követően jóváhagyásra előkészíti a beszerzési eljárás megindításához szükséges dokumentációt.**

#### **4. Ajánlattétel**

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

4.2. Az ajánlati felhívást egyidejűleg legalább három különböző Ajánlattevőnek kell azonos formában **megküldeni, vagy személyesen átadni**.

4.3. Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az legalább három, legfeljebb húsz munkanap lehet.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

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

**4.8. Az ajánlati felhívás előkészítéséről a döntés előkészítő munkacsoport közös feljegyzést készít, ami tartalmazza**

**4.8.1. a beszerzés tárgyának meghatározását,**

**4.8.2. arra történő utalást, hogy a munkacsoport rendelkezésére álló információk szerint a beszerzés során indokolt –e közbeszerzési eljárás lefolytatása, vagy e szabályzat kis értékű beszerzéseire vonatkozó szabályainak alkalmazása,**

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

**4.8.4. arra történő utalást, hogy a 4.9. pontban megjelölt körülményeket a munkacsoport vizsgálta, és e vizsgálat eredményét,**

**4.8.5. 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).**

**4.9. A döntés előkészítő munkacsoport kizárólag olyan gazdasági szereplőt szerepeltethet az ajánlati felhívás előkészítéséről szerinti feljegyzésben, amely nyilvános forrásból – különösen a nemzeti cégtár, az ingyenes céginformáció, az egyéni vállalkozók publikus nyilvántartása, továbbá az adóhatóság által felfüggesztett és törölt adószámok publikus keresője – származó információ alapján teljesítésre képes, és szakmailag megbízható. Ennek vizsgálata során meg kell állapítani, hogy**

- **a beszerzés fő tárgya a gazdasági szereplő tevékenységi körei között szerepel,**
- **a gazdasági szereplővel szemben nincs folyamatban csődeljárás, felszámolási vagy egyéb fizetésképtelenségi eljárás, végelszámolási eljárás, vagy egyéb, a gazdasági szereplő megszüntetésére irányuló eljárás,**
- **nincs gazdasági szereplőre vonatkozó egyértelmű és nyilvános negatív piaci információ,**
- **adószáma nem törölt, és nincs felfüggesztve.**

**4.10. Az ajánlati felhívás előkészítéséről készített feljegyzést a jegyző ellenőrzi, melynek megtörténtét a kézjeggyének a feljegyzésen történő elhelyezésével igazolja, ezt követően a feljegyzés aláírásával a polgármester dönt az eljárás megindításáról.**

4.11. Az ajánlati felhívás tartalmazza legalább az alábbiakat:

- 4.11.1. ajánlatkérő megnevezése, székhelye, **adószáma, képviselőjének neve,**
- 4.11.2. a beszerzés tárgya, mennyisége, tartalma,
- 4.11.3. a szerződés teljesítésének időpontja, vagy a szerződés időtartama,
- 4.11.4. amennyiben az ajánlattétel elősegítése érdekében az Ajánlatkérő dokumentációt készít, a dokumentáció, vagy rendelkezésre bocsátása idejének, és helyének megjelölése,
- 4.11.5. az ajánlat benyújtásának módja, formája, helye és határideje, szükséges mellékletek, igazolások megjelölése,
- 4.11.6. az ajánlati kötöttség minimális időtartama,
- 4.11.7. ajánlati biztosíték kikötése esetén az ajánlati biztosítékra vonatkozó rendelkezések,
- 4.11.8. az ajánlat elbírálásának szempontjai,
- 4.11.9. hiánypótlásra, kérdésfeltevésre vonatkozó rendelkezések,
- 4.11.10. amennyiben a beszerzés Európai Unió támogatásból vagy más (hazai vagy külföldi) forrásból valósul meg, az érintett projektre vonatkozó adatok (a projekt címe, azonosítószáma),
- 4.11.11. azt, hogy a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötése megtagadásának jogát az Ajánlatkérő kiköti,
- 4.11.12. arra vonatkozó információt, hogy a beszerzésre vonatkozó szabályzat hol érhető el, **melynek során fel kell tüntetni azt a honlap linket, ahol a hatályos szabályzat elérhető,**
- 4.11.13. **annak megjelölését, hogy az eljárásban részajánlat tételére, többváltozatú ajánlat megtételére van –e lehetőség,**
- 4.11.14. keltezés, aláírás, bélyegző,
- 4.11.15. 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),
- 4.11.16. az ajánlati felhívásban az ajánlattétel módjának meghatározása során megfelelő felolvasólapot kell az ajánlattevő rendelkezésére bocsátani, továbbá fel kell hívni legalább a következő nyilatkozatok megtételére:
  - 4.11.16.1. nyilatkozat arról, hogy a vállalt feladat elvégzéséhez szükséges engedéllyel rendelkezik, teljesítésre alkalmas,

- 4.11.16.2. nyilatkozat arról, hogy az ajánlatban hamis, valótlan adatot nem szolgáltatott, az Ajánlatkérőt semmilyen tekintetben nem tévesztette meg,
- 4.11.16.3. nyilatkozat arról, hogy Ajánlattevő a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezet,
- 4.11.16.4. nyilatkozat alvállalkozók, közreműködők megjelöléséről,
- 4.11.16.5. 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,
- 4.11.16.6. Ajánlattevő adatkezeléshez történő hozzájárulása,
- 4.11.16.7. 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.
- 4.11.16.8. nyilatkozat arról, hogy Ajánlattevő adó-, illeték és társadalombiztosítási járulékfizetési hátralékkal nem rendelkezik, köztartozásmentes,
- 4.11.16.9. nyilatkozat arról, hogy Ajánlattevő és annak közreműködői a beszerzési eljárás előkészítőivel, vagy más ajánlattevőkkel összeférhetlenséget, vagy a verseny tisztaságának sérelmét eredményező kapcsolatban nem állnak,
- 4.11.16.10. 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.

4.12. 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.

4.13. A megfelelő ajánlattétel érdekében bármely Ajánlattevő *ésszerű időben* kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet az Ajánlatkérőtől az ajánlati felhívásban, valamint a kapcsolódó dokumentációkban meghatározott feltételekkel összefüggésben. A tájékoztatást az ajánlattételi határidő lejártáig, 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.

4.14. 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.

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

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

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

## 5. Az ajánlatok értékelése, döntés

5.1. 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, *ennek tényét az ok megjelölésével az összegzésben fel kell tüntetni.*

5.2. A beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártát követően, *vagy a felhívásban megjelölt időpontban azonnal* meg kell kezdeni. Az ajánlatok bontásán az Ajánlattevők képviselői jelen lehetnek. Az ajánlatok bontását a döntés előkészítő munkacsoport beszerzésért felelős tagja, akadályoztatása vagy távolléte esetén a döntés előkészítő munkacsoport valamely tagja végzi el, és jegyzőkönyvezi. 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.

5.3. Ha az ajánlati felhívás eltérően nem rendelkezik, az ajánlatokat mihelyst lehetséges, de a bontástól számított legfeljebb 30 napon belül el kell bírálni.

5.4. Az ajánlatok bontását követően a döntés előkészítő munkacsoport haladéktalanul megkezdi az ajánlatok értékelését, és az érdemi döntés meghozatalának előkészítését.

5.5. Az ajánlatok bontását követően, amennyiben szükséges, az Ajánlatkérő – a döntés előkészítő munkacsoport tagjai által egyeztetett tartalmú – 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.

5.6. 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.

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

5.8. 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.

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

5.10. Érvénytelen az ajánlat, ha *elkésett, vagy* 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.

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

5.12. 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.

**5.12.1. Ha csak egy árajánlat érkezik az ajánlati felhívásra a 10.2. pontban foglalt módszerek valamelyikével külön vizsgálni kell az árajánlatban foglalt ellenérték piaci árak való megfelelését. Eredménytelen az eljárás, ha a benyújtott egyetlen árajánlatban foglalt ellenérték a piaci árak nyilvánvalóan nem felel meg.**

5.13. 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.

5.14. Az Ajánlatkérő eredményes eljárás esetén köteles az érvényes árajánlatokat összehasonlítani, és közülük az előzetesen meghatározott bírálati szempontnak megfelelően a legalacsonyabb nettó ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani, és az eljárás nyertesévé nyilvánítani.

**5.15. Az ajánlat érvényessé, illetve érvénytelenné nyilvánításával, a beszerzési eljárás eredményességének, eredménytelenségének megállapításával, a nyertes ajánlattevő kiválasztásával kapcsolatos döntést a döntés előkészítő munkacsoport az általa javasolt tartalommal készíti elő.**

**5.15.1. A döntés előkészítő munkacsoport pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja köteles tájékoztatni a munkacsoport valamennyi tagját és a kötelezettségvállalót, ha a kötelezettségvállaláshoz szükséges pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre.**



5.16. A döntés előkészítő munkacsoport által előkészített összegezést a jegyző ellenőrzését és aláírását követően a polgármester aláírásával hagyja jóvá, meghozva ezzel az eljárás érdemére vonatkozó döntését.

5.17. Az összegezés tartalmazza legalább:

1. ajánlatkérő megnevezését, székhelyét, **adószámát, képviselőjének nevét,**
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. keltezést, aláírást, bélyegzőt.

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

6.1. 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.

6.2. A nyertes Ajánlattevővel a szerződést a döntés meghozatalát követően, mielőbb 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.

6.3. 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.

***6.4. A megkötött szerződést a beszerzés aktájának következő alszámára kell beiktatni, és ezen az iktatószámon kell felvezetni a szerződést a kötelezettségvállalások nyilvántartásába, vagy bármely más, a szerződések rendszerezésére hivatott nyilvántartásba vagy adatbázisba (pl.: szerződéstár).***

6.5. 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**

**7.1. Az Újfehértói Polgármesteri Hivatallal munka végzésére irányuló jogviszonyban álló személy köteles tájékoztatni a közvetlen vezetőjét, ennek hiányában a jegyzőt arról, ha olyan körülmény jut a tudomására, ami valamely szerződés módosítását teszi (teheti) szükségessé.**

**7.2. A jegyző a 7.1. pontban foglalt tájékoztatás alapján utasítást ad**

**7.2.1. közbeszerzési eljárás lefolytatására, ha a rendelkezésre álló információk alapján szerződésmódosítás eredményeként az ellenérték növekedése – vagy több módosítás esetén azok nettó összértéke – elérné azt a mértéket, ami miatt közbeszerzési eljárást kell lefolytatni,**

**7.2.2. szerződésmódosítás helyett új beszerzési eljárás lefolytatására, ha a közbeszerzési eljárást nem kell lefolytatni, de a módosítás megváltoztatná a szerződés általános jellegét,**

**7.2.3. a szerződés módosításának előkészítésére.**

**7.3. A polgármester a szerződés módosítását az okirat aláírásával hagyja jóvá.**

## **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 meghíúsulása 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 meghíúsul, a beszerzési eljárást az Ajánlatkérő eredménytelenné nyilvánítja.

## **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**

***10.1. Kis értékű a beszerzés, ha annak becsült értéke a nettó hárommillió forintot nem haladja meg. Kis értékű a beszerzés esetén kizárólag a jelen 10. pontban foglalt szabályokat kell alkalmazni. A kis értékű a beszerzésekhez rendelt értékhatárok alkalmazására sávosan, az alábbi értékhatárok mentén kerül sor:***

***10.1.1. nettó kétmillió forint értéket meg nem haladó becsült érték,***

***10.1.2. nettó kétmillió forint értéket meghaladó, de nettó hárommillió forint értéket meg nem haladó becsült érték.***

***10.2. Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni, ha a beszerzés becsült értéke a nettó kétmillió forintot meghaladja, de a nettó hárommillió forintot nem haladja meg. Ebben az esetben megrendelésre, vagy szerződéskötésre akkor kerülhet sor, ha megállapítható, hogy az ellenérték megfelel a piaci árnak. Ez esetben a piaci árnak való megfelelés a megrendelés, vagy szerződéskötés esetén alkalmazandó ellenérték és***

***10.2.1. azonos, vagy hasonló tárgyú és mennyiségű szolgáltatásra vonatkozó indikatív ajánlat(ok)ban foglalt ellenérték,***

***10.2.2. szakmai kamarák által ajánlott ellenérték,***

***10.2.3. az ajánlatkérő korábbi, azonos, vagy hasonló tárgyú és mennyiségű beszerzései során alkalmazott ellenérték,***

***10.2.4. a nyilvánosan elérhető online felületeken feltüntetett és alkalmazott ellenérték összehasonlítása alapján vizsgálendő.***

***10.3. Nem kell árajánlatot kérni, vagy beszerzési eljárást lefolytatni, ha beszerzés becsült értéke a nettó kétmillió forintot nem haladja meg, azzal, hogy kötelezettségvállalás ebben az esetben is csak olyan gazdasági szereplő irányába történhet, amelyik a szerződés, vagy megrendelés teljesítésére a rendelkezésre álló információk alapján képes.***

***10.4. Kis értékű beszerzés esetén a beszerzés felelőse önállóan látja el a beszerzéshez szükséges feladatokat, az előkészítéssel kapcsolatos lényeges információkat feljegyzés formájában, vagy más, dokumentálásra alkalmas módon rögzíti.***

## 11. Egyéb rendelkezések

11.1. 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.

11.2. Az Önkormányzat más ajánlatkérő megbízásából is lefolytathat beszerzési eljárást, a jelen szabályzatban foglaltak alkalmazásával.

11.3. A jelen szabályzatban foglaltakat a mindenkori közbeszerzésekre vonatkozó törvénnyel, az annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályokkal, továbbá Európai Unió támogatásból vagy más (hazai vagy külföldi) forrásból megvalósuló beszerzés esetén a forrás felhasználásához kapcsolódóan megállapított rendelkezésekkel összhangban kell alkalmazni.

11.4. A beszerzési eljárásban közreműködő bármely személy köteles a polgármesternél írásban bejelenteni, ha vele szemben a mindenkori közbeszerzésekre vonatkozó törvényben meghatározott összeférhetetlenség merül fel az adott beszerzés vonatkozásában. A bejelentés hiányát úgy kell tekinteni, hogy a közreműködő nem tartja magát összeférhetetlennek.

11.5. A jelen szabályzathoz kapcsolódó döntéseit a polgármester alakszerű határozat meghozatalának mellőzésével, a döntést, **vagy a kötelezettségvállalást** tartalmazó irat aláírásával hozza meg.

11.6. A beszerzési eljárás során az írásos jognyilatkozatok valóságát elektronikus formába átalakított (szkennelt) változata elektronikus levélben, vagy az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló jogszabályokban foglalt módon is közölhető. **Ajánlatkérő személyesen, vagy meghatalmazott, megbízott útján, papír alapon is átadhatja az Ajánlattevő részére a jognyilatkozatait.**

**11.6.1. 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.**

**11.6.2. A postán feladott ajánlatot az Ajánlatkérő csak akkor tekinti határidőn belül benyújtottnak, ha annak kézhezvételére az ajánlattételi határidő lejártáig sor kerül.**

**11.7. A beszerzési eljárásban közreműködő bármely személy jogosult kérni, hogy**

**11.7.1. az általa készített feljegyzést, vagy más dokumentumot a beszerzés felelőse helyezze el a beszerzés iratai között,**

**11.7.2. kisebbségi, vagy eltérő véleményét a döntés előkészítése során keletkező bármely iratban a beszerzés felelőse feltüntesse.**

**11.8. A jelen szabályzat alkalmazása során a becsült érték, ellenérték alatt általános forgalmi adó nélkül számított – nettó – ellenszolgáltatást kell érteni.**

**11.9. Az Újfehértói Polgármesteri Hivatallal munka végzésére irányuló jogviszonyban álló, kis értékű beszerzési eljárást önállóan folytató, vagy szerződés módosításának előkészítésére utasított személy kérheti a közvetlen vezetőjétől, ennek hiányában a jegyzőtől jogi,**

*igazgatási, pénzügyi, és a beszerzés tárgya mennyiségi és minőségi követelményeinek meghatározásához szükséges ismeretekkel rendelkező személy bevonását az előkészítésbe.*

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

## **12. Záró rendelkezések**

12.1. Jelen szabályzat a kiadmányozását követő ötödik napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően előkészített beszerzési eljárásokban, és lejárt kötelezettségvállalások kapcsán kell alkalmazni.

12.2. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő – testületének 138/2021. (X.27.) számú határozatával jóváhagyott beszerzési szabályzat.

Újfehértó, 2022. " .....". " .....".

**dr. Hosszú József**  
polgármester

**dr. Veres Ildikó**  
jegyző