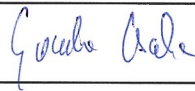
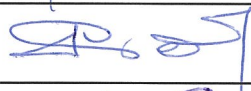








Iktatószám:	BESZ/68-1/2022	
Címzett:	Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése	
Melléklet:	1 db határozati javaslat	
Tárgy:	Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala módosított Beszerzési Szabályzatának elfogadása	
Készítette:	Jogi Iroda, Beszerzési Csoport	
Az anyagot látta:	Előadó:	
	Csoportvezető:	
	Irodavezető:	
	Aljegyző:	
	Jegyző:	
	Polgármester:	
Véleményezésre megküldve:		
Napirend kapcsán meghívandó:		
Tárgyalás módja:	NYÍLT	

Iktatószám: BESZ/68-1/2022

Tárgy: Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala módosított Beszerzési Szabályzatának elfogadása

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város

Közigyűlése

Tisztelt Közgyűlés!

A Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési szervezeti egysége lefolytatta a „Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának intézményi működése szabályozottságának vizsgálata” tárgyú ellenőrzését, amelynek megfelelően készült 131-5271-1/2020. számú iktatott intézkedési terv alapján került megalkotásra a beszerzési eljárások lefolytatásának rendjéről szóló szabályzat, amely „*Beszerzési Szabályzat*” elnevezéssel került elfogadásra Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármesterének 508/2020. (XI.19.) számú határozatával. A beszerzési folyamatok racionalizálása érdekében a Beszerzési Szabályzat módosítása szükséges.

A módosított Beszerzési szabályzat jelen előterjesztés 1.mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést áttekinteni és a döntést meghozni szíveskedjen.

Hódmezővásárhely, 2022. május 19.

Tisztelettel:

**Dr. Márki-Zay Péter sk.
polgármester**

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének
.../2022. (.....) határozata**

Tárgy: Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala módosított Beszerzési Szabályzatának elfogadása

HATÁROZATI JAVASLAT

1./ Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) a határozat 1. mellékletét képező módosított Beszerzési szabályzatot elfogadja.

2./ A Közgyűlés felkéri a jegyzői jogkörben eljáró aljegyzőt, hogy gondoskodjon az 1. pontban megjelölt szabályzat Szabályzattárba való feltöltéséről a Polgármesteri Hivatali személyi állományával való megismertetés céljából.

3./ A Közgyűlés felkéri az önkormányzati intézmények és önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetőit, hogy gondoskodjanak a Beszerzési Szabályzat szervezetükre való implementálásáról a szabályzat mellékletét képező „Intézményi hatályba léptető záradék” kitöltése mellett.

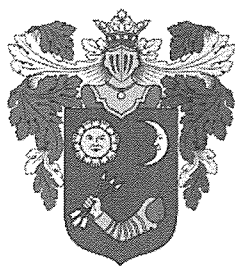
Felelős: jegyzői jogkörben eljáró aljegyző

Dr. Márki-Zay Péter sk.
polgármester

Dr. Karsai Éva sk.
jegyzői jogkörben eljáró
aljegyző

Határozatot kapja:

- Tisztségviselők, helyben
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal
- PH Jogi Iroda, Helyben
- Önkormányzati intézmények vezetői, Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetői
- Irattár



Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város

Polgármesteri Hivatala

Jegyzője



HÓDMEZŐVÁSÁRHELY

(1) melléklet

Iktatószám:

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

.../2022. (V.20.) jegyzői rendelkezés

a beszerzésekkel összefüggő feladatokról és felelőségekről

Érvényes: 2022. június 1-től

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Készítette:	Beszerzési csoport	csoportvezető		
Látta:	dr. Nagy Péter	irodavezető		
Ellenőrizte:	Juhász Róbert	belső ellenőrzési vezető		
Jóváhagyta:	dr. Karsai Éva	aljegyző jegyzői jogkörben		

A Szabályzat hatályos elektronikus változatát a belső hálózat Szabályzattár/Hatályos szabályzatok könyvtár tartalmazza.

Alkalmazás előtt győződjön meg a kinyomtatott Szabályzat hatályáról!

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13.§ (2) bekezdés b) pontja, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) előírásai alapján a *Beszerezésekkel* összefüggő feladatok és felelősségek meghatározása érdekében a beszerzések szabályait a következők szerint határozzuk meg.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési Szabályzat célja

1.§ (1) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési kiadásainak ésszerűsítése, a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése a helyi beszerzési eljárások lefolytatása során. A Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja rögzíteni a Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

II. Fejezet

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat személyi hatálya

2.§ (1) A Szabályzat személyi hatálya alá tartozó szervezetek:

- a) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
 - b) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - c) Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás
 - d) Hódmezővásárhely - Mártély - Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás
 - e) Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ, valamint telephelyei
 - f) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda
 - g) Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Kapcsolat Központ
 - h) Hódmezővásárhelyi Foglalkoztató Közhasznú Nonprofit Kft.
 - i) Vásárhelyi Médiacentrum Nonprofit Kft.
 - j) Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zrt.
-

- k) Hódmezővásárhelyi Vagyongkezelő és Szolgáltató Zrt. (Nem közszolgáltatóként lefolytatandó közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásai vonatkozásában.)
 - l) Hód – Fürdő Szolgáltató és Üzemeltető Kft.
 - m) Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde
 - n) Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda
 - o) EnterHód Zrt.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérők, - amennyiben rendelkeznek saját beszerzési szabályzattal-, kötelesek a saját beszerzési szabályzatukat a jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangba hozni.
- (3) Közös beszerzés: Az Önkormányzat és más ajánlatkérő közösen is megvalósíthat beszerzést. Ez esetben az ajánlatkérők együttműködési megállapodásban rögzítik az együttműködés célját és meghatalmazzák maguk közül az egyik ajánlatkérőt a beszerzési eljárás lefolytatására. Az együttműködési megállapodást a beszerzés tárgya szerinti Illetékes Szakiroda (a továbbiakban: Ügygazda Szakiroda) koordinálja és az aláírt együttműködési megállapodás másolati példányát eljuttatja a Jogi Irodának.

3. § A beszerzési eljárás szereplői, összeférhetetlenség, közös ajánlattétel

- (2) **Ajánlatkérők:** Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó, más ajánlatkérő szervezet, önkormányzati tulajdonú intézmény, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság (a továbbiakban: Ajánlatkérő szervezet).
- (3) **Döntéshozó:** Jelen szabályzatban a beszerzési eljárások során meghatározott döntési feladatokat Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármestere, akadályoztatása esetén az általa kijelölt Alpolgármestere(i), más Ajánlatkérő szervezet esetében az adott ajánlatkérő szervezeti struktúrája szerinti vezetője, döntéshozója (a továbbiakban együttesen: Döntéshozó) látja el. A Döntéshozó dönt a beszerzés eredményéről.
- (4) **Beszerzési Tanács:** A Szabályzat hatálya alá tartozó Ajánlatkérő szervezet köteles a beszerzési tervét, továbbá adott esetben annak módosítását, valamint minden nettó 500 ezer forint összeget elérő, vagy meghaladó értékű ajánlatkérés/beszerzés eredményére vonatkozó döntést tájékoztatásra beterjeszteni a Beszerzési Tanács elé. Tagjai: Polgármester, Alpolgármesterek, Jegyző, Aljegyző, a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodájának Irodavezetője, Pénzügyi Gazdasági, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottság elnöke, valamint a beszerzés/ajánlatkérés tárgya szerint érintett Szakiroda vezetője.
- (5) **Beszerzési csoport:** A Polgármesteri Hivatal Jogi Irodájának Beszerzési csoportja a Beszerzési Tanács elé terjeszt minden nettó 500 ezer forint összeget elérő, vagy meghaladó értékű ajánlatkérést, lebonyolítja a nettó 1 millió forint összeget elérő, vagy meghaladó értékű nyílt beszerzési eljárásokat, valamint a Beszerzési Tanács elé terjeszti a döntéstervezetet tájékoztatásra, majd a Beszerzési Tanács véleményét ismerteti az Ügygazda Irodával.

- (6) **Ügygazda Iroda:** Az Ügygazda Iroda lehet a Polgármesteri Hivatal Ügygazda Szakirodája, vagy más Ajánlatkérő szervezet esetében az ajánlatkérő Ügygazda Szakirodája. Más Ajánlatkérő szervezet esetében az Ügygazda Iroda bonyolítja le a közvetlen megrendeléseket, az árajánlatkéréseket. Más ajánlatkérő szervezet esetében a nettó 1 millió forint összeget elérő értékű nyílt beszerzési eljárásokat a Polgármesteri Hivatal Beszerzési csoportja bonyolítja le. Ebben az esetben az Ügygazda Iroda rendelkezésre bocsátja a Beszerzési Csoport számára a beszerzési eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumokat.
- (7) **Közgazdasági Iroda vezetője/más ajánlatkérő esetében az Ajánlatkérő szervezet pénzügyi vezetője:** Igazolja, hogy az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés vonatkozásában annak fedezete rendelkezésre áll (1. melléklet).
- (8) **Gazdasági szereplők:** Bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég, egyéni vállalkozó vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.
- (9) **Alvállalkozó:** Az a gazdasági szereplő, aki (amely) a helyi beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt. Kivéve:
- azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
 - a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész vagy alapanyag eladóját,
 - építési beruházás esetén az építőanyag-eladót.
- (10) **Összeférhetetlenség:**
Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az a szervezet, amelynek közreműködése a verseny tisztaságának sérelmét eredményezi.
Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban vagy annak előkészítése során az Ügygazda Irodán dolgozó személy vagy szervezet, akit/amelyet
- a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont,
 - b) az a szervezet, amelynek
 - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
 - bb) tulajdonosát,
 - bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
- (11) **Közös ajánlattétel:** Több gazdasági szereplő közösen is tehet ajánlatot. A közös ajánlattevők a szerződés teljesítéséért egyetemlegesen felelnek. Ajánlattevő ugyanabban az eljárásban nem tehet másik ajánlatot más ajánlattevővel közösen, más ajánlattevő alvállalkozójaként nem vehet részt, más ajánlattevő alkalmasságát nem igazolhatja.
- (12) **Kizáró okok:** Az eljárás során kizárható az ajánlattevő, aki

- a) végelszámolás alatt áll, vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték;
 - b) az adott beszerzés megindításának kezdőnapjától visszafelé számított három éven belül ajánlatkérővel kötött szerződés teljesítése során szerződésszegést követett el, kötbérfizetési kötelezettsége keletkezett, és ezt az ajánlatkérő megfelelően bizonyítani tudja;
 - c) az adott beszerzés megindításának kezdőnapjától visszafelé számított három éven belül ajánlatkérővel kötött korábbi szerződés teljesítése során minőségi kifogás merült fel a teljesítéshez kapcsolódóan, és ezt az ajánlatkérő megfelelően bizonyítani tudja;
 - d) kénysztörlési eljárás alatt áll.
- (13) Beszerzési terv: Minden Ajánlatkérő szervezet köteles az adott évre vonatkozóan beszerzési tervet készíteni. A beszerzési tervet az adott év március 1. napjáig köteles a Beszerzési csoport részére megküldeni az alábbi tartalommal:

- Beszerzés tárgya
- Beszerzés becsült értéke
- Beszerzés tervezett dátuma

A beszerzési terv módosításáról köteles a Beszerzési csoportot tájékoztatni. A Beszerzési csoport a beszerzési tervet, adott esetben annak módosításait a Beszerzési tanács elé terjeszti.

A Szabályzat tárgyi hatálya

4.§ Tárgyi hatály:

- (1) A Szabályzat előírásait alkalmazni kell minden közbeszerzési értékhatárt el nem érő visszterhes szerződés, megrendelés esetén, amelynek tárgya árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, vagy építési beruházás.
- (2) Jelen Szabályzat alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is azzal, hogy amennyiben a pályázati útmutató szigorúbb szabályokat tartalmaz a versenyeztetésre, szállító kiválasztásra vonatkozóan, úgy azon eltérések figyelembevételével kell eljárni.
- (3) A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó beszerzési eljárások esetén a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak az irányadóak.
- (4) A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés kizárólag a jóváhagyott, illetve módosított költségvetési előirányzatok terhére, a bevételi előirányzatok teljesülésével összhangban valósítható meg.

5.§ Kivételek- amennyiben a Kbt. másként nem rendelkezik:-

- a) a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzésekre;
- b) a kulturális javak körébe tartozó tárgyak vételére;
- c) nyomtatott és elektronikus könyvek, újságok, folyóiratok, időszakos kiadványok, valamint az elsődlegesen az előbbieket tartalmazó, kutatási, közművelődési vagy oktatási célt szolgáló elektronikus adatbázisok, illetve azok felhasználására

- vonatkozó jogok, a kulturális javak körébe tartozó tárgyak és rájuk vonatkozó jogok megszerzésére, hangszerek, hangszertartozékok és hangszeralkatrészek beszerzésére;
- d) katasztrófa, vis major, havária okozta kár elhárítása érdekében szükségessé váló azonnali, sürgős beszerzésre;
 - e) a szerzői jogi védelem alatt álló szolgáltatásra;
 - f) a postai és futárpostai szolgáltatásra;
 - g) az előadóművészeti szolgáltatások nyújtására vonatkozó szerződésre;
 - h) a helyi médiában történő műsoridő, hirdetési felület vásárlására;
 - i) a szállodai és éttermi szolgáltatásokra, dekorációs és virágkötészeti szolgáltatások;
 - j) a meglévő építmény vagy egyéb ingatlan vételére, illetve az arra vonatkozó egyéb jog megszerzésére;
 - k) a humanitárius célú feladatok teljesítése érdekében igénybe vett szolgáltatásra;
 - l) karitatív célra történő beszerzésekre;
 - m) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
 - n) az olyan beszerzésre, amelyet kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplő képes teljesíteni;
 - o) az előre nem tervezhető sürgős beszerzési feladatokra;
 - p) a speciális szakértelmet vagy ismeretet igénylő beszerzési igény;
 - q) olyan beszerzésre, mikor az adott szolgáltatást, tevékenységet hatósági jogosítvánnyal rendelkező gazdasági szereplő teljesítheti;
 - r) olyan szolgáltatás beszerzésére, amelynél a szolgáltatás hivatásrendi, vagy bizalmi jellegére tekintettel nem indokolt beszerzési eljárás lefolytatása (pl.: foglalkozás egészségügyi szolgáltatás);
 - s) in-house megállapodásokra; személyi előirányzat terhére történő kifizetések körében;
 - t) ha a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, ám a több árajánlat bekéréséhez szükséges idő következtében a kedvező feltételek igénybevétele meghiúsulna (nem elegendő erre hivatkozni a beszerzési javaslatban, ezen tényeket dokumentálni is kell);
 - u) A szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése (az egyediséget a gyártónak írásban kell igazolnia);
 - v) jogi szolgáltatás igénybevétele;
 - w) a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti számlavezetési, valamint hitel- és kölcsönszerződésekre;
 - x) vizsgálati (audit) tevékenység;
 - y) ha a szerződés műszaki-technikai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, ill. ha a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása vagy ajánlatkérő általi megszerzése.
 - z) olyan személyes és bizalmi jellegű szolgáltatás, amelyek esetében a kiválasztás szempontjai közül az intézménynél fennálló korábbi referenciák, sikeres együttműködés olyan kiemelt jelentőséggel bírnak, valamint indokoltan és igazolhatóan olyan előnyökkel járnak, hogy a versenyeztetésből származó előnyök háttérbe szorulnak (pl.: szabadalmi ügy-vivői szolgáltatás, újdonságkutatás,

speciális szakszöveg fordítás, könyvkiadás, szoftverfejlesztés, információ biztonság területéhez tartozó beszerzések, tolmácsolás);

A Szabályzat időbeli hatálya

6. § (1) A Szabályzat rendelkezéseit a Szabályzat hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

III. Fejezet

A BESZERZÉS ÉRTÉKE, BESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK, BESZERZÉSEK TÍPUSAI

7.§ A beszerzés értéke

- (1) A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált általános forgalmi adó nélkül számított — teljes ellenszolgáltatást kell érteni (továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.
- (2) A becsült érték meghatározásához az egybeszámítási szabályok vizsgálatára való tekintettel, a beszerzési, közbeszerzési értékhatárok követése érdekében minden Ügygazda Iroda a megrendeléseiről, beszerzéseiről folyamatosan aktualizált, naprakész nyilvántartást vezet beszerzési tárgyakénti bontásban, a Beszerzési Csoport számára is elérhető közös adatbázisban. A beszerzés becsült értékének meghatározása – a Beszerzési Csoporttal történő egyeztetést követően - az eljárásban érdekelt Ügygazda Iroda feladata. Az Ügygazda Iroda a becsült értékről nyilatkozik. A Nyilatkozat az Igénybejelentő nyomtatványhoz csatolandó. (1. melléklet)
- (3) Az eljárásban érdekelt Ügygazda Iroda a becsült érték meghatározása érdekében helyzet-, illetőleg piacfelmérést végezhet, árajánlatot kérhet be tájékoztatás formájában. A becsült érték megállapítását alátámasztó dokumentumok másolatai a Nyilatkozathoz csatolandó.

8.§ A beszerzési eljárások értékhatárai és az azokra irányadó eljárásrend

- (1) A beszerzési eljárások értékhatárait az alábbi táblázat tartalmazza:

Beszerzési értékhatár (HUF)	Szállító kiválasztásának módja	Eljárás lebonyolító	Beérkezett ajánlatok száma	Kötelező Dokumentáció
bruttó 200 000 Ft-ig	Közvetlen megrendelés	Ügygazda Iroda	legalább 1 db	- Számla

bruttó 200 001 Ft-tól nettó 999 999 Ft -ig	Árajánlatkérés (legalább 3 ajánlattevő felkérésével.)	Ügygazda Iroda	Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén legalább 3 db	<ul style="list-style-type: none"> - Megrendelő; - Árajánlatkérő; - Nettó 500 000 Ft összeget elérő vagy meghaladó ajánlatkérés esetén Beszerzési Tanács tájékoztatása; - Szerződés; - Számla
nettó 1 000 000 Ft-ot elérő, vagy meghaladó összegű, közbeszerzési értékhatár alatt	Nyílt beszerzési eljárás , honlapon történő közzététel, majd árajánlatkérés lefolytatása	Beszerzési csoport	Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén legalább 3 db	<ul style="list-style-type: none"> - Fedezetigazolás - Összefoglaló tájékoztató közzététele; - Árajánlatkérő; - Összegezés a bírálatról; - Beszerzési Tanács tájékoztatása; - Döntési jegyzőkönyv; - Szerződés¹; - Számla

9. § A beszerzés típusai

A beszerzések fajtái a III. 8. § (1) bekezdésben foglalt értékhatárookra való tekintettel az alábbiak lehetnek:

- Közvetlen megrendelés
- Árajánlatkérés
- Nyílt beszerzési eljárás

IV. Fejezet

A BESZERZÉS FOLYAMATA

10. § Közvetlen megrendelés

(1) A III. 8. § (1) bekezdésben foglalt értékhatár szerint a közvetlen megrendelést az

¹ A Gazdálkodási Jogkörök Szabályzata szerint a nettó 1 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések során írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

Ügygazda Iroda bonyolítja le.

- (2) Az ügyintézés történhet: elektronikus (e-mail, fax), vagy postai úton.
- (3) Az eljárás nyelve a magyar, az esetleges idegen nyelvű iratokat az ajánlattevő köteles felelős fordításban benyújtani.
- (4) A Közgazdasági iroda a közvetlen megrendelésekről nyilvántartást vezet az egybeszámítási szabályok² alkalmazása szempontjából a 7. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

11. § Árajánlatkérés

- (1) A III. 8. § (1) bekezdésben értékhatár szerint az árajánlatkérést az Ügygazda Iroda bonyolítja le.
- (2) Az ügyintézés történhet: elektronikus (e-mail, fax), vagy postai úton.
- (3) Az árajánlatkérést írásban kell megküldeni (e-mail, fax, postai út) formanyomtatványát a Beszerzési szabályzat 5.sz. melléklete tartalmazza.
- (4) Az árajánlatkérés során az Európai unióból érkező támogatásból megvalósuló beszerzések esetében legalább három (3) db beérkezett ajánlat szükséges.
- (5) Az eljárás nyelve a magyar, az esetleges idegen nyelvű iratokat az ajánlattevő köteles felelős fordításban benyújtani.
- (6) A nettó 500.000.- forint összeget elérő vagy meghaladó értékű beszerzések eredménye a Beszerzési Tanács tájékoztatását követően hirdethető ki.
- (7) A Közgazdasági Iroda az árajánlatkérés eredményeképpen megkötött szerződésekről nyilvántartást vezet az egybeszámítási szabályok³ alkalmazása szempontjából 7. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

12. § Nyílt beszerzési eljárás

- (1) A Polgármesteri Hivatal Beszerzési csoportja bonyolítja le a nettó 1 000 000 Ft összeget elérő vagy meghaladó értékű beszerzéseket, nyílt beszerzési eljárás keretében. Az ügyintézés történhet: elektronikus (e-mail, fax), vagy postai úton. Az eljárás nyelve a magyar, az esetleges idegen nyelvű iratokat az ajánlattevő köteles felelős fordításban benyújtani. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja.
- (2) Beszerzési igény felmerülését követően a Polgármesteri Hivatal Ügygazda Irodája, vagy más Ajánlatkérő szervezet (önkormányzati tulajdonú intézmény, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság) Ügygazda Irodája kezdeményezi a beszerzési eljárás megindítását a Beszerzési csoportnál az „Igénybejelentő lap” nyomtatvány kitöltésével. (1. melléklet) Az Igénybejelentőhöz csatolandó:
 - a) a fedezetigazolás (2. melléklet)
 - b) a becsült érték alátámasztásáról szóló nyilatkozat (3. melléklet)
 - c) a műszaki leírás, specifikáció, feladatleírás (adott esetben): A beszerzés tárgyának, műszaki tartalmának és a teljesítéshez kapcsolódó információk konkrét meghatározása az eljárásban érdekelt Ügygazda Iroda feladata

² A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 17-19. §-ában foglaltakra figyelemmel.

³ A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 17-19. §-ában foglaltakra figyelemmel.

- d) Beszerzési csoport vezetője a beszerzési eljárás megindítására alkalmas műszaki leírást/specifikációt/feladatleírást az Igénybejelentőlapra az adott időpont megjelölésével átveszi.
- (3) A beszerzési igény felmerülését követően Beszerzési csoport ügyintézője a jelen szabályzat 4. melléklete szerinti Összefoglalót tesz közzé a www.hodmezovasarhely.hu honlapon, melyben feltüntetésre kerül az árajánlatkérés tárgya, mennyisége, a szerződéskötés tervezett időpontja, a teljesítési határidő, a regisztráció módja, határideje. Amennyiben az árajánlatkérést a szabályzat hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezet folytatja le, az összefoglaló a saját honlapján is közzétételre kerülhet. A honlapon történő közzététel célja a verseny szintjének növelése, a verseny tisztaságának és átláthatóságának biztosítása. A honlapon közzétett beszerzési eljárásokon bármely gazdasági szereplő jogosult részvételi szándékát jelezni a regisztrációra nyitva álló határidőn belül.
- (4) A gazdasági szereplőknek az összefoglaló közzétételétől számított 5 munkanapon belül kell regisztrációjukat megküldeni.
- (5) Az ajánlatkérést a regisztrált gazdasági szereplőknek kell írásban megküldeni, melyet a Beszerzési Szabályzat 5. melléklete alapján kell elkészíteni. Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.
- (6) Ha háromnál kevesebb számú, egymástól cégjogilag független gazdasági szereplő regisztrál, akkor további – a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt – cégjogilag független gazdasági szereplővel kell kiegészíteni az árajánlatkérés címzettjeit úgy, hogy összesen legalább három, egymástól cégjogilag független gazdasági szereplőnek kerüljön megküldésre az árajánlatkérés.
- (7) A regisztrált ajánlattevőkön kívül, a regisztrációk számától függetlenül, – a szerződés teljesítésére általa alkalmasnak ítélt – cégjogilag független gazdasági szereplőkkel kiegészíthetők az árajánlatkérés címzettjei.
- (8) Kiegészítő tájékoztatás: Az eljárásban érintett bármely gazdasági szereplő legkésőbb az ajánlattételi határidő lejártá előtt írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet az ajánlattételi felhívásban és a dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban. Amennyiben a kiegészítő tájékoztatás kérésre a válasz ésszerű határidőn belül nem adható meg, az ajánlattételi határidő az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően meghosszabbítható.
- (9) Helyszíni bejárás: Amennyiben a beszerzés tárgya szükségessé teszi, helyszíni bejárásra kerülhet sor. A helyszíni bejárásról a Beszerzési csoport Jegyzőkönyvet és adott esetben jelenléti ívet készít, a Jegyzőkönyvet 3 (három) munkanapon belül minden érintett részére megküld.
- (10)Értékelési szempontként alkalmazható: a legalacsonyabb ár vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok. Az Ügygazda Iroda javaslata alapján értékelési szempont lehet pl.: a minőség, a műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, vevőszolgálat, műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, a teljesítés időpontja, a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány képzettsége, tapasztalata.
- (11)Ajánlati kötöttség: A beszerzési eljárások során az ajánlattevő ajánlatában köteles nyilatkozni az ajánlati kötöttségről, mely legalább 30 nap. Az ajánlati kötöttség meghosszabbítható.

- (12)Tárgyalás: Amennyiben az Ajánlatkérés tartalmazza, az ajánlatok bírálata előtt tárgyalás tartható. Ebben az esetben az Ajánlattételi felhívásban meg kell határozni a tárgyalás lefolytatásának menetét és az első tárgyalás időpontját. A tárgyalást megelőzően dönteni kell az érvényes ajánlatokról. Tárgyaláson kizárólag érvényes ajánlatot tett ajánlattevő vehet részt. A tárgyalás befejezésének időpontjában beáll az ajánlati kötöttség. A tárgyalás/ok/ról Jegyzőkönyvet kell készíteni és azt a tárgyaláson részt vett ajánlattevőknek 2 munkanapon belül ki kell küldeni.
- (13)Ajánlatok benyújtása: Ajánlatok benyújtására az Ajánlattételi felhívásban megadott határidőig és helyen van lehetőség. Az ajánlattételi határidőt a beszerzés tárgyához igazodóan úgy kell meghatározni, hogy az ajánlat összeállításához megfelelő idő álljon az ajánlattevők rendelkezésére. Az ajánlattételi határidő a határidő lejártát megelőzően meghosszabbítható.
- (14)Ajánlatok bontása, értékelése: Ajánlattétel lehetséges elektronikus (e-mail, fax), postai úton. A postán beérkező és a személyesen átadott ajánlatokat is érkeztetni kell és a beérkezés időpontját (dátum, óra, perc), az átvétel tényét a csomagoláson aláírással ellátva fel kell tüntetni. A postai úton beérkező ajánlatoknak az ajánlattételi határidő lejártáig a be kell érkeznie a lebonyolítóhoz. A postai úton megküldött küldemény elvesztéséből eredő kockázatot az ajánlattevő viseli. Az ajánlatok felbontását, értékelését a Beszerzési ügyintéző végzi.
- (15)Hiánypótlás, számítási hiba: Hiánypótlási lehetőség – a (16) bekezdés c) pontjának kivételével - biztosított, azonban a korábban megjelölt hiányok a későbbi hiánypótlások során már nem pótolhatóak. Lényeges ajánlati elem tartalmára, illetve a becsült értékhez vagy a többi ajánlathoz képest aránytalanul alacsony vagy magas ajánlati árra vonatkozóan indokolás kérhető. A beérkezett ajánlatokban az értékelés eredményére kiható számítási hiba javítható úgy, hogy a tételes értékek alapul vételével kerül kiszámításra az összesített ellenérték. Számmal és betűvel kiírt ajánlati árak eltérése esetén a betűvel írt összeget kell figyelembe venni.
- (16)Érvénytelen az ajánlat, amennyiben:
- a) azt az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;
 - b) olyan gazdasági szereplőtől érkezett, amely nem kapott ajánlattételi felhívást;
 - c) az Ajánlattevő azonosító adatait és az értékelési szempontok szerinti vállalásait nem tartalmazza az ajánlat;
 - d) az ajánlattevő szervezet nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek és egyéb előírásoknak;
 - e) adott esetben az ajánlattevő nem felel meg vagy nem igazolta megfelelően a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeket;
 - f) egyéb módon nem felel meg az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételeknek;
 - g) lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékű, illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz;
 - h) A Szabályzat 3. § (11) bekezdésében foglalt kizáró okok fennállása esetén az ajánlatkérő az ajánlattevő kizárásáról határoz.
 - i) azt az ajánlati kötöttség ellenére ajánlattevő visszavonta.

- (17) Az Európai Unióból érkező, ill. hazai támogatásból megvalósuló beszerzések során amennyiben háromnál kevesebb cégjogilag független ajánlat érkezik be, a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt, cégjogilag független gazdasági szereplővel kell kiegészíteni az árajánlatkérés címzettjeit annak érdekében, hogy legalább három árajánlat beérkezzen.
- (18) A beszerzést lebonyolító Beszerzési Csoport Összegezést készít a beérkezett ajánlatokról és előterjeszti a döntéshozónak. (6. melléklet.) A Döntéshozó dönt az eljárás eredményéről.
- (19) A Döntéshozó az árajánlatok közül a bírálati szempontoknak leginkább megfelelő feltételeket kínáló ajánlat mellett dönt. (7. melléklet) Jelen Szabályzatban meghatározott döntési feladatokat Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármestere, akadályoztatása esetén Alpolgármesterei, más ajánlatkérő esetében az adott Ajánlatkérő szervezet (gazdasági társaság, intézmény) szervezeti struktúrája szerinti döntéshozó látja el. Nyílt beszerzési eljárás esetében a Beszerzési Tanács tájékoztatását követően dönt az eljárások eredményéről és a szerződéskötésről. A Beszerzési csoport a Beszerzési Tanács elé terjeszti a döntéstervezetet. Amennyiben a Beszerzési Tanács a döntéstervezet az előterjesztését követő 5 (öt) munkanapon belül nem tárgyalja, akkor az eljárás eredményéről szóló döntés meghozható.
- (20) A döntésről az ajánlattevőket értesíteni kell.
- (21) Eredménytelen az eljárás, ha
- a) nem nyújtottak be ajánlatot;
 - b) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be;
 - c) az eljárásban benyújtott minden ajánlat tekintetében lejárt az ajánlati kötöttség és egyetlen ajánlattevő sem tartja fenn ajánlatát.
- Az ajánlatkérő eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást, ha
- a) a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné vált vagy a szerződéstől való elállásnak vagy a szerződés felmondásának lenne helye;
 - b) a rendelkezésére álló anyagi fedezet összege nem elegendő a szerződés megkötéséhez az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevővel;
 - c) valamelyik ajánlattevő az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő, érdekeit súlyosan sértő cselekményt követ el;
- (22) Az ajánlatkérő az ajánlat érvénytelenségét és az eljárás eredménytelenségét eredményező okon túlmenően fenntarthatja magának a jogot, hogy nem hirdet nyertest.
- (23) Az árajánlatkérés eredményét akkor lehet kihirdetni, ha a felhívásra legalább három árajánlat érkezik, vagy kevesebb árajánlat beérkezése esetén az ajánlatot be nem nyújtó gazdasági szereplő írásban tájékoztatja ajánlatkérőt ajánlattételi elmaradásáról. Amennyiben ajánlattevő nem nyilatkozik ajánlattételi szándékáról, ajánlatkérő a nyilatkozat elmaradását úgy tekinti, hogy ajánlattevő nem kíván ajánlatot tenni. Jelen bekezdés nem alkalmazható az Európai Unióból, ill. más forrásból érkező támogatásból megvalósuló beszerzések esetében, ahol a piaci ár alátámasztásához szükséges legalább három ajánlat.
- (24) Az ajánlatkérő a beszerzés nyertesével szemben kötelezettséget csak írásban, szerződéssel vállalhat. Amennyiben a szerződés tárgya kivételi körbe esik, annak tényét a szerződésben, az előzmények között fel kell tüntetni. A szerződéskötés folyamatát a Beszerzési csoport bonyolítja le, a Városfejlesztési és Városüzemeltetési

Irodával, valamint -a szerződéstervezet elkészítése tekintetében - adott esetben az Ügygazda Irodával együttműködve.

IV. Fejezet

ZÖLD BESZERZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- 13. §** Amennyiben a beszerzés tárgya lehetővé teszi, a legfontosabb környezetvédelmi szempontokat - támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a támogatási szerződéssel összhangban - integrálni kell a beszerzésekbe a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- 14. §** A zöld szemléletű árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építésre beruházás beszerzésére irányuló eljárások indításánál törekedni kell az alábbi szempontok minél nagyobb számban történő érvényesítésére a szerzési dokumentumok körében, a műszaki leírás, alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, szerződéses feltételek meghatározása során:
- (1) Az általános energiafelhasználás javítása, pl. a nagyobb energiahatékonyság révén.
 - (2) A keletkezett hulladék mennyiségének csökkentése, ártalmatlanításra kerülő hulladék arányának növelése.
 - (3) Helyi gyártók előnyben részesítése.
 - (4) Az újra felhasználható anyagok mennyiségének növelése (minősített hulladék alapanyagok, bontásból származó anyagok felhasználása).
 - (5) A termékek túlsomagolásának elkerülése (gyártói, szállítói nyilatkozat).
 - (6) Környezettudatos rendezvény-körülmények alkalmazása.
 - (7) A Megrendelővel/Megbízóval történő kommunikációban, és az egyes feladatok elvégzése során az elektronikus utat kell előnyben részesítenie a nyertes ajánlattevőnek. A szerződés teljesítése során a dokumentálás elektronikus adathordozókon történik, és csak a felek által elfogadott utolsó verziók kerülnek kinyomtatásra. Amennyiben lehetséges a dokumentumok nyomtatása kétoldalasként, újrahasznosított papír alkalmazásával történik.
 - (8) Építési beruházások esetében a létesítmény hatásterületének tudatos minimalizálása ideiglenes területfoglalás minimalizálása, anyagszállítási útvonal optimalizálása és gondos kivitelezése révén.
 - (9) Környezetvédelmi-fenntarthatósági vállalások előírása: porszennyezés, zajterhelés, talajszennyezés csökkentése, élővilág védelme érdekében tett intézkedések előnyben részesítése.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 15. §** (1) Ezen rendelkezés 2022. június 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 980/2021 (XII.16.) határozattal elfogadott Beszerzési szabályzat, valamint minden ezt megelőzően hatályba lépett Beszerzési szabályzat és rendelkezés hatályon kívül helyezésre kerül.

Kelt: Hódmezővásárhely, 2022. év.....hónap

polgármester

jegyző

Intézményi hatályba léptető záradék:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának/..... számú BESZERZÉSI SZABÁLYZATA a Hivatal és az Intézmény közötti Munkamegosztási megállapodás értelmében módosítás nélkül alkalmazandó szabályzat.

A Munkamegosztási megállapodás alapján fenti szabályzatot a mai nappal, mint a intézmény ... szabályzatát hatályba léptetem. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az azonos tárgykörben korábban kiadott minden más intézményi szabályzat.

Jelen szabályzat hatályba léptetésével egyidejűleg gondoskodom annak helyben szokásos módon történő közzétételéről. A hatályba lépést követő 30 napon belül gondoskodom továbbá arról, hogy a szabályzatban foglaltak a jogok gyakorlását és a kötelezettségeket teljesítő személyek, illetve azok közvetlen ellenőrzési jogkörrel és kötelezettségekkel rendelkező vezetőjének a munkaköri leírásában szerepeljen, és arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintett személyekkel megismertetem.

Kelt: 202 . év.....hónap

szerv vezetője

Igénybejelentő lap

Az ajánlatkérő neve	
Beszzerzési eljárás elnevezése	
Beszzerzési eljárás típusa	Építési beruházás Árubeszzerzés Szolgáltatás megrendelés
Ügyfelelős neve, elérhetőségei	
Teljesítés igazolására jogosult neve, elérhetőségei	
Amennyiben a beszerzési eljárás uniós vagy állami költségvetési forrásból támogatott, kérjük megadni: projekt címe, azonosítószáma (támogatási szerződés)	
A tárgyi beszerzési eljárás feltételes-e	Igen — Nem
Beszzerzés tárgyra vonatkozó specifikáció, vagy részletes műszaki tartalom és szükség szerint árazatlan költségvetés, vagy feladatleírás	
Ajánlattételi határidő meghatározása (időintervallum napokban kifejezve)	
Részajánlattétel	Igen — Nem
Helyszíni bejárás	Igen — Nem
Teljesítés helye	
Teljesítés határideje, időtartama	
A pénzügyiellenszolgáltatás feltételei (előleg biztosítása, részszámlázás)	
Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (jótállás, kötbér)	
Az ajánlatok értékelési szempontjai (legalacsonyabb ár vagy legjobb ár-érték arányt megjelenítő szempontok)	
Csatolt mellékletek (pl. specifikáció, feladatleírás, műszaki leírás, tervek, helyszínrajzok, árazatlan költségvetés, stb.)	
Adott esetben ajánlattételre felkérendő ajánlattevők meghatározása.	

Kelt:.....

Ügygazda Szakiroda
vezetőjének
aláírása

A beszerzési eljárás megindítására alkalmas műszaki dokumentációt/specifikációt/feladatleírást átvettem:

Hódmezővásárhely,

Beszzerzési csoport
csoportvezető

KÖTVÁLL AZONOSÍTÓSZÁM:

Fedezetigazolás

A Beszerzési Szabályzat előírásainak megfelelően igazolom, hogy a(z)
.....ajánlatkérő⁴ évi költségvetésében
a(z)..... tárgyú beszerzési eljárás vonatkozásában kötendő
szerződés fedezeteként összesen nettó
.....Ft + ÁFA, azaz bruttó . _____ Ft rendelkezésre áll a
..... költségvetési soron.

Kelt:.....

kötelezettséget vállaló
aláírása⁵

Előzetes kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés

ajánlatkérő szervezet pénzügyi
vezetője⁶

⁴ A kötelezettséget vállaló ajánlatkérő szervezet.

⁵ Kötelezettséget vállaló ajánlatkérő szervezet vezetője

⁶ Ajánlatkérő szervezet pénzügyi vezetőjének kell nyilatkoznia a fedezet rendelkezésre állása tekintetében.
(Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodájának vezetője, gazdasági társaság/intézmény pénzügyi vezetője)

Nyilatkozat a becsült érték alátámasztásáról, egybeszámítási szabályok
figyelembevételével

A beszerzést kezdeményező _____ ajánlatkérő képviselőjében a Beszerzési Szabályzat szerinti eljárást betartva nyilatkozom, hogy a tárgyú beszerzés becsült érték megállapítása érdekében külön vizsgálatot végeztem (előzetes piaci konzultáció/tervezői költségbecslés/indikatív árajánlatok bekérése, előző évi szerződések aktualizált értéke, stb.).

A becsült érték az elvégzett vizsgálat alapján került meghatározásra a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 17-19. §-ában foglaltakra figyelemmel.

Fentiek alapján a beszerzés becsült értéke: nettó _____ Ft + ÁFA összesen: bruttó

..... Ft

Melléklet: becsült érték megállapítását alátámasztó dokumentumok másolata

Kelt:.....

Ügygazda Szakiroda vezetőjének
aláírása

ÖSSZEFOGLALÓ

Tisztelt Gazdasági Szereplő!

..... (név, székhely) ajánlatkérő beszerzési eljárást kíván lefolytatni az alábbiak szerint:

Árajánlatkérés tárgya:

Árajánlatkérés rövid leírása:

A szerződéskötés tervezett ideje:

A teljesítés határideje:

A regisztráció határideje:

Kérem, hogy az árajánlatkérésen történő részvételi szándékát az alábbi adatok e-mail címre történő megküldésével jelezze:

- cégnév
- székhely
- kapcsolattartó
- elérhetőség (telefon, fax, e-mail)
- beszerzés tárgya

Hódmezővásárhely,

Tisztelettel:

irodavezető*

* Ajánlatkérő szervezet Ügygazda/ lebonyolító iroda vezetőjének aláírása.

AJÁNLATKÉRÉS

Beszermzés tárgya	
Száma	
Ügyintéző	
Telefon- (e-mail)	

Címzett	
---------	--

Az ajánlatkérő neve ⁷	
Az ajánlatkérő székhelye	
Az illetékes szakiroda megnevezése	

Tisztelt Ajánlattevő!

Ezúton kérem fel arra, hogy az alábbi kritériumoknak megfelelő árajánlatát megküldeni szíveskedjék.

1. a beszerzés műszaki leírása, illetőleg a minőségi követelmények, teljesítménykövetelmények; ha van információs dokumentáció, annak rendelkezésre bocsátásának, megtekintésének helye, módja, ideje és költsége	
2. a szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje	
3. a teljesítés helye	
4. bírálati szempont, a bírálat módszere (Amennyiben értékelési szempont az ajánlati ár, akkor bruttó árat szükséges megjelölni.)	
5. az árajánlat benyújtásának helye, módja, határideje	
6. egyéb adat	<p>Az ajánlatnak tartalmazni kell az ajánlati kötöttség időtartamát, mely legalább 30 nap.</p> <p>Kérjük a Tisztelt Ajánlattevőket, amennyiben nem áll módjukban ajánlatot tenni, akkor nyilatkozatuk megküldésével jelezni szíveskedjenek. A nyilatkozatminta jelen felkérésünk függelékében található.</p> <p>Az ajánlat és a fenti nyilatkozat megküldésének elmaradását az ajánlatkérő úgy tekinti, hogy a gazdasági</p>

⁷ Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala /ajánlatkérő szervezet megnevezése

	szereplő nem kíván a jelen beszerzési eljárásban részt venni. Ajánlatkérő fenntartja a jogot arra vonatkozóan, hogy tárgyalást tartson az ajánlattevőkkel.
--	---

Hódmezővásárhely,

Tisztelettel:

irodavezető⁸

1. függelék Árajánlatkéréshez

FELOLVASÓLAP MINTA

„.....”
tárgyú beszerzési eljáráshoz

Ajánlatadó adatai:

Név:

Székhely / Cím:

Adószám:

Képviseli:

Telefon:

Email:

Értékelési szempontok:

.....

Ajánlat elemei:

.....

Ajánlati kötöttség (legalább 30 nap):.....nap

Kelt: Hódmezővásárhely,

.....

Cégszerű aláírás

⁸ Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szakiroda vezetője /ajánlatkérő szervezet szakiroda vezetője

**AJÁNLATTEVŐI NYILATKOZAT A KIZÁRÓ OKOKRÓL ÉS AZ
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRŐL**

Alulírott (név)(cégnév)
..... (székhely) képviselőként tudomásul veszem,
hogy ajánlatkérő Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a beszerzési eljárás
során kizárható az ajánlattevő, aki

- a) végelszámolás alatt áll, vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték;
- b) az adott beszerzés megindításának kezdőnapjától visszafelé számított három éven belül ajánlatkérővel kötött szerződés teljesítése során szerződésszegést követett el, kötbérfizetési kötelezettsége keletkezett, és ezt az ajánlatkérő megfelelően bizonyítani tudja;
- c) az adott beszerzés megindításának kezdőnapjától visszafelé számított három éven belül ajánlatkérővel kötött korábbi szerződés teljesítése során minőségi kifogás merült fel a teljesítéshez kapcsolódóan, és ezt az ajánlatkérő megfelelően bizonyítani tudja;
- d) kényszersztörlesztés alatt áll.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az a szervezet, amelynek közreműködése a verseny tisztaságának sérelmét eredményezi.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban vagy annak előkészítése során az Ügygazda Irodán dolgozó személy vagy szervezet, akit/amelyet

- a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont,
- b) az a szervezet, amelynek
 - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
 - bb) tulajdonosát,
 - bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Ugyanakkor nyilatkozom, hogy társaságunk a fenti kizáró és összeférhetetlenségi okok hatálya alá tartozik/nem tartozik.⁹

Kelt,,

.....
cégszerű aláírás

⁹ A megfelelő rész aláhúzendó!

3. függelék Árajánlatkéréshez

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT
(Ávt. 50. § (1a) bekezdésének megfelelően)

4. függelék Árajánlatkéréshez

AJÁNLATTEVŐI NYILATKOZAT

Alulírott (név)(cégnév)
..... (székhely) képviselőként nyilatkozom,
hogy társaságunk..... tárgyú beszerzési eljárásban
nem kíván részt venni.

Kelt,,

.....

cégszerű aláírás

ÖSSZEGEZÉS A BEÉRKEZETT AJÁNLATOKRÓL

Beérkezett érvényes ajánlatok:	
Beérkezett érvénytelen ajánlatok: (Érvénytelenségi ok feltüntetésével)	
Ajánlatok sorrendje a bírálati szempont(ok) szerint (Értékelési szempontok szerinti megajánlások feltüntetése):	

Döntési javaslat:

Indokolása:

Kelt,

.....
Előterjesztő aláírása¹⁰

¹⁰ Ügygazda Szakiroda vezetőjének aláírása/Lebonyolító Beszerzési csoport vezetőjének aláírása

Döntés
a beszerzési eljárás eredményéről

Beszerzés tárgya:

Nyertes ajánlattevő:.....

Ajánlati ár:.....

Hódmezővásárhely,.....

.....

Döntéshozó

1. függelék

BESZERZÉSEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Tevékenység csoport		Tevékenység sorszáma	Beszerezéssel összefüggő tevékenységek/ folyamatok	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Időpont, határidő	Szervezet vezetője/ jegyző	Ügygazda iroda vagy más ajánlatkérő szervezet	Jogi Iroda Beszerzési Csoport	Közg. Iroda vezetője/más ajánlatkérő pénzü-i	Beszerezési Tanács (BT)	Belső ellenőrzési munkatárs
J: jóváhagyó, igazoló; E: ellenőrző; V: véleményező; K: készítő/kiadó/közreműködő; D: döntéshozó; L: lebonyolító												
1			Beszerezések értéke, tervezése									
	1		Beszerezési igény felmerülése, éves beszerzési igények felmérése	Áht., Ávr, Kbt., belső utasítások, Beszerzési Szabályzat	naprakész nyilvántartás beszerzési tárgyakankénti bontásban	folyamatos	J	K	E			
	2		Beszerezés becsült értékének meghatározása, beszerzési, közbeszerzési értékhatárok követése	Kbt., Beszerzési Szabályzat	becsültérték megállapítását alátámasztó dokumentumok /adatelemzés, ajánlat, piacfelmérés/	igény felmerülését követően		K	J/E			
	3		Adott évre vonatkozó beszerzési terv készítése, módosítása, BT elé terjesztése	Beszerezési Szabályzat	körlevél, éves beszerzési terv, összegzés	adott év március 1. napjáig		K	J/E	J	V	
	4		Beszerezési eljárás megindításának kezdeményezése	Beszerezési Szabályzat	elektronikus levél, igazolás, nyilatkozat, előzetes köt.váll.	... megelőzően		K	J/E			
2			Beszerezési eljárás megindítása és lefolytatása					K				

1	Beszerezés minősítése és beszerzési eljárás kiválasztása	Kbt, ill. Beszerzési Szabályzat,	nyilatkozat,	igény felmerülését követően	J	K		
2	- Közvetlen megrendelés	Beszerezési Szabályzat	levél, megrendelés, nyilvántartás			K, D	K, J	
3	- Árajánlatkérés	Beszerezési Szabályzat	levél, ajánlatkérés, 3 db ajánlat, nyilvántartás			K, D	K, J	
4	- Nyílt beszerzési eljárás lebonyolítása	Beszerezési Szabályzat	igénybejelentő lap, fedezetigazolás, nyilatkozat			K	K, L	V
5	Igény meghatározása, szakmai egyeztetése	Beszerezési Szabályzat	műszaki leírás, tervjavaslat, összegzés	beszerzési igény felmerülését követően		K	K	
6	Pályázatok kiértékelése, előterjesztés, döntés	Beszerezési Szabályzat	összegzés, javaslatlétel jegyzőkönyv	felhívásban megadott határidőig	J			V E
3	Beszerezés lebonyolítása							
1	Nyertes ajánlattevővel megrendelő vagy szerződés	Beszerezési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	levél, megrendelő vagy vállalkozási szerződés	haladéktalanul	J	K		
2	Megrendelés, szerződés nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási Szabályzat	köt.váll. és szerződés nyilvántartás	haladéktalanul			K	
3	Szakmai teljesítésigazolás, számla ellenőrzés, pénzügyi rendezés	Gazdálkodási Szabályzat	utalványrendelet, bevételezési bizonylat	haladéktalanul		K	K, L	
4	Beszerezési Szabályzat							
1	Szabályzat időszakos felülvizsgálata	Szervezeti és Működési Szabályzat	szabályzat	változást követő 30 napon belül, évente	J	K		E