

**Iktatószám:**

**131-8539-1 /2019.**

**Címzett:**

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város  
Közigyűlése**

**Tárgy:**

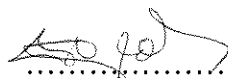
**A Beszerzési szabályzat módosítása**

**Az anyagot készítette:**

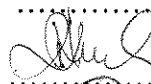
**Jogi Iroda**

**Az anyagot látta:**

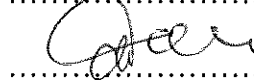
**Előadók:**



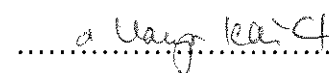
**Irodavezetők**



**Aljegyző**



**Jegyző**



**Véleményezésre megküldve:** Valamennyi bizottság

**Sokszorosításra érkezett:**

**Napirend kapcsán meghívandó személyek:** Napirend kapcsán nincs meghívandó személy

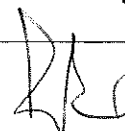
**Az előterjesztés**

**NYÍLT**

**ZÁRT**

**ülésein tárgyalandó\***

\* a megfelelő rész aláhúzendő



**Iktatószám: 131-8539-1 /2019.**

**Tárgy: A Beszerzési szabályzat módosítása**

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város  
Közyűlése**

**Tisztelt Közyűlés!**

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közyűlése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése alapján megalkotta Beszerzési Szabályzatát, melyet a 34/2017 (II.3.) számú közyűlési határozatával elfogadott, majd 1204/2017. (X.9.), 210/2018. (III.19.), 405/2018. (IV.04.), továbbá a 627/2018. (V.10.) számú közyűlési határozatával módosított.

A jogszabályi változásokra való tekintettel, valamint az eljárási cselekmények racionalizálása, pontosítása érdekében a Beszerzési Szabályzat módosítása szükséges.

A Beszerzési Szabályzat módossal érintett részei az előterjesztés mellékletét képezik. A módosított elemek vastagon szedett betűkkel kiemelve kerültek feltüntetésre.

Kérem a Tisztelt Közyűlést, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Hódmezővásárhely, 2019. október 23.

**Tisztelettel:**

**Dr. Márki – Zay Péter**  
**polgármester**

## **Tárgy: A Beszerzési szabályzat módosítása**

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

1. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének 34/2017. (II.03.) számú közgyűlési határozatával elfogadott Beszerzési szabályzatának II.1. pontja, IV.3. pontja, VI.2.1.3 pontja, XIV. 3, 9, és 10 pontja, a Szabályzat 2. számú melléklete, 7. számú melléklete, 7/a számú melléklete, valamint a 9. számú melléklete az alábbiak szerint módosul:

#### *„II. Értelmező rendelkezések*

##### **1. Fogalommeghatározások:**

- a) Kbt.: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény.
- b) közbeszerzés: a Kbt. 4. §-a szerinti eljárás.
- c) beszerzés: a nettó 1.000.000,- Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatár alatti szerződések megkötésére irányuló eljárás.
- d) munkanap: minden egyes, a naptárban munkanapként meghatározott nap, függetlenül attól, hogy az adott intézményben az adott munkanapon van-e munkavégzési kötelezettség
- e) külső szervezet: a beszerzések lebonyolításában bármilyen feladatot (szaktanácsadói, szakértői, mérnöki, stb.) polgári jogi szerződés alapján ellátó természetes vagy jogi személy.
- f) megbízó: azon önkormányzat, önkormányzati társulás, intézmény, cég amivel a Polgármesteri Hivatal, mint megbízott közbeszerzési eljárás lefolytatására megbízási szerződést köt,
- g) tervpályázati eljárás a Kbt. 3.§ 40. pontjában meghatározott eljárás.
- g) **EKR: Elektronikus Közbeszerzési Rendszer. Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (1) bek. alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha e rendeletből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik.”**

#### *„IV. A közbeszerzésekre vonatkozó általános szabályok*

3. A költségvetési év elején, március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. **A közbeszerzési terv összeállítása a Jogi Iroda közbeszerzési eljárásokban közreműködő tagjának, vagy megbízott szakértő feladata, amelyet a beszerzéseket intéző egységek adatszolgáltatása alapján végez el. A beszerzéseket intéző egységek mérik fel minden év elején a beszerzéseket kezdeményező egységek várható éves igényeit. A Jogi Iroda közbeszerzési eljárásokban közreműködő tagja, illetőleg a szakértő az éves összesített közbeszerzési tervet és annak módosításait a képviselő testület általi elfogadását követően az EKR-ben publikálja.”**

*„VI. A közbeszerzési eljárások lefolytatása*  
*2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek hatásköre*  
**2.1 Jogi Iroda**

**2.1.3. A Jogi Iroda által kijelölt tag feladata:**

- a) a munkacsoport munkájának összefogása, koordinálása. A munkacsoportban felmerülő vitás kérdések eldöntése, mely nem terjed ki az egyes – nem közbeszerzési – szakkérdésekre.
- b) a munkacsoporttal együttműködve az összefoglaló tájékoztatás, az ajánlati, részvételi felhívás, dokumentáció szövegének elkészítése, hirdetmények közzétételre való megküldése,
- c) a munkacsoporttal együttműködve részvétel az elbírálás szempontjának / részszempontjainak, értékelési módszertanának kialakításában,
- d) az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére kötelezően megküldendő jegyzőkönyvek, összegeзések, értesítések, tájékoztatások elkészítése, megküldése a Kbt-ben foglalt határidők betartása mellett, kapcsolattartás a gazdasági szereplőkkel, a közbeszerzési eljárás során jelentkező kiegészítő tájékoztatással kapcsolatosan felmerült kérdések megválaszolóása a munkacsoporttal együttműködve,
- e) a beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkeзések átvétele, feldolgozása, értékelése és a Bírálóbizottság elé terjesztése,
- f) a Bírálóbizottság munkájának segítése, ügyviteli feladatainak ellátása, a Bírálóbizottság szakvéleményének és döntési javaslatának a döntésre jogosult elé terjesztése, ajánlatkérő döntés megszövegeзése,
- g) a szerződés aláírásra való előkészítése, az aláírás érdekében való eljárás, a szerződés közzétételre történő megküldése,
- h) az Európai Unió és a Közbeszerzési Hatóság felé fennálló, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- i) a közbeszerzési eljárás írásban való dokumentálása,
- j) a közbeszerzési eljárás során esetlegesen felmerült jogorvoslati eljáráshoz kapcsolódó iratok előkészítése,
- k) kapcsolattartás adott esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval a, szakértőkkel,
- l) a Kbt. által előírt dokumentumok Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététele
- m) a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) számú Kormányrendeletben meghatározott, közbeszerзésekhez kapcsolódó ellenőrzési kötelezettséghez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítésében való közreműködés.
- n) jogosult az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) ajánlatkérő nevében eljáró regisztrációjára, elbírálja az ajánlatkérőhöz, mint szervezethez való csatlakozási kérelmeket, karbantartja a szervezethez csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait.**
- o) ellátja az EKR használatával kapcsolatos feladatokat, betölti a rendszerben a superuser pozícióját.**
- p) az EKR-ben betekintési jogosultságot biztosít a közbeszerzés tárgya szerint illetékes iroda köztisztviselői részére.**
- q) gondoskodik valamennyi közbeszerzési eljárást érintő releváns dokumentum EKR-ben történő feltöltéséről.**
- r) lebonyolítja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) portálon központosított közbeszerzés kereteiben történő beszerзéseket. Gondoskodik a KEF-ben esetlegesen előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a központi beszerző szervezettel való kapcsolattartásról.”**

#### *„XIV. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések szabályai*

##### 3. Árajánlatkérést nem kell lefolytatni:

- a) jogi szolgáltatás igénybevételére,
- b) a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti hitel- és kölcsönszerződésekre,
- c) **foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,**
- d) **vizsgálati (audit) tevékenység,**
- e) **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)**
- f) **vis maior során felmerülő rendkívül sürgős beszerzések**
- g) kulturális javak körébe tartozó tárgyak vételére,
- h) kizárólagos jog alapján végzett szolgáltatásra,
- i) szerzői jogi védelem alatt álló szolgáltatásra,
- j) postai és futárpostai szolgáltatásra,
- k) előadóművészeti szolgáltatások nyújtására vonatkozó szerződésre,
- l) ha piackutatás eredményeként megállapítást nyer, hogy potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében,
- m) helyi médiában történő műsoridő, hirdetési felület vásárlására,
- n) szállodai és éttermi szolgáltatásokra,
- o) dekorációs és virágkötészeti szolgáltatások,
- p) meglévő építmény vagy egyéb ingatlan vételére, illetve az arra vonatkozó egyéb jog megszerzésére,
- q) személyi tolmácsolási tevékenységre,
- r) humanitárius célú feladatok teljesítése érdekében igénybevett szolgáltatásra,
- s) ha a szerződés műszaki-technikai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg,
- t) ha a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása vagy ajánlatkérő általi megszerzése.

4. A beszerzési eljárás ajánlat bekérése alapján történik. A beszerzési eljárást a beszerzés tárgya szerint hatáskörrel rendelkező iroda vagy a megbízó bonyolítja le. Az ajánlatkérések mintáját a 7. számú melléklet tartalmazza.

5. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja.

6. Az ajánlatkérés, mint irat tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Ennek érdekében az árajánlatkérésnek formailag legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő nevét, székhelyét, ügyintéző nevét, telefon- és telefaxszámát, e-mail címét; a pályázatra vonatkozó kérdések feltevésének, az esetleges további információszerzés (konzultáció) helyének, idejének, ügyintéző személy megjelölését;
- b) a beszerzés tárgyát,
- c) a beszerzés mennyiségét,
- d) a beszerzés műszaki leírását, illetőleg a minőségi követelményeket, teljesítménykövetelményeket; ha van információs dokumentáció, annak rendelkezésre bocsátásának, megtekintésének helyét, módját, idejét és költségét

- e) a szerződés meghatározását (pl.: vállalkozási, adásvételi szerződés);
- f) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- g) a teljesítés helyét;
- h) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- i) a bírálati szempontokat, a bírálat módszerét
- j) az árajánlat benyújtásának helyét, módját, határidejét;
- k) minden egyéb adatot, amelyet az ajánlatkérő szükségesnek tart.

7. Minden az ajánlatkérő által megkeresett gazdasági szereplőnek joga van a beszerzési eljárás során rendelkezésre bocsátott valamennyi információhoz hozzáférni annak érdekében, hogy lehetősége nyíljon a megalapozott ajánlattételre.

8. A beszerzési igény felmerülését követően a Polgármesteri Hivatal árajánlatkérés tárgya szerint illetékes irodája a jelen szabályzat 10. melléklete szerinti összefoglalót tesz közzé a [www.hodmezovasarhely.hu](http://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 szervezet folytatja le, az összefoglaló a saját honlapján kerül közzétételre.

9. A gazdasági szereplőknek az összefoglaló közzétételétől számított **5 munkanapon** belül kell regisztrációjukat megküldeni.

10. Az ajánlatkérést a regisztrált gazdasági szereplőknek kell írásban megküldeni. Ha háromnál kevesebb, egymástól cégjogilag független gazdasági szereplő regisztrál, akkor az illetékes irodának további – a szerződés teljesítésére általa 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. **Támogatásból megvalósuló beszerzések során amennyiben háromnál kevesebb ajánlat érkezik be, az illetékes szakiroda a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt, cégjogilag független gazdasági szereplővel kiegészíti az árajánlatkérés címzettjeit úgy, hogy legalább három árajánlat beérkezzen.**

„2. sz. melléklet

## NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_

(lakik \_\_\_\_\_),

mint ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a  
....., mint ajánlatkérő által a

" \_\_\_\_\_ "

tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-ban foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Ptk. 2:47.§ (1) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

**Továbbá ezúton nyilatkozunk arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat és 2018. évi LIV. törvény 1. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrizzük, azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adjuk át más személy részére.”**

Száma:  
Ügyintéző:

Tárgy: Árajánlat kérés

Címzett	
---------	--

az ajánlatkérő neve *	
az ajánlatkérő székhelye	
az illetékes szakiroda megnevezése	
ügyintéző	
telefon- (e-mail);	
telefaxszám	

Tisztelt ajánlattevő!

Ezúton kérem fel arra, hogy az alábbi kritériumoknak megfelelő árajánlatát Hivatalunk\* számára megküldeni szíveskedjék.

1. a beszerzés tárgya	
2. a beszerzés mennyisége	
3. a beszerzés műszaki leírása, illetőleg a minőségi követelmények, teljesítménykövetelmények; ha van információs dokumentáció, annak rendelkezésre bocsátásának, megtekintésének helye, módja, ideje és költsége	
4. a szerződés meghatározása (pl.: vállalkozási, megbízási adásvételi szerződés);	
5. a szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje	
6. a teljesítés helye	
7. az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei	

\* Ajánlatkérő, vagy a beszerzést lebonyolító szervezet megnevezése

8. bírálati szempont, a bírálat módszere	
9. az árajánlat benyújtásának helye, módja, határideje	
10. egyéb adat	<p><b>Az ajánlatnak tartalmazni kell az ajánlati kötöttség időtartamát.</b></p> <p><b>Kérjük a Tisztelt Ajánlattevőket, amennyiben nem áll módjukban ajánlatot tenni, akkor nyilatkozatuk megküldésével jelezni szíveskedjenek.</b></p> <p><b>Az ajánlat és a fenti nyilatkozat megküldésének elmaradását az ajánlatkérő úgy tekinti, hogy a gazdasági szereplő nem kíván a jelen beszerzési eljárásban részt venni.</b></p>

Hódmezővásárhely,

Tisztelettel:

irodavezető\*\*

„7.a sz. melléklet

## NYILATKOZAT

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

Kelt, ....., .....

.....

cégszerű aláírás”

\* Amennyiben a beszerzést intézmény vagy cég folytatja le, úgy jelen nyilatkozat az intézmény vagy cég vezetőjének aláírása esetén érvényes.



Adatlap és műszaki dokumentáció megküldése

Jogi Iroda  
irodavezető

Helyben

Tisztelt Irodavezető!

Tájékoztatnom, hogy az alábbi tárgyban a közbeszerzési eljárás műszaki dokumentációja elkészült. Mellékelten megküldöm a kiviteli tervet, szükséges engedélyt/hozzájárulást, árazatlan költségvetést/árazatlan terméklistát, és a műszaki leírást,\* mely alapján meghozható a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés.

Az eljárás tárgya: .....

Ajánlatkérő megnevezése: .....

Az eljárás szerepel a közbeszerzési tervben: igen/nem\*

Az eljárás: Építési beruházás ☐  
Építési koncesszió ☐  
Árubeszerzés ☐  
Szolgáltatás ☐  
Szolgáltatási koncesszió ☐

A szerződés időtartama/teljesítés határideje: .....

A közbeszerzés becsült értéke összesen: nettó \_\_\_\_\_,- Ft + 27 % ÁFA, azaz  
bruttó \_\_\_\_\_,- Ft az alábbiak szerint:

Rész száma	Megnevezés	Becsült érték nettó HUF	Fedezet nettó HUF
Összesen:			

A közbeszerzés egybeszámított becsült értéke: nettó ..... HUF (adott esetben)

A rendelkezésre álló anyagi fedezet összesen: nettó ..... HUF + 27 % ÁFA, azaz  
bruttó ..... HUF

A rendelkezésre álló anyagi fedezet forrása: .....  
(saját költségvetési forrásból/támogatásból megvalósuló)

Az eljárási rend: uniós értékhatár alatti ☐  
uniós értékhatárt elérő ☐

Az eljárás típusa (nyílt, meghívásos, tárgyalásos stb.): \_\_\_\_\_

**Bíráló Bizottság tagjai:**

..... (név) ..... (szakértelem)  
..... (név) ..... (szakértelem)  
..... (név) ..... (szakértelem)  
..... (név) ..... (szakértelem)

Az ajánlattételi felhívás az alábbi ajánlattevőknek kerüljön közvetlenül megküldésre:\*\*

1..... (név) ..... (székhely)..... (EKR azonosító)  
2..... (név) ..... (székhely)..... (EKR azonosító)  
3..... (név) ..... (székhely)..... (EKR azonosító)  
4..... (név) ..... (székhely)..... (EKR azonosító)  
5..... (név) ..... (székhely)..... (EKR azonosító)

Hódmezővásárhely, .....

Tisztelettel:

irodavezető/csoportvezető/  
intézményvezető/cégvezető

A műszaki dokumentációt átvettem:

Hódmezővásárhely, .....

irodavezető/átvevő

\* A megfelelő aláhúzendó

\*\* Hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén”

2. A Közgyűlés utasítja a jegyzőt, hogy a módosítás szabályzaton történő átvezetéséről gondoskodjon.

Határidő: azonnali

Felelős: jegyző

Hódmezővásárhely, 2019. október 23.

**Dr. Márki – Zay Péter**  
polgármester

**Dr. Varga Ildikó**  
jegyző

A határozatot kapja:

- 1.) PH Tisztségviselők
- 2.) PH valamennyi irodavezetője
- 3.) PH Jogi Iroda, Jogi Csoport
- 4.) Irattár