



MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
RÉSZÉRE

20./ napirend

JAVASLAT
AZ ÖNKORMÁNYZAT BESZERZÉSI SZABÁLYZATA TÁRGYÁBAN

Mór, 2017.01.25.

Előterjesztő:

Dr. Pála József
jegyző


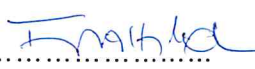

Előkészítette:
Önkormányzati Iroda
Városfejlesztési és -üzemeltetési
Iroda

Az ülés típusa: nyilvános

Zárt ülés esetében jogalapja:

- Mötv. 46.§ (2) a)
Mötv. 46.§ (2) b)
Mötv. 46.§ (2) c)

Az előterjesztést véleményezte és az alábbi szempontok szerint tartalmáért felelősséget vállal:

| | Dátum | irodavezető neve, aláírása |
|---------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>szakmai</i> | 2017.01..... ^{18.} |  Schmidt Norbert |
| <i>gazdasági-pénzügyi</i> | 2017.01..... ¹⁸ |  Frey Attiláné |
| <i>jogi</i> | 2017.01..... ¹² |  dr. Taba Nikoletta |

Az előterjesztés az alábbi döntési javaslato(ka)t tartalmazza:

| HATÁROZAT-TERVEZET SZÁMA: 1 DB | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Döntéshozatal rendje: egyszerű többség | Határozatot kapja: <ul style="list-style-type: none">• Önkormányzati Iroda - 2 pld• Városfejlesztési és -üzemeltetési Iroda - 1 pld• Költségvetési és Adóügyi Iroda -1 pld• Humánügyi Iroda -1 pld• Közigazgatási és Szociális Iroda -1 pld |

Az előterjesztést véleményező bizottságok:

- Pénzügyi Bizottság Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
 Településfejlesztési Bizottság Szociális és Egészségügyi Bizottság

Meghívásra javasolt: -

JAVASLAT
az Önkormányzat beszerzési szabályzata tárgyában

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 182/2014. (VIII.27.) Kt. határozatával hagyta jóvá a Közbeszerzési szabályzatát, melyet legutóbb 231/2014. (XI.14.) Kt. határozatával módosított.

A közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzések tekintetében az éves költségvetési rendelet határozza meg az értékhatárhoz kötött hatásköröket, továbbá azon értékhatárt, amelytől kötelező legalább 3 ajánlatot kérni. Célszerű azonban a részletes eljárási rendet külön szabályzatban rögzíteni.

A határozat-tervezet mellékletét képező Beszerzési szabályzat a Móri Polgármesteri Hivatal azonos tárgyú szabályzatával összhangban készült.

A Pénzügyi Bizottság véleményét a Képviselő-testület ülésén ismerteti.

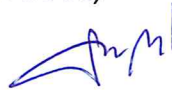
A fentiekre tekintettel az alábbi határozat-tervezetet terjesztem a T. Képviselő-testület elé:

HATÁROZAT-TERVEZET

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Mór Városi Önkormányzat Beszerzési szabályzatát 2017. január 26-i hatállyal a mellékletben foglaltak szerint hagyja jóvá.

Határidő: 2017.01.26.

Felelős: jegyző (Városfejlesztési és -üzemeltetési Iroda)



Mór, 2017.01.19.



Dr. Pálfa József
Jegyző

melléklet a .../2017. (I.25.) Kt. határozathoz

MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

hatályos: 2017. január 26-tól

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|-----------------------------------------------------|---|
| <u>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</u> | 3 |
| <i>1. A szabályzat célja</i> | 3 |
| <i>2. A szabályzat hatálya</i> | 3 |
| <i>3. Értelmező rendelkezések</i> | 3 |
| <u>II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE</u> | 3 |
| <u>III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</u> | 5 |
| <u>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u> | 5 |

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Mór Városi Önkormányzat beszerzési szabályzatát 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 következők szerint határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Mór Városi Önkormányzat meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Mór Városi Önkormányzatra (a továbbiakban: Önkormányzat), valamennyi olyan beszerzésére, amely nem közbeszerzés. A közbeszerzési értékhatárookra és a becsült érték számítására a Kbt. rendelkezései az irányadóak.

3. Értelmező rendelkezések

- a) **ajánlatkérő:** A költségvetési rendeletben értékhatáról függően kijelölt, a beszerzéssel kapcsolatban döntéshozatalra jogosult szerv vagy személy.
- b) **ajánlattevő:** Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.
- c) **beszerzés:** A Kbt.-ben meghatározott értékhatárt el nem érő értékű árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás.

II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE

1. A beszerzési eljárás

1.1. A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért a *jegyző által megbízott ügyintéző a felelős.*

1.2. A beszerzési eljárást az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott esetben legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- a) postai levélben,
- b) e-mailben,
- c) faxon,
- d) személyesen.

1.3. Amennyiben az ajánlatkérő testületi szerv, az ajánlatkérésről előterjesztés készül. Ajánlatkérés megküldésére az ajánlatkérő által kijelölt ajánlatevők részére a **jegyző által megbízott ügyintéző** köteles.

1.4. Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

1.5. A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő megnevezését, címét;
- b) a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- f) a hiánypótlás lehetőségét, feltételeit vagy a hiánypótlás kizárását;
- g) a szerződés teljesítésére való alkalmaság igazolásának módját (amennyiben az ajánlatkérő előírja);
- h) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- i) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben szükséges);
- j) az ajánlati kötöttség időtartamát.

1.6. A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumait az **1. melléklet** tartalmazza.

1.7. Az ajánlatok kérésére felhatalmazott ügyintéző az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja az ajánlatkérőt az Önkormányzat számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján az ajánlatkérő dönt a beszerzés végrehajtásáról. Az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet, továbbá, ha az ajánlatkérő testületi szerv akkor előterjesztést kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ügyintéző készíti el, és az érintett irodavezető vagy helyettese hitelesíti.

1.8. A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

1.9. Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik, - attól függetlenül, hogy a kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt - ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért a **szakmai teljesítés igazolására kötelezett a felelős**.

1.10. Az ajánlatkérő szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

2. Összeférhetetlenség

2.1. A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):

- a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója [Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 2. pontja];
- b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

2.2. A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

III.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről a kijelölt **költségvetési ügyintéző** gondoskodik.

2. A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre köteles ellenőrizni, az éves ellenőrzési munkatervben foglaltak szerint. Az ellenőrzés tapasztalatairól a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Beszerzési szabályzat **2017. január hó 26. napján** lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

2. A jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi köröket, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az **érintett irodavezető** a felelős.

4. A Beszerzési szabályzat/2017. (I.25.) Kt. határozattal elfogadásra került és megtalálható az irattárban és a Polgármesteri Hivatal helyi hálózati meghajtóján (W).

Mór, 2017. január 25.

.....
Polgármester

.....
Jegyző

Mór Városi Önkormányzat
8060 Mór, Szent István tér 6.

.....
(Ajánlattevő megnevezése)

.....
(címe)

Tárgy: Ajánlat kérése

Tisztelt Ajánlattevő!

A Mór Városi Önkormányzat Beszerzési szabályzata alapján a
(beszerzés tárgyának pontos meghatározása, főbb adatai, dátuma) ajánlattételre kéri fel Önöket
a mellékelt ajánlattételi felhívás alapján.

Kelt: Mór,.....évhó.....nap

.....
jegyző

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

AJÁNLATKÉRŐ

Mór Városi Önkormányzat
8060 Mór, Szent István tér 6.

Tel., Fax:

E-mail:

Tárgy:

Feladat:

Teljesítés határideje:

Teljesítés helye:

Az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötések, feltételek:

Szerződés meghatározása:

Az ajánlat beérkezésének határideje, helyszín:

Dátum:

Időpont:

Helyszín:

Az ajánlatok benyújtásának módja:

Ajánlattevőnek ajánlatát jelen dokumentum mellékletét képező formanyomtatvány (felolvasólap) kitöltésével kell megtennie, és a kitöltött nyilatkozat az ajánlattételi határidő lejártáig postai úton és e-mailen vagy postai úton és faxon elküldendő, vagy személyesen leadható.

Az ajánlatot egy eredeti példányban zárt borítékban kell benyújtani, a borítékon feltüntetve: „ajánlat tárgya” NEM BONTHATÓ FEL AZ AJÁNLATTÉTELI HATÁRIDŐ LEJÁRTA ELŐTT”

Az ajánlat határidőben benyújtottnak tekintendő, amennyiben bármelyik benyújtási úton (fax, e-mail, posta) a megadott határidőben megérkezik az ajánlatkérőhöz.

A hiánypótlás lehetősége, feltételei vagy a hiánypótlás kizárása:

A szerződés teljesítésére való alkalmaság igazolásának módja (amennyiben az ajánlatkérő előírja):

Az ajánlatok elbírálásának szempontjai:

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást/összességében legelőnyösebb ajánlatot tartalmazó ajánlatot benyújtó ajánlattevő az eljárás nyertese.

Ajánlat érvénytelenségének okai:

- felolvasólap nem megfelelő vagy hiányos kitöltése,
- határidőn túl érkező ajánlat.

Ajánlat részeként benyújtott dokumentumok:

Ajánlattételi nyilatkozat (felolvasólap)

Ajánlat nyelve:

Magyar

A szerződéskötés feltételei:

Egyéb információk:

- A postai, vagy futárpostai megküldésből eredő kockázatokat Ajánlatkérő elhárítja. Ajánlattevő kizárólagos felelőssége, hogy az ajánlati csomag a megadott határidőig sérülésmentesen beérkezzen.
- Az ajánlatok összeállításával kapcsolatos összes költség az ajánlattevőt terheli.
- Az ajánlati kötöttség időtartama: 60 nap (az ajánlattételi határidő lejártától számítva).
- Az ajánlattételi felhívás feladásának illetve megküldésének ideje:

Az ajánlattételi határidő:

Dátum:

Időpont:

Melléklet: Ajánlattételi nyilatkozat (felolvasólap)

AJÁNLATTÉTELI NYILATKOZAT (FELOLVASÓ LAP)

Ajánlatkérés tárgya

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| Ajánlattevő neve: | |
| Ajánlattevő székhelye: | |
| Telefonszám: | |
| Faxszám: | |
| E-mail címe: | |
| Kapcsolattartó neve: | |
| Ajánlatkérés tárgya | nettó Ft |
| ajánlati ár: | + ÁFA |
| Ajánlati ár összesen: | -Ft |

Ajánlatom 60 napig érvényes.

....., 20..... hó nap

P.H

.....
ajánlattevő cégszerű aláírása

JEGYZŐKÖNYV

Mely készült: a Móri Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében 201... .. órákor

Tárgy:

Jelen vannak:

..... a megjelölt időpontban ismertette, hogy a árajánlatra felkért vállalkozó közül nyújtott be érvényes ajánlatot.

| <u>Ajánlattevő neve, címe</u> | <u>Ellenszolgáltatás mértéke</u> |
|-------------------------------|----------------------------------|
|-------------------------------|----------------------------------|

| | |
|-------------------|-----------|
| 1./ Székhely: | bruttó Ft |
| 2./ Székhely: | bruttó Ft |
| 3./ Székhely:. | bruttó Ft |

Az ajánlatok elbírálásánál a legkedvezőbb árajánlatot tevő vállalkozó kerül kiválasztásra.

A kiválasztás szempontjai alapján, a-t javasoljuk szerződéskötésre.

K.m.f.

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyvvezető

**A Mór Városi Önkormányzat tárgyában beérkezett árajánlatok ismeretében, a -val történő szerződéskötést hagyom jóvá. (indoklás)*

jegyző

**abban az esetben, ha döntéshozó a jegyző*

Mór Városi Önkormányzat

Szám: 1/ /2016.
Ügyintéző:

Tárgy: tájékoztató az ajánlatról

Ajánlattevő
Cím

Tisztelt Ajánlattevő!

A **ajánlat tárgya** tárgyában tett ajánlatát köszönettel megkaptuk.

A Mór Városi Önkormányzat Beszerzési szabályzata alapján az ajánlatok értékelését lefolytatta és sor került a nyertes ajánlattevő kiválasztására.

Tisztelettel közöljük, hogy az **ajánlattétel tárgya** , az **nem az Ön/Ön** vállalkozása került kiválasztásra.

Mór, 20...

Tisztelettel:

jegyző

Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Ssz. | Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-------------|------------|-----------------|-------------|----------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |

| Ssz. | Név | Beosztás | Kelt | Alírás |
|-------------|------------|-----------------|-------------|---------------|
| 25. | | | | |
| 26. | | | | |
| 27. | | | | |
| 28. | | | | |
| 29. | | | | |
| 30. | | | | |
| 31. | | | | |
| 32. | | | | |
| 33. | | | | |
| 34. | | | | |
| 35. | | | | |
| 36. | | | | |
| 37. | | | | |
| 38. | | | | |
| 39. | | | | |
| 40. | | | | |
| 41. | | | | |
| 42. | | | | |
| 43. | | | | |
| 44. | | | | |
| 45. | | | | |
| 46. | | | | |
| 47. | | | | |
| 48. | | | | |

