

**FÜZESGYARMAT VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE  
5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1. sz.**

# **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2015. július 1.-től.**  
(tervezet)

Jóváhagyta Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő- testülete

a /2015. (VI. 25.) számú határozatával.

## Beszerezési szabályzat

### I.

A Beszerzési Szabályzat az Önkormányzat mindenkor költésvetéséről szóló rendeletében foglaltak eredményes végrehajtása érdekében, a közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések lefolytatása során alkalmazandó eljárási rendet tartalmazza. Hatálya kiterjed Füzesgyarmat Város Önkormányzata valamennyi intézményére.

### II.

#### A szabályzat alapelvei és rendelkezései

(1) A beszerzési folyamat tisztaságának elve: A beszerzést kezdeményezője az ajánlati felhívás közzététele után a meghirdetett ajánlati feltételeket tiszteletben, és magára nézve kötelezőnek tartja, biztosítja az ajánlatok kiírásával, értékelésével kapcsolatos döntési folyamat tisztaságát.

(2) A törvényesség elve: Az Önkormányzat valamennyi intézménye a jelen szabályzatban megfogalmazottakat – azok rendeltetésével összhangban és jóhiszeműen – a mindenkor hatályos jogszabályok alapján gyakorolja.

(3) Az esélyegyenlőség elve: A beszerzés kiírója valamennyi ajánlattevő számára egyenlő esélyt biztosít az ajánlattételhez szükséges információszolgáltatás, az eljárás során alkalmazott versenyfeltételek, valamint a pályázat elnyerése tekintetében.

Minden ajánlattevőnek joga van valamennyi, a beszerzéshez kapcsolódó információhoz hozzájutni.

(4) A likviditási megfelelés elve: Bármely ajánlatkérés csak abban az esetben indítható el, illetve beszerzés akkor realizálható, ha az önkormányzat rendelkezik a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az előzetes költségbecslések alapján az előirányzat az éves költségvetésben rendelkezésre kell, hogy álljon. Az előirányzaton a nem kizárólagosan önkormányzati forrásból megvalósuló beruházások esetén az önkormányzat által biztosítandó saját erőt (önrészt) kell érteni.

(5) Helyi vállalkozások segítésének elve: Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az Önkormányzat honlapján minden meghirdetett beszerzés megjelenjen, ezzel is biztosítva a lehetőséget a pályázaton való részvételre a füzesgyarmati székhellyel, telephellyel rendelkező vállalkozások számára.

Ajánlat bekérése esetén az adott területen működő helyi vállalkozásokat minden esetben meg kell keresni.

(6) E szabályzat alkalmazásában, a beszerzés: az a folyamat, amely az igény előterjesztésével kezdődik és döntési folyamaton keresztül általában a teljesítés realizálásával végződik.

### III.

### A beszerzés célja

A beszerzés célja, hogy termékek biztosításával, illetve szolgáltatások igénybevételével segítse elő az önkormányzat és intézményeinek működését, valamint az éves költségvetésben meghatározott feladatok teljesíthetőségét.

### IV.

#### A beszerzés tárgya

A III. fejezetben a célok és feladatok ellátásához szükséges termékek és szolgáltatások köre. A szabályzat szempontjából beszerzésnek minősül a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés.

### V.

#### Beszerzést megelőző előkészítő munkák, beszerzési eljárás lebonyolítása

(1) A beszerzési eljárás lebonyolításában közreműködők:

a.) Bíráló Bizottság: azonos az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő 3 fős Bíráló Bizottsággal.

Feladatai:

- ajánlattételi felhívás javaslat elkészítése a beszerzési tárgy pontos megfogalmazása, jellemzőinek részletes meghatározása (pénzügyi, műszaki paraméterek alapján)
- Az ajánlattételi felhívás véleményezésére és elfogadására az SZMSZ-ben meghatározott illetékes Bizottság ülésének előkészítése,
- Ajánlattételi felhívás véleményezése során az illetékes Bizottság munkájának szakmai segítése,
- lehetséges ajánlattevők listájának összeállítása,
- Az ajánlattételi felhívások eljuttatása az ajánlattevőkhöz
- Az ajánlatok bírálatra való előkészítése
- Az eljárások írásban való dokumentálása

b.) Az illetékes Bizottság:

Feladatai:

- az ajánlattételi felhívás javaslat véleményezése, jóváhagyása
- javaslatot tesz az ajánlattételre felkérendő ajánlattevők listájáról,
- elbírás szempontjainak, az értékelés módszerének kialakítása,
- dönt a 3 millió forintot meghaladó, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések tekintetében a nyertes ajánlattevő személyéről, az érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról, az eljárás eredményéről.

2.) Az ajánlatoknak az Önkormányzat Polgármesterének, a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének, intézmények esetében az Intézményvezetőnek címezve írásban (postai úton zárt borítékban, faxon, e-mailen) az ajánlattételre nyitva álló határidőn belül kell beérkezniük. A fentiekre az ajánlatot adót figyelmeztetni kell.

## VI.

Az ajánlatkérés főbb szempontjai

- (1) Ajánlatot minimálisan kettő szállítótól/vállalkozótól kell kérni.
- (2) Ajánlatot az aláírási hatáskörökrök és a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban meghatározott személyek (a továbbiakban: ajánlatkérők) kérik,
- (3) Az ajánlatkérésben a beszerezni kívánt árut/szolgáltatást legalább fajta, minőség, mennyiség szerint meg kell határozni, valamint meg kell jelölni a teljesítésre adott határidőt.
- (4) Az ajánlatkérés során sem gyártóhoz, sem forgalmazóhoz, sem konkrét termékhez, sem szolgáltatóhoz nincs kötve az ajánlatkérő.
- (5) A javítás, a karbantartás, az alkatrész utánpótlás esetén az (4) bekezdésben foglalt kikötést nem kell alkalmazni, amennyiben a javító - karbantartó szolgáltatóval fennálló szerződés alapján történik a szolgáltató igénybevétele, avagy a beszerzendő termék más termékkel ésszerűen nem helyettesíthető.
- (6) Nem lehet ajánlattevő az, akinek az önkormányzatunknál helyi adótartozása van, kivéve, ha a beszerzésből származó bevételét az adótartozása megfizetésére vállalja fordítani.

## VII.

Az előkészítő bizottság által az illetékes Bizottság részére készítendő javaslat követelményei.

Az ajánlatkérő nevében eljáró előkészítő bizottságnak a bizottsági ülést megelőző 5 napon belül az illetékes Bizottság részére, a beérkezett ajánlatok alapján javaslatot kell készítenie.

A javaslatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő:

- nevét és székhelyét;
  - által vállalt szolgáltatást;
  - által kért ellenszolgáltatást;
  - milyen referenciákkal rendelkezik az ajánlat témakörében;
  - alkalmas-e az ajánlatkérésben előírt egyéb feltételek teljesítésére;
  - által vállalt teljesítési határidőt,
- továbbá azt, hogy:
- az ajánlat megfelel-e az ajánlatkérésben előírt szempontoknak;
  - az ajánlat miért minősül kedvezőbbnek a többi ajánlathoz képest,
  - az ajánlattevő rendelkezik az ajánlattételben vállalt szolgáltatás jogszerű teljesítéséhez szükséges hatósági engedéllyel, amennyiben a szolgáltatáshoz hatósági engedély szükséges.

## VIII.

A szállító kiválasztására jogosultak

- (1) felújítás és beruházás esetén bruttó 5 m. forint fölötti, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő 3 m. forint feletti bruttó beszerzési ár esetén a beérkezett ajánlatok értékelésére és a szállító kiválasztására az illetékes Bizottság,
- (2) felújítás és beruházás esetén bruttó 5 m. forint alatti, valamint a 3 m. forint alatti bruttó beszerzési ár esetén a beérkezett ajánlatok értékelésére és a szállító kiválasztására az önkormányzat, mint intézmény, valamint egyéb intézmények nevében a Polgármester, a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal tekintetében a Jegyző jogosult.
- (3) Az illetékes Bizottság üléseiről, a Polgármester, Jegyző valamint az Intézményvezetők döntéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezi a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.

## IX.

### A szállító kiválasztásának szempontjai

(1) A beérkezett ajánlatok értékelésénél és a szállító kiválasztásánál mindenkor az ésszerű és költségtakarékos gazdálkodás követelményének figyelembevételével kell eljárni. Ennek megfelelően az alábbi paramétereket kell az ajánlatok esetében vizsgálni és értékelni:

- az áru vagy szolgáltatás minősége;
- az ár,
- a szállítás és egyéb járulékos költségek;
- a garanciális feltételek;
- a szállítási határidő;
- a szállítói referenciák;
- szükséges hatósági engedélyek megléte.

(2) Azt az ajánlatot, amely nem felel meg a kiírt feltételeknek, az értékelésből ki kell zárni.

(3) Az ajánlatkérésben meghatározott feltételeken túlterjeszkedő ajánlatnál a nem kért, többlet ajánlati részt figyelmen kívül kell hagyni a többi ajánlattal történő összevetés során. Ha a többletet tartalmazó ajánlatot az értékelésnél figyelembe kívánják venni, akkor a többi ajánlatot tevőt is fel kell hívni ajánlatának kibővítésére és csak az új ajánlatok határidőben történő beérkezése után lehet az értékelést elvégezni.

(4) A bírálatban résztvevők döntésükről bírálati adatlapot állítanak ki.

## X.

### A szerződés - tervezet előkészítése

Az aláírásra előkészített szerződés-tervezetnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- szerződést kötő felek pontos megnevezését, székhelyét;
- a termék/szolgáltatás meghatározását fajta, mennyiség, minőség szerint;
- a szállítási határidőt vagy teljesítés ütemezésének meghatározását;
- a teljesítés helyét;
- a termék vagy szolgáltatás nettó árát és az ÁFA mértékét és összegét,
- ellenszolgáltatás pontos végösszegét, az ÁFA mértékét és összegét,

- fizetési feltételeket;
- a felelősségre, a szerződésszegés jogkövetkezményeire történő rendelkezést;
- vitás esetek rendezésének módját, jogi eljárásokat;
- a jótállási szavatossági jogokra történő utalást;
- a termékhez kapcsolódó egyéb dokumentációkat;
- rendelkezést a teljesítés igazolásáról;
- a szerződő felek cégszerű aláírását, a szerződés keltét, hatályba lépését.
- a szerződést esetleg biztosító mellékkötelezettségeket.

Szerződéstervezet a tartalmi követelmények megadásával az ajánlattevőtől is kérhető.

## XI.

### A szerződéskötésre jogosultak

A szerződéskötésre a – a szerződéses okirat aláírására – csak az erre felhatalmazott személy jogosult, az érintett gazdasági szervezet Ügyrendjének és a Kötelezettségvállalási Szabályzat rendelkezéseinek betartásával.

## XII.

### Beszerezés ajánlatkérés nélkül

(1) Ajánlatkérés nélkül lehet azokat a beszerzéseket bonyolítani, amelyeknek becsült nettó beszerzési ára az **500.000.-** Ft-ot nem haladja meg így különösen:

- reprezentációs célra szolgáló áruvásárlást,
- egyéb olyan beszerzéseket, amelyek rendszeresen ismétlődnek, de kis összegük, változó belső összetételük miatt tartós üzleti kapcsolat kialakítása, illetve rendszeres ajánlatkérés nem lehetséges, vagy nem célszerű.

(2) Összeghatártól függetlenül, ajánlatkérés mellőzésével lehet azt a terméket beszerezni vagy szolgáltatást igénybe venni, amelyet - jellegére tekintettel - csak egy adott vállalkozótól/szállítótól lehet beszerezni. A beszerzés korlátozottságáról az ajánlatkérő írásban nyilatkozatot köteles tenni a szerződéskötést megelőzően, és azt a szerződéshez csatoltan kell kezelni a nyilvántartásokban.

(3) Ajánlatkérés nélkül történő beszerzés esetén, amennyiben a beszerzésről szerződés készül, a szerződésnek tartalmaznia kell a X. fejezetben meghatározottakat.

(4) Amennyiben az ajánlatkérés nélkül történő beszerzésről nem készül szerződés, az általános forgalmi adóról szóló törvénynek és a kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően kiállított számlát kell beszerezni a beszerzés realizálásakor.

## XIII.

A fentiekben nem szabályozott kérdésekben a Közbiztosítási törvény előírásai irányadóak.

## XIV.

### Hatálybalépés

A jelen Szabályzat 2015.07.01.-től lép hatályba, rendelkezéseit az Önkormányzat költségvetési szervnél, a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal, illetve az önkormányzat valamennyi intézményénél lefolytatandó beszerzésnél alkalmazni kell.

Füzesgyarmat, 2015. június 15.

Bere Károly  
polgármester

dr. Makai Sándor  
jegyző