



Martfű Város Polgármesterétől
5435 Martfű, Szent István tér 1.
tel: 56/450-222; fax: 56/450-853, e-mail: titkarsag@ph.martfu.hu

Előterjesztés

Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal beszerzési szabályzatának módosítására

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2020. augusztus 13-i ülésére

Előkészítette: dr. Molnár György irodavezető

Véleményező: Pénzügyi, Ügyrendi és Városfejlesztési Bizottság

Döntéshozatal: egyszerű többség

Tárgyalás módja: nyilvános ülés

Tisztelt Képviselő-testület!

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. június 29-én fogadta el Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal beszerzési szabályzatát.

Az elmúlt 3 évben a beszerzési szabályzat rendelkezései alapján kellett lefolytatni valamennyi beszerzési formát legyen szó szolgáltatás megrendeléséről, valamilyen áru beszerzéséről.

A beszerzési szabályzatban a versenyeztetési eljárás értékhatára nettó 200.000,-Ft, mely azt jelenti, hogy ha nettó 200.000,-Ft-ot meghaladó pl: klíma beszerzés, fakivágás, fűnyírás beszerzés, vagy az éves szinten megrendelt szúnyogirtás, tisztítószer beszerzést végzünk, akkor arra a piacon lévő ilyen szolgáltatást végző három ajánlattevőtől (egyéni vagy társas vállalkozótól) ajánlatot kell kérni. Ennek időben történő elhúzódása 3-6 hét. Addig, amíg nem kerül lefolytatásra a beszerzés és nyertes ajánlatot nem hirdet az ajánlattevő, addig nem lehet az adott munka elvégzését megkezdeni és ez eléggé megnehezíti a mielőbb elvégzendő eredményes munkavégzést. Sajnos további problémát okoz az ajánlattevők részéről, hogy nem adnak ajánlatot, mert ez egy plusz feladat számukra.

Kérem, hogy a Tisztelt Képviselő-testület a beszerzések megkönnyítése érdekében a nettó 200.000,-Ft-os beszerzési értékhatárt nettó 1.000.000,-Ft-ra emelje meg.

A módosított beszerzési szabályzatot az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását, s az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2020. (.....) határozata

Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatának módosításáról

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal beszerzési szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést, mely alapján az alábbi döntést hozta:

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatának 2. pont 2.6.a) alpontját 2020. augusztus 14. napjától az alábbiak szerint módosítja:

a) nettó 1 000 000 Ft alatti értékű beszerzések esetén,

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Martfű Város Önkormányzata és a Martfűi Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szabályzatát a módosítással egységes szerkezetben a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Erről értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
2. Valamennyi képviselő helyben
3. Martfűi Polgármesteri Hivatal helyben

Martfű, 2020. augusztus 13.

Dr. Papp Antal
polgármester

Látta: Szász Éva jegyző

1. melléklet a(z)/2020. (.....) határozatnak

MARTFŰ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
és a
MARTFŰI POLGÁRMESTERI HIVATAL
BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. augusztus 14. napjától

B E S Z E R Z É S I S Z A B Á L Y Z A T

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése értelmében „A költségvetési szerv vezetője szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen: a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.”

Ezen felhatalmazás alapján a beszerzésekre vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint határozom meg:

1. Alapelvek

Jelen Beszerzési Szabályzat célja, hogy biztosítsa:

- a. a közpénzek hatékony felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá
- b. a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését;
- c. biztosítsa a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását, - valamint érvényesítse az önkormányzat környezetvédelmi célkitűzéseit.

2. Szabályzat hatálya

2.1. Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyekre a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény előírásai nem terjednek ki:

- a. közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések,
- b. közbeszerzési kivételi körökbe tartozó beszerzések.

A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

2.2. Jelen szabályzat alkalmazása során a 2.1. pontban foglaltakra figyelemmel beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is (a továbbiakban: beszerzés).

2.3. Jelen szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzat és a polgármesteri hivatal valamennyi beszerzésére.

2.4. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

2.5. Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

2.6. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani

- a. **nettó 1 000 000 Ft alatti értékű beszerzések esetén,**
- b. ha az Önkormányzat Képviselő-testülete egyedi esetben ennek megfelelő határozatot hozott,
- c. a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyónbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.

2.7. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárás lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a. jogi tanácsadás,
- b. foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- c. könyvvizsgálat,
- d. kizárólagosság fennállása esetén.

3. Beszerzések fajtái

3.1. Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal beszerzései vonatkozásában a jegyző dönt az ajánlattételre felkérendő személyekről, az eljárás eredményességéről és a beszerzési eljárás nyerteséről.

3.2. A beszerzési eljárást a Polgármesteri Hivatal a Jegyző szakmai ellenőrzése mellett hajtja végre.

4. Eljáró személyek és testületek

4.1. A beszerzési eljárásban részt vevő szervezeti egységek, személyek:

- a. a Polgármesteri Hivatal tárgykörben illetékes irodája,
- b. a beszerzés felelős szakmai vezetőjeként a Jegyző,
- c. kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje szerinti kötelezettségvállaló (a továbbiakban: kötelezettségvállaló),
- d. önkormányzati beszerzések esetén döntéshozóként a Polgármester.

5. Összeférhetetlenség

5.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

5.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként az ajánlatkérő, megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő, a megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e pont alapján – különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

5.3. Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni az összeférhetetlenségre vonatkozóan. (1. melléklet)

6. Beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása

6.1. A Polgármesteri Hivatal beszerzést végrehajtó irodája (a továbbiakban: szakiroda) az eljárás megkezdését megelőzően:

- a. elkészíti a beszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai leírást, ismertetőt, adott esetben tételes árajánlatkérő táblázatot (költségvetési kiírást),
- b. előzetes piackutatást végez a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából,
- c. összeállítja az árajánlatkérő lapot (2. melléklet) és műszaki tartalmat (együtt beszerzési dokumentumok), melyet a Jegyző ellenőriz, és terjeszt a Polgármester elé, jóváhagyásra.
- d. A szakiroda javaslatot tesz az ajánlatkérésre felkérni kívánt cégek kijelölésére. (3. melléklet)

7. Előzetes piackutatás

7.1. Az előzetes piackutatás célja a becslt érték meghatározása, és a megfelelő műszaki tartalom kialakításához szakmai adatgyűjtés, piaci információk beszerzése.

7.2. A piackutatás keretében – amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi – potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve. A szakiroda munkatársa az interneten keresztül, vagy más alkalmas módon dokumentáltan gyűjti az információkat.

7.3. Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három forgalmazó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe; piaci információknak minősülnek továbbá az Önkormányzat korábbi beszállítóinak árai is.

7.4. Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni.

8. Ajánlatkérés menete

8.1. Az ajánlattételre legalább három ajánlattevőt kell kiválasztani, akiket a szakiroda keres meg ajánlatkérés céljából. A kiválasztás során előnyben kell részesíteni a helyi székhellyel vagy telephellyel rendelkező micro- és kisvállalkozásokat.

8.2. Kivételes esetekben ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonysága indokolja, a három árajánlat bekérése mellőzhető, de csak a Polgármester jóváhagyás mellett.

8.3. Az ajánlatkérés elsősorban e-mailben történhet; vagy

- a. levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevényel postázva), vagy
- b. dokumentált személyes, helyszíni átadással.

8.4. Az ajánlatkérő lapnak, illetve adott esetben a mellékletét képező műszaki szakmai leírásnak különösen az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a. a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott kereskedelmi ajánlat nyújtható be;
- b. annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a szerződés teljesítésére;
- c. az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere;
- d. lehetőség biztosítását a szakmai-műszaki tartalom pontosítására, azzal kapcsolatban kérdés feltevésére;
- e. építési tárgykörben helyszíni szemle biztosítását,
- f. igény esetén a tárgyalásra vonatkozó adatokat, a tárgyalás szabályait.

8.5. Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre felkért cégek egyenlő eséllyel adhassanak ajánlatot, és megfelelő idő álljon rendelkezésükre a műszaki-szakmai tartalom megismerésére, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás, kérdések feltevésére.

8.6. Az eljárás során indokolt esetben a jegyző javaslatára a Polgármester jogosult a beszerzési dokumentumokat módosítani, vagy visszavonni, illetve az ajánlattételi határidőt módosítani.

9. Ajánlat benyújtása

9.1. A kereskedelmi ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:

- a. e-mailben beszkenelve, vagy
- b. postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
- c. személyesen.

9.2. Az ajánlat benyújtása során, a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését. A fent említett formai követelményeket az ajánlatkérés során kell jelezni az ajánlattevőknek.

10. Ajánlat elbírálása

10.1. A beérkezett ajánlatokat a szakiroda munkatársa értékeli, összesíti. (4. melléklet)

10.2. Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes ajánlat, a beérkezett, érvényes ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani. A szakiroda munkatársa ebben az esetben javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását és új eljárás kiírását is.

10.3. Amennyiben az ajánlatot az Ajánlatkérő szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. A tárgyaláson az ajánlattevő, a szakiroda munkatársa, és vezetője, a jegyző, és a Polgármester vesz részt. A tárgyalás célja a legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak.

10.4. A tárgyalás lezárását követően végleges ajánlatot kér be az Ajánlatkérő.

11. Eredményhirdetés

Az eljárás eredményének meghatározását követően a szakiroda munkatársa írásban tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

12. Szerződéskötés, megrendelés

12.1. A beszerzés csak a kötelezettségvállaló által kiválasztott nyertes ajánlattevővel folytatható le.

12.2. Megrendelés esetén a megrendelőt a szakiroda készíti el, a kötelezettségvállalás szabályainak megfelelően. A megrendeléshez a Vállalkozótól minden esetben visszaigazolást kell kérni.

12.3. Abban az esetben, ha szerződéskötésre kerül sor, a szerződéskötésről a szakiroda gondoskodik.

13. Hatályba lépés

Jelen Beszerzési Szabályzat 2017. július 01. napján lép hatályba

Martfű, 2017. június 29.

Dr Papp Antal
polgármester

Szász Éva
jegyző

Záradék:

A Beszerzési Szabályzatot a Képviselő-testület 109/2017.(VI.29.) határozatával jóváhagyta.

A Beszerzési szabályzat módosítását Képviselő-testület/.... (... ..) határozatával jóváhagyta.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:,
szig.sz:, mint a (cím
..... ajánlatkérő által megindított beszerzési
eljárásba bevont szervezet (.....) képviselője kijelentem, hogy a
...../2017. beszerzési szabályzat 5. pontjában foglalt összeférhetlenség az általam
képviseelt szervezettel szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat aáltal atárgyban
lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum.....

.....
aláírás

2. melléklete a Beszerzési Szabályzatnak

Ügyiratszám:

Ügyintéző:.....

ÁRAJÁNLATKÉRÉS

Az ajánlatkérés tárgya:

.....

Szakmai ismertető összefoglalása:

.....
.....
.....

Teljesítési határidő:

Helyszíni szemle időpontja:

A műszaki tartalomra Kérdéseket, észrevételeket e-mailben 20.....-ig várjuk az e-mail címre.

Ajánlattételi határidő:

Az ajánlattételi módja:

Az ajánlathoz csatolni kell az alábbi iratokat:

1. tételes árajánlat
2. nyilatkozat a szerződéstervezet elfogadásáról, és a szerződésszerű teljesítés vállalásáról

Felhívom szíves figyelmét, hogy a beszerzési dokumentumokban meghatározott feltételektől, adatoktól eltérő ajánlat érvénytelennek minősül.

Melléklet:

1. részletes műszaki-szakmai ismertető
2. tételes árazatlan költségvetési kiírás
3. szerződéstervezet / szerződéses feltételek

Martfű,

Köszönettel:

.....

aláírás

3. melléklete a Beszerzési Szabályzatnak

Ügyiratszám:
Ügyintéző:.....

Martfű Város Önkormányzata/Martfűi Polgármesteri Hivatal
..... polgármester/Jegyző
Helyben

Tisztelt Polgármester Úr!

A (beszerzés tárgya) megvalósítására/beszerzésére az alábbi cégektől javaslom árajánlat bekérését!

1. Gazdálkodó szervezet neve:
Székhely:
E-mail:.....
Adószám:

2. Gazdálkodó szervezet neve:
Székhely:
E-mail:
Adószám:

3. Gazdálkodó szervezet neve:
Székhely:
E-mail:
Adószám:

Kérem szíves engedélyét a beszerzési eljárás végrehajtására.

Martfű,

Tisztelettel:

.....
jegyző

Engedélyezem:

.....
polgármester

4. melléklete a Beszerzési Szabályzatnak

Ügyiratszám:

Ügyintéző:.....

ÁRAJÁNLAT ÖSSZESÍTŐ

Munkanem	Mennyiség	Gazdálkodó szervezet neve		Gazdálkodó szervezet neve		Gazdálkodó szervezet neve	
		Egységár Ft/m ³ + Áfa	Összesen Ft + Áfa	Egységár Ft/m ³ + Áfa	Összesen Ft + Áfa	Egységár Ft/m ³ + Áfa	Összesen Ft + Áfa

Beszerzési döntés:

Martfű,

.....
aláírás

Megismerési nyilatkozat

A számú, beszerzési szabályzatot megismertem és gondoskodom arról, hogy a szabályzat tartalmát az érintett szervezeti egység dolgozói illetve a közvetlen vezetésük alatt álló dolgozók megismerjék.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szász Éva	jegyző		
Hegedűsné Blaskó Anikó	aljegyző		
Kontra Lajos	Pénzügyi és Adóügyi Iroda irodavezető		
Dr. Molnár György	Műszaki Iroda irodavezető		