

1/2025. (IV. 16.) polgármesteri utasítás

Segesd Község Önkormányzata



**Segesd Község Önkormányzata
szabályzata
a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről**

Hatályos: 2025. április 17. napjától




Pékó Gábor
polgármester

Segesd Község Önkormányzata

szabályzata a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről

Segesd Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a közpénzek felhasználása átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése, továbbá a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának elősegítése érdekében - összhangban az Európai Unió normáival, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szabályaival - a hatályos jogszabályokban meghatározott értékhatárt el nem érő értékű beszerzésekre a következőket rendeli el:

I. SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ALAPELVEK, FOGALMAK

1. A szabályzat célja

1. A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások, építési koncesszió, szolgáltatások, szolgáltatási koncesszió és tervpályázat igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, amelyeket az Önkormányzatnak a költségvetésük terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell. Továbbá, meghatározza a beszerzési eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

2. A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, külső és belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek, a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek, átláthatók és ellenőrizhetők legyenek.

2. Szabályzat személyi hatálya

1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) (a továbbiakban együtt: Ajánlatkérők), valamint az általuk közszolgálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá mindazon személyekre és szervezetekre, akik szerződés alapján az Ajánlatkérők bármely szervezeti egysége javára vagy képviseletében tevékenykednek.

2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá azon gazdasági szereplőkre, akik az Ajánlatkérőknek az árubeszerzésre, építési beruházásra vagy szolgáltatás nyújtására ajánlatot tesznek, így a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolításával kapcsolatos tevékenységben résztvevő és abban eljáró személyekre, szervezetekre.

3. Szabályzat tárgyi hatálya

1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra az árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatás megrendelésekre, amelyek becsült értéke a beszerzés megkezdésekor a mindenkori központi költségvetésben meghatározott közbeszerzési értékhatárt nem éri el.

2. Minden beszerzés esetén vizsgálni kell, hogy az adott beszerzés a Hivatal vagy az Önkormányzat éves közbeszerzési tervében foglalt beszerzésekkel együttesen nem esik a Kbt.-ben meghatározott, részekre bontási tilalom (egybeszámitási szabályok) hatálya alá.

3. Jelen Szabályzat alkalmazandó a kapott támogatásból megvalósuló beszerzésekre is, azzal, hogy amennyiben a pályázati útmutató szigorúbb szabályokat tartalmaz a versenyeztetésre, a nyertes gazdasági szereplő kiválasztására vonatkozóan, úgy azon eltérések figyelembevételével kell eljárni.

4. A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki az alábbi eljárásokra:

- a) b) katasztrófa, vis maior, havária okozta kár, egyéb személy és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzetek elhárítása vagy megelőzése érdekében azonnal szükségessé váló, kötelezettségvállaló által előre nem látható okból előállt sürgősség esetén, amely sürgősség nem keletkezhetsen ajánlatkérő késve indított beszerzési eljárásából;
- b) hatósági eljárás során történő jogszabály által előírt tevékenységhez kötődő szolgáltatás megrendelése (pl. szerzői jogdíj, kisállatok tetemének elszállítása, szakértői ki- és megrendelések);
- c) ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy
 - a. műszaki technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni,
 - b. vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben vagy a fenntartásban,
 - c. garancia érvényességének elvesztésével járna;
- d) a szerződés tárgya olyan korábbi közbeszerzési értékhatár alatti szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, vagy építési beruházás, amelynek az alapszerződésben szereplő féltől történő újabb beszerzése szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés együttes értéke (alapeszerzés - kiegészítő beszerzés) nem éri el a Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat;
- e) azon szolgáltatás megrendelése esetén, ahol ajánlatkérő igazolja, hogy a műszaki technikai sajátosságok vagy a kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplő képes és/vagy jogosult a teljesítésre;
- f) ha a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn és az ellenszolgáltatás a piaci árhoz képest lényegesen alacsonyabb, ám a több árajánlat bekéréséhez szükséges idő következtében a kedvező feltételek igénybevétele meghiúsulna (ennek tényét dokumentálni kell);
- g) azon szolgáltatás megrendelése esetén, amely a teljesítése jellegénél fogva bizalmas jellegű, személyhez vagy szervezethez kötött, (pl.: beszédírás, fotós, kommunikációs-szolgáltatás és tanácsadás, tolmács, ügyvédi, jogi- szakértői tevékenység, igazságügyi, adatvédelmi, adat- és információbiztonsági szolgáltatás, könyvvizsgálói tevékenység);
- h) a fizetési kötelezettség előre meghirdetett tanfolyamra, képzésre, álláshirdetésre, konferenciára történő jelentkezéssel, szakmai vizsgálaton, konzultáción való részvétellel kapcsolatos;
- i) előadóművész, tréner, szekciófoglalkoztató, mentálhigiénés szakember szolgáltatásaira vonatkozó szerződések és megrendelések;
- j) karitatív áru/szolgáltatás megrendelése esetén (pl. újszülöttek támogatása, karácsonyi-élelmiszer csomag ... stb.);
- k) a rendezvények lebonyolításához kapcsolódó áru/szolgáltatás megrendelés;

- l) az Önkormányzat és Hivatal vezetőjének havi reprezentációs ellátmánya (kávé, tea, cukor, tej, víz ... stb.);
- m) ajándékozás céljából való reprezentatív áruk beszerzése.

Amennyiben a szerződés tárgya kivételi körbe esik, annak tényét a szerződés preambulumban, illetve a megrendelőn fel kell tüntetni.

4. Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat rendelkezéseit a Szabályzat hatálybalépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

5. Beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek

1. A beszerzési eljárásban Ajánlatkérő köteles biztosítani, az Ajánlattevő pedig köteles tiszteltben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
2. Ajánlatkérő köteles az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget biztosítani az ajánlatkérésben résztvevő ajánlattevők számára.
3. A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni.
4. A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentáltnak kell lennie.
5. Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
6. A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi a jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.
7. A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.
8. Az ajánlattételi felkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő, számszerűen összevethető ajánlatot tehessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

6. Szabályzatban használt fogalmak

A Szabályzat alkalmazásában árubeszerzés a Kbt. 8. § (2) bekezdésében, építési beruházás a Kbt. 8. § (3) bekezdésében, szolgáltatás megrendelése a Kbt. 8. § (4) bekezdésében, építési koncesszió a Kbt. 8. § (5) bekezdésében, szolgáltatási koncesszió a Kbt. 8. § (6) bekezdésében, tervpályázat a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendeletben meghatározott fogalmak.

- a) **Ajánlattevő:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.
- b) **Ajánlatkérő:** a Szabályzat I./2. pontjában meghatározott szervezetek.

c) **Alvállalkozó:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a 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.

d) **Beszerzés:** olyan eljárás, amelyet az ajánlatkérőként meghatározott szervezetek visszerthes szerződés megkötése vagy megrendelés céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében, amelynek értéke nem éri el vagy nem haladja meg a jogszabályban rögzített mindenkor közbeszerzési értékhatárokat.

e) **Beszerzési Szervezeti Egység:** a Hivatal azon munkatársai, akik felügyeletével és közreműködésével a beszerzési eljárások lebonyolítása megvalósul.

f) **Beszerzés előkészítése:** az adott beszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a beszerzés becsült értékének felmérése, a beszerzési dokumentumok (pl. ajánlattételi felkérés, műszaki leírás, szerződéstervezet, megrendelő) előkészítése.

g) **Fedezet:** olyan összeg, amely az Ajánlatkérő számára a szerződés megrendelés teljesítéséhez rendelkezésre áll. A szerződés megrendelés ajánlatkérői teljesítését a fedezet biztosítja.

h) **Gazdasági szereplő:** 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.

i) **Kizáró okok:** Az eljárás során kizárható az ajánlattevő:

ia) akivel / amellyel szemben a jelen Szabályzat szerinti bármely ajánlatkérőnek peres, nemperes vagy egyéb jogvitája áll fenn,

ib) akivel / amellyel szemben egyéb jogi eljárás van folyamatban (így különösen, de nem kizárólagosan: végrehajtási eljárás, csődeljárás, felszámolási eljárás, kényszersztörési eljárás),

ic) akinek / amelynek a jelen Szabályzat szerinti bármely ajánlatkérő felé lejárt fizetési határidejű, meg nem fizetett adó-, illetve adók módjára behajtandó köztartozása, járulékfizetési kötelezettsége áll fenn.

Az ia) pontban rögzítettektől az ajánlatkérő különös méltánylást érdemlő esetben, a beszerzés megindítását megelőzően írásban indokolt feljegyzése alapján kivételesen eltérhet.

Az adott beszerzési eljárás jellegétől, tárgyától és összetettségétől függően az itt felsoroltakhoz képest további kizáró okok is előírhatóak.

j) **Kötelezettségvállaló:** az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző. Akadályoztatásuk vagy összeférhetetlenségük esetén a kiadmányozás rendjének szabályozásáról szóló polgármesteri, illetve jegyzői utasításban megnevezett személy.

k) **Összeférhetetlenség:** Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában, értékelésében, bírálatában és döntéshozatalában az ajánlatkérő nevében olyan személy, illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes, azaz

- nem lehet ajánlattevő, illetve az ajánlattevőnek vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója vagy közeli rokona;

- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;

- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa, vezető tisztségviselője.

A beszerzési eljárás bármely szakaszában résztvevő személy köteles a tevékenysége megkezdését megelőzően nyilatkozni az összeférhetetlenségéről és a titoktartási kötelezettségéről.

A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a vezetőjének és az eljárásban a további tevékenységet megszüntetni.

II. ÉRTÉKHATÁROK

1. Szabályzat szerinti értékhatárok

A nemzeti közbeszerzési értékhatárokat a mindenkor éves központi költségvetéséről szóló törvény határozza meg.

1. A beszerzés becsült értékének megállapítására a Kbt. 16-19. §-ainak rendelkezéseit kell alkalmazni. A **beszerzés becsült értékén** a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során.

2. A beszerzés becsült értékének meghatározása az eljárásban érdekelt szakterület feladata. A becsült érték meghatározását

- a) előzetes helyzet - és piaci felméréssel, piackutatással,
- b) tervezői költségbecsléssel,
- c) tájékoztató (indikatív) ajánlatok bekérésével vagy
- d) előző évi szerződések aktualizált értékének megállapításával kell elvégezni. Az alátámasztó dokumentumokat a beszerzési igényt bejelentő adatlaphoz csatolni kell.

2. Beszerzési eljárások típusai és azok értékhatárai

2.1. Közvetlen beszerzés

Értékhatár: **nettó 500.000 Ft-ig**

Lebonyolító: Szakterület

Lebonyolítást jóváhagyó: Polgármester/Jegyző

Kötelező dokumentumok: megrendelő/szerződés, teljesítésigazolás/üzembehelyezési jegyzőkönyv/átadás-átvételi jegyzőkönyv, számla

2.2. Egyszerűsített beszerzési eljárás

Értékhatár: **nettó 500.001 Ft - nettó 3.000.000 Ft-ig**

Lebonyolító: Szakterület

Lebonyolítást jóváhagyó: Beszerzési Szervezeti Egység

Döntéshozó: Polgármester/Jegyző

Kötelező dokumentumok:

- a) szakterületnek
 - előkészítő dokumentumok (beszerzési adatlap, dokumentált becsült érték meghatározás, e-cégjegyzék vagy egyéni vállalkozói nyilvántartás ellenőrzése, e-beszámoló ellenőrzése, köztartozásmentesség ellenőrzése, műszaki leírás, árazatlan költségvetés, szerződéstervezet)
 - teljesítésigazolás/üzembehelyezés és számla
 - szükség esetén pénzügyi teljesítés dokumentuma

- b) Beszerzési Szervezeti Egységnek
 - ajánlattételi felkérés
 - jegyzőkönyv és döntési záradék
 - aláírt szerződés/ megrendelő

2.3. Nyílt (versenyeztetés) eljárás

Értékhatár: nettó 3.000.001 Ft-tól - közbeszerzési értékhatárig

Lebonyolító: Beszerzési Szervezeti Egység

Lebonyolítást jóváhagyó: Döntéshozó

Döntéshozó: Polgármester/Jegyző

Kötelező dokumentumok:

- a) szakterületnek
 - előkészítő dokumentumok (beszerzési adatlap, dokumentált becslült érték meghatározás, e-cégjegyzék, köztartozásmentesség ellenőrzése, fedezetigazolás, műszaki leírás, árazatlan költségvetés, szerződéstervezet)
 - teljesítésigazolás és számla
 - szükség esetén pénzügyi teljesítés dokumentuma

- b) Beszerzési Szervezeti Egységnek
 - ajánlattételi felkérés
 - jegyzőkönyv és döntési záradék
 - aláírt szerződés/ megrendelő

2.4. Speciális (kivételi körbe tartozó) beszerzés

Értékhatár: 1 Ft-tól - közbeszerzési értékhatárig

Lebonyolító: Szakterület

Lebonyolítást jóváhagyó: Beszerzési Szervezeti Egység

Döntéshozó: Polgármester/Jegyző

Kötelező dokumentumok:

- előzmény dokumentumok vagy előkészítő dokumentumok (beszerzési adatlap, dokumentált becslült érték meghatározása e-cégjegyzék vagy egyéni vállalkozói nyilvántartás ellenőrzése, köztartozásmentesség ellenőrzése, műszaki leírás, árazatlan költségvetés, megrendelő tervezet / szerződéstervezet)
- előzetes (indikatív) árajánlat kérés
- döntési záradék
- aláírt szerződés / megrendelő
- teljesítésigazolás és számla
- szükség esetén pénzügyi teljesítés dokumentuma

Speciális (kivételi körbe tartozó) beszerzési eljárás esetén az előzetes ajánlat a Beszerzési Szervezeti Egység jóváhagyását követően ajánlattá válik. Az eredményről a döntést a döntéshozó hozza meg a döntési dokumentum jóváhagyásával.

III. ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE

1. Beszerzési eljárásban részt vevő szakértők

Legalább három tagból kell állnia az alábbiak szerint:

- **beszerzés tárgya** szerinti szakértelme: az Önkormányzat vagy Hivatal vezetője által megbízott, felkért személy, aki az adott beszerzés tárgya szerint szakértelemmel rendelkezik,
- **pénzügyi** szakértelme: a Hivatal pénzügyi ügyintézője,
- **jogi** szakértelme: a Beszerzési Szervezeti Egység részéről delegált személy.
- **beszerzési** szakértelme: az Önkormányzat vagy Hivatal vezetője által megbízott, felkért személy, aki az adott beszerzés lebonyolítása tekintetében szakértelemmel rendelkezik.

Egy személy több szakértelmet is elláthat. A feladatokat és felelősségi köröket a 2. melléklet tartalmazza.

2. Beszerzési eljárásban részt vevő szakértők feladatai

1. A szakértők feladata az előkészítés során a beszerzéshez szükséges dokumentumok összeállítása, ezek véglegesítése a Beszerzési Szervezeti Egység irányításával.
2. Az ajánlatok beérkezését követően elvégzi az ajánlatok bírálatát, mely során az ajánlatokban foglaltak pontosítása érdekében írásban felvilágosítást, illetve hiánypótlást kérhet.
3. Az ajánlattételi felkérésben rögzített szempontok szerint bírálja el az ajánlatokat, amelyekről jegyzőkönyvet és döntési javaslatot készít a döntéshozónak.
4. A döntést követően az ajánlattevőket az eljárás eredményéről elektronikus úton tájékoztatni kell a döntést követő 5. munkanapig.

3. Döntéshozó

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy - eltérő döntés hiányában-:

- a) az Önkormányzat nevében a Polgármester, akadályoztatása és/vagy összeférhetetlensége esetén az Alpolgármester;
- b) a Hivatal nevében a Jegyző, akadályoztatása és összeférhetetlensége esetén a Hivatal mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti helyettese.
- c) a Képviselő-testület az eljárás előkészítése, az eljárás megindítása és az eljárás lezárása tekintetében döntéshozó.

IV. BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSA, MEGRENDELÉS VAGY SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

1. A II. fejezet 2.1. pontja szerinti „Közvetlen beszerzés”

1. E beszerzést az értékhátára való tekintettel a beszerzésben érdekelt szakterület folytatja le. Az ügyintézés megvalósulhat személyesen, elektronikusan vagy postai úton.
2. A beszerzésekről a szakterület nyilvántartást vezet, amelyek teljesüléséről minden hónap 5. napjáig adatot szolgáltat a Polgármesternek, illetve a Jegyzőnek.

2. A II. fejezet 2.2. pontja szerinti „Egyszerűsített beszerzés”

1. Az értékhatárra való tekintettel az egyszerűsített beszerzési eljárást a Szakterület bonyolítja le.
2. Törekedni kell az elektronikus ügyintézésre, legalább két gazdasági szereplőnek való ajánlattételi felkérés megküldésével. Szerződést / megrendelést a legkedvezőbb ajánlatot tevővel lehet megkötni, abban az esetben is, ha nem nyújtott be minden ajánlattételre felkért gazdasági szereplő ajánlatot, azaz, ha csak egy ajánlat érkezett. Európai Unió forrásból megvalósuló támogatások esetén legalább 3 gazdasági szereplőnek meg kell küldeni az ajánlattételi felkérést és legalább 2 ajánlatnak be kell érkeznie. Ehhez minta az 5. mellékletben található.
3. Az előkészítő dokumentumokat meg kell küldeni a Beszerzési Szervezeti Egység részére jóváhagyásra, ezt követően lehet az ajánlattételi felkérést megküldeni.
4. Online megrendelés esetén a szervezeti egység kérelmére a Beszerzési Szervezeti Egység engedélyezheti az ajánlattételi felkérés mellőzését.
5. A beérkező ajánlatokat a szakértők bírálják el, melyről a szakterület a 6. melléklet szerinti jegyzőkönyvet és döntési javaslatot készít a döntéshozónak.
6. A döntést követően - legkésőbb 5 munkanapon belül - elektronikusan értesíti a nyertes ajánlattevőt. Ezt követően lehet a szerződést megkötni, egyedi esetben a megrendelést aláírni. A megrendelés mintáját a szabályzat 8. melléklet tartalmazza.
7. Az egyszerűsített beszerzési eljárásoknál is alkalmazandók a jelen fejezet 3./6-18. pontban rögzített eljárási cselekmények.

3. A II. fejezet 2.3 pont szerinti „Nyílt” (versenyeztetés) beszerzési eljárás

1. A Hivatal Beszerzési Szervezeti Egysége bonyolítja le a nettó 3.000.001 Ft összeget elérő vagy meghaladó értékű beszerzéseket, nyílt beszerzési eljárás keretében. Törekedni kell az elektronikus ügyintézésre.
2. A beszerzési igény felmerülését követően a beszerzéssel érintett szakterület kezdeményezi a beszerzési eljárás lefolytatását a Beszerzési Szervezeti Egységnél a „Beszerzési igényt bejelentő adatlap” (3. melléklet) kitöltésével. Az adatlaphoz az alábbiakat kell csatolni:
 - a) dokumentált becsült érték alátámasztása
 - b) műszaki leírás, specifikáció, adott esetben feladatleírás, árazatlan táblázat: a beszerzés tárgyának, műszaki tartalmának és a teljesítéshez kapcsolódó információk konkrét meghatározása az eljárásban érdekelt Szakterület feladata.
 - c) amennyiben korábbi beszerzésből adódóan rendelkezésre áll szerződés úgy azt is, vagy ha nem akkor szerződéses adatok megadása.
3. A Szakterület és a Beszerzési Szervezeti Egység közösen véglegesíti az adatlapot, majd a Beszerzési Szervezeti Egység előkészíti az eljárás megindításához szükséges dokumentumokat.

4. Az ajánlatkérést az adatlapon feltüntetett gazdasági szereplőknek kell egyidejűleg közvetlenül, írásban megküldeni, amelyet a szabályzat 5. melléklete tartalmaz. A beszerzéssel érintett szakterületnek legalább három gazdasági szereplőt meg kell jelölni az igényt bejelentő adatlapon, és törekednie kell, hogy lehetőség szerint ezek helyi vállalkozók legyenek. Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

6. Az eljárásban érintett bármely gazdasági szereplő legkésőbb az ajánlattételi határidő lejártá előtt írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet az ajánlattételi felhívásban és a kapcsolódó dokumentumban foglaltakkal kapcsolatban. Az ajánlattételi határidő meghosszabbítható az ajánlattételi határidőt megelőzően, amennyiben a kiegészítő tájékoztatás kérésre a válasz észszerű határidőben nem adható meg.

7. Helyszíni bejárásra kerülhet sor, ha ezt a beszerzés tárgya szükségessé teszi. Ez esetben a Beszerzési Szervezeti Egység jegyzőkönyvet és jelenléti ívet készít, amelyet minden érintett részére megküld 3 munkanapon belül.

8. Értékelési szempontként alkalmazható a legalacsonyabb ár vagy a legjobb ár-érték arány. Ez esetben a szakterület javaslata alapján értékelési szempontok lehetnek pl. az alábbiak: teljesítési határidő, a teljesítésben résztvevő személyi állomány képzettsége, tapasztalata, minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, műszaki segítségnyújtás. Szerződést a legkedvezőbb ajánlatot tevővel lehet megkötni, abban az esetben is, ha nem nyújtott be minden ajánlattételre felkért gazdasági szereplő ajánlatot, azaz, ha csak egy ajánlat érkezett. Európai Unió forrásból megvalósuló támogatások esetén legalább 3 gazdasági szereplőnek meg kell küldeni az ajánlattételi felkérést és 3 érvényes ajánlatnak be kell érkeznie, ha a támogatási szerződése másként nem rendelkezik. A nyílt beszerzési eljárás során minden ajánlattételi felkérésben ki kell kötni, hogy az ajánlatkérő a legkedvezőbb ajánlattevővel a szerződéskötést megtagadhatja, így nem köteles szerződni az ajánlattételi felhívásnak maradéktalanul megfelelő ajánlatot tevővel sem.

9. A beszerzési eljárások során az ajánlattevő ajánlatában köteles nyilatkozni az ajánlati kötöttségről, mely legalább 30 nap. Az ajánlati kötöttség meghosszabbítható.

10. Az ajánlatok bírálata előtt tárgyalás tartható, amennyiben az ajánlatkérés tartalmazza. Ez esetben az ajánlattételi felhívásban meg kell határozni a tárgyalás lefolytatásának menetét, az első tárgyalás időpontját. A tárgyaláson kizárólag érvényes ajánlatot tett ajánlattevő vehet részt, így a tárgyalást megelőzően az ajánlatokat el kell bírálni. A tárgyaláson jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a tárgyaláson rész vett ajánlattevőknek 3 munkanapon belül meg kell küldeni. Az ajánlati kötöttség a tárgyalások befejeztével áll be.

11. Az ajánlatok benyújtására az ajánlattételi felhívásban megadott határidőig és helyen van lehetőség. Az ajánlattételi határidőt a beszerzés tárgyához úgy kell meghatározni, hogy az ajánlatok benyújtására megfelelő határidő álljon ajánlattevők rendelkezésére. Az ajánlattételi határidő a határidő lejártát megelőzően meghosszabbítható. Az ajánlatok benyújtását Ajánlatkérő elektronikus úton vagy Hivatali kapun is kérheti.

12. Az ajánlatok bontását és értékelését a beszerzési eljárásban résztvevők végzi.

13. Hiánypótlási lehetőség biztosított, kivéve:

- a) jelen fejezet 14. c) pontja szerint.
- b) a korábban megjelölt hiányok a későbbi hiánypótlások során már nem pótolhatók.

Indokolás kérhető, ha lényeges ajánlati elem tartalmára, illetve a becsült értékhez vagy a többi ajánlathoz képest aránytalanul alacsony vagy magas ajánlati árra vonatkozóan. A beérkezett ajánlatokban az értékelés eredményére kiható számítási hiba javítható.

14. Érvénytelen az ajánlat, amennyiben

- a) azt az ajánlattételi határidő lejárt után nyújtották be,
- b) olyan gazdasági szereplőtől érkezett, aki nem kapott ajánlattételi felhívást,
- c) az értékelési szempontok szerinti vállalásait nem tartalmazza,
- d) az ajánlattevő nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek és egyéb előírásoknak,
- e) adott esetben az ajánlatevő nem felel meg vagy nem igazolta megfelelően a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeket amennyiben azt az ajánlattételi felkérés tartalmazza,
- f) egyéb módon nem felel meg az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételeknek,
- g) irreálisan magas vagy alacsony mértékű, illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz az ajánlat,
- h) jelen szabályzatban meghatározott kizáró okok fennállása esetén az ajánlatkérő az ajánlattevő kizárásáról határoz,
- i) az ajánlati kötöttség ellenére ajánlattevő visszavonta ajánlatát.

A beszerzést lebonyolító szervezeti egység elkészíti az ajánlatok bírálatáról szóló jegyzőkönyvet döntési javaslattal együtt. A döntést a döntéshozó hozza meg. Ezt követően a beszerzést lebonyolító szervezeti egység a döntésről tájékoztatja ajánlattevőket írásban a döntés követő 5 munkanapon belül.

15. Érvénytelen és eredménytelen az eljárás, ha

- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
- b) Európai Unió forrásból megvalósuló támogatás esetén csak egy vagy kettő ajánlatot nyújtottak be,
- c) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be,
- d) az eljárásban benyújtott minden ajánlat tekintetében lejárt az ajánlati kötöttség és egyetlen ajánlattevő sem tartja fenn az ajánlatát.

16. 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 rendelkezésre 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.

17. Ajánlatkérő az ajánlat érvénytelenségét és az eljárás eredménytelenségét eredményező okon túlmenően fenntarthatja magának a jogot, hogy nem hirdet nyertest.

18. Az ajánlatkérő a beszerzés nyertesével szemben kötelezettséget csak írásban, szerződésben vállalhat. A szerződéskötés folyamatát a Beszerzési Szervezeti Egység a szakterülettel együttműködve bonyolítja le.

V. BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1. Az eljárást lebonyolító szervezeti egység minden egyes eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban köteles dokumentálni és iktatni.

2. Dokumentálás rendje: előkészítő dokumentumok (beszerzési adatlap, dokumentált becsült érték meghatározása, e-cégjegyzék, egyéni vállalkozói nyilvántartás ellenőrzése, köztartozásmentesség ellenőrzése, műszaki leírás, árazatlan költségvetés, szerződéstervezet) árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum, árajánlat(ok), bírálati és döntési jegyzőkönyv, feljegyzés a beszerzési eljárás esetleges eredménytelenségéről, megrendelés és/vagy szerződés , teljesítésigazolás, számla, a pénzügyi teljesítés dokumentuma.

3. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatályát veszti a 2019. október 31. napján kelt, 2019. november 1. napjától hatályos beszerzési lebonyolításának eljárásrendjéről szóló szabályzat.

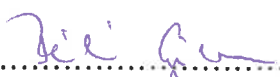
2. Jelen szabályzat 2025. április 17. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

3. Jelen szabályzatot Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 99/2025. (IV. 16.) önkormányzati határozatával fogadta el.

VII. MELLÉKLETEK

1. melléklet: Irányadó jogszabályok
2. melléklet: Felelősségi rend
3. melléklet: Beszerzési igényt bejelentő adatlap
4. melléklet: Kizáró okok és összeférhetetlenségi nyilatkozat minta
5. melléklet: Ajánlattételi felkérés felolvasólap mintával
6. melléklet: Jegyzőkönyv és döntés az eljárás eredményéről
7. melléklet: Előzetes/ Indikatív ajánlattételi felkérés minta
8. melléklet: Megrendelő minta

Segesd, 2025. április 16.


Pékó Gábor
polgármester




dr. Varga Katalin
jegyző

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei;
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- az Önkormányzat mindenkor hatályos éves költségvetési rendelete és mindenkor hatályos éves közbeszerzési terve;
- a mindenkor hatályos szerződéskötések rendjéről szóló utasítás;
- a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat.

Felelősségi rend

1. Beszerzési eljárásban részt vevő szakértő az előkészítő eljárás során: összeállítja a beszerzési dokumentumokat.

2. Beszerzési eljárásban részt vevő szakértő:

- Végrehajtja az ajánlatok bírálatát, értékelését, bírálatát, koordinálja a bírálatban résztvevők munkáját;
- A bírálatban résztvevőkkel összhangban elvégzi a bírálati cselekményeket. Jegyzőkönyvet és a bírálatban résztvevőkkel összhangban döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére, adott esetben hiánypótlási felhívás/tényállás tisztázás/irreális megajánlások indoklására, az ajánlattevő kizárására, az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására, a nyertes ajánlattevő – vagy, amennyiben releváns a nyertest követő második legkedvezőbb érvényes ajánlattevő – kihirdetésére, az eljárás eredményességére/eredménytelenségére.

3. Pénzügyi szakértelem:

Az eljárás előkészítése során:

- Javaslatot tesz a gazdasági és pénzügyi alkalmassági következményekre.
- Meghatározza a fizetési feltételeket.
- Pályázati elszámolás esetén meghatározza az elszámolást lehetővé tevő feltételeket.
- Közreműködik a szerződéstervezet pénzügyi tartalmat érintő rendelkezéseinek meghatározásában.
- Ellenőrzi a beszerzési dokumentumok gazdasági, pénzügyi eljárásainak (pl. ár táblázat), valamint gazdasági, pénzügyi jogszabályi előírásainak való megfelelést.
- A kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a pénzügyi kérdéseket.

Az ajánlatok bírálata során:

- Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelést.
- Ellenőrzi az ajánlatokban lévő számítási műveleteket, végrehajtja a számítási hiba javítását, valamint végrehajtja az aránytalanul alacsony árra vonatkozó vizsgálatot, közreműködik az eljárási cselekmények végrehajtásában.
- A döntési javaslat előterjesztése előtt jelzi a fedezet hiányát.
- Gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl. fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés).

4. Beszerzés tárgya szerinti (szakmai) szakértelem:

Az eljárás előkészítése során:

- Meghatározza az adott beszerzés becsült értékét figyelemmel a Kbt. rendelkezéseire.
- Összeállítja a műszaki leírást.
- Javaslatot tesz a műszaki és szakmai, valamint a szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmassági feltételekre.
- Javaslatot tesz az értékelési szempontrendszerre.
- Közreműködik a szerződéstervezet műszaki tartalmat érintő rendelkezéseinek megfogalmazásában.
- Ellenőrzi a beszerzési dokumentumok műszaki, szakmai előírásainak megfelelését.
- A kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket.

Az ajánlatok bírálata során:

- Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését.
- Ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, és írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokolás kérés szükségességével) kapcsolatosan a Döntéshozónak.
- Műszaki szakmai szempontból végrehajtja az aránytalanul alacsony árra és egyéb irracionális vállalásra vonatkozó vizsgálatot, közreműködik az eljárási cselekmények végrehajtásában.
- Műszaki szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról.

5. Beszerzés szerinti szakértelem:

Az eljárás előkészítése során:

- Tanácsadás és javaslattétel a bizottság részére az alkalmazásra kerülő eljárásfajta kiválasztása kapcsán.
- Összeállítja a beszerzési dokumentumok beszerzési-szakmai részét.
- A kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a beszerzési kérdéseket. Amennyiben adott esetben szükséges, a kiegészítő tájékoztatáshoz igénybe veheti a többi szakértelem által nyújtott információkat.
- Folyamatosan biztosítja a beszerzési tanácsadást az eljárás előkészítésekor, különösen a kizáró okok, az alkalmassági feltételek és az értékelési szempontrendszer, valamint a bírálati folyamat kialakítása kapcsán.

Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:

- A beszerzési eljárásban részt vevő szakértők munkáját és a bírálati cselekményeket írásban dokumentálja.
- Folyamatosan biztosítja a beszerzési tanácsadást az eljárás alatt.
- Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt beszerzési követelményeknek való megfelelését.
- Beszerzési szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról.
- Lefolytatja a beszerzési eljárást.

6. Jogi szakértelem:

Az eljárás előkészítése során:

- Részt vesz a szerződéstervezet, megrendelőtervezet vagy a szerződéses feltételek előkészítésében, kialakításában.
- Ellenőrzi az eljárásban alkalmazni kívánt szerződés szövegét és annak beszerzési dokumentumokkal való összhangját jogi szempontból.
- Az előkészítés során a jogi tanácsadást folyamatosan biztosítja.
- Kiegészítő tájékoztatás szükségessége esetén megválaszolja a jogi kérdéseket.

Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:

- Az eljárás alatt a jogi tanácsadást, jogi kontrollt folyamatosan biztosítja.
- Jogi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról.

7. Döntéshozó: A részére megfogalmazott feladatokkal kapcsolatban döntést hoz. Jogosult az eljárásban közbenső döntés meghozatalára.

8. Képviselő-testület: Az eljárás előkészítéséről, az eljárás megindításáról, illetve az eljárás lezárásáról döntést hoz.

Beszerezési igényt bejelentő adatlap

1./ Ajánlatkérő neve: Segesd Község Önkormányzata vagy Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

2./ Amennyiben a beszerzési eljárás támogatási forrásból valósul meg:

Projekt címe:

Projekt azonosítószáma:

3./ Beszerzési elnevezése, leírása:

4./ Beszerzési eljárás tárgya:

- árubeszerzés
- szolgáltatás
- építési beruházás

5./ Beszerzési eljárás típusa:

- egyszerűsített beszerzési eljárás
- nyílt (versenyeztetés) beszerzési eljárás
- Speciális (kivételi körbe tartozó) beszerzési eljárás (kivételi kör megnevezésével)

6./ Beszerzési eljárás becsült értéke (nettó Ft)

7./ Egybeszámított becsült érték (nettó Ft)

8./ Fedezet értéke (nettó Ft)

9./ Fedezet rendelkezésre áll

- évi költségvetésről szóló .../.... (...) önkormányzati rendelet
- a fedezet nem áll rendelkezésre, átcsoportosítás szükséges

10./ Részajánlat lehetősége: igen/nem

11./ Helyszíni bejárás biztosítása: igen/nem

12./ Teljesítés helye:

13./ Teljesítés ideje, időtartama:

14./ Teljesítésigazolásra jogosult neve, e-mail címe, telefonszáma:

15./ Pénzügyi ellenszolgáltatás (előleg fizetés biztosítása, részszámlázás biztosítása igen/nem):

16./ Szerződéskötést biztosító mellékkötelezettségek:

- késedelmi kötbér: igen/nem
- meghiúsulási kötbér: igen/nem
- hibás teljesítési biztosíték: igen/nem

- jótállás: igen/nem

17./ Ajánlatok értékelési szempontja:

- legalacsonyabb ár
- legjobb ár-érték arány

18./ Felkérendő cégek adatai (egyszerűsített eljárás esetén kettő megjelölése kötelező):
Cégnév, székhely, adószám, képviselő, e-mail cím

19./ Beszerzési eljárásban részt vevő szakértő (műszaki, szakmai):

20./ Beszerzési eljárásban részt vevő szakértő (gazdasági):

21./ Beszerzési eljárásban részt vevő szakértő tag (jogi):

22./ Beszerzési eljárásban részt vevő szakértő (beszerzés):

Csatolt dokumentumok:

- Egyszerűsített és nyílt eljárásban esetén: becsült érték alátámasztása, műszaki leírás, árazatlan költségvetés, szerződéstervezet, e-cégjegyzék kivonat, köztartozásmentesség igazolása, ajánlattételi felhívás tervezete;
- Speciális eljárás esetén: előzetes (indikatív) árajánlat kérés tervezete, megrendelő tervezete/szerződéstervezet.

Kizáró okokról és összeférhetetlenségről szóló ajánlattevői nyilatkozat

1. Kizáró okok

Alulírott (név), mint a(cégnév) (székhely) képviselőjében eljáró személy nyilatkozom, hogy ajánlatkérő tárgyú beszerzési eljárás során az általam képviselt cég

- a) nem áll végelszámolás alatt, nincs a vonatkozásában csődeljárás rendeléséről szóló bírósági végzés közzététele, nincs ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelve;
- b) az adott beszerzés megindításának kezd napjától visszafelé számított 3 (három) éven belül ajánlatkérővel kötött szerződés teljesítése során szerződésszegést nem követett el, kötbérfizetési kötelezettsége nem keletkezett;
- c) az adott beszerzés megindításának kezdőnapától visszafelé számított 3 (három) éven belül ajánlatkérővel kötött szerződés teljesítése során minőségi kifogás nem merült fel a teljesítéshez kapcsolódóan.
- d) nem áll kényszertörlesztés eljárás alatt.

II. Összeférhetetlenség

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

Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az ajánlatkérő nevében olyan személy, illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes, azaz

- nem lehet ajánlattevő, illetve az ajánlattevőnek vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója vagy közeli rokona;
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyba vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

Nyilatkozom, hogy társaságunk a fenti összeférhetetlenségi okok hatálya alá nem tartozik.

Kelt:

.....
(cégszerű) aláírás

Ajánlattételi felhívás / Pályázati felhívás

1. Ajánlatkérő neve, címe: Segesd Község Önkormányzata 7562 Segesd, Szabadság tér 1. vagy Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal 7562 Segesd, Szabadság tér 1.
2. Kapcsolattartó elérhetőségei:
3. Szerződés meghatározása:
4. Teljesítés határideje:
5. Teljesítés helye: 7562 Segesd, Szabadság tér 1.
6. Ajánlati ár meghatározásával szembeni követelmények: Az ajánlati árat Ajánlattevőnek nettó Ft-ban kell megadnia a jelen felhíváshoz csatolt felolvasólapon is feltüntetettek szerint.
7. Ajánlatok bírálati szempontjai: legalacsonyabb ár/ legjobb ár-érték arány
8. Részajánlat, többváltozatú ajánlat tétel lehetősége: Ajánlatkérő nem engedélyezi a részajánlat, illetve a többváltozatú ajánlattételt. Az ajánlati árak tartalmaznia kell az Ajánlattevő összes díját, költségét, esetleges készkiadását vagy szerzői jogdíjat.
9. Kizáró okok, összeférhetetlenség: Ajánlatkérő a 4. mellékletben foglalt kizáró okokat és összeférhetetlenségeket írja elő, mely nyilatkozatot kérjük az ajánlattal egyidejűleg benyújtani.
10. Alkalmassági követelmények:
 - a) pénzügyi alkalmassági követelmény
 - b) műszaki, szakmai, alkalmassági követelmény
11. Hiánypótlási lehetőség: Ajánlatkérő hiánypótlásra egy alkalommal biztosít lehetőséget.
12. Ajánlattételi határidő:
13. Ajánlat benyújtásának címe (e-mail):
14. Ajánlat benyújtásának módja: Az ajánlatot pdf formátumban a 13. pontban megadott e-mail címre kérjük megküldeni, az aláírási címpéldánnyal, a köztartozásmentes adózói minőségről szóló nullás igazolással együtt a 12. pontban megadott ajánlattételi határidő lejártáig.
15. Ajánlatok értékelésének tájékoztatási módja: Ajánlatkérő az eredményről, a beérkezett ajánlatok értékelését követően elektronikus úton írásban értesíti az Ajánlattevőt.
16. Szerződéskötés tervezett ideje: Az ajánlat eredményéről történő értesítést követően, Ajánlattevő az ajánlat részeként a Felolvasólapon tett elfogadó nyilatkozata, illetve – az eredeti szerződéstervezet korrektúrázásával tett – észrevételei alapján Ajánlatkérővel történő véglegesítést követő 10 munkanapon belül.

17. Eljárás típusa: Ajánlatkérő a számú beszerzési szabályzata alapján eljárás.

18. Ajánlat nyelve: Magyar nyelve

19. Ajánlati kötöttség: Ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártát követő 30 napig az ajánlatához kötve van.

20. Egyéb:

Ajánlatkérő nem kíván tárgyalást tartani.

Ajánlatkérő a legkedvezőbb ajánlattevővel a szerződéskötést megtagadhatja, így nem köteles szerződni az ajánlattételi felhívásnak maradéktalanul megfelelő ajánlatot tevővel sem.

21. Benyújtandó dokumentumok listája:

- Felolvasólap
- Ajánlat (pdf formátumban, kiadott Excel árazatlan költségvetés esetén a beárazott ártáblázat/költségvetés Excel és Pdf. formátumban)
- Kizáró okról és összeférhetetlenségről szóló ajánlattevői nyilatkozat
- Aláírási címpéldány
- Köztartozásmentes adózói minőségről szóló nullás igazolás

Mellékletek:

- műszaki leírás
- szerződéstervezet
- felolvasólap
- kizáró okról és összeférhetetlenségről szóló ajánlattevői nyilatkozat

Sikeres ajánlattételt kívánunk!

Segesd,

.....
Név, beosztás

Felolvasólap (minta)
(Abban az esetben, ha kizárólag az ajánlati ár kerül értékelésre)

Ajánlattevő neve:
Ajánlattevő székhelye:
Cégjegyzékszám:
Adószám:
Kapcsolattartó neve:
Telefonszám:
E-mail cím:

A (ajánlatkérő neve) (ajánlatkérő cím), mint ajánlatkérő által 202 -
én megküldött „ „ tárgyú beszerzési eljáráshoz, cégünk mint ajánlattevő nyi-
latkozom, hogy

- az ajánlatkérés feltételeit megvizsgáltam, azokat elfogadom, és az ajánlatkérés fel-
tételi, továbbá az eljárás során keletkezett egyéb dokumentumok szerint ajánlatot te-
szek a Felolvasólapon rögzített ajánlati áron.
- nyertességem esetén kész és képes vagyok az ajánlatban, valamint az ajánlatkérésben
előírt feltételeknek megfelelően a szerződés megkötésére és teljesítésére.
- nyertességem esetén vállalom az ajánlatkérésben megküldött szerződés
megkötését.
- nyilatkozom, hogy a benyújtott Felolvasólap szerinti ajánlati ár tartalmaz valamennyi
költséget a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatban.
- ajánlati kötöttség (legalább 30/60 nap): nap.
- *

Ajánlat	Nettó ajánlat ár (HUF)	ÁFA (HUF)	Bruttó ajánlati ár (HUF)
Beszerzés tárgya			
Összesen			

Kelt:

.....
Cégszerű aláírás

* Az eljárás jellegétől függően a Felolvasólap tartalmazhat további sorokat.

Felolvasólap (minta)
(Abban az esetben, ha több ajánlati részszerzőpont kerül értékelésre)

Ajánlattevő neve:
Ajánlattevő székhelye:
Cégjegyzékszám:
Adószám:
Kapcsolattartó neve:
Telefonszám:
E-mail cím:

A (ajánlatkérő neve) (ajánlatkérő cím), mint ajánlatkérő által 202 -
én megküldött „ „ tárgyú beszerzési eljáráshoz, cégünk mint ajánlattevő nyi-
latkozom, hogy

- az ajánlatkérés feltételeit megvizsgáltam, azokat elfogadom, és az ajánlatkérés fel-
tételei, továbbá az eljárás során keletkezett egyéb dokumentumok szerint ajánlatot te-
szek a Felolvasólapra rögzített ajánlati áron, valamint az ott tett megajánlások alapján.
- nyertességem esetén kész és képes vagyok az ajánlatban, valamint az ajánlatkérésben
előírt feltételeknek megfelelően a szerződés megkötésére és teljesítésére.
- nyertességem esetén vállalom az ajánlatkérésben megküldött szerződés
megkötését.
- nyilatkozom, hogy a benyújtott Felolvasólap szerinti ajánlati ár tartalmaz valamennyi
költséget a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatban.
- ajánlati kötöttség (legalább 30/60 nap): nap.
- *

Értékelési rész szempontok	Ajánlat/mértékegység
1. Értékelési részszerzőpont megnevezése:	
2. Értékelési részszerzőpont megnevezése:	
3. Értékelési részszerzőpont megnevezése:*	
4. Ajánlati ár (nettó) HUF:	,- nettó Ft

Kelt:

.....
Cégszerű aláírás

* Az eljárás jellegétől függően a Felolvasólap tartalmazhat további sorokat.

Jegyzőkönyv és döntés az eljárás eredményéről

Beszermzés tárgya:

Készült:

Jelenlévők:

..... vezető (beszerzés)
 jogász (jogi)
 szakmai
 pénzügyi (gazdasági)

Helyszín: 7562 Segesd, Szabadság tér 1. Segesd Község Önkormányzata

Az Ajánlatkérő a beszerzési szabályzata alapján napján ajánlattételi felhívást küldött napján órai határidővel az alábbi gazdasági szereplőknek:

1. (név) (székhely)..... (adószám)
2. (név) (székhely)..... (adószám)
3. (név) (székhely)..... (adószám)

Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban rögzítettek alapján a „legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást / legjobb ár-érték arányt” tartalmazó ajánlatot fogadja el.

A beszerzési eljárás során ajánlattételi határidőig ajánlattevő nyújtotta be ajánlatát.

	1.	2.	3.
Felolvasólap szerinti nettó ajánlati ár (Ft)			
Aláírási címpéldány			
Köztartozásmentes adóigazolás			
Ajánlat (pdf formátumban)			
Nyilatkozat kizáró okokról és összeférhetetlenségről			

A bizottság az ajánlatok áttanulmányozását követően, a rendelkezésre álló költségvetési keret ismeretében megállapította, hogy a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást / legjobb ár-érték arányt tartalmazó ajánlat a beérkezett ajánlatok közül az (cégnév) (székhely) nyújtotta be.

A bizottság javasolja a döntéshozónak, hogy a beszerzési eljárást nyilvánítsa eredményesnek.

A bizottság javasolja a döntéshozónak, hogy a beérkezett érvényes (cégnév) (székhely) ajánlatot minősítse nyertesnek.

A bizottság javasolja a nyertes ajánlattevővel való szerződés megkötését.

Jegyzőkönyv lezárva: óra

Mellékletek:

- nyertes ajánlata / műszaki leírás / felolvasólap
- cégkivonat

K.m.f.

.....
Jegyzőkönyv hitelesítő

.....
Jegyzőkönyv hitelesítő

.....
Jegyzőkönyv hitelesítő

.....
Jegyzőkönyv hitelesítő

Döntési záradék:

A beszerzési eljárásban részt vevő szakértők javaslatát elfogadom, jelen beszerzési eljárás nyertese (cégnév) (székhely). Nyertes Ajánlattevő érvényes ajánlata alapján az áru/szolgáltatás/beruházás ellenértéke Ft + áfa.

Az eljárás eredményes.

Kérem az Ajánlattevők tájékoztatását.

Segesd,

.....
név
.....
polgármester/jegyző

Előzetes árajánlatkérés / Indikatív árajánlatkérés

1. Ajánlatkérő neve, címe: Segesd Község Önkormányzata 7562 Segesd, Szabadság tér 1. vagy Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal 7562 Segesd, Szabadság tér 1.
2. Kapcsolattartó elérhetőségei: név, cím, telefonszám, e-mail
3. Ajánlatkérés tárgya:
4. Teljesítés helye, ideje: (amennyiben releváns) év hó nap / szerződés-kötéstől/megrendeléstől számított nap
5. Ajánlattételi határidő: év hó nap
6. Ajánlat benyújtásának címe (e-mail cím):
7. Ajánlat benyújtásának módja: az ajánlatot pdf formátumban a 6. pontban megadott e-mail címre kérjük megküldeni, a megadott ajánlattételi határidő lejártáig
8. Részletes műszaki tartalom, szakmai elvárás:

Ajánlatkérő felhívja az indikatív ajánlattevő(k) figyelmét, hogy jelent ajánlattétel nem keletkezett Ajánlatkérő számára szerződés-kötési kötelezettséget.

Melléklet: előzetes / indikatív ajánlat - minta

Köszönjük Ajánlattevő munkáját és szíves közreműködését!

Kelt, időbélyeg szerint

.....
Név
Döntéshozó

Előzetes / Indikatív ajánlat minta

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Kapcsolattartó neve:

Telefonszám:

E-mail cím:

A Segesd Község Önkormányzata / Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal (7562 Segesd, Szabadság tér 1.) által év hó ... -án megküldött „ ” tárgyú beszerzés felhívás alapján cégünk az alábbi előzetes / indikatív árat adja:

Elvégzendő feladatok

- 1.
- 2.
- 3.

Ajánlattevő kijelenti, hogy a feladat elvégzése szükséges minden egyéb költséget figyelembe vett. A megajánlott áron nem felül nem keletkezik több költsége.

Feladat	Egyösszegű nettó ajánlati ár (Ft)

Segesd,

.....
cégszerű aláírás

Megrendelő-minta

Tárgy: számú megrendelés
(Válaszában hivatkozzon az ügyiratszámunkra!)

Címzett neve
Székhelye
Adószám
Bankszámlaszám

Hivatkozva (hivatkozás valamely előzményre, ez lehet egy levél, árjegyzék, személyes tárgyalás, hirdetés, ajánlat vagy megkötött szerződés) az alábbiak szerint:

1. A megrendelésre kerülő termék, feladat meghatározása, illetve felsorolása (darabszám, név, esetleg különleges jelzés, minőség, ár). Ez a felsorolás egy külön jegyzékben is történhet, amit csatolni kell a megrendeléshez.
2. Szállítással, teljesítéssel kapcsolatos feltételek (hova, mikorra kérjük a szállítást, teljesítést).
3. A kifizetés módja és ideje. (Segesd Község Önkormányzata vagy Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal ... bankszámlájáról)

A pénzügyi fedezet az alábbi költségvetési soron áll rendelkezésre:

Segesd,

.....
Polgármester / Jegyző

Ellenjegyzem:

Segesd,

.....
Jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Segesd,

.....
Pénzügyi ügyintéző

A megrendelést visszaigazolom:

.....
Dátum: év, hó, nap

.....
aláírás, bélyegző

Amennyiben a megrendelés visszaigazolásuk 8 napon belül nem érkezik vissza, akkor a megrendelést visszaigazoltnak tekintjük.

Megismerési záradék a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéhez

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv beszerzések lebonyolításának eljárásrendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a ☐-be tett X-el) igazoljuk:

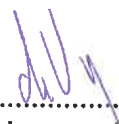
<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Pékó Gábor	polgármester		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
dr. Varga Katalin	jegyző		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
Tóth Anita	pénzügyi ügyintéző		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
Molnár Gyula	pénzügyi ügyintéző		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
Gelencsér Edit	igazgatási ügyintéző		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: Segesd, 2025. április 16.

Ph.




.....
megismertető aláírása
(dr. Varga Katalin jegyző)