

**DUNAKESZI KISTÉRSÉG TÁRSULÁSA**

**BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

## DUNAKESZI KISTÉRSÉG TÁRSULÁSA Beszerzési Szabályzata

Jelen szabályzat hatálya Dunakeszi Kistérség Társulása (mint önálló jogi személy) beszerzéseire, beruházásaira terjed ki.

A beszerzések során törekedni kell a környezeti szempontból előnyösebb eszközök, termékek és alapanyagok beszerzésére, előnyben kell részesíteni a környezeti menedzsment rendszerrel rendelkező, illetve helyi beszállítókat.

A Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza az árubeszerzések, az építési beruházások és a szolgáltatás megrendelések egységes eljárási rendjét.

Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni Dunakeszi Kistérség Társulása közbeszerzési értékhatárt el nem érő – közbeszerzési körbe nem tartozó – beszerzései esetén.

A szabályzat célja: az esélyegyenlőségnek és a verseny tisztaságának a biztosítása, valamint a nyílt, ellenőrizhető és átlátható eljárasmód alkalmazása. Az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően köteles eljárni. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki. Az ajánlatkérő az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései analóg módon irányadók, különös tekintettel a Kbt. kivételeire és főszabálytól eltérő eljárásaira.

### **1. A beszerzési igény megfogalmazása, értékhatárának, a beszerzési eljárás módjának kiválasztása.**

#### *1.1. Beszerzési igény megfogalmazása a beszerzés tárgyának és értékének megjelölése.*

Az ajánlattevők részére kiküldésre kerülő ajánlatkérés - termékre, szolgáltatásra, építési beruházásra vonatkozó – tartalmi követelményeinek minél pontosabb megfogalmazása.

A beszerzési igényt a beszerzési nyilvántartás megfelelő rovatának kitöltésével kell megjelölni.

#### *1.2. A beszerzés becsült értékének meghatározása*

(ez alapján lehet eldönteni, hogy közbeszerzési vagy beszerzési eljárást kell-e lefolytatni)

1.2.1. Ha a beszerzés tárgyának becsült értéke nem határozható meg kellő pontossággal előre, az eljárás (beszerzés) megkezdése előtt több olyan indikatív árajánlatot kell bekérni, amelyben az ajánlatkérő jelzi, hogy kifejezetten tájékoztató jellegű árajánlatot kér egy később megvalósuló beszerzés előkészítéséhez.

1.2.2. A beszerzés becsült értékét és a lefolytatandó eljárás típusát a munkaszervezet a beszerzési nyilvántartás megfelelő rovatának kitöltésével, a beszerzést kezdeményező segítségével határozza meg.

### 1.3. A beszerzés részekre bontásának tilalma

A Kbt. tiltja a beszerzések - a jogszabályok megkerülésével történő - részekre bontását.

### 1.4. Pénzügyi fedezet biztosítása

Beszerzési eljárást csak abban az esetben lehet indítani, ha megfelelő fedezet áll rendelkezésre. A Munkaszervezet a beszerzési nyilvántartás megfelelő rovatának kitöltésével nyilatkozik, hogy a költségvetésben megfelelő fedezet áll rendelkezésre.

### 1.5. A beszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A beszerzési eljárást a Társulási Tanács Elnöke és a Jegyzői Kollégium vezetője a beszerzési nyilvántartás megfelelő rovatának ellenjegyzésével engedélyezi.

## 2. Az árajánlatok bekérésének és benyújtásának tartalmi és formai elemei, követelményei

A beszerzési igény felmerülése és a pénzügyi fedezet biztosítása utáni teendők a következők:

### 2.1. A beszerzés paramétereinek meghatározása

(műszaki adatok, minőségi követelmények, mennyiség, egyéb kiegészítő szolgáltatásokra vonatkozó igények stb.) összeállítását olyan általános műszaki paraméterek meghatározásával kell elvégezni, amelyek biztosítják az adott beszerzésre vonatkozó megfelelő ajánlattételt.

### 2.2. Az Ajánlattételi Felhívásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) fizetési feltételek előírása
- b) a szerződés fajtája
- c) a szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje
- d) a teljesítés helye
- e) az ajánlattevő tehet-e többváltozatú (alternatív) ajánlatot
- f) az ajánlatok bírálati szempontja
- g) adott esetben műszaki, pénzügyi illetve szakmai alkalmasság
- h) a hiánypótlás lehetősége vagy annak kizárása
- i) az ajánlattételi határidő
- j) az ajánlat benyújtásának címe
- k) az ajánlattétel nyelve:
- l) az ajánlattételi felhívás megküldésének napja
- m) egyéb információk
- n) a benyújtandó ajánlattal kapcsolatos formai követelményeket (zárt boríték, példányszám, aláíró, az ajánlat érvényessége stb.)
- o) adott esetben a döntés és a döntésről szóló értesítés kiküldésének várható időpontját
- p) a beszerzés paramétereit (műszaki tartalom)

### 2.3. Az ajánlattételre felhívott cégek kiválasztása

Olyan beszerzés esetén, ahol nem ismert a lehetséges szállítói kör, igénybe lehet venni:

- a) internet és egyéb tájékoztató kiadványok által nyújtott lehetőségeket (internet, céginfo stb.),
- b) a Közbeszerzési Hatóság által közzé tett, minősített ajánlattevők jegyzékét, listáját,
- c) korábban már megbízhatóan szállító ajánlattevők meghívása.

## *2.4. Kötelezően megküldendő Ajánlattételi Felhívások:*

2.4.1. Közbeszerzési értékhatár alatt legalább három ajánlat bekérése kötelező.

2.4.2. Nettó 100.000.-Ft szerződéses értékig, de évi összesen maximum nettó 500.000.-Ft becsült értékig a Társulási Tanács Elnöke engedélyezheti a három ajánlat bekérésének mellőzését. Ilyen esetben a kiválasztott Ajánlattevőtől kell ajánlatot kérni.

2.4.3. Amely esetekben a Kbt. speciális, adott ajánlattevővel történő tárgyalásos, meghívásos eljárás lefolytatását engedi, a jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések esetén is lehetséges tárgyalásos, meghívásos eljárást lefolytatni.

Ilyen esetben vagy ajánlattételi felívást kell küldeni, vagy ajánlattevővel/ajánlattevőkkel tárgyalni kell, amelyet jegyzőkönyvezni kell.

## *2.5. Jelen beszerzési szabályzat hatálya alóli kivételek:*

2.5.1. A Kbt.-ben megjelölt kivételi körök jelen szabályzat szerinti eljárásokban is alkalmazandók.

2.5.2. A 2.5.1 ponton túlmenően a jogi szolgáltatások, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység, valamint az ingatlan érték meghatározói tevékenység megrendelése, ha a szolgáltatás értéke nem éri el a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott közösségi értékhatárt;

## **3. Az ajánlatkérő dokumentumai**

### *3.1. Beszerzési nyilvántartás*

3.1.1. Minden beszerzési eljárásban ki kell tölteni jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képező Beszerzési Nyilvántartást.

3.1.2. Minden beszerzési eljárás a Beszerzési Nyilvántartás megfelelő kitöltésével és ellenjegyeztetésével indul.

### *3.2. Ajánlatkérés*

3.2.1. Az ajánlatkérés az előzőekben tárgyalt, az ajánlattevők részére megküldött ajánlattételi felhívás vagy személyes tárgyalás.

3.2.2. Az ajánlattételi felhívást postai úton, tértivevényes küldeményként, vagy elektronikus levélként kell megküldeni.

3.2.3. Amennyiben az ajánlattételi határidő lejárt előtt valamennyi ajánlattevő ajánlata beérkezett, az ajánlattételi határidőt le lehet rövidíteni.

Az új határidőről minden ajánlattevőt az utolsó ajánlat beérkezését követően haladéktalanul és egyidejűleg értesíteni kell.

Az új határidő és az utolsó ajánlat benyújtása között legalább 48 órának el kell telnie, hogy az ajánlattevőknek lehetősége legyen az ajánlatot visszavonni, vagy módosítani.

Az ajánlattételi határidő lerövidítésének lehetőségére az ajánlattételi felhívásban utalni kell.

### *3.3. Ajánlatok befogadása*

3.3.1. Személyesen leadott vagy postai úton érkezett ajánlatokat csak zárt, sértetlen csomagolásban lehet befogadni.

3.3.2. Emailen és esetlegesen telefaxon érkezett ajánlatok esetén gondoskodni kell azok zárt kezeléséről. Azok tartalmát harmadik fél nem ismerheti meg az ajánlattételi határidő lejártáig.

3.3.3. A postai úton beérkezett ajánlatokat a Munkaszervezet érkezteti, majd azonnal továbbítja a beszerzési eljárást bonyolító ügyintézőhöz.

3.3.4. Az ajánlattevő által személyesen benyújtott ajánlat átvételéről átvételi elismervényt kell kitölteni, amely tartalmazza a beszerzés tárgyát, az átvétel idejét, helyét, az átadó és az átvevő aláírását.

#### 3.4. Bontási jegyzőkönyv

3.4.1. A megjelölt határidőre beérkező ajánlatokat a beszerzési eljárást lebonyolító ügyintéző lehetőség szerint egy másik ügyintézővel együttesen bontja fel és erről jegyzőkönyvet vesz fel.

3.4.2. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a beszerzés tárgyát,
- b) a bontás helyét, időpontját,
- c) a beérkezett ajánlatok felsorolását (esetleg a felkért, de ajánlatot nem tett cégek felsorolását),
- d) a bontást végző ügyintézők aláírását.
- e) jelenlévő ajánlattevők aláírását.

#### 3.5. Bírálati jegyzőkönyv

3.5.1. A beérkezett ajánlatok bírálatáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.5.2. A bírálati jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) benyújtott ajánlatok értékelését
- b) hiányok megállapítása esetén mely hiányokra vonatkozóan kell hiánypótlást küldeni
- c) az ajánlatok ár szerinti sorrendjének rögzítése vagy
- d) az összességében legkedvezőbb ajánlat kiválasztása;

3.5.3. A bírálati jegyzőkönyv végén, vagy külön előterjesztésében kell javaslatot tenni a döntéshozó részére, hogy a bírálati jegyzőkönyvben foglaltak alapján az eljáró ügyintéző mely ajánlattevővel javasolja a szerződés megkötését.

3.5.4. Ha az ajánlat olyan hiányosságban szenved, amely orvosolható és az ajánlattételi felhívásban a hiánypótlás lehetősége nem lett kizárva, az ajánlattevőt megfelelő határidő tűzésével hiánypótlásra kell felhívni.

3.5.5. A hiánypótlási felhívásban szerepeltetni kell minden ajánlat összes hibáját és azt minden ajánlattevő részére meg kell küldeni.

3.5.6. A hiánypótlási határidő lejártát követően a beérkezett hiánypótlásokat el kell bírálni.

3.5.7. A megfelelően hiánypótoló ajánlatot érvényesnek kell nyilvánítani. A nem megfelelően hiánypótoló ajánlat érvénytelen.

3.5.8. Legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás kiválasztási kritériuma esetén, ha azonos megajánlás miatt nem lehet megállapítani mely ajánlat a legkedvezőbb, az azonos megajánlást tevő ajánlattevőket megfelelő határidő tűzésével új megajánlásra kell felhívni.

3.5.9. A Bontási jegyzőkönyvet és a Bírálati jegyzőkönyvet egy dokumentumba lehet foglalni.

#### **4. A beszerzési eljárást lezáró szerződés lényeges elemei**

4.1. A bírálat során kiválasztott, legjobb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel az ajánlatkérő szerződést köt. A szerződéskötés során - annak tartalma - nem térhet el sem az ajánlatkérő által megadott paramétereiktől, sem az ajánlattevő pályázatában szereplő megajánlott adatoktól.

4.2. Az ajánlattevővel kötendő szerződés lényeges (kötelező) elemei:

- a) a szerződő felek adatai,
- b) a szerződés tárgya, mennyisége,
- c) a szállítás (teljesítés) pontos megfogalmazása,
- d) fizetési feltételek rögzítése,
- e) jótállás, szavatosság,
- f) a nem szerződésszerű teljesítés következményeinek leírása.

#### **5. Felelősségi szabályok**

5.1. A beszerzés során:

- a) a beszerzés végrehajtásáért a beszerzés lebonyolítója,
- b) a szükséges pénzügyi fedezet meglétéért és annak szabályos felhasználásáért a Jegyzői Kollégium Vezetője,
- c) a jogszabályok betartásáért a Jegyzői Kollégium Vezetője és a Társulás Elnöke
- d) az ajánlatok elbírálásáért beszerzés lebonyolítója felelős.

#### **6. Döntési hatáskörök és jogosultságok**

6.1. A Jegyzői Kollégium vezetője engedélyezi a beszerzésekkel összefüggő döntési jogosultság biztosításával, korlátozásával vagy visszavonásával kapcsolatos intézkedéseket, a hatályos jogszabályok betartásával. Ennek keretében:

- a) neki, vagy az általa kijelölt személyeknek joga van a beszerzés során ellenőrzéseket végezni, a közreműködőket beszámoltatni, illetve szükség esetén beavatkozni, de nem akadályozhatja a beszerzésekkel kapcsolatos előírások és határidők betartását, betarthatóságát,
- b) kijelöli a közvetlen beszerzés végzésére jogosult személyeket és munkaköröket.

6.2. A Jegyzői Kollégium vezetője általa kijelölt beszerzést bonyolító személy:

- a) jóváhagyja a beszerzés során alkalmazott értékelési szempontokat és a kiválasztás módszerét,
- b) az ajánlatok helyezési sorrendjére vonatkozó javaslatot is tartalmazó szakmai értékelést a döntésre jogosult elé terjesztését előkészíti.

6.3. A beszerzési eljárás eredményének megállapítása:

- a) A beszerzési eljárás nyertesét a Társulási Tanács Elnöke hirdeti ki az ajánlattételi felhívásban foglalt kritériumoknak megfelelően.  
b) A beszerzés eredményének megállapítását megelőzően az a) pontban meghatározott döntésre jogosult köteles az ajánlatok érvényességéről is dönteni.

Jelen szabályzat 2021. február hó 18. nappal lép hatályba.

Kelt: Dunakeszi, 2021. február hó 18.

  
.....  
**Dióssi Csaba**  
**Társulási Tanács Elnöke**

  
.....  
**dr. Molnár György**  
**Jegyző**

\*

Dunakeszi Kistérség Társulása  
Beszerzési Nyilvántartás

..... / 2021. szám

---

*Beszerzést kezdeményező tölti ki*

---

- a) beszerzést kezdeményező személy:
- b) beszerzést lefolytató/koordináló személy:
- c) beszerzés indoka és értéke:
- d) beszerzés rövid leírása:
- e) kötelezettségvállalás időtartama vagy a teljesítés határideje:

Dunakeszi 2021. hó nap

.....  
*beszerzést kezdeményező*

- a) beszerzés fajtája:
- Árubeszerzés
  - Szolgáltatás megrendelés
  - Építési beruházás
- b) egybeszámítás köteles korábbi beszerzések:
- c) beszerzés becsült értéke:
- d) tényleges ajánlatban/szerződésben szereplő ellenszolgáltatás /utólag megjelölve/
- e) lefolytatandó eljárás fajtája:
- Három ajánlat bekérése
  - Közbeszerzési eljárás lefolytatása:
  - Egyéb:

Dunakeszi 2021. hó nap

.....  
*beszerzési ügyintéző*



---

*Munkaszervezet tölti ki*

---

a) beszerzés fedezetéül szolgáló költséghely:

b) beszerzés fedezetéül szolgáló költséghelyen fedezet rendelkezésre áll: Igen / Nem

c) kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

Dunakeszi 2021. hó nap

.....  
*gazdasági osztály*

---

*Társulási Tanács Elnökének és Jegyzői Kollégium vezetőjének ellenjegyzése*

---

*A beszerzési eljárás megindítását engedélyezem:*

Dunakeszi 2021. hó nap

.....  
*Dióssi Csaba*  
*Társulási Tanács Elnöke*

.....  
*dr. Molnár György*  
*Jegyző*

