

ABÉVA Alsónémedi Beruházó és Vagyonhasznosító Korlátolt Felelősségű Társaság

Beszerezési Szabályzata

Jóváhagyta Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 267/2024. (XI.20.)
számú Képviselő-testületi határozatával

Hatályba lép: 2024. december 1-én

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata, mint Alapító az ABÉVA Alsónémedi Beruházó és Vagyonhasznosító Korlátolt Felelősségű Társaság - közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet jelen szabályzatban foglaltak szerint szabályozza:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, hogy rögzítse az ABÉVA Beruházó és Vagyonhasznosító Kft. (továbbiakban: Ajánlatkérő) - közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
2. E szabályzat hatálya kiterjed Ajánlatkérőre (személyi hatály) és Ajánlatkérő által lefolytatott beszerzési eljárásokra (tárgyi hatály).
3. A mindenkor vonatkozó közbeszerzési értékhatárok (melyek értéke alatt jelen beszerzési szabályzat alkalmazandó) a költségvetési törvényben és az Európai Bizottság vonatkozó rendeletében kerülnek rögzítésre, továbbá azok - tájékoztató jelleggel – a Közbeszerzési Hatóság hivatalos honlapján, a www.kozbeszerzes.hu oldalon megtalálhatóak. Közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén jelen Beszerzési Szabályzat nem alkalmazandó, helyette az Önkormányzat mindenkor vonatkozó Közbeszerzési Szabályzata alapján kell eljárni.
4. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az I.1. pontban felsorolt költségvetési szervek a megrendelők vagy ajánlatkérők.
5. **A szabályzat hatálya nem terjed ki:**
 - a mindenkor közbeszerzési törvény (jelen szabályzat elfogadásakor hatályos: közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLI. törvény) (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
 - a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, illetőleg a zavartalan működés biztosítása érdekében alapfokon szükséges azonnali beszerzésekre (A beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést. A döntési jog és annak indokoltságának dokumentálása a kötelezettségvállalót illeti és terheli.), valamint
 - a veszélyhelyzetben szükségessé váló beszerzésekre, valamint

- az alábbi beszerzésekre:
 - a) oktatás
 - b) kutatás
 - c) lektorálás
 - d) jogi tanácsadás
 - e) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás
 - f) vizsgálati (audit) tevékenység
 - g) belső ellenőrzés
 - h) könyvvizsgálat
 - i) kizárólagosság
 - j) leltározás
 - k) ha az előzetes piackutatással üzleti titkot kellene kiadni vagy az ajánlatkérés a beszerzés célját hiúsítaná meg
 - l) villany, gáz, víz, közműszolgáltatások
 - m) telefonszolgáltatás megrendelése, internet szolgáltatás megrendelése
 - n) banki szolgáltatások
 - o) biztosítási szolgáltatások
 - p) a Kbt. 111.§ r. pontjában szereplő tervezési szolgáltatásokra
 - q) egyebekben minden olyan beszerzésre, amelynek tárgya az Ajánlatkérő számára történő, általános működést támogató áru és szolgáltatások beszerzése (különösen: irodaszer, tisztítószer, higiéniai eszközök catering, számítástechnikai eszközök beszerzése és kapcsolódó szolgáltatások, valamint takarítási szolgáltatás)

- Kbt. kivételi körei alapján történő beszerzések. A Kbt. kivételi körei tekintetében az ügyvezető jár el, mint döntéshozó. Döntéshozóként felel az eljárás szabályszerűségéért, valamint hogy az eljárás megfelel a közpénzek felhasználása tekintetében irányadó mindenkorai alapelveknek, különösen az átláthatóságért, összeférhetetlenségért, az egyenlő bánásmódot, illetve a megkülönböztetésmentességért és az eredményes és hatékony pénzgazdálkodás elvének betartásáért. Kbt. kivételi körben lefolytatott beszerzés eredményeképp írásos szerződést kell kötni, amelynek aláírására és a kötelezettségvállalásra az ügyvezető jogosult.

- 6. Jelen szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed Ajánlatkérő valamennyi alkalmazottjára függetlenül attól, hogy az alkalmazás milyen jogviszony keretében történik, valamint az Ajánlatkérő nevében a beszerzési eljárásokba bevont egyéb személyekre.

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

a pályázati útmutató és jelen szabályzat eltér egymástól úgy a pályázati útmutatóban foglaltak az irányadóak, amennyiben a pályázat útmutatóban foglaltak nem ellentétesek kötelezően alkalmazandó jogszabályi előírással.

8. Ajánlatkérő vonatkozásában az ügyvezető (vagy az általa kijelölt személy) jogosult kötelezettségvállalásra.
9. Értelmező rendelkezések:
 - Kbt. kivételi körei: Kbt. 9.§ és 111.§-ban foglalt esetek
 - becsült érték: a mindenkor Kbt. alapján meghatározottak szerint számított érték
 - katasztrófa: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény szerint meghatározott fogalom
 - veszélyhelyzet: Magyarország Alaptörvényében foglalt veszélyhelyzet bekövetkezése
 - egészségügyi válsághelyzet: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 228.§-ban foglaltak elrendelése
 - védelmi és biztonsági tárgyú beszerzések: a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény 4.§-ban foglaltak
10. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés bármely okból közbeszerzés vagy jelen beszerzési szabályzat szerinti beszerzési eljárás köteles, úgy beszerzési eljárást, illetve közbeszerzési eljárást kell lefolytatni; illetve, ha megállapítást nyer, hogy a beszerzés bármely okból védelmi és biztonsági célú, úgy védelmi és biztonsági célú beszerzést kell lefolytatni a vonatkozó jogszabályok és az ajánlatkérő közbeszerzési szabályzata alkalmazásával. Jelen szabályzatba foglalt értékeken, összegeken főszabályként mindig nettó (általános forgalmi adó nélkül számított) értékek, összegek értendők, kivéve ahol egyértelműen megjelölésre került az érték, összeg számítása.

II. BESZERZÉSEK FAJTÁI

1. A beszerzések tárgyak szerint lehetnek:
 - a. árubeszerzés (a mindenkor Kbt. és költségvetési törvény szerinti értékhatárig);
 - b. építési beruházás (a mindenkor Kbt. és költségvetési törvény szerinti értékhatárig);
 - c. szolgáltatás megrendelése (a mindenkor Kbt. és költségvetési törvény szerinti értékhatárig).
2. Árubeszerzés:

Olyan visszterhes szerződés, melynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése Ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

3. Építési beruházás:

Olyan visszterhes szerződés megkötése Ajánlatkérő: részéről, melynek tárgya a magyar építészettről szóló 2023. évi C. törvény (Méptv.) 16. § 29. pontja szerinti építési tevékenység elvégzése, illetve a Kbt. 8.§ (3)bek. szerinti tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy előbbieik kivitelezése és külön jogszabályban meghatározottak fennállása esetén az építés tervezéssel együtt.

4. Szolgáltatás megrendelése:

Olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az I.1. pontban felsorolt szervek által.

5. Vegyes beszerzések:

Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell minősíteni az ügyletet.

6. A beszerzések értéküktől függően lehetnek:

- **csekély értékű beszerzés:** nettó 1.500.000,- Ft. becsült értéket el nem érő értékű beszerzés;
- **kis értékű beszerzés:** nettó 1.500.000,- Ft. becsült értéket elérő vagy meghaladó, de nettó 5.000.000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzés,
- **nagy értékű beszerzés:** nettó 5.000.000 Ft. becsült értéket elérő vagy meghaladó értékű beszerzések.

7. A beszerzés annak forrásától függően lehet:

- költségvetési forrásból megvalósuló beszerzés,
- pályázati forrásból megvalósuló beszerzés,
- pályázati forrásból és költségvetési önerővel megvalósuló források.

8. Beszerzési eljárás lefolytatható tárgyalás nélküli nyílt eljárásként, illetve tárgyalásos eljárásként.

9. A tárgyalásos eljárásban az ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő közötti tárgyalás vagy tárgyalások arra irányulnak, hogy az ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést. Tárgyalásos eljárásban az ajánlatkérőnek a felhívásban előre meg kell határoznia a tárgyalás menetét.

A tárgyalásos eljárásban az ajánlatok bírálatát az ajánlatkérő több szakaszban végzi:

a) a felhívásban meghatározott ajánlattételi határidőre benyújtott, ajánlati kötöttséget nem eredményező első ajánlat vonatkozásában az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy az megfelel-e a felhívásban meghatározott feltételeknek.

b) A tárgyalások befejezését követően az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy a végleges ajánlatok megfelelnek-e a felhívás (adott esetben egyéb dokumentumok) tárgyalás befejezés kori tartalmának.

10. Beszerzési eljárás lefolytatható keretszerződés megkötésére is. Ez esetben az ajánlati felhívásban meg kell adni a keretszerződés keretösszegét és/vagy keretmennyiségét.

III. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése:

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

Tilos a beszerzés becsült értékét oly módon meghatározni, mely jelen beszerzési szabályzat szigorúbb előírásainak, vagy a Kbt. előírásainak megkerülését eredményezi. A beszerzések becsült értékének meghatározásakor a közbeszerzéseknél használt részekre bontás tilalmi, egybeszámítási szabályokat is alkalmazni kell.

2. A becsült érték meghatározásának preferált módja: korábbi, hasonló tárgyú szerződés értékének alapul vétele, indikatív ajánlatkérés, vagy előzetes piackutatás. Amennyiben ezen módszerekkel nincs lehetőség a becsült érték meghatározására, úgy más, objektív módszer is alkalmazható.

Pályázati források terhére történő beszerzések esetén a pályázati útmutató szerint kell elvégezni a becsült érték meghatározását.

A becsült érték meghatározását az alkalmazott módszertől függetlenül minden esetben dokumentálni szükséges.

3. Korábbi, hasonló tárgyú szerződésként olyan szerződés vehető figyelembe, melynek alapvető feltételei megegyeznek a tervezett beszerzés feltételeivel. Eltérő időtartamú, de hasonló tárgyú szerződések esetén a becsült értéket időarányosan kell meghatározni.

Indikatív ajánlatkérés esetén legalább három, egymástól, és az I.1. pontban felsorolt szervektől is független gazdasági szereplőtől történik az árajánlatok bekérése.

Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három, egymástól, és az I.1. pontban felsorolt szervektől is független forgalmazó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe.

4. A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés,

megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

IV. BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Eljárások fajtái szerint irányadó eljárásrend:

- a) csekély értékű beszerzéseknél nem szükséges ajánlatok bekérése, a kötelezettségvállalás történhet szóban és írásban egyaránt. **Csekély összegű beszerzés lefolytatásának elrendelésére és az eljárás döntéshozatalára az ügyvezető önállóan, saját hatáskörben jogosult.**
- b) kis értékű beszerzéseknél legalább három, egymástól független gazdasági szereplőtől szükséges írásban ajánlatot bekérni, és a létrejött szerződést írásba kell foglalni. **A kis értékű beszerzés lefolytatásának elrendelésére és az eljárás döntéshozatalára az ügyvezető önállóan, saját hatáskörben jogosult.**
- c) nagy értékű beszerzéseknél legalább három, egymástól független gazdasági szereplőtől szükséges írásbeli ajánlatot bekérni, és a létrejött szerződést írásba kell foglalni. **Nagy értékű beszerzés lefolytatásának elrendelésére és a beszerzés lefolytatására az ügyvezető jogosult, azonban köteles beszerezni Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Pénzügyi Bizottságának (továbbiakban: Pénzügyi Bizottság) előzetes hozzájárulását.**

2. Az Ajánlatkérő beszerzési eljárásainak lebonyolításába külső szakértőt is bevonhat.

3. A beszerzési eljárás ajánlatainak bontását és bírálatát csekély értékű beszerzéseknél az ügyvezető; kis értékű beszerzéseknél a beszerzés eseti bíráló bizottsága, míg nagy értékű beszerzésnél az ügyvezető és a Pénzügyi Bizottság végzi. **A bontási jegyzőkönyv mintáját a szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.**

V. A KIS ÉRTÉKŰ ÉS A NAGY ÉRTÉKŰ BESZERZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE, BONYOLÍTÁSA

- 1. A beszerzések indítása a „Beszerzési Adatlap” kitöltésével és aláírásával kezdeményezhető (1. sz. melléklet). Az adatlapot **kis és csekély értékű beszerzésnél az ügyvezetőhöz, nagy értékű beszerzésnél a Pénzügyi Bizottsághoz kell benyújtani**, aki záradékkal látja el a beszerzést. Beszerzési igényt kezdeményezhet Ajánlatkérő munkavállalója, ügyvezetője, valamint a Pénzügyi Bizottság.
- 2. Az ajánlattétel műszaki tartalmára vonatkozó javaslat összeállításáért **a beszerzés kezdeményezője a felelős**. Az ajánlat bekérésében rögzíteni kell a munka mennyiségét, minőségét olyan tartalommal, hogy az árajánlatok egyértelműen összehasonlíthatók

legyenek.

3. Az ajánlatkérés megküldésének feltétele, hogy a kis és csekély értékű beszerzésnél az ügyvezető, nagy értékű beszerzésnél a Pénzügyi Bizottság a **„Beszerzési Adatlapot” egyetértő záradékkal látta el.**
4. Az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás - a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén - csak akkor tehető közzé, ha az ajánlatkérő (megrendelő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal.
5. **A csekély értékű beszerzéseknél az ajánlatkérés történhet:**
 - a. e-mailben (beszkennelve az aláírt és iktatott ajánlatkérést), vagy
 - b. levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnnyel postázva), vagy
 - c. személyes átadással (az átvétel igazolásával), vagy
 - d. szóban
6. **A kis és nagy értékű beszerzéseknél az ajánlattétel történhet**
 - a. e-mailben (beszkennelve az aláírt és iktatott ajánlatkérést), vagy
 - b. levélben (zárt borítékban)
 - c. személyes átadással (zárt borítékban tartva, az átvétel időpontjának írásbeli rögzítésével)

Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg, és a pályázati útmutató másként nem rendelkezik, az ajánlatkérés elsősorban az 5.b) és 6. pontban foglaltak szerint történik, azzal, hogy a beszerzés sajátosságaira tekintettel az eltérés megengedett lehet. A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatainak formai/tartalmi követelményeire a projektvezető tesz javaslatot a pályázati útmutató és a támogatási szerződés alapján, amelyről tájékoztatja az ügyvezetőt.

7. Az Ajánlattételi felhívás: (a Szabályzat 2. sz. melléklete)

Ajánlati felhívás minimális tartalmi követelményei:

- a. Ajánlatkérés tárgyának és mennyiségének meghatározása
- b. Ajánlattételi határidő
- c. Ajánlat benyújtásának módja
- d. Szerződés ideje vagy teljesítési határidő
- e. Értékelés módja:
 - ea) a legalacsonyabb összegű ajánlati ár vagy
 - eb) minőségi szempontok és ajánlati ár együttesen (összességében legkedvezőbb ajánlat)
- f. megjegyzést arra vonatkozóan, hogy a legkedvezőbb ajánlattevő visszalépése esetén Ajánlatkérő a 2. legkedvezőbbel köthet szerződést.

- 8. Az ajánlatok értékelési szempontjai:** Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban köteles meghatározni az ajánlatok értékelési szempontjait, esetenként a beszerzés egyedi ismérvei figyelembe vételével.

Az ajánlatok értékelési szempontja a következő lehet:

- a) a legalacsonyabb összegű ajánlati ár vagy;
- b) minőségi szempontok és ajánlati ár együttesen (összességében legkedvezőbb ajánlat).

A Döntéshozó külön indoklási kötelezettség nélkül érvénytelennek nyilváníthatja a beszerzési eljárást, amennyiben ennek lehetősége az ajánlattételi felhívásban rögzítésre került.

- 9. Ajánlati felhívás módosítása, visszavonása:**

Az ajánlati határidő lejártáig a felhívásban meghatározott feltételek módosíthatók. A módosított feltételekről a határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg minden ajánlattevőnek megküldeni, melyben szükség esetén új határidőt kell kitűzni.

Az ajánlati határidő lejártáig az ajánlati felhívás indoklás nélkül visszavonható. Erről minden ajánlattevőt egyidejűleg írásban kell értesíteni.

- 10. Hiánypótlás:**

Hiánypótlás lehetőségét az ajánlati felhívásban kell előírni.

Amennyiben hiánypótlásra van lehetőség, akkor a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról és a hiánypótlási határidőről írásban köteles tájékoztatni az ajánlatkérő az érintett ajánlattevőt.

Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e.

A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlati ár módosítását.

- 11. Az ajánlattevők ajánlataikat az ajánlatkérésben megadott határidőn belül és módon kell, hogy benyújtsák. Az ajánlatok átvételét vagy beérkezését Ajánlatkérő részéről dokumentálni szükséges.**

- 12. Az ajánlatok bontását és bírálatát az ügyvezető végzi.** Az ajánlatok bírálatáról és az eljárás javasolt eredményéről bírálati jegyzőkönyvet kell készíteni. A bírálati jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét
- az ajánlatot felbontó személyek nevét
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét)
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlatok értékelését és rangsorát,
- az ajánlatok bírálatát,
- az esetlegesen elvégzendő eljárási cselekményekre tett javaslatot (így különösen: hiánypótlási felhívás),
- ajánlatok minősítését,

- esetleges érvénytelen ajánlat érvénytelenségének indokát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- a beszerzési eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslatot
- a bíráló bizottság elnökének aláírását.

13. Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony méretű, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz,
- esetleges hiánypótlás után sem kerülnek benyújtásra az előírt dokumentumok,
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

14. A csekély és kis értékű beszerzésnél az eljárást lezáró döntést az ügyvezető önállóan, saját hatáskörben jogosult meghozni, míg a nagy értékű beszerzésnél az ügyvezető döntése előtt köteles beszerezni a Pénzügyi Bizottság előzetes hozzájárulását. A döntésnek tartalmaznia kell az eljárás eredményét, az ajánlatok érvényességét-érvénytelenségét, az érvényesség-érvénytelenség indokát, valamint nyertes ajánlattevőt és a nyertessé nyilvánítás indokolását. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról a döntést követő 8 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

VI. A CSEKÉLY ÉRTÉKŰ BESZERZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

1. Bruttó 200.000,- Ft. érték alatt csekély értékű beszerzés „Beszerzési Adatlap” kitöltése és aláírása nélkül is kezdeményezhető és lefolytatható, bruttó 200.000,- Ft. érték felett kötelező a Beszerzési Adatlap kitöltése és aláírása.

VII. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK

1. Az ügyvezető a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést, a legalacsonyabb árajánlatot adóval, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat benyújtójával. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép - és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel - akkor a kötelezettségvállaló jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést az alábbiak szerint.

A szerződéskötésre jogosultak köre és a szerződés formai követelményei:

- a. csekély értékű beszerzés eredményeképpen **szóbeli vagy írásbeli szerződés köthető az ügyvezető jóváhagyásával;**
- b. kis értékű beszerzés eredményeképpen **kötelező az írásbeli szerződéskötés, a szerződés megkötésére az ügyvezető önállóan, saját hatáskörben jogosult;**
- c. nagy értékű beszerzés eredményeképpen **kötelező az írásbeli szerződéskötés, a**

szerződés megkötésére az ügyvezető jogosult, azonban köteles beszerezni a Pénzügyi Bizottság előzetes hozzájárulását.

VIII. BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata hatáskörébe tartozik. A belső ellenőrzési feladatok külső tanácsadóra delegálhatók. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségekre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A beszerzést végző személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. Hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi, 2020. október 1-től hatályos szabályzat hatályát veszti.

Alsónémedi, 2024. november 20.

Dr. Tüske Zoltán
polgármester



Nagy Ibolya
jegyző



BESZERZÉSI ADATLAP

- 1) A beszerzés azonosító adatai /megnevezés, cím/.
- 2) Előzmények, kontextus
- 3) A beszerzés céljának és mennyiségének ismertetése
- 4) A szerződéses időtartam
- 5) A becsült érték megállapításának módja és bemutatása
- 6) A pénzügyi fedezet igazolása
- 7) Egyéb szükséges információk
- 8) Ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők (amennyiben releváns):

Alsónémedi,..... év hó....nap

.....
Benyújtó

A beszerzést jóváhagyom és a pénzügyi fedezetet igazolom:

.....
Ügyvezető

**AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS
(MINTA)**

Tisztelt Gazdasági Szereplő!

ABÉVA Alsónémedi Beruházó és Vagyonghasznosító Korlátolt Felelősségű Társaság nevében ezennel tisztelettel felkérem, hogy az ajánlatkérésben foglaltak alapján, valamint az azokban leírtak szerint tegye meg ajánlatát a tárgyi versenyeztetési eljárásban.

Eljárás tárgya:

1. Az ajánlatkérő:

Ajánlatkérő neve: ABÉVA Alsónémedi Beruházó és Vagyonghasznosító
Korlátolt Felelősségű Társaság
Ajánlatkérő címe: 2351 Alsónémedi, Fő út 54
Kapcsolattartó: „adott beszerzési eljárás intézményi kapcsolattartója”
E-mail: „kapcsolattartó e-mail címe”
Telefon: „kapcsolattartó telefonszáma”

2. A beszerzés tárgya, illetőleg mennyisége:

A beszerzés tárgyának lényegre törő, összefoglaló leírását kell e pontban megadni olyan részletességgel, mely alapján az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő egyértelműen meg tudja ítélni az elvégzendő feladat természetét, és ami alapján megalapozottan tud ajánlatot tenni. Az ajánlati ár kialakítása szempontjából lényeges tudnivalókat, körülményeket jelezni szükséges.

3. Ajánlattételi határidő:

„Az ajánlatok benyújtásának határideje: éééé.hh.nn., óó:pp”

4. Az ajánlatok benyújtásának módja címe:

5. A szerződés ideje, teljesítési határidő:

6. **Értékelési szempont:**
7. **Az ajánlat tartalmi és formai követelményei:**
8. **Egyéb információk:**

Keltezés és cégszerű aláírás:

Bontási és bírálati jegyzőkönyv

Készült:-én órakor Alsónémedi Polgármesteri Hivatalban - 2351 Alsónémedi, Fő út 58. szám alatt - az alábbi beszerzés tárgyában megindított meghívásos beszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok bontásáról és bírálatáról.

Jelen vannak:	Dr. Tüske Zoltán	- polgármester
	Nagy Ibolya	- jegyző
	Horváth Miklós	- ügyvezető

A bizottság elnöke ismerteti, hogy az ajánlatkérő a meghívásos beszerzési eljárás keretében ajánlati felhívást küldött 3 ajánlattevőnek.

A beszerzési eljárás tárgya:

.....

Ajánlatkérő megállapítja, hogy az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártáig, azaz óráig db ajánlatot nyújtottak be.

A fenti tájékoztatást követően az ajánlatkérő képviselője az ajánlatokat tartalmazó zárt, sértetlen csomagolásokat felbontja, és ismerteti az alábbi adatokat.

1. Az ajánlattevő neve:

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:

Ajánlati ár:Ft +ÁFA

2. Az ajánlattevő neve:

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:

Ajánlati ár:Ft +ÁFA

3. Az ajánlattevő neve:

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:

Ajánlati ár:Ft +ÁFA

A leadott ajánlatok értékelése az ajánlati felhívásban előírtak figyelembevételével történik.

Az értékelés feladatát képezte:

1. Az árajánlatok részletes és minden területére kiterjedő vizsgálata,
2. Az értékelés alapján döntés előkészítő javaslattétel.

A részletes vizsgálat eredményeként az alábbiak voltak megállapíthatók:

.... ajánlat érvényes, ajánlat érvénytelen, az alábbi szempontok miatt (érvénytelenség esetén, annak oka: tartalmi és/vagy formai szempontok szerint):

Érvénytelenség oka:

Az ajánlattevő neve: _

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye: -----

Érvénytelenség oka:

Az ajánlattevő neve: _

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye: -----

Az elvégzett értékelés alapján megállapítható, hogy a beérkezett ... db érvényes ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban előírtaknak, így az további értékelésre alkalmas.

Az ajánlattételi felhívásban rögzítettek szerint a feladat elvégzésére az az ajánlattevő kaphat megbízást, aki a **legkedvezőbb díjat** ajánlotta meg.

Döntés előkészítő javaslat:

A Bizottság döntés előkészítő javaslatát az ajánlattevők által megadott vállalkozási díj figyelembevételével tette meg azzal, hogy az alábbiak szerint javasolja a feladat ellátását végző cég/vállalkozás kiválasztását.

.....

(beszerzési eljárás tárgya)

A nyertes ajánlattevő neve:

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:

Ajánlati ár:Ft+ÁFA

A további ajánlattevők rangsora:

2. Az ajánlattevő neve:

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:

Ajánlati ár:Ft+ÁFA

3. Az ajánlattevő neve:

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:

Ajánlati ár:Ft+ÁFA

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás