

**A Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet közbeszerzési
értékhatár alatti beszerzési eljárásainak szabályzata**

Hatályos: 2015. november 1-től

A Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet (a továbbiakban: Elszámolóház) – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés b) pontja szerinti rendelkezése értelmében az alábbiak szerint szabályozom:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse az Elszámolóház – 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. Jogszabályi háttér

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban Számv. tv.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban Áht.),
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
- Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkorai önkormányzati rendelete a város éves költségvetéséről.

3. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Ajánlatkérő: Elszámolóház.

Ajánlattevő: azon gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Gazdasági szereplő: bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetve amely a piacon áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

Közbeszerzés: a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések (továbbiakban: közbeszerzés).

Beszerzés: a mindenkor hatályos költségvetési törvényben rögzített **közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű**
- dolog (pl. áru, eszköz) tulajdonjogának visszerthes megszerzése,
- szolgáltatás visszerthes igénybevétele
beszerzési eljárással, vagy (eseti) megrendeléssel.

Beszerzési eljárás: **a nettó 2.000 000,- Ft egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket meghaladó,** de a mindenkor közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű áru vagy szolgáltatás beszerzésére irányuló **sz szerződés kötéssel záruló eljárás,** amelyet az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívás legalább három lehetséges ajánlattevő részére történő megküldésével indít, és folytat le.

(eseti) megrendelés: **a nettó 2.000 000,- Ft egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket meg nem meghaladó** áru vagy szolgáltatás beszerzésre irányuló egyoldalú kötelezettségvállalás.

Ajánlattételi felhívás: a beszerzési eljárást megindító felhívás, amelyet az ajánlatkérő a lehetséges ajánlattevők részére megküld (ide nem értve a piackutatás, illetve tájékoztató célú árajánlatkérést);

Fenntartó önkormányzat: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Fenntartó)

vis major: A 'vis major' kifejezés alatt, azon előre nem látható és elháríthatatlan események értendők (például háború, sztrájk, lázadás, árvíz, földrengés, kormányok által bevezetett korlátozások stb.), amely meggátol valamely kötelezettség elvégzésében.

Havária: Természeti csapás vagy emberi tevékenység során előállt vészhelyzet: szállítási kár, üzemzavar, üzemi baleset.

intézményegység: az Elszámolóház által működtetett, a Szervezeti és Működési Szabályzatában ilyenként meghatározott köznevelési intézmény/intézmények (továbbiakban: intézményegység)

Árubeszerzés: Irányadó fogalom - a Kbt.-ben ilyenként meghatározott beszerzés.

Építési beruházás: Irányadó fogalom - a Kbt.-ben ilyenként meghatározott beszerzés.

Szolgáltatás megrendelés: Irányadó fogalom - a Kbt.-ben ilyenként meghatározott beszerzés.

4. A szabályzat hatálya

4.1. Személyi hatály

A szabályzat **személyi hatálya kiterjed** az Elszámolóházzal közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

4.2. Tárgyi hatály:

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Elszámolóház, valamint az általa - a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a Köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati intézmények állami fenntartásba adásáról szóló 412/2012. (12.13.) számú határozata alapján - működtetett köznevelési intézmények (intézményegységek) ingatlan és ingó vagyonának működtetésével, ill. üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő – a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő – áru beszerzésekre és szolgáltatás megrendelésekre.

A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki

- a) a közbeszerzésre;
- b) a katasztrófa, vis major, havária okozta kár elhárítása érdekében szükségessé váló azonnali, sürgős beszerzésre;
- c) a *Karbantartási munkák lebonyolításának szabályzatában* meghatározott ingatlan -és ingóság karbantartási munkákra (ideértve a Fenntartó által elrendelt beruházási, felújítási munkákat);
- d) olyan beszerzésre, amelyet kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplő képes teljesíteni,
- e) olyan beszerzésre, mikor az adott szolgáltatást, tevékenységet hatósági jogosítvánnyal rendelkező gazdasági szereplő teljesítheti (pl. ún. „kijelölt szervezet”),
- f) olyan beszerzésre, mikor a Fenntartóval szerződött gazdasági szereplő köteles teljesíteni;
- g) olyan szolgáltatás beszerzésére, amelynél a szolgáltatás hivatásrendi, vagy bizalmi jellegére tekintettel nem indokolt beszerzési eljárás lefolytatása (pl.: kollégiumi orvosi szolgáltatás).

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés kizárólag a jóváhagyott, illetve módosított költségvetési előirányzatok terhére, a bevételi előirányzatok teljesülésével összhangban valósítható meg.

5. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a) árubeszerzés;
- b) szolgáltatás megrendelés.

Ha a beszerzési igény – egymással szükségszerűen összefüggő – árubeszerzést és szolgáltatás megrendelést foglal magába, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a beszerzés tárgyát minősíteni.

6. Összeférhetetlenség

6.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lefolytatásában az Elszámolóház nevében olyan személy vagy szervezet (szervezeti egység), amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

6.2. Az Elszámolóház nevében eljáró, és az Elszámolóház által a beszerzéssel vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyt vagy szervezetet - a jelen szabályzat szerint – tevékenysége megkezdése előtt írásban nyilatkoztatni (1/a. számú; 1/b. számú melléklet - MINTA) kell arról, hogy fennáll-e az összeférhetetlenség.

Az Elszámolóház köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét.

II.

A beszerzés értéke és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

1. Az Elszámolóház - a piackutatás (*adott esetben*) eredményeként ismert érték, és a beszerzés tárgyának függvényében - az alábbiak szerint köteles eljárni az árubeszerzések és szolgáltatások megrendelése esetén:

- A nettó 2.000 000,- Ft egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket **meg nem haladó** értékű áru, vagy szolgáltatás beszerzése (**eseti**) megrendeléssel történik.

- A nettó 2.000 000,- Ft egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket meghaladó, **de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő** értékű áru vagy szolgáltatás beszerzésére - szerződéskötéssel záruló - **beszerzési eljárást** kell lefolytatni, amelyet az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívás legalább három lehetséges ajánlattevő részére történő megküldésével indít.

2. A beszerzési eljárás lefolytatásának mellőzése

A beszerzési eljárás mellőzése gazdaságossági, hatékonysági, műszaki-technikai vagy egyéb racionális indokon alapulhat.

Az Intézményműködtetési Osztály, vagy a Jogi, Ügyviteli és Koordinációs Osztály javaslata, ill. indokolása alapján a beszerzési eljárás mellőzéséről az Elszámolóház igazgatója, vagy a helyettesítésére kijelölt személy dönt.

A beszerzési eljárás mellőzésének indokolását, és az engedélyt tartalmazó feljegyzést (4. sz. melléklet - MINTA) az adott beszerzés iratanyagában kell megőrizni.

A beszerzési eljárás mellőzése esetben az adott beszerzést közvetlenül szerződéskötéssel lehet megvalósítani.

IV.

Az (eseti) megrendelés lefolytatásának rendje

A jelen szabályzatban rögzített érték/értékhatár esetén, vagy amennyiben a beszerzendő dolog (áru, eszköz), szolgáltatás jellege miatt nem indokolt az írásos szerződés kötése, a beszerzés történhet készpénzes vásárlással, vagy közvetlen írásos megrendeléssel. Ebben az utóbbi esetben az (eseti) megrendelést (7. számú melléklet – MINTA) kell a számlához csatolni.

A(z) (eseti) megrendelés csak akkor küldhető el, ha az áru vagy szolgáltatás ellenértéke az Elszámolóház költségvetésében rendelkezésre áll.

Ennek ellenőrzése az Elszámolóház Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztály (kontroller) feladata.

Az (eseti) megrendelés kibocsájtása előtt az alábbi szempontok érvényesülnek:

- célszerű piacfelmerést végezni az adott beszerzés vonatkozásában (melyet az Elszámolóház megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa, vagy ha ilyen nincs, akkor külső személy végez),
- lehetőleg helyi (pécsi székhelyű) gazdasági szereplőtől kell rendelni;
- lehetőleg olyan gazdasági szereplőnek kell az (eseti) megrendelést küldeni, aki megfelelő referenciával rendelkezik (*elsősorban tapasztalati tényezők, a Fenntartó, vagy az Elszámolóházhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek, illetve Intézményegységek körében történő információszerzés, tájékozódás alapján*).

A beszerzési igényeket az Intézményegységek kincstárnokai írásban jelzik az Intézményműködtetési Osztálynak.

Az igények összesítését után az Intézményműködtetési Osztály koordinátora a megrendelőt lehetőleg elektronikus levélben (e-mail), vagy fax útján megküldi az adott szállító, illetve szerződött partnernek.

A megrendelőben, vagy annak mellékletében pontosan meg kell jelölni a beszerezni kívánt árut vagy szolgáltatást, kiszerezési mennyiségét és – amennyiben előre tervezhető – a beszerzendő mennyiséget, valamint - lehetőség szerint – azokat a minőségi követelményeket, amelyeknek a beszerzendő áru (eszköz), szolgáltatás meg kell, feleljen.

A (eseti) megrendelést, illetve megrendelő dokumentum másolatát a szállító által kiállított számlához kell csatolni.

V.

A beszerzési eljárás lefolytatásának rendje

A beszerzendő dolog (áru, eszköz), szolgáltatás jellege igényelhet előzetes piaci tájékozódást, piackutatást.

A **beszerzési eljárás megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás megküldésének időpontját kell érteni. (A piackutatás célú árajánlatkérés nem a beszerzési eljárás része.)

A beszerzési eljárás szakaszai:

- A. Ajánlatkérés
- B. A beérkezett ajánlatok bírálata
- C. Szerződéskötés

A. Ajánlatkérés

1. Az ajánlatkérés műszaki, szakmai feltételei

A beszerzési igényeket az Intézményegységek kincstárnokai jelzik az Intézményműködtetési Osztálynak, amelyeket az Intézményműködtetési Osztály összesít.

Az összesített igények alapján az Intézményműködtetési Osztály elkészíti az ajánlattételi felhívás mellékletét. Az ajánlattételi felhívásban, vagy annak mellékleteként részletesen meg kell jelölni a beszerezni kívánt árut vagy szolgáltatást, kiszerezési mennyiségét és – amennyiben előre tervezhető – a beszerzendő mennyiséget, valamint - lehetőség szerint – azokat a minőségi követelményeket, amelyeknek a beszerzendő áru (eszköz), szolgáltatás meg kell feleljen.

2. Az anyagi fedezet rendelkezésre állásának előzetes vizsgálata

Az ajánlattételi felhívás csak akkor küldhető el – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – ha az áru vagy szolgáltatás ellenértéke az Elszámolóház költségvetésében rendelkezésre áll.

Ennek ellenőrzése az Elszámolóház Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztály (kontroller) feladata.

3. Az ajánlattevők köre

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőre - az előzetes vezetői egyeztetést követően - az Intézményműködtetési Osztály szolgálat adatot (elérhetőségek) a beszerzési eljárást lebonyolító Jogi, Ügyviteli és Koordinációs Osztálynak.

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplő kiválasztása során az alábbi szempontok figyelembevételével indokolt eljárni:

- célszerű piacfelmerést végezni az adott beszerzés vonatkozásában (melyet az Elszámolóház megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa, vagy ha ilyen nincs, akkor külső személy végez);
- lehetőleg helyi gazdasági szereplőt kell ajánlattételre felhívni;
- lehetőleg olyan gazdasági szereplőnek kell ajánlattételi felhívást küldeni, aki megfelelő referenciákkal rendelkezik (*elsősorban tapasztalati tényezők, a Fenntartó, vagy az Elszámolóházzal rendelkező önállóan működő költségvetési szervek, illetve Intézményegységek körében történő információszerzés, tájékozódás alapján*);
- az ajánlattételi felhívást az Elszámolóházzal a beszerzés megkezdésekor az adott beszerzési tárgyra szerződésben álló gazdasági szereplőnek is célszerű megküldeni, amennyiben a teljesítése megfelel a szerződésben foglaltaknak;
- eredménytelen beszerzési eljárást követő ismételt eljárás esetén az ajánlattételi felhívást a korábbi beszerzési eljárásban ajánlatot adó gazdasági szereplőnek meg lehet küldeni.

4. Az ajánlattételi felhívás követelményei

Az ajánlattételi felhívásnak - különösen, de nem kizárólag - tartalmaznia kell

- a) a beszerzendő áru, vagy szolgáltatás megnevezését,
- b) a mennyiség meghatározását (adott esetben keretjelleggel);
- c) a pontos műszaki leírást vagy a megrendelt szolgáltatás pontos meghatározását;
- d) az ellenszolgáltatás feltételeit,
- e) a teljesítés, vagy a szerződés határidejét, időtartamát;
- f) az árajánlat tétel benyújtásának módját, helyét és határidejét;
- g) az ajánlatok értékelési (bírálati) szempontjának meghatározását;
- h) az Elszámolóház szerződéskötési kötelezettségét kizáró utalást;
- i) az ún. helyi adóigazolás bekérése (*a Fenntartó rendelete alapján*);
- j) a beszerzési eljárásra vonatkozó egyéb információ (*adott esetben*).

Az ajánlattételi felhívás tartalmazhatja a szerződés tervezetét, illetve a részletes szerződési feltételeket.

Az ajánlattételi felhívást az Intézményműködtetési Osztály által rendelkezésre bocsátott információk alapján az Elszámolóház Jogi, Ügyviteli és Koordinációs Osztályának jogásza (továbbiakban: témafelelős) készíti el.

Az ajánlattételi felhívás elkészítéséhez felhasználható mintát az **5. sz. melléklet – MINTA** tartalmazza.

Az ajánlattételi felhívást a gazdasági szereplőnek részére írásban, elsősorban elektronikus levél (e-mail) formában kell elküldeni.

Az ajánlattevőknek azonos tartalmú ajánlattételi felhívást kell megküldeni.

5. Az ajánlattételi határidő

Az ajánlattételi határidőt oly módon kell megállapítani, hogy az ajánlattevőknek megfelelő idő álljon rendelkezésre az ajánlat elkészítéséhez és benyújtásához.

Az ajánlattételi határidő legkorábbi időpontja az ajánlattételi felhívás megküldését követő munkanap. Az ajánlattevőknek az ajánlattételi felhívást egyidejűleg kell megküldeni.

6. Az ajánlatok értékelési (bírálati) szempontjai a következők lehetnek:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

Az ajánlattételi felhívásban meg kell jelölni az alkalmazott bírálati szempontot.

Az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont alkalmazása esetén az ajánlattételi felhívásban meg kell határozni az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló szempontokat, melyeknek mennyiségi vagy szakmai szempontok alapján értékelhető tényezőkön kell alapulniuk, a beszerzés tárgyával, a szerződés lényeges feltételeivel kell kapcsolatban állniuk.

7. Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlatok benyújtására személyesen az Elszámolóház székhelyén, vagy elektronikus úton az elszamolohaz@ph.pecs.hu e-mail címre küldéssel kerülhet sor.

Az ajánlat személyes átvételéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet (6. sz. melléklet - MINTA) kell felvenni.

B. A beérkezett ajánlatok bírálata

1. A bírálóbizottság

Az Elszámolóház a bekért ajánlatok elbírálására legalább 3 fős, bírálóbizottságot (továbbiakban: bírálóbizottság) hoz létre, amely döntési javaslatot készít a beszerzési eljárást lezáró döntést hozó részére.

A bírálóbizottság tagjaira és elnökére vonatkozóan a témafelelős tesz írásban javaslatot az Elszámolóház igazgatója felé, aki dönt a bizottsági tagok és az elnök személyéről, akiket írásban kér fel a bírálóbizottsági részvételre, a döntését követően haladéktalanul. (2. sz. melléklet - MINTA)

Eredménytelenség miatt megismételt beszerzési eljárásban a bírálóbizottság megalakításával kapcsolatos aktusok (javaslat, döntést, értesítés, összeférhetlenségi nyilatkozattételt) csak akkor kell újból megtenni, ha bírálóbizottság személyi körében változás történt.

A témafelelős nem tagja a bírálóbizottságnak, de annak munkáját operatívan segíti.

A bírálóbizottságot a beszerzés tárgyától függően eseti jelleggel kell felállítani, de minden esetben tagjai közé tartozik az Elszámolóház Jogi, Ügyviteli és Koordinációs Osztályának jogász munkatársa, és a Pénzügyi Osztály vezetője, vagy az őt helyettesítő személy.

A bírálóbizottságot úgy kell megalakítani (felkérni), hogy legalább 1-1 tag a megfelelő jogi, gazdasági-pénzügyi, illetve a beszerzés tárgya szerinti műszaki alkalmasság a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezzen.

Külső személy csak abban az esetben lehet a bírálóbizottság tagja, ha a megfelelő szakértelem az Elszámolóházon belül nem biztosítható, vagy az Elszámolóház igazgatója erről rendelkezik.

A bírálóbizottság legkésőbb az ajánlatok beérkezését követő 5 munkanapon belül köteles összeülni és megkezdeni a bírálatot.

2. Az ajánlatok bírálata

Az ajánlatok bírálata során a bírálóbizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét, valamint az esetlegesen előírt alkalmassági szempontoknak való megfelelést (alkalmasság), vagy nem megfelelést (alkalmatlanság).

A bírálóbizottság hiányosan beérkezett ajánlat esetén hiánypótlásra hívhatja fel az ajánlattevőt. Hiánypótlási felhívásra korlátlan számban kerülhet sor, azzal, hogy a bírálóbizottság az eljárást lezáró döntési javaslatát legkésőbb az ajánlattételi határidő lejártát követő 15 munkanapon belül meg kell hoznia.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) az ár aránytalanul alacsony,
- c) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- d) egyéb módon nem felel meg az ajánlatkérésben, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, különös tekintettel arra az esetre, ha az ajánlat (árajánlat) nem fedi le az ajánlattételi felhívásban, illetve a mellékletében meghatározott tételeket/mennyiségeket.

Az **aránytalanul alacsony ár megítélések**or a korábbi tapasztalatokra, a beszerzést megelőzően végzett piackutatás eredményére vagy a beszerzést megelőzően a szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell figyelemmel lenni.

A bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyve

A beérkezett ajánlatok bírálatáról **jegyzőkönyvet kell készíteni (3. számú melléklet - MINTA), melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:**

- a bírálóbizottság ülésének helyét, dátumát,
- a bírálóbizottságban részt vevő személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,

- az érvénytelennek minősített ajánlatokat, az ajánlat érvénytelenségének okát, (alkalmassági feltétel előírása esetén annak értékelését),
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatok értékelési (bírálati) szempontja megjelölését; az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempontokat, és azok indoklását,
- a bíráló bizottság tagjainak együttes javaslatát az eljárást lezáró döntésre,
- a döntést tartalmazó záradékot.

A jegyzőkönyv elkészítéséért a témafelelős felelős. A jegyzőkönyvet annak elkészültét követően a témafelelős átadja döntéshozatalra az Elszámolóház igazgatójának.

3. A beszerzési eljárást lezáró döntés

A **beszerzési eljárást lezáró döntést** a bírálóbizottság jegyzőkönyvének és javaslatának kézhezvételét követő 5 munkanapon belül az Elszámolóház igazgatója hozza meg.

A beszerzési eljárást lezáró döntést alapján, a döntését követő 5 munkanapon belül írásban, legalább elektronikus levélben (e-mail) tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

A tájékoztatás elküldéséért a témafelelős felelős.

A beszerzési eljárás eredményes, ha legalább egy érvényes ajánlat érkezett, olyan ajánlattevőtől, aki/amely alkalmas a szerződés teljesítésére.

C. A szerződéskötés

1. Szerződéskötési kötelezettség

A beszerzési eljárás az Elszámolóház részére **nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget.**

Az Elszámolóház igazgatója dönt arról, hogy a beszerzési eljárás eredményeként az Elszámolóház szerződést köt-e. Amennyiben nem kerül sor szerződéskötésre, arról a valamennyi érvényes ajánlatot tevőt írásban (e-mail formában) tájékoztatni kell. A beszerzési igény ismételt felmerülése esetén a beszerzési eljárást újból le kell folytatni, melynek során a szerződéskötéssel nem végződött eljárásban nyertes ajánlattevő részére is meg kell küldeni az ajánlattételi felhívást.

2. Visszalépés a szerződéskötéstől

Amennyiben a beszerzési eljárás nyertese a szerződéskötéstől visszalép, akkor az Elszámolóház jogosult a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést, vagy új (ismételt) beszerzési eljárást lefolytatni.

Amennyiben az új (ismételt) beszerzési eljárás bármely okból eredménytelen, további beszerzési eljárás lefolytatása nélkül köthető szerződés vagy (eseti) megrendelés küldhető a teljesítésre alkalmasnak vélt gazdasági szereplőnek.

3. A szerződéstervezet

A szerződés tervezetét a témafelelős egyeztetés céljából megküldi/megküldheti a nyertes ajánlattevőnek a beszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatással együtt.

A pénzügyileg ellenjegyzett és az Elszámolóház igazgatója által aláírt szerződést aláírásra meg kell küldeni a nyertes ajánlattevőnek a visszajelzése kézhezvételét követően legkésőbb 5 munkanapon belül.

Amennyiben a nyertes ajánlattevő a saját maga által rendszeresített szerződésmintáját kívánja alkalmazni, úgy a pénzügyi ellenjegyzés és az Elszámolóház igazgatója általi aláírás kizárólag az Elszámolóház Jogi, Ügyviteli és Koordinációs Osztályának előzetes jogi felülvizsgálatát, és a szükséges módosítások végrehajtását követően történhet meg. A pénzügyileg ellenjegyzett és aláírt szerződést legkésőbb 5 munkanapon belül meg kell küldeni a nyertes ajánlattevőnek.

4. Adó tartozás-mentességi igazolás

A Fenntartó mindenkor költségvetési rendeletében előírtak szerint kell eljárni a gazdasági szereplő adó tartozás-mentességének igazolására.

5. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos szabályok

A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatosan a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni a jelen szabályzat előírásai figyelembevételével.

VI.

A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése

A beszerzések belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az Elszámolóház belső ellenőrének hatáskörébe tartozik

Az (eseti) megrendeléssel megvalósuló beszerzések operatív ellenőrzéséért az Intézményműködtetési Osztály vezetője felelős.

A beszerzés eljárások operatív ellenőrzéséért a Jogi, Ügyviteli és Koordinációs Osztály vezetője felelős.

VII. Vegyes és záró rendelkezések

A jelen szabályzat alkalmazása során keletkezett dokumentumok kezelésére, megőrzésére, tárolására az Elszámolóház Iratkezelési szabályzatában foglaltak az irányadók.

Jelen szabályzat 2015. november 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi azonos tárgyú belső szabályzat hatályát veszti.

Pécs, 2015. október 30.


.....
Maruzs Erik
igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet:

Javaslat az ajánlatok értékelésével kapcsolatos Bíráló Bizottsági tagok személyére – MINTA

1/a. számú melléklet:

Összeférhetetlenségi nyilatkozat - MINTA természetes személy részére

1/b. számú melléklet:

Összeférhetetlenségi nyilatkozat - MINTA jogi személy. ill. szervezeti egység részére

2. melléklet:

Értesítés/Felkérés bírálóbizottságban történő részvételre – MINTA

3. számú melléklet:

J e g y z ő k ö n y v az ajánlatok értékelésével kapcsolatos bírálóbizottsági ülésről - MINTA

4. számú melléklet:

Feljegyzés - beszerzési eljárás mellőzésének indokolása - MINTA

5. számú melléklet:

Ajánlattételi felhívás – MINTA

6. számú melléklet:

Átvételi elismervény – MINTA

7. számú melléklet:

Megrendelő - MINTA

**Javaslat
az ajánlatok értékelésével kapcsolatos Bíráló Bizottsági tagok személyére
- MINTA**

A Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet által a „.....” tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárásban a Bírálóbizottság tagjainak az alábbi munkatársakat javaslom:

Tagok:

.....

a Bíráló Bizottság elnöke és pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja

.....

a Bíráló Bizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagja

.....

a Bíráló Bizottság beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja

Pécs, 20.....

.....

.....
témafelelős

A Bírálóbizottság tagjaira vonatkozó javaslatot

Elfogadom / Nem fogadom el.*

*megfelelő aláhúzendó

Pécs, 20....

.....

.....
az Elszámolóház igazgatója

Összeférhetlenségi nyilatkozat - MINTA

Alulírott (lakcím:.....), mint a Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet (cím: 7621 Pécs, Bercsényi u. 3.) ajánlatkérő által felkért bíráló bizottság tagja kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat szerinti összeférhetlenség velem szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat a Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet által a „.....” tárgyban folyamatban lévő beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Pécs, 20.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

Összeférhetetlenségi nyilatkozat - MINTA

Alulírott mint a Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet (székhely: 7621 Pécs, Bercsényi u. 3.) ajánlatkérő által indított beszerzési eljárásba bevont szervezet képviselője (szervezeti egység) kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat szerinti **összeférhetetlenség az általam képviselt szervezettel (szervezeti egységgel) szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet által a „.....” tárgyban folyamatban lévő beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása

Értesítés/Felkérés bírálóbizottságban történő részvételre – MINTA

Alulírott, mint a Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet (a továbbiakban: Elszámolóház) igazgatója felkérem, hogy az Elszámolóház által a „.....” tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárásban a beérkezett ajánlatok értékelésében, mint a bírálóbizottság tagja/elnöke, vegyen részt.

A bírálóbizottság ülésére, az ajánlatok értékelésére napján óra ... perckor kerül sor.

Tájékoztatom, hogy a bírálóbizottság a beszerzési eljárás során köteles az Elszámolóház Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései lebonyolításának szabályzatában foglalt előírások szerint eljárni.

Pécs, 20.....

.....

igazgató

Átvettem/Felkérés elfogadom:

Pécs, 20.....

.....

J e g y z ő k ö n y v
az ajánlatok értékelésével kapcsolatos bírálóbizottsági ülésről - MINTA

amely készült 20..... napján órai kezdettel a Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet (a továbbiakban: Elszámolóház), mint ajánlatkérő 7621 Pécs, Bercsényi u. 3. szám alatti hivatalos helyiségében az „.....” tárgyban folyamatban lévő beszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok értékeléséről.

Jelen vannak: ... bírálóbizottság elnöke
 ... bírálóbizottság tagja
 ...bírálóbizottság tagja

A bírálóbizottság elnöke megnyitja az ülést, és ismerteti, hogy tárgyi beszerzési eljárásban az alábbi ajánlattevők részére került megküldésre az ajánlattételi felhívás:

.....
Az ajánlatok megküldésének határideje 20..... napján óra volt.

A fenti határidő lejártáig az alábbi ajánlattevők nyújtottak be ajánlatot a következő tartalommal/árajánlati árral:

Név:
székhely:
ajánlati ár:

.....
Bírálati megállapítások:
(.....bírálati megállapítások az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről, továbbá az ajánlattevők szerződés teljesítésre való alkalmasságáról/alkalmatlanságáról.....)

A beszerzési eljárás bírálati szempontja:
.....
A fentiek alapján a Bíráló Bizottság megállapítja, hogy
.....,
ezért, az e céggel történő szerződéskötést javasolja a döntéshozóknak.

Tekintettel arra, hogy egyéb kérdés, észrevétel nem volt, a bírálóbizottság elnöke az ülést be-
zárja.

k.m.f.

.....
bírálóbizottság elnöke

.....
bírálóbizottság tagja

.....
bírálóbizottság tagja

A bírálóbizottság javaslatát
Elfogadom / Nem fogadom el.*

*megfelelő aláhúzendó

Pécs, 20.....

.....
az Elszámolóház igazgatója

Feljegyzés - beszerzési eljárás mellőzésének indokolása - MINTA

Tárgy:

.....

Pécs, 201.....

.....

..... beszerzésére irányuló beszerzési eljárás mellőzését a fenti indokok alapján engedélyezem.

.....

igazgató

Ajánlattételi felhívás – MINTA

Tisztelt!

A Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet (a továbbiakban: Elszámolóház) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárást folytat letárgyában.

Az Elszámolóház az eljárást a www.elszamolohaz.hu internetes oldalon megtalálható *Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításának szabályzata* alapján folytatja le.

A szerződés tárgya:

.....

A szerződés időtartama:

.....

A teljesítés helye, ideje:

.....

Ajánlattétel (árajánlat) formája, tartalma:

.....

Az ellenszolgáltatás fizetésének határideje:

Adó tartozás-mentességi igazolása:

- A Város 2015. évi költségvetéséről szóló Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2/2015. (II. 17.) önkormányzati rendelete 28. § (1) bekezdése alapján az ajánlattétel feltétele, hogy az ajánlattevő nyilatkozzon (a számú melléklet felhasználásával) arról, hogy nincs egy évnél régebbi lejárt köztartozása, vagy ha van, annak megfizetésére halasztást kapott.
- Az érvényes ajánlattétel további feltétele, hogy az ajánlattevő – Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Főosztály Adóügyi Osztálya (7633 Pécs, Endresz Gy. u. 8/A) által kiadott - harminc napnál nem régebbi adóigazolást nyújtson be, mely tanúsítja, hogy nincs helyi adó tartozása.
Ügyintézés link: <http://eugyintezes.pecs.hu/caseMiniSite/aShow/516>
- Az árajánlat mellé csatolni kell a fentiekben előírt nyilatkozatot, és az adóigazolást.

Ajánlattételi határidő:

20..... 00:00. óra

A beszerzési eljárás bírálati szempontja:

.....

Jog kikötés:

Az Elszámolóház, mint felhívást tevő fél kiköti a szerződéskötés megtagadásának jogát a felhívásban foglaltaknak megfelelő, legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben. (Ptk. 6:74. § (2))

Az ajánlattételi felhívással kapcsolatos kérdésben kapcsolattartó:

..... (tel.:; e-mail:)

műszaki – technikai kérdésben kapcsolattartó:

..... (tel.:; e-mail:)

Kérem, hogy árajánlatát a fenti határidőig e-mailen az elszamolohaz@ph.pecs.hu címre megküldeni, vagy az Elszámolóház Titkárságán (7621 Pécs, Bercsényi u. 3.) személyesen leadni szíveskedjen.

Üdvözlettel,

.....

igazgató

Átvételi elismervény - MINTA

Beszerezési eljárás tárgya:

„.....”

A beszerzési eljárás tárgyára vonatkozó ajánlat átvételének időpontja:

20.... év hó napóra.....perc

A boríték/csomag zárt és sértetlen.

Átvevő/az ajánlatkérő részéről:

.....

Címzett

Dátum:
 Koordinátor:
 Megrendelés száma:
 Kötelezettség száma:
 Finanszírozási tábla sora:

Megrendelő - MINTA

Tisztelt Címzett!

Az Elszámolóház nevében a mai napon megrendelem Önöktől az alábbi táblázatban szereplő termék/szolgáltatást bruttóFt értékben.

Intézmény	Tagintézmény	Megnevezés	darabszám	egységár	Összeg Ft	Elszámolási egység

Számlázási információk:

A számla kiegyenlítése átutalással történik, a számla keltét követő napos határidővel.

Vevő adatai (számlán feltüntetendő):

Elszámolóház
 7621 Pécs
 Bercsényi u. 3.
 Adószám: 15479226-2-02

A számlán kérem a fenti táblázatban meghatározott elszámolási egység(ek)e)t feltüntetni!

Teljesítés helye (telephely(ek) címe): a csatolt melléleteknek megfelelően

Üdvözlettel,

.....
 igazgató

Nyilvántartási szám:

Pénzügyi ellenjegyző:

Kapja:

- beszállító partner
- Számviteli, Költségvetési és Controlling Osztály
- Intézményműködtetési Osztály

