

PEK/73-1/2024



A Pécsi Ellátó Központ közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásainak szabályzata

Hatályos: 2024. 11. 01. napjától

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	2
1. A szabályzat célja	2
2. Beszerzési alapelvek	2
3. Jogszabályi háttér	2
4. Értelmező rendelkezések.....	3
5. Szabályzat személyi hatálya	4
6. Szabályzat tárgyi hatálya	5
6.1. A szabályzat tárgyi hatálya alóli kivételek.....	5
6.2. A beszerzési eljárás lefolytatásának mellőzése.....	6
7. Összeférhetlenségi szabályok.....	7
8. A beszerzés értéke, beszerzési értékhatárok.....	8
9. Beszerzési eljárások fajtái és főbb jellemzői	8
10. A beszerzések általános szabályai valamennyi eljárási típus esetén.....	9
II. Beszerzési eljárások menete.....	11
1. Közvetlen megrendelés.....	11
2. Közvetlen beszerzés szerződéskötés nélkül	11
3. Közvetlen beszerzés szerződéskötéssel	12
4. Beszerzési eljárás közbeszerzési értékhatár alatt.....	13
III. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás lefolytatásának rendje	14
1. Ajánlatkérés	14
2. A beérkezett ajánlatok bírálata	16
3. Megrendelés/Szerződéskötés, szerződések teljesítése	19
4. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos szabályok	21
IV. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése.....	21
V. Vegyes és záró rendelkezések.....	22

A Pécsi Ellátó Központ (a továbbiakban: PEK) közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja szerinti rendelkezése értelmében az alábbiak szerint szabályozom:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse a PEK – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

Célja továbbá, hogy alkalmazásával a közpénzek felhasználása szabályozott és átlátható legyen, az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételeket biztosítson, garantálva a verseny tisztaságát, a beszerzés nyilvánosságát.

2. Beszerzési alapelvek

- a. Árajánlatot kérő köteles biztosítani, az Árajánlatot tevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.
- b. Árajánlatot kérőként az eljárás egésze alatt diszkrimináció mentes, azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő Árajánlatot tevők számára.
- c. A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni.
- d. A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentáltnak kell lennie.
- e. Az Árajánlatot kérőnek a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- f. A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.

3. Jogszabályi háttér

- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.)
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.)
- Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (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 gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkorai önkormányzati rendelete a város éves költségvetéséről

4. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Ajánlatkérő: Pécsi Ellátó Központ (PEK)

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.

Szakmai előkészítő: Szervezeti egység munkatársai, projektvezetők, akik az adott beszerzést kezdeményezik.

Témafelelős: a beszerzéssel érintett osztály vezetője, távolléte esetén a helyettesítésre kijelölt személy;

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, építési beruházásra irányuló megbízás beszerzési eljárással, vagy közvetlen megrendeléssel.

Beszerzés előkészítése: az adott beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a beszerzés becsült értékének felmérése és meghatározása, a beszerzési dokumentumok előkészítése;

Beszerzés eredményeként megkötött szerződés: írásban megkötött, árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre vagy építési beruházásra irányuló visszerthes szerződés;

Közvetlen megrendelés: a nettó 200.000, - Ft-ot meg nem haladó áru vagy szolgáltatás beszerzésre irányuló eseti megrendelés.

Közvetlen beszerzés szerződéskötés nélkül: a nettó 200.000, - Ft-ot meghaladó, de a nettó 1.000.000.- Ft egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket meg nem haladó áru vagy szolgáltatás beszerzésre irányuló, szerződéskötést nem igénylő közvetlen beszerzés, amelyet 3 db árajánlat beszerzésével és az árajánlatok egyszerű – legkedvezőbb ár – értékelésével folytat le.

Közvetlen beszerzés szerződéskötéssel: a nettó 1.000.000, - Ft-ot meghaladó, de a nettó 3.000.000.- Ft egyedi (vagy a beszerzés tárgya jellegéből adódóan összevont) értéket meg nem haladó áru vagy szolgáltatás beszerzésre irányuló, szerződéskötéssel záruló közvetlen beszerzés, amelyet 3 db árajánlat beszerzésével és az árajánlatok egyszerű – legkedvezőbb ár – értékelésével folytat le.

Beszerezési eljárás: a nettó 3.000.000.- Ft értéket meghaladó, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű áru, szolgáltatás, vagy építési beruházás beszerzésére irányuló szerződéskötéssel záruló eljárás, amelyet az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívás legalább három lehetséges ajánlattevő részére történő megküldésével indít, és folytat le és bíráló bizottság útján értékeli.

Ajánlattételi felhívás: a beszerzési eljárást megindító felhívás, amelyet az ajánlatkérő a lehetséges ajánlattevők részére megküld (ide nem értve a piackutatást, illetve tájékoztató célú – indikatív - árajánlatkérést).

Műszaki egyenértékűség: létesítmény, termék vagy szolgáltatás olyan meghatározó műszaki paramétere, amely mérhető és amelynek előírt mérőszámát több létesítmény, termék vagy szolgáltatás is teljesítheti;

Szakmai ajánlat: a beszerzés tárgyára, valamint a műszaki leírásban és a szerződéses feltételekben foglalt ajánlatkérői előírásokra tett/kapott ajánlat;

Beszerezés értéke: a beszerzés értéke a beszerzés becsült-, illetve ajánlott értéke általános forgalmi adó nélkül;

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: különösen háború, sztrájk, lázadás, árvíz, földrengés, kormány által bevezetett korlátozások, stb.), amely meggátol valamely kötelezettség elvégzésében.

Havária: A Havária mindig valamilyen emberi értéket, vagy közérdeket igyekszik megóvni, így különösen egészségügyi kockázat, fertőzésveszély, életveszély, anyagi kár, további kár, illetve többletköltség, valamint hatósági kötelezés, amely azonnali intézkedést igényel.

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

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

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

5. Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a PEK-kel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi személyre és az adott beszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon a PEK érdekkörébe tartozóan bevont személyre.

A Beszerzési Szabályzatban foglalt eljárásrendek megszegésével és megkerülésével történő beszerzések a Beszerzési Szabályzat megsértésének minősülnek és az érintett feylelmi felelősségre vonását vonja maga után.

A beszerzések vonatkozásában a PEK a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlattételi felhívást közzé tevő.

6. Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat előírásait alkalmazni kell minden olyan a PEK által kezdeményezett, a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő visszerthes [azaz mindkét, illetve valamennyi részes fél számára kötelezettséget keletkeztető] visszerthes árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésére, valamint építési beruházásra és karbantartásra irányuló beszerzés esetén.

Ha a beszerzési igény egymással szükségszerűen összefüggő árubeszerzést és/vagy szolgáltatás és/vagy építési beruházást foglal magába, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a beszerzés tárgyát minősíteni.

Ha pályázat, jogszabály, önkormányzati rendelet vagy tulajdonosi utasítás jelen szabályzattól eltérő feltételeket ír elő a beszerzés lefolytatására, akkor a beszerzést az eltérő feltételrendszer figyelembe vételével kell lefolytatni.

A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó beszerzési eljárások esetén a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak az irányadóak.

Nem kell a beszerzési szabályokat alkalmazni a személyi előírászat terhére történő kifizetések körében.

A szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni garanciális, illetve pénzkiadással nem járó beszerzésekre.

A beszerzési eljárás során meghatározott határidők betartása kötelező, azonban az eljárások során felmerülő, előre nem látható, ellenőrzési körön kívül eső körülmények esetén az érintett, beszerzésben közreműködők közötti egyeztetés, szóbeli/írásos (elektronikus) tájékoztatás alapvető követelmény.

6.1. A szabályzat tárgyi hatálya alóli kivételek

- a) a közbeszerzés;
- b) az olyan beszerzésre, amelyet kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplő képes teljesíteni;
- c) olyan beszerzésre, amikor az adott szolgáltatást, tevékenységet hatósági jogosítvánnyal rendelkező gazdasági szereplő teljesítheti (pl. ún. „kijelölt szervezet”);
- d) olyan beszerzésre, amikor a Fenntartóval szerződött gazdasági szereplő köteles teljesíteni;
- e) olyan szolgáltatás beszerzésére, amelynél a szolgáltatás hivatásrendi, vagy bizalmi jellegére tekintettel nem indokolt beszerzési eljárás lefolytatása (pl.: kollégiumi orvosi szolgáltatás);
- f) a tervezett beszerzés tárgyára a PEK hatályos keretszerződéssel rendelkezik;
- g) a beszerzés tárgya olyan szolgáltatás igénybevétele, amely szolgáltatás díja jogszabályban, önkormányzati rendeletben meghatározott.

Abban az esetben, ha több partnerrel van a PEK-nek fent említett keretszerződése, a beszerzés tárgyát biztosítani képes, összes partnertől szükséges egyszerű árajánlat bekérése, mely árajánlatok közül - egyéb mérlegelési szempont felmerülésének hiányában - a legkedvezőbb ajánlati ár alapján kell választani.

A fenti körülmények fennállása esetén – az a) és f) pontok kivételével - **feljegyzést kell készíteni** (1. sz. melléklet), mely megjelöli, hogy mely indok alapján kerül sor a beszerzés tárgyi hatálya alá nem tartozó beszerzésként történő lebonyolítására.

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

6.2. A beszerzési eljárás lefolytatásának mellőzése

A beszerzési eljárás mellőzése **gazdaságossági, hatékonysági, műszaki-technikai vagy egyéb racionális indokon** alapulhat. Ezen indokok megalapozottsága esetén a beszerzési eljárás mellőzhető annak ellenére, hogy a beszerzés tárgya nem sorolható a jelen szabályzat hatálya alá nem tartozó kivételek körébe.

A beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező PEK munkatárs, a szervezeti egység vezetője javaslata, ill. indokolása alapján a beszerzési eljárás mellőzéséről a PEK igazgatója, vagy a helyettesítésére kijelölt személy dönt.

A beszerzési eljárás mellőzésének indokolását, és az engedélyt tartalmazó feljegyzést az adott beszerzés iratanyagában kell megőrizni.

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

Beszerzési eljárás mellőzésének esetei

A három egyidejű ajánlat bekérése mellőzhető különösen, de nem kizárólag az alábbi esetekben:

- a) A beszerzés értéke a nettó 200.000 Ft-ot nem haladja meg;
- b) a katasztrófa, vis major, havária okozta kár elhárítása érdekében szükségessé váló azonnali, sürgős beszerzés;
- c) A szerződés tárgya egyedi gyártású árú beszerzése (az egyediséget a gyártónak írásban kell igazolnia);
- d) A PEK a piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, vagy potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzés tekintetében;
- e) A beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, ám a több árajánlat bekéréséhez szükséges idő következtében a kedvező feltételek igénybevétele meghiúsulna (nem elegendő erre hivatkozni a beszerzési javaslatban, ezen tényeket dokumentálni is kell);
- f) A szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése (pl. beszédírás, személyi tolmácsolás, stb.);

- g) a beszerzés tárgya előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezésre, emberi erőforrás kezelési tanácsadásra vonatkozik;
- h) a szerződés tárgya olyan e szabályzat hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat;

A fenti körülmények fennállása esetén – az a) pont kivételével - **feljegyzést kell készíteni** (2. sz. melléklet), amely megjelöli, hogy mely indok alapján kerül sor a beszerzési eljárás mellőzésére.

7. Összeférhetlenségi szabályok

A PEK köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét.

Beszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába ajánlatkérői oldalról (a PEK részéről) csak olyan személy (közreműködő) vonható be, akivel szemben nem áll fenn a mindenkori közbeszerzési törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok.

Fentiek értelmében, összeférhetlenség miatt nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lefolytatásában a PEK nevében olyan természetes személy és jogi személyiséggel rendelkező, vagy nem rendelkező gazdasági társaság, vagy 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.

Az összeférhetlenségi szabályt az ajánlattevőkre, illetve az általuk megnevezett és a PEK tudomására jutott alvállalkozóra, illetve beszállítóra is alkalmazni kell.

A PEK nevében eljáró, és a PEK által a beszerzéssel vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyt szerződéskötéssel járó közvetlen beszerzés és beszerzési eljárási típusok esetén – azt megelőzően - **írásban nyilatkoztatni** kell arról, hogy fennáll-e az összeférhetlenség (3. sz. melléklet).

A PEK által a beszerzéssel vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont külső személyt – valamennyi beszerzési eljárási típus esetén - a tevékenysége megkezdése előtt **írásban nyilatkoztatni** kell arról, hogy fennáll-e az összeférhetlenség, amelyben egyben nyilatkozik a titoktartási kötelezettségéről (4. sz. melléklet).

8. A beszerzés értéke, beszerzési értékhatárok

A beszerzési eljárások értékhatárait és feltételeit az alábbi táblázat tartalmazza.

Beszerzési értékhatár (nettó)	Eljárás típusa	Ajánlatok min. száma	Dokumentáció
≤200.000 Ft	Közvetlen megrendelés	1	árajánlat, vagy piackutatás alapján költségmegállapítás, a pénzgazdálkodási szabályzatban leírtaknak megfelelően kötelezettségvállaló okirat vagy 100 e Ft értékhatárt el nem érő kifizetések dokumentuma, megrendelő lap, szükség szerint szerződés, számla
200.001 - 1.000.000 Ft	Közvetlen beszerzés szerződéskötés nélkül	3	árajánlatok, vagy piackutatás alapján költségmegállapítás, feljegyzés az ajánlatok összegzéséről, kötelezettségvállaló okirat, megrendelő lap, szükség szerint szerződés + átláthatósági nyilatkozat és nyilatkozat köztartozás-mentességről (árajánlatos beszerzés esetén), számla
1.000.001 - 3.000.000 Ft	Közvetlen beszerzés szerződéskötéssel	3	árajánlatok, kötelezettségvállaló okirat, szerződés + átláthatósági nyilatkozat és nyilatkozat köztartozás-mentességről, számla
3.000.000 Ft-tól, de közbeszerzési értékhatár alatt	Beszerzési eljárás	3	komplex beszerzési dokumentáció, ajánlattételi felhívás, bírálati jkv., kötelezettségvállaló okirat, szerződés + átláthatósági nyilatkozat és nyilatkozat köztartozás-mentességről, nullás adóigazolás (nyertes ajánlattevőtől KOMA hiányában), számla

A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni, amelybe bele kell érteni az opcionális részek értékét, az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy jutalékot, a szállítást, a beszerelést és az üzembe helyezés költségét is.

9. Beszerzési eljárások fajtái és főbb jellemzői

Közvetlen megrendelés: nettó 200.000,- Ft-ot meg nem haladó áru vagy szolgáltatás beszerzésre irányuló eseti megrendelés

Közvetlen beszerzés szerződéskötés nélkül: nettó 200.001 Ft és nettó 1.000.000 Ft közötti beszerzések

Közvetlen beszerzés szerződéskötéssel: nettó 1.000.001 Ft és nettó 3.000.000 Ft közötti beszerzések

Beszerzési eljárás: nettó 3.000.000 Ft felett és a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések

A nettó 1.000.000,- Ft összeghatárt meghaladó beszerzések eredményeként kötelező a szerződéskötés, az ezen értékhatár alatti beszerzések esetében a beszerzés a Megrendelőlap kitöltésével történik (5. sz. melléklet). A PEK igazgatója, vagy helyettese dönthet úgy, hogy a nettó 1.000.000 Ft összeghatárt meg nem haladó beszerzés esetében is előírja a szerződéskötést.

Értékhatárra tekintet nélkül szerződést kell kötni

- keretszerződések esetén;
- ha a beszerzés olyan feltételek megfogalmazását igényli, amelyet közvetlen megrendelés során nem lehet megfelelően rögzíteni (környezetvédelmi szempontok, speciális műszaki vagy gazdasági feltételek, stb.);
- jogszabály vagy egyéb belső szabályozás előírja, vagy felsővezetői döntés kiköti.

A beszerzés eredményeként szerződés megkötésére értékhatártól függetlenül kizárólag az igazgató, távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt személyek jogosultak.

10. A beszerzések általános szabályai valamennyi eljárási típus esetén

A PEK valamennyi munkatársa jogosult beszerzést kezdeményezni, amennyiben az igényelt áru beszerzése, vagy szolgáltatás igénybevétele szakmailag megalapozott és a PEK hatékony működését segíti elő, vagy ahhoz elengedhetetlen. Az igény szakmai megalapozottságáról a szervezeti egység vezető nyilatkozik, a beszerzést az igazgató, vagy helyettese hagyja jóvá a szakmai és fedezet ellenőrzését követően.

Valamennyi megrendelést megelőzően célszerű piacfelmerést végezni az adott beszerzés vonatkozásában az elérhető gazdasági szereplők és a várható költségek felmérése céljából. Utóbbi megállapításához indikatív árajánlat is beszerezhető a beszerzés tárgyát biztosítani tudó vállalkozóktól. A piackutatás során a lehetőségekhez mérten vizsgálni kell, hogy az ajánlattételre felkérni tervezett gazdasági szereplő rendelkezik-e megfelelő referenciával, üzleti múlttal, valamint a teljesítéshez elengedhetetlenül szükséges infrastruktúrával.

Lehetőleg olyan gazdasági szereplőket kell ajánlattételre felhívni, amelyek megfelelő referenciával rendelkeznek (elsősorban tapasztalati tényezők, a Fenntartó, illetve a Fenntartóhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek körében történő információszerzés tájékozódás alapján).

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint pécsi székhelyű (telephelyű) vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, illetve építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül kell kiválasztani.

Egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatni kell és minden beszerzés során törekedni kell a verseny megvalósítására.

Az ajánlatkérés feltétele, hogy az ajánlatot adók egymástól független tulajdonosi körhöz tartozzanak.

Érvénytelennek kell minősíteni a beérkező ajánlatot, ha az ajánlattételi határidő lejáta után nyújtották be.

Érvénytelennek kell minősíteni továbbá az ajánlatot, ha

- az ajánlattevő nem a felhívásban rögzített tartalomnak megfelelő ajánlatot nyújtott be;
- az ajánlat nem felel meg az ajánlati felhívásban szereplő egyéb követelmény(ek)nek;

és a fenti körülmények okán az ajánlattevő a részére biztosított hiánypótlást határidőben nem teljesítette vagy a felek közötti egyeztetések nem vezettek eredményre.

Az Áht. 41 (6) bekezdése értelmében, a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen **visszterhes szerződés**, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. Ennek értelmében az Ajánlattevőktől be kell kérni az ún. **átláthatósági nyilatkozatot** (14. sz. melléklet).

A beszerzés során érkezett ajánlatok értékelésének eredményeként a nyertes partner jóváhagyását követően az ajánlatot benyújtókat értesíteni szükséges a beszerzés eredményéről.

A beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel kell figyelembe venni az egybe-számítási kötelezettséget és a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó rendelkezéseit.

A beszerzések előkészítése során törekedni kell a minél szélesebb tevékenységi kört magába foglaló keretszerződéses jogviszonyok létrehozására.

A közvetlen megrendelések, a tárgyi hatály alá nem tartozó beszerzések és a beszerzési eljárás mellőzésével lefolytatott beszerzések esetén az áru/szolgáltatás megrendelésekor törekedni kell a korábban hasonló területen megfelelő szolgáltatást/szállítást nyújtó gazdasági szereplő kiválasztására.

A beszerzési eljárás előkészítése során a témafelelős – a beszerzéssel érintett osztály vezetője, távolléte esetén a helyettese - feladata a műszaki-szakmai specifikáció, az alkalmassági követelmények, illetve adott esetben a beérkezett ajánlatok bírálati szempontjainak meghatározása.

A beszerzéshez szükséges fedezet ellenőrzését követően kerülhet sor a beszerzésre, amely a témafelelős felelősségi körébe tartozik. A témafelelős, vagy általa kijelölt személy – amennyiben indokolt - ennek teljesítésére tájékoztatást kér (belső levelező rendszer útján) a Fenntartó kijelölt munkavállalótól arra vonatkozóan, hogy az áru, szolgáltatás vagy építési beruházás becsült ellenértéke a PEK költségvetésében rendelkezésre áll-e.

II. Beszerzési eljárások menete

Főszabályként valamennyi beszerzés a beszerzéssel érintett osztályon keresztül, az adott osztály vezetője – témafelelős - koordinálásában valósul meg.

A beszerzéssel kapcsolatos valamennyi dokumentumot a PEK nyilvántartási rendszerében iktatni szükséges.

1. Közvetlen megrendelés

A PEK – kivéve, ha a beszerzés tárgya szerint szigorúbb szabály (pl. a beszerzés egybeszámított becsült értéke PEK szinten meghaladja a közbeszerzési értékhatárt) nem alkalmazandó – a **nettó 200.000 forint értéket nem meghaladó** beszerzést versenyeztetés és formai megkötés nélkül is lebonyolíthatja, de dönthet úgy is, hogy több árajánlatot szerez be a beszerzést megelőzően. Az árajánlatkérés történhet emailben, vagy weboldalon történő piackutatással, azaz nem hivatalos árajánlatkéréssel. A megrendelést megelőzően 1 db árajánlat beszerzése, költségmegállapítás szükséges.

A közvetlen megrendelés a beszerzés egyéb körülményeitől függően megrendeléssel vagy szerződéskötéssel is megvalósítható. A beszerzés történhet készpénzes vásárlással is.

Évente ugyanazon termék/szolgáltatás csoport vagy azonos felhasználási célra történő beszerzések ugyanazon vállalkozótól/szállítótól/szolgáltatótól/stb. történő közvetlen, formai megkötés nélküli megrendeléseinek éves összesített értéke a nettó 200.000,- Forintot nem haladhatja meg, ellenkező esetben a becsült értéknek megfelelő, a Beszerzési szabályzatban rögzített értékhatárok alapján meghatározott eljárási szabályok szerint kell a beszerzést lefolytatni.

2. Közvetlen beszerzés szerződéskötés nélkül

Amennyiben a beszerzés értéke **nettó 200.001 és 1.000.000 forint között** határozható meg, biztosítani kell a versenyt oly módon, hogy legalább három, a beszerzés teljesítésére alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőt kell ajánlattételre felkérni. Az árajánlatkérés formai megkötés nélkül történhet emailben, vagy weboldalon történő piackutatással, azaz nem hivatalos árajánlatkéréssel.

A nettó 1.000.000,- Ft összeghatárt nem meghaladó beszerzések esetében a beszerzés a Megrendelőlap kitöltésével történik. A PEK igazgatója, vagy helyettese dönthet úgy, hogy a nettó 1.000.000 Ft összeghatárt meg nem haladó beszerzés esetében is előírja a szerződéskötést. Utóbbi esetben az Ajánlattevőtől be kell kérni az ún. **átláthatósági nyilatkozatot** (14. sz. melléklet).

Árajánlatkérés esetén Ajánlattevőtől be kell szerezni a **nyilatkozatot a köztartozásmentességről** (13. sz. melléklet).

A beérkezett árajánlatokat ezután a témafelelős feljegyzésben (6. sz. melléklet) összegzi, értékeli és javaslatot tesz a döntéshozónak a nyertes ajánlattevőre.

A teljesítésre alkalmas és érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplők közül attól kell megrendelni a beszerzést, amely a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást ajánlotta meg.

Ha a beszerzés tárgya, vagy jellege az ellenszolgáltatás mértékén túl az ajánlattevőhöz kapcsolódóan egyéb – a teljesítés szempontjából lényeges – tény, vagy körülmény vizsgálatát is szükségessé teszi, a nyertes ajánlattevőt, az ajánlatra történő felkérésben meghatározott bírálati szempontok alapján kell kiválasztani. A beszerzést attól az ajánlattevőtől kell megrendelni, amely az összességében legelőnyösebb ajánlatot tette.

Ha a beszerzési eljárás azért eredménytelen, mert a felkért ajánlattevők egyike sem tett ajánlatot, vagy valamennyi felkért ajánlattevő érvénytelen ajánlatot tett, a megismételt eljárást más gazdasági szereplő ajánlatétételre történő felhívásával kell lefolytatni, kivéve, ha az eredménytelenség oka olyan adminisztratív hiba, amely kellő körültekintéssel az ismételt ajánlattételi szakaszban korrigálható. Ebben az esetben korábban meghívott gazdasági szereplő is felhívható ismételt ajánlattételre.

3. Közvetlen beszerzés szerződéskötéssel

Amennyiben a beszerzés értéke nettó 1.000.001 és 3.000.000 forint között határozható meg, biztosítani kell a versenyt oly módon, hogy legalább három, a beszerzés teljesítésére alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőt kell ajánlattételre felkérni. Az árajánlatkérés formai megkötés nélkül közvetlenül történhet emailben, vagy árajánlatkérő megküldésével, a műszaki tartalom kellő részletezettségével.

A nettó 1.000.000,- Ft összeghatárt meghaladó beszerzések eredményeként a szerződéskötés kötelező.

Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőt minden esetben nyilatkoztatni kell a **köztartozás-mentességről** (13. sz. melléklet) és be kell szerezni az **átláthatósági nyilatkozatot** (14. sz. melléklet).

A beérkezett árajánlatokat ezután a témafelelős feljegyzésben (6. sz. melléklet) összegzi, értékeli és javaslatot tesz a döntéshozónak a nyertes ajánlattevőre.

A teljesítésre alkalmas és érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplők közül azzal kell a szerződést megkötni, amely a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást ajánlotta meg.

Ha a beszerzés tárgya, vagy jellege az ellenszolgáltatás mértékén túl az ajánlattevőhöz kapcsolódóan egyéb – a teljesítés szempontjából lényeges – tény, vagy körülmény vizsgálatát is szükségessé teszi, a nyertes ajánlattevőt, az ajánlatra történő felkérésben meghatározott bírálati szempontok alapján kell kiválasztani. A szerződést azzal az ajánlattevővel kell megkötni, amely az összességében legelőnyösebb ajánlatot tette.

Ha a beszerzési eljárás azért eredménytelen, mert a felkért ajánlattevők egyike sem tett ajánlatot, vagy valamennyi felkért ajánlattevő érvénytelen ajánlatot tett, a megismételt eljárást más gazdasági szereplő ajánlatétételre történő felhívásával kell lefolytatni, kivéve,

ha az eredménytelenség oka olyan adminisztratív hiba, amely kellő körültekintéssel az ismételt ajánlattételi szakaszban korrigálható. Ebben az esetben korábban meghívott gazdasági szereplő is felhívható ismételt ajánlattételre.

4. Beszerzési eljárás közbeszerzési értékhatár alatt

Amennyiben a beszerzés értéke nettó 3.000.001 forint és a közbeszerzési értékhatár alatti összegben határozható meg, biztosítani kell a versenyt oly módon, hogy legalább három gazdasági szereplőt hivatalos árajánlatkérő formájában a műszaki tartalom részletezésével fel kell kérni ajánlattételre.

A beérkezett árajánlatokat ezután 3 tagú bizottság jegyzőkönyvben értékeli és javaslatot tesz a döntéshozónak a nyertes ajánlattevőre.

Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőt minden esetben nyilatkoztatni kell köztartozás mentességről (13. sz. melléklet).

Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőtől minden esetben be kell szerezni az **átláthatósági nyilatkozatot** (14. sz. melléklet).

A szerződéskötést megelőzően a nyertes ajánlattevőnek elő kell írni, hogy nyújtsa be a székhelye szerinti Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Adóügyi Osztálya, valamint a NAV által – az ajánlattételi határidő lejártát legfeljebb harminc nappal megelőzően – kiállított nullás adóigazolást, **kivéve**, ha az Ajánlattevő szerepel a NAV honlapján nyilvánosságra hozott **köztartozásmentes adózói listán (KOMA)**. Ezt az alábbi linken a beérkezett ajánlatok bírálatát követően szükséges ellenőrizni – találat esetén menteni a dokumentáció közé - a nyertes Ajánlattevő esetében.

https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes

Vizsgálni kell, hogy az ajánlattételre felkért gazdasági szereplő rendelkezik-e megfelelő referenciával, valamint a teljesítéshez elengedhetetlenül szükséges eszközökkel és szakemberekkel, szükséges esetén ezek igazolására is felhívható a felkért gazdasági szereplő.

A teljesítésre alkalmas és érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplők közül azzal kell a szerződést megkötni, amely a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást ajánlotta meg.

Ha a beszerzés tárgya, vagy jellege az ellenszolgáltatás mértékén túl az ajánlattevőhöz kapcsolódóan egyéb – a teljesítés szempontjából lényeges – tény, vagy körülmény vizsgálatát is szükségessé teszi, a nyertes ajánlattevőt, az ajánlatra történő felkérésben meghatározott bírálati szempontok alapján kell kiválasztani. A szerződést azzal az ajánlattevővel kell megkötni, amely az összességében legelőnyösebb ajánlatot tette.

Ha a beszerzési eljárás azért eredménytelen, mert a felkért ajánlattevők egyike sem tett ajánlatot, vagy valamennyi felkért ajánlattevő érvénytelen ajánlatot tett, a megismételt eljárást más gazdasági szereplő ajánlattételre történő felhívásával kell lefolytatni, kivéve, ha az eredménytelenség olyan adminisztratív hiba, amely kellő körültekintéssel az ismételt ajánlattételi szakaszban korrigálható. Ebben az esetben korábban meghívott gazdasági szereplő is felhívható ismételt ajánlattételre.

III. A közbeszerzési értékhatár alatti 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, ún. indikatív árajánlatkérés nem a beszerzési eljárás része.)

A beszerzési eljárás szakaszai:

1. Ajánlatkérés
2. A beérkezett ajánlatok bírálata
3. Szerződéskötés

1. Ajánlatkérés

Az ajánlatkérés műszaki, szakmai feltételei

Az összesített beszerzési igények alapján a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység, PEK munkatárs rögzíti a beszerzés tárgya szerinti műszaki elvárásokat. 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.

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 a PEK költségvetésében rendelkezésre áll.

Ennek ellenőrzése a témafelelős, illetve a PMJV Polgármesteri Hivatal feladata, így az ajánlattételi felhívás/árajánlatkérés kiküldése előtt a szakmai előkészítő egyeztet a PH-val írásban (email).

Az ajánlattevők köre

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőre - az előzetes vezetői egyeztetést követően – a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatárs/szervezeti egység szolgáltat adatot (elérhetőségek) a beszerzési eljárást lebonyolító szakmai előkészítőnek.

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplő kiválasztása során a 10. pontban részletezett általános szabályok figyelembevételével szükséges eljárni.

Az ajánlattételi felhívás követelményei

Az ajánlattételi felhívást (7. sz. melléklet) a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatárs/szervezeti egység által rendelkezésre bocsátott információk alapján a szakmai előkészítő a PEK jogi munkatársával, vagy megbízott ügyvédjével együttműködve készíti el.

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

- a) a PEK nevét, címét, telefonszámát, e-mail és honlap címét;
- b) a beszerzendő áru, szolgáltatás, vagy építési beruházás megnevezését,
- c) a mennyiség meghatározását (adott esetben keretjelleggel);
- d) a pontos műszaki leírást vagy a megrendelt szolgáltatás pontos meghatározását;
- e) lehetőség szerint – azokat a minőségi követelményeket, amelyeknek a beszerzendő áru (eszköz), szolgáltatás meg kell feleljen,
- f) az ellenszolgáltatás nyújtásának feltételeit,
- g) vállalási ár megadásának formája (nap, hó, év, egy összegben, részletekben, stb.)
- h) szükség esetén garancia/szerződés biztosítékai
- i) fizetési feltételek (átalánydíj vagy tételes elszámolás, előleg, részszámlázás, stb.)
- j) a teljesítés, vagy a szerződés határidejét, időtartamát;
- k) az árajánlattétel benyújtásának módját, helyét és határidejét;
- l) az ajánlatok értékelési (bírálati) szempontjának meghatározását; Ha a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot nem kizárólag az ár alapján választják ki, a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatra vonatkozó értékelési szempontok súlyozását is fel kell tüntetni;
- m) a PEK szerződéskötési kötelezettségét kizáró utalást;
- n) köztartozás-mentességi nyilatkozat, valamint az ún. helyi és NAV adóigazolás bekérése;
- o) arra való utalást, hogy a számla kiegyenlítését megelőzően szükséges a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiállított adóigazolás benyújtása amennyiben a számla kibocsátója nem szerepel a köztartozásmentes adózók nyilvántartásában.
- p) az Európai Unióból származó forrásból támogatott beszerzés esetén az érintett projektekre (programra) vonatkozó adatokat.
- q) a beszerzési eljárásra vonatkozó egyéb információ (*adott esetben*).

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

A hiánypótlás lehetőségét az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban biztosíthatja, vagy kizárhatja,

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

Az ajánlattevőknek azonos tartalmú ajánlattételi felhívást kell megküldeni.

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.

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 – azok súlyarányával együtt –, melyeknek mennyiségi vagy szakmai szempontok alapján értékelhető tényezőként kell alapulniuk, a beszerzés tárgyával, a szerződés lényeges feltételeivel kell kapcsolatban állniuk.

Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlatok benyújtására személyesen a PEK székhelyén, vagy elektronikus úton az pek@pek.hu e-mail címre, illetve a szakmai előkészítő email címére küldéssel kerülhet sor.

Személyes leadás esetén arról elismervényt kell adni (10. sz. melléklet). Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját (dátum és óra, perc), az ajánlatkérés tárgyát, az átvevő nevét és kézjegyét.

2. A beérkezett ajánlatok bírálata

A bírálóbizottság

A PEK 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 szakmai előkészítő tesz írásban javaslatot a PEK igazgatója felé (8. sz. melléklet), aki dönt a bizottsági tagok és az elnök személyéről, akiket írásban kér fel a bírálóbizottsági részvételre (9. sz. melléklet), a döntését követően haladéktalanul.

Eredménytelenség miatt megismételt beszerzési eljárásban a bírálóbizottság megalakításával kapcsolatos aktusokat (javaslat, döntést, értesítés, összeférhetetlenségi

nyilatkozattételt) csak akkor kell újból megtenni, ha bírálóbizottság tagjai körében változás történt.

A szakmai előkészítő nem tagja a bírálóbizottságnak, de annak munkáját operatíván segíti.

A bírálóbizottságot a beszerzés tárgyától függően eseti jelleggel kell felállítani, de minden esetben tagjai közé tartozik egy pénzügyi munkatárs, egy jogi munkatárs, és a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység vezetője, vagy az őket helyettesítő személyek.

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

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

A bírálóbizottság tagjai összeférhetetlenségi nyilatkozattételre, külső személy bíráló bizottsági tagok összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozattételre kötelezettek (3-4. sz. melléklet).

Az ajánlatok bírálata

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

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 – amennyiben annak lehetőségét korábban nem zárta ki - hiánypótlásra hívhatja fel az ajánlattevőt. A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlatok módosítását.

A hiánypótlási felhívásban pontosan meg kell jelölni:

- hiányzó adatot,
- valamint a hiánypótlási határidőt.

Hiánypótlási felhívásra korlátlan számban kerülhet sor, azzal, hogy a bírálóbizottságnak az eljárást lezáró döntési javaslatát legkésőbb az ajánlattételi határidő lejártát követő 15 munkanapon belül meg kell hoznia.

Az ajánlatok érvényességére vonatkozó követelmények

Az ajánlat abban az esetben tekinthető érvényesnek, amennyiben az ajánlattételi felhívás feltételeinek megfelel.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg;
- b) az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja az ajánlattevő;
- c) az ajánlattevő a feléje meghatározott hiánypótlást nem teljesíti, vagy annak benyújtása során módosítja az ajánlatát;
- d) az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- e) az ár aránytalanul alacsony,
- f) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- g) 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 megítélésekor** 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 (11. sz. melléklet), 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 Bírálóbizottság tagjainak együttes javaslatát az eljárást lezáró döntésre,
- a döntést tartalmazó záradékot.

A jegyzőkönyv elkészítéséért a témafelelős tartozik felelősséggel. A jegyzőkönyvet annak elkészültét követően a témafelelős átadja döntéshozatalra a PEK igazgatójának.

A beszerzési eljárást lezáró döntés

A **beszerzési eljárást lezáró döntést** a bírálóbizottság jegyzőkönyvének és javaslatának kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a PEK 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 (12. sz. melléklet). A tájékoztatás elküldéséért a témafelelős tartozik felelősséggel.

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

3. Megrendelés/Szerződéskötés, szerződések teljesítése

A beszerzési eljárás a PEK részére nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget. A PEK igazgatója dönt arról, hogy a beszerzési eljárás eredményeként a PEK szerződést köt-e.

Amennyiben az eljárás eredménytelen, arról valamennyi érvényes ajánlatot tevőt írásban (e-mail formájában) tájékoztatni kell.

A beszerzési igény ismételt felmerülése esetén, a beszerzési eljárást újból le kell folytatni, amelynek során a szerződéskötéssel nem végződött eljárásban nyertes ajánlattevő részére is meg kell küldeni az ajánlattételi felhívást.

A beszerzési eljárás körében a PEK szerződést köt. A PEK szerződéskötéseit a szükséges adatok, műszaki tartalom egyéb szakmai feltételek biztosításával a jogász munkatárs készíti elő összhangban a kötelezettségvállalás és a szerződéskötés rendjéről szóló utasításokban foglaltakkal.

A szerződéseket és a szerződéses partnert az iktatórendszerben kell rögzíteni.

A szerződés aláírását követően az iktatórendszerben rögzíteni kell a szerződést és hozzá kapcsolódó mellékleteket (kötelezettséget vállaló adatlap, árajánlatok, feljegyzések, igénylő lap, számla).

Visszalépés a szerződéskötéstől

Amennyiben a beszerzési eljárás nyertese a szerződéskötéstől visszalép, akkor a PEK 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.

A szerződésszerű teljesítés felügyelete és a teljesítés igazolása a beszerzési eljárást kezdeményező, igénylő, vagy annak felettesének feladata.

Teljesítést csak a kötelezettségvállaló által írásban (pl. szerződésben) felhatalmazott teljesítésigazoló igazolhat. Ez alapján a teljesítésigazolásként szolgáló bizonylatok (szállítói szállítólevél, munkalap, jegyzőkönyvek, teljesítési igazolások) aláírását csak az így felhatalmazott személyek végezhetik.

A teljesítés átvétele során az igazoló köteles meggyőződni arról, hogy az átveendő áru, szolgáltatás a megrendelésben, továbbá az irányadó jogszabályokban, szabványokban, szokásos gyakorlatban elvárt követelményeknek mindenben megfelel. Ezek hiányában az átvételt meg kell tagadni.

A szerződéskötést megelőző feltételek

Amennyiben a beszerzési eljárás eredményét követően a PEK igazgatója úgy dönt, hogy szerződéskötésre kerül sor, a témafelelős szerződéstervezetet készít.

Ezt követően a témafelelős köteles:

- a) a beszerzési eljárás iratanyagát,
- b) az elkészített szerződéstervezetet,
- c) a szerződéskötéssel érintett gazdasági szereplőhöz tartozó átláthatósági nyilatkozatot, valamint
- d) a köztartozás-menteségről szóló igazolást

a Pécsi Ellátó Központ jogásza részére egyszerre, elektronikus úton (is) megküldeni.

A szerződés tervezetét a témafelelős - egyeztetés céljából - megküldheti továbbá a nyertes ajánlattevőnek is, a beszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatással együtt, amennyiben azt nem képezte részét az ajánlattételi dokumentációnak.

Az elkészített szerződés(tervezetnek) minden esetben tartalmaznia kell:

- a beszerzési eljárást lezáró döntés határozatszámát,
- valamint azt a kitétel, hogy az ajánlattételi felhívás, a beszerzési eljárásról szóló dokumentáció és a nyertes ajánlat a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Adótartozás-mentességi igazolás

A nyertes ajánlattevőnek – amennyiben nem szerepel a KOMA adatbázisban - elő kell írni, hogy nyújtsa be a székhelye szerinti Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Adóügyi Osztálya, valamint a NAV által – az ajánlattételi határidő lejártát legfeljebb harminc nappal megelőzően – kiállított nullás adóigazolást.

Átláthatósági nyilatkozat

Az Áht. 41. (6) bekezdése értelmében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Ennek megfelelően, a szerződéskötést megelőzően az ún. átláthatósági nyilatkozatok meglétét a témafelelős ellenőrzi, átláthatósági nyilatkozat hiányában nem köthető meg a szerződés.

4. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos szabályok

A pénzügyileg ellenjegyzett és a PEK igazgatója által aláírt szerződést legkésőbb 5 munkanapon belül meg kell küldeni a nyertes ajánlattevőnek.

A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni, jelen szabályzat előírásainak figyelembevételével.

Ennek megfelelően szerződésmódosításra csak akkor kerülhet sor a szerződésnek az ajánlattételi felhívásra, a beszerzési dokumentációra, valamint az ajánlat tartalmára vonatkozó rész vonatkozásában, amennyiben a szerződéskötést követően – a szerződéskötés-kor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés módosítása indokolt.

IV. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése

A beszerzések belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése PMJV Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Osztálya belső ellenőrének hatáskörébe tartozik

Az (eseti) megrendeléssel megvalósuló beszerzések operatív ellenőrzéséért az érintett szervezeti egység vezetője felelős.

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárások operatív ellenőrzéséért a PEK igazgatója a felelős.

Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a PEK köteles a Fenntartót haladéktalanul tájékoztatni.

V. Vegyes és záró rendelkezések

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

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a PEK igazgatója a felelős.

Jelen szabályzat **2024.11.01.** 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, 2024. október 31.


Jurdik Dániel
igazgatóhelyettes



1. sz. melléklet

FELJEGYZÉS

versenyeztetési eljárás lefolytatása nélkül történő beszerzésről

A beszerzési szabályzat 6.1. pontjában foglaltakra – figyelemmel az alábbi pontra* -, a „.....” tárgyú beszerzés külön beszerzési eljárás lefolytatása nélkül valósul meg.

- a) ~~a közbeszerzés;~~
- b) az olyan beszerzésre, amelyet kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplő képes teljesíteni;
- c) olyan beszerzésre, amikor az adott szolgáltatást, tevékenységet hatósági jogosítvánnyal rendelkező gazdasági szereplő teljesítheti (pl. ún. „kijelölt szervezet”);
- d) olyan beszerzésre, amikor a Fenntartóval szerződött gazdasági szereplő köteles teljesíteni;
- e) olyan szolgáltatás beszerzésére, amelynél a szolgáltatás hivatásrendi, vagy bizalmi jellegére tekintettel nem indokolt beszerzési eljárás lefolytatása (pl.: kollégiumi orvosi szolgáltatás);
- f) ~~a tervezett beszerzés tárgyára a PEK hatályos keretszerződéssel rendelkezik;~~
- g) a beszerzés tárgya olyan szolgáltatás igénybevétele, amely szolgáltatás díja jogszabályban, önkormányzati rendeletben meghatározott.

A tárgyi hatály alóli kivételt az alábbiak indokolják:

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

.....
témafelelős (osztályvezető)

Jóváhagyom

Nem hagyom jóvá

.....
igazgató/igazgatóhelyettes

FELJEGYZÉS

versenyeztetési eljárás mellőzéséről

A beszerzési szabályzat 6.2. pontjában foglaltakra a „.....” tárgyú beszerzés a beszerzési eljárás mellőzésével valósul meg.

A beszerzési eljárás mellőzése a beszerzési szabályzat alábbi pontja alapján történik*:

- a) A beszerzés értéke a nettó 200.000 Ft-ot nem haladja meg;
- b) a katasztrófa, vis major, havária okozta kár elhárítása érdekében szükségessé váló azonnali, sürgős beszerzés;
- c) A szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése (az egyediséget a gyártónak írásban kell igazolnia);
- d) A PEK a piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, vagy potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzés tekintetében;
- e) A beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, ám a több árajánlat bekéréséhez szükséges idő következtében a kedvező feltételek igénybevétele meghiúsulna (nem elegendő erre hivatkozni a beszerzési javaslatban, ezen tényeket dokumentálni is kell);
- f) A szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése (pl. beszédírás, személyi tolmácsolás, stb.);
- g) a beszerzés tárgya előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezésre, emberi erőforrás kezelési tanácsadásra vonatkozik;
- h) a szerződés tárgya olyan e szabályzat hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat;

A beszerzési eljárás mellőzését az alábbiak indokolják:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
témafelelős (osztályvezető)

Jóváhagyom *Nem hagyom jóvá*

.....
igazgató/igazgatóhelyettes

3. sz. melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (szül.:, an.:), mint a Pécsi Ellátó Központ (cím: 7621 Pécs, Bercsényi u. 3.) ajánlatkérő által felkért bíráló bizottság tagja kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat szerinti összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn, feladataim pártatlan ellátásában semmilyen tény, körülmény nem akadályoz, így különösen gazdasági érdekeim, vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdekeim nincsenek.

Jelen nyilatkozatomat a Pécsi Ellátó Központ által a „.....” tárgyban folyamatban lévő beszerzési eljárással kapcsolatban, befolyástól mentesen teszem.

Kelt: Pécs,

.....
nyilatkozattevő aláírása

4. sz. melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (szül.:, an.:, lh.:), mint a Pécsi Ellátó Központ (cím: 7621 Pécs, Bercsényi u. 3.) ajánlatkérő által felkért bíráló bizottság tagja kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat szerinti összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn, feladataim pártatlan ellátásában semmilyen tény, körülmény nem akadályoz, így különösen gazdasági érdekeim, vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdekeim nincsenek.

Kijelentem továbbá, hogy az eljárás során a beszerzés tárgyával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat, adatokat, üzleti titkokat harmadik személynek, így különösen illetéktelen személynek, szervezetnek sem az eljárás alatt, sem azt követően tudomására nem hozom.

Jelen nyilatkozatomat a Pécsi Ellátó Központ által a „.....” tárgyban folyamatban lévő beszerzési eljárással kapcsolatban, befolyástól mentesen teszem.

Kelt: Pécs,

.....
nyilatkozattevő aláírása

5. sz. melléklet

MEGRENDELŐ

Megrendelő: Pécsi Ellátó Központ

Címe: 7621 Pécs, Bercsényi u. 3.

Adószáma: 15479226-2-02

Partner neve:

Címe:

Adószáma:

Áru (munka) megnevezése:

A szállítás határideje:

A munka összege:

Fizetés módja: átutalás

A fizetés határideje: teljesítést követő 30 napon belül

.....
Igazgató/Igazgatóhelyettes/Osztályvezető*

Kérjük megrendelésünk visszaigazolását!

*Nem releváns rész törölendő

6. sz. melléklet

FELJEGYZÉS

ajánlatok összegzéséről

Helyszín: Pécsi Ellátó Központ székhelye

Időpont:

Készítette:

Beszerezés tárgya:

Az ajánlatkérés típusa és módja: (pl.: közvetlen beszerzés szerződéskötés nélkül, 3 db árajánlat beszerzése / internetes piackutatás)

Bírálati, értékelési szempont, szakmai tapasztalat: (pl.: legalacsonyabb ajánlati ár)

Ajánlattevők/Összehasonlított ajánlatok:

- 1)
- 2)
- 3)

Érvénytelen ajánlatot benyújtó ajánlattevők, az érvénytelenség indoka:

- 1)

Indokolás:

ÉRTÉKELÉS

Pl.: Az ajánlattételi felhívásra beérkezett ajánlatok az ajánlattételi felhívásban meghatározott legalacsonyabb ár egyedüli értékelési szempontja alapján kerültek értékelésre, amelynek alapján a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel, a javasolt a szerződés megkötése.)

K.m.f.

.....
Témafelelős

Jóváhagyom / Nem hagyom jóvá:

.....
Igazgató/Igazgatóhelyettes
Pécsi Ellátó Központ

7. sz. melléklet

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

TISZTELT AJÁNLATTEVŐ!

A Pécsi Ellátó Központ – továbbiakban PEK - közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárást folytat le alábbi tárgyában.

A PEK az eljárást a www.pek.hu internetes oldalon megtalálható „A Pécsi Ellátó Központ közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásainak szabályzata” alapján folytatja le.

A szerződés tárgya:

„.....”

Az ajánlatkérő felkéri az ajánlattevőket, hogy tegyenek ajánlatot az e dokumentumban, valamint a mellékleteiben leírtak figyelembevételével.

A szerződés időtartama:

pl.: 2024.01.01– 2024. december 31. illetve keretösszeg terhéig

A teljesítés helye:

pl.: Pécs Megyei Jogú Város Közigazgatási területe

Szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

- Késedelmes teljesítés esetén kötbér minden egyes a késedelmes teljesítéssel érintett naptári naponként, a szerződés értékének 1%-a,
- Hibás teljesítés esetén kötbér a hibás teljesítéssel érintett szerződés szerinti értéknek a 10 %-a,
- Nem teljesítésre vonatkozó kötbér, a nem teljesítéssel érintett szerződés szerinti értéknek a 30 %-a

Garancia, szavatosság, jótállás

Jogszabályok szerinti felelősségvállalás

Ajánlattétel (árajánlat) formája, tartalma:

- Ajánlati lap (kitöltve és cégszerű aláírással ellátva)
- Hatályos cégkivonat
- Nyilatkozat az Ajánlattevő köztartozás-mentességéről (13. sz. melléklet)
- Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy az Ajánlattevő átlátható szervezetnek minősül (14. sz. melléklet)
- Annak igazolása, hogy ajánlattevő rendelkezik a vonatkozó jogszabályi előírások alapján a tárgyi felhívásban szereplő tevékenység ellátásához megfelelő képesítéssel
- Nyilatkozat arra tekintettel, hogy Ajánlattevő a jogszabályi előírásoknak teljeskörűen megfelel, a szükségeszerű képesítésekkel a feladatvégzésre rendelkezik.

A fenti dokumentumokat a pek@pek.hu e-mail címre várjuk.

Az ellenszolgáltatás fizetésének határideje:

Teljesítési igazolás alapján kiállított számla kibocsátásától számított 30 naptári nap

Ajánlattételi határidő:

2024. év ... hó ... nap 9 óra 00 perc

A beszerzési eljárás bírálati szempontja:

Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő leteltével megtartja az ajánlatok értékelését.

*Ajánlatkérő az érvényes ajánlatokat elsődlegesen a legkedvezőbb ajánlati egységárak, továbbá a legjobb ár-érték arány figyelembevételével, a beszerzési szabályzatában foglaltak szerint értékeli.

**Értékelési szempontok és súlyozásuk:

-
-

Ajánlatkérő az ajánlatkérés eredményéről legkésőbb az eljárást lezáró döntést követő 5 munkanapon belül értesítést küld az Ajánlattevőknek.

Az ajánlattételi eljárásból kizártak köre

Az Ajánlatkérő nem kíván szerződni olyan vállalkozással, amelyet köztartozás terhel, ebből következően az Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatok bírálatát követően a nyertes Ajánlattevő vállalkozás esetében megvizsgálja, hogy szerepel-e a NAV honlapján nyilvánosságra hozott köztartozásmentes adózói listán (KOMA).

Amennyiben nyertes Ajánlattevő nem szerepel a fenti nyilvános listában, megfelelését igazolni köteles a székhelye szerinti Önkormányzat, valamint a NAV által 30 napnál nem régebben kiadott nullás adóigazolással, amelyből megállapítható, hogy Ajánlattevőnek nincs köztartozása.

Azt az Ajánlattevőt, amely nem szerepel ezen a listán, illetve nem igazolja hitelt érdemlően a köztartozás mentességét, Ajánlatkérő kizárja az ajánlattételi eljárásból.

Ezt az igazolást eredeti, vagy hiteles másolat formájában kell benyújtani az ajánlati anyag részeként az ajánlattételi határidő lejárta előtt. A NAV által elektronikus úton megküldött igazolás Ajánlattevő által kinyomtatott példánya eredetinek számít, amennyiben az NAV digitális hitelesítésével van ellátva.

Jog kikötés:

Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy az ajánlatok értékelése után ne nevezzen meg nyertes Ajánlattevőt, és ily módon az ajánlatkérést indokolást nélkül eredménytelennek minősítse.

Az Ajánlatkérő rögzíti, hogy a jelen ajánlatkérési eljárásban a nyertes Ajánlattevő kiválasztása nem jelenti az ajánlat automatikus elfogadását, ezért a felek között a szerződéses kötelezettség csak az írásbeli, végleges megbízási szerződés aláírásával jön létre. A nyertes Ajánlattevő(k) kiválasztása nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Ajánlatkérő számára.

Ajánlatkérő felhívja a figyelmet és fenntartja a jogot, hogy a megkötött szerződést annak megszűnése előtt jogkövetkezmény nélkül felmondja, amennyiben adott tárgyban eredményes közbeszerzést ír ki és annak körében nyertes ajánlattevővel szerződést köt.

Ajánlattevő semmilyen követeléssel vagy igényvel nem léphet fel az Ajánlatkérővel szemben az Ajánlati Felhívás és a részletes ajánlati dokumentáció kapcsán.

Az ajánlattételi felhívással kapcsolatos kérdésben kapcsolattartó:

..... osztályvezető

(tel.: +36 72/20/30/70, e-mail:)

Kérem, hogy árajánlatát a fenti határidőig e-mailen a pek@pek.hu megküldeni szíveskedjen.

Üdvözlettel,

.....

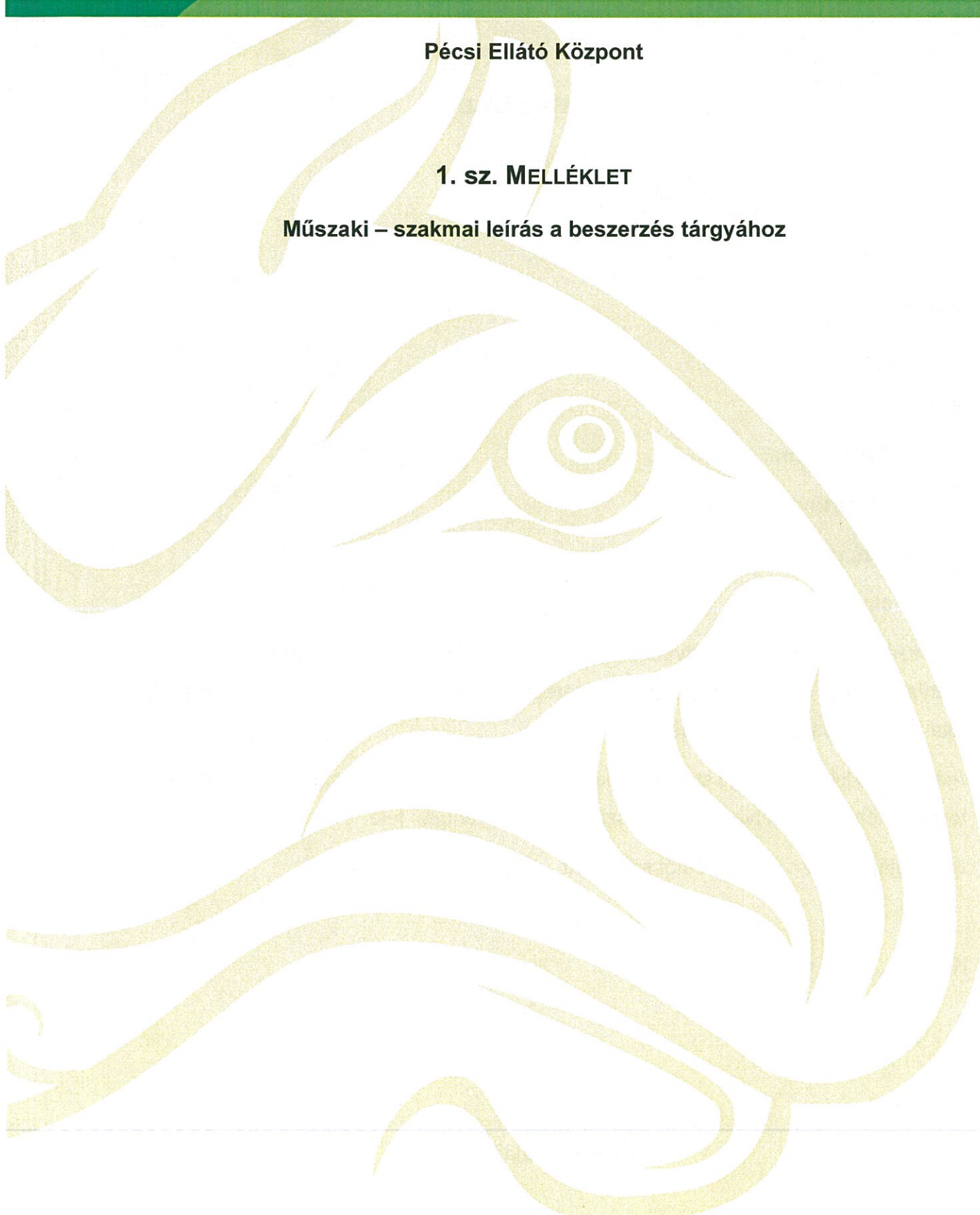
....

igazgató/igazgatóhelyettes

Pécsi Ellátó Központ

1. SZ. MELLÉKLET

Műszaki – szakmai leírás a beszerzés tárgyához



2. SZ. MELLÉKLET

Ajánlati lap

Tárgy: „.....”

Ajánlattevő neve:

Székhelye:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

Kapcsolattartó neve:

Telefonszáma:

E-mail címe:

Társaságunk az ajánlati felhívásban rögzített feltételeknek megfelel és az alábbi, jelen ajánlati laphoz csatolt árajánlatában szereplő ajánlatot teszi a Pécsi Ellátó Központ által indított beszerzési eljárásában.

Ajánlattevő kijelenti, hogy szerződéskötés esetén, az ajánlati ár(ak)on felül semmilyen további költséget, illetve díjat nem számít fel Megrendelő felé.

Jelen ajánlatunkat a kelteztől számított napig fenntartjuk.

Kelt:, év hó nap

.....
cégszerű aláírás

8. sz. melléklet

JAVASLAT

az ajánlatok értékelésével kapcsolatos bírálóbizottsági tagok személyére

A Pécsi Ellátó Központ által a „.....” tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárásban a Bírálóbizottság tagjainak az alábbi munkatársakat javaslom:

- ... a Bírálóbizottság elnöke beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja
- ... a Bírálóbizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagja
- ... a Bírálóbizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja

Kelt: Pécs,

A Bíráló Bizottság tagjaira vonatkozó javaslatot

elfogadom / nem fogadom el. *

Kelt: Pécs,

.....
.....
igazgató/igazgatóhelyettes**

* a megfelelő aláhúzendó

** a nem releváns törlendő

9. sz. melléklet

FELKÉRÉS BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGBAN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTELRE

Alulírott, mint a PEK igazgatója/igazgatóhelyettese*, felkérem, hogy a PEK által a „.....” tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárásban a beérkezett ajánlatok értékelésében, mint a Bíráló Bizottság tagja/elnöke*, vegyen részt.

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

Tájékoztatom, hogy a Bíráló Bizottság a beszerzési eljárás során köteles a PEK Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárások szabályzatában foglalt előírások szerint eljárni.

Kelt: Pécs,

.....

igazgató/igazgatóhelyettes*

Átvettem/Felkérést elfogadom:

Kelt: Pécs,

* a megfelelő aláhúzendó

10. sz. melléklet

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Beszerezési eljárás tárgya:

A beszerzési eljárás tárgyára vonatkozó ajánlat átvételének időpontja:

..... év hó nap óra perc

Átadó /ajánlattevő részéről/:

Átvevő /ajánlatkérő részéről:

Átvevő megállapítása: A boríték/csomag* zárt és sértetlen.

Egyéb megjegyzés:

.....
Átadó

.....
Átvevő

*megfelelő aláhúzendó

JEGYZŐKÖNYV

az ajánlatok értékelésével kapcsolatos Bírálóbizottsági ülésről

amely készült napján ... : órai kezdettel a Pécsi Ellátó Központ, mint ajánlatkérő 7621 Pécs, Bercsényi utca 3. szám alatti hivatalos helyiségében a „.....” 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 felhívást

1. Cégnév:
2. Cégnév:
3. Cégnév:

Az ajánlatok megküldésének határideje napja ... : óra volt.

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

Cégnév	
Ajánlat	
Cégnév	
Ajánlat	
Cégnév	
Ajánlat	

A Bírálóbizottság az alábbi bírálati megállapításokat teszi az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről*, továbbá az ajánlattevők szerződés teljesítésre való alkalmasságáról/alkalmatlanságáról*.

A beszerzési eljárás bírálati szempontja:

- A. Legalacsonyabb összegű ajánlati ár
- B. Összességében legelőnyösebb ajánlat

A fentiek alapján a Bírálóbizottság megállapítja, hogy

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

ezért a-vel történő szerződéskötést javasolja a döntéshozónak.

Tekintettel arra, hogy egyéb kérdés, észrevétel nem volt, a Bírálóbizottság elnöke az ülést bezárja.

..... nap ... óra ... perc

Bírálóbizottság elnöke

Bírálóbizottság tagja

Bírálóbizottság tagja

A Bírálóbizottság javaslatát:

Elfogadom

Nem fogadom el*

.....
Igazgató/Igazgatóhelyettes

**megfelelő aláhúzendó*

12. sz. melléklet

„Ajánlattevő neve”

Kelt: Pécs, 2024. ...

Iktatószám: ...

Ügyintéző: ...

Tárgy: Tájékoztatás ajánlattevőnek
eljárás eredményéről

Tisztelt Cím!

A Pécsi Ellátó Központ ezúton köszöni meg ajánlattételét Társaságunk részére megküldött,
„**Kártevőirtás a PEK kezelésében lévő ingatlanokban**” tárgyban.

A/. Örömmel értesítjük, hogy a legkedvezőbb ajánlatot Ön szolgáltatva részünkre.*

A szolgáltatásra vonatkozó szerződés tervezetét ezt követően küldjük meg az Ön részére.

B/. Tájékoztatom, hogy nem az Ön ajánlata volt a legkedvezőbb a hivatkozott eljárás során.*

Még egyszer köszönjük közreműködésüket, és bízunk benne, hogy a jövőben lesz alkalmunk együtt dolgozni.

C/. Tájékoztatom, hogy a beszerzési eljárást a Pécsi Ellátó Központ eredménytelennek minősítette.*

Segítő közreműködését előre is köszönöm.

K.m.f.

Üdvözlettel,

.....

igazgató/igazgatóhelyettes**

* a nem releváns törlendő

NYILATKOZAT KÖZTARTOZÁS-MENTESSÉGRŐL

Alulírott (képviselő neve), mint a(z) (ajánlattevő neve) képviselője, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy ajánlattevőnek a székhely szerint illetékes állami-, illetve önkormányzati adóhatóság (a továbbiakban együtt: adóhatóság) hatáskörébe tartozó, lejárt köztartozása nincs vagy arra az illetékes adóhatóság fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezett.

Nyilatkozom továbbá, hogy társaságunkkal szemben végrehajtási vagy felszámolási eljárás jelenleg nincs folyamatban.

Jelen nyilatkozatunkat, a Pécsi Ellátó Központ által lefolytatott versenyeztetési eljáráshoz, mint ajánlattevő adtuk ki.

Kelt:, év hó nap

.....

Cégszerű aláírás

Átláthatósági Nyilatkozat
szerződéskötéshez

Alulírott,

Név, beosztás:

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

mint a/az

Szervezet neve:

Cím/Székhely:

Adószám:

Céjegyzékszám:

törvényes képviselője, tudomásul veszem, hogy az **Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdésében** foglaltak alapján a Pécsi Ellátó Központtal nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amennyiben az általam képviselt szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában

nyilatkozom,

hogy az általam képviselt szervezet az **Áht. 41. § (6) bekezdésében** előírt, a **Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdésben** foglaltak szerinti átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint¹:

- 1. az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,**
- 2. belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:**
 - a. tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,**

¹ A megfelelő részt kérjük aláhúzni, vagy bekarikázni.

- b. az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- c. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- d. a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a 2./a), 2./b) és 2./c) pont szerinti feltételek fennállnak;

3. civil szervezet és a vizitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

- a. vezető tisztségviselői megismerhetők,
- b. a civil szervezet és a vizitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
- c. székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig, az **Áht. 54/A. §-ban** meghatározott – a <nyilatkozó cég neve> átláthatóságával összefüggő – adatokat a Pécsi Ellátó Központ kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következne be, erről a Pécsi Ellátó Központot haladéktalanul tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a Pécsi Ellátó Központ jogosult és egyben köteles azonnali hatállyal – illetve, ha szükséges olyan időpontra, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni tudjon – felmondani, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől elállni.

Kelt:

.....
cégszerű aláírás