

## BESZERZÉS, BESZÁLLÍTÓK MINŐSÍTÉSE

### 1. ELJÁRÁS CÉLJA

Az eljárás célja a hivatali beszerzési folyamatok szabályozása. Jelen eljárás meghatározza a beszerzések folyamatát, a beszállítók minősítését, előírva a felelősségeket és a feljegyzési kötelezettségeket.

### 2. ELJÁRÁS LEÍRÁSA

#### 2.1 Beszerzési folyamatok

##### **A közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. tv. (Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések**

A törvény hatálya alá tartoznak a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat intézményeinek alábbi beszerzései:

- árubeszerzés,
- szolgáltatás megrendelése,
- építési beruházás,

a jogszabályban rögzített mindenkori értékhatárok mellett.

Ezen beszerzések során alkalmazandó ajánlatkérési, minősítési, döntéshozatali, szerződéskötési folyamatokat, a felelősöket és a dokumentálás módját a törvény, valamint a 64/2009. (III.27) számú Közbeszerzési Szabályzatban rögzítik.

##### **A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések**

Az éves költségvetési törvényben előírt értékhatár alatti értékű, a közbeszerzés körébe nem tartozó áruk és szolgáltatások beszerzésére, a Polgármesteri Hivatal eseti szerződéseket köt, illetve megrendeléseket készít.

Az Önkormányzat alrendszerének egészére vonatkozó közös beszerzési igények összegyűjtésére és a beszerzés lebonyolítására közös beszerző szervezet kialakítására kerül sor. A szervezet felállításának elsődleges feladata a közös fellépésből fakadó költségmegtakarítás. A beszerzési igények nyomon követéséhez, a piacon működő beszállítók értékeléséhez beszerzési stratégia meghatározására van szükség. A stratégiaalkotást és megvalósítást egy vezetői információs rendszerhez integráltan kell létrehozni. A beszerzési stratégia segítségével - az Önkormányzat saját alrendszereire vonatkozóan - a beszerzendő eszközök és szolgáltatások tervezését és nyomon követését, annak koordinációját hatékonyan tudja megvalósítani. A közbeszerzésekre vonatkozóan figyelembe vettük a szervezetfejlesztési projekt során készített „A Hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása” című dokumentumban megfogalmazott fejlesztési javaslatokat, melyet beépítettünk az érintett osztályok folyamataiba.

#### 2.2 Beszállítók minősítése

A Polgármesteri Hivatal a beszállítóit azon az alapon választja ki, hogy milyen mértékben képesek az előírt követelményeket – beleértve a minőségi követelményeket – megvalósítani.

Az új beszállítókat az ajánlatkérés, a megrendelés és/vagy szerződéskötés előtt a Vagyongazdálkodási, a Városfejlesztési, az Oktatási, Kulturális és Sport Osztályok és az Ellátási Osztály vezetői és a minőségügyi vezető együttesen minősítik és csak ezután kerülhetnek felvételre - minősítő lap (EH-06/F01) alapján - az "Elfogadott beszállítók listájá"-ra (EH-06/F02).

A minősítést a minősítési módszerek közül azzal kell végezni, amely a beszerzés előtt a legalkalmasabb az előzetes információszerzésre. Ez lehet:

- előzetes kérdőív, amelyet a minőségügyi vezető állít össze eseti jelleggel,
- az adott szolgáltatás ellátására vonatkozó felkészültség, jogosultság igazolt ellenőrzése,
- szakmai referenciák bekérése és vizsgálata,
- áruk esetében a beszállító termékvizsgálati eredményeinek megkérése,
- közbeszerzési eljárás során a pályázó gazdasági, pénzügyi, műszaki (ezen belül minőségi) alkalmasságára vonatkozó nyilatkozatának a Kbt. szerint elvégzett megfelelőségi vizsgálata, vagy egyéb más igazolható módszer,

A minősítés alapján a beszállítókat

- elfogadott beszállító ("A" kategória),
- feltételesen elfogadott beszállító ("B" kategória),
- nem elfogadott beszállító ("C" kategória)

kategóriákba lehet sorolni.

Közbeszerzési eljárás kapcsán a közbeszerzési folyamatban beérkező ajánlatok érvényességi és szakmai bírálatát követően a minőségügyi vezető a nyertesnek minősített ajánlatot tevő pályázót felveszi az "Elfogadott beszállítók listájá"-ra. Jelenleg ezen lista az OrganP rendszer keretein belül működik és kérdezhető le. Automatikusan felkerülnek a listára az Önkormányzat intézményei, illetve az általa alapított gazdasági társaságok.

Korábbi - a Minőségügyi Kézikönyv hatályba lépése előtt már alkalmazott - beszállítóknál a Polgármesteri Hivatal figyelembe veszi a múltban tanúsított alkalmasságukat, felkészültségüket. Ha folyamatos teljesítésük megfelelő volt, akkor a beszállítók az osztályvezetők és a minőségügyi vezető közös jegyzőkönyve alapján felkerülnek az "Elfogadott beszállítók listájá"-ra.

Az "Elfogadott beszállítók listájá"-t a minőségügyi vezető kezeli (módosítja), a számítógépes hálózaton tárolt törzspéldány az érintettek számára elérhető.

A beszállítók teljesítményéhez, illetve az általuk beszállított áruk vagy szolgáltatás minőségéhez kapcsolódó nem megfelelőségről (késedelmes beszállítók, nem teljesítő beszállítók, nem megfelelő minőségben teljesítő beszállítók stb.) az osztályvezetők írásban tájékoztatják minőségügyi vezetőt, aki elvégzi az "Elfogadott beszállítók listájá"-nak szükség szerinti korrigálását, a minősítések megváltoztatását.

A minőségügyi vezető az irodavezetőkkel közösen a beszállítók alkalmasságát a beszerzett termékek vagy szolgáltatások megfelelőségének, a szállítási (rendelkezésre állási) határidők betartásának és a közvetlen felhasználók tapasztalatainak tekintetbe vételével évente rendszeresen felülvizsgálja és a vizsgálat eredményeit a jegyzőkönyvben rögzíti.

A beszállítók minősítésétől függően, az alábbiak szerint kell eljárni:

- elfogadott beszállítók korlátozás nélkül vehetők figyelembe a beszerzési folyamat során,
- feltételeesen elfogadott beszállítóknak a minőségügyi vezető megküldi a Polgármesteri Hivatal vele kapcsolatban támasztott (minőségjavítási) elvárásait és az arra adott válasza, illetve a megtett intézkedései alapján dönt a beszállító minősítési kategóriájának megváltoztatásáról a "Beszállítók listájá"-n.
- nem elfogadott beszállítók a beszerzési eljárásoknál nem vehetők figyelembe.

Jelen szabályozás nem vonatkozik közszolgáltatókra (közművekre), a Polgármesteri Hivatal fő folyamatainak minőségét nem befolyásoló művészeti tevékenységre, illetve azokra kiskereskedelmi forgalmazókra, akiknél az Ellátási Osztály a "napi" beszerzéseit végzi (irodaszer, tisztítószer, stb.)

### 2.3 Beszerzési adatok

A Polgármesteri Hivatal beszerzési ajánlatkéréseiben, illetve szerződéseiben, megrendeléseiben egyértelműen meghatározza a beszerzendő árukat, szolgáltatást rögzítve:

- az áru, szolgáltatás szabatos megnevezését,
- a műszaki - minőségi jellemzőiket, illetve közbeszerzés esetén a Kbt. által meghatározott egyéb előírásokat,
- a mennyiséget, árat, határidőt, szállítási feltételeket,
- a minőségtanúsítás szükségessége esetén a minőségellenőrzési (tanúsítási) követelményt és annak módját,
- szolgáltatások esetén - amennyiben ez szükséges - az adott tevékenységre való jogosultság igazolását.

A beszerzési adatok meghatározásáért a beszerzést intéző osztály ügyintézője, ellenőrzéséért az osztályvezető a felelős, akik ezt a megrendelésen/szerződésen szignójukkal igazolják.

### 2.4 Beszerzési megrendelések, szerződéskötés

A Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalással járó beszerzéseit az éves költségvetésében tervezi meg.

A beszerzések lebonyolítása, illetve a szerződések, megrendelések elkészítését, illetve véleményezését az illetékes iroda végzi el.

A szerződések, megrendelések aláírási, ellenjegyzési jogosultságait a 28.104-3/1999. VI. sz. Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítás határozza meg.

Az ajánlat elfogadása, a megrendelés vagy a szerződés véglegesítése és kiadása előtt a témafelelősnek meg kell győződnie arról, hogy a kiválasztott beszállító rajta van-e a "Elfogadott beszállítók listá"-ján. Amennyiben a beszállító nincs rajta a listán, akkor kezdeményezi a beszállító minősítését a minőségügyi vezető felé, aki a 2.2 szakaszban leírtak szerint jár el.

Megrendelés, illetve a szerződés kizárólag az "elfogadott" (A) minősítés esetén terjeszthető fel a további aláírásokra, véglegesítés céljából.

A megrendeléseket, szerződéseket (a kötelezettségvállalást) az illetékes iroda tartja nyilván és annak teljesítését rögzíti az átvevő osztályok által megküldött, a teljesítés tényét igazoló bizonylatok alapján.

## 2.5 Beérkező termék, szolgáltatás ellenőrzése

Az illetékes osztályvezetők, illetve az általuk kijelölt munkatársak ellenőrzik a beszerzett áru, illetve nyújtott szolgáltatás mennyiségét, megfelelőségét. Az ellenőrzés alapja a szerződésben, megrendelésben rögzítettek maradéktalan teljesítése. Az ellenőrzés igazolása a témafelelős feladata a (szállítólevél, számla, átvételi elismervény, teljesítés igazolás aláírása stb.). Az igazolásokat ezek után eljuttatja a Gazdasági Osztályra, ahol a pénzügyi teljesítés, utalványozás a 28.104/1999. VI. sz. Polgármesteri és Jegyzői együttes intézkedés szerint történik.

## 2.6 Reklamáció

Amennyiben a beszállított áru, illetve nyújtott szolgáltatások nem megfelelő, ennek tényét a témafelelős az átvételi igazolásokon vagy ahhoz csatolt feljegyzésen rögzíti. A feladata a felhasználhatóság eldöntése, illetve a szükséges intézkedések kezdeményezése (reklamációs eljárás megindítása, szankcionálás, megbízás visszavonás, stb.)

A reklamáció intézésében szükség szerint bevonja a Hivatal egyéb osztályait. Nyilvántartja a reklamációs folyamat során keletkezett levelezést, majd annak befejezésekor a reklamáció tényéről, eredményéről írásban tájékoztatja a minőségügyi vezetőt is, aki összesítő nyilvántartást vezet a reklamációkról és ezek adatait figyelembe veszi a beszállítók éves értékelésénél.

## 3. MELLÉKLETEK

|           |                                |
|-----------|--------------------------------|
| EH-06/F01 | Beszállítók minősítési lapja   |
| EH-06/F02 | Elfogadott beszállítók listája |

|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| <div><div>NYÍREGYHÁZA MEGYEI</div><div>JOGÚ VÁROS</div><div>POLGÁRMESTERI</div><div>HIVATAL</div></div>                                                                                                                                               | <div>BESZÁLLÍTÓK MINŐSÍTÉSI</div> <div>LAPJA</div> | <div>Lapszám:</div> |
| <div>BESZÁLLÍTÓ NEVE: .....</div> <div>.....</div> <div>CÍME: .....</div> <div>.....</div> <div>ÁRU/SZOLGÁLTATÁS MEGNEVEZÉSE:.....</div> <div>.....</div>                                                                                             |                                                    |                     |
| <div>MINŐSÍTÉS ALAPJA:</div>                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |                     |
| <div>MINŐSÍTÉS INDOKLÁSA:</div>                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |                     |
| <div>MINŐSÍTÉS:</div> <div><div>ELFOGADOTT (A):</div><div>FELTÉTELESEN ELFOGADOTT (B):</div><div>NEM ELFOGADOTT (C):</div></div> <div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div> |                                                    |                     |
| <div>DÁTUM:</div> <div><div>.....</div><div>irodavezető</div></div> <div><div>.....</div><div>minőségügyi vezető</div></div>                                                                                                                          |                                                    |                     |

[illegible]