

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Halászi Község Önkormányzata, Máriakálnok Község Önkormányzata, Püski Község Önkormányzata, a Halászi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint Halászi és Püski Községek Óvodát Fenntartó Társulása – a továbbiakban együttesen: ajánlatkérő – által kezdeményezett közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos eljárásrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján az alábbiak szerint szabályozom:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az ajánlatkérő a nettó 1 millió forintot elérő vagy meghaladó, de a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű, illetve az értékhatárokat elérő, de a Kbt. hatálya alóli kivételnek minősülő árubeszerzésre, építésre, vagy szolgáltatásra irányuló beszerzésének megvalósításakor ezen szabályzatban (a továbbiakban: Beszerzési Szabályzat) foglaltak szerint jár el.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed

- a) az Önkormányzatra és az önállóan működő költségvetési szerveire,
- b) az önkormányzati beszerzések bonyolítását végző önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok beszerzéseire.

1.3. A szabályzat hatálya nem terjed ki

- a) a károk elhárítása, valamint hibaelhárítás érdekében szükségessé vált azonnali beszerzésre;
- b) jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítésére jogszabályban meghatározott díjszabással (engedélyezési eljárás díjai, okmányok beszerzése) történő beszerzésekre.

1.4. Az ajánlatkérő nem köteles három ajánlatot bekérni, ha

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §];
- b) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó beszerzési szabályzat szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- c) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- d) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- e) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- f) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- g) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;

- h) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- i) a szerződés tárgya utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- j) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- k) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- l) a szerződés tárgya hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen tolmácsolás, vagyonvédelem, jogi/szakmai tanácsadás);
- m) a szerződés tárgya tanácsadási tevékenységre vonatkozó szolgáltatás;
- n) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;
- o) a szerződés tárgya olyan beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés teljes becsült értéke (az alapszerződés és a módosítás együttes értéke) nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat;
- p) amennyiben a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) pontjában rögzített feltételek fennállnak, és ajánlatkérő az e pont szerinti szervezettel kíván szerződést kötni;
- q) a beszerzés tárgya gyermekétkeztetés feladat ellátásához szükséges nyersanyag, alapanyag biztosítása.

Ajánlatkérő ezen kivételi kör alapjául szolgáló körülményt rögzíteni köteles minden esetben.

1.5. Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával és kapcsolódó szolgáltatásaival megegyező árunál vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

1.6. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) vizsgálati (audit) tevékenység,
- b) könyvvizsgálat,
- c) belső ellenőrzés,
- d) informatikai szolgáltatások (ide értve a fénymásolók karbantartását is), szoftverek,
- e) kizárólagosság,
- f) ha az előzetes piackutatással üzleti titkot kellene kiadni vagy az ajánlatkérés a beszerzés célját hiúsítaná meg,
- g) nettó 200.000 Ft egyedi értéket el nem érő beszerzés esetén,
- h) az Önkormányzat tulajdonát képező gazdasági társaságoktól és az önkormányzati költségvetési szervektől történő beszerzés esetén.

1.7. A kivétel indoka:

- a) az 1.6. a)–d) pontok esetében a jogviszonyokat olyan személyes és bizalmi jellegű szolgáltatásnak tekintjük, amelyek esetében a kiválasztás szempontjai közül az intézménynél fennálló korábbi referenciák, sikeres együttműködés olyan kiemelt jelentőséggel bírnak, és olyan előnyökkel járnak, hogy a versenyeztetésből származó előnyök háttérbe szorulnak,

- b) az 1.6. e) pont esetében az adott termék szállítására vagy szolgáltatás teljesítésére jogszabály vagy piaci pozíció alapján kizárólag egyetlen ajánlattevő alkalmas vagy jogosult,
- c) az 1.6. h) pont esetében a döntési jog a kötelezettségvállalót illeti. A dokumentálásról a Jegyző gondoskodik.

1.8. A kivétel engedélyezéséről a kötelezettségvállaló dönt. (5. melléklet)

1.9. Ha a beszerzés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

II. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

2.1. A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlatkérés előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában – kivéve a polgármesteri jogkörben hozott döntés – az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) a kedvezményezett vagy a kedvezményezett tulajdonosa (felügyeleti szerve), annak tagja,
- c) a szervezet nevében nyilatkozatra, képviselőre jogosult személy, ezen személy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (2) bekezdése szerinti közeli hozzátartozója,
- d) tulajdonosi, fenntartói, vagyongazdálkodói, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozatra, képviselőre jogosult személy, a kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagyongazdálkodói, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol, az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja.

2.2. A beszerzési eljárásban részt vevő személy összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz. (1. melléklet)

2.3. A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a Jegyzőnek, a Jegyző akadályoztatása, illetve távolléte esetében a munkavégzés helye szerinti település polgármesterének.

2.4. Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a Képviselő-testület dönt.

III. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

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

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetemény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

3.2. A beszerzések értékhatára

3.2.1. Ezen Beszerzési Szabályzatot a nettó 1.000.000,- Ft-ot elérő és meghaladó, azonban a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében kell alkalmazni.

3.2.2. A kötelezettségvállalás rendje:

- a) 200 000 Ft nettó összeghatárig a gazdálkodási jogkörök szabályozása alapján előzetes kötelezettségvállalás nem kell, előzetes árajánlat nélkül történhet;
- b) a 200.000 Ft nettó egyedi értéket elérő vagy meghaladó beszerzések esetében a megrendelés, szerződés-kötés mindig írásban történik, legalább egy előzetes árajánlattal;
- c) a 200 000 Ft nettó összeg feletti beszerzés esetén kötelezettséget vállalni három árajánlat bekérése mellett, a legkedvezőbb, ugyanakkor a célnak megfelelő minőségű árut/szolgáltatást nyújtóval lehet.

IV.

BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

4.1. Az eljárás megindítása

A beszerzési eljárás indítása a Jegyző feladata.

4.2. A Jegyző a jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárás lefolytatására Beszerzési Munkacsoportot hoz létre.

4.2.1. A Beszerzési Munkacsoport tagjai:

- a) Jegyző – a munkacsoport vezetője,
- b) gazdálkodási ügyintéző,
- c) a beszerzés tárgya szerint felelős köztisztviselő, annak hiányában a Munkacsoport tagjává kijelölt köztisztviselő; intézményt érintő beszerzés esetében az intézményvezető.

4.2.2. Helyettesítés rendje

4.2.2.1. A Jegyzőt akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

4.2.2.2. A gazdálkodási ügyintézőt akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt, gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselő helyettesíti.

4.2.2.3. Az intézményvezetőt akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

4.3. A beszerzési eljárás akkor indítható, ha az ajánlatkérő rendelkezik a vásárlás, illetve a szerződés teljesítését biztosító előirányzattal, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

4.4. Az Ajánlatkérő a beszerzési eljárás lefolytatása kapcsán az alábbiak szerint köteles eljárni:

4.4.1. A nettó 1.000.000 Ft becsült értéket elérő vagy meghaladó, de a mindenkor közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési érték esetén legalább három darab ajánlatot kell bekérni a lehetséges ajánlattevőktől.

4.4.2. A nyílt kereskedelmi forgalomban kapható eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható árajánlat, árlista bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja), mely nem lehet 3 hónapnál régebbi.

4.5. Az ajánlattevők kiválasztása

4.5.1. Az ajánlattevők kiválasztása a Beszerzési Munkacsoport feladata.

4.5.2. Az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki.

4.5.3. A kiválasztott gazdasági szereplőket az ajánlatkérő az egymást követő beszerzési eljárásokban lehetőség szerint változtatja, de legalább az állandó szereplők mellett felhív mindig változókat is.

4.6. Az ajánlattevőkkel kapcsolatos követelmények

4.6.1. Adófizetési kötelezettség alatt a belföldi székhelyű gazdasági szereplő tekintetében az állami adóhatóság, a vámhatóság és az önkormányzati adóhatóság(ok) által nyilvántartott adófizetési kötelezettséget kell érteni.

4.6.2. A kizáró okok fenn nem állásáról az ajánlattevőnek a 6. melléklet szerinti nyilatkozatot kell benyújtani. Ajánlatkérőnek a rendelkezésre álló elektronikus adatbázisból ellenőriznie kell a nyilatkozat valóságtartalmát. Elektronikus adatbázis különösen: köztartozásmentes adózói adatbázis – NAV, céginformációk, cégkapcsolatok ellenőrzésére alkalmas adatok lekérése pl. Bisnode.

4.7. A megrendelés, ajánlatkérés megküldése

4.7.1. A megrendelést, az ajánlatkérést közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és így megküldeni. (2. melléklet)

Az ajánlatkérés tartalmazza különösen:

- a) a beszerző szerv megnevezése, székhelye
- b) e szabályzatra való hivatkozás
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározása, főbb adatai, mennyisége
- d) teljesítés helye, határideje, feltételei
- e) az ajánlati kötöttség időtartama
- f) az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötések, feltételek
- g) részajánlat-tétel lehetősége (kizárt/lehetőség)
- h) előlegfizetés lehetősége (kizárt/lehetőség)
- i) hiánypótlás lehetősége, jelezve hogy a hiánypótlás nem irányulhat az ajánlat érdemi részének módosítására, kizárólag adminisztratív jellegű pontosítást szolgál
- j) az ajánlat benyújtásának helye (iroda), módja
- k) pontos határideje (óra, perc pontossággal)
- l) példányszám és a szükséges mellékletek, igazolások
- m) rendelkezés arról, hogy a határidő beérkezési határidőt jelent,
- n) eredményhirdetés esetén annak helye, határideje,
- o) a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánításának lehetősége.

4.7.2. Az ajánlatkérő az ajánlatkérést, a dokumentációt a 3.a. melléklet szerinti átadás-átvételi nyilatkozattal adja át. E-mail-en vagy faxon megküldés esetén az ajánlatkérés megküldését igazoló dokumentumot (e-mail, nyugta) menteni kell.

4.7.3. A beszerzési eljárás során az ajánlatkérő köteles valamennyi ajánlattevő számára – az egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni. Az ajánlattételi határidő minimum 3, maximum 20 naptári nap lehet.

4.7.4. Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlatkérésben meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig módosított ajánlatkérést egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek meg kell küldeni. Amennyiben a megfelelő ajánlattételhez nem áll elegendő idő az ajánlattevő rendelkezésére

a módosított ajánlatkérésben foglaltak szerinti ajánlat megtételére, úgy ajánlatkérő az ajánlattételi határidőt meghosszabbíthatja.

4.7.5. Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlatkérést. Erről az ajánlatkérőnek valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell.

4.8. Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele

4.8.1. Ajánlatot postai úton, személyesen, elektronikusan lehet benyújtani az ajánlatkérésben foglalt módon.

4.8.2. A postai úton és személyesen érkezett zárt boríték határidő előtti kibontása, tartalmának megismerése fegyelmi felelősségre vonást eredményez. Ezen felelősségre vonási eljárás alól kivételt képez az az eset, amennyiben a zárt csomag/boríték beazonosíthatatlan, a csomagon/borítékon nem kerül feltüntetésre semmilyen releváns információ a beszerzési eljárással kapcsolatban.

4.8.3. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját (dátum, óra, perc), az átvevő nevét és kézjegyét. (3.b. melléklet)

4.8.4 Az ajánlatokat a benyújtási határidőt követő felbontás után soron kívül iktatni kell az ajánlatkérőnél.

4.9. Az ajánlatok bontása, elbírálása

4.9.1. A beérkezett ajánlatok bontását minimum két, erre kijelölt köztisztviselő részvételével kell elvégezni. A bontás megállapításait jegyzőkönyvbe kell rögzíteni. (4. melléklet)

4.10. Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvön a Beszerzési Munkacsoport vezetője köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, esetleges érvénytelenségét, adott esetben pedig hiánypótlást rendel el. Amennyiben a benyújtott ajánlattal kapcsolatban ajánlatkérőnek kérdése merül fel, úgy jogosult felvilágosítást kérni ajánlattevőtől.

4.10.1. Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlatkérésben meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- c) kizárási ok(ok) áll(nak) fenn,
- d) egyéb módon nem felel meg az ajánlatkérésben, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

4.10.2. A bontásról készült jegyzőkönyvnek különösen a következőket kell tartalmaznia:

- a) az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- b) az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- c) az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- d) az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- e) az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- f) az ajánlat érvénytelenségének okát,
- g) az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- h) az ajánlatot felbontók aláírását.

4.10.3. A jegyzőkönyv elkészítéséért az erre kijelölt két köztisztviselő egyetemlegesen felelős.

4.11. Az ajánlatkérő az ajánlatkérésben, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű vagy az ajánlatkérésben rögzítetteknek megfelelő, összességében legkedvezőbb ellenszolgáltatás alapján bírálja el.

4.11.1. A Beszerzési Munkacsoport a bírálatba szükség esetén külső szakértőt (szakértőket) is bevonhat.

4.11.2. A Beszerzési Munkacsoport a bírálatot az ajánlattételi határidőt követő 15 napon belül végzi el.

4.12. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról a döntést követő 15 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket. A tájékoztatás megküldéséért a Jegyző felelős.

4.13. A beszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára a bírálatot követő 15 napon belül

- a) az Önkormányzatot érintő beszerzések esetén a Polgármester,
- b) Tárulást érintő beszerzés esetén az Elnök,
- c) a Hivatal érintő beszerzések esetén a Jegyző

jogosult.

4.13.1. A beszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára a döntéshozó távolléte, akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott általános helyettesítési rend az irányadó.

4.14. Eredménytelen az eljárás:

- a) ha nem érkezett be az ajánlatkérőhöz ajánlat,
- b) ha kizárólag érvénytelen ajánlat érkezett,
- c) ha egyik ajánlattevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezetre tekintettel megfelelő, érvényes ajánlatot,
- d) ha bármely ajánlattevő az eljárás tisztaságát sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

4.15. A Polgármester, az Elnök vagy a Jegyző a beszerzés tárgyára vonatkozó árajánlatokat visszautasíthatja és a beszerzést szervező személyt új árajánlatok beszerzésére kérheti fel, amennyiben az általa beszerzett árajánlatok a mindenkori piaci körülmények között pénzügyi szempontból nem meggyőzőek, azok gazdaságossága tekintetében kétségek merülnek fel.

4.16. A Polgármester, az Elnök, a Jegyző a Beszerzési Munkacsoport egyidejű értesítése mellett a beszerzés szabályainak alkalmazása alól egyedileg írásban felmentést adhat, ha azt a beszerzés jellege, a beszerzéssel összefüggő sürgősség, illetve más – írásbeli indokolásban szereplő – ok a beszerzés szabályainak mellőzését szükségessé teszi.

Az egyedi engedély alkalmazható a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellegének alátámasztását követően (pl. hatósági eljárás, monopólium, közüzemi szolgáltatás).

4.17. A Beszerzési Munkacsoport ajánlatokat elbíráló ülésén az ajánlattevővel/ajánlattevőkkel tárgyalást folytathat – az ajánlatkérő által meghatározott követelményrendszer keretei között –

- a) a szerződés feltételeinek pontos meghatározására,
- b) a műszaki leírás tartalmára,
- c) az ellenszolgáltatás mértékére, az ajánlatnak az értékelési részszempontok szerinti egyes tartalmi elemeire

vonatkozó, az ajánlatkérő szempontjából kedvezőbb ajánlat megtételére.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. (7. melléklet)

Ajánlatkérő a tárgyaláson jegyzőkönyvet vezet, amelyben rögzítik:

- az ajánlattevő megjelent képviselőit, tárgyalási jogosultságukat;
- a tárgyalás helyét, időpontját, tárgyát, résztvevőit;
- az ajánlattevő és az ajánlatkérő által feltett kérdéseket, válaszokat;
- a tárgyalás berekesztésének tényét, időpontját, a végleges ajánlathoz fűződő kötöttségre való figyelmeztetést;
- az eljárás további menetéről szóló tájékoztatást;
- a tárgyaló felek aláírásait;
- a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő személyek aláírásait.

Az ajánlatkérő együttesen tárgyal mindegyik ajánlattevővel.

V. A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSÁVAL, VALAMINT A FELADATOK MEGSZERVEZÉSÉVEL ÉS MEGVALÓSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

5.1. Az ajánlatkérő beszerzési tevékenységének irányításáért a Jegyző felelős.

5.1.1. A Jegyző feladata különösen:

- a) felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont köztisztviselők és egyéb személyek tevékenységét,
- b) azonnal köteles kivizsgálni minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- c) jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- d) rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, és azt a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíti,
- e) dönt a beszerzési eljárás eredményéről a Hivatal vonatkozásában.

5.2. Az ajánlatkérő beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása az erre kijelölt köztisztviselő feladata.

Ezen belül feladata különösen:

- a) az ajánlatkérés előkészítése és intézkedés a közzétételről, ajánlattevők részére történő megküldésről,
- b) az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- c) a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztása, azokra javaslattevés,
- d) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- e) azonnal tájékoztatják a Jegyzőt, ha feladatkörükbe tartozó munkájuk végzése során szabálytalanságot vagy célszerűtlenséget tapasztalnak és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezik.

5.3. Az ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést, a legjobb árajánlatot adóval, az ajánlatkérés nyertesével. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlatkérésben ezen kitétel szerepel –, akkor az ajánlatkérő jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

5.4. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

VI.

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

6.1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése – szükség szerint, éves munkaterv és külön megállapodás alapján – a Kisfaludy és Társai Könyvvizsgáló és Számviteli Szolgáltató Betéti Társaság hatáskörébe tartozik.

6.2. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

6.3. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Polgármester köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni.

VII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. A beszerzési tevékenységben résztvevő személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

7.2. A szabályzat napján lép hatályba, ezzel egyidőben hatályát veszti a 2018. január 1-jétől hatályos Beszerzési szabályzat. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően indult beszerzések esetében kell alkalmazni.

Kelt:

TERVEZET

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

.....¹ (Ajánlatkérő)

ÁLTAL KEZDEMÉNYEZETT

„.....”

tárgyú beszerzési eljárás lebonyolítása során

.....

részéről

A Beszerzési Munkacsoport tagjaként, munkájában előkészítő feladatokat ellátó ügyintézőként büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszerzési eljárás során, a beszerzés tárgyával kapcsolatos tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel nem állok munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve nem vagyok vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja, valamint az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel nem rendelkezem.

Mindezen körülmények a Ptk. szerinti hozzátartozóim vonatkozásában sem állnak fent.

Kijelentem, hogy az eljárás során a beszerzés tárgyával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat, üzleti titkokat illetéktelen személynek, szervezeteknek sem az eljárás alatt, sem azt követően nem adom ki.

Vállalom, hogy amennyiben illetéktelen személytől, szervezettől információadásra, üzleti titok kiszolgáltatására szóló, a beszerzés tárgyával kapcsolatos megkeresést kapnék, úgy azt azonnal jelentem a Jegyzőnek/Polgármesternek.²

Kelt:,

.....
aláírás

beosztás:

munkahely:

¹ Ajánlatkérő személyének megfelelően kitöltendő.

² Megfelelő rész aláhúzendő.

.....³ (Ajánlatkérő)

AJÁNLATKÉRÉS MELLÉKLETE

A beszerző szerv megnevezése, székhelye:	
Nyilatkozatbenyújtási kötelezettség arra vonatkozóan, hogy az ajánlattevő megismerte és elfogadja az ajánlatkérés feltételeit	
A beszerzés tárgyának pontos meghatározása, főbb adatai, mennyisége	
Teljesítés helye határideje feltétele	
Az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötések, feltételek	
Részajánlat	tehető / nem tehető
Előlegfizetés	kizárt / lehetőség
Hiánypótlás lehetősége Figyelem! A hiánypótlás nem irányulhat az ajánlat érdemi részének módosítására, kizárólag adminisztratív jellegű pontosítást szolgál.	IGEN / NEM
Az ajánlat benyújtásának helye (iroda), módja	
Az ajánlat benyújtásának pontos határideje (óra, perc pontossággal)	
Példányszám és a szükséges mellékletek, igazolások	
Rendelkezés arról, hogy a határidő beérkezési vagy postára adási határidőt jelent	
Tárgyalás lehetősége (amennyiben igen, úgy az alábbi feltételek szerint:)	IGEN / NEM
Eredményhirdetés esetén annak helye, határideje	
Jogfenntartás a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására	

Kelt:,

³ Ajánlatkérő személyének megfelelően kitöltendő.

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI NYILATKOZAT

Alulírott Ajánlatkérő nevében nyilatkozom, hogy a⁴ (Ajánlatkérő) által indított „.....” tárgyú beszerzési eljárásban az ajánlatkérést és annak mellékleteit az alábbi ajánlattevő részére elektronikusan megküldtem/átadtam*:

Ajánlattevő megnevezése:

Ajánlattevő székhelye:

Kapcsolattartó:

- neve:
- címe:
- telefon:

Alulírott Ajánlattevő képviselőjében nyilatkozom, hogy a fentiekben hivatkozott ajánlatkérést és annak mellékleteit átvettem.⁵

Dátum: év hó nap óra perc

.....
.....

átadó

átvevő

**Megküldésnek minősül: e-mailen történő megküldés pdf formátumban,*

**Átadásnak minősül: nyomtatva/CD adathordozón történő átadás személyes átvétellel.*

⁴ Ajánlatkérő személyének megfelelően kitöltendő.

⁵ Kizárólag személyes átvétel során szükséges.

4. melléklet
Bontási és értékelési jegyzőkönyv minta

Ügyiratszám: .../...../...

BONTÁSI ÉS ÉRTÉKELÉSI JEGYZŐKÖNYV

amely készült irodahelyiségében 20....
.....hó-n órakor, az alábbiakban meghatározott tárgyban
beérkezett ajánlatok bontásán és értékelésén.

Tárgy:

Jelen vannak:

A benyújtott ajánlatok bontása

Ajánlatkérő az ajánlatkérést felkért szervezetnek adta át személyesen/küldte ki postai úton/küldte át elektronikusan (*a nem kívánt rész törlendő*). Ezek közül szervezet élt az ajánlattétel lehetőségével, így a megadott határidőig (....., óra) az alábbi ajánlatok érkeztek:

1. Kft
2. Kft
3. Kft

Mіндеgyik ajánlattevő a személyes/postai/elektronikus (*a nem kívánt rész törlendő*) ajánlat átadás lehetőségével élt.

A ajánlattevő az előírt ajánlattételi határidő lejártáig nem tett ajánlatot. (*szükség esetén törlendő*)

Az ajánlatok felbontásakor és átvizsgálásakor ismertetésre került az ajánlattevő neve, címe, a bírálati szempont (legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás) szerinti számszerűsíthető és egyéb adatok.

1.Kft.

Cím:
Kapcsolattartó személy:
Ajánlati ár:
teljesítési határidő:

2.Kft.

Cím:
Kapcsolattartó személy:
Ajánlati ár:
teljesítési határidő:

3.Kft.

Cím:
Kapcsolattartó személy:
Ajánlati ár:
teljesítési határidő:

A benyújtott ajánlatok értékelése

A fentiek alapján, a benyújtott ajánlatok vonatkozásában az alábbiakat rögzítem:

A (gazdasági társaság megnevezése) által benyújtott ajánlat mindenben megfelelt az ajánlatkérésben és a dokumentációban foglaltaknak, ezért az érvényes.

A (gazdasági társaság megnevezése) által benyújtott ajánlat nem felelt meg mindenben az ajánlatkérésben és a dokumentációban foglaltaknak, ezért ezen ajánlattevő részére hiánypótlási felhívás küldése szükséges, az alábbiakra tekintettel:
.....

A (gazdasági társaság megnevezése) által benyújtott ajánlat nem felelt meg mindenben az ajánlatkérésben és a dokumentációban foglaltaknak, és figyelemmel arra, hogy ajánlatkérő nem biztosítja a hiánypótlás lehetőségét, ezen ajánlattevő ajánlata érvénytelen az alábbiakra tekintettel:⁷

A db ajánlat közül a **legalacsonyabb összegű ajánlatot (bruttó,- Ft) a Kft. adta**, a fentiek alapján az ajánlata érvényes, ezért a bontáson résztvevők a tárgyi feladat elvégzésével megbízni a Kft-t javasolják.

További észrevétel hiányában a jegyzőkönyv lezárásra kerül.

Kelt:,

Jegyzőkönyvet összeállította:

Jegyzőkönyvet hitelesítette:

.....
.... ügyintéző

.....
.... ügyintéző

Beszerezési Munkacsoport elnökeként - a Beszerzési Szabályzat 4.11.2. pontja alapján -
jóváhagyom:

Kelt:,

.....
dr. Csanádi Viktória
jegyző

Beszerezési Munkacsoport tagjaként - a Beszerzési Szabályzat 4.11.2. pontja alapján -
jóváhagyom:

Kelt:,

.....
gazdálkodási ügyintéző

Fentiekkel **egyetértek**. Kérem a Beszerzési Munkacsoport Elnökét, hogy a Beszerzési Szabályzat 4.13. a) pontja⁸ alapján gondoskodjon a szerződés megkötéséről.

Kelt:,

.....
ajánlatkérő képviselője⁹

⁷ Valamennyi ajánlattevő vonatkozásában a fenti megállapítások valamelyike szükséges.

⁸ Az Ajánlatkérő személyének megfelelően módosítandó.

⁹ Ajánlatkérő személyének megfelelően kitöltendő.

FEJLÉC
(POLGÁRMESTER/ELNÖK/JEGYZŐ*)

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

**FELMENTÉSI JAVASLAT
BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA ALÓL**

..... kezdeményezésére
.....
..... (beszerzés megnevezése) beszerzés
vonatkozásában a Beszerzési Szabályzat 1.6. pontja alapján javaslom a szabályzat
alkalmazása alóli felmentést.

A beszerzés a Beszerzési Szabályzat pontja(i) alapján mentesül a beszerzési eljárás
lefolytatása alól.

Indokolás*: (példák)

- a beszerzés becsült összege nem teszi indokolttá a pályázatást és az ezzel kapcsolatos munkaidő ráfordítást,
- nem rendszeres vagy nem projekt terhére történő (keretszerződéssel vagy szerződéssel nem lekötött) anyag, eszköz megrendelése, szolgáltatások igénybevétele,
- a jogviszony olyan személyes és bizalmi jellegű szolgáltatás, amely esetében a kiválasztás szempontjai közül az intézménynél fennálló korábbi referenciák, sikeres együttműködés olyan kiemelt jelentőséggel bírnak, és olyan előnyökkel járnak, hogy a versenyeztetésből származó előnyök háttérbe szorulnak,
- az adott termék szállítására vagy szolgáltatás teljesítésére jogszabály vagy piaci pozíció alapján kizárólag egyetlen ajánlattevő alkalmas vagy jogosult,
- a kizárólagos jogok védelme, műszaki-technikai sajátosságokhoz fűződő érdekek miatt, melyet meghatározott szervezet/személy tud teljesíteni.
- a korábban kiválasztott termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó licenc vagy egyéb jogok (pl. know-how, szerzői jog, stb.) kötelezettségek (pl. jótállási) miatt kizárt vagy korlátozott az adott terméken való művelet a licencadón vagy a jogok tulajdonosán vagy a kötelezetten kívüli személlyel/vállalkozással történő elvégeztetése,
- korábban kiválasztott termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó újabb szolgáltatás (pótrendelés, átalakítás, fejlesztés, próbaüzem alatt felmerülő pótmunka, szakszerviz) megrendelése esetén, amely ésszerűen nem választható el a korábbi terméktől, szolgáltatástól, illetve annak szállítójától, gyártójától.

Kelt:,

.....
javaslattevő

**FELMENTÉSI ENGEDÉLY
BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA ALÓL**

..... kezdeményezésére
.....
..... (beszerzés megnevezése) beszerzés
vonatkozásában a Halászi Község Önkormányzata, Máriakálnok Község Önkormányzata,
Püski Község Önkormányzata, a Halászi Közös Önkormányzati Hivatal, Halászi és Püski
Községek Óvodát Fenntartó Társulása és a gazdálkodási jogkörébe tartozó szervezetekre
vonatkozó Beszerzési Szabályzatának pontja és az indokolás alapján felmentési
engedélyt adok a szabályzat alkalmazása alól.

Kelt:,

.....
(kötelezettségvállaló)
polgármester / elnök / jegyző

TERVEZET

**NYILATKOZAT
KIZÁRÓ OKOK FENN NEM ÁLLÁSÁRÓL**

Alulírott (képviselő neve¹), mint a(z)
..... (ajánlattevő megnevezése*) ajánlattevő cégjegyzésre
jogosult képviselője kijelentem, hogy cégünk nem tartozik a Kbt. 62. §-ában meghatározott
kizáró okok hatálya alá.

.....,hó.....nap

.....
cégszerű aláírás

Megjegyzés:

* Valamennyi ajánlattevő, közös ajánlattevő által kitöltendő, benyújtandó.

JEGYZŐKÖNYV

Amely készült az **Ajánlatkérő** által kiírt „**Beszerezés címe**” tárgyú **beszerzés iktatási száma** beszerzési eljárás tárgyalásakor.

Helve: Helyszín

Ideje: Dátum óra:perc (CET)

Jelen vannak a mellékelt jelenléti ív szerint.

Az ajánlatkérő nevében eljáró képviselő köszönti a megjelenteket. Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy jelen tárgyalásról jegyzőkönyv készül.

A tárgyaláson megjelent ajánlattevők:

Ajánlattevő:

Megjelent képviselője:

Képviselő a tárgyalási jogosultságát igazolta/nem igazolta.

A jelenlévők megállapítják, hogy a tárgyaláson ajánlattevő a mai napon nem jelent meg.

Az ajánlatkérő nevében eljáró képviselője bemutatja az ajánlatkérő részéről a jelenlévőket.

Az ajánlatkérő nevében eljáró képviselő ismerteti az ajánlatkérésben is rögzített tárgyalás menetét. A tárgyalás megnyitását követően az ajánlatkérő a végleges szerződéses feltételekről, a szerződés szerint teljesítendő feladatokról és az értékelési szempontokra adott megajánlásokról tárgyal az ajánlattevőkkel. Az ajánlatkérő írásban rögzíti a végleges szerződéses feltételeket, illetve műszaki tartalmat. Változatlan vagy csökkentett tartalom mellett az ajánlattevő csak az eredeti ajánlatához képest ajánlatkérő számára kedvezőbb (vagy változatlan) ajánlatot tehet.

Ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőket, hogy az első körben, az ajánlattételi határidő lejártáig az alábbi ajánlattevők nyújtottak be ajánlatot:

1./ Az ajánlatkérő nevében eljáró képviselője megállapítja, hogy az első ajánlat zárt, sértetlen csomagolásban érkezett, megállapítja továbbá, hogy az ajánlat összeállítása az előírt formai követelményeknek megfelelően történt.

Az Ajánlattevő neve:

Az Ajánlattevő székhelye:

Az ellenszolgáltatás összege: nettó, -Ft

TÁRGYALÁS TARTALMI RÉSZE

A tárgyalás egyfordulós, amely során ajánlatkérő tárgyalási szünetet nem tart.

A végleges szerződéses feltételeket érintő kérdések és az arra adott válaszok:

.....

A műszaki tartalmat érintő kérdések és az arra adott válaszok:

.....

Az értékelési szempontokra adott megajánlásokkal kapcsolatos kérdések:

.....

Ajánlattevők a végleges szerződéses feltételekre és műszaki tartalomra vonatkozó végleges ajánlatukat ajánlatkérő székhelyére írásban beérkezően napján óráig tehetik meg, az ajánlat vonatkozásában előírt formai követelmények betartása mellett.

Amennyiben ajánlattevők végleges ajánlatot nyújtanak be, úgy a felolvasólapot, valamint az ajánlati nyilatkozatot kötelesek írásban benyújtani annak részeként.

Amennyiben az ajánlattevő nem jelenik meg a tárgyaláson, továbbá ha nem, vagy nem határidőben nyújtja be végleges ajánlatát, abban az esetben az eredeti ajánlatában szereplő megajánlások alapján fogja ajánlatkérő értékelni az ajánlatát (változatlan műszaki tartalom és szerződéses feltételek mellett). Amennyiben bármely tárgyalási forduló alkalmával a szerződéses feltételek és/vagy a műszaki tartalom módosításra kerültek, bármely ajánlattevő nem tesz végleges ajánlatot a módosított szerződéses feltételekre és műszaki tartalomra vonatkozóan, az az ajánlata érvénytelenségét eredményezi. Az ajánlatkérő felhívja a jelenlévők figyelmét, hogy a Beszerzési Szabályzatban és az ajánlatkérésben meghatározott tartalmi (különösen ide értve a műszaki tartalmat) és formai követelményeknek megfelelően kell a végleges ajánlatot az ajánlattevőnek elkészíteni.

Ajánlatkérő a fentiek alapján a tárgyalást lezárja és felkéri a tárgyaláson megjelent ajánlattevők képviselőit, hogy tegyék meg végleges ajánlataikat a fentiek figyelembevételével.

Az ajánlatkérő tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a tárgyalásról az ajánlatkérő a jegyzőkönyvet lezárja és megküldi valamennyi ajánlattevő részére.

A jegyzőkönyv lezárva: Dátum napján ... óra ... perckor.

Kmf.

.....

Ajánlatkérő nevében eljáró