

Tomba Város Önkormányzatának

Közbeszerzési Szabályzata

Tomba Város Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

A jelen szabályzat kiterjed a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések bonyolítására is.

A szabályzat

Első fejezete: Közbeszerzési Szabályzat.

Második fejezete: Beszerzési Szabályzat

Első fejezet

I. Általános rendelkezések

- 1.1 Az Önkormányzata Kbt. 5. §-a (1) bekezdésének c) pontja szerinti ajánlatkérőnek minősül, s ennek kapcsán – figyelemmel a Kbt. 4. §-ára – beszerzéseinek vonatkozásában visszerthes szerződése megkötése céljából a Kbt. szabályai szerint köteles eljárni.
E szabályzat célja, hogy – a Kbt.-ben foglalt szabályok keretei között – az Önkormányzat közbeszerzéseinek számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos szabályokat, melyeket az Önkormányzat költségvetésének terhére megvalósított közbeszerzések során alkalmazni kell.
A szabályzat hatálya kiterjed Tomba Város Önkormányzata, valamint az általa alapított költségvetési szervekre is.
- 1.2 Tárgyi hatály: A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat minden olyan árubeszerzésére, építési beruházására, építési koncessziójára, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncessziójára, amelynek értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkor közbeszerzési értékhatárokat, valamint arra az esetre, ha az ajánlatkérő tervpályázati eljárást folytat le. Jelen Szabályzat irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében is.
- 1.3 Szabályzat célja: A Szabályzat alapvető célja, hogy az Önkormányzat a közbeszerzési folyamatban részt vevő valamennyi szervezeti egysége tevékenységét összehangoltan, az Önkormányzat érdekeinek figyelembevételével, a fogalmak egységes értelmezésével és a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan lássa el.

Jelen Szabályzattól a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések lebonyolítása során csak annyiban lehet eltérni, amennyiben erre a Kbt., illetőleg jelen Szabályzat felhatalmazást ad.

A Szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza a közbeszerzés folyamatát döntési mechanizmusát alapvetően az alábbiak szerint:

- a közbeszerzések tervezését;
- a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó szabályokat;

- a szerződésalkötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét; (nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét)
- a jogorvoslati eljárásban való képviselői rendjét
- az éves statisztikai összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat;
- a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
- a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

1.4 A közbeszerzés alapelvei:

A közbeszerzési eljárásban az Önkormányzat köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteltben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

Az Önkormányzatnak esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.

Az Önkormányzat és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásokban a jóhiszeműség és tisztesség, követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

Az Önkormányzatnak a közpénzek felhasználásakor a hatékony és a felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

- 1.5 A Szabályzat jellege: Jelen Szabályzattól a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések lebonyolítása során csak annyiban lehet eltérni, amennyiben erre a Kbt., illetőleg jelen Szabályzat felhatalmazást ad. Ahol jelen Szabályzat közbeszerzést említ, ott külön jogszabályban meghatározott tervpályázati eljárást is érteni kell.

II. A közbeszerzési eljárások előkészítése és bonyolítása

2.1 Közbeszerzés tervezése:

A Kbt. 42. § (1) bekezdésének megfelelően az Önkormányzat minden költségvetési évben legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést.

A közbeszerzési terv előkészítése a Jegyző feladata.

A Jegyző megvizsgálja az egybeszámítási kötelezettséget, illetve azt is, hogy a megjelölt eljárásfajta alkalmazásának jogalapja fennáll-e. Ezen feladatai elvégzése után készíti el az éves közbeszerzési tervet, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell.

Amennyiben év közben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési terv módosításának előkészítése a Jegyző feladata. A módosított közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A közbeszerzési terv nyilvános. A Jegyző a közbeszerzési terv illetőleg annak módosítása kapcsán a jóváhagyást követően gondoskodik annak honlapon, valamint a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban (továbbiakban: Adatbázis) való közzétételéről. A közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

Az éves közbeszerzési terv elfogadását követően az adott közbeszerzési eljárást csak akkor lehet megindítani, ha az szerepel az éves közbeszerzési tervben.

A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását 5 évig meg kell őrizni.

2.2 Eljárások előkészítése

A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételi jelentkezésig) tart.

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése során, az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti, szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

Az ajánlatkérő meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy részére.

A bírálóbizottsági munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek – amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen – részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

A közbeszerzési Bírálóbizottság (továbbiakban: Bizottság)

elnöke: Pénzügyi Bizottság elnöke vagy az általa kijelölt Pénzügyi Bizottsági tag
tagok:

1. pénzügyi szakértő: Pénzügyi Osztály vezetője
2. jogi szakértő: Jegyző
3. közbeszerzési szakértő: a hivatal közbeszerzési tanácsadója
4. közbeszerzés tárgya szerinti: mobil tag, az aktuális közbeszerzési eljárás megkezdésekor a Polgármester jelöli ki.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba a Polgármester **köteles** felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

A Bizottság tagjai az eljárás megindításakor összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek. Nem lehet Bírálóbizottsági tag az, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában megfogalmazott összeférhetetlenség fennáll.

A Bírálóbizottság feladata az előkészítés során: az adott közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen:

- a becsült érték meghatározása, amely során köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni, a vizsgálat során bírálóbizottság objektív alapú módszereket alkalmazhat. (Ilyen módszerek különösen: a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése, a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás, igazságügyi szakértő igénybe vétele, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis, a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika, az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése)
- az egybeszámítási szabályok alkalmazásával a megfelelő eljárásrend és eljárásfajta kiválasztása
- amennyiben a becsült érték és az egybeszámítási szabályok alapján a felhívást, elegendő az eljárásrendnek megfelelő számú ajánlattevő számára megküldeni, a Bírálóbizottság ezt a tényt jelzi a Képviselő – Testület felé, aki Bírálóbizottság javaslata alapján dönt arról, hogy az ajánlattételi felhívások mely ajánlattevők számára kerüljenek megküldésre.
- az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, kísérlével továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban
 - a kizáró okok meghatározása,
 - az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
 - a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározása,
 - szerződéses feltételek meghatározása.

Bírálóbizottság további feladata az előkészítés során:

- a felhívások, illetve dokumentációk jóváhagyás céljára történő átadása a **Pénzügyi Bizottság** részére,
- eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatás, valamint a felhívás megküldése (ajánlattevők / Közbeszerzési Hatóság),
- amennyiben a közbeszerzési eljárás hirdetmény közzététele nélkül indul, annak regisztrálása az Adatbázisban, a felhívás megküldését követően haladéktalanul
- a felhívás Közbeszerzési Hatóság általi hiánypótlás elvégzése (adott esetben),
- konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel (lehetőség a tagok számára)
- az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás.

A Bírálóbizottság üléseiről emlékeztetőt / jegyzőkönyvet kell készíteni.

A **Polgármester jogköre**, hogy – a Kbt. által előírt kötelező esetek kivételével – döntsön adott eljárás során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról (továbbiakban **Bonyolító**)

A Bonyolító titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesz.

Amennyiben a Polgármester **Bonyolítót** bíz meg úgy annak feladata a bírálóbizottság munkájának teljes körű segítése, dokumentumok előkészítése.

Az eljárás előkészítésekor a Polgármester feladata:

- döntés Bonyolító bevonásáról

- döntés a Bírálóbizottság tagjairól

Az eljárás előkészítésekor **Pénzügyi Bizottság feladata:**

- a felhívás, illetőleg a dokumentáció jóváhagyása.

Az eljárás előkészítésekor **Képviselő – Testület feladata:**

- amennyiben a felhívást elegendő ajánlattevőnek megküldeni, döntés az ajánlattevőről

2.3 Az értékelés szakasza:

Az értékelési szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntés kihirdetéséig tart.

Ez a szakasz magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását, azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

Bírálóbizottság feladata az értékelés szakaszában

- a bontási eljárás megtartása,
- bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az ajánlattevők számára,
- a megállapított hiánypótlások, felvilágosítás kérések megküldése
- a beérkezett hiánypótlások fogadása
- a leendő nyertes esetén megkért és benyújtott igazolások vizsgálata

Bonyolító bevonása esetén a Bonyolító látja el a bírálóbizottság feladatait, továbbá segítséget nyújt a bizottság számára az ajánlatok értékelésében.

Az értékelés elvégzése minden esetben a **Bírálóbizottság** feladata.

A **Bírálóbizottság további feladata** a beérkezett ajánlatok (részvételre jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki, (amennyiben Bonyolító kerül bevonásra úgy annak iránymutatásaival):

- a szerződés teljesítésére való alkalmasság / alkalmatlanság vizsgálata,
- kizáró okok vizsgálata adott esetben az eljárás lezárását követően
- az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása,
- tárgyalásos eljárásban a tárgyalás(ok) lefolytatása,
- nyilvánvaló számítási hiba korrigálása,
- adott esetben felvilágosítás kérésének megállapítása,
- kirívóan alacsony ellenszolgáltatás kezelése,
- az ajánlattevői oldalon felmerülő irreális kötelezettségvállalás kezelése,
- szükség esetén döntés az értékelési határidő meghosszabbításáról,
- annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy a dokumentációban, vagy jogszabályokban foglalt feltételeknek, mely kötelezettség alternatív ajánlat esetén is fennáll,
- javaslatként a közbenső döntések meghozatalára: kizárás, érvénytelenség
- amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése,
- az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.

Az eljárás során a Bírálóbizottság legalább egy bizottsági ülést köteles tartani. A Bizottság döntés-előkészítő munkájának elősegítése céljából jogosult szakértőt igénybe venni. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehet részt a felkért szakértő, illetve Bonyolító.

A Bizottság valamennyi tagja indokolással ellátott bírálati lapot készíthet, melyben kifejti álláspontját az ajánlatokkal (részvételi jelentkezésekkel) kapcsolatban. A bírálati lapokat a Bizottság utolsó üléséről felvett írásbeli szakvéleményt/döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Az értékelés során a Bizottságnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában, és abban a kérdésben, hogy fennáll-e az ajánlattevő (részvételre jelentkező) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok. A Bizottság valamennyi döntést igénylő kérdést részletesen, minden körülményre kiterjedően köteles vizsgálni. Bármely döntés meghozatalára a Bizottság ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tárni.

Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslattétel a Bizottság nevében kerül előterjesztésre, melyről a Bizottság tagjainak szavazniuk kell. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. Amennyiben a Bizottság valamely tagja a Bizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A bármely döntésre vonatkozó javaslathoz csatolni kell a bizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

III. Döntéshozatal

- 3.1 A közbeszerzést lezáró döntést a **Polgármester** hozza meg. Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a **Bírálóbizottság** tesz javaslatot a döntéshozónak. A döntéshozó a Bírálóbizottság szakvéleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg a döntését. A döntéshozatal előtt kérheti, hogy jelenlétében a Bizottság újból üljön össze, s az esetlegesen felmerült kérdéseket közösen tisztázzák.

- 3.2 A bírálóbizottság feladata:

- az eljárás típusának megfelelően esetenként az alkalmasságra és a kizáró okokra vonatkozó igazolások bekérése a nyertes illetőleg – adott esetben – a második legkedvezőbb ajánlattevő vonatkozásában
- a döntéshozó által hozott döntés alapján az összegzés elkészítése, az összegzés ajánlattevőkhöz történő eljuttatása, valamint az összegzés feltöltése az Adatbázisban
- az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése és feladása megjelentetés céljából a Közbeszerzési Hatóság számára
- a hirdetmény ellenőrzéséért fizetendő díj átutalásáról való gondoskodás
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés aláírásra történő előkészítése

Bonyolító bevonása esetén a Bonyolító látja el a fentiekben írt feladatokat.

IV. Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok

- 4.1 Az Önkormányzat nevében a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását a **Polgármester** írja alá. A közbeszerzés nyomán létrejött, szerződést, annak megkötését követően haladéktalanul közzé kell tenni az

Önkormányzat honlapján, valamint az Adatbázisban. A szerződésnek üzleti titok körébe eső része nyilvánosságra nem hozható.

A szerződés közzétételéről a Jegyző gondoskodik.

- 4.2 A szerződésmódosításra csak kivételes esetben a Kbt. 141. §-ában foglaltaknak megfelelően van lehetőség.

Amennyiben a szerződésmódosítás szükséges, ezt a tényt a Jegyző jelzi a határidő lejártá előtt írásban a **Polgármester** felé. A **Polgármester** az általa felkért szakértő közreműködésével megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, s ha igen, megteszi a szükséges lépéseket a módosítás előkészítésére vonatkozóan.

A már megkötött szerződés módosításának jogossága esetén a **Polgármester** jogosult eljárni, a módosításra vonatkozó okmányokat, szerződésmódosítást aláírni.

Szerződésmódosítás esetén a módosítástól számított 15 munkanapon belül hirdetmény megjelentetését kell kezdeményezni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél.

- 4.3 A szerződés mindkét fél általi teljesítését követő 30 napon belül a következő adatokat fel kell tölteni az Adatbázisba.

- hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélküli eljárás esetében felhívásra)
- a szerződő felek megnevezését
- azt, hogy a teljesítése szerződésszerű volt –e
- a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját
- az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját
- kifizetett ellenszolgáltatás értékét

A szerződés teljesülésére vonatkozó adatok feltöltése a Jegyző feladata.

V. A közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati feladatok

A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az önkormányzat jogi képviseletét a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el, akit az adott jogorvoslati eljárásra a **Polgármester** bíz meg.

VI. Éves statisztikai összegzés

Az Önkormányzat az éves közbeszerzéseiről meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig köteles közzétenni az Adatbázisban.

Az éves statisztikai összegzés elkészítése és az Adatbázisba történő feltöltése a **Jegyző** feladata.

VII. Belső ellenőrzés felelősségi rendje

A közbeszerzésekkel kapcsolatos általános előírások betartásának ellenőrzése, továbbá a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának és az eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése a belső – ellenőr feladata.

VIII. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan, a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig meg kell őrizni.

IX. Közbeszerzési eljárások folyamata



Második fejezet

Beszzerzési Szabályzat

Tompa Város Önkormányzata a gazdasági verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) **hatálya alá nem tartozó** árubeszerzései, építési beruházásai és szolgáltatásainak megrendelése érdekében az alábbi szabályzatot alkotja figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 13. § 2.) bekezdés b. pontjában foglaltakra.

I. Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy a Kbt. -ben meghatározott értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési törvényben meghatározott kivételek hatálya alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan megállapítsa azokat az eljárási szabályokat, amelyeket Tompa Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) költségvetésének terhére megvalósított beszerzések (továbbiakban: beszerzések) lefolytatása során köteles alkalmazni.

1.2 A szabályzat hatálya

E szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat által végzett azon árubeszerzésekre, építési beruházásokra, illetve szolgáltatás megrendelésekre, amelyeknek az Önkormányzat költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat, továbbá azokra a beszerzésekre, amelyek a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartoznak.

1.3. Értelmező rendelkezések:

A beszerzés tárgya: árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése.

Amennyiben a beszerzés –egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magába, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a beszerzést minősíteni. Szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés, amelynek a tárgya áru beszerzése és szolgáltatás megrendelésére irányul, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

Becsült érték: az adott beszerzésre az Önkormányzat költségvetésében rendelkezésére álló anyagi fedezet.

Ajánlattevő: az a 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 építési beruházások kivitelezését, illetve építmények építését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja;

Ajánlattételi felhívás: az Önkormányzat által megküldött az ajánlat megtételéhez szükséges információkat tartalmazó felhívás

Összeférhetetlenség: összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, 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.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezi, így különösen:

- a) nem lehet az eljárásban ajánlatkérői oldalon résztvevő döntéshozó testület tagja, vagy a lebonyolításban, előkészítésben, javaslatételben, részt vevő személy, illetve ezen személyek hozzátartozója [Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 2. pont];
- b) nem állhat az ajánlatkérővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni ajánlatkérőnek.

Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a polgármester dönt.

II. Eljárás szabályai

2.1 Minden Önkormányzatot érintő közbeszerzési értékhatárt el nem érő, azonban nettó 2.000.000 Ft-ot meghaladó beszerzésnél az előkészítés a polgármester, ill. az eljárás lebonyolításával megbízott hivatali ügyintéző, vagy kijelölt Bonyolító feladata.

2.2 Az eljárást lezáró döntéshozó a polgármester.

2.3 Minden 2.000.000 Ft-ot meghaladó beszerzés esetében minimum három ajánlattevőtől kell írásos ajánlatot kérni. Ettől eltérni az alábbi esetekben lehetséges

- amennyiben sürgősségi vagy egyéb indok miatt 3 árajánlat beszerzése nem megoldható, akkor legalább 1 árajánlattal, továbbá a beszerzendő termékről, szolgáltatásról legalább 2 db interneten található árra vonatkozó tájékoztató adattal rendelkezni kell
- amennyiben a beszerzendő termék, szolgáltatás egyedi jellege miatt nem megoldható 3 árajánlat beszerzése, ill. interneten nem található tájékoztató adat, akkor azt a – polgármester által aláírtan – dokumentálni kell, és elfogadható 1 db árajánlat.

2.4 Kivételek:

- ha a beszerzés becsült értéke nem haladja meg a nettó 4.000.000 Ft-ot,
- ha a szerződést műszaki-technikai, jogi vagy egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni, (Kizárólagos forgalmazó esetében un. kizárólagossági nyilatkozatot kell kérni),

- építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez,
- árubeszerzés esetén, ha korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése, vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőknek másikkal történő helyettesítése azzal a követelménnyel járna, hogy a műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgot kellene beszerezni, vagy ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben, vagy fenntartásban,
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló azonnali beszerzésekre,
- ha élet, illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében,
- az olyan beszerzésre, ahol a beszerzés nyilvánosan közzétett, bárki által igénybe vehető és kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az e rész szerinti eljárás alkalmazása esetén meghiúsulna,
- közfoglalkoztató által közfoglalkoztatási jogviszony keretében előállított áruk, vagy teljesített szolgáltatások, illetve építési beruházások beszerzésére,
- azon megállapodások, amelyeknél az Önkormányzat és olyan gazdálkodó szervezet köt egymással, amely a Kbt. 9.§ k) pontjában, illetve a Kbt. 118.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feltételeknek megfelel

azzal, hogy a fenti esetekben elegendő egy ajánlat beszerzése, majd ennek írásbeli megrendelése, mely megrendelés megrendelője a Polgármester, s ellenjegyzője a Jegyző és a Pénzügyi Osztály vezetője.

Fenti eljárásoknál előzetes ajánlat bekérése nem indokolt, s nem követelmény.

A fentiekben írt beszerzések elrendelője, s megvalósítója a Polgármester, aki a jogkörébe tartozó lebonyolított beszerzésekről hozott döntéséről a soron következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a képviselőket.

Eljáró Polgármester dönthet fenti beszerzések esetében, hogy a versenyeztetési eljárást lefolytatását rendeli alkalmazni.

2.5 Alapelvek

A beszerzési eljárásban az Önkormányzat köteles - az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével - biztosítani, az eljárásban meghívott ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.

Az e szabályzatban meghatározott jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

A beszerzések során az ajánlattevőknek törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

2.6 Bonyolítás

A versenyeztetés ajánlatkérés útján valósul meg.

Az Önkormányzat a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni. Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

Az ajánlattevőkről a Polgármester dönt.

Az Önkormányzat az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy köteles meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

Az ajánlattételi felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- Az Önkormányzat neve, címe, telefon és faxszámai
- A szerződés meghatározása
- A beszerzés tárgya és mennyisége
- A teljesítés határideje vagy a szerződés időtartama
- Az ajánlattételi határidő, mely azonos az ajánlatok bontásának időpontjával
- Az ajánlat benyújtásának idejét, címét, (helyiség, utca, házszám, emelet szobaszám)
- A pénzügyi ellenszolgáltatás feltétele
- Az ajánlatok elbírálásának szempontja
- Eredményhirdetés ideje, módja

Az ajánlattételi felhívás szükség szerint tartalmazhatja:

- a szerződést biztosító mellékkötelezettségeket
- az ajánlattevők alkalmasságának vizsgálata esetén annak meghatározását, hogy mely körülmény megléte, illetőleg hiánya vagy annak milyen mértékű fogyatékosága miatt minősíti az ajánlatkérő az ajánlattevőt alkalmatlannak a szerződés teljesítésére,
- hiánypótlás lehetőségét vagy kizárását
- minden egyéb olyan információt, ami a megfelelő ajánlattételhez szükséges
- utalást arra, hogy amennyiben az eljárás nyertese a szerződéskötéstől visszalép, arra való utalást, hogy az ajánlatkérő a második legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített személlyel kíván – e szerződést kötni.

Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlattételi felhívásban, meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlattételi felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni. Az új ajánlattételi

határidőt, úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

Az ajánlattételi felhívást a Polgármester hagyja jóvá. Az ajánlattevő a szerződéskötésig az ajánlatához kötve van.

Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlattételi felhívást. Erről valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul írásban értesítenie kell.

Az ajánlatokat írásban és zárt csomagolásban az ajánlattételi felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidőig.

Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell készíteni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvető nevét, és aláírását.

Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni.

Az ajánlatokat a benyújtási határidőt követő 15 napon belül el kell bírálni. Ezen határidő indokolt esetben meghosszabbítható.

Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlattételi felhívás előírásainak megfelel.

Eredménytelen az eljárás ha:

- az ajánlattételi határidőig egyetlen érvényes ajánlat sem érkezett
- az ajánlatkérő a szerződés megkötésére képtelenné válik

Amennyiben nem nyújtott be legalább három ajánlattevő ajánlatot, a beérkezett ajánlatok értékelése megkezdhető, vagy az eljárás bonyolítójának külön döntése alapján az ajánlatok felbontása nélkül újabb ajánlattételre hívhat fel.

Eredménytelen eljárás esetén a Polgármester dönt új eljárás lefolytatásáról.

Érvénytelen az ajánlat ha:

- amennyiben az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtja be az ajánlattevő az ajánlatát,
- amennyiben a felhívásban foglalt követelményeknek nem felel meg,
- amennyiben az ajánlatkérő az ajánlattevőt alkalmatlannak minősíti a szerződés megkötésére,
- amennyiben az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás nettó összege eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt
- a beszerzési becsült érték fölötti összegre tett ajánlatot az ajánlattevő.

2.7 Az eljárás eredményéről a Polgármester dönt.

Az Önkormányzat az eljárást lezáró döntést követő 5 munkanapon belül írásban értesíti valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről.

Eredményes eljárás szerződéskötéssel zárul. A szerződés megkötésére a Polgármester jogosult.

A beszerzés során keletkezett valamennyi dokumentumot az Önkormányzat köteles minimum 5 évig megőrizni.

III. Záró rendelkezés

Jelen Közbeszerzési Szabályzatot az Önkormányzat 59/2016.(IV.14.) Képviselő- testületi határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2016. április 15. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg az ezideig hatályos 161/2012. (IX.19.) Képviselő- testületi határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat és Beszerzési Szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és ahhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Tompa, 2016. április 14.



Jezsekné Kovács Szilvia
Jegyző

Megismerési záradék:

A Közbeszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem és 1 db eredeti példányt átvettem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, a változásokat nyomon követni.

Név	Beszítés	Kelt	Aláírás
	Bokréta Önkormányzati Óvoda 6422 Tompa Szentháromság tér 16. Tel./fax: 77/451-702 Számlaszám: 11732064-16640928 Adószám: 16640928-1-03		
Horváth Militicsiné Tóth Andrea	Bokréta Önkormányzati Óvoda intézményvezető Művelődési Ház és Könyvtár 6422 Tompa, Szabadság tér 5. Tel./Fax: 77/551-520 Számlaszám: 11732064-16640935 Adószám: 16640935-1-03	2016.04.28	
Kiss Ervin	Művelődési Ház és Könyvtár mb. intézményvezető	2016.04.28	