



Lakitelek Önkormányzatának A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekről szóló szabályzata

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének 42/2020.(III.18.) számú határozatával elfogadásra került.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet.....	4
Általános rendelkezések.....	4
1. A Szabályzat célja	4
2. A Szabályzat hatálya	4
3. Alapelvek, alapfogalmak	5
4. Összeférhetetlenség	5
5. Felelősségi rend.....	5
II. Fejezet	6
Eljárásrendek, becstült érték számítása	6
6. A beszerzési eljárások szabályai.....	6
7. A beszerzés becstült értékének számítása.....	7
III. Fejezet	7
A beszerzési eljárás előkészítése.....	7
8. Igénybejelentés megküldése	7
9. A bírálati szempontok meghatározása	8
10. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása	8
IV. Fejezet.....	9
A beszerzési eljárás megindításának és lefolytatásának szabályai.....	9
11. Beszerzési eljárás megindítása	9
12. Kiegészítő tájékoztatás, adatok, pontosítások megadása.....	9
13. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás	9
14. Ajánlattételi felhívás módosítása, visszavonása, ajánlati kötöttség.....	9
15. Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele.....	10
16. A bontás.....	10
17. A hiánypótlás.....	10
18. Az ajánlat érvénytelen, az eljárás eredménytelen.....	10
19. Az eljárás eredménytelensége	10
20. Az ajánlatok értékelése.....	11
21. Tájékoztatás az eljárás eredményéről	11
22. Megrendelés	11
23. Szerződéskötés	12
24. Az iratok megőrzése	12
25. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás.....	12

26. A beszerzési eljárások ellenőrzése	12
V. Fejezet	12
Záró rendelkezések.....	12
1. sz. melléklet.....	13
2. sz. melléklet.....	15

Lakitelek Önkormányzatának Képviselő-testülete Lakitelek Önkormányzatának a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések jogszabályoknak megfelelő lebonyolítása érdekében - figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettsége, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény, továbbá a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezéseire - az alábbi szabályzatot fogadja el:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § A Szabályzat célja, hogy – a vonatkozó jogszabályokra tekintettel – meghatározza az ajánlatkérő által alkalmazandó beszerzési szabályokkal kapcsolatos fogalmakat, feladatokat, hatásköröket és eljárási rendet, biztosítva ezzel Lakitelek Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) valamint az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények (továbbiakban: Intézmények) zavartalan működéséhez szükséges korszerű, megfelelő színvonalú, összetételű és mennyiségű áruk beszerzését, szolgáltatások, valamint építési beruházások megrendelését.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat valamint Intézmények (továbbiakban együttesen: ajánlatkérő) zavartalan működéséhez szükséges korszerű, megfelelő színvonalú, összetételű és mennyiségű áruk beszerzésére, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre, valamint szolgáltatási koncesszióra.

(2) Az ajánlatkérő más ajánlatkérőkkel közösen is megvalósíthat beszerzést. Ez esetben az ajánlatkérők együttműködési megállapodásban rögzítik az együttműködés célját és meghatalmazzák maguk közül az egyik ajánlatkérőt a beszerzési eljárás lefolytatására.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az ajánlatkérő működése során felmerülő valamennyi, nettó 1.000.000,- Ft összeget meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések és beszerzési igények tervezésére, előkészítésére, megvalósítására, teljesítésére, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségekre.

(4) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed továbbá az ajánlatkérő által bonyolított magyar valamint európai uniós projektek keretén belül történő, a nettó 1.000.000,- Ft összeget meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre is, azzal, hogy a projektek keretében bonyolított beszerzések esetén jelen Szabályzatban foglaltak mellett a projekthez kapcsolódó dokumentumokban foglaltakra is figyelemmel kell eljárni, azaz a jogszabály, a beszerzés tárgyát érintő pályázati felhívás, vagy támogatási szerződés alacsonyabb értékhatár esetén is előírja a versenyeztetést.

(5) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzésekre,
- a nettó 1.000.000,- Ft alatti beszerzésekre, mely esetekben az Önkormányzatra valamint Intézményekre vonatkozó számviteli rend, az egyéb - pénzügyi - szabályzatok rendelkezései irányadók,
- továbbá az előre nem tervezhető, sürgős beszerzési feladatokra (olyan esetkörre, amikor egyéb jogszabály mentesít a közbeszerzési eljárás lefolytatása alól; katasztrófavédelemre; az élet- és balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítása érdekében, a vis maior okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre; speciális szakértelmet vagy ismeretet igénylő

beszerzésekre; kizárólagos jogra tekintettel egy meghatározott partnerrel kötendő szerződésre [Kbt. 98. § (2) c) - e)]; stb.....), ezekben az esetekben a beszerzés megrendelésére a polgármester jogosult,
- az un. „in-house” megállapodásokra.

3. Alapelvek, alapfogalmak

3. § A beszerzések során az ajánlatkérő az ajánlattevők részére az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, a nyilvánosságot, valamint a verseny tisztaságát biztosítja.

4. § E szabályzat értelmében:

1. ajánlatkérő: az a beszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység, akinek igénye alapján a beszerzési eljárás megindul; lehet az Önkormányzat vagy az Intézmények (továbbiakban együttesen: ajánlatkérő).
2. ajánlattevő: az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, gazdasági szereplő, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve aki az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be. Ajánlattevőnek minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is.
3. alvállalkozó: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt.
4. beszerzés: minden olyan az ajánlatkérő tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, valamint szolgáltatási koncesszió, amelyek értékhatára meghaladja a nettó 1.000.000,- Ft összeget, de nem éri el a Kbt.-ben meghatározott közbeszerzési értékhatárok összegét.

4. Összeférhetetlenség

5. § (1) A beszerzési eljárás során a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat kell alkalmazni.

(2) Akivel szemben az adott beszerzési eljárás során összeférhetlenségi ok merül fel, köteles azt soron kívül a polgármesternek jelezni. Az összeférhetlenség beállásának pillanatától az érintett személy az adott beszerzési eljárásban nem járhat el.

5. Felelőségi rend

6. § (1) A beszerzési ügyek felelőségei rendjét a (2)-(7) bekezdés határozza meg.

(2) **Lakitelek Önkormányzatának Képviselő-testülete:** megalkotja, szükség szerint módosítja a beszerzési szabályzatot, továbbá az éves költségvetési rendelet elfogadásával biztosítja a pénzügyi forrást a beszerzések végrehajtásához, továbbá felelős a beszerzési eljárás lefolytatását követően a beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjéről meghozott döntés meghozataláért.

(3) A **Polgármester:** az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit gyakorolja; felelős az ajánlatkérő beszerzéseinek és beszerzési folyamatainak stratégiai irányításáért, vezetéséért, valamennyi esetben engedélyezi az eljárások megindítását, felelős a szerződésekkel kapcsolatos teendők ellátásáért, teljesítéséért.

(4) A **Pénzügyi vezető:** felelős az önkormányzati forrásból megvalósuló beszerzési eljárás fedezetének igazolásáért, továbbá a beszerzési eljárások előzetes, gazdasági szempontú megalapozottságának vizsgálatáért.

(5) A **Beszerzési csoport vezetője:** felelős a beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért, az érvényben lévő hatósági előírások és belső szabályzatokban foglaltak betartásáért, a beszerzés becsült értékének meghatározásáért, az ajánlatkérés műszaki leírásának összeállításáért, a bírálati szempontok meghatározásáért, az eljárás dokumentálásáért.

(6) A **Bontási Bizottság:** legalább 3 tagból álló, a polgármesteri hivatal szakapparátusának tagjaiból, valamint adott esetben az eljárásba bevont, külső szakértőkből álló testület, mely biztosítja a bontás során a beszerzési, jogi, pénzügyi és a beszerzés tárgya szerinti szakértelmet. A bontási bizottság munkájáról jegyzőkönyv készül. A bontási bizottság egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással dönt az ajánlatok érvényességéről, az eljárás eredményességéről, és arról, hogy melyik ajánlat elfogadását javasolja a döntéshozónak.

(7) A **Beszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője:** felelős a beszerzés tárgyát érintő szakterület szakértelmének biztosításáért, a beszerzési igény szükségszerűségének indoklásáért.

II. FEJEZET

ELJÁRÁSRENDEK, BECSÜLT ÉRTÉK SZÁMÍTÁSA

6. A beszerzési eljárások szabályai

7. § (1) A nettó 1.000.000,- Ft összeget el nem érő beszerzések esetén beszerzési eljárást nem kell lefolytatni. Ebben az esetben az Önkormányzatra valamint az Intézményekre vonatkozó számviteli rend, az egyéb - pénzügyi - szabályzatok rendelkezései irányadók.

(2) A nettó 1.000.000,- Ft összeget elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén kötelező legalább három, egymástól független gazdasági szereplő írásbeli ajánlatának ajánlatkérő általi bekérése, lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások részéről.

(3) Mellőzni lehet a három ajánlat bekérését, ha:

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §],
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb,
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) 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;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- m) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- n) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- o) a szerződés tárgya olyan, e rendelet 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 beszerzés teljes becslült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

7. A beszerzés becslült értékének számítása

8. § (1) A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (továbbiakban: becslült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

(2) A beszerzés becslült értékének meghatározása a beszerzési csoport vezetőjének a feladata. A becslült érték meghatározásánál figyelemmel kell lenni a részekre bontás tilalmára, a más beszerzési igényekkel való egybevetésre, valamint az esetleges egybeszámitási kötelezettségre, továbbá, hogy az eljárás közbeszerzési törvény hatálya alá tartozik. A beszerzési csoport vezetője a becslült érték meghatározása érdekében helyzet-, illetőleg piacfelmérést végezhet, árajánlatot kérhet be tájékoztatás formájában. Amennyiben a becslült érték megállapítását dokumentumok igazolják, úgy azok az „Igénybejelentő laphoz” (2. számú melléklet) csatolandók.

III. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

9. § Az eljárás nyelve magyar, az esetleges idegen nyelvű iratokat ajánlattevő köteles felelős fordításban benyújtani. Az ügyintézés történhet elektronikusan (e-mail), személyesen, postai úton.

8. Igénybejelentés megküldése

10. § (1) A beszerzési eljárás kezdeményezhető az „Igénybejelentő lap” elnevezésű formanyomtatvánnyal, melyet a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője ír alá és juttatja el a beszerzési csoport vezetője részére.

(2) A formanyomtatványt úgy kell kitölteni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen:

- a) a beszerzés tárgya és mennyisége,
- b) a beszerzés szükségessége, indokoltsága,
- c) a beszerzés várható becslült értéke, ha sor került rá csatolni kell a piackutatás dokumentációját,
- d) a beszerzés közbeszerzés köteles-e vagy sem,
- e) esetlegesen az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők megnevezése és az ajánlattételi felhívás megküldéséhez szükséges kapcsolattartás adatai,
- f) a teljesítés helyére és időpontjára vonatkozó adatokat,
- g) javaslatokat a bírálati szempontok vonatkozásában,
- h) a beszerezni kívánt áru/szolgáltatás/építési beruházás pontos műszaki leírását, a szakmai specifikációt, aminek meghatározása során tekintettel kell lenni az összes olyan körülményre, amely a teljesítés során felmerülhet.

(3) A beszerzési csoport vezetője az Igénybejelentő lapot továbbítja a pénzügyi vezető részére, aki rávezeti a nyomtatványra a fedezetigazolást, majd továbbítja azt a polgármesternek. A polgármester miután engedélyezte a beszerzést továbbítja az Igénybejelentő lapot a beszerzési csoport vezetőjének, aki előkészíti az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációt.

9. A bírálati szempontok meghatározása

11. § (1) Bírálati szempontok fajtái:

- a) legalacsonyabb ár, vagy
- b) legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy
- c) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan – különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális – szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értékelési szempontokat az adott beszerzési eljárás tartalmát alapul véve a beszerzési csoport a Kbt. 76-78. §-ában foglalt rendelkezésekre figyelemmel határozza meg.

10. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása

12. § Az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) beszerzés tárgyát,
- b) beszerzés mennyiségét,
- c) a beszerzés tárgyára vonatkozó pontos műszaki leírást, szakmai specifikációt,
- d) bírálati szempontokat, bírálati szempontokra az ajánlat megadásának módját egységes szerkezetben,
- e) összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén az elbírálás módszerét,
- f) szükség szerint tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás időpontját, helyét,
- g) ajánlatok benyújtási idejének (óra, perc pontossággal), módjának, helyének pontos meghatározását, a példányszámát és a szükséges mellékleteket, valamint azt a rendelkezést, hogy az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük, azaz nem elegendő az ajánlatok postára adása; az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.
- h) az eljárás során kapcsolattartásra kijelölt felelős elérhetőségét,
- i) azt az előírást, hogy az ajánlattevő az ajánlatában – kifejezetten és elkülönített módon, mellékletben – közölt üzleti titok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja, azonban az ajánlattevő nevének, székhelyének (lakóhelyének), az általa kért ellenszolgáltatásnak és a teljesítési határidőnek, valamint az olyan információnak, amely a pontozásnál szerepet játszik, a nyilvánosságra hozatalát nem tilthatja meg,
- j) a szerződéskötés tervezett időpontját,
- k) annak előírását, hogy az ajánlattevő nem igényelhet térítést az ajánlatkérőtől az ajánlat kidolgozásáért, és az ajánlattétellel kapcsolatban más jogcímen sem terjeszthet elő követelést, abban az esetben sem, ha az ajánlatkérő bármilyen okból eredménytelenné nyilvánította az eljárást,
- l) az ajánlattételi felhívás visszavonásának és módosításának lehetőségét, továbbá az ajánlati kötöttségről szóló tájékoztatást a 17. §-ban foglaltak szerint,
- m) jogfenntartást a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására, vagy azt, hogy a döntés meghozataláig eláll az eljárás lefolytatásának szándékától,
- n) az érvénytelenné nyilvánítás 20. § szerinti eseteit,
- o) az ajánlattevő nyilatkozatait átláthatóságról, adatkezelésről, adó és köztartozás mentességéről, lejárt adótartozásról és arról, hogy az ajánlattevő rendelkezik az ajánlatkérő dokumentációban meghatározott feladat ellátásához szükséges eszközzel, személyi és tárgyi feltételekkel,

- p) amennyiben az eljárás nyertese a szerződéskötéstől visszalép, arra való utalást, hogy az ajánlatkérő a második legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített személlyel kíván-e szerződést kötni.

IV. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

11. Beszerzési eljárás megindítása

13. § (1) A beszerzési eljárás megkezdésének, a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés potenciális ajánlattevők részére történő megküldésének időpontját kell tekinteni. A beszerzési csoport vezetője felelős az engedélyezett ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció, a beszerzés tárgyára tekintettel alkalmasnak ítélt ajánlattevők részére történő közvetlen, egyidejű megküldéséért.

(2) A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára – az egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt az ajánlatkérő köteles a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni.

12. Kiegészítő tájékoztatás, adatok, pontosítások megadása

14. § Amennyiben az ajánlattevő a pontos és teljes körű ajánlattételhez kiegészítő tájékoztatást kér - a beszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység által szolgáltatott adatok, információk alapján - annak megválaszolásáról a beszerzési csoport vezetője gondoskodik a tájékoztatások valamennyi ajánlattevő részére történő megküldésével, indokolt esetben - amennyiben az szükséges - intézkedik az ajánlatok beérkezési határidejének módosításáról.

13. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás

15. § (1) A megfelelő ajánlattétel érdekében ajánlatkérő – erre irányuló igény esetén – helyszíni konzultációt vagy tárgyalást tarthat az ajánlattevők részére.

(2) A konzultációról, tárgyalásról, bejárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ajánlattevők részére meg kell küldeni. A jegyzőkönyv ajánlattevők részére történő megküldéséért a beszerzési csoport vezetője felel.

14. Ajánlattételi felhívás módosítása, visszavonása, ajánlati kötöttség

16. § (1) Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlattételi felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlattételi felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni, amelyben új ajánlattételi határidőt kell megállapítani.

(2) Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást. Erről az ajánlatkérő köteles valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul közvetlenül értesíteni.

(3) Tárgyalás tartásának hiányában az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártakor áll be.

(4) Tárgyalásos eljárás esetén az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártakor áll be, kivéve az értékelési szempont szerinti tartalmi elemeket, amelyek vonatkozásában a tárgyalás lezárásával.

(5) Az ajánlati kötöttség beálltával az ajánlat nem módosítható.

15. Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele

17. § (1) Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt.

(2) A benyújtott ajánlatokat a beszerzési eljáráson belül nyilván kell tartani. A benyújtott ajánlatokat beszerzési eljárásonként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A nyilvántartás tartalmazza a beérkezés időpontját, a benyújtás módját továbbá az esetleges egyéb megjegyzéseket.

16. A bontás

18. § (1) Az ajánlatokat az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban megadott helyen és ajánlattételi határidőben (bontás időpontja) felbontja.(2) A bontás során az ajánlattevők nevét, címét és az ajánlat értékelési szempont szerinti tartalmi elemeit kell ismertetni.

(3) A bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet valamennyi ajánlattevőnek meg kell küldeni a bontástól számított nyolc napon belül.

17. A hiánypótlás

19. § (1) A hiánypótlás lehetőségét ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban biztosíthatja vagy kizárhatja. Ha az ajánlatkérő nem zárja ki a hiánypótlást, és ennek körébe eső hiányt állapít meg, a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőről írásban köteles tájékoztatni az összes ajánlattevőt.

(2) Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e. A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlatok módosítását.

18. Az ajánlat érvénytelen, az eljárás eredménytelen

20. § (1) Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlati felhívás feltételeinek megfelel.

(2) Érvénytelen az ajánlat:

- a) amennyiben az ajánlattételi felhívásban foglalt tartalmi követelményeknek nem felel meg,
- b) amennyiben az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja ajánlattevő,
- c) amennyiben a hiánypótlás során módosítja ajánlattevő az ajánlatát,
- d) amennyiben az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtja be ajánlattevő az ajánlatát,
- e) amennyiben ajánlattevőt ajánlatkérő alkalmatlannak minősíti,
- f) amennyiben az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
- g) amennyiben az 5. § -ban meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn ajánlattevővel szemben.

19. Az eljárás eredménytelensége

21. § Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be,
- c) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,

- d) az ajánlatkérő - indokolás nélkül - az eljárás érvénytelenítéséről dönt, vagy a döntés meghozataláig eláll az eljárás lefolytatásának szándékától.

20. Az ajánlatok értékelése

22. § (1) Az ajánlatokat a bontási bizottság – hiánypótlás biztosítása esetén a hiánypótlást követően – értékeli akként, hogy javaslatot tesz arra vonatkozóan a a Képviselő-testületnek, hogy mely ajánlatok érvényesek:

- a) megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e az ajánlatkérő által az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot,
- b) amennyiben szükséges írásban, kér tájékoztatást ajánlattevőtől a hiányzó adatok vonatkozásában,
- c) a teljes körű ajánlatokat a megadott bírálati szempontok alapján értékeli,
- d) az eljárás értékeléséről összesítőt készít.

(2) Az érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevőkkel – amennyiben ajánlatkérő tárgyalás tartásáról előzetesen rendelkezett – a bontási bizottság tárgyal. A tárgyalásról egyidejűleg jegyzőkönyvet kell felvenni. A tárgyalás lezárásakor – illetve tárgyalás nélküli elbírálás esetén az érvényes ajánlatok és alkalmas ajánlattevők kiválasztását követően – az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők közül javaslatot tesz az eljárás nyertesének személyére.

(3) A bontási bizottság készíti elő az (1)-(2) bekezdésekben tett javaslatok alapján az ajánlatok érvénytelenné nyilvánításáról (amennyiben erről külön döntés szükséges) szóló döntést, illetve a beszerzési eljárás eredményes lezárásáról szóló döntést, melyet Lakitelek Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult meghozni.

21. Tájékoztatás az eljárás eredményéről

23. § A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlatkérő az ajánlattevőket a beszerzési eljárást lezáró döntésének közvetlen egyidejű megküldésével értesíti.

22. Megrendelés

24. § (1) A beszerzési csoport vezetője az ajánlatok értékelését követően előkészíti a megrendelőt (1. sz. melléklet) vagy szerződést, és aláírásra - a pénzügyi ellenjegyzést követően - előterjeszti az Önkormányzat vagy az Intézmény részére.

(2) Megrendelőnek minimum tartalmazni kell:

- a) a beszerzési eljárás tárgyát, mennyiségét,
- b) a megrendelni kívánt áru/szolgáltatás pontos meghatározását,
- c) ellenszolgáltatás összegét,
- d) átvétel vagy a teljesítés megkezdésének módját, helyét, időpontját,
- e) a kapcsolattartó, valamint a teljesítésigazolásra jogosult megnevezését,
- f) minőségi elvárásokat,
- g) fizetési feltételeket.

(3) A megrendelő nyertes ajánlattevő részére történő megküldéséről – annak szabályszerű aláírását követően – a beszerzési csoport vezetője gondoskodik.

23. Szerződéskötés

25. § (1) Amennyiben a beszerzési eljárás során a célszerűség, illetve a teljesítés számon kérhetősége azt indokolja, szerződést kell kötni.

(2) A beszerzési csoport vezetője gondoskodik a szerződéstervezet elkészítéséről.

(3) A szerződéstervezetet minden esetben – mellékleteivel felszerelve – a jegyzőnek meg kell küldeni véleményezésre.

(4) A jegyző feladata a szerződéstervezet áttekintése, jogi szempontú véleményezése.

(5) A szerződés ajánlatkérői oldalon történő aláírására – a pénzügyi ellenjegyzést követően – az Önkormányzat vagy az Intézmény jogosult.

(6) A szerződés ajánlattevői oldalon történő aláírásáról – lehetőleg az ajánlatkérői oldalon történő aláírást követően – a beszerzési csoport vezetője gondoskodik.

24. Az iratok megőrzése

26. § A beszerzési eljárás során keletkezett iratokat az eljárás lezárását követően az Iratkezelési Szabályzatban foglalt határidőig, de legalább a keletkezésüktől számított 5 évig meg kell őrizni. Az iratanyagok megőrzésért a beszerzési csoport vezetője a felelős.

25. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás

27. § A beszerzésekről a beszerzési csoport vezetője nyilvántartást vezet.

26. A beszerzési eljárások ellenőrzése

28. § A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. § (1) Ez a szabályzat 2020. április 1. napján lép hatályba. Jelen szabályzatot a 2020. április 01. napja után indított eljárások során kell alkalmazni.

(2) 2020. március 31. napjával hatályát veszti Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének sz. határozatával elfogadott Lakitelek Önkormányzata Közbeszerzési szabályzatának V. fejezete.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti valamennyi, e tárgykörben az Önkormányzat és Intézményei részére kiadott beszerzési szabályzat.

MEGRENDELŐ LAP

Megrendelő/Vevő neve (szervezeti egységkóddal)	
Székhelye	
Képviseli	
Adóigazgatási azonosító száma	
KSH statisztikai számjele	
Keretszámla száma	
Kapcsolattartó	
Elérhetősége	

Szállító neve	
Székhelye	
Képviseli	
Adóigazgatási azonosító száma	
Cégjegyzék száma	
Bankszámla száma	
Kapcsolattartó	
Elérhetősége	

Amegrendeli Önöktől az alábbi termékeket/szolgáltatásokat:

Termék/szolgáltatás megnevezése	Mennyiség/ mértékegység	Egységár (nettó+ÁFA)	Érték összesen (nettó+ÁFA)
ÖSSZESEN:			

Teljesítési határidő:	
Teljesítéssel érintett intézmény neve/címe:	

Kérem, hogy a kiállítandó számlán a megrendelő lapon szereplő tételek az azzal azonos részletezettséggel szerepeljenek.

A számla összegét a a számla beérkezését követő 30 napon belül egyenlíti ki.

Szakmai teljesítésigazolásra kijelölt személy:

Kérem, hogy az aláírt Megrendelő lapot a számlához csatolni szíveskedjen.

Dátum:

.....

A megrendelést a fentiek szerint visszaigazolom:

Dátum:

.....

szállító

Igénybejelentő lap

Az ajánlatkérő neve (Önkormányzat/Intézmény)	
Beszerzési eljárás tárgya	
Beszerzési eljárás típusa	Építési beruházás Árubeszerzés Szolgáltatás megrendelés
Teljesítés igazolására jogosult neve, elérhetőségei	
Amennyiben a beszerzési eljárás uniós vagy állami költségvetési forrásból támogatott, kérjük megadni: <ul style="list-style-type: none"> - projekt címe, azonosítószáma - támogatási szerződés aláírásának várható dátuma 	
Részletes műszaki tartalom (szükség szerint árazatlan költségvetés)	
A teljesítés helye	
A teljesítés határideje/időtartama	

Lakitelek,

.....
beszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezető
aláírás

Csatolt mellékletek (pl. műszaki leírás, tervek, helyszínrajzok, árazatlan költségvetés, stb.)	
Becsült érték	
Beszerezés	Igen – Nem
Közbeszerzés	Igen – Nem

Lakitelek.....

.....
beszerzési csoport vezető
aláírás

Fedezetigazolás

Igazolom, hogy Lakitelek Önkormányzata (6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.)évi költségvetésében a/aztárgyú beszerzési eljárás vonatkozásában kötendő szerződés fedezeteként összesen nettó Ft + ÁFA, azaz bruttóFt rendelkezésre áll akötségvetési soron.

Lakitelek,

.....
pénzügyi vezető
aláírás

Az ajánlattételi eljárás megindítását engedélyezem:

Lakitelek,

.....
polgármester