

Pécel Város Önkormányzata
2119 Pécel, Kossuth tér 1.



**PÉCEL VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Preambulum

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a jelen beszerzési és közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések és közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében, a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzésekbe és közbeszerzésekbe való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítése céljával, továbbá a beszerzések és közbeszerzések előkészítésével, lefolytatásával, azok belső ellenőrzésével kapcsolatos felelősségi rend, a beszerzések és közbeszerzések során az adott ajánlatkérő nevében eljáró, illetve annak eljárásába bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köre a beszerzések és közbeszerzések dokumentálási rendjének meghatározása érdekében a következő beszerzési és közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) alkotja, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

Jelen szabályzat I. FEJEZETE Pécel Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a Péceli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és a Pécel Város Önkormányzata irányítása alatt működő költségvetési szervek (a továbbiakban: Intézmények) közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzéseire irányadó szabályokat rögzíti, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal (a továbbiakban: beszerzési szabályzat).

Jelen szabályzat II. FEJEZETE az Önkormányzat közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzéseire irányadó szabályokat rögzíti, összhangban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénnyel (a továbbiakban: Kbt.), illetve az egyéb vonatkozó jogszabályokkal (a továbbiakban : közbeszerzési szabályzat).

I. FEJEZET

I. ALAPELVEK ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Alapelvek

A versenyeztetési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

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

Az ajánlatkérő a versenyeztetési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.

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

A jelen beszerzési szabályzat rendelkezéseinek alkalmazásakor a nem írásban tett kötelezettségvállalások, egyedi megrendelések, beszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése során az előzőek szerinti alapelvek tiszteletben tartásával kell eljárni.

2. Értelmező rendelkezések

Ajánlati kötöttség: Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban, az ajánlattevő pedig az ajánlatában foglaltakhoz az ajánlattételi határidő lejártával kötve van, kivéve tárgyalásos eljárás esetén, mely esetben az ajánlati kötöttség a végleges ajánlattételi határidő lejártakor áll be. Az ajánlati kötöttség időtartama az ajánlattételi felhívásban kerül rögzítésre. Az ajánlati kötöttség meghosszabbítható, melyre vonatkozóan ajánlatkérő az ajánlattevőket írásban felhívhatja.

Ajánlatkérő: az Önkormányzat, a Hivatal és az Intézmények.

Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Ajánlattételi felhívás: a beszerzési eljárás eredményeként megkötni kívánt szerződés, valamint az eljárásban való részvétel legfontosabb feltételeit tartalmazó dokumentum. A beszerzési eljárás az ajánlattételi felhívás ajánlattevők / gazdasági szereplők részére történő megküldésével / közzétételével indul. Tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tessenek. Ennek megfelelően tartalmazza többek közt az ajánlattevők alkalmasságára vonatkozó kritériumokat, az elbírálás módszerét és az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása alkalmazása esetén a szempontokat és az ahhoz tartozó súlyszámokat is.

Alkalmassági követelmény: Ajánlatkérő által a beszerzési eljárás során meghatározott olyan gazdasági és pénzügyi helyzetre, illetve műszaki és szakmai alkalmasságra vonatkozó követelmény, amely követelménynek való meg nem felelés esetén az érintett ajánlattevő ajánlata érvénytelenné nyilvánítható. Alkalmassági követelményként kizárólag objektív alapú alkalmassági feltételt és ahhoz tartozó igazolási módot írhat elő az ajánlatkérő. Alkalmassági követelmény a beszerzési eljárás tárgyához és annak becsült értékéhez igazodóan, az annak eredményeként megkötendő szerződés teljesítéséhez tényleges szükséges feltételek mértékéig írható elő. Ajánlatkérő nem köteles alkalmassági követelményt alkalmazni.

Beszerzési eljárás: olyan nettó 1.000.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzés, mely során az ajánlatkérő ajánlattételi felhívást küld meg legalább három lehetséges ajánlattevő részére. Az ajánlattételi megkönnyítése érdekében dokumentáció készíthető, amely építési beruházás esetén tartalmazza az árazatlan költségvetést is. Az ajánlatok – igény esetén nyilvános – borítékbontás keretében kerülnek felbontásra egy előre kijelölt legalább három tagból álló bíráló bizottság által, amely egyben elvégzi az ajánlatok értékelését és javaslatot tesznek az eljárás végeredményét illetően, melyről az ajánlattevők írásban értesülnek. Ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel szerződést köt.

Dokumentáció: A megfelelő ajánlattétel megkönnyítése érdekében ajánlatkérő által dokumentáció készíthető, melyet ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban foglaltak szerint bocsát az ajánlattevők / gazdasági szereplők rendelkezésére. Építési beruházás esetén tartalmazza az árazatlan költségvetést is.

Egyedi megrendelés: olyan 100.000 és nettó 1.000.000 Ft közötti beszerzés, mely során ajánlatkérő legalább egy lehetséges szállítótól írásban kér ajánlatot, és az ajánlat beérkezését követően a szállító részére megrendelést küld vagy vele szerződést köt.

Gazdasági szereplő: bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

Kizáró okok: A mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben rögzített kizáró okok, melyek közül Ajánlatkérő jogosult, de nem köteles egynek vagy többnek a beszerzési eljárás keretében történő előírására.

Nem írásban tett kötelezettségvállalás: olyan 100.000 Ft alatti beszerzés, mely írásos vagy szóbeli megrendelés útján történik és a megtörténtéről nyomtatvány készül.

II. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, A BESZERZÉS TÁRGYAI, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI SZABÁLYOK

1. Hatály

- 1.1. Személyi hatály: A szerzerzési szabályzat rendelkezései az Önkormányzatra, a Hivatalra és az Intézményekre (a továbbiakban együttesen: ajánlatkérők) terjednek ki, továbbá az előbb említett ajánlatkérők valamennyi szervezeti egységére, valamennyi, az általuk alkalmazott, a szerzerzési munkafolyamatokban részt vevő munkatársra, valamint az ajánlatkérőkkel jogviszonyban álló egyéb személyre / szervezetre, amennyiben ezen személy / szervezet a részükre megbízási jogviszony keretében feladatot lát el.
- 1.2. Tárgyi hatály: A szerzerzési szabályzat hatálya kiterjed minden olyan az ajánlatkérők által vállalt, a mindenkor hatályos közszerzerzési törvény hatálya alá nem tartozó, a közszerzerzési értékhatárt el nem érő, vagy az ajánlatkérők részéről ellenérték kifizetésével járó, a Kbt. szerinti kivételi körbe tartozó kötelezettségvállalásra, amelynek tárgya árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, valamint építési koncesszió (a továbbiakban együttesen: szerzerzés), továbbá a szerzerzésekhez kötődő valamennyi egyéb folyamat, amelyek vonatkozásában az Önkormányzat, a Hivatal vagy az Intézmény a megrendelő vagy ajánlatkérő.
- 1.3. Időbeli hatály: A szerzerzési szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indított szerzerzésekre kell alkalmazni.
- 1.4. Kivételek: A szerzerzési szabályzat rendelkezései nem terjednek ki az alábbiakra:
 - a) a mindenkor hatályos Kbt. hatálya alá tartozó közszerzerzési, illetve koncessziós szerzerzési eljárásokra;
 - b) a nem visszterhes szolgáltatások körére, különösen adó-visszatérítés ellenében igényelt szolgáltatások, alapítványok egyéb szervezetek részére történő támogatások nyújtására;
 - c) az érvényes és hatályban lévő keretszerződéssel rendelkező vállalkozások lekötött kapacitása mértékéig felajánlott munkákra;
 - d) a szerzerzési eljárás után megkötött keretszerződés alapján megvalósuló anyagbeszerzésre, tárgyi eszköz szerzerzésre és szolgáltatás megrendelésre;
 - e) versenyeljárások, közlemények meghirdetésére;
 - f) katasztrófa (vis maior) helyzetek kezelése érdekében igénybe vett szolgáltatásokra, árubeszerzésekre, beruházásokra, és a váratlan, azonnali beavatkozást igénylő meghibásodások elhárítása érdekében szükségessé váló azonnali megrendelésekre;
 - g) valamint az ügyvédi, közjegyzői, és a közszerzerzési szakértői/tanácsadói, felelős akkreditált közszerzerzési szaktanácsadói tevékenységekkel összefüggő megrendelésekre, szerzerzésekre;
 - h) a művészeti alkotásokkal kapcsolatos szerzerzésekre;
 - i) továbbá a jogszabály által kizárólagosan gyakorolt tevékenységekkel összefüggő megrendelésekre, szerzerzésekre.

2. A szerzerzés tárgyai

- 2.1. Árubeszerzés: Olyan szerzerzés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy a nélkül történő megszerzése.
- 2.2. Építési beruházás: Olyan szerzerzés, amelynek tárgya épület vagy építmény létrehozása vagy meglévő épületen, építményen végzett állagmegóvása, felújítása érdekében végzett kivitelezési munka, a 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kivitelezés, vagy kivitelezés és tervezés, vagy építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.
- 2.3. Szolgáltatás: Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – szerzerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése.
- 2.4. Szolgáltatási koncesszió: ajánlatkérők által, írásban megkötött visszterhes szerzerződés, amelynek keretében az ajánlatkérők szolgáltatás nyújtását rendelik meg, az ajánlatkérők ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.
- 2.5. Építési koncesszió: Ajánlatkérők által, írásban megkötött visszterhes szerzerződés, amelynek keretében az ajánlatkérők építési beruházást rendelnek meg, és az ajánlatkérők ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése

vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével. Akkor tekinthető úgy, hogy a koncessziós jogosult viseli a működési kockázatot, ha bizonytalan, hogy megtérülnek a koncesszió tárgyát képező építmény vagy szolgáltatás létrehozása és üzemeltetése során eszközölt beruházásai, illetve felmerült költségei. A koncessziós jogosult lehetséges vesztesége nem lehet csupán névleges vagy elhanyagolható. A működési kockázat keresleti kockázatból, kínálati kockázatból vagy e két kockázat együtteséből adódhat, és fennállásának megítéléséhez csak a koncessziós jogosult által nem befolyásolható tényezők-ből eredő kockázatok vehetőek figyelembe.

- 2.6. Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a beszerzést minősíteni.

3. Összeférhetetlenség és titoktartási kötelezettsége

- 3.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, - ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- 3.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban ajánlattevőként az a személy vagy szervezet - az a szervezet, amelynek a vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját, tulajdonosát, vagy az előbbieket szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját -, akit az eljárás előkészítésébe bevontak és közreműködése a verseny tisztaságát veszélyeztetheti. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban a 3. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség.
- 3.3. A 3.2. pont vonatkozásában nem minősül összeférhetetlennek az a személy vagy szervezet, amely az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérésben vesz részt, illetőleg támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához készített árajánlatot, feltéve, hogy az ezek alkalmazása kapcsán az Ajánlatkérő nem közölt vele a beszerzési eljárás során az összes ajánlattevő részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.
- 3.4. A beszerzések során valamennyi, az ajánlatkérő által alkalmazott, a beszerzési munkafolyamatokban részt vevő munkatárs, valamint az ajánlatkérővel jogviszonyban álló egyéb személy / szervezet, amennyiben ezen személy / szervezet a részére megbízási jogviszony keretében feladatot lát el, a tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles.
- 3.5. Az eljárásban résztvevő valamely személy vagy az ajánlatkérővel jogviszonyban álló egyéb személy / szervezet esetén a beszerzés során felmerült, fentiek szerinti összeférhetetlenségi okokról a IV. 1. pont szerinti döntéshozót / megrendelőt haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

III. A BESZERZÉSI ÉRTÉKRE ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

- 1.1. 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).
- 1.2. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- 1.3. A beszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést.
- 1.4. Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a beszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.
- 1.5. Ha az ajánlatkérő szervezet több különálló működési vagy szervezeti egységből (a továbbiakban: működési egység) áll, a beszerzés becsült értékének meghatározása során

valamennyi működési egység beszerzési igényét együttesen kell figyelembe venni, kivéve, ha egy különálló működési egység saját gazdasági szervezettel és működési költségvetése felett önálló rendelkezési joggal bír. Ez utóbbi esetben a beszerzés becsült értékét az érintett különálló működési egység szintjén is meg lehet határozni.

- 1.6. A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

2. Egybeszámítási kötelezettség

- 2.1. Tilos az egy időpontban vagy időszakonként rendszeresen visszatérő beszerzést az eljárási szabályok megkerülésére vagy közbeszerzési eljárás mellőzése céljából részekre bontani.

IV. A BESZERZÉSEK FAJTÁI

1. Nem írásban tett kötelezettségvállalás

bruttó 100.000 Ft értékhatár alatt

2. Egyedi megrendelés

a bruttó 100.000 Ft-ot elérő és nettó 1.000.000 Ft közötti értékhatár esetén

3. Beszerzési eljárás

a nettó 1.000.000 Ft-ot elérő és a mindenkori közbeszerzési értékhatár között

V. A BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. A beszerzések során (mint megrendelő, illetve ajánlatkérő nevében döntéshozóként) eljáró személyek:

- 1.1. Az Önkormányzat esetében a polgármester.
- 1.2. A Hivatal esetében a jegyző.
- 1.3. Intézmények esetében a beszerzéssel érintett intézmény vezetője.

2. Bruttó 100.000 Ft értékhatár alatt a megrendelés történhet szóban is, azonban a kötelezettségvállalásról minden esetben ki kell tölteni a 4. sz. melléklet szerinti „TÁJÉKOZTATÁS A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL” nyomtatványt és azt a Hivatal Gazdasági Irodájára kell leadni.

3. A IV. 2. pont szerinti értékhatár feletti beszerzések esetén a beszerzés megkezdése előtt az 5. sz. melléklet szerinti „BESZERZÉSI ELJÁRÁS ENGEDÉLYOKIRATA” (a továbbiakban: engedélyokirat) című nyomtatványt kell kitölteni és az illetékes vezetővel engedélyeztetni. Az engedélyokiraton a Gazdasági Iroda minden esetben az engedélyező aláírása előtt igazolja a pénzügyi fedezet meglétét.

A IV. 2. pont szerinti értékhatárokat elérő beszerzések esetén a kötelezettségvállalásnak mindig írásban kell megtörténnie.

4. A beszerzési cselekmények, így különösen felkérés ajánlattételre, költségvetés benyújtására, költségvetés megküldésére gyakorolhatók elektronikus formában is.

VI. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Nem írásban tett kötelezettségvállalás – bruttó 100.000 Ft alatti beszerzések - esetén a V.2. pont szerint kell eljárni.

2. Egyedi megrendelés:

- 2.1. Az aláírt engedélyokirat birtokában a beszerzés tárgyra legalább egy lehetséges szállítótól kell írásos árajánlatot kérni.

- 2.2. Amennyiben a beérkezett árajánlat összege nem haladja meg az engedélyokiratban szereplő összeget, a szállító részére a 6. sz. melléklet szerinti megrendelőt kell megküldeni, vagy szerződést kell megkötni.
- 2.3. Amennyiben a beérkezett árajánlat összege meghaladja az engedélyokiratban szereplő összeget, a kötelezettségvállalóval az árajánlaton a beszerzést írásban engedélyeztetni kell, és amennyiben a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, ezt követően küldhető ki a szállító részére a megrendelő, vagy köthető meg a szerződés.
- 2.4. A beszerzést lezáró döntést a V.1. pont szerinti személyek hozzák meg.

3. Beszerzési eljárás:

- 3.1. A beszerzéshez ajánlattételi felhívást kell készíteni a 7. sz. melléklet szerinti tartalommal, és azt legalább három lehetséges ajánlattevő részére meg kell küldeni. Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek. Az ajánlattétel megkönnyítése érdekében dokumentáció készíthető, amely építési beruházás esetén tartalmazza az árazatlan költségvetést is.
- 3.2. Az ajánlattételi felhívás ajánlattevők alkalmasságára vonatkozó kritériumokat, az elbírálás módszerét és az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása alkalmazása esetén a szempontokat és az ahhoz tartozó súlyszámokat a polgármester határozza meg.
- 3.3. Az ajánlattételi határidő nem lehet kevesebb a felhívás megküldését követő naptól számított 5 napnál. Ettől eltérni csak rendkívül sürgős esetben lehet, azonban a késedelem nem következhet be a beszerzési eljárást bonyolító hibájából.
- 3.4. Az ajánlatokat zárt borítékban kell benyújtani, és a borítékokra felvezetésre kerül az érkezés szerinti sorszám és a pontos időpont (nap, óra, perc) és az átvételt írásban dokumentálni kell. A határidőn túl érkező ajánlatok tekintetében is a fentiek szerint kell eljárni tekintet nélkül arra, hogy ezen ajánlatok érvénytelenek. A borítékokat az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában fel kell bontani és erről jegyzőkönyvet kell készíteni. Igény esetén nyilvános borítékbonthatást kell tartani, amelyen részt vehetnek az ajánlattevők képviselői is.
- 3.5. A borítékbonthatást megelőzően az V.1. pont szerinti személyek legalább három tagból álló bíráló bizottságot kérnek fel, akik az ajánlatok bontását, értékelését végzik és javaslatot tesznek a döntésre jogosult személy részére.
- 3.6. A bíráló bizottság tartalmi és formai szempontból átvizsgálja az ajánlatokat, szükség esetén hiánypótlást rendel el. Ezt követően megállapítja az ajánlatok érvényességét vagy érvénytelenségét, az érvényes ajánlatokat értékeli és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntéshozó részére. A bíráló bizottság üléséről jegyzőkönyv készül.
- 3.7. Az eljárást lezáró döntést az V. 1. pont szerinti személyek hozzák meg.
- 3.8. Az ajánlattevőket írásban kell értesíteni az eljárás eredményéről.
- 3.9. A szerződést a nyertes ajánlattevővel kell megkötni, az ajánlattételi felhíváson feltüntetett ajánlati kötöttség időtartamán belül.

4. Árajánlatok / Ajánlatok érvénytelensége és eljárás eredménytelensége:

- 4.1. Érvénytelen az ajánlat, ha:
 - 4.1.1 Az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
 - 4.1.2. Ajánlattevővel szemben összeférhetetlenség áll fenn,
 - 4.1.3. Ajánlattevőt a beszerzési eljárásból kizárták arra tekintettel, hogy valamely árajánlatkérőn / ajánlattételi felhívásban előírt kizáró ok hatálya alatt áll, vagy valamely, az árajánlatkérőn / ajánlattételi felhívásban előírt kizáró ok vele szemben a versenyeztetési eljárás folyamán következett be,
 - 4.1.4. Ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
 - 4.1.5. Ajánlattevő nem az ajánlattételi felhívásban szereplő módon és/vagy tartalommal nyújtotta be ajánlatát, vagy egyéb módon nem felel meg az árajánlatkérőben / ajánlattételi felhívásban és (amennyiben dokumentáció készült) a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve az ajánlatkérő által előírt formai követelményeket,
 - 4.1.6. Ajánlattevő ajánlatát visszavonta az ajánlati kötöttség fennállása ellenére.
- 4.2. Eredménytelen az eljárás, ha:
 - 4.2.1. Nem nyújtottak be ajánlatot,

- 4.2.2. Kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be,
- 4.2.3. A legkedvezőbb ajánlat összege eléri vagy meghaladja a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt,
- 4.2.4. A benyújtott ajánlatok mindegyike meghaladta az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékét,
- 4.2.5. Az ajánlatkérőnek a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása miatt,
- 4.2.6. A benyújtott ajánlatok tekintetében lejár az ajánlati kötöttség ideje és egyik ajánlattevő sem tartja fenn az ajánlatát.

VII. A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSÁVAL, A FELADATOK MEGSZERVEZÉSÉVEL, ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSÉGI REND

1. A beszerzési tevékenység irányításáért a beszerzés tárgya szerint illetékes V.1. pont szerinti személyek a felelősök.

1.1. Feladata különösen:

- 1.1.1. Felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét.
- 1.1.2. Azonnal köteles kivizsgálni minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja.
- 1.1.3. Jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja.

2. A különböző eljárási cselekmények lebonyolítását a beszerzéssel érintett hivatali szervezeti egység, intézményi beszerzés esetén az intézményvezető vagy az által megbízott személy végzi.

2.1. A lebonyolító feladatai különösen:

- 2.1.1. Az adott beszerzéseknél közreműködik az érvényesíteni kívánt pénzügyi, műszaki, gazdasági követelmények meghatározásában,
- 2.1.2. Közreműködik a beszerzési dokumentumok előkészítésében, azokat szakmailag ellenőrzi,
- 2.1.3. Segíti az ajánlatok elbírálási rendszerének kialakítását,
- 2.1.4. Haladéktalanul tájékoztatja az V.1. pont szerinti személyt, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot tapasztal és javaslatot tesz annak elhárítására.

3. A Gazdasági Iroda vezetőjének feladata:

- 3.1. A beszerzések pénzügyi forrásának vizsgálata és igazolása.
- 3.2. Pénzügyi fedezet nélküli beszerzési igényről tájékoztatja a V.1. pont szerinti személyeket.

4. A beszerzések belső ellenőrzési rendszerekben történő ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik.

- 4.1. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az ajánlatok értékelésének folyamatára, az elbírálás szempontjainak érvényesítésére.

5. Bírálóbizottság feladata:

- 5.1. Legalább három tagból álló bizottság, pénzügyi, műszaki és jogi szakértelemmel rendelkező személyek, akiket az V.1. szerinti személyek kérnek fel.
- 5.2. Az ajánlatok bontását, értékelését végzi tartalmi és formai szempontból, szükség esetén hiánypótlást rendel el. Ezt követően megállapítja az ajánlatok érvényességét vagy érvénytelenségét,
- 5.3. Az értékelés alapján döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntéshozó részére. A bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyv készül.

6. A beszerzések dokumentálása:

A beszerzések során keletkezett iratokat iktatni kell és azokat az iratkezelés szabályai szerinti időpontig meg kell őrizni.

II. FEJEZET

Értelmező rendelkezések, alkalmazandó jogszabályok

A jelen szabályzat II. FEJEZETÉNEK rendelkezéseit a Kbt. szabályaival együtt és azokkal összhangban kell alkalmazni. Amennyiben valamely kérdésről a szabályzat II. FEJEZETE nem rendelkezik, úgy a Kbt. rendelkezései az irányadók.

A Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben az eltérést kifejezetten megengedi. A Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.

A közbeszerzési eljárásokban alkalmazandó valamennyi fogalom-meghatározást úgy kell értelmezni és alkalmazni, ahogyan azt a Kbt., különösen annak 3. §-a meghatározza. Előbbiekkal összhangban rögzítendő, hogy a Kbt. 57. § (1) bekezdésének eleget tevő, az eljárást megindító felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok egyéb közbeszerzési dokumentumokként, az eljárást megindító felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok együttesen közbeszerzési dokumentumokként kerülnek szerepeltetésre jelen szabályzatban.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása során alkalmazandó jogszabályok:

- a Kbt.,
- a Kbt. végrehajtási rendeletei,
- valamint mindazon jogszabályok, melyek a Kbt. vagy annak végrehajtási rendeletei alapján az adott közbeszerzési eljárás során alkalmazandóak, különös tekintettel a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos ágazati jogszabályokra.
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekre az e törvényben foglalt eltérésekkel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

I. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT ALAPELVEI, HATÁLYA ÉS A KÖZBESZERZÉS TÁRGYAI

Valamennyi közbeszerzési eljárás során az eljárásban részt vevők kötelessége a Kbt. 2. §-ában foglaltak érvényesítése. A Kbt.-ben foglaltakon túl, azzal összhangban a szabályzat az alábbi alapelveket emeli ki.

1. Alapelvek

- 1.1. Törvényesség: Az Önkormányzat a Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat elérő vagy meghaladó beszerzések esetén jelen közbeszerzési szabályzat szerint köteles eljárni. Ajánlatkérő kinyilvánítja, hogy az eljárást megindító felhívás közzététele/megküldése után, a közbeszerzési dokumentumok előírásait tiszteletben tartja, magára nézve kötelezőnek ismeri el, betartja a nyilvánosságra hozott szabályokat és a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit. Ajánlatkérő jóhiszeműen, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján gyakorolja a szabályzatban megfogalmazott jogait és kötelezettségeit, azok rendeltetésével összhangban.
- 1.2. Esélyegyenlőség: Ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban valamennyi érdeklődő gazdasági szereplő számára egyenlő esélyt biztosít. Ennek során figyelembe veszi a nemzeti elbánás elvét.
- 1.3. A verseny tisztasága: A verseny tisztaságának garanciája többek között a Kbt. összeférhetetlenségi, valamint titoktartási szabályainak betartása. Ajánlatkérő valamennyi belső és külső munkatársának az eljárás teljes időtartama alatt úgy kell eljárnia, hogy senkit ne hozzon előnyös vagy hátrányos helyzetbe.

2. Hatály

- 2.1. Személyi hatály: Ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és jelen közbeszerzési szabályzat előírásait. Ajánlatkérő a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján tartozik a törvény hatálya alá. Az Önkormányzat technikai azonosító száma: **AK06148**.
A Kbt. személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat valamennyi szervezeti egységére, valamennyi, az általuk alkalmazott, a közbeszerzési munkafolyamatokban részt vevő munkatársra, valamint az Ajánlatkérővel jogviszonyban álló egyéb személyre / szervezetre, amennyiben ezen személy / szervezet a részükre megbízási jogviszony keretében feladatot lát el.
- 2.2. Tárgyi hatály: A közbeszerzési szabályzatot kell alkalmazni – a beszerzési társulásokban való önkormányzati részvétel kivételével – az Önkormányzat valamennyi közbeszerzési eljárása kapcsán. E szabályzat hatálya kiterjed minden, az Önkormányzat által lefolytatandó, a Kbt.-ben, valamint az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt elérő vagy meghaladó árubeszerzéssel, építési beruházással, szolgáltatás megrendeléssel, építési, valamint szolgáltatási koncesszióval kapcsolatos közbeszerzési eljárásra, továbbá a közbeszerzésekhez kötődő valamennyi egyéb folyamatra.
- 2.3. Időbeli hatály: Jelen közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit a III. FEJEZET szerinti időpontot követően indított közbeszerzésekre kell alkalmazni.

3. A közbeszerzés tárgyai

- 3.1. Árubeszerzés: Olyan beszerzés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy a nélkül történő – megszerzése ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
- 3.2. Építési beruházás: Olyan beszerzés, amelynek tárgya a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) ajánlatkérő részéről:
 - 3.2.1. a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - 3.2.2. építmény kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - 3.2.3. Ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.
- 3.3. Szolgáltatás megrendelése: Olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése ajánlatkérő részéről.
- 3.4. Építési koncesszió: Olyan építési beruházás, amely alapján ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.
- 3.5. Szolgáltatási koncesszió: Olyan szolgáltatás megrendelés, amely alapján ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése, vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.
Akkor tekinthető úgy, hogy a koncessziós jogosult viseli a működési kockázatot, ha bizonytalan, hogy megtérülnek a koncesszió tárgyát képező építmény vagy szolgáltatás létrehozása és üzemeltetése során eszközölt beruházásai, illetve felmerült költségei. A koncessziós jogosult lehetséges vesztesége nem lehet csupán névleges vagy elhanyagolható. A működési kockázat keresleti kockázatból, kínálati kockázatból vagy e két kockázat együtteséből adódhat, és fennállásának megítéléséhez csak a koncessziós jogosult által nem befolyásolható tényezőkből eredő kockázatok vehetőek figyelembe.
- 3.6. Ha a szerződés több – egymással szűkszerszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a beszerzést minősíteni.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA ELŐTT VIZSGÁLANDÓ KÉRDÉSEK

1. Előkészítési szakasz

- 1.1. Ajánlatkérő adott évre tervezett közbeszerzési eljárásairól éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni, a költségvetési év elején, de legkésőbb az adott év március 31-ig.
- 1.2. A közbeszerzési tervet és módosításait a polgármester hagyja jóvá.

1.3. A közbeszerzési terv tartalmazza:

- a tervezett közbeszerzési eljárás megnevezését, tárgyát
- a tervezett közbeszerzési eljárás CPV kódját,
- az irányadó eljárásrendet és típusát,
- a közbeszerzési eljárás indításának tervezett időpontját,
- a szerződés teljesítésének várható időpontját.

- 1.4. A közbeszerzési terv elkészítése előtt ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet azonban a közbeszerzési tervben megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

- 1.5. A közbeszerzési terv nyilvánosságára, megőrzési idejére, megküldésére a Kbt. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján – közzétenni.

2. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt vizsgálandó kérdések

- 2.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- 2.2. Az értékhatár és a Kbt. vonatkozó rendelkezésinek figyelembevételével kell eldönteni, hogy a közbeszerzésekre a Kbt. mely részében meghatározott eljárási rendet kell alkalmazni.
- 2.3. Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást – adott esetben szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – akkor indíthatja meg, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, figyelemmel a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdéseiben, továbbá a 135. § (12) bekezdésében foglaltakra.
- 2.4. Az eljárás fajtájának kiválasztása során figyelemmel kell lenni arra, hogy bizonyos eljárástípus csak akkor alkalmazható, ha annak a Kbt.-ben meghatározott feltételei teljes körűen és bizonyíthatóan fennállnak. Ezen feltételek fennállásának vizsgálatával/bizonyításával kapcsolatos feladat- és felelősségi köröket az adott közbeszerzési eljárás felelősségi rendjének (jelen szabályzat 1. sz. melléklete) tartalmaznia kell.
- 2.5. A közbeszerzési eljárás során egyik eljárásfajtáról a másikra történő áttérés nem megengedett.
- 2.6. A közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatos további feladat és felelősségi körök tekintetében a szabályzat 1. sz. melléklete szerinti felelősségi rend az irányadó.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE

1. Ajánlatkérő nevében eljáró személy(ek):

- 1.1. javaslattevél a közbeszerzési tervben nem szereplő eljárások eljárásrendjének kialakítására,

- 1.2. az éves közbeszerzési tervben szereplő eljárásrendben az eljárást megindító felhívás elkészítése,
- 1.3. az alkalmassági kritériumok, az értékelés módszerének (értékelési szempontok, pontkiosztás) Pénzügyi Bizottság elé terjesztése,
- 1.4. gondoskodás a végleges eljárást megindító felhívás megküldéséről/közzétételéről,
- 1.5. szükség esetén az egyéb közbeszerzési dokumentumok elkészítése,
- 1.6. összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok kezelése,
- 1.7. külső-belső kapcsolattartás, a közbeszerzési eljárás technikai lebonyolítása,
- 1.8. igény esetén kiegészítő tájékoztatás nyújtása,
- 1.9. ajánlatok átvétele, őrzése, bontás megszervezése,
- 1.10. az ajánlatok bírálatában/értékelésében, a Kbt.-ben előírt összegezés elkészítésében, a szerződéskötéssel összefüggésben közreműködés,
- 1.11. jegyzőkönyvek vezetése, megküldése,
- 1.12. az eljárást lezáró döntést követően összegezés készítése az ajánlatok/résztvételi jelentkezések elbírálásáról és annak megküldése minden ajánlattevő/résztvételre jelentkező részére,
- 1.13. iratok kezelése és megőrzése,
- 1.14. a megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése a szerződés hatálya alatt,
- 1.15. éves statisztikai összegezés összeállítása és továbbítása.

2. Közbeszerzési szakértő/tanácsadó, adott esetben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (külső személy vagy szervezet):

- 2.1. Erre irányuló megbízási szerződés alapján ajánlatkérő által felkért közbeszerzési szakértő/tanácsadó, adott esetben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:
 - A bírálóbizottság és/vagy ajánlatkérő nevében eljáró személy munkáját tanácsadással segíti, és/vagy
 - az adott közbeszerzési eljárást lebonyolítja – mint ajánlatkérő nevében eljáró személy.
- 2.2. A közbeszerzési szakértő/tanácsadó, adott esetben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatkörét a feladatra irányuló megbízási szerződésnek pontosan tartalmaznia kell.

3. Bírálóbizottság:

- 3.1. Résztvétel a bontási eljárásban, valamint a bírálatban/értékelésben, adott esetben a rendelkezésre bocsátott bírálati lapok kitöltése.
- 3.2. Döntési javaslatot készít:
 - az ajánlatok/résztvételi jelentkezések érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánításáról;
 - adott esetben az érintett gazdasági szereplő kizárásáról;
 - az érvényes ajánlatoknak az értékelési szempont szerinti értékeléséről;
 - az eljárás eredményére/eredménytelenségére vonatkozóan
- 3.3. A Kbt.-ben meghatározott írásbeli összegezés elkészítése.

4. Pénzügyi Bizottság

- 4.1. Dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról.
- 4.2. Dönt az eljárást megindító felhívás alkalmasságára vonatkozó előírásairól, az értékelési módszeréről (értékelési szempontok, pontkiosztás).

5. Polgármester:

- 5.1. Az éves közbeszerzési terv, illetve a terv, illetve a terven kívüli közbeszerzési eljárások, továbbá a terv módosításának elkészíttetése és jóváhagyása.
- 5.2. Ajánlatkérő nevében eljáró személy(ek), a bírálóbizottság elnökének és tagjainak felkérése, a közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó megbízása a szabályzat 2. sz. melléklete szerinti tartalommal.
- 5.3. Megbízási szerződések megkötése a közbeszerzés bonyolításához szükséges, javasolt külső szakértőkkel.
- 5.4. A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló, illetve a bírálóbizottság szakvéleményének figyelembevételével az eljárást lezáró döntés meghozatala.

- 5.5. Dönt az eljárást megindító felhívás 4.2. pontban nem szereplő tartalmi elemeiről, valamint az eljárást megindító felhívás 4.2. pontban nem szereplő tartalmi elemeinek módosításáról, továbbá a közbeszerzési eljárásra meghívandó ajánlattevőkről.

6. Képviselő-testület:

- 6.1. A közbeszerzési szabályzat elfogadása, illetve módosítása.
- 6.2. Döntést hoz az éves költségvetésben fedezettel nem rendelkező önkormányzati közbeszerzési eljárás szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, illetve rendelkezésre állásáról.
- 6.3. Az eljárások szabályszerűségi ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan, vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát, titoktartást sértő esetek továbbá az eljárásban résztvevő valamely személy vagy az ajánlatkérővel jogviszonyban álló egyéb személy / szervezet esetén a beszerzés során felmerült összeférhetlenségi okok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.

A közbeszerzési eljárásban részt vevők további feladat- és felelősségi körök tekintetében a szabályzat 1. sz. melléklete szerinti felelősségi rend az irányadó.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE, VALAMINT A NEMZETI ELJÁRÁSRENDBEN MEGHATÁROZOTT ESETEK

1. Az eljárás megindítása

A közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja. Közzététel alatt a Közbeszerzési Értesítőben, illetve uniós értékhatár felett az Európai Unió Hivatalos Lapjában történő közzétételt kell érteni.

Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos, illetve a nemzeti eljárásrendben meghatározott eljárások esetén az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket egyidejűleg, közvetlen úton, írásos formában kell felhívni ajánlattételre/résztételre.

2. Az eljárást megindító felhívás

2.1. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás lehet

- ajánlati felhívás,
- részvételi felhívás,
- ajánlattételi felhívás,
- a Kbt. 113. § (1) és 115. § (1) bekezdése szerinti nyílt eljárás és a Kbt. 117. §-a szerint lefolytatott eljárások, egyébiránt valamennyi felhívástípus együttes megnevezése esetén eljárást megindító felhívás.

2.2. Az eljárást megindító hirdetményt külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tartalommal, elektronikus úton és módon – a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett Elektronikus Hirdetménykezelő Rendszeren keresztül – kell megküldeni. Ez irányadó a hirdetményekkel kapcsolatos hiányosságok pótlására is. A közzétételre és a közzétételi díjra a külön jogszabályban meghatározottak az irányadók.

3. A közbeszerzési dokumentumok módosítása/visszavonása

A Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján.

4. Egyéb közbeszerzési dokumentumok

A Kbt. 57. § (1) bekezdésében foglaltak alapján.

5. Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések átvétele

A nem elektronikusan benyújtott résztvételi jelentkezés és ajánlat esetében, az ajánlatot és a résztvételi jelentkezést egy példányban, írásban és zártan, az ajánlati, ajánlattételi vagy résztvételi felhívásban megadott címre közvetlenül (személyesen vagy meghatalmazott útján) vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi, illetve résztvételi határidő lejártáig. Az ajánlatkérő előírhatja elektronikus másolatok benyújtását. A borítékokra felvezetésre kerül az érkezés szerinti sorszám és a pontos időpont (nap, óra, perc), és az átvételt írásban dokumentálni kell. Az ajánlattételi határidő után érkezett ajánlat/résztvételi jelentkezés érvénytelen, de ezen ajánlatok tekintetében is a fentiek szerint kell eljárni.

Ajánlatkérőnek gondoskodnia kell a beérkezett ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontási határidőig történő biztonságos, zárt tárolásáról.

6. Az ajánlat/résztvételi jelentkezés módosítása, visszavonása

Az ajánlattételi/résztvételi határidő lejártát követően a benyújtott ajánlatok/résztvételi jelentkezések kizárólag a vonatkozó eljárástípus Kbt. szerinti szabályozásának megfelelően, valamint a Kbt. 71. §-ában foglaltak szerint módosíthatók. A benyújtott ajánlat/résztvételi jelentkezés fentiekben túli módosításnak vagy visszavonásnak az ajánlattételi/résztvételi határidő lejártá előtt meg kell érkeznie ajánlatkérőhöz, ellenkező esetben az ajánlatot/résztvételi jelentkezést úgy kell figyelembe venni, mintha a módosítás vagy visszavonás meg sem történt volna.

7. Az ajánlatok felbontása

A Kbt. 68. §-ában foglaltak alapján.

8. Az ajánlatok elbírálása, értékelése

- 8.1. Az ajánlatok elbírálására legalább 3, legfeljebb 5 fős bírálóbizottságot kell létrehozni. A bírálóbizottságnak együttesen rendelkeznie a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi, és pénzügyi szakértelemmel.
- 8.2. A bírálóbizottság határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van, döntését egyszerű többséggel hozza, üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 8.3. A bírálóbizottság tagjaira is vonatkozik az összeférhetetlenség elve valamint a titoktartási kötelezettség, amelyről a szabályzat 2. sz. melléklete szerint nyilatkozniuk kell. A bírálóbizottságnak nem lehet tagja az eljárást lezáró döntést meghozó személy.
- 8.4. A bírálóbizottság tagjain és a döntéshozón kívül az eljárásban részt vevő valamennyi személy a szabályzat 3. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot köteles kitölteni az összeférhetetlenség és a titoktartás vonatkozásában.
- 8.5. A bírálóbizottság a szabályzat III.3. pontja és a szabályzat 1. sz. melléklete szerinti feladat- és felelősségi körrel rendelkezik.

9. Döntéshozatal

A közbeszerzési eljárás lezárására vonatkozó döntést a polgármester hozza meg, a bírálóbizottság javaslatának figyelembevételével.

10. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéséről

- 10.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy az ajánlattevőt vagy résztvételre jelentkezőt köteles írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás résztvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy résztvételre jelentkező ajánlatának, illetve résztvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
- 10.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy az eljárást lezáró döntést követően összegezést készít az ajánlatok/résztvételi jelentkezések elbírálásáról és azt megküldi minden ajánlattevőnek, résztvételre jelentkezőnek.

- 10.3. Az ajánlatkérő az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján köteles közzétenni.

11. Szerződéskötés

- 11.1. A szerződést a polgármester írja alá.
- 11.2. A szerződést a nyertesnek nyilvánított ajánlattevővel, vagy annak visszalépése esetén, az összegezésben a nyertes ajánlattevőt követő legkedvezőbb ajánlatot tevő személlyel/szervezettel kell megkötni a közbeszerzési eljárásban közzolt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
- 11.3. A szerződést Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével kell megkötni.
- 11.4. A szerződés – az elkülönítetten kezelt üzleti titok kivételével – nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül.
- 11.5. Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést a honlapján a szerződés megkötését követően haladéktalanul köteles közzétenni. A szerződésnek a honlapon a Kbt. szerinti időtartam alatt folyamatosan elérhetőnek kell lennie.
11. 6. A közbeszerzési eljárás lezárásával megkötött szerződésre, annak módosítására és teljesítésére vonatkozóan a Kbt. Ötödik Részében foglaltakat kell alkalmazni.

12. Az iratok megőrzése

A közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratot ajánlatkérőnek a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezését követő 5 évig meg kell őrizni.

13. Éves statisztikai összegezés

A költségvetési év végén a közbeszerzésekről éves összegzést kell készíteni. Az éves összegzést az ajánlatkérő nevében eljáró személy készíti el, és a tárgyévet követő május 31-ig megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak.

III. FEJEZET

Záró rendelkezések

A beszerzést, közbeszerzést végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait megismerni és az azokban foglaltak szerint az elvárható gondossággal eljárni.

Az egyes európai uniós alapokból finanszírozott közbeszerzési eljárások lefolytatása során a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával kell eljárni.

Ezen kötelezettségének az Önkormányzat külső lebonyolító szervezet igénybevétele esetén, a szervezettel kötött szerződés rendelkezéseitől függően, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy az Önkormányzat e feladat ellátásával megbízott köztisztviselői útján tesz eleget.

A polgármester negyedévente (az áprilisi, a szeptemberi, a novemberi és a januári képviselő-testületi üléseken) tájékoztatni köteles a Képviselő-testületet a döntéseivel megvalósuló költségvetési forrásfelhasználásokról, a jelen szabályzat I. FEJEZET IV. pontja szerinti beszerzésekről és a II. FEJEZET szerinti közbeszerzésekről.

Jelen szabályzatot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2017. (VI. 29.) Kt. határozatával fogadta el. A szabályzat 2017. július 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 91/2016. (III. 31.) Kt. határozattal elfogadott, majd a 105/2016. (IV.19.) és a 118/2016.(IV.28.) Kt. határozatokkal módosított Pécel Város Önkormányzatának beszerzési és közbeszerzési szabályzata.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően megindított beszerzésekre és közbeszerzésekre kell alkalmazni.

Kelt: Pécel, 2017. június 29.

Szöllősi Ferenc
polgármester

Tóth László
jegyző

Mellékletek

1. Felelősségi rend
2. Megbízólevél bírálóbizottsági munkában való részvételhez
3. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
4. Tájékoztatás a nem írásban tett kötelezettségvállalásról
5. Beszerzési eljárás engedélyokirata
6. Egyedi megrendelés megrendelője
7. Ajánlattételi felhívás tartalma

FELELŐSSÉGI REND
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ

Ajánlatkérő megnevezése:	Pécel Város Önkormányzata
Ajánlatkérő székhelye:	2119 Pécel, Kossuth tér 1.
A közbeszerzési eljárás tárgya:	„ ... ”

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT, ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Pénzügyi szakértelen	...	Az eljárás előkészítése és lebonyolítás során: - az eljárás megindítását és adott esetben a bontást megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását; - közreműködik az eljárás becsült értékének meghatározása során tett ajánlatkérői intézkedések dokumentálásban; - javaslatot tesz a gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltételekre, amennyiben annak előírása szükséges; - a fizetési feltételek/szerződést megerősítő biztosítékok/adott esetben egyéb biztosítékok szabályozása/meghatározása; - adott esetben pályázati elszámolhatóság vizsgálata; - adott esetben gondoskodik a felmerülő közzétételi, hirdetményellenőrzési díjak befizetéséről.
	Pénzügyi Bizottság	- dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról. - dönt a közbeszerzési eljárást megindító felhívás alkalmasságára vonatkozó előírásairól, az értékelés módszeréről (értékelési szempontok, pontkiosztás).
	...	Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bírálata/értékelése során: - ellenőrzi az ajánlatoknak/résztvételi jelentkezéseknek az előírt gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelését, amennyiben gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltétel előírásra került; - adott esetben javaslatot készít a Kbt. szerint bírálati cselekmények (hiánypótlási felhívás/felvilágosítás kérés/indokolás kérés/tájékoztatás kérés) szükségességéről; - gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról/résztvételi jelentkezésekről (pl.: fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés stb.); - az eljárást lezáró döntést megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását, vagy jelzi a fedezet hiányát.
Közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki-szakmai) szakértelen	...	Az eljárás előkészítése és lebonyolítása során: - az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározása (részekre bontás tilalmának a Kbt. 19. § (2) és (3) bekezdéseiben foglaltak betartásával); - közreműködik az eljárás becsült értékének meghatározása során tett ajánlatkérői intézkedések dokumentálásban; - összeállítja a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igénylő részeit (pl.: felhívás közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igénylő részei; műszaki leírás, részletes árajánlat, tervek, stb.); - építési beruházás és/vagy tervezési szolgáltatás esetén gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzés

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT, ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
		tárgya szerinti szakértelmet igénylő részei tekintetében az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendeletnek való megfelelésről; - javaslatot tesz a műszaki és szakmai alkalmassági feltételekre, amennyiben annak előírása szükséges; - megvizsgálja, hogy a beszerzés tárgyának jellege és a szerződéshez kapcsolódó további körülmények lehetővé teszik-e a részekre történő ajánlattételt; • amennyiben a részekre történő ajánlattétel biztosított, meghatározza az egyes közbeszerzési részeket; • amennyiben a részekre történő ajánlattétel nem biztosított, megadja ennek indokát a felhívásban; - adott esetben a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igénylő értékelési szempontok szabályozása/meghatározása; - kiegészítő tájékoztatás kérés esetén megválaszolja a műszaki, szakmai jellegű kérdéseket; - adott esetben részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy Ajánlatkérő részéről a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igénylő (műszaki, szakmai) feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelemmel és döntési kompetenciával rendelkező személy jelen legyen a tárgyalás(ok)on.
	...	Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bírálata/értékelése során: - ellenőrzi az ajánlatoknak/résztvételi jelentkezéseknek az előírt műszaki és szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését, amennyiben műszaki és szakmai alkalmassági feltétel előírásra került; - ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igénylő értékelési szempontoknak való megfelelését, amennyiben ilyen értékelési szempont előírásra került; - adott esetben ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát; - adott esetben javaslatot készít a Kbt. szerint bírálati cselekmények (hiánypótlási felhívás/felvilágosítás kérés/indokolás kérés/tájékoztatás kérés) szükségességéről; - műszaki, szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról/résztvételi jelentkezésekről (pl.: közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igénylő értékelési szempontoknak való megfelelés, szakmai ajánlat megfeleltetése stb.).
Közbeszerzési szakértelem	...	- a Megbízási szerződés szerinti feladatok ellátása.
Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó¹	...	- adott esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet szerinti tevékenységek ellátása a megbízási szerződésben foglaltak szerint.

¹ Ez a sor törlendő, ha felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó nem kerül bevonásra.

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT, ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Jogi szakértelem	...	- elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezetét; - jogi kérdésekben állást foglal; - adott esetben részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy Ajánlatkérő részéről a jogi feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelemmel és döntési kompetenciával rendelkező személy jelen legyen a tárgyalás(ok)on; - elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés végleges változatát; - szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét és elkészíti a szükséges dokumentumokat.
Bírálóbizottság	a) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkezik: - ... a) közbeszerzési szakértelemmel rendelkezik: - ... a) jogi szakértelemmel rendelkezik: - ... a) pénzügyi szakértelemmel rendelkezik: - ...	Javaslatot készít a Döntéshozó részére: • az ajánlatok/résztvételi jelentkezések érvényessége vagy érvénytelenné nyilvánítására; • adott esetben az érintett gazdasági szereplő kizárására; • az érvényes ajánlatoknak az értékelési szempont szerinti értékelésére; • az eljárás eredményére/eredménytelenségére vonatkozóan A fentiekben készített javaslatot a Bírálóbizottság a pénzügyi, jogi, a közbeszerzés tárgya szerinti és a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személyekkel közreműködve teszi.
Döntéshozó	... polgármester	a részére megfogalmazott feladatokkal kapcsolatban döntést hoz.

Kelt:, 201.... év ... hónap nap

.....
...
polgármester

**MEGBÍZÓLEVÉL
BÍRÁLÓBIZOTTSÁGI MUNKÁBAN VALÓ RÉSZVÉTELHEZ**

Ajánlatkérő megnevezése:	Pécel Város Önkormányzata
Ajánlatkérő székhelye:	2119 Pécel, Kossuth tér 1.
A közbeszerzési eljárás tárgya:	„...”

Alulírott polgármester, Pécel Város Önkormányzatának mint ajánlatkérőnek a képviselőjében az alábbi személyeket bízom meg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: „Kbt.”) 27. §-a alapján, hogy ajánlatkérő fenti közbeszerzési eljárásában a Bírálóbizottság munkájában részt vegyenek:

Név	Az alábbi szakértelemmel rendelkezik
...	– a közbeszerzés tárgya szerinti
...	– közbeszerzési
...	– jogi
...	– pénzügyi

A megbízott a Kbt., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján jogosult, és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles. A megbízott az eljárás során felmerült, a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Kijelentem, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással összefüggésben nem áll fenn velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség.

Figyelemmel arra, hogy jelen közbeszerzés tárgya építési beruházás, kijelentem, hogy a közbeszerzés tárgya szerinti bírálóbizottsági tag kijelölésekor figyelemmel voltam a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. §-ában foglaltakra.¹

Kelt:, 201.... év ... hónap nap

.....
...
polgármester

Alulírottak ezennel kijelentjük, hogy a fenti közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági kijelölésünket elfogadjuk, a fenti szakértelemmel rendelkezünk. A Kbt. 25. § (6) bekezdésében foglaltak szerint ezennel kijelentjük, hogy a közbeszerzési eljárással összefüggésben nem áll fenn személyünkkel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség.

Továbbá ezúton nyilatkozunk arról, hogy az eljárás során tudomásunkra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44. §-ában és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrizzük.

Kijelentjük továbbá, hogy vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségünknek eleget tettünk.

Kelt:, 201.... év ... hónap nap

...

...

...

¹ Építési beruházás esetén irányadó. Egyéb esetben törlendő!

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Ajánlatkérő megnevezése:	Pécel Város Önkormányzata
Ajánlatkérő székhelye:	2119 Pécel, Kossuth tér 1.
A közbeszerzési eljárás tárgya:	„ ... ”

Alulírott ..., a Kbt. 25. § (6) bekezdésében foglaltak szerint ezennel kijelentem, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással összefüggésben nem áll fenn személyemmel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség.

Továbbá ezúton nyilatkozom arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44. §-ában és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kelt:, 201.... év ... hónap nap

.....

.....
(Költségvetési szerv)

TÁJÉKOZTATÁS A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL

A(Önkormányzat, Hivatal, Intézmény)évi költségvetésének terhére Ft összegben kötelezettséget vállaltam.

A kötelezettségvállalás tárgya:

.....

Kelt:, 201.... év ... hónap nap

.....
Kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában sorszám alatt nyilvántartásba vettem.

Kelt:, 201.... év ... hónap nap

.....
Kötelezettségvállalás nyilvántartó

.....
(Költségvetési szerv)

BESZERZÉSI ELJÁRÁS ENGEDÉLYOKIRATA

1.	Beszerezést végző szervezeti egység:	
2.	A beszerzés tárgya:	
	A beszerzés mennyisége:	
	A beszerzés tervezett időpontja:	
	A beszerzés tervezett befejezése (adott esetben):	
3.	A beszerzés becsült értéke:	
	A beszerzés forrása a költségvetésben:	
	A beszerzésnek van-e költségvetési éven áthúzódó pénzügyi hatása:	
4.	Az alkalmazni kívánt eljárásrend:	
5.	A beszerzés lebonyolítását végző dolgozó megnevezése:	

Kelt:, 201.... év ... hónap nap

.....
beszerzést lebonyolító

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll / nem áll rendelkezésre.*

(megjegyzés:.....)

Kelt:, 201.... év ... hónap nap

.....
gazdasági irodavezető

A beszerzést engedélyezem.

Kelt:, 201.... év ... hónap nap

.....
kötelezettségvállaló

*A szükséges rész aláhúzendó!

.....
(Költségvetési szerv)

Köt. váll. nyt.:.....

MEGRENDELÉS

Készítette:	Dátum:
Megrendelő adatai	
Neve:	
Címe:	
Bankszámlaszáma:	
Adószáma:	
Szállító adatai	
Neve:	
Címe:	
Bankszámlaszáma:	
Adószáma:	

Megrendelés tárgya:	
Teljesítés határideje:	
Ellenszolgáltatás összege:	Nettó ÁFA Bruttó
Fizetés módja:	

Pénzügyi ellenjegyző:

Kötelezettségvállaló:

.....
pénzügyi ellenjegyző neve és beosztása

.....
kötelezettségvállaló neve és beosztása

Kelt:, 201.... év ... hónap nap

Kelt:, 201.... év ... hónap nap

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS TARTALMA

1. Ajánlatkérő neve, címe, elérhetősége, kapcsolattartó
2. A beszerzés tárgya és mennyisége
3. Szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje
4. Ajánlati kötöttség időtartama és feltételei
5. Finanszírozási feltételek
 - 5.1. Részszámla lehetőség
 - 5.2. Teljesítés ellenértéke kiegyenlítésének feltételei
6. Részvételi feltételek
 - 6.1. Pénzügyi-gazdasági alkalmasság
 - 6.2. Műszaki-szakmai alkalmasság
7. Alkalmasság igazolása és feltételei
8. Az eljárás
 - 8.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró, felvilágosítást adó személy
 - 8.2. Az ajánlatok benyújtásának ideje
 - 8.3. Az ajánlatok benyújtásának helye
 - 8.4. Hiánypótlás lehetősége
9. Az elbírálás szempontjai
10. Benyújtandó dokumentumok jegyzéke
 - 10.1. Adatlap
 - 10.2. Felolvasólap
 - 10.3. Ajánlattevő nyilatkozata a feltételek elfogadásáról és a szerződéstervezetről
 - 10.4. Alkalmassági előírások igazolása
 - 10.5. Ajánlattevő nyilatkozata, hogy nincs ellene csőd- és felszámolási eljárás, nem áll végelszámolás alatt, nincs köztartozása
 - 10.6. Árazott költségvetés (adott esetben)
11. Egyéb információk
 - 11.1. Jelen eljárás nem minősül közbeszerzési eljárásnak.
 - 11.2. Ajánlattevő fenntartja azon jogát, hogy az eljárást eredménytelennek nyilváníthatja.
 - 11.3. Ki kell zárni az eljárásból azt az ajánlattevőt, aki ellen csőd-, illetve felszámolási eljárás van, végelszámolás alatt áll, valamint egy évet meghaladó adó- és/vagy társadalombiztosítási járulékfizetési tartozása van.
 - 11.4. Az ajánlatok benyújtása történhet postai úton vagy személyesen, Kézbesítő útján. A postán feladott ajánlat akkor tekinthető benyújtottnak, ha az ajánlattételi határidő lejáratának időpontjáig megérkezett ajánlatkérőhöz.
 - 11.5. Az ajánlatokat zárt borítékban, 1 példányban kell benyújtani, a 8.3. pont szerinti helyen. A borítékon fel kell tüntetni az ajánlat tárgyát, valamint dátumszerűen azt, hogy az ajánlattételi határidőig nem bontható fel.
 - 11.6. A késedelmesen benyújtott ajánlat érvénytelen.
 - 11.7. Minden olyan egyéb információ előírható, ami segíti ajánlattevőt ajánlata megtételében.
12. A felhívás megküldésének napja