

**KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

hatályos: 2018. november 1-től

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Keszthely Város Önkormányzatának a közbeszerzésen kívüli beszerzései bonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13.§ (2) bekezdés b) pontja alapján a következők szerint szabályozza:

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete meghatározza az önkormányzat közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) hatályai alá nem tartozó beszerzéseinek általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét.

#### 2. A szabályzat tárgyi hatálya

2.1. A szabályzat hatálya kiterjed valamennyi olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésére, építési beruházásra (a továbbiakban: beszerzés) melynek vonatkozásában Keszthely Város Önkormányzata a megrendelő, beszerző.

2.2. A szabályzat hatálya kiterjed továbbá a közbeszerzési értékhatárt elérő olyan beszerzésekre, melyekre a Kbt. nem alkalmazandó.

2.3. A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) a Kbt. alapján lefolytatandó beszerzésekre,
- b) beszerzésenként a nettó 2.000 eFt-ot el nem érő beszerzésekre, kivéve amennyiben jogszabály, a beszerzés tárgyát érintő pályázati felhívás, vagy támogatási szerződés alacsonyabb értékhatár esetén is előírja a versenyeztetést,
- c) élet- és balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítása érdekében, a vis maior okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításokkal szükségessé váló azonnali beszerzésekre,
- d) a víz- és vezetékes energiahordozók beszerzésére, közszolgáltatásokra,
- e) azokra a tervezési tevékenységekre, melyekre az ajánlatkérő külön jogszabályban előírt módon tervpályázatot folytat le.

2.4. A képviselő-testület – különleges indokokra tekintettel – mentességet adhat a jelen szabályzat rendelkezéseinek alkalmazása alól, amennyiben a beszerzést ún. in-house (házon belüli) beszerzés keretében végzi el, a feladatellátást saját szervezetének közreműködésével biztosítja.

2.5. A jogszabályban meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni, amennyiben az az adott beszerzésre a jelen szabályzattól eltérő rendelkezéseket tartalmaz.

### 3. A szabályzat személyi hatálya

3.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a beszerzések előkészítésében, lefolytatásában és végrehajtásában részt vevő személyekre és szervezetekre.

3.2. A jelen szabályzat alkalmazása során a beszerző képviselője, ajánlatkérője és a beszerzéssel kapcsolatban a döntéshozatalra jogosult személy a polgármester (a továbbiakban: ajánlatkérő).

### 4. Alapelvek

Keszthely Város Önkormányzata (a továbbiakban: Megrendelő) az alábbi alapelvek figyelembevételével köteles eljárni:

- a) A megrendelés során – ideértve a szerződéskötést is – a Megrendelő, mint ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) A beszerzési eljárásokban Megrendelő esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít a résztvevők számára.
- c) A Megrendelő a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
- d) A Megrendelőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- e) Megrendelő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint a megrendelő székhelye, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások közül választja ki.

### 5. Értelmező rendelkezések

- a) **ajánlattevő:** az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.
- b) **beszerzés:** árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás.
- c) **árubeszerzés:** olyan visszterhes szerződés, melynek tárgya forgalomképes, birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának, vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az önkormányzat részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
- d) **építési beruházás:** olyan visszterhes szerződés, melynek tárgya építési tevékenységgel, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése, építmény kivitelezése, felújítása, rekonstrukciója.
- e) **szolgáltatás megrendelése:** olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, melynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése.

### 6. Összeférhetetlenség

6.1. A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában, az eljárás bármely szakaszában részt vevő személy, (szakértő):

- a) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- b) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa
- c) nem lehet az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelő

- bizottságának tagja;
- d) nem lehet az a)-c) pont szerinti személyek, illetve az ajánlattevő, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója.

Az a)-c) pontban meghatározott tilalom nem vonatkozik arra az esetre, ha az érdekelt gazdálkodó szervezet a Megrendelő többségi tulajdonában áll.

6.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában Megrendelő, ajánlatkérő nevében az a személy vagy szervezet, mely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló közös érdek miatt nem képes.

6.3. A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.

## II.

### BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSA, FEDEZET

#### 1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

1.1. A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

1.2. A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának, megküldésének időpontját kell érteni.

#### 2. A beszerzések értékhatára

A becsült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, melyek:

- a) beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor, és
- b) beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- c) rendeltetése azonos, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

3. Ajánlatkérés, megrendelés csak akkor küldhető el, ha a Megrendelő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. E rendelkezés nem vonatkozik bármely tervezéshez alátámasztó dokumentumként, tájékoztató jelleggel kért ún. indikatív ajánlatokra.

4. A képviselő-testület a költségvetés elfogadásakor, illetve annak módosítása során dönt a beszerzés forrásának biztosításáról és a beszerzés végrehajtásáról, egyedi esetekben külön képviselő-testületi döntés szükséges.

5. A több évre ütemezett beszerzés esetén az évenkénti ütemeknek megfelelő forrásokat kell a költségvetésben szerepeltetni.

### III.

## A BESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK

1. A Megrendelő beszerzési eljárásaiban közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni. A beszerzési eljárásban közreműködő – a 2011. évi CXII. törvénynek (Infotv.) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó rendelkezései figyelembevételével – a beszerzési eljárással kapcsolatos munkája során tudomására jutott valamennyi üzleti titkot, szerzői és személyiségi jogot, iparjogvédelmi jogot megőrizni köteles, nyilvánosságra nem hozhatja.

### 2. Képviselő-testület

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete

- a) megalkotja, és szükség szerint módosítja a beszerzési szabályzatot;
- b) az éves költségvetési rendelet elfogadásával, vagy egyedi döntésével biztosítja a pénzügyi forrást a beszerzések végrehajtásához.

### 3. Döntéshozó

3.1. Keszthely Város Önkormányzata megrendelő jelen szabályzat szerinti beszerzései vonatkozásában döntéshozó: Keszthely Város Polgármestere.

3.2. A döntéshozó feladata különösen:

- a) dönt a beszerzési eljárás, indokolt esetben a feltételes eljárás megindításáról;
- b) jóváhagyja a közreműködő szakértők bevonását;
- c) dönt az eljárás nyerteséről, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról;
- d) pénzügyi és jogi ellenjegyzést követően aláírja a beszerzési szerződéseket és kötelezettségvállalásokat.

### 4. Lebonyolításért felelős

4.1. A lebonyolításért felelős a jegyző, aki e feladatát a Polgármesteri Keszthelyi Polgármesteri Hivatal munkatársainak bevonásával látja el úgy, hogy az adott eljárás tárgya vagy típusa szerinti beszerzés lebonyolításával a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységének (témafelelős osztály) vezetőjét bízta meg, aki kijelöli az adott beszerzést lebonyolító ügyintézőt.

4.2. A lebonyolító feladata különösen:

- a) javaslatot készít az egyes beszerzési eljárások megkezdésére, fajtájára vonatkozóan;
- b) meghatározza a beszerzés tárgyát, ennek keretében:
  - ba) beruházás, felújítás, rekonstrukció, bontás esetén: az elfogadott tervek alapján gondoskodik a költségvetési kiírás elkészítéséről, elkészíttetéséről,
  - bb) eszközbeszerzés esetén: összeállítja az eszközlistát,
  - bc) szolgáltatás esetén: tevékenység, feladatleírás meghatározása;
- c) az ajánlatkérő számára javaslatot tesz az ajánlattevők műszaki, gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltételeinek meghatározására (pl. mérleg, árbevétel, referenciák, stb.);

- d) összeállítja az eljárást megindító dokumentáció tervezetét, gondoskodik az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, tájékoztatók közzétételéről, ajánlattevőknek történő megküldéséről;
- e) az eljárás valamennyi szakaszában dokumentálja az eljárási cselekményeket, feljegyzéseket, jegyzőkönyveket készít;
- f) gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről, az ajánlatok bontásáról, illetve kinyomtatásáról, azok formai és tartalmi értékeléséről;
- g) gondoskodik a szakértői munkacsoport ülésének előkészítéséről, technikai lebonyolításáról;
- h) kiküldi az egyes Megrendelői döntéseket, értesítéseket, döntéseket;
- i) összeállítja - szükség esetén szakértők, tervezők bevonásával - a beszerzési eljárás során feltett kérdésekre adandó válaszokat, megszervezi a szükséges konzultációkat;
- j) az ajánlattevőket írásban értesíti, előkészíti a szerződéskötést, kötelezettségvállalást;
- k) vezeti a beszerzési eljárások dokumentumainak nyilvántartását;
- l) lefolytatja az átadás-átvételi eljárást;
- m) részt vesz a beszerzés pénzügyi elszámolásában, a tárgyi eszköz állományba vételében és üzembe helyezésében;
- n) gondoskodik a garanciális, szavatossági időn belül esetleg felmerülő hibák kijavításának elrendeléséről, ellenőrzéséről, dokumentálásáról, lefolytatja a garanciális idő lejártá előtt a garanciális felülvizsgálati eljárást;
- o) megtesz minden olyan további, döntést nem igénylő adminisztratív cselekményt, melyet jelen szabályzat vagy a döntéshozó a feladatkörébe utal.

## **5. Szakértői munkacsoport**

5.1. A szakértői munkacsoport feladata a beérkezett ajánlatok véleményezése, javaslattétel a döntéshozó számára.

5.2. A szakértői munkacsoport összetétele:

- a) Keszthely Város Alpolgármestere, vagy az általa megbízott személy;
- b) a Városstratégiai Bizottság elnöke, vagy az általa kijelölt bizottsági tag;
- c) a Pénzügyi, Jogi Bizottság elnöke, vagy az általa kijelölt bizottsági tag;
- d) Keszthely Város Jegyzője, vagy az általa megbízott köztisztviselő;
- e) a témafelelős osztály vezetője, vagy az általa megbízott köztisztviselő.

5.3. A szakértői munkacsoport döntését egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

## **6. Külső szakértő**

Az ajánlatkérő szükség esetén - a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel - a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

## IV. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE

### 1. A beszerzési eljárás megindítása, beérkezett ajánlatok kezelése

1.1. A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becstől érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

1.2. A beszerzési eljárást legalább három, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdni. Az ajánlatkérés igazolható módon írásban történhet:

- a) postai levélben,
- b) e-mailben,
- c) faxon,
- d) személyes átvétel útján.

1.3. Az ajánlatkérő által kijelölt ajánlatevők részére történő ajánlatkérés megküldésére a lebonyolító ügyműködés köteles.

1.4. Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

1.5. A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek (ajánlattételi felhívásnak) legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő megnevezését, címét;
- b) a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, műszaki, gazdasági, pénzügyi és jogi feltételeit (különös tekintettel pénzügyi teljesítés feltételeire, a biztosítékokra, garanciára);
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- f) a hiánypótlás lehetőségét, feltételeit vagy a hiánypótlás kizárását;
- g) a szerződés teljesítésére való alkalmasság igazolásának módját (amennyiben az ajánlatkérő előírja);
- h) az ajánlat elbírálásának szempontjait, azon feltételek ismertetését, melyek vállalása az ajánlat érvényességi feltétele, ezek egyenlősége esetén az előnyben részesítés kritériumait, az ajánlatok értékelésénél a bíráló által érvényesíteni kívánt szempontokat; kizáró körülményeket);
- i) az elbírálás és eredményhirdetés körülményeire vonatkozó adatokat;
- j) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben szükséges);

j) az ajánlati kötöttség időtartamát.

1.6. Amennyiben a beszerzés sajátossága miatt a teljesítésre csak egy ajánlattevő alkalmas, különösen ha

a) a szerződés műszaki-technikai sajátosságok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, vagy

b) a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészeti előadás létrehozása vagy Megrendelő általi megszerzése;

c) építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetén, ha korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelése szükséges, melyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől;

d) árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben, úgy a polgármester engedélyével a beszerzési eljárás megindítható az ajánlattételi felhívás egy, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével, kivéve pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén, amennyiben a pályázati feltételek ettől eltérően rendelkeznek.

1.7. Amennyiben az ajánlatkérő készít dokumentációt, köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció a felhívással egyidejűleg megküldésre kerüljön.

1.8. Az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre – a beszerzés tárgyára figyelemmel megkívánt körülmények által – megfelelő határidő álljon rendelkezésre.

1.9. Ajánlatkérő az ajánlatkérési felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja, valamint az ajánlattételi határidő figyelembe vételével módosíthatja. Az ajánlattevők felé a módosításról vagy visszavonásról történő tájékoztatás során az egyenlő esély biztosítására az ajánlatkérő fokozottan köteles gondoskodni.

1.10. Az ajánlatok – az adott pályázati felhívásban konkrétan megjelölt – alábbi módon nyújtható be

a) zárt borítékban postai úton történő megküldéssel;

b) zárt borítékban személyes kézbesítéssel;

c) elektronikus levélben történő megküldéssel;

d) telefax útján történő megküldéssel.

1.11. Amennyiben a felhívásban az ajánlattétel módjára zárt borítékban történő benyújtás került meghatározásra, az ajánlatok bontására vonatkozó előírások az alábbiak:

- a) Az ajánlatok bontását a lebonyolító és az általa felkért, a témafelelős osztály további két munkatársa – ennek hiányában más szervezeti egység munkatársa – végzi.
- b) Az ajánlatok bontásánál jelen lehetnek az ajánlattevők.
- c) Az ajánlatok felbontásakor a lebonyolításért felelős ismerteti az ajánlattevők nevét, az általuk vállalt szolgáltatást és igényelt ellenszolgáltatást, valamint az általuk megjelölt teljesítési határidőt, valamint a kiírásban meghatározott lényeges feltételekre adott ajánlatokat. Ezen túlmenően ismertetheti az ajánlatok egyéb adatait, kivéve, amelyek nyilvánosságra hozatalát ajánlattevő megtiltotta.
- d) A lebonyolításért felelős az ajánlatok bontása után – a pályázatok terjedelmétől függően – azonnal, de legfeljebb 5 napon belül megállapítja, hogy az ajánlatok közül melyek érvényesek.
- e) Az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni és azt az ajánlatokkal együtt a szakértői munkacsoport, valamint a döntéshozó rendelkezésére kell bocsátani.

1.12. Amennyiben a felhívásban az ajánlattétel módjára elektronikus levélben vagy telefax útján történő benyújtás került meghatározásra, az ajánlatok ún. „összesítésére” vonatkozó előírások az alábbiak:

- a) a kinyomtatott és összegyűjtött ajánlatokat a lebonyolító és az általa felkért, a témafelelős osztály további két munkatársa – ennek hiányában más szervezeti egység munkatársa – végzi.
- b) Az ajánlatok összesítésénél jelen lehetnek az ajánlattevők.
- c) Az ajánlatok összesítésekor a lebonyolításért felelős ismerteti az ajánlattevők nevét, az általuk vállalt szolgáltatást és igényelt ellenszolgáltatást, valamint az általuk megjelölt teljesítési határidőt, valamint a kiírásban meghatározott lényeges feltételekre adott ajánlatokat. Ezen túlmenően ismertetheti az ajánlatok egyéb adatait, kivéve, amelyek nyilvánosságra hozatalát ajánlattevő megtiltotta.
- d) A lebonyolításért felelős az ajánlatok összesítése után – a pályázatok terjedelmétől függően – azonnal, de legfeljebb 5 napon belül megállapítja, hogy az ajánlatok közül melyek érvényesek.
- e) Az ajánlatok összesítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt ajánlatokkal együtt a szakértői munkacsoport, valamint a döntéshozó rendelkezésére kell bocsátani.

## **2. A beérkezett ajánlatok véleményezése, eredmény megállapítása**

2.1. Az ajánlatokat legkésőbb a felbontásukat/összesítésüket követő 20 napon belül véleményezni kell. Amennyiben az ajánlatok véleményezése során bizonyos kérdések tisztázása szükséges, az ajánlatkérő az ajánlattevőtől felvilágosítást kérhet, melyet közölni kell a többi ajánlattevővel is.

2.2. A véleményezéshez a szakértői munkacsoport tagjainak összehívásáról a lebonyolítón keresztül az ajánlatkérő gondoskodik.

2.2. A szakértői munkacsoport elvégzi a beérkezett ajánlatok formai és tartalmi értékelését az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján. A kiírás előírásainak, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembevételével javaslatot tesz a döntéshozó felé.

2.3. A szakértői munkacsoport, vagy a lebonyolító – amennyiben a Megrendelő érdekében indokoltnak tartja – 10 munkanapon belül tárgyalást folytathat le az érvényes ajánlatot benyújtott ajánlattevők részvételével.

2.4. Abban az esetben, ha a tárgyalás eredményeként létrejött ajánlat magasabb, mint a rendelkezésre álló forrás összege, a szakértői munkacsoport jogosult szakmai véleményt adni a műszaki tartalom módosítására és új eljárás lefolytatásának kezdeményezésére.

2.5. A szakértői munkacsoport döntését jegyzőkönyvben indokolja. A szakértői munkacsoport a jegyzőkönyvben általa szerződéskötésre alkalmasnak ítélt ajánlatokat rangsorolja. A jegyzőkönyvet a lebonyolító készíti el.

### **3. Eljárásból való kizárás, hiánypótlás, érvénytelenné és érvénytelenné nyilvánítás szabályai**

3.1. Megrendelő jogszabály, a beszerzési szabályzat megsértése, vagy jogellenes magatartásra hivatkozva kizárhatja az eljárásból az ajánlattevőt, különösen

a) ha az ajánlattevőnek köztartozása, vagy a Megrendelő felé fennálló lejárt idejű tartozása van és annak megfizetésére nem kapott halasztást;

b) ha az ajánlattevő, vagy a teljesítésben közvetlen vagy közvetett módon résztvevő, az ajánlattevővel jogviszonyban álló harmadik fél gazdálkodó szervezet nem minősül a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) szerinti átlátható szervezetnek.

3.2. Megrendelő fenntartja a jogot, hogy az eljárást eredménytelenné, vagy a beérkezett ajánlatot érvénytelenné nyilvánítsa.

3.3. Eredménytelen az eljárás, ha

a) nem érkezett ajánlat;

b) kizárólag érvénytelen ajánlat érkezett;

c) valamelyik ajánlattevő az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt a Megrendelő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

3.4. Ajánlatkérő eredménytelennek nyilváníthatja az eljárást, ha egyik ajánlattevő sem tett a Megrendelő anyagi fedezete mértékére figyelemmel megfelelő ajánlatot.

3.5. Érvénytelen az ajánlat, ha

a) az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;

b) az ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;

c) nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban, vagy a szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek;

d) az ajánlattevő, illetőleg az alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;

- e) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy a legkedvezőbb ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt;
- f) kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, lehetetlen vagy túlzottan magas, vagy túlzottan alacsony mértékű (a beérkezett ajánlatok számtani közepétől +/- 30%-ot meghaladó mértékben eltérő), illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz;
- g) nem az ajánlattételre felkért ajánlattevő nyújtott be ajánlatot

3.6. Ajánlatkérő az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel, egy alkalommal biztosíthatja a hiánypótlás lehetőségét.

3.7. A hiánypótlás lehetőségét az ajánlati felhívásban előre kell rögzíteni. Amennyiben hiánypótlásra van lehetőség, akkor ajánlatkérő a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőről egyidejűleg az összes ajánlattevőt köteles tájékoztatni.

3.8. Ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően tett-e eleget. Értékelési szempontokat nem lehet hiánypótlás keretében megadni. A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlatok módosítását.

#### **4. Eredményhirdetés, értesítés, szerződéskötés**

4.1. A szakértői munkacsoport véleményének figyelembevételével az ajánlatokat az ajánlatkérő bírálja el, az ajánlatok felbontását/összesítését követő legfeljebb 30 napon belül és az eredményről írásban értesíti az ajánlattevőket.

4.2. Ajánlatkérő az eredményhirdetés időpontját – indokolt esetben – egy alkalommal legfeljebb 30 nappal elhalaszthatja, melyről az eredeti határidő lejárta előtt köteles írásban tájékoztatni az összes ajánlattevőt a halasztás indokolásának közlésével együtt.

4.3. A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy

b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

4.4. Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével – vagy visszalépése esetén, ha azt az ajánlattételi felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést, vagy teljesítheti a megrendelést.

4.5. Amennyiben az árajánlat kéréssel kiválasztott ajánlattevő az eredményhirdetést követő 15 napon belül nem köti meg a szerződést, úgy a második legjobbnak ítélt ajánlattevővel lehet szerződést kötni. Ha a szerződés újabb 15 napon belül a második legjobbnak ítélt ajánlattevővel sem jöhet létre, a szerződést további 15 napon belül a szakértői munkacsoport, illetve ajánlatkérő által harmadik helyen értékelt

ajánlattevővel lehet megkötni, amennyiben a szakértői bizottság, illetve ajánlatkérő második és harmadik helyre is rangsorol. Ha a szerződés e határidőn belül a harmadikként megjelölt ajánlattevővel sem jön létre, új eljárást lehet lefolytatni.

4.6. A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell azt a kitétel, hogy az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció és az ajánlat a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

4.7. A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek – a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján – meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően, a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében beállott körülmény miatt a szerződés teljesítése egyébként nem lehetséges.

## **5. A beszerzés átvétele, üzembe helyezése és aktiválása**

5.1. A beszerzések átvétele:

- a) beruházás, felújítás, rekonstrukció esetén: a műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása;
- b) készletbeszerzés esetén: minőségi és mennyiségi átadás-átvétel;
- c) szolgáltatás esetén: teljesítés igazolása;
- d) tervezés esetén: teljesítés igazolása.

5.2. Az üzembe helyezési eljárást a beszerzés átadását követő 30 napon belül le kell folytatni. A tárgyi eszköz nyilvántartásba vételéhez állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a tárgyi eszközt aktiválni kell.

5.3. Az üzembe helyezésről, az ahhoz szükséges és a jogszabályokban előírt hatósági engedélyek megszerzéséről, valamint az I. sz. melléklet tartalmi követelményeinek megfelelő üzembe helyezési okmány kiállításáról – a lebonyolító adatszolgáltatása alapján – az üzemeltető gondoskodik.

## **6. A beszerzési folyamat lezárása**

6.1. A beruházás befejezésének időpontja az üzembe helyezési okmány kiállításának napja.

6.2. Beruházás esetén a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya végzi a Városüzemeltetési Osztály közreműködésével a Központi Statisztikai Hivatal részére szükséges adatszolgáltatást.

**V.**  
**A BESZERZÉSEK LEBONYLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE,**  
**DOKUMENTÁLÁS RENDJE**

1. A beszerzési eljárások ellenőrzése a Keszthelyi Polgármesteri Keszthelyi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése keretében történik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, valamint azoknak az elbírálás során történt érvényesítésére.
2. Ajánlatkérő a Keszthelyi Polgármesteri Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.

**VI.**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen Beszerzési szabályzat 2018. november 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.
2. A beszerzésekben közreműködő személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
3. A jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak, az eljárásban közreműködők megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.
4. A Beszerzési Szabályzat
  1. sz. melléklete: Üzembe-helyezési okmány
  2. sz. melléklete: Megismerési nyilatkozat
5. Jelen szabályzatot Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete .../2018. (X. 25.) számú határozatával jóváhagyta.

Keszthely, 2018. ....

Ruzsics Ferenc  
polgármester

ÜZEMBEHELYEZÉSI OKMÁNY

iktatószám:

Állományba-vételi bizonylat sorszáma:

**A BESZERZÉS AZONOSÍTÓ ADATAI**

- 1./ A beszerzés megnevezése és helye:
- 2./ A beszerzés megnevezése és címe:
- 3./ Az üzemeltető megnevezése és címe:
- 4./ A beszerzés jellege:
- 5./ A beszerzés célja:

*A beszerzés költségirányzatára és üzembe helyezésére vonatkozó adatok*

1./ A beszerzés tervezett költség-előirányzata:

*A beszerzés tényleges bekerülési költsége:*

2./ A jelenleg üzembe helyezett beruházás aktivált értéke:

3./ Üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök megnevezése  
(műszaki jellemzője)

<i>Az immateriális javak, tárgyi eszközök megnevezése</i>	<i>Mennyiségi egysége</i>	<i>Mennyisége</i>

A beszerzés üzembe helyezését (rendszeres használatbavételét) elrendelem.

Keszthely, 20

a beszerző (üzemeltető) szervezet  
vezetője

**Megismerési nyilatkozat**

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Ssz	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

