



Alsónémedi Polgármesteri Hivatala

2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Tel: 29/337-101, fax: 29/337-250

alsonemedi@alsonemedi.hu, www.alsonemedi.hu

Szám: AN/221- 159/2020.

ELŐTERJESZTÉS

<u>Készült:</u>	A Képviselő-testület 2020. szeptember 30-i soros ülésére	
<u>Tárgy:</u>	Beszerzési szabályzatok módosítása, intézményi beszerzési szabályzatok elfogadása	
<u>Előterjesztő:</u>	Dr. Tüske Zoltán polgármester	
<u>Ellenjegyezte:</u>	Nagy Ibolya jegyző	
<u>Melléklet:</u>		<input type="checkbox"/>
<u>Tárgyalás:</u>	<u>nyilvános ülés</u>	
	zárt ülés	<input type="checkbox"/>
<u>Elfogadás:</u>	egyszerű többség	<input checked="" type="checkbox"/>
	minősített többség	<input type="checkbox"/>
<u>Véleményezi:</u>		
Kulturális, Sport, Egészségügyi és Szociális Bizottság		<input type="checkbox"/>
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság		<input checked="" type="checkbox"/>
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság		<input type="checkbox"/>

Tisztelt Bizottsági és Képviselő-testületi Tagok!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) b) pontja alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

A Képviselő-testület 2020. március 18-i ülésén módosította a korábbi beszerzési és közbeszerzési szabályzatot, mely módosítások 2020. április 6-tól léptek hatályba és alkalmaztuk őket a mai napig. A jelenleg érvényben lévő beszerzési és közbeszerzési szabályzatok módosítására az alábbiak szerint szeretnék javaslatot tenni:

- Az eltelt időszak tapasztalatai azt mutatták, hogy a kategóriákat meghatározó beszerzési értékhatárokon szükséges változtatni a gördülékenyebb munka érdekében.
- Belső ellenőrünk jelezte, hogy az eddig egységes, egész önkormányzat és intézményeire kiterjedő beszerzési szabályzatokat minden intézményre, mint önállóan működő költségvetési szervre kellene elfogadtatni.
- a vírus okozta különleges helyzet azonnali beszerzési eljárásokat igényelt volna több esetben, melynek lehetősége a jövőben is bármikor fennállhat. Ennek érdekében javaslom a kivételek közé a közegészségügyi vészhelyzetet és a veszélyhelyzetet beemelni.
- Az alkalmazás során igény merült fel újabb mellékletek csatolására a szabályzathoz.

A jelenleg érvényben lévő egységes beszerzési szabályzat az eredetileg I.4., I.6., I.8., I.9., I.10.

Kérem javaslatom alapján a beszerzési szabályzatok módosítását és elfogadását.

Határozati javaslat **.../2020. (IX. 30.) sz. önkormányzati határozat**

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete – a Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság .../2020. (IX.29.) sz. határozati javaslatára – elfogadta

- az Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata
- a Szivárvány Napköziotthonos Óvoda
- a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár
- az Alsónémedi Önkormányzati Konyha
- az ABÉVA Beruházó és Vagyonhasznosító Kft

beszerzési szabályzatát.

A korábbi, 2020. április 6-tól érvényes beszerzési szabályzat 2020. szeptember 30. napjával hatályát veszti.

Határidő: 2020. október 1.

Felelős: Dr. Tüske Zoltán polgármester

Határozati javaslat
.../2020. (IX. 30.) sz. önkormányzati határozat

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete – a Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság .../2020. (IX.29.) sz. határozati javaslatára – elfogadta

- az Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata
- a Szivárvány Napköziotthonos Óvoda
- a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár
- az Alsónémedi Önkormányzati Konyha
- az ABÉVA Beruházó és Vagyonhasznosító Kft


közbeszerzési szabályzatát.

A korábbi, 2020. április 6-tól érvényes beszerzési szabályzat 2020. szeptember 30. napjával hatályát veszti.

Határidő: 2020. október 1.

Felelős: Dr. Tüske Zoltán polgármester

Alsónémedi, 2020. szeptember 9.


Dr. Tüske Zoltán
polgármester



Az előterjesztés törvényes!



Pénzügyi ellenjegyzés:


Pötöke Safranyik Anikó
penzügyi csoportvezető



Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának

Közbeszerzési Szabályzata

Jóváhagyta Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2020. (.....)
számú Képviselő-testületi határozatával

Hatályba lép: 2020.....-án

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Kbt. gyakorlati alkalmazása, a közbeszerzési eljárások törvénynek megfelelő módon történő, hatékony és szabályszerű lebonyolítása érdekében Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a következő közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. A szabályzat célja, alanyi hatálya

A jelen közbeszerzési szabályzat célja Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban: ajánlatkérő) által indított, a Kbt. hatálya alá eső közbeszerzések átláthatóságának, nyilvánosságának, ellenőrizhetőségének megteremtése, az eljárás előkészítése, lebonyolítása, dokumentálása és belső ellenőrzése rendjének, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek, valamint az eljárásban résztvevők felelősségének meghatározása. E szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre.

1. E szabályzat hatálya kiterjed:
 - **Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatára (2351 Alsónémedi, Fő út 58.)**
 - **az Alsónémedi Polgármesteri Hivatalra (2351 Alsónémedi, Fő út 58.)**
2. Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata által fenntartott, egyéb önállóan működő és gazdálkodó intézmények, valamint az Önkormányzat egyszemélyes, ill. többségi tulajdonú gazdasági társaságai önálló ajánlatkérőnek minősülnek, közbeszerzési eljárásaikat önállóan folytatják le, s Közbeszerzési Szabályzatukat önállóan alakítják ki és fogadják el.

II. Az ajánlatkérő jogállása

Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt.-t és végrehajtási jogszabályait, valamint jelen közbeszerzési szabályzat előírásait. A közbeszerzési törvény alanyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő szervezetekről a Kbt. 5. §-a rendelkezik. Az 5. § (1) bekezdés c) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi hatálya alá tartozik.

III. Alapvető, illetve speciális szabályok

Az alábbi pontok a közbeszerzési eljárások alapvető szabályait tartalmazzák, kiegészítve olyan speciális szabályokkal, melyeket a közbeszerzési jogszabályok nem határoznak meg. Egyébiránt a jelen szabályzatnak nem célja a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott szabályozás részletes ismertetése, azok külön rögzítés nélkül is irányadók.

1. A meghatározott értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződés, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötése érdekében Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata a Kbt. szerinti közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást köteles lefolytatni.

A közbeszerzési szerződés megkötésére közbeszerzési eljárást, építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötésére koncessziós beszerzési eljárást (továbbiakban együttesen: közbeszerzési eljárást) kell lefolytatni.

2. A közbeszerzési eljárást a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok rendelkezéseinek betartásával és szakmai szabályok (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatói, Közbeszerzési Hatóság ajánlásai, útmutatói, Közbeszerzési Döntőbizottság határozatai) figyelembe vétele mellett kell előkészíteni és lefolytatni, biztosítva a közpénzek

hatékony felhasználásának átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítését.

3. A közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.
4. Nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, aki a Kbt. 25. § alapján összeférhetetlen. Az összeférhetetlenségből adódó kárt az érintett személy köteles megtéríteni.

A megbízatás során az összeférhetetlenség fenn nem állásának biztosítása az önkormányzati képviselő feladata és felelőssége. Az összeférhetetlenség fennállásának bekövetkeztét a képviselőnek haladéktalanul jeleznie kell a polgármesternek és a bíráló bizottság elnökének.

Az összeférhetetlen önkormányzati képviselő az összeférhetetlenség fennállásáig nem vehet részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében és az eljárási cselekményekben.

5. A Kbt. 25. §-a értelmében az összeférhetetlenségre okot adó, valamint adott esetben azt kizáró esetek:

25. § (1) Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

(2) 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) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a ba)–bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

(4) A (3) bekezdésben foglaltak mellett – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a köztársasági elnök,

b) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,

c) a Kormány tagja,

d) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,

e) a legfőbb ügyész,

f) az Alkotmánybíróság elnöke,

g) az Állami Számvevőszék elnöke,

h) a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi

Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy

i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke

tulajdonában, vagy az a)–i) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

(5) Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a (3)–(4) bekezdés alapján – különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

(6) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetetlenség.

(7) A (3) bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

a) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,

b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [28. § (4) bekezdés] vett részt,

c) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott,

feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

(8) Az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az eljárásból e § alapján csak akkor zárható ki, ha közbeszerzési eljárásban részt vevő gazdasági szereplők esélyegyenlősége más módon nem biztosítható. A kizárást megelőzően az ajánlatkérő – hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés útján – köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy az érintett gazdasági szereplő bizonyítsa, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítésében való részvétele az esélyegyenlőséget és a verseny tisztaságát nem sérti, vagy az összeférhetetlenségi helyzetet más módon elhárítsa. Az összeférhetetlenségi helyzet elhárítása érdekében a gazdasági szereplő által tett intézkedéseket az ajánlatkérő köteles az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásáról szóló összegezésben ismertetni.

6. Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal az érdeklődőket, részvételre jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
7. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért. Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintáját jelen közbeszerzési szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.
8. Az eljárás előkészítése során az írásbeli kapcsolattartás (levél, e-mail) a szóbeli kapcsolattartással egyenértékű azzal, hogy az előkészítéssel kapcsolatos minden jelentős tényt és eseményt írásban dokumentálni kell.
9. Az eljárások lefolytatása, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos minden nyilatkozat vagy más információ közlése írásban, elektronikus úton történik. A közbeszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes, elektronikus közbeszerzési

rendszer (a továbbiakban: EKR) igénybevételével kell lebonyolítani. Az EKR alkalmazásától csak a jogszabályok által meghatározott esetekben lehet eltérni.

10. Amennyiben a beszerzés sajátosságai indokolják, vagy egyéb okból szükséges, a Képviselő-testület az adott közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg a mindenkor jogszabályok által nyújtott keretek között.
11. Közbeszerzés becsült értékén a Kbt. 16-19. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított összegű ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A közbeszerzés becsült értéke meghatározásának biztosítása a jegyző feladata. A becsült értéket a Kbt.-ben meghatározottak szerint az eljárás előkészítése során kell meghatározni és írásban dokumentálni.
12. A mindenkor vonatkozó közbeszerzési értékhatárok a költségvetési törvényben és az Európai Bizottság vonatkozó rendeletében kerülnek rögzítésre, továbbá azok - tájékoztató jelleggel – a Közbeszerzési Hatóság hivatalos honlapján, a www.kozbeszerzes.hu oldalon megtalálhatóak.
13. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

Ajánlatkérő a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kötelező bevonását a Kbt. előírásainál szigorúbban határozza meg: **Ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárásba köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.** A rendelkezés indoka a naprakész jogi és közbeszerzési ismeretek, valamint a szükséges eljárásrendi tapasztalat biztosítása a közbeszerzési eljárások során, továbbá a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kötelező felelősségbiztosítása.
14. Amennyiben az eljárás lebonyolítása a Kbt. valamint végrehajtási jogszabályaiban foglaltakkal összhangban nem elektronikus úton történik (amikor az EKR rendszert üzemzavar miatt nem lehet használni), a beérkezett ajánlatokat a bontási eljárás előtt felbontani tilos. A sérülten érkezett ajánlatokat 3 fő jelenlétében haladéktalanul be kell csomagolni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni. A beérkezett ajánlatok borítékján rögzíteni kell a beérkezés időpontját év/hó/nap pontossággal. Az ajánlattételi határidő napján érkezett ajánlatokon az óra/perc adatokat is fel kell tüntetni.
15. A nyilvánosságra, közzétételi kötelezettségre a Kbt. 42-45. §-ában foglaltak az irányadóak.
16. Az önkormányzat tekintetében a közbeszerzési eljárásokkal összefüggően kötelezettségvállalásra jogosult a képviselő-testület, illetve felhatalmazása alapján a polgármester.
17. A Kbt. 36. § (2) bekezdés szerinti (vagyis versenyjogi jogsértés észlelésére vonatkozó) panaszt vagy bejelentést a bíráló bizottság állítja össze, és a polgármester küldi meg a Gazdasági Versenyhivatalnak.
18. A központosított közbeszerzési rendszerhez történő önkéntes csatlakozásról – amennyiben ennek igénye felmerül – a képviselő-testület dönt.
19. A támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetén a Kbt., valamint jelen közbeszerzési szabályzat rendelkezésein túlmenően az adott támogatási jogviszonyra irányadó jogszabályokat, támogatási szerződés rendelkezéseit, illetve egyéb támogatói előírásokat is szükséges figyelembe venni.

20. Az eljárást megindító felhívás ajánlattevőknek történő közvetlen megküldésével induló eljárások esetén – így különösen a Kbt. 115. § szerinti eljárásoknál – az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők személyéről a képviselő-testület dönt. A Kbt. 115. § szerinti közbeszerzési eljárások esetén a képviselő-testület legalább 5 felhívandó gazdasági szereplőt jelöl ki, akik személyét lehetőség szerint eljárásonként változtatja. Az esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód, valamint verseny tisztaságára vonatkozó közbeszerzési alapelvek érvényre juttatása érdekében az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőkre vonatkozó döntését a képviselő-testület a **Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 46. § (2) bekezdésének c) pontja értelmében zárt ülésen hozza meg. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők személye a kapcsolódó közbeszerzési eljárás ajánlattételi határideje előtt nem nyilvános.** A gazdasági szereplők kijelölésekor Ajánlatkérő a Kbt. 115. § (2) bekezdés szerint jár el és „**csak a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőknek küld ajánlattételi felhívást**”. Ajánlatkérő az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők teljesítésre képességéről még a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően, az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők személyéről szóló **döntés meghozatala előtt köteles meggyőződni** az alábbiak vonatkozásában:

- a közbeszerzés tárgya szerinti referencia megléte;
- a felkérendő gazdasági szereplő tevékenységi körének ellenőrzése;
- a felkérendő gazdasági szereplő gazdasági helyzetének ellenőrzése (az elmúlt 3, lezárt üzleti évben adózás utáni eredménye egy alkalommal sem lehet negatív);
- a felkérendő gazdasági szereplő nem áll a Kbt. 62. § szerinti kizáró okok hatálya alatt;
- a felkérendő gazdasági szereplő, teljesítés idejére vonatkozó szabad kapacitása, mind munkaerő, mind munkagép/eszköz igény vonatkozásában.

IV. Értelmező rendelkezések

1. A Kbt. általános fogalmait a Kbt. 3. §-a ismerteti.
2. Általános fogalom meghatározások:

Bíráló Bizottság: Az ajánlatkérő közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71-72. §] megadását követő - e törvény szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

A bírálóbizottsági tagok egyedi közbeszerzési eljárásra vonatkozó megbízólevelei és feladatmeghatározásai a lentiektől eltérő, speciális felelősségi köröket is előírhatnak.

Pénzügyi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján - a pénzügyi, gazdasági szakértelemmel rendelkező személy, vagy szervezet.

Jogi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében – a Polgármester döntése alapján - a jogi szakértelemmel rendelkező személy, vagy szervezet.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján – a közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet. Ajánlatkérő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót köteles bevonni.

Közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján – az adott beszerzés tárgyához kapcsolódó szakértelemmel rendelkező személy, vagy szervezet.

A közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

II. RÉSZ: A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata által lefolytatott közbeszerzések felelősségi és döntési rendjét jelen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

I. A Képviselő-testület feladatai

1. A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala (amennyiben az adott közbeszerzést a tárgyévi közbeszerzési terv nem tartalmazza),
2. dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról,
3. dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról, annak módosításáról,
4. tanácskozási jogú megfigyelő(ke)t delegálhat az eseti Bíráló Bizottságba,
5. eljárást megindító felhívás (nem hirdetményes eljárás) közvetlen megküldésével induló eljárásnál kijelöli az eljárásban meghívandó gazdasági szereplőket zárt ülésen,
6. meghozza az eljárást lezáró, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést.

Fenti döntéseket a határozatképes Képviselő-testület **a jelen lévő képviselők egyszerű többségével hozza.**

II. A Polgármester feladatai

1. Ajánlati/ajánlattételi, részvételi felhívás és dokumentáció elfogadása,
2. ajánlati/ajánlattételi, részvételi felhívás és dokumentáció módosításának elfogadása,
3. Bíráló Bizottság eseti tagjainak kiválasztása, megbízása,
4. a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, irreálisan alacsony ár / vállalat vizsgálata, számítási hiba javítása, igazolások bekérése, egyéb bírálati cselekmény elrendelése tárgyában,

5. közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi,
6. aláírja a szerződést,
7. szükség esetén aláírja a szerződés módosítását,
8. a megkötött keretmegállapodás alapján a konkrét beszerzés megvalósítása érdekében az ajánlatkérő nevében meghozza a szükséges döntéseket.

III. A Jegyző feladatai

1. Szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől,
2. felel az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért,
3. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők (éves összesített közbeszerzési terv, előzetes tájékoztató elkészítése és megküldése, hirdetmények közzététele stb.) ellátásáról (adott esetben megbízott tanácsadó közreműködésével),
4. az EKR-ben „superuser” jogosultsággal felügyeli az eljárások lefolytatását, adott eljárásra vonatkozó jogosultságot az eljárásba bevont személyekre – így különösen a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóre – delegálhat,
5. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont önkormányzati alkalmazottak és egyéb személyek tevékenységét,
6. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
7. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
8. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról.

IV. Bíráló Bizottság feladatai

1. Megvizsgálja a közbeszerzési eljárásban beérkezett részvételi jelentkezéseket / ajánlatokat – valamennyi tag saját szakértelmét igénylő szempontból,
2. Javaslatot tesz a Polgármester felé a közbeszerzési eljárásban fogantatosítandó eljárási cselekmények (így különösen hiánypótlási felhívás kibocsátása, felvilágosítás kérése, számítási hiba javítása, igazolások és nyilatkozatok benyújtása stb.) tekintetében,
3. Javaslatot tesz a Képviselő-testület felé a közbeszerzési eljárást lezáró döntés tekintetében.

V. A Bírálóbizottság pénzügyi szakértőjének feladatai

1. Felelős azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása ütemezetten rendelkezésre álljon, illetve a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért. Amennyiben a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a fedezet nem állna rendelkezésre, úgy azt a jegyzőnek és a polgármesternek jelezni köteles.
2. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a felhívás, a dokumentáció és a kiegészítő tájékoztatás pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért.
3. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért.

VI. A Bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértőjének feladatai

1. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a szakmai típusú bírálati szempontok meghatározásáért,
2. felel a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért,
3. köteles megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását, ha igen, erről tájékoztatja a Polgármestert,
4. felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott műszaki-szakmai alkalmassági feltételek szakszerűségéért,
5. felel a dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért,
6. a kötendő szerződés aláírásra történő előkészítése szakmai szempontból.

VII. A Bírálóbizottság jogi szakértőjének és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak a feladatai

1. **Jogi szakértelem körébe tartozó feladatok:**
 - a. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, különösen a szerződéstervezet előkészítéséért,
 - b. megbízás alapján ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban.
2. **Közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatok:**
 - a. A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás fajtájának meghatározására;
 - b. a közbeszerzési eljárást az EKR-ben létrehozza és lefolytatja, a szükséges eljárási cselekményeket elvégzi;
 - c. eljárást megindító felhívás előkészítése – e-mail, fax, telefon, személyes –

- egyeztetések alapján;
- d. dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján;
 - e. részvétel a Bíráló Bizottság ülésein, munkájában;
 - f. eljárást megindító felhívás, dokumentáció megküldése;
 - g. kiegészítő tájékoztatás egyeztetése, megküldése;
 - h. amennyiben az eljárás lebonyolítása a Kbt. valamint végrehajtási jogszabályaiban foglaltakkal összhangban nem elektronikus úton történik, az ajánlatok felbontása;
 - i. amennyiben az eljárás lebonyolítása a Kbt. valamint végrehajtási jogszabályaiban foglaltakkal összhangban nem elektronikus úton történik, a jegyzőkönyv előkészítése a bontásról;
 - j. bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek;
 - k. hiánypótlási felhívások előkészítése;
 - l. tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése;
 - m. részvételi jelentkezések / ajánlatok bírálata során javaslatot készít;
 - n. bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
 - o. szakvélemény és döntési javaslat előkészítése;
 - p. írásbeli összegezés előkészítése;
 - q. írásbeli összegezés megküldése a részvételi jelentkezőknek / ajánlattevőknek;
 - r. esetleges jogorvoslati eljárás esetén részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban;
 - s. a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó minden esetben előkészíti a vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Bíráló Bizottság munkájáról.

VIII. A Bíráló Bizottság összetétele, működésének szabályai

1. Az önkormányzat a Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján legalább háromtagú bíráló bizottságot hoz létre, az alábbi összetétellel:
 - jogi szakértelmet biztosító személy
 - pénzügyi szakértelmet biztosító személy
 - közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet biztosító személy
 - közbeszerzési szakértelmet biztosító személy
2. A Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) üléseit a közbeszerzési szakértelmet biztosító személy hívja össze.
3. A Bizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele részt vesz és valamennyi szakterület képviseltetve van. A bizottság tagjai 1-1 szavazattal rendelkeznek. A Bizottság álláspontjáról javaslatban értesíti Döntéshozót, mely javaslatot szótöbbséggel hozza.
4. Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata a beérkezett ajánlatok bontásakor, illetve az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni bejárás, konzultáció tartásakor.
5. Az eljárást megindító hirdetmény csak abban az esetben tehető közzé, küldhető meg közvetlenül az ajánlattevőknek, vagy részvételre jelentkezőknek, ha az adott eljárásban a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező, a pénzügyi-, jogi- és a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy(ek) azt elfogadták és ezzel igazolták, hogy az megfelel a közbeszerzésre, illetve közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályoknak.

III. RÉSZ: ÉVES ÖSSZESÍTETT KÖZBESZERZÉSI TERV

1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével legkésőbb március 31. napjáig a jegyző előkészítése alapján a Képviselő-testület éves összesített közbeszerzési tervet fogad el az adott évre tervezett közbeszerzésekről, melynek mintáját a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
2. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
3. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános. Az ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul.
4. A közbeszerzési terv készítésével kapcsolatos felelősségi köröket a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

IV. RÉSZ: A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik és a belső ellenőr látja el. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

V. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Közbeszerzési Szabályzat 2020. ... -én lép hatályba.
2. Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Alsónémedi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2020. (.....) számú Képviselő-testületi határozatával fogadta el, a korábban e tárgyban alkotott szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Alsónémedi, 2020.

polgármester

jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

(Bíráló Bizottság elnöke/tagjai részére)

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

mint Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata által a megnevezéssel kiírt közbeszerzési eljárásba bevont személy a *Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény* (Kbt.) 25. § bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és titoktartási kötelezettség megszegésének következményeiről.

Jelen nyilatkozat a jogkövetkezmény ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg, az alulírott helyen és napon írtam alá.

Alsónémedi,

.....
aláírás

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZBESZERZÉSI FELELŐSSÉGI REND

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZBESZERZÉSI FELELŐSSÉGI REND				
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó	
1. Beszerzési igények felmérése és összesítése, piacfelmérés	Jegyző	Adott éves költségvetés elfogadásáig	A Közbeszerzési terv jóváhagyásával a Képviselő-testület	
2. Beszerzési igények összesítése (becsült érték meghatározása)	Jegyző	Adott éves költségvetés elfogadásáig, illetve felmerüléskor	-	
3. Éves Összesített Közbeszerzési Terv elkészítése	jegyző előkészíti, polgármester előterjeszti	tárgyév március 31-ig	Képviselő-testület legkésőbb március 31. napjáig elfogadja a tervet, legkésőbb március 31-ig EKR-ben is publikálásra kerül	
4. Éves Összesített Közbeszerzési Terv módosítása évközből	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (bonyolító, közbeszerzési szakértővel rendelkező személy) szükség szerint a jegyző közreműködésével	felmerüléskor	Képviselő-testület	
5. Bíráló Bizottság tagjainak megválasztása (a konkrét közbeszerzési eljárásban a pénzügyi, jogi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértővel rendelkező személyek, illetve	Előkészíti: Jegyző	felmerüléskor	Polgármester	

egyéb tagok megválasztása)				
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó	
6. Közbeszerzési Műszaki leírás összeállítása (Dokumentáció részeként)	közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértővel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester	
7. A beszerzés részekre bonthatóságának vizsgálata	közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértővel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a felelős akkreditált felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-	
8. Eljárást megindító hirdetmény / felhívás, egyéb tájékoztató tervezetének összeállítása (illetve hirdetmény visszavonása, módosítása)	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester	
9. Ajánlati / Részvételi Dokumentáció (beleértve a szerződéstervezet is) tervezetének összeállítása (illetve dokumentáció visszavonása, módosítása)	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a szerződés-tervezetet a jogi szakértő készíti el, vagy ellenőrzi, véleményezi	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester	

10. Ajánlati / Résztvételi Dokumentáció részét képező szerződéstervezet véleményezése	Polgármester, jogi szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
11. Ajánlati/Ajánlattételi, résztvételi felhívás és dokumentáció, szerződés-tervezet jóváhagyása	Polgármester	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
12. Eljárást megindító hirdetmény közzététele, vagy a felhívás közvetlen megküldése	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-
13. Kiegészítő tájékoztatás, helyszíni bejárás, konzultáció lefolytatása	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó koordinálja (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	Kbt.-ben meghatározottak szerint	Polgármester
14. Ajánlati Dokumentáció (értve ez alatt a Résztvételi Dokumentációt is) rendelkezésre bocsátása	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	a hirdetmény közzétételétől az ajánlati / részvételi határidő lejártaig	-

15. Gondoskodik a Kbt.-ben és végrehajtási jogszabályaiban meghatározott dokumentumok EKR-be, továbbá egyéb releváns adatbázisokba történő feltöltéséről, az eljárások EKR-ben történő lefolytatásáról	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Folyamatosan, a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
16. Ajánlatok (ide értve a részvételi jelentkezéseket is) bontása	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	ajánlattételi (részvételi) határidő lejárta	-
17. Bontási jegyzőkönyvek megküldése	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
18. Ajánlatok / Részvételi jelentkezések hiánypótlás előtti bírálata, hiánypótlás, felvilágosítás kérés, irreálisan alacsony ár, / vállalat vizsgálata, számítási hiba javítása, igazolások bekérése, egyéb bírálati cselekmény elrendelése	Bírálbizottság – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt.-ben foglalt határidők betartására	Bíráló Bizottság javaslata alapján: Polgármester
19. Hiánypótlási felhívás, egyéb 18. pont szerinti felhívás, tájékoztató megküldése	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Bíráló Bizottság javaslatát követően haladéktalanul	-

20. Tárgyalás az ajánlattevőkkel	a tárgyalást vezeti és jegyzőkönyvet készít: Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a Bíráló Bizottság tagjai közreműködnek, a Polgármester igény szerint személyesen részt vesz, ill. további személyeket delegál	a megjelölt időpont szerint	-
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
21. Ajánlatok hiánypótlás utáni bírálata (az ajánlat érvényességéről, érvénytelenségéről szóló döntési javaslat előterjesztése), értékelés, adott esetben a Kbt. 69. § (4) bek. alapján benyújtott kizáró okok és alkalmasság igazolások ellenőrzése	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Bíráló Bizottság javaslata alapján: Polgármester
22. Írásbeli szakvélemény, döntési javaslat, jegyzőkönyv összeállítása	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Bíráló Bizottság javaslatát követően haladéktalanul	Bíráló Bizottság

23. Eljárás, illetve részvételi szakasz eredményét megállapító döntés meghozatala	előterjesztést készít a Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Képviselő-testületi ülés meghívójának, anyagainak kiküldési rendje szerint	Bíráló Bizottság javaslata alapján: Képviselő-testület
24. Megkötött keretmegállapodás alapján a konkrét beszerzés megvalósítása	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Polgármester
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
25. Az érvényesség, vagy érvénytelenné nyilvánított ajánlat / részvételi jelentkezés, illetve az eljárásból történő kizárásról hozott döntés visszavonása, vagy döntés az ajánlattevő kizárásáról, amennyiben az a vélhetően törvénysértő korábbi döntést orvosolja, s erre a Kbt. lehetőséget biztosít.	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, vagy más, előterjesztő személy	felmerüléskor	Képviselő-testület
26. Írásbeli összegezés elkészítése	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Eljárás eredményét megállapító döntést követően haladéktalanul	-

27. Döntés a szerződés módosításáról	előkészíti a Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, szükség szerint bevonva a jogi szakértőt	felmerüléskor	Polgármester
28. Írásbeli összegzés megküldése az ajánlattevőknek / részvételre jelentkezőknek	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	a megjelölt időpont, ill. vonatkozó határidő szerint	-
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
29. Tájékoztató az eljárás / részvételi szakasz eredményéről	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	a Kbt.-ben, illetve részlet jogszabályokban meghatározottak szerint	-
30. A kötetendő szerződés aláírásra történő előkészítése a lefolytatott közbeszerzési eljárás alapján	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, szükség szerint a jogi és közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő közreműködésével	az eredményhirdetést követően, figyelemmel a Kbt.-ben foglalt határidők betartására	Aláírja: Polgármester, Ellenjegyző: SZMSZ szabályai szerint
31. Ajánlatkérő képvisellete jogorvoslat esetén	Jogi szakértő és Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-

32. Figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, szükség esetén döntést kezdeményez, tájékoztatást ad a teljesítésről	szakmailag illetékes vezető, szükség szerint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó közreműködésével	a teljesítési határidő szerint	Polgármester	

3. SZÁMÚ MELLÉKLET:
ALSÓNÉMEDI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÉVES KÖZBESZERZÉSI
TERVE (20...)

(A terv csak a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzéseket tartalmazza)

Vonatkozó jogszabály: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és végrehajtási rendeletei

KÖZBESZERZÉS		A közbeszerzés tervezett mennyisége	Eljárásrend	Alkalmazandó / választott eljárás típus, eljárás fajta	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja	Megjegyzés
Megnevezése	Tárgya						

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának

Beszerzési Szabályzata

Jóváhagyta Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2020. (.....)
számú Képviselő-testületi határozatával

Hatályba lép: 2020.....-án

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata és Alsónémedi Polgármesteri Hivatala - közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdésének b) pontja alapján a következők szerint szabályozza:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, hogy rögzítse Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal - közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
2. E szabályzat hatálya kiterjed:
 - **Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatára (2351 Alsónémedi, Fő út 58.)**,
 - **az Alsónémedi Polgármesteri Hivatalra (2351 Alsónémedi, Fő út 58.)**
3. A mindenkor vonatkozó közbeszerzési értékhatárok (melyek értéke alatt jelen beszerzési szabályzat alkalmazandó) a költségvetési törvényben és az Európai Bizottság vonatkozó rendeletében kerülnek rögzítésre, továbbá azok - tájékoztató jelleggel – a Közbeszerzési Hatóság hivatalos honlapján, a www.kozbeszerzes.hu oldalon megtalálhatóak. Közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén jelen Beszerzési Szabályzat nem alkalmazandó, helyette az Önkormányzat mindenkor vonatkozó Közbeszerzési Szabályzata alapján kell eljárni.
4. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az I.1. pontban felsorolt költségvetési szervek a megrendelők vagy ajánlatkérők.
 - A szabályzat hatálya nem terjed ki a mindenkor közbeszerzési törvény (jelen szabályzat elfogadásakor hatályos: közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLI. törvény) (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
 - a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, illetőleg a zavartalan működés biztosítása érdekében alapfokon szükséges azonnali beszerzésekre (A beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést. A döntési jog és annak indokoltságának dokumentálása a kötelezettségvállalót illeti és terheli.), valamint
 - közegészségügyi vészhelyzet által indokolt beszerzésekre;

- a veszélyhelyzetben szükségessé váló beszerzésekre, valamint
 - az alábbi beszerzésekre
 - a) oktatás
 - b) kutatás
 - c) lektorálás
 - d) jogi tanácsadás
 - e) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás
 - f) vizsgálati (audit) tevékenység
 - g) belső ellenőrzés
 - h) könyvvizsgálat
 - i) kizárólagosság
 - j) leltározás
 - k) ha az előzetes piackutatással üzleti titkot kellene kiadni vagy az ajánlatkérés a beszerzés célját hiúsítaná meg
 - l) közműszolgáltatások
 - m) telefonszolgáltatás megrendelése, internet szolgáltatás megrendelése
 - n) banki szolgáltatások
 - o) biztosítási szolgáltatások
5. Jelen szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának, a Polgármesteri Hivatalnak valamennyi alkalmazottjára függetlenül attól, hogy az alkalmazás köztisztviselői, közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszony keretében történik, valamint az Önkormányzat nevében a beszerzési eljárásokba bevont egyéb személyekre.
 6. Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.
 7. Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata vonatkozásában a Polgármester (vagy az általa kijelölt személy), az Alsónémedi Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző (vagy általa kijelölt személy) jogosult kötelezettségvállalásra.

II. BESZERZÉSEK FAJTÁI

1. A beszerzések tárgyuk szerint lehetnek:
 - a. árubeszerzés (a mindenkori Kbt. és költségvetési törvény szerinti értékhatárig);
 - b. építési beruházás (a mindenkori Kbt. és költségvetési törvény szerinti értékhatárig);
 - c. szolgáltatás megrendelése (a mindenkori Kbt. és költségvetési törvény szerinti értékhatárig).

2. Árubeszerzés:

Olyan visszterhes szerződés, melynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az I.1. pontban jelzett szervek részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

3. Építési beruházás:

Olyan visszterhes szerződés megkötése az I.1. pontban jelzett szervek részéről, melynek tárgya az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja szerinti építési tevékenység elvégzése, illetve a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy előbbiek kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt.

4. Szolgáltatás megrendelése:

Olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az I.1. pontban felsorolt szervek által.

5. Vegyes beszerzések:

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

6. A beszerzések értéküktől függően lehetnek:

- **csekély értékű beszerzés:** nettó 500.000,- Ft.-ot meg nem haladó beszerzés;
- **kis értékű beszerzés:** nettó 500.000,- Ft.-ot meghaladó, de nettó 3.000.000 Ft.-ot el nem érő beszerzés,
- **nagy értékű beszerzés:** nettó 3.000.000 Ft. egyedi értéket meghaladó beszerzések a közbeszerzési értékhatárig. Közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén jelen Beszerzési Szabályzat nem alkalmazandó, e helyett az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata szerint szükséges eljárni.

7. A beszerzés annak forrásától függően lehet:

- költségvetési forrásból megvalósuló beszerzés,
- pályázati forrásból megvalósuló beszerzés,
- pályázati forrásból és költségvetési önerővel megvalósuló források.

8. Beszerzési eljárás lefolytatható tárgyalás nélküli nyílt eljárásként, illetve tárgyalásos eljárásként.

9. A tárgyalásos eljárásban az ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő közötti tárgyalás vagy tárgyalások arra irányulnak, hogy az ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést. Tárgyalásos eljárásban az ajánlatkérőnek a felhívásban előre meg kell határoznia a tárgyalás menetét.

A tárgyalásos eljárásban az ajánlatok bírálatát az ajánlatkérő több szakaszban végzi:

a) a felhívásban meghatározott ajánlattételi határidőre benyújtott, ajánlati kötöttséget nem eredményező első ajánlat vonatkozásában az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy az megfelel-e a felhívásban meghatározott feltételeknek.

b) A tárgyalások befejezését követően az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy a végleges ajánlatok megfelelnek-e a felhívás (adott esetben egyéb dokumentumok) tárgyalás befejezésekor tartalmának.

10. Beszerzési eljárás lefolytatható keretszerződés megkötésére is. Ez esetben az ajánlati felhívásban meg kell adni a keretszerződés keretösszegét és/vagy keretmennyiségét.

III. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése:

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

Tilos a beszerzés becsült értékét oly módon meghatározni, mely jelen beszerzési szabályzat szigorúbb előírásainak, vagy a Kbt. előírásainak megkerülését eredményezi. A beszerzések becsült értékének meghatározásakor a közbeszerzéseknél használt részekre bontás tilalmi, egybeszámítási szabályokat is alkalmazni kell.

2. A becsült érték meghatározásának preferált módja: korábbi, hasonló tárgyú szerződés értékének alapul vétele, indikatív ajánlatkérés, vagy előzetes piackutatás. Amennyiben ezen módszerekkel nincs lehetőség a becsült érték meghatározására, úgy más, objektív módszer is alkalmazható.

Pályázati források terhére történő beszerzések esetén a pályázati útmutató szerint kell elvégezni a becsült érték meghatározását.

A becsült érték meghatározását az alkalmazott módszertől függetlenül minden esetben dokumentálni szükséges.

3. Korábbi, hasonló tárgyú szerződésként olyan szerződés vehető figyelembe, melynek alapvető feltételei megegyeznek a tervezett beszerzés feltételeivel. Eltérő időtartamú, de hasonló tárgyú szerződések esetén a becsült értéket időarányosan kell meghatározni. Indikatív ajánlatkérés esetén legalább három, egymástól, és az I.1. pontban felsorolt szervektől is független gazdasági szereplőtől történik az árajánlatok bekérése. Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három, egymástól, és az I.1. pontban felsorolt szervektől is független forgalmazó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe.

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

IV. BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Eljárások fajtái szerint irányadó eljárásrend:

- a) **csekély értékű beszerzéseknél** nem szükséges ajánlatok bekérése, a kötelezettségvállalás történhet szóban és írásban egyaránt, analitikus nyilvántartás vezetése mellett, a külön szabályzat előírásai szerint. **Csekély összegű beszerzés lefolytatásának elrendelésére és az eljárás döntéshozatalára a Polgármester, illetve a jegyző saját hatáskörben jogosult, valamint az általuk írásban kijelölt személy is jogosult.**

Kivétel: Bruttó 200.000,- Ft. feletti értéknél írásbeli kötelezettségvállalás kötelező.

- b) **a nettó 500.000,- Ft.-ot meghaladó értékű kis értékű beszerzéseknél** legalább három, egymástól független gazdasági szereplőtől szükséges írásban ajánlatot bekérni és az írásos kötelezettségvállalás formája megrendelés és/vagy szerződés. **A kis értékű beszerzés lefolytatásának elrendelésére és az eljárás döntéshozatalára, valamint a szerződés megkötésére a Polgármester, illetve a jegyző saját hatáskörben jogosult, valamint az általuk írásban kijelölt személy is jogosult.**
- c) **nagy értékű beszerzéseknél** legalább három, egymástól független gazdasági szereplőtől szükséges írásbeli ajánlatot bekérni, és a létrejött szerződést írásba kell foglalni. **Nagy értékű beszerzés lefolytatásának elrendelésére és a beszerzés lefolytatására a Polgármester, illetve a jegyző jogosult, azonban a nagy értékű beszerzés eredményéről szóló döntésre, valamint a szerződés megkötésére a Képviselő-testületi jóváhagyása után kerülhet sor.**

2. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal beszerzési eljárásainak lebonyolításába külső szakértőt is bevonhat.

V. A KIS ÉRTÉKŰ ÉS A NAGY ÉRTÉKŰ BESZERZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE, BONYOLÍTÁSA

1. A kis értékű, valamint nagy értékű beszerzések indítása a „**Beszerzési Adatlap**” kitöltésével és aláírásával kezdeményezhető **(1. sz. melléklet)**. Az adatlapot a polgármesterhez kell benyújtani, aki záradékkal látja el a beszerzést. Beszerzési igényt kezdeményezhet a képviselő testület tagja, valamint jelen Szabályzat hatálya alá tartozó, I.2. pont szerinti szervezetek munkavállalói/közalkalmazottai/köztisztviselői.

2. Az ajánlattétel műszaki tartalmára vonatkozó javaslat összeállításáért a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője a felelős. Az ajánlat bekérésében rögzíteni kell a munka mennyiségét, minőségét olyan tartalommal, hogy az árajánlatok egyértelműen összehasonlíthatók legyenek.
3. Az ajánlatkérés megküldésének feltétele, hogy a Polgármester és a pénzügyi csoportvezető, a Polgármesteri Hivatal esetén továbbá a jegyző is a „**Beszerzési Adatlapot**” egyetértő záradékkal látta el.
4. Az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás - a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén - csak akkor tehető közzé, ha az ajánlatkérő (megrendelő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal.
5. A kisértékű és a nagyértékű beszerzéseknél az ajánlatkérés történhet:
 - a. e-mailben (beszkennelve az aláírt és iktatott ajánlatkérést), vagy
 - b. levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy
 - c. személyes átadással (az átvétel igazolásával).
6. A kisértékű és nagyértékű beszerzéseknél az ajánlattétel történhet
 - a. levélben (zárt borítékban)
 - b. személyes átadással (zárt borítékban tartva, az átvétel időpontjának írásbeli rögzítésével)

Az Ajánlattételi felhívás a Szabályzat 2. sz. melléklete.

7. Ajánlati felhívás minimális tartalmi követelményei:
 - a. Ajánlatkérés tárgyának és mennyiségének meghatározása
 - b. Ajánlattételi határidő
 - c. Ajánlat benyújtásának módja
 - d. Szerződés ideje vagy teljesítési határidő
 - e. Értékelés módja:
 - ea) a legalacsonyabb összegű ajánlati ár vagy
 - eb) minőségi szempontok és ajánlati ár együttesen (összességében legkedvezőbb ajánlat)
 - f. megjegyzést arra vonatkozóan, hogy a legkedvezőbb ajánlattevő visszalépése esetén Ajánlatkérő a 2. legkedvezőbbel köthet szerződést.
8. Ajánlati felhívás módosítása, visszavonása:

Az ajánlati határidő lejártáig a felhívásban meghatározott feltételek módosíthatók. A módosított feltételekről a határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg minden ajánlattevőnek megküldeni, melyben szükség esetén új határidőt kell kitűzni.

Az ajánlati határidő lejártáig az ajánlati felhívás indoklás nélkül visszavonható. Erről

minden ajánlattevőt egyidejűleg írásban kell értesíteni.

9. Hiánypótlás:

Hiánypótlás lehetőségét az ajánlati felhívásban kell előírni.

Amennyiben hiánypótlásra van lehetőség, akkor a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról és a hiánypótlási határidőről írásban köteles tájékoztatni az ajánlatkérő az érintett ajánlattevőt.

Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e.

A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlati ár módosítását.

10. Az ajánlattevők ajánlataikat az ajánlatkérésben megadott határidőn belül és módon kell, hogy benyújtsák. Az ajánlatok átvételét vagy beérkezését dokumentálni szükséges (4. sz. melléklet).

11. Az ajánlatok bontását és bírálatát kis értékű beszerzéseknél az eseti bizottság végzi (tagjai: jegyző, polgármester, beszerzés kezdeményezője), nagy értékű beszerzésnél a Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság végzi.

Az ajánlatok bontásáról és bírálatáról és az eljárás javasolt eredményéről bontási és bírálati jegyzőkönyv készül, mely jelen szabályzat 3. sz. melléklete.

12. Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony méretű, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz,
- esetleges hiánypótlás után sem kerülnek benyújtásra az előírt dokumentumok,
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

13. A nagyértékű beszerzéseknél a bontási - bírálati jegyzőkönyvben foglalt döntési javaslat alapján a beszerzési eljárást lezáró döntést a Képviselő-testület hozza meg. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról a döntést követő 8 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

VI. A KIS ÉRTÉKŰ ÉS A NAGY ÉRTÉKŰ BESZERZÉS AJÁNLATAINAK ÉRTÉKELÉSE, ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

1. Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban köteles meghatározni az ajánlatok értékelési szempontjait, esetenként a beszerzés egyedi ismérvei figyelembe vételével.
2. Az ajánlatok értékelési szempontja a következő lehet:
 - a) a legalacsonyabb összegű ajánlati ár vagy;

- b) minőségi szempontok és ajánlati ár együttesen (összességében legkedvezőbb ajánlat).
3. A Képviselő-testület külön indoklási kötelezettség nélkül érvénytelennek nyilváníthatja a beszerzési eljárást, amennyiben ennek lehetősége az ajánlattételi felhívásban rögzítésre került.

VII. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK

1. Az arra jogosult a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést, a legalacsonyabb árajánlatot adóval, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat benyújtójával.

A szerződéskötésre jogosultak köre és a szerződés formai követelményei:

- a. Csekély értékű beszerzés eredményeképpen írásos szerződés köthető, mely aláírására a Polgármester, illetve a jegyző jogosult. A bruttó 200.000,- Ft.-ot meghaladó értékű beszerzésnél írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelés vagy szerződéskötés) kötelező;
- b. Kis értékű beszerzés eredményeképpen kötelező az írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelés vagy szerződéskötés), a szerződés megkötésére a Polgármester, illetve a jegyző jogosult a Képviselő-testület felhatalmazása nélkül;
- c. nagy értékű beszerzés eredményeképpen kötelező az írásbeli szerződéskötés, a szerződés megkötésére a Polgármester, illetve a jegyző jogosult kizárólag Képviselő-testületi jóváhagyással jogosult.

VIII. BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Jegyzőjének hatáskörébe tartozik. A belső ellenőrzési feladatok külső tanácsadóra delegálhatók. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségekre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A beszerzést végző személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. Hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi, 2020. április 6-tól hatályos és 2020. július 29. napjával módosított szabályzata hatályát veszti.

BESZERZÉSI ADATLAP

- 1) A beszerzés azonosító adatai /megnevezés, cím/.
- 2) Előzmények, kontextus
- 3) A beszerzés céljának és mennyiségének ismertetése
- 4) A szerződéses időtartam
- 5) A becsült érték megállapításának módja és bemutatása
- 6) A pénzügyi fedezet igazolása
- 7) Egyéb szükséges információk
- 8) Ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők (amennyiben releváns):

Alsónémedi,..... év hó....nap

.....

Benyújtó

A beszerzést jóváhagyom

A pénzügyi fedezetet igazolom

.....

Polgármester

.....

Pénzügyi csoportvezető

**AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS
(MINTA)**

Tisztelt Gazdasági Szereplő!

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata nevében ezennel tisztelettel felkérem, hogy az ajánlatkérésben foglaltak alapján, valamint az azokban leírtak szerint tegye meg ajánlatát a tárgyi versenyeztetési eljárásban.

Eljárás tárgya:

1. Az ajánlatkérő:

<u>Ajánlatkérő neve:</u>	<u>Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata</u>
<u>Ajánlatkérő címe:</u>	<u>2351 Alsónémedi, Fő utca 58</u>
Kapcsolattartó:	„adott beszerzési eljárás intézményi kapcsolattartója”
E-mail:	„kapcsolattartó e-mail címe”
Telefon:	„kapcsolattartó telefonszáma”

2. A beszerzés tárgya, illetőleg mennyisége:

A beszerzés tárgyának lényegre törő, összefoglaló leírását kell e pontban megadni olyan részletességgel, mely alapján az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő egyértelműen meg tudja ítélni az elvégzendő feladat természetét, és ami alapján megalapozottan tud ajánlatot tenni. Az ajánlati ár kialakítása szempontjából lényeges tudnivalókat, körülményeket jelezni szükséges.

3. Ajánlattételi határidő:

„Az ajánlatok benyújtásának határideje: éééé.hh.nn., óó:pp”

4. Az ajánlatok benyújtásának módja címe:

5. A szerződés ideje, teljesítési határidő:

6. Értékelési szempont:

7. Az ajánlat tartalmi és formai követelményei:

8. Egyéb információk:

A legkedvezőbb ajánlattevő visszalépése esetén Ajánlatkérő a 2. legkedvezőbbel köthet szerződést.

**BONTÁSI JEGYZŐKÖNYV
(MINTA)**

„.....”
tárgyú versenyeztetési eljárásban

A bontás helye: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának hivatali helyisége
A bontás időpontja: órai kezdettel
Jelen lévők:
.....
A bontás tárgya: „.....” tárgyú versenyeztetési eljárásban beérkezett
ajánlatok

ELŐZMÉNYEK

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata-én (időpont) „.....” tárgyban
versenyeztetési eljárást indított.

AZ AJÁNLATOK BONTÁSA

Az ajánlattételi határidőig db ajánlat érkezett. Az ajánlatok felbontását követően
ismertetésre kerül ajánlattevők neve és az értékelési szempontra tett megajánlásuk:

.....

Az ajánlatok felbontását és ismertetését követően a bontás lezárásra kerül.

Alsónémedi,

A bontási jegyzőkönyv hitelesítésével:

(jelen lévők aláírása)

Beérkezett ajánlatok átvételének / beérkezésének dokumentálása

Beszerezés tárgya: *(A beszerzési adatlapon és az ajánlattételi felhíváson szereplő tárgy)*

Kapcsolódó ügyiratszám, ügyintéző:

Ajánlattételi határidő:

Beérkezett ajánlatok:

Ajánlattevő neve	Ajánlat benyújtásának módja*	Beérkezés időpontja	Átvevő neve	Átvevő aláírása
	személyesen / postai úton			
	személyesen / postai úton			
	személyesen / postai úton			

*a megfelelő benyújtási mód aláhúzendó