

**TAMÁSI VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA**

Tamási Város Önkormányzati Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének b) pontja alapján Tamási Város Önkormányzatának a 2015. december 1. napjától hatályos, többször módosított Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosítja:

1. A Szabályzat I/1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. A szabályzat célja Tamási Város Önkormányzata, a *Tamási Polgármesteri Hivatal*, a *Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde*, és a *Tamási Művelődési Központ és Könyü László Könyvtár* közbeszerzési értékhatár alatti építési beruházásainak, árubeszerzéseinek és szolgáltatásainak (továbbiakban: beszerzések) egységes szabályok szerinti megvalósítása, a közpénzekkel való megfelelő gazdálkodás, a vállalói verseny tisztaságának és az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása.”

2. A Szabályzat I/2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed Tamási Város Önkormányzatára, a *Tamási Polgármesteri Hivatalra*, a *Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsődére*, és a *Tamási Művelődési Központ és Könyü László Könyvtárra*, mint ajánlatkérőre (a továbbiakban: ajánlatkérő).”

3. A Szabályzat I/4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. Nem tartoznak a Szabályzat hatálya alá:

- a) a 3.000.000,- Ft nettó értékhatárt el nem érő építési beruházások;
- b) a 2.000.000,- Ft nettó értékhatárt el nem érő árubeszerzések;
- c) az 2.000.000,- Ft nettó értékhatárt el nem érő szolgáltatások megrendelése.

Nem terjed ki a szabályzat hatálya

- a) a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokra,
- b) azon eljárásokra, ahol jogszabály meghatározza a beszerzés folyamatát (pl. tervpályázati eljárások),
- c) azon beszerzésekre, amelyek pályázati támogatásból valósulnak meg, és a pályázati útmutató vagy a támogatási szerződés meghatározza a beszerzés folyamatát, az épületüzemeltetés, a közüzemi szolgáltatások vagy energiahordozók beszerzése körébe tartoznak,
- d) a *Tamási Polgármesteri Hivatal* dolgozóinak juttatásához (cafeteria) vagy munkavégzésük szakmai támogatásához (szakmai kiadványok, adatbázisok, továbbképzések) szükséges beszerzésekre.”

4. A Szabályzat II/1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Tamási Város Önkormányzata ajánlatkérése esetén (a továbbiakban: önkormányzat) Tamási város polgármestere; a *Tamási Polgármesteri Hivatal* ajánlatkérése esetén a jegyző; az önkormányzati intézmények ajánlatkérése esetén az intézmény vezetője jár el ajánlatkérőként.”

5. A Szabályzat VI/3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

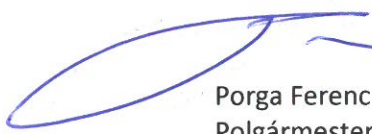
„3. Vis maior következtében előálló meghibásodás, valamint az élet- és balesetveszély megszüntetéséhez azonnal szükségessé váló – előreláthatólag 100.000,- Ft nettó értéket meghaladó költségű – épületjavítási igények esetében az intézmény vezetője, illetve a II/1. pontban körülírt vezető jelzi a hibát a *Tamási Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodája Városüzemeltetési Csoport-*


vezetőjének. Az elhárításról egyeztetnek és – három darab árajánlat bekérésének mellőzésével – a szervezet/intézmény vezetője megteszi a szükséges intézkedéseket. Amennyiben a meghibásodás munkaidőn kívül történik, az intézmény önállóan bonyolítja a karbantartás megrendelését.”


6. A Szabályzat egyebekben változatlan tartalommal hatályban marad.

7. Jelen szabályzat módosítás 2022. október 1. napján lép hatályba.

Tamási, 2022. szeptember 7.


Porga Ferenc
Polgármester




Gulyásné dr. Könye Katalin
Jegyző



Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó szabályzat

A szabályzat hatálya, célja

I.

1. A szabályzat célja Tamási Város Önkormányzata, a Tamási Polgármesteri Hivatal, a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde, és a Tamási Művelődési Központ és Könyvü László Könyvtár¹ közbeszerzési értékhatár alatti építési beruházásainak, árubeszerzéseinek és szolgáltatásainak (továbbiakban: beszerzések) egységes szabályok szerinti megvalósítása, a közpénzekkel való megfelelő gazdálkodás, a vállalkozói verseny tisztaságának és az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása.

2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed Tamási Város Önkormányzatára, a Tamási Polgármesteri Hivatalra, a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsődére, és a Tamási Művelődési Központ és Könyvü László Könyvtárra², mint ajánlatkérőre (a továbbiakban: ajánlatkérő).

3. A szabályzat tárgyi hatálya az ajánlatkérő működési körében felmerülő a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CCLIII. törvény (továbbiakban Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzések lefolytatására terjed ki. Nem terjed ki a szabályzat hatálya a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokra.

4. Nem tartoznak a Szabályzat hatálya alá:

- a) a 3.000.000,- Ft³ nettó értékhatárt el nem érő építési beruházások;
- b) a 2.000.000,- Ft nettó értékhatárt el nem érő árubeszerzések;
- c) az 2.000.000,- Ft nettó értékhatárt el nem érő szolgáltatások megrendelése.

Nem terjed ki a szabályzat hatálya

- a) a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokra,
- b) azon eljárásokra, ahol jogszabály meghatározza a beszerzés folyamatát (pl. tervpályázati eljárások),
- c) azon beszerzésekre, amelyek pályázati támogatásból valósulnak meg, és a pályázati útmutató vagy a támogatási szerződés meghatározza a beszerzés folyamatát, az épületüzemeltetés, a közüzemi szolgáltatások vagy energiahordozók beszerzése körébe tartoznak,
- d) a Tamási Polgármesteri⁴ Hivatal dolgozóinak juttatásához (cafeteria) vagy munkavégzésük szakmai támogatásához (szakmai kiadványok, adatbázisok, továbbképzések) szükséges beszerzésekre.

5. A Szabályzatban használt fogalmakat a Kbt. fogalom meghatározásai szerint kell értelmezni.

6. Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a beszerzés fő tárgya szerint kell a szerződést minősíteni. Ha így sem lehet egyértelműen dönteni, akkor a beszerzés fő tárgyát a legmagasabb értékű beszerzési tárgy jelenti.

A beszerzés előkészítése és lefolytatása

II.

1. Tamási Város Önkormányzata ajánlatkérése esetén (a továbbiakban: önkormányzat) Tamási város polgármestere; a Tamási Polgármesteri⁵ Hivatal ajánlatkérése esetén a jegyző; az önkormányzati intézmények ajánlatkérése esetén az intézmény vezetője jár el ajánlatkérőként.

¹ Módosította: a képviselő-testület 156/2022. (IX. 7.) számú határozatával. Hatályos: 2022. október 1. napjától.

² Módosította: a képviselő-testület 156/2022. (IX. 7.) számú határozatával. Hatályos: 2022. október 1. napjától.

³ Módosította: a képviselő-testület 156/2022. (IX. 7.) számú határozatával. Hatályos: 2022. október 1. napjától.

⁴ Módosította: a képviselő-testület 156/2022. (IX. 7.) számú határozatával. Hatályos: 2022. október 1. napjától.

⁵ Módosította: a képviselő-testület 156/2022. (IX. 7.) számú határozatával. Hatályos: 2022. október 1. napjától.

2. Az ajánlati felhívást az ajánlatkérő hagyja jóvá és bocsátja ki a bírálóbizottság véleményezését követően. Az eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével indul.

3. Az ajánlatkérő fenntartja azon jogát, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilváníthatja.

4. A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlati felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek (munkacsoportnak), illetőleg szervezeteknek megfelelő, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel kell rendelkezniük.

Az ajánlati felhívás

III.

1. Az ajánlati felhívást a szabályzat 1. számú melléklete szerinti minta alapján kell kibocsátani.

2. Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban előírhatja ajánlattevő pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának igazolását.

3. Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban köteles meghatározni mindazokat a feltételeket, amelyek a bírálatát befolyásolják.

4. Amennyiben az ajánlatkérő az ajánlattételhez dokumentációt bocsát rendelkezésre, úgy az ajánlati felhívásban meg kell jelölni a dokumentáció beszerzésének költségét, feltételeit. A dokumentáció igazolt átvétele nélkül érvényes ajánlat nem nyújtható be.

5. A dokumentációt úgy kell összeállítani, hogy annak adatai, kikötései segítsék az ajánlattevőket értékelhető és egymással összehasonlítható ajánlatok benyújtására, különös tekintettel a műszaki tartalomra, a minőségre és az árra. Az ebben foglaltak indokolatlanul ne korlátozzák a számba vehető ajánlattevők körét.

6. Ki kell zárni az ajánlati eljárásból, azt aki:

a) végelszámolás alatt áll, vagy ellene csőd, illetve felszámolási eljárás folyamatban van;

b) egy évet meghaladó adó-, illeték és társadalombiztosítási járulékfizetési hátralékkal rendelkezik;

c) az ajánlatkérőnél, korábban - de öt évnél nem régebben - végzett beszerzésnél vállalt szerződéses kötelezettségének megszegését jogerős államigazgatási, illetve bírósági határozat megállapította.

7. Az ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Ki kell zárni az eljárásból azt az ajánlattevőt, aki nevének, székhelyének, az általa kért ellenszolgáltatás mértékének, a teljesítési határidőnek nyilvánosságra hozatalát megtiltja.

A meghívásos eljárás

IV.

1. A meghívásos eljárás az ajánlati felhívás megküldésével indul, amelyet minimum három gazdasági szereplőnek meg kell küldeni. A meghívandó gazdasági szereplőket az ajánlatkérő jelöli meg.

2. Amennyiben az ajánlatok bontása során válik nyilvánvalóvá, hogy a meghívásos eljárás lefolytatására jogosító értékhatárnál magasabb értékű ajánlatok érkeztek, úgy ajánlatkérő az eljárást eredménytelené nyilvánítja és a Kbt. szabályai szerint köteles az eljárást lefolytatni.

Tárgyalásos eljárás

V.

1. Az ajánlatkérő tárgyalásos eljárást alkalmazhat: ha a műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok miatt a beszerzést meghatározott ajánlattevő képes teljesíteni.

2. A tárgyalásos eljárás ajánlati felhívás megküldésével indul, amelyben az ajánlatkérő megjelöli azt vagy azokat, akiket az eljárásban való részvételre meghív.

3. A tárgyalásos eljárásban az ajánlatkérő és egy, vagy több ajánlattevő közötti tárgyalások arra irányulnak, hogy az ajánlatkérő a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevővel, illetőleg legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést.

4. Az ajánlatkérőnek a tárgyalások során is biztosítani kell az egyenlő bánásmódot az ajánlattevők számára, így az ajánlatkérő által adott bármilyen tájékoztatást az összes ajánlattevőnek meg kell adnia.

5. A tárgyalások az ajánlattevőkkel együttesen, vagy egymást követően, egy, vagy több fordulóban is lefolytathatóak. Többfordulós tárgyalás esetében az ajánlatkérő jogosult csak azokkal az ajánlattevőkkel folytatni a tárgyalást, akik az első fordulóban a legkedvezőbb ajánlatot tették.

6. Az ajánlatkérőnek minden egyes tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készítenie és azt a tárgyalás befejezésekor minden jelenlévőnek át kell adni.

Ajánlatok bekérése

VI.

1. A Szabályzat hatálya alá tartozó

- építési beruházás,
- árubeszerzés,
- szolgáltatás megrendelés beszerzés esetén

az ajánlatkérő önállóan bonyolítja a beszerzést azzal, hogy az ajánlat(ok) beszerzését és értékelését követően a II/1. pontban körülírt vezető meghozza az eljárást lezáró döntés.

2. Az VI/1. pontban meghatározott beszerzések esetén az ajánlatokat a bírálóbizottság értékeli. A bírálóbizottságot a II/1. pontban meghatározott ajánlatkérő jelöli ki.

3. Vis maior következtében előálló meghibásodás, valamint az élet- és balesetveszély megszüntetéséhez azonnal szükségessé váló – előreláthatólag 100.000,- Ft nettó értéket meghaladó költségű – épület javítási igények esetében az intézmény vezetője, illetve a II/1. pontban körülírt vezető jelzi a hibát a Tamási Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodája Városüzemeltetési Csoportvezetőjének. Az elhárításról egyeztetnek és – három darab árajánlat bekérésének mellőzésével – a szervezet/intézmény vezetője⁶ megteszi a szükséges intézkedéseket. Amennyiben a meghibásodás munkaidőn kívül történik, az intézmény önállóan bonyolítja a karbantartás megrendelését.

Ajánlatok benyújtása és felbontása

VII.

1. Az ajánlatok benyújtását elektronikusan vagy írásban, zárt borítékban az ajánlati felhívásban megadott címre kell kérni közvetlenül, vagy postai úton az ajánlattételi határidő lejártáig beérkezően.

2. A postai úton, vagy közvetlenül beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékokat sorszámmal kell ellátni és fel kell tüntetni rajtuk a beérkezés időpontját. Az elektronikusan küldött ajánlatokat nyomtatni kell akként, hogy az érkezés egyértelműen megállapítható legyen.

3. Az ajánlatok felbontása előtt meg kell állapítani, hogy hány ajánlat érkezett, az ajánlatok érkezési idejét, sorszámát, ezek közül mennyi érkezett késedelmesen, valamint, hogy a beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékok, illetve azok lezárása sértetlen-e.

4. A késedelmesen benyújtott ajánlat érvénytelen, ennek tényét az ajánlatkérő rávezeti az ajánlatra.

5. Az ajánlatok felbontását az ajánlati felhívásban megjelölt időpontban kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül. Az ajánlatokat a beérkezés sorrendjében kell felbontani és formailag megvizsgálni. Az elektronikus úton érkezett ajánlatok esetén a beérkezés ideje szerint kell időrendbe tenni és formailag megvizsgálni.

6. Az ajánlatoknak az ajánlati felhívásban megjelölteket tartalmaznia kell. Amennyiben az ajánlat az ajánlat elbírálásának szempontjaiból akár egyet is nem tartalmaz az ajánlat érvénytelen.

7. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról és a kizárt ajánlattevőkről az ajánlatkérőnek jegyzőkönyvet kell készítenie.

Az ajánlatok elbírálása

VIII.

⁶ Módosította: a képviselő-testület 156/2022. (IX. 7.) számú határozatával. Hatályos: 2022. október 1. napjától.

1. Az ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott értékelési szempontok szerint kell értékelni. Az eljárásban a döntést az ajánlatkérő hozza meg az ajánlati felhívásban rögzített határidőket betartva.
2. Az ajánlatok elbírálása során azt az ajánlattevőt kell nyertesnek kihirdetni, akinek az ajánlata az ajánlati felhívásban meghatározottak szempontjából a legkedvezőbb.
3. Eredménytelen az eljárás, különösen amennyiben:
 - a) nem érkezett ajánlat;
 - b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek, vagy az összes ajánlattevőt ki kellett zárni az eljárásból;
 - c) egyik ajánlattevő sem tett az ajánlati felhívásban foglaltaknak megfelelő ajánlatot;
 - d) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt ajánlatkérő az eljárás érvénytelenségéről döntött;
 - e) a rendelkezésre álló pénzügyi fedezetet meghaladó ajánlatok érkeztek.
4. Ha a II/1. pontban körülírt vezető, vagy az intézmény gazdasági igazgatója úgy ítéli meg, hogy a beszerzés tárgyának bonyolultsága, vagy speciális volta különleges szakértelmet igényel, az eljárásban közreműködő szakértőt kérhet fel.
5. Az eredményes eljárásokat követően a vonatkozó szerződéseket a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb 30 napon belül meg kell kötni. A szerződéseket a beszerzés tárgya szerint illetékes ügyintéző készíti elő, amelyet a jegyző ellenőriz.

A beszerzési eljárások dokumentálási rendje

IX.

1. Az eljárás során valamennyi dokumentumot (különös tekintettel az ajánlat kérésre, az ajánlat értékelésre, a döntési javaslatra, és a döntésre) írásban kell elkészíteni.
2. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot (különösen a beérkezett ajánlatokat/árajánlatokat) az eljárás lezárulától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig irattárában illetve projektmappában meg kell őrizni.

Az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelősségi köre

X.

1. A II/1. pontban körülírt vezető az eljárás előkészítése során az általa szolgáltatott adatok, információk valóságtartalmaért, pontosságáért felel.
2. Az eljárás során hozott döntésekért – beleértve az eljárást lezáró döntést is - a döntéshozó felelős.

Záró rendelkezések

XI.

1. A Szabályzat 2015. december 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2010. január 27. napján aláírt szabályzat.
2. A Szabályzatot a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Tamási, 2015. november 25.

Porga Ferenc s. k.
Polgármester

Gulyásné dr. Könye Katalin s. k.
Jegyző

Záradék:

Jelen szabályzatot Tamási Város Önkormányzatának képviselő-testülete a 203/2015. (XI. 25.) számú határozatával fogadta el. A szabályzatot a képviselő-testület 156/2022. (IX. 7.) számú határozatával módosította.

Tamási, 2022. szeptember 7.


Gulyásné dr. Könye Katalin
Jegyző



1. melléklet

Ajánlattételi felhívás

1. Az ajánlatkérő neve:
Címe:
Telefon/fax szám, e-mail cím:
Képviselő:
2. Beszerzés tárgya:
3. Megnevezés, műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:
4. A szerződés meghatározása:
5. A szerződés időtartama:
6. A teljesítés helye:
7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
8. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok: (egyszerű másolatban is benyújthatók)
 - a) Referencia (amennyiben még nem végzett az önkormányzatnak munkát)
 - b) Tevékenységet igazoló dokumentumok,
 - c) Cég esetén cégbíróági végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány
 - d) Ajánlattevő pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának igazolására ajánlatkérőtől alábbiak dokumentálását kérheti (meg kell jelölni, hogy az ajánlat benyújtásához vagy a szerződéskötéshez):
 - ajánlattevő nyilatkozatát, hogy az ajánlati kiírás feltételeit elfogadja;
 - azoknak az alvállalkozóknak a megnevezését, akiknek a munkája a beruházás költségének a 20 %-t meghaladja;
 - az ajánlattevő nyilatkozatát arról, hogy nincs ellene csőd, vagy felszámolási eljárás, illetve nem áll végelszámolás alatt
 - az ajánlattevő nyilatkozatát arról, hogy az adó-, társadalombiztosítási járulék, illeték és helyi adó fizetési kötelezettségeinek eleget tett;
9. Az ajánlattétel benyújtási határideje
10. Az ajánlattétel benyújtásának címe: Az ajánlattétel benyújtásának módja: kérjük a borítékon rögzíteni: "" Ajánlat ahoz"" ,elektronikus benyújtás esetén a „tárgy” mezőben kérjük feltüntetni.
11. Az ajánlat bontásának helye és ideje:
12. Elbírálás tervezett időpontja:
13. Az ajánlattétellel kapcsolatos egyéb információk:
 - a) Az ajánlattétel díjmentes/díjköteles.
 - b) Az ajánlatot egy példányban papír alapon, cégszerűen aláírva kell benyújtani.
 - c) Az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni.
14. Bírálati szempontok
 - a. A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás
vagy
 - b. Az összességében legkedvezőbb ajánlat.
15. Ajánlatkérő fenntartja azon jogát, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilváníthatja.

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot,
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot.

Tamási,

.....
ajánlatkérő aláírása

2. melléklet

FELOLVASÓLAP

1. Ajánlattevő neve:
Ajánlattevő címe:
Ajánlattevő telefonszáma:
Ajánlattevő telefaxszáma:
 2. Ajánlat tárgya:
 3. Az ajánlati ár:
- Kelt:

.....

cégszerű aláírás