



Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat
3231 Gyöngyössolymos Szabadság út 139.

Szám: 1456...../2022.

ELŐTERJESZTÉS

Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. április 28-i rendes ülésére

Tárgy: 25. napirend: Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: Asztalos Miklós polgármester
Előkészítő: dr. Behan Anett Éva jegyző

Tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi Bizottság

Melléklet határozat javaslat
Beszerzési Szabályzat

Meghívottak: Képviselő-testület tagjai
Törvényességi észrevétel: az előterjesztés törvényes.

Tárgyalás: nyilvános ülés



zárt ülés



Elfogadás: egyszerű többség



minősített többség



Tisztelt Képviselő-testület!

Gyöngyössolymos Községi Önkormányzata, mint ajánlatkérőnek minősülő szerv a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény alapján a közbeszerzési értékhatárt elérő beruházók vonatkozásában közbeszerzési eljárás lefolytatására köteles.

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén beszerzési eljárást köteles lefolytatni a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá az önkormányzati beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott, a be-szerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározottak alapján.

Az Önkormányzat közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései során a versenyeztetést egyszerű szabályok alkalmazásával kell biztosítani. A beszerzés tárgyától és értékétől függően főszabályként legalább három ajánlat bekérése szükséges, amelytől árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetén, illetve rendkívüli sürgősség esetén el lehet térni. Az ajánlatok bekéréséről a polgármester gondoskodik. A beérkezett ajánlatokat a polgármester értékeli, és bírálja el 5 000 000-Ft értékhatárig.

A beszerzési eljárások rendjét az Önkormányzat Beszerzési Szabályzatban határozza meg. Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat jelenleg hatályos Beszerzési Szabályzata rendelkezéseit több pontban módosítani szükséges. A módosítások nagy száma miatt javaslom új szabályzat elfogadását, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja a közbeszerzésekről szóló jogszabályban foglalt kötelezettségének való megfelelés. A döntés pénzügyi fedezetet nem igényel.

A döntéshez kapcsolódó jogszabályi környezet bemutatása

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 42. § 17. pontja szerint A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

...

17.* amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.;...

47. §...

(2) A javaslat elfogadásához az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen levő önkormányzati képviselők, minősített többséget igénylő javaslat esetén az önkormányzati képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. A betöltetlen önkormányzati képviselői helyet a határozatképesség szempontjából betöltöttnek kell tekinteni.

50. § Minősített többség szükséges a 42. § 1., 2., 5., 6., 7. és 16. pontjában foglalt, továbbá a törvényben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyek eldöntéséhez, az önkormányzati képviselő kizárásához, az összeférhetetlenség, valamint a méltatlanság

megállapításához, a képviselői megbíztatás megszűnéséről való döntéshez, valamint a 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez.

A Képviselő-testület hatásköre az 42. § 17. pontján, az egyszerű szavazattöbbség az Mőtv. 47.§ (2) bekezdésén és 50. §-án alapul.

Egyszerű többség: Az ülésen jelen lévő képviselők több mint felének (legalább 3 képviselő) egybehangzó szavazata az egyszerű többség.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását!

Gyöngyössolymos, 2022. április 19.




Asztalos Miklós
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Sz: /2022. (IV.28.)

Tárgy: Beszerzési Szabályzat elfogadása

HATÁROZAT

Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a megtárgyalta a „Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatának elfogadása” tárgyú előterjesztést és az alapján az alábbi döntést hozta:

1. Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat Képviselő- testülete a GYÖNGYÖSSOLYMOS Községi Önkormányzat és Intézményei Szabályzatát a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről elfogadja .
2. A GYÖNGYÖSSOLYMOS Községi Önkormányzat és Intézményei Szabályzata a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről a határozat 1. számú mellékletét képezi.

Határidő: azonnal

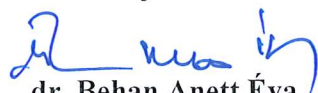
Felelős: Asztalos Miklós polgármester

3. A Képviselő- testület felkéri a polgármestert és az intézmény vezetőjét, hogy a Beszerzési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket az intézményben betartassa és ennek érdekében a kollégákkal a szabályzatot megismertesse.

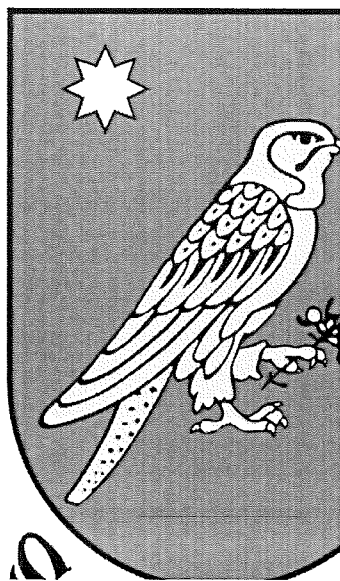
Határidő: értelemszerű

Felelős: Asztalos Miklós polgármester, intézmények vezetői

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényes!


dr. Behan Anett Éva
jegyző





GYÖNGYÖSSOLYDOS
Községi Önkormányzat és
Intézményei
Szabályzata

**a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos
eljárásrendről**

Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá az önkormányzati beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következők szerint szabályozza.

1. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

A szabályozás célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások, szolgáltatások megrendelése esetén meghatározza az alkalmazandó eljárási szabályokat, döntési kompetenciákat az Önkormányzat mindenkori költségvetési rendelete terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 2.1.** A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan, az Önkormányzat, a Gyöngyössolymosi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), és az önkormányzati fenntartású intézmények: Solymossy Óvoda, Gárdonyi Géza Művelődési Ház (továbbiakban: Intézmények) által lefolytatandó beszerzésre, amely értékhatárát tekintve, vagy mert a közbeszerzési eljárás alól kivételt képez, nem tartozik a Kbt. hatálya alá. Hatálya nem terjed ki a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint a katasztrófavédelem körében azonnali intézkedést igénylő esetekben lefolytatandó beszerzésekre. A közbeszerzések során alkalmazandó ajánlatkérési, minősítési, döntéshozatali, szerződéskötési folyamatokat, a felelősöket és a dokumentálás módját a Kbt. rögzíti.
- 2.2.** A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzatra, a Hivatalra, Intézményekre, és mindazokra, akik ezen szervek nevében eljárnak.
- 2.3.** Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azon beszerzésekre, melyek becsült értéke nem éri el a bruttó 500 ezer forintot.

3. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- 3.1.** A beszerzések előkészítésében, az ajánlatok elbírálásában és a döntéshozatalban nem vehet részt
 - az ajánlattevő, az ajánlattevő alvállalkozója, vagy az ajánlattevőnek, alvállalkozójának, képviselőjüknek Ptk. szerinti hozzátartozója,
 - az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
 - az ajánlattevő jogi személy tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja.
- 3.2.** Az összeférhetetlenségi okot a beszerzés előkészítésének megkezdését megelőzően, vagy az összeférhetetlenség felmerülésekor haladéktalanul be kell jelenteni a Jegyzőnek, vagy a Polgármesternek, illetve a Képviselő-testületnek. A kizárási okot haladéktalanul meg kell szüntetni, vagy az előkészítő feladatok megfelelő telepítéséről kell gondoskodni. Ha az összeférhetetlenség a beszerzéssel érintett hivatali szervezeti egység vagy intézmény vezetőjével szemben áll fenn, az előkészítő feladatokkal helyettese megbízható. A bejelentés elmulasztása kötelezettségszegésnek minősül, és az a kötelezettségszegő jogviszonyára tekintettel bírálendő el.

4. AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (BESZERZÉSI HATÁSKÖRÖK)

- 4.1. Az Önkormányzat, valamint a Hivatal és az Intézmények nevében történő beszerzések esetében az eljárást a feladatellátással érintett polgármester, jegyző, köztisztviselő készíti elő és folytatja le.
- 4.2. A Képviselő-testület jogi személyiséggel nem rendelkező, állandó bizottságai saját nevükben beszerzés lefolytatására nem jogosultak.
- 4.3. Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában a döntési jogkör az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben foglalt átruházott hatáskörök, és beszerzési értékhatárok alapján, valamint a Gazdálkodási Szabályzat rendelkezései alapján illeti meg a Polgármestert, a jegyzőt. A döntési jogkör alapját meghatározó értékhatár a teljes beszerzés ellenértéke.

5. BESZÁLLÍTÓK MINŐSÍTÉSE, MINŐSÍTETT VÁLLALKOZÓK LISTÁJA

- 5.1. A korábbi, illetve élő szerződéses kapcsolatokról ismert beszállítókat az Önkormányzat, a Hivatal, az Intézményekre az alábbi fő kritériumok alapján minősítik:
- tevékenysége, szervezete ellenőrizhető, átlátható,
 - képes az előírt minőségi követelményeket megvalósítani,
 - ajánlata megfelelt a kiírásban foglaltaknak, az ajánlat elfogadásához szükséges fedezet rendelkezésre állt,
 - teljesítési határidő vonatkozásában ésszerű ajánlatot tettek,
 - korábbi munkáik során szerzett tapasztalatok,
 - köztartozás mentesség.
- 5.2. Az új beszállítókat az ajánlatkérés, a megrendelés vagy szerződéskötés előtt az illetékes szervezeti egységek vezetői minősítik. A minősítés a következő szempontok alapján történhet:
- az adott szolgáltatás ellátására vonatkozó jogosultság igazolt ellenőrzése
 - az ajánlattevő gazdasági, pénzügyi, műszaki alkalmasságának vizsgálata.

A minősítés alapján elfogadottnak minősíthető vállalkozókról, ajánlattevőkről a Hivatal, az Intézmények a saját feladatellátásukat érintően listát készítenek (beszállítói lista), amelyet folyamatosan aktualizálni kell. Az aktuális beszállítói lista a Hivatal informatikai hálózatán mindenki számára elérhető kell legyen, ehhez az Intézmények is köteles adatot szolgáltatni.

- 5.3. Közbeszerzési eljárás kapcsán a közbeszerzési folyamatban beérkező ajánlatok érvényességi és szakmai bírálatát követően a nyertesnek minősített ajánlatot tevő pályázó automatikusan felkerül a beszállítók listájára.
- A beszállítók teljesítményéhez, illetve az általuk beszállított áruk vagy szolgáltatás minőségéhez kapcsolódó kifogások alapján (késedelmes, elmaradt, nem megfelelő minőségű teljesítés, stb.) korrigálni kell a beszállítói listát, a szerződésszegésre, nem kielégítő teljesítésre vonatkozó megjegyzés mellett.

A beszerzési eljárásoknál elsődlegesen a listában szereplő elfogadott beszállítókat kell figyelembe venni, kivéve a nyilvános eljárást, illetve a legalább 3 árajánlat bekérésére vonatkozó meghívásos eljárást, ha nincs a listában 3, a teljesítésre alkalmas gazdálkodó szervezet.

- 5.4. A beszállítói listán szereplő beszállítókat az adott beszerzési igényre vonatkozó verseny során, valamint – a nyertes ajánlattevőt – a teljesítéssel összefüggésben is minősíteni kell. A minősítést az ajánlatkérő nevében eljáró témafelelős végzi el, és eredményét rögzíti a beszállítói listán.

6. BESZERZÉSI ELJÁRÁS

6.1. A beszerzési eljárás úgy indítható meg, ha annak költségvetési fedezete az ajánlatkérés időpontjában rendelkezésre áll, vagy a teljesítés időpontjában a fedezet rendelkezésre fog állni.
A beszerzési eljárásokban - lehetőség szerint - a becslött érték kiszámítása során egybe kell számítani, azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányul.

6.2. A beszállítók esélyegyenlőségének, a verseny tisztaságának érdekében a beszerzések során legalább három ajánlatot be kell szerezni, a beszállítói lista alapul vételével. Az alábbi esetekben egy ajánlat beszerzése is megengedett:

- a) ha azt a beszerzés műszaki paraméterei, jogi sajátosságai alapján kizárólag meghatározott szervezet képes teljesíteni,
- b) építési beruházás, vagy szolgáltatás megrendelése esetén, ha az egy korábbi megrendeléshez, szerződéshez képest előre nem látható okok miatt merült fel a teljesítés kapcsán (kiegészítő vagy pótmunka), és műszaki, gazdasági okok, és/vagy az új ajánlatkérések jelentős idővesztése, és/vagy a kiegészítő/pótmunka célszerűen nem választható el az eredeti megrendelés, szerződés tárgyától,
- c) árubeszerzés esetén, ha az a korábban beszerzett dolog kicserélése, bővítése okán merül fel, és az áru más beszállítótól történő beszerzése műszaki-technikai szempontból nehézséget okozna,
- d) ha élet-vagy balesetveszély elhárítása, vagyonvédelmi intézkedések, vagy egyéb fontos önkormányzati érdek miatt sürgős intézkedésre van szükség,
- e) ha a megrendelés tárgya olyan gondossági kötelem, amelynek során az ajánlattevő kiválasztása bizalmi alapon történik.

Az a) – e) pontban foglalt feltételek fennállásáról – a témafelelős javaslata alapján – a polgármester dönt.

6.3. A beszerzések lebonyolítását, illetve a szerződések, megrendelések elkészítését, illetve véleményezését az adott beszerzésért felelős polgármester, jegyző, illetve az intézményvezető (továbbiakban: témafelelős) végzi el. A szerződések, megrendelések kötelezettségvállalási, ellenjegyzési jogosultságait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

6.4. A beszerzés előkészítését - a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet elfogadását követően, illetve ennek hiányában az átmeneti gazdálkodás hatálya alatt – olyan időpontban kell megkezdeni, hogy a beszerzéssel megvalósuló árubeszerzéssel, építési beruházással, szolgáltatással a beszerzéssel elérni kívánt cél optimális módon és időben megvalósulhasson. A témafelelősök költségvetés elfogadását követően legkésőbb 60 nappal, az abban foglalt előirányzat felhasználási terv alapul vételével, beszerzési tervet, ütemezést kötelesek készíteni, a terv jóváhagyása az Önkormányzatot érintően a Polgármester, a Hivatalt érintően a Jegyző, az Intézményeket érintően az intézményvezető hatásköre.

6.5. A beszerzés előkészítése körében meg kell határozni az ajánlati felhívás tartalmát, minimálisan az alábbiak szerint:

- ajánlatkérő pontos megnevezése, címe, elérhetőségei, képviselőjének megjelölése
- a beszerzés tárgya, műszaki, mennyiségi, minőségi követelmények (árazatlan költségvetés),
- a beszerzés típusa (tervezési, építési, szolgáltatási, adásvételi, stb.)
- a beszerzésre irányuló jogügylet típusa (szerződés, megrendelő),
- teljesítési határidő, vagy a szerződés időtartama,
- teljesítés helye,
- teljesítési ellenérték meghatározására irányuló felhívás, és ha ez értelmezhető, ennek speciális feltételei azzal, hogy az ajánlatkérő előleg fizetését kizárja,
- minimálisan elvárt teljesítési biztosítékok, ezen belül megíúsulási és/vagy késedelmi köt-

bér, ezen felül többlet biztosíték felajánlásának lehetősége,

- azon kikötést, hogy az ajánlatokat kizárólag papír alapon, zárt borítékban lehet benyújtani,
- ajánlattétel beérkezésének határideje (év/hó/nap/óra), benyújtás pontos helye,
- az ajánlat minimális érvényességi ideje,
- az ajánlat díjmentességének rögzítése,
- az ajánlattevő ajánlattételi jogosultságának igazolása (vállalkozói igazolvány, cégkivonat)
- ajánlat elbírálásának módja (legalacsonyabb ár, összességében legkedvezőbb ajánlat), tervezett határideje,
- ajánlatkérő részéről kapcsolattartó személy neve, elérhetősége,
- jogfenntartás arra vonatkozóan, hogy az ajánlatkérő az eljárást indokolás nélkül eredménytelennek nyilváníthatja, illetve arra vonatkozó tájékoztatást, hogy az ajánlatkérő az érvényes ajánlatokat benyújtók részvételével tárgyalást tarthat;
- hiánypótlás lehetősége, vagy annak kizárása,
- nyilatkozatok a pénzügyi, gazdasági alkalmasságról (nyilatkozatot arról, hogy nincs az ajánlattevő ellen csőd-, vagy felszámolási eljárás, nem áll végelszámolás alatt; ajánlattevő nyilatkozatát arról, hogy szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban),
- nyilatkozat alvállalkozó bevonásáról, annak mértékéről, az alvállalkozó személyéről,
- ellenérték megfizetésére irányuló feltételek.

6.6. A témafelelős az ajánlattételi felhívást – a 6.2. pontban foglaltak kivételével– legalább három, elsődlegesen, de nem kizárólag a beszállítói listán már szereplő ajánlattevőnek köteles írásban (postai úton, vagy emailen, vagy cégkapun keresztül) megküldeni (meghívásos eljárás). Az ajánlatok bekérése során a gyöngyössolymosi székhelyű (telephelyű, fióktelephelyű) vállalkozásokat lehetőség szerint előnyben kell részesíteni. A meghívott ajánlattevők körét a témafelelős hagyja jóvá.

6.7. Amennyiben a beszerzés várható értéke a nettó 1 000 000 Ft-ot meghaladja, az ajánlattételi felhívást közzé kell tenni a település honlapján, vagy hivatalos facebook oldalán (nyílt eljárás).

6.8. Az ajánlat megtételére – kivéve, ha a beszerzés sürgőssége ezt indokolja – legalább 5 napos határidőt kell biztosítani. Amennyiben az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően az ajánlati felhívásban foglalt feltételek módosulnak, arról meghívásos eljárás esetén valamennyi meghívott ajánlattevőt rövid úton (telefonon, elektronikus levélben, faxon) haladéktalanul, nyilvános eljárás esetén a honlapon, vagy hivatalos facebook oldalon keresztül haladéktalanul tájékoztatni kell a potenciális ajánlattevőket, szükség esetén a benyújtási határidő egyidejű módosítása mellett.

6.9. Az ajánlatok beérkezését rövid úton haladéktalanul vissza kell jelezni az ajánlattevő részére. Az ajánlattételi határidő lejártát követően a beérkezett ajánlatok bontását legalább 3 tagú bizottság végzi, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni. A bontásnál lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az ajánlattevő jelen legyen. Amennyiben az ajánlati felhívás a hiánypótlást lehetővé tette, és az ajánlat hiányosan érkezett, a témafelelős hiánypótlási felhívást bocsát ki.

A témafelelős a bontási eljárás után az ajánlatokat összegzi az ajánlati felhívásban szereplő paraméterek alapján, az ajánlattételi jogosultságot a hatályos elektronikus adatbázisban is ellenőrizni szükséges.

A témafelelős a döntéshozó felé javaslatot tesz:

- az ajánlat érvénytelenné nyilvánítására,
- az ajánlattevő alkalmasságának megítélésére,
- az eljárás eredményességének megállapítására,
- nyertes ajánlattevő kiválasztására,
- nem nyilvánosan közzétett ajánlattételi felhívás esetén további tárgyalások folytatására.

A döntést az Önkormányzat hatályos rendeleteiben meghatározott, a kötelezettségvállalás értékéhez igazodó hatáskör gyakorlója hozza meg.

- 6.10. Érvénytelen az ajánlat, ha
- meghívásos eljárás esetén nem a meghívott ajánlattevőtől érkezett,
 - határidőn túl került benyújtásra,
 - formai és/vagy tartalmi okokból nem felel meg a felhívásban foglaltaknak,
 - közbeszerzési értékhatárt elérő ajánlatot tartalmaz,
 - az ajánlattevővel szemben összeférhetlenségi ok áll fenn.
- 6.11. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha
- senki nem nyújtott be ajánlatot,
 - meghívásos eljárás esetén csak fel nem kért ajánlattevők nyújtottak be ajánlatot,
 - a benyújtott ajánlatok mindegyike érvénytelen,
 - egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlattevő sem tett a pénzügyi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot,
 - az ajánlatkérő indokolás nélkül eredménytelennek nyilvánítja.
- 6.12. Állami vagy EU forrásból támogatott beszerzés esetén – hacsak a támogatási szerződés ettől eltérő rendelkezést nem tartalmaz – meg kell ismételni a beszerzési eljárást az e pontban foglaltak szerint mindaddig, amíg az eljárás eredményesen le nem zárul. Egyéb beszerzések esetén az eljárást meg kell ismételni, kivéve, ha az eljárás elhúzódása az ajánlatkérő jogos érdekeit veszélyezteti, ez esetben a döntéshozó versenyeztetés nélkül dönthet a beszerzésről.
- 6.13. A beszerzési eljárás lezárását követően a témafelelős haladéktalanul írásban értesíti az ajánlattevőket ajánlatuk elbírálásáról. Eredményes eljárás esetén az ajánlatkérő a nyertes ajánlatot tevővel köt szerződést, vagy – a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt feltételek esetén – megrendelővel megrendeli a beszerzés tárgyát képező árut, szolgáltatást, beruházást, az ajánlatban foglalt paraméterek alapján, a döntést követő legkésőbb 30 napon belül. A szerződés aláírásra történő előkészítése, és végrehajtása a témafelelős feladata.
- 6.14. Amennyiben a beszerzési eljárás nyertese a szerződéskötéstől, megrendelés fogadásától visszalép, a szerződést a második legjobb ajánlatot tevővel kell megkötni, illetve részére megrendelést adni. Ilyen ajánlattevő hiányában az ajánlatkérő dönthet új eljárás lefolytatásáról, vagy a versenyeztetés mellőzéséről.
- 6.15. A megrendelő és a szerződés tartalmát a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza. A szerződés feltételei – kivéve a teljesítési határidő módosítására, valamint szolgáltatás esetén a változatlan feltételekkel történő meghosszabbítást - akkor módosíthatók, ha a teljesítés közben előre nem látott okok, körülmények ezt indokoltá teszik.
- 6.16. A beszerzés ellenértéke csak a teljes körű szerződéses teljesítés, és ennek az arra jogosult által történő igazolása alapján fizethető ki. A teljesítésigazolásra, és a pénzügyi teljesítésre Gazdálkodási Szabályzat rendelkezései irányadók.
- A témafelelősök illetve az általuk kijelölt munkatársak ellenőrizni kötelesek a beszerzett áru, elvégzett beruházás, illetve nyújtott szolgáltatás mennyiségét, minőségét, a határidők betartását. Az ellenőrzés alapja a szerződésben, megrendelésben rögzítettek maradéktalan teljesítése. Az ellenőrzés igazolása a témafelelős feladata (szállítólevél, számla, átvételi elismervény, teljesítés igazolás aláírása stb.).
- 6.17. Amennyiben a beszállított áru, elvégzett beruházás, illetve nyújtott szolgáltatás nem megfelelő, ennek tényét a témafelelős az átvételi igazolásokon vagy ahhoz csatolt feljegyzésen rögzíteni köteles. A feladata a felhasználhatóság eldöntése, illetve a szükséges intézkedések kezdeményezése (reklamációs eljárás megindítása, szankcionálás, megbízás visszavonás, stb.) A nem szerződés szerű teljesítés, illetve a reklamáció tényét a beszállítói nyilvántartásban jelölni kell. Többszörösen, vagy kirívóan hibásan, késedelmesen, vagy más módon nem szerződésszerűen teljesítő be-

szállítókat a listáról törölni kell.

- 6.18 A beszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett iratokat az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni, és megőrizni, vagy selejtezni.

7. TÁRGYALÁS

- 7.1 Az ajánlatkérő az érvényes ajánlatot benyújtó – amennyiben egy érvényes ajánlat érkezett – egy, amennyiben több érvényes ajánlat érkezett, valamennyi ajánlattevő részvételével tárgyalást tart, melynek célja, hogy az ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel kössön szerződést.
- 7.2 Az ajánlatkérőnek - több ajánlattevővel történő tárgyalás során is - biztosítani kell az egyenlő bánásmód elvét az ajánlattevők számára. Az ajánlatkérő által adott bármilyen tájékoztatást az összes ajánlattevőnek meg kell adni.
- 7.3 Az ajánlatkérő az érvényes ajánlatot tevőkkel egyenként vagy egyszerre tárgyal. Amennyiben egyenként tárgyal, az ajánlattevő hozzájárulása nélkül a tárgyaláson az ajánlatáról közölt semmilyen információ nem osztható meg a többi ajánlattevővel.
- 7.4 Az ajánlatkérőnek minden egyes tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt minden, az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia.
- 7.5 Az ajánlatkérő rendelkezhet úgy, hogy a tárgyalásokat több fordulóban bonyolítja le.
- 7.6 A tárgyalás során a beszerzés tárgya és feltételei nem változhatnak olyan módon, hogy
- a) az ajánlati felhívásban közölt feltételek olyan jelentős mértékben módosuljanak vagy egészüljenek ki, amely sérti az ajánlattevők esélyegyenlőségét;
 - b) az értékelés szempontja vagy módszere változzon;
 - c) az ajánlatkérő által minimálisan elvárt teljesítési biztosítékok, vagy az ajánlati felhívásban meghatározott alkalmassági feltételek változzanak.
- 7.7 A tárgyalás lefolytatását megelőzően az ajánlatkérőnek meg kell határoznia a tárgyalás menetét. A tárgyalás során az ajánlattevő(k) az ajánlatkérő számára csak kedvezőbb ajánlatot tehet(nek).
- 7.8 Az ajánlatkérőnek egyértelműen az ajánlattevő(k) tudomására kell hoznia, hogy mikor fogja a tárgyaláso(ka)t lezárni. A tárgyalás(ok) lezárásaként – a beadási határidő meghatározásával - az ajánlatkérő az ajánlattevő(ke)t felhívja egy végleges ajánlat írásban történő beadására. Ettől eltérően, amennyiben az ajánlatkérő az ajánlattevőkkel egyszerre tárgyal, a végleges ajánlat a tárgyaláson is közölhető, amennyiben a végleges ajánlat benyújtására határidő biztosítását egy ajánlattevő sem kéri.

8. SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

Jelen szabályzat 2022. április 28-án napján lép hatályba.

Gyöngyössolymos, 2022. április 28.

Asztalos Miklós
polgármester

dr. Behan Anett Éva
jegyző

Rédéné Német Mária

Bíróné Nádudvari Éva

