



Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat Jegyzője

2254 Szentmártonkátai, Rákóczi út 52/c.
Tel/Fax: 29/462-101
e-mail cím: jegyzo@szentmartonkata.hu

Szám: ...*K.1.1381*.../2023.
...*K.1.1382*.../2023. POKKB.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2023.03.30-i soros, nyílt ülésére a Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság 2023.03.27-i nyílt ülésére

Tárgy: Közbeszerzési és Beszerzési szabályzat
felülvizsgálata

Előterjesztő: Dr. Nagy Lajos jegyző

Mell.: Beszerzési szabályzat (új)

Készítette: Dr. Nagy Lajos jegyző

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság
Helyben

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Bizottság!

I.

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete – a COVID járványügyi veszélyhelyzet időszaka alatt – a 245/2021. (IV. 21.) számú Polgármesteri határozattal fogadta el az Önkormányzat **Közbeszerzési** szabályzatát. Annak utolsó mondata értelmében a Szabályzat aktualizálását a Jegyző terjeszti a Képviselő-testület elé.

Időközben – az önkormányzat új SZMSZ-ében – módosításra került a Bírálóbizottság összetétele, amely a Szabályzatban nem lett még átvezetve, így javasolom annak aktualizálását az alábbiak szerint:

III.A.7. *A Bírálóbizottság tagjait az Önkormányzat SZMSZ-ének 6. melléklet 4.3. pontja határozza meg azzal, hogy a Bírálóbizottság elnöke a jogi szakértelmet biztosító személy.*

Ezzel a módosítással egyrészt a Szabályzat III.A.8. pontja is okafogyottá válna (Elnök meghatározása név szerint), másrészt elegendő lenne csak az SZMSZ-t módosítani az esetleges személyi változtatások esetén.

II.

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 375/2021. (IX. 30.) számú határozattal fogadta el az Önkormányzat **Beszerzési** szabályzatát.

A Szabályzat jónéhány rendelkezése, azok gyakorlati alkalmazása kapcsán az elmúlt időszakban problémák merültek fel, amely felvette annak teljes felülvizsgálatát, és új szabályzat megalkotásának szükségességét.

Ezen észrevételek alapján készítettem egy új Beszerzési szabályzat tervezetet, amelyet mellékelten megküldök véleményezésre, illetőleg elfogadásra. Ebben egyrészt igyekeztem beépíteni a már említett észrevételeket, másrészt jogszabály- és életszerűbbé tenni a meglévő rendelkezéseket.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet és a Bizottságot, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

Szentmártonkóta, 2023. március 14.


Dr. Nagy Kajos
Jegyző



I.
Határozati Javaslatok

Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság határozati javaslat:

Határozat-tervezet
Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottsága
...../2023. (III. 27.) POKKB. határozata

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottsága megtárgyalta az előterjesztést, és az alapján javasolja az alábbi döntések meghozatalát a Képviselő-testületnek:

1. az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának III.A.7. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lépjen:
A Bírálóbizottság tagjait az Önkormányzat SZMSZ-ének 6. melléklet 4.3. pontja határozza meg azzal, hogy a Bírálóbizottság elnöke a jogi szakértelmet biztosító személy.
2. az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának III.A.8. pontja kerüljön törlésre.

Határidő: azonnal

Felelős: Kele Teréz elnök

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslata:

Határozat-tervezet
Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2023. (III. 30.) önkormányzati határozata

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát és az előterjesztésben foglaltakkal egyezően alábbi döntést hozza:

1. a Közbeszerzési Szabályzat III.A.7. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
A Bírálóbizottság tagjait az Önkormányzat SZMSZ-ének 6. melléklet 4.3. pontja határozza meg azzal, hogy a Bírálóbizottság elnöke a jogi szakértelmet biztosító személy.
2. az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának III.A.8. pontja törlésre kerül.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Nagy Lajos jegyző

II.
Határozati Javaslatok

Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság határozati javaslat:

Határozat-tervezet
Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottsága
...../2023. (III. ??.) POKKB. határozata

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottsága megtárgyalta az előterjesztést, és az alapján javasolja – a határozat mellékletét képező – új Beszerzési Szabályzat elfogadását a Képviselő-testületnek az alábbi módosításokkal:

1.

Határidő: azonnal

Felelős: Kele Teréz elnök

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslata:

Határozat-tervezet
Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2023. (III. 30.) önkormányzati határozata

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és az alábbi döntést hozza:

1. Elfogadja Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatát a jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képező tartalommal.
2. Felkéri a Jegyzőt, hogy a Szabályzatban foglaltakat az érintettekkel – aláírásukkal igazoltan – ismertesse meg, és gondoskodjon a Szabályzat betartásának törvényességi felügyeletéről.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Nagy Lajos Jegyző

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltakra figyelemmel az alábbiak szerint szabályozza:

I. Általános rendelkezések

1. Alapelvek

- (1) Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Ajánlatkérő) az alábbi alapelvek figyelembevételével köteles eljárni:
- Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát átláthatóságát és nyilvánosságát.
 - A beszerzési eljárásban Ajánlatkérő esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít a résztvevők számára.
 - Ajánlatkérő a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
 - Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
 - A beszerzési eljárás nyelve a magyar, Ajánlatkérő a beszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.
- (2) Ajánlatkérő továbbá elvárja, hogy:
- Résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
 - Résztvevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járjanak el.

2. A Szabályzat célja

- (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Ajánlatkérő közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek általános szabályait, a beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a folyamatba épített ellenőrzést, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban az alapelvekkel és a vonatkozó jogszabályokkal.
- (2) Kiemelt cél a beszerzések egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, valamint nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása a takarékos és eredményorientált működés megteremtése érdekében.

3. A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat tárgyi hatálya – figyelemmel a (2) és (3) bekezdésben foglaltakra – kiterjed az olyan a közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra (a továbbiakban: beszerzés) melynek vonatkozásában Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata, **vagy valamely nem önálló költségvetési intézménye** az Ajánlatkérő **(azaz az óvoda és a művelődési ház)**.
A másik megoldás, hogy ők a Hivatal, mint önálló költségvetési szerv szabályzatának hatálya alá kerülnek, és értékhatároktól függően a Jegyző, mint az Önkormányzat szervének felelőssége és felügyelete alatt végzik ezen tevékenységüket. Ez az esetünkben azért lehet logikus, mivel egyrészt a pénzügyeiket/könyvelésüket egyébként is a Hivatal gazdasági csoportja intézi, másrészt operatívabb, mint testületi ülést tartani minden ilyen esetben.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a közbeszerzési értékhatárt elérő olyan beszerzésekre, melyekre a Kbt. nem alkalmazandó.
- (3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki:
- a Kbt. alapján lefolytatandó beszerzésekre;
 - beszerzésenként a **nettó 1.000.000,- Ft-ot el nem érő** beszerzésekre **(az elfogadott költségvetési rendeletben foglaltakra tekintettel)**, kivéve, ha jogszabály, a beszerzés tárgyát érintő pályázati felhívás, vagy támogatási szerződés alacsonyabb értékhatár esetén is előírja a versenyeztetést;
 - élet- és balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítása érdekében, a vis maior okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre.

II. A beszerzések lebonyolításában közreműködő személyek / szervek feladata, hatásköre

- (1) A beszerzések lebonyolításában közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a jogszabályok, és a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.
- (2) A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.
- (3) Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
- megalkotja és szükség szerint módosítja a Beszerzési Szabályzatot;
 - az éves költségvetési rendelet elfogadásával biztosítja a pénzügyi forrást a beszerzések végrehajtásához.
- (4) **Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete/Bizottsága a beszerzési eljárás lefolytatása után, határozatával jóváhagyja a nyertes ajánlattevővel kötendő és nettó ... millió forint értékhatárt meghaladó szerződést.**

Amennyiben nem része a beszerzési eljárásnak a megkötendő szerződés-tervezet, akkor esetleg lehet egy ilyen kitétel, meghatározott értékhatár (pl.: 3 millió forint) felett. De ha minden lényeges szerződéses feltételt tartalmaz a testületi határozat, vagy az az alapján elfogadott szerződés-tervezet, akkor nem muszáj.

- (5) A beszerzések lebonyolításával megbízott **Hivatali ügyintéző/Polgármester?**
- a) a beszerzés szakmai igényei alapján elkészíti az ajánlattételi felhívást, összeállítja a beruházás műszaki tartalmát, és szükség esetén a dokumentációt;
 - a) meghatározza az ajánlatok értékelési szempontrendszerét és az értékelés módszerét;
 - b) **meghívásos eljárás esetén e-mailben felkéri javaslattevőkre az arra a jelen szabályzat III.3.(3) bekezdése alapján jogosultakat;**
 - c) gondoskodik az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, tájékoztatók közzétételéről, ajánlattevőknek történő megküldéséről;
 - d) gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről, az ajánlatok felbontásáról, azok formai és tartalmi értékeléséről, az eredményhirdetésről;
 - e) **előkészíti és a Képviselő-testület/Bizottság elé terjeszti a nyertes ajánlattevővel kötendő II. cikk (4) bekezdése szerinti szerződést;**
 - f) teljesíti a szükséges megrendeléseket;
 - g) közreműködik a beruházás szerződés szerinti zárásában, a pénzügyi teljesítés igazolásában, a szükséges hatósági engedélyek beszerzésében.
- (6) Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a www.szentmartonkata.hu honlapon közzétett ajánlattételi felhívás alapján ajánlatot nyújt be, vagy akinek Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást közvetlenül megküldi.
- (7) Alvállalkozó: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt.

III. A beszerzési eljárások előkészítésének és lebonyolításának folyamata

1. Összeférhetetlenség

- (1) A beszerzések előkészítésében, és az ajánlatok elbírálásában nem vehet részt az a személy, aki
- a) az ajánlattevő hozzátartozója, vagy közeli rokona;
 - b) az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban áll;
 - c) az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.
- (2) A beszerzések előkészítésében, és az ajánlatok elbírálásban részt vevő személy, ha vele szemben összeférhetlenség áll fenn, köteles azt haladéktalanul bejelenteni a **Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének**.

2. A beszerzési eljárás megindítása

- (1) A beszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha Ajánlatkérő rendelkezik a szerződés megkötéséhez szükséges feltételekkel, és a szükséges anyagi fedezettel, vagy a fedezet biztosítására támogatás iránti igényt nyújtott be.
- (2) A beszerzés becsült értékét a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján kell meghatározni.

(3) A beszerzés tárgyát és műszaki tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

3. A beszerzési eljárás fajtái

(1) A beszerzési eljárás lehet:

- a) nyílt;
- b) meghívásos.

Vagyis nem muszáj nyíltat indítani, de a lehetőségét fenntarthatjuk.

(2) A nyílt eljárás az ajánlattételi felhívásnak a www.szentmartonkata.hu weboldalon történő közzétételével indul.

(3) A meghívásos eljárás az ajánlattételi felhívás minimum három, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen és egyidejű megküldésével indul meg. **A meghívandók körére e-mailben javaslatot tehet a Polgármester, bármely képviselő-testületi tag, és a Jegyző. Erre az ajánlati felhívás kiküldése előtt legalább 3 munkanapot kell biztosítani a javaslattevőknek.**

(4) Ajánlatkérő az értékelési szempontok szerint a két legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot tevővel, vagy a két legkedvezőbb ajánlatot tevővel az ajánlatok értékelését követően tárgyalásokat folytathat. **Vagyis nem kötelező minden eljárásban, csak, ahol ezt kifejezetten előírja az Ajánlatkérő (de ennek lehetőségét meghagynám)!** A tárgyalások arra irányulnak, hogy Ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést. Ajánlatkérőnek minden tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a tárgyalás befejezését követő öt munkanapon belül – minden, az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

(5) Amennyiben

- a) a szerződés műszaki-technikai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, vagy
- b) a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása vagy Ajánlatkérő általi megszerzése;
- c) építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelés esetén, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelése szükséges, melyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől;
- d) árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben;

úgy a beszerzési eljárás – **fentiek írásos indokolását követően** – megindítható az ajánlattételi felhívás egy, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével, kivéve pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén, ha a pályázati kiírás ettől eltérően rendelkezik.

4. Ajánlattételi felhívás

- (1) Az ajánlattételi felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - a) Ajánlatkérő megnevezését, címét;
 - b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki leírását, illetőleg a minőségi és teljesítmény-követelményeket;
 - c) a szerződés meghatározását (fajtáját), időtartamát vagy a teljesítés véghatáridejét;
 - d) a teljesítés helyét;
 - e) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit;
 - f) az ajánlatok értékelési szempontját és az értékelés módszerét;
 - g) az alkalmassági feltételeket és a kizáró okokat;
 - h) az ajánlatok benyújtásának és felbontásának helyét, idejét;
 - i) a hiánypótlás lehetőségét;
 - j) az ajánlathoz benyújtandó egyéb iratok megnevezését;
 - k) az eredményhirdetés és a szerződéskötés tervezett időpontját;
 - l) a kapcsolattartó nevét, elérhetőségét.
- (2) Amennyiben Ajánlatkérő készít dokumentációt, köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció ingyenesen az ajánlattételi felhívás közzétételének időpontjától rendelkezésre álljon.
- (3) A dokumentációt úgy kell összeállítani, hogy az annak alapján készítendő ajánlatok értékelhetőek és egymással összehasonlíthatóak legyenek.
- (4) Az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre megfelelő idő álljon rendelkezésre.

Vagy esetleg akarjuk konkretizálni munkanapokban?
- (5) Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja, valamint az ajánlattételi határidő figyelembevételével módosíthatja. Az ajánlattételi határidő lejáratára előtt két nappal az ajánlattételi felhívás nem módosítható.

5. Az ajánlatok benyújtása

- (1) Az ajánlatokat az ajánlattételi felhívásban rögzített időpontig, helyen **és módon** kell benyújtani. Az ajánlattevő részére – amennyiben az ajánlat személyesen is benyújtható – annak átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját (dátum, óra, perc), az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, az átvevő nevét és aláírását. Az ajánlatok határidőben történő megérkezéséért ajánlattevő felelős.

Tudom, hogy a jelenlegi rendszer nem engedi a személyes benyújtást, de ennek lehetőségét egyrészt azért fenntartanám, másrészt – az ismert tavalyi esetre tekintettel – megfontolásra javaslom a kizárólag személyes benyújtást, és a bontás Jegyző, vagy az általa kijelölt személy (pl.: gazdasági vezető) jelenlétében való előírását.
- (2) Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja a határidőn túl érkezett (elkészt) ajánlatot.
- (3) Ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

(4) Ajánlattevő köteles az Ajánlatkérőnek minden, a teljesítésbe bevonni kívánt alvállalkozót - a közreműködés mértékére tekintet nélkül - előzetesen bejelenteni.

6. Az ajánlatok felbontása

(1) A beszerzés lebonyolításával megbízott **hivatali ügyintéző/Jegyző/Polgármester/bizottsági elnök/együtt mind?** a beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdi.

(2) Az ajánlatok bontásánál jelen lehet az ajánlattevő, vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

(3) Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, a bontás helyét és időpontját, a jelen lévők nevét és aláírását, az ajánlattevők megnevezését, az értékelési szempontokat és az arra vonatkozó megajánlott értékeket.

(4) Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv másolatát a bontáson jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni, egyebekben három munkanapon belül részükre elektronikusan meg kell küldeni.

7. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázó kérdés

(1) A beszerzés lebonyolításával megbízott hivatali ügyintéző az ajánlatok felbontását követően öt munkanapon belül elvégzi az ajánlatok értékelését, azok formai és tartalmi értékelését az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján.

(2) Az ajánlatok értékeléséről értékelő lapot kell kiállítani.

(3) Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;
- b) ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
- c) az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek;
- d) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- e) ha a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legkedvezőbb ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt;
- f) az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, lehetetlen vagy túlzottan magas, vagy túlzottan alacsony mértékű (a beérkezett ajánlatok számtani közepétől +- 30%-ot meghaladó mértékben eltérő), illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz;
- g) meghívásos eljárás esetén nem az ajánlattételre felkért ajánlattevő nyújtott be ajánlatot.

(4) Ha több ajánlattevő nyújtott be érvényes és azonos összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy azonos összpontszámot kapott ajánlatot, akkor a beszerzés lebonyolításával megbízott sorsolás alapján választja ki a nyertes ajánlattevőt.

Ez egy elég ritka gyakorlati eset, de elvileg a Kbt. is így szabályozza.

(5) A sorsoláson jelen van a beszerzés lebonyolításával megbízott, és jelen lehet az ajánlattevő vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

- (6) Ajánlatkérőnek a sorsolásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a sorsolás befejezését követő öt munkanapon belül – minden, az adott sorsoláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.
- (7) Eredménytelen az eljárás, ha:
- a) nem érkezett ajánlat;
 - b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek.
- (8) Ajánlatkérő eredménytelennek nyilváníthatja az eljárást, ha egyik ajánlattevő sem tett Ajánlatkérő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot.
Vagyis amíg a (7) bekezdés szerinti okok automatikusan eredménytelenséget váltanak ki, addig ezen bekezdés alapján még eldöntheti az Ajánlatkérő, hogy annak ellenére is eredményt hirdet, hogy a legalacsonyabb ajánlat is meghaladja az előre meghatározott anyagi forrását, és inkább kiegészíti azt.
- (9) Ajánlatkérő az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel, egy alkalommal biztosíthatja a hiánypótlás lehetőségét. Értékelési szempontokat nem lehet hiánypótlás keretében megadni.
De csak akkor, ha a kiírásban ezt így határozza meg előre! III.4.(1) i)
- (10) Ajánlatkérő jogosult az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől tájékoztatást kérni.

8. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

- (1) Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést a bírálati szakasz lezárultát követő öt munkanapon belül, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás befejezését követő öt munkanapon belül közölni kell az ajánlattevőkkel.
- (2) Amennyiben a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy a legkedvezőbb ajánlat meghaladja a költségvetési rendeletben nevesített beszerzés rendelkezésre álló pénzügyi keret összegét, Ajánlatkérő a Képviselő-testület döntéséig meghosszabbíthatja az eredményhirdetés időpontját.
Vagyis lehetőséget biztosítunk a III.7.(8) bekezdésének alkalmazására.

9. Megrendelés, szerződéskötés

- (1) Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlattételi felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést, vagy teljesítheti a megrendelést.
- (2) A nettó 500. 000,- Ft alatti beszerzések esetén szerződéskötés helyett megrendeléssel teljesíthető a beszerzés.
- (3) A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell - amennyiben releváns - a beszerzési eljárást lezáró döntés határozat számát, valamint azt a kitélt, hogy az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció és az ajánlat a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.
- (4) A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés teljesítése egyébként nem lehetséges.

10. A beszerzési eljárások ellenőrzése, és a dokumentálási rendje

- (1) A beszerzési eljárások ellenőrzése a Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése keretében történik.
- (2) Ajánlatkérő az iratkezelési szabályzatának és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.

IV. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatot Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2023.(III.30.) KT számú határozatával jóváhagyta.

Jelen Szabályzat 2023. április 1-én lép hatályba.

Dr. Boér Imre Hunor
polgármester

Dr. Nagy Lajos
jegyző