

SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK VERSENYSZABÁLYZATA

(egységes szerkezetbe foglalva a 271/2011. (VI.16.), a 489/2011. (XI.24), a 318/2015.(IX.16.) és a 274/2019.(VI.18.) Kgy. számú határozatokban foglalt módosításokkal)

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára egyenlő feltételek biztosítása érdekében a hatályos közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevételére az alábbi versenyszabályzatot alkotja:

I. fejezet Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1.

E szabályzat célja, hogy a Kbt.-ben megállapított értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek hatálya alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan megállapítsa azokat a sajátos eljárási szabályokat, amelyeket a beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

A szabályzat hatálya

2.

E szabályzat hatálya kiterjed Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata és Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: ajánlatkérők) Polgármesteri Hivatal által lefolytatott azon beszerzéseire, amelyeknek becsült értéke az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti nemzeti közbeszerzési eljárás értékhatárait.

Alapelvek

3.

3.1. A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.

3.2. Ajánlatkérőnek azonos bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára.

3.3. Az e szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

3.4. Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

II. fejezet **Ajánlatkérő nevében eljáró személyek**

4.

4.1. E szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések vonatkozásában az ajánlatkérő nevében eljáró személy a Polgármesteri Hivatal beszerzéssel érintett osztályának vezetője.

4.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy megbízása alapján, ajánlatkérő képviselőjében egyes jogokat gyakorolva és kötelezettségeket teljesítve más személy is eljárhat.

III. fejezet **A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai**

5.

5.1. A versenyeztetés megvalósítása ajánlatkérés útján valósulhat meg az 5.2. pontban foglaltak kivételével.

5.2. Az ajánlatkérés eljárási szabályait nem kell alkalmazni,

a./ ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,

b./ építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan, de feltétlenül szükséges az építési beruházás illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez,

c./ árubeszerzés esetében, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése, vagy bővítése során a korábbi nyertes vállalkozói 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 vagy fenntartásban.

d./ ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 1 millió Ft-ot,

e./ ha élet- illetve balesetveszély elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében,

f./ ha a beszerzés tárgya szerinti feladat ellátására létrehozott többségi Önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság kerül megbízásra,

g./ ügyvédi megbízás teljesítéséhez.

6.

6.1. Az osztályvezető az ajánlatkérést a jelen szabályzat 1. melléklete szerinti eljárást megindító lap kitöltésével és a beszerzéssel érintett terület alpolgármesteréhez, illetve – a Polgármesteri Hivatal beszerzése esetén - a jegyzőhöz (a továbbiakban együtt: tisztségviselő) történő megküldésével indítja meg.

6.2. Az osztályvezető javaslatot kizárólag a beszállítói listán szereplő ajánlattevők közül tehet azzal, hogy a javaslatnak legalább három ajánlattevőt kell tartalmaznia, akikből – amennyiben lehetséges - egy szombathelyi, ennek hiányában egy Vas megyei székhelyű/telephelyű. Ajánlattevő kizárólag az lehet, akinek tevékenységi köre között szerepel az adott feladat ellátása. Az osztályvezető minden egyes javaslatát szakmai indokolással köteles ellátni.

6.3. A tisztségviselő az eljárást megindító lap kézhezvételétől számított 48 órán belül dönt az ajánlattételi felhívás alanyai tekintetében az 1. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével. A tisztségviselőnek a javaslatánál figyelemmel kell lennie a 6.2. pontban írt kritériumoknak.

6.4. Amennyiben a tisztségviselő a 6.3. pontban írt határidőn belül a javaslatra nem válaszol, úgy azt elfogadottnak kell tekinteni.

7.

7.1. A beszállítói listára írásbeli, indokolással ellátott kérelem alapján bármelyik ajánlattevő felkerülhet. A beszállítói listára kerülést a polgármester, bármelyik tisztségviselő, önkormányzati képviselő, osztályvezető kérelmezheti a 2. melléklet szerinti nyomtatványon.

7.2. Fél évre törölni kell a beszállítói listáról azt az ajánlattevőt, aki egymás után két alkalommal az ajánlattételi felhívásra nem vagy elkésve tesz ajánlatot, vagy a hiánypótlási felhívásnak kétszer egymás után határidőre nem tesz eleget.

7.3. A beszállítói listát az Informatikai, Minőségügyi és Gondnoksági Kabinet vezeti azzal, hogy az arról való törlés iránt a beszerzéssel érintett osztályvezető köteles gondoskodni.

8.

8.1. Az ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző, a 6.2. pontban rögzített kritériumoknak megfelelő ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni az elektronikus ügyintézés szabályai szerint alkalmazott „Megkeresés” c. űrlapon, amely jelen szabályzat 3/A. és 3/B mellékletét képezi. Az írásban megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére legalább 8 napot kell biztosítani.

8.1/A. A beszerzés tárgya szerinti osztály/iroda vezetőjének aláírásával ellátott „Megkeresés” űrlapot mellékletekkel együtt – szkennelt formában - az Informatikai, Minőségügyi és Gondnoksági Kabinet részére kell elektronikus úton továbbítani.

8.1/B. A 8.1/A. pont szerint továbbított űrlapot az Informatikai, Minőségügyi és Gondnoksági Kabinet haladéktalanul az elektronikus ügyintézés szabályai szerint megküldi az ajánlattételi felhívásban megnevezett gazdasági szereplők részére.

8.2. Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy köteles meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

8.3. Az ajánlattételi felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő nevét, címén, telefon- és fax számát,
- b) a beszerzés tárgyát, illetőleg mennyiségét, műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
- c) szerződés meghatározása (pl.: tervezés, tervezési, szolgáltatási szerződés),
- d) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- e) a teljesítés helyét,
- f) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- g) az ajánlatok értékelési szempontját (legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy összességében legelőnyösebb ajánlat),
- h) kizáró okokat,
- i) hiánypótlás lehetőségét,
- j) az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- k) az ajánlat benyújtásának címét,
- l) az ajánlatok felbontásának helyét, idejét,
- m) az elektronikus ügyintézés csatolandó mellékleteit.

8.4. Az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell azon kikötést, amely szerint a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződéskötést ajánlatkérő megtagadhatja.

8.5. Az összességében legelőnyösebb ajánlat alkalmazása esetén a felhívásnak tartalmaznia kell az ajánlat értékeléséhez szükséges szempontrendszert.

8.6. Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást a felhívásban megjelölt határidő lejártáig az elektronikus ügyintézés szabályainak betartásával visszavonhatja.

8.7. A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához kötve van.

8.8. Az ajánlatokat dokumentált módon kell megadni, az ezt igazoló bizonylatot csatolni kell a dokumentációhoz, és gondoskodni kell megőrzésükről.

8.9. Ajánlatkérőnek az elektronikus ügyintézés szabályai szerint beérkezett ajánlatok bontásáról és elbírálásáról jegyzőkönyvet kell készítenie, amely tartalmazza az ajánlattevő(k) nevét, az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit, az értékelésben részt vevő személy(ek) nevét, továbbá a nyertes ajánlattevő kiválasztását, illetve megnevezését.

8.10. Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) azt az ajánlattételi határidő után nyújtották be, vagy
- b) az ajánlattevő nem felel meg az ajánlattételi felhívásban megjelölt követelményeknek, ide nem értve az ajánlatkérő által előírt formai követelményeket.

8.11. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot, vagy
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be, vagy
- c) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot, vagy
- d) a 8.4. pont alkalmazása esetén.

8.12. Eredménytelen beszerzési eljárás okáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

8.13. Az ajánlatkérő haladéktalanul az elektronikus ügyintézés szabályai szerint értesíti valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről. Ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetésétől számított 30 napon belül az elektronikus ügyintézés szabályainak figyelembe vételével. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlati kötöttsége még fennálljon. A szerződés előkészítése, illetve végrehajtása a beszerzéssel érintett osztályvezető kötelessége.

8.14. Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt megghiúsul, a szerződést az ajánlatkérő a második legjobb érvényes ajánlatot tett ajánlattevővel jogosult megkötni.

8.15. A vállalkozói ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentumokat ajánlatkérőnek a bontási jegyzőkönyv mellékleteként, az Iratkezelési Szabályzatban, valamint az elektronikus ügyintézés szabályai szerint kell megőrizni, illetve selejtezni, archiválni.


IV. fejezet



Záró rendelkezések


9.

Jelen szabályzat 2019. július 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit az ezt követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Szombathely, 2019. június 27. „.....”


Dr. Puskás Tivadar
polgármester



Dr. Károlyi Ákos
jegyző



A Versenyszabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 186/2004. (V.20.) Kgy. számú határozattal fogadta el.

A Szabályzatot a Közgyűlés 271/2011. (VI.16) Kgy. számú határozat – 2011. július 15-i hatállyal, a 489/2011. (XI.24) Kgy. számú határozat – 2011. november 25-i hatállyal, a 318/2015.(IX.16.) Kgy. számú határozat – 2015.október 1-i hatállyal, a 274/2019. (VI.18.) Kgy. számú határozat – 2019. július 1-i hatállyal módosította.

Eljárást megindító lap

I.

A beszerzést bonyolító belső szervezeti egység megnevezése

1. A beszerzés tárgya:

2. A beszerzés becsült nettó értéke:(azaz:.....,- Ft

3. A beszerzést bonyolító belső szervezeti egység vezetője által javasolt ajánlattevő:

3.1.

Indokolás:

3.2.

Indokolás:

3.3.

Indokolás:

.....
aláírás

II.

Alpolgármesternek átadva: 201...(év).....hónap(nap).....(óra).....(perc)

Alpolgármester javaslata:

- a 3.1. pontban írt javaslattal **egyetértek/törölni kérem**
- a 3.2. pontban írt javaslattal **egyetértek/törölni kérem**
- a 3.3. pontban írt javaslattal **egyetértek/törölni kérem**

.....
aláírás

További ajánlattevő meghívását javaslom:

A beszerzést bonyolító belső szervezeti egységnek visszaadva:

201.....(év)(hónap)(nap)(óra)(perc)

.....
aláírás

Eljárást megindító lap

I.

A beszerzést bonyolító belső szervezeti egység megnevezése

1. A beszerzés tárgya:

2. A beszerzés becsült nettó értéke:(azaz:,- Ft

3.A beszerzést bonyolító belső szervezeti egység vezetője által javasolt ajánlattevő:

3.1.

Indokolás:

3.2.

Indokolás:

3.3.

Indokolás:

.....
aláírás

II.

Jegyzőnek átadva: 201...(év).....hónap(nap).....(óra).....(perc)

Jegyző javaslata:

- a 3.1. pontban írt javaslattal **egyetértek/törölni kérem**
- a 3.2. pontban írt javaslattal **egyetértek/törölni kérem**
- a 3.3. pontban írt javaslattal **egyetértek/törölni kérem**

Az alábbi ajánlattevő meghívását javaslom:

A beszerzést bonyolító belső szervezeti egységnek visszaadva:

201.....(év)(hónap)(nap)(óra)(perc)

.....
aláírás

Kérelem a beszállítói listára való felvételhez

SZOMATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	KÉRELEM	Lapszám:												
<p>Beszállító neve: _____</p> <p>Címe: _____</p> <p>Ügyvezető/ Képviselő neve: _____</p> <p>Beszállító telefonszáma: _____</p> <p>Beszállító e-mail címe: _____</p> <p>Tevékenységi kör:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> műszaki</td> <td><input type="checkbox"/> projekt</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> szociális</td> <td><input type="checkbox"/> tanulmány</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> pénzügyi</td> <td><input type="checkbox"/> informatika</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> építőipar</td> <td><input type="checkbox"/> oktatási tevékenység</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> reklám, marketing</td> <td><input type="checkbox"/> ügyvédi tevékenység</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> rendezvényszervezés</td> <td><input type="checkbox"/> egyéb</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> műszaki	<input type="checkbox"/> projekt	<input type="checkbox"/> szociális	<input type="checkbox"/> tanulmány	<input type="checkbox"/> pénzügyi	<input type="checkbox"/> informatika	<input type="checkbox"/> építőipar	<input type="checkbox"/> oktatási tevékenység	<input type="checkbox"/> reklám, marketing	<input type="checkbox"/> ügyvédi tevékenység	<input type="checkbox"/> rendezvényszervezés	<input type="checkbox"/> egyéb
<input type="checkbox"/> műszaki	<input type="checkbox"/> projekt													
<input type="checkbox"/> szociális	<input type="checkbox"/> tanulmány													
<input type="checkbox"/> pénzügyi	<input type="checkbox"/> informatika													
<input type="checkbox"/> építőipar	<input type="checkbox"/> oktatási tevékenység													
<input type="checkbox"/> reklám, marketing	<input type="checkbox"/> ügyvédi tevékenység													
<input type="checkbox"/> rendezvényszervezés	<input type="checkbox"/> egyéb													
<p>Beszállítói listára való felvételt kezdeményező:</p> <p>Név: _____</p> <p>Aláírás: _____</p>														

Beszállító főbb referenciái:

Szombathely, 201.....

.....
Kérelmező aláírása



Megkeresés!

Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala pályázatot ír ki**beszerzés** tárgyban.

A felhívás kódszáma:/2019

Az ajánlattételi felhívás és mellékletei az alábbi linken érhető el:

Link:.....

Jelszó:.....

Az ajánlat felbontásának ideje: **2019.hó nap óra**

A <https://szuf.magyarorszag.hu> honlapra belépve lehet kiválasztani az „Önkormányzat” menüpontot, azon belül pedig „Szombathely” településnévre kattintva találja meg az adatlapokat.

Az adatlap beküldésének lépései:

- Ügyintézés indítása
- Belépés az Ügyfélkapun keresztül
- Az adatlap megjelenése után az Ajánlattevőnek kötelező mezőket kell kitöltenie az adatlapon. (Felhívás kódszáma)
- A felhívás kódszámának kitöltésével a rendszer automatikusan kitölti az üres mezőket.
- Az adatlap kitöltése után a mellékleteket (felolvasólap, pályázati dokumentáció, nyilatkozatok) külön dokumentumban kérjük felcsatolni *.pdf* formátumban.
- Miután megtörtént a dokumentumok csatolása a „Beküldés” gombra kell kattintani.
- A csatolmányokat hitelesíteni szükséges a „Hitelesítés” gombra kattintással.
- Hitelesítés után „Beküldés folytatása”.
- Amennyiben megjelenik a „Az űrlap beküldése sikeresen megtörtént.” felirat, abban az esetben további teendő nincs.

Kérem, hogy a mellékelt ajánlattételi felhívás alapján szíveskedjék ajánlatát elkészíteni és a megadott határidőig benyújtani.

Az ajánlatának elkészítésében bízva, munkáját előre is megköszönöm.

Szombathely, 2019.

.....
aláírás



Megkeresés!

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot ír ki**beszerzés** tárgyban.

A felhívás kódszáma:/2019

Az ajánlattételi felhívás és mellékletei az alábbi linken érhető el:

Link:

Jelszó:

Az ajánlat felbontásának ideje: **2019. hó nap óra**

A <https://szuf.magyarorszag.hu> honlapra belépve lehet kiválasztani az „Önkormányzat” menüpontot, azon belül pedig „Szombathely” településnévre kattintva találja meg az adatlapokat.

Az adatlap beküldésének lépései:

- Ügyintézés indítása
- Belépés az Ügyfélkapun keresztül
- Az adatlap megjelenése után az Ajánlattevőnek kötelező mezőket kell kitöltenie az adatlapon. (Felhívás kódszáma)
- A felhívás kódszámának kitöltésével a rendszer automatikusan kitölti az üres mezőket.
- Az adatlap kitöltése után a mellékleteket (felolvasólap, pályázati dokumentáció, nyilatkozatok) külön dokumentumban kérjük felcsatolni *.pdf* formátumban.
- Miután megtörtént a dokumentumok csatolása a „Beküldés” gombra kell kattintani.
- A csatolmányokat hitelesíteni szükséges a „Hitelesítés” gombra kattintással.
- Hitelesítés után „Beküldés folytatása”.
- Amennyiben megjelenik a „Az űrlap beküldése sikeresen megtörtént.” felirat, abban az esetben további teendő nincs.

Kérem, hogy a mellékelt ajánlattételi felhívás alapján szíveskedjék ajánlatát elkészíteni és a megadott határidőig benyújtani.

Az ajánlatának elkészítésében bízva, munkáját előre is megköszönöm.

Szombathely, 2019.

.....
aláírás