**B.FEJEZET**

***A közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó beszerzésekről***

***I.***

(1) Körmend Város Önkormányzata Képviselő-testülete Körmend Város Önkormányzata és az Önkormányzat hivatala (Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal) beszerzéseinek egységes előkészítése és lebonyolítása céljából, a költségvetési kiadások ésszerűsítése és a verseny tisztaságának érdekében **a közbeszerzésekkel nem érintett** beszerzésekre vonatkozó szabályokat a következők szerint határozza meg.

**(2) A szabályzat hatálya:**

a.) A Szabályzat hatálya kiterjed a Körmend város Önkormányzata és a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal beszerzéseire.

b.) Az Önkormányzat és a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal beszerzéseik során, ha annak értéke árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetén a 3.000.000.- Ft-ot, építési beruházás esetén a 8.000.000 Ft-ot meghaladja, de a Kbt. szerinti értékhatárokat nem éri el, köteles e Szabályzat előírásai szerint eljárni. Árubeszerzés, szolgáltatásmegrendelés és építési beruházás alatt a Kbt. által használt fogalmakat kell érteni.

c) Amennyiben pályázati támogatásból valósul meg egy beszerzés, abban az esetben a pályázati eljárásban megállapított értékhatárok felett kell jelen szabályzat előírásainak megfelelően a beszerzést lebonyolítani.

d) A b) pont szerinti értékhatárokat el nem érő és pályázati támogatással nem érintett beszerzések esetében az informatikai eszközökön keresztül (internet) kell tájékozódni a piaci árakról, és kiválasztani a minőség és ár szempontjából is megfelelő ajánlatot. Az így lefolytatott tájékozódást dokumentáltan meg kell őrizni úgy, hogy a keletkezett iratokat az ügyirat aktájába el kell helyezni és irattárba kell rakni.

***II.***

***A beszerzési érték és az értékhatárok***

**(1) A beszerzés értékének meghatározása:**

a.) A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - legmagasabb összegű ellenszolgáltatást kell érteni.

b.) A beszerzés megkezdésén a beszerzést megindító hirdetmény feladásának időpontját, ajánlat kérés esetén az ajánlati felhívás megküldésének időpontját kell érteni.

**(2) A beszerzések értékhatárai:**

a.) A Szabályzat hatályának vizsgálatánál az I. (2).b.) pontban meghatározott értékhatárokat kell figyelembe venni.

b.) A beszerzések értékhatárának megállapításakor a közbeszerzési értékhatárok az irányadók, amelyeket a hatályos költségvetési törvény határoz meg.

***III.***

***A beszerzési eljárások szabályai***

**(1) A beszerzéssel kapcsolatos feladatok:**

a.) Az e Szabályzat szerinti beszerzési eljárás ajánlatkérés alapján folytatható le.

b.) A beszerzési eljárás kezdeményezése, az előkészítés koordinálása, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos teendők ellátása az érintett irodavezető feladata.

c.) Ezen szabályzatban meghatározott beszerzések vonatkozásában döntési joggal –mind az Önkormányzat, mind a Közös Hivatal beszerzései vonatkozásában - a polgármester önállóan, a jegyző vagy valamely irodavezető a polgármesterrel egyetértésben jogosult. A döntés meghozottnak tekintendő, amennyiben az ajánlatkérés alapján a megrendelést a döntésre jogosult aláírásával megerősíti.

**(2) A beszerzési eljárások típusai:**

a.) pályáztatás vagy

b.) vállalkozói ajánlatkérés.

***IV.***

***Ajánlatkérés, pályázatkiírás szabályai***

**(1) Ajánlatkérés, pályázat kiírása:**

a.) Amennyiben valamely beszerzés esetén jogszabály, vagy egyéb rendelkezés kötelezővé teszi, a beszerzés lebonyolítására pályázatot kell kiírni.

b.) Az egyes beszerzéseknél, ha jogszabály vagy egyéb rendelkezés pályázat kiírását nem teszi kötelezővé, vállalkozói ajánlatkérés alkalmazható.

**(2) A kiírás, ajánlatkérés elkészítése**:

a.) Az ajánlatkérő nevében a pályázatot, illetve a vállalkozói ajánlatkérést a beszerzéssel érintett irodavezető készíti elő és írja alá.

b.) A beszerzési eljárások során biztosítani kell a verseny tisztaságát, nyilvánosságát és az ajánlattevők esélyegyenlőségét. A beszerzés során arra kell törekedni, hogy lehetőség szerint helyi vállalkozás jusson megrendeléshez, feltéve, hogy a vállalkozóval, vállalkozással kapcsolatosan korábban történt együttműködés kapcsán kifogás nem merült fel, továbbá a vállalkozásnak, vállalkozónak a Megrendelővel vagy az Önkormányzat valamely intézményével szemben lejárt tartozása (adótartozás, korábbi szerződéses jogviszonyból eredő tartozás stb.) nem áll fenn.

**(3) A meghirdetés:**

a.) A pályázatot a következő médiák valamelyikében kell meghirdetni:

 - helyi újság, városi honlap, városi TV.

b.) Vállalkozói ajánlatkérés esetén legalább három ajánlatot kell kérni. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az adott beszerzés tárgyának sajátos jellege – elsősorban kizárólagos jogok vagy a beszerzés sajátos tárgya - miatt nincs lehetőség három szolgáltató / kivitelező /szállító megkeresésére. Ilyen esetben az ajánlatkérőnek ezt hitelt érdemlően igazolnia kell.

**(4) A pályázati felhívással és a vállalkozói ajánlatkéréssel kapcsolatos követelmények:**

a.) A pályázati felhívást úgy kell megfogalmazni, hogy az alapján az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

b.) A pályázati felhívásban és a vállalkozói ajánlatkérésben meg kell határozni:

- a beszerzés tárgyát és mennyiségét,

- az ajánlat benyújtásának helyét, módját és időpontját.

**(5) Az ajánlattételi dokumentáció**:

Amennyiben a beszerzés jellege indokolja, mind a pályázati eljáráshoz, mind pedig a vállalkozói ajánlatkéréshez pályázati dokumentációt kell készíteni. A pályázati dokumentáció tartalmazza:

 -a beszerzés tárgyának részletes műszaki-, szakmai jellemzőit,

- amennyiben a beszerzés jellege indokolja a pályázóval szemben támasztott pénzügyi és gazdasági-, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasság feltételeit,

- a pályázóval szembeni kizáró okokat,

- amennyiben a beszerzés jellege indokolja a helyszíni bejárás lehetőségét.

**(6) Az ajánlatok felbontása, elbírálása és a szerződés megkötése:**

1. Pályázati eljárás esetén a beérkezett ajánlatok felbontásával-, minősítésével és elbírálásával kapcsolatos előkészítési feladatokat a beszerzéssel érintett irodavezető látja el. Az ajánlatokat minden esetben úgy kell kérni, hogy azok lezárt borítékban kerüljenek átadásra vagy beküldésre olyan módon, hogy a lezárt borítékon fel kell tüntetni a „Pályázati anyag” megjelölést valamint célszerű feltüntettetni a pályázat nevét vagy azonosítóját. A lezárt borítékokat a pályázati határidő elteltéig nem szabad felbontani, a bontás napjáig a borítékon csak az átvétel időpontját kell feltüntetni.
2. Vállalkozói ajánlatkérés esetén a beérkezett ajánlatokat beérkezésük napján kell felbontani, és az ügyirathoz csatolni. Ez esetben az a) pontban írt feladatok elvégzéséről a beszerzéssel érintett irodavezető gondoskodik.

 Érvénytelen a pályázat, illetve a vállalkozói ajánlat, ha azt

* a pályázati felhívásban (vállalkozói ajánlatkérésben) meghatározott határidő lejárta után nyújtottak be,
* a pályázó (vállalkozó) az ajánlatát nem a pályázati felhívásban, dokumentációban, vagy vállalkozó ajánlatkérésben meghatározott feltételek, műszaki paraméterek szerint adta meg.

A bontást végző feladata a pályázóval (vállalkozóval) szembeni kizáró ok fennállásának magállapítása.

Ki kell zárni az eljárásból azt a pályázót, vállalkozót:

* akivel szemben a pályázati dokumentációban (vállalkozói ajánlatkérésben) meghatározott kizáró okok állnak fenn, vagy a kizáró ok az eljárás alatt következik be, illetőleg
* aki hamis adatot szolgáltat.

Amennyiben egy pályázónak vagy vállalkozói ajánlattevőnek a Megrendelővel vagy annak intézményével szemben bármilyen ügyletből kifolyólag lejárt tartozása (adótartozás, szerződéses kapcsolatból eredő tartozás stb.) van, és azt a Megrendelő felhívására, a felhívásban megadott időpontig nem egyenlíti ki, abban az esetben a pályázót/ajánlattevőt az eljárásból ki kell zárni. Erre a tényre a pályázati felhívásban (vállalkozói ajánlatkérésben) utalni kell.

c.) Pályázati eljárás esetén az ajánlatok felbontásáról, az érvénytelen és kizárt ajánlattevőkről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza. Vállalkozói ajánlatkérés esetén ez mellőzhető, ellenben az iratanyagban az ezzel kapcsolatos dokumentáció megőrizendő.

d.) Pályázati eljárás esetén az ajánlatok elbírálásáról szóló döntésről az érintett irodavezető az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül írásban értesíti. Vállalkozói ajánlatkérés esetén ez az eljárás mellőzhető, viszont ez esetben erre a körülményre már a vállalkozói ajánlatkéréskor utalni kell.

e.)Az ajánlatkérő szerződést az eljárás nyertesével köt.

***VI.***

***A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése***

**(1) A beszerzési eljárások ellenőrzése:**

a.) A beszerzési eljárások ellenőrzésére a Képviselő-testület vagy az általa megbízott Bizottság, a belső ellenőr, ill. külső ellenőrző szervek jogosultak.

b.) Pályáztatás esetében a keletkezett dokumentumokat 5 évig meg kell őrizni. Vállalkozói ajánlatkérés esetén az iratanyag irattári selejtezésére vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

***VII.***

***Egyéb rendelkezések***

(1) Jelen szabályzat 2013. július 1-étől kezdődően érvényes.

Körmend, 2013. június 6.

**1.sz. melléklet**

***Jegyzőkönyv***

***az ajánlatok (pályázatok) bontásáról***

A beszerzés meghatározása:

.......................................................................................................................................................

A pályázatok bontásának helye: ……………………………………………………

A pályázat bontásának időpontja: 20…... év .....................................hó ........nap.

A pályázók:

1./

 neve: ................................................................................................................

 székhelye: ...........................................................................................................

 általa kért ellenszolgáltatás: ................................................................................

 által vállalt teljesítési határidő: ...........................................................................

2./

 neve: ................................................................................................................

 székhelye: ...........................................................................................................

 általa kért ellenszolgáltatás: ................................................................................

 általa vállalt teljesítési határidő: ...........................................................................

3./

 neve: ................................................................................................................

 székhelye: ...........................................................................................................

 általa kért ellenszolgáltatás: ................................................................................

 általa vállalt teljesítési határidő: ...........................................................................

 :

Az érvénytelennek minősített pályázat esetében a pályázó neve, címe:

..................................................................................................................................................

A pályázat érvénytelenségének oka: ......................................................................................

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

Az eljárásból kizárt pályázó neve, címe, a kizárás oka:

 ..............................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….

A pályázatokra vonatkozó egyéb megjegyzések:

.............................................................................. ......................................................................

………………………………………………………………………………………………….

kmf.

 ……………………………………

 beszerzést lebonyolító irodavezető