

## KALOCSA VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

### ELŐTERJESZTÉS

Kalocsa Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2014. április 30-i ülésére

**Tárgy:** Kalocsa Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatának megalkotása, valamint az önkormányzat és költségvetési szervei beruházási és felújítási rendjének szabályozásáról szóló 12/1994. (V.6.) ö. számú rendeletének hatályon kívül helyezése

Tisztelt Képviselő-testület!

A Beszerzési Szabályzat megalkotásának és elfogadásának célja, hogy a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22.§ (1) bekezdésének – analóg módon történő - alapulvételével meghatározza Kalocsa Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) ún. nem közbeszerzési eljárás köteles beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, felelősségének rendjét, az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont természetes személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

Célja továbbá az Ajánlatkérő kiadásainak ésszerű felhasználása, gazdálkodása átláthatóságának, és széleskörű, nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, valamint a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, az Önkormányzat beszerzései tekintetében - összhangban a Kbt., valamint Kalocsa Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata rendelkezéseivel - egységes eljárásrend kialakítása, fenntartása, és működtetése.

A Beszerzési Szabályzat megalkotása, a jogszabályváltozások, valamint az Önkormányzati struktúrában bekövetkezett változások szükségessé teszik a hasonló szabályozási kört érintő az önkormányzat és költségvetési szervei beruházási és felújítási rendjének szabályozásáról szóló 12/1994. (V.6.) ö. számú rendelet hatályon kívül helyezését.

### Hatásvizsgálat

E rendelet-tervezet esetében is elkészítettük a hatásvizsgálatot a jogszabályokról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ értelmében.

#### I. Várható társadalmi hatások:

A rendelet végrehajtásának várható társadalmi hatása nincs.

#### II. Várható gazdasági, költségvetési hatások:

A rendelet végrehajtásának várható gazdasági, költségvetési hatása nincs.

#### III. Várható környezeti hatások:

A rendeletben foglaltaknak a jelenlegi helyzethez viszonyított, számottevő környezeti következményei, hatásai nincsenek.

#### **IV. Várható egészségi következmények:**

A rendelet végrehajtásának várható egészségügyi hatása nincs.

#### **V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:**

Az adminisztratív terhek a korábbi állapothoz képest nem változnak.

#### **VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**

A Beszerzési Szabályzat megalkotására, a törvényi módosításokra (Kbt., Áht., Mötv.), a szervezeti átalakításokra és a hasonló szabályozási területre tekintettel indokoltta vált a rendelet hatályon kívül helyezése.

#### **VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:**

A rendelet végrehajtás személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételei biztosítottak.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés 1. számú mellékeltben szereplő Beszerzési Szabályzatot fogadja el és az önkormányzat és költségvetési szervei beruházási és felújítási rendjének szabályozásáról szóló 12/1994. (V.6.) ö.r. számú rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendeletet alkossa meg.

**BESZERZÉSI SZABÁLYZAT****Kalocsa Város Önkormányzatának  
beszerzési rendjéről**

Kalocsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő részére az egyenlő feltételek biztosítása érdekében az államháztartásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján Kalocsa Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: Ajánlatkérő) közbeszerzési eljárási kötelezettség alá nem tartozó beszerzéseinek rendjéről az önkormányzatra és intézményeire, amennyiben az külön szabállyal nem rendelkezik az alábbi szabályzatot alkotja:

**Általános rendelkezések****1. §**

- (1) Szabályzat célja, hogy megállapítsa az Ajánlatkérő beszerzéseinek rendjét, eljárási szabályait ennek keretében az Ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával garantálja a verseny tisztaságának védelmét, nyilvánosságát és az Ajánlattevők esélyegyenlőségét.
- (2) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az eljárások előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyekre, szervezeti egységekre és szervezetekre.
- (3) Nem tartozik a jelen szabályzat hatálya alá a beszerzés, amennyiben
  - a) a becsült értéke a nettó 100.000 Ft-os értékhatárt nem haladja meg,
  - b) a beszerzés bármely okból közbeszerzés köteles – közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetén a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény és a közbeszerzési szabályzat rendelkezései az irányadók.
- (4) Amennyiben sem az 1. § (3) bekezdés a), sem a b) pontban foglalt körülmények nem állnak fenn, illetve a 21. § (1) bekezdésben foglaltak sem érvényesülnek, úgy a jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást kell lefolytatni.

**Beszerzés értéke****2. §**

Beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor (ajánlattételi felhívás, ajánlatkérés kiküldése) annak tárgyáért általában kért illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (továbbiakban: becsült érték).

**Egybeszámítás****3. §**

- (1) Ajánlatkérőnek egybe kell számítania
  - egyazon cél (projekt) megvalósítását szolgáló,
  - egy szállítótól,
  - egy költségkategóriára jutó,
  - azonos vagy hasonló rendeltetésű, illetőleg felhasználású egymással közvetlenül összefüggő beszerzések tárgyának értékét,

amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merült fel.

- (2) A beszerzés értékébe beszámít – az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értéke is – továbbá minden olyan további mellékszolgáltatás, amely a beszerzés eredeti tárgya nélkül nem értelmezhető, kivéve a szállítási költséget.

#### 4.§

- (1) A beszerzés tárgya lehet:

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelése.

a) Árubeszerzés:

Az olyan visszerterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b) Építési beruházás:

Az olyan visszerterhes szerződés, amelynek tárgya a külön jogszabályban meghatározott építési tevékenységgel valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése az Ajánlatkérő részéről.

c) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Ajánlatkérő részéről.

- (2) Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést illetve a beszerzést minősíteni.

#### Az eljárásban részt vevő személyek

##### Ajánlatkérő

#### 5. §

- (1) Az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója a polgármester.
- (2) Az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetekről, személyekről a Polgármester vagy az általa megbízott személy dönt.
- (3) A 11. § (1) a) pontban meghatározott beszerzési eljárásokban az eljárás eredménye, a nyertes ajánlattevő személye tekintetében a döntés meghozatala a hatáskörrel rendelkező Bizottság feladata.
- (4) A 11. § (1) b) pontban meghatározott beszerzési eljárásokban az eljárás eredménye, a nyertes ajánlattevő személye tekintetében a beszerzéssel érintett Iroda vezetőjének javaslata alapján a kötelezettségvállaló dönt (vagy a beszerzéssel érintett Irodavezető egy személyben dönt).
- (5) Az Ajánlatkérő ügyviteli teendőit a projektmenedzser, ennek hiányában a témafelelős önkormányzati Ügyintéző (továbbiakban együtt: Ügyintéző) látja el.

##### Ajánlattevő

#### 6. §

Ajánlattevő az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérés/ajánlattételi felhívás közvetlenül megküldésre kerül.

##### Szakértő

#### 7. §

- (1) Ajánlatkérő a beszerzés tárgyának jellegére, összetettségére, nagyságrendjére tekintettel a beszerzési

eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező szakértőt kérhet fel közreműködésre.

- (2) A szakértő feladatait és felelősségét írásos megbízásban pontosan rögzíteni kell.

### **Összeférhetetlenség**

#### **8. §**

- (1) A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy,
- a) nem lehet az Ajánlattevő, illetőleg az Ajánlattevőnek, vagy Ajánlattevő képviselőjének közeli hozzátartozója,
  - b) nem állhat az Ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban,
  - c) nem lehet Ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa, vagy a tulajdonos közeli hozzátartozója.
- (2) A beszerzés előkészítésében és elbírálásában részt vevő személy a vele szemben felmerülő összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul, írásban bejelenteni.
- (3) Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a polgármester dönt.

#### **9. §**

- (1) Jelen szabályzat előírásaitól - indokolt esetben - a polgármester írásbeli engedélye alapján lehet eltérni, magasabb rendű jogszabályi előírások rendelkezéseinek megtartásával.
- (2) A 9. § (1) pontban rögzített indokolt esetnek tekinthető különösen a vis maior helyzet, vagy veszélyhelyzet elhárítása, kárenyhítése, alkalmi vétel, használt eszköz vásárlása, fennálló szerződéses jogviszony teljesítése, valamint olyan beszerzés, amelynél az alacsonyabb vételár a beszerzés egyéb költségei miatt nem realizálódhat (pl. magasabb szállítási költség).
- (3) A megfelelő eljárások lefolytatásának felelőssége a beszerzés tárgyaért felelős Irodavezetőt terheli.

### **Felelősség, hatáskörök**

#### **10. §**

- (1) Az egyes eljárások lebonyolítója és az eljárás irányításáért felelős személy:

Az adott beszerzés megvalósítását célzó eljárás előkészítését és lebonyolítását a beszerzéssel érintett Iroda végzi, az alábbiak szerint:

- a) Az Iroda összehangolt munkáját az Irodavezető irányítja. Ezen belül az Irodavezető:
  - elbírálja a beszerzési igényt, a beszerzés tárgyára, részletes leírására, becsült értékére, továbbá a fedezetre figyelemmel, annak felmerülésekor;
  - meghatározza az adott beszerzés előkészítésének és lebonyolításának időtartamát;
  - meghatározza az adott beszerzés alkalmassági követelményeinek, bírálati szempontjainak, a lényeges szerződéses feltételek előírásának és a dokumentáció tartalmának (adott esetben) az irányvonalát;
  - kijelöli az Iroda munkatársai közül az adott eljárás előkészítését és lebonyolítását felelősséggel végző Ügyintézőt;
  - döntési jogkörrel rendelkezik a 11. § (1) b) pontjában meghatározott beszerzések esetében,
  - gondoskodik arról, hogy az adott beszerzés az Ügyintéző nevére kerüljön iktatásra.
- b) Egy adott eljárás előkészítésének és lebonyolításának feladatait az Ügyintéző végzi ezen belül:
  - gondoskodik az iratok iktatásáról;
  - összeállítja, illetve elkészíti a beszerzéssel kapcsolatos iratokat (ajánlattételi felhívást, megrendelő, szerződés, stb.) az Irodavezető utasításai alapján;
  - kezdeményezi az iratok aláírását;

- a döntéshozó részére jóváhagyásra előkészíti a döntési javaslatot,
- elkészíti a beérkezett ajánlatok értékelésére vonatkozó jegyzőkönyvet;
- adott esetben gondoskodik az iratok közzétételéről;
- elvégzi az egyes eljárási cselekmények végrehajtásához szükséges szervezési feladatokat,
- az adott beszerzéshez kapcsolódó fizikai, pénzügyi teljesítés figyelemmel kísérése,
- előkészíti a szükséges dokumentumokat az aktiválás (üzembe helyezési jegyzőkönyv elkészítése) érdekében,
- gondoskodik a beszerzési eljárás valamennyi dokumentumának megőrzéséről.

### **A beszerzési eljárás**

#### **11. §**

- (1) A beszerzési eljárás fajtái:
  - a) ajánlatkérés megküldése ajánlattételi felhívással,
  - b) ajánlattételi felhívás nélküli írásbeli megrendelés megküldése.
- (2) A nettó 1.000.000 Ft-ot meghaladó, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő, vagy közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó, de a közbeszerzés hatálya alá nem tartozó (kivételi körbe eső) beszerzések esetében a beszerzési eljárás az ajánlattételi felhívás legalább három Ajánlattevő részére történő közvetlen, egyidejű megküldésével indul. Az ajánlatoknak írásos formában kell beérkeznie – személyesen, postai, elektronikus úton vagy faxon – és összehasonlíthatóknak kell lennie.
- (3) A nettó 100.000 Ft-ot meghaladó, de a nettó 1.000.000 Ft-os értékhatárt meg nem haladó beszerzés esetében az Ajánlatkérő azon Ajánlattevő részére küld írásbeli, pénzügyi ellenjegyzést is tartalmazó megrendelést, amely a megrendelést megítélése szerint teljesíteni tudja.
- (4) A beszerzés tárgyáért felelős Irodavezető javaslata alapján a beszerzés jellegére tekintettel, megrendelő helyett szerződést is lehet kötni.
- (5) A beszerzés tárgyáért felelős Irodavezető javaslata/döntése alapján a beszerzés jellegére tekintettel, a piaci árak való megfelelést biztosításához, a 11. § (2) bekezdésében meghatározott legalább három ajánlat bekérése kiváltható legalább három azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű hivatalos árajánlat, árlista bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja).

### **Az elbírálás szempontjai**

#### **12. §**

- (1) Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az annak alapján benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek és Ajánlatkérő részére egyértelműen meghatározható legyen a legelőnyösebb ajánlat.
- (2) Az Ajánlatkérő az ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat
  - a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy
  - b) az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempontja alapján bírálja el.
- (3) A bírálati szempont elsődlegesen a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás. Abban az esetben alkalmazható további bírálati részszerzőpont, ha a beszerzéssel érintett Iroda szakmai véleménye alapján az ajánlat(ok) megfelelő elbírálásához a beszerzés jellege miatt az ellenszolgáltatás mellett további bírálati részszerzőpontok is indokoltak (pl. garancia időtartama, teljesítési határidő, kötbér mértéke).
- (4) Amennyiben az elbírálás szempontja az összességében legelőnyösebb ajánlat, a részszerzőpontok meghatározása nem állhat ellentétben a takarékos, ésszerű gazdálkodás követelményeivel.

### **Ajánlatkérés**

#### **13. §**

- (1) Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az Ajánlattevők egyenlő eséllyel tehessenek ajánlatot és elegendő idő álljon rendelkezésre a megfelelő ajánlattételre.
- (2) Az ajánlattételi felhívás módosítását, illetőleg visszavonását a megindítással azonos eljárásrendben kell elvégezni. A beszerzési eljárás során valamennyi Ajánlattevő számára - az egyenlő esély biztosítása érdekében - az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt az Ajánlatkérő köteles a többi Ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni.
- (3) Az ajánlattételi felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - a) az Ajánlatkérő megnevezését,
  - b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét, szakmai, műszaki-és minőségi követelményeit,
  - c) a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit,
  - d) az ellenszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
  - e) ajánlat benyújtásának helyét, módját és határidejét (óra/perc), amely a beérkezés határideje,
  - f) azt az előírást, hogy az Ajánlattevő köteles írásban nyilatkozni az ajánlattételi felhívás feltételeinek elfogadásáról,
  - g) az ajánlatok elbírálásának szempontját,
  - h) a szerződéskötés tervezett időpontját,
  - i) jogfenntartást az ajánlattételi felhívás – indokolás nélküli – módosítására és visszavonására, és az eljárás eredménytelenné nyilvánítására.
- (4) Az ajánlattételi felhívás szükség szerint tartalmazhatja:
  - a) dokumentáció biztosításának lehetőségét,
  - b) szerződéstervezet biztosításának lehetőségét,
  - c) a további információszerzés helyének, idejének és a kapcsolattartónak a megjelölését, (adott esetben akár helyszíni bejárás biztosítása),
  - d) rendelkezésre álló fedezet megjelölése,
  - e) alternatív ajánlat, illetve részajánlat biztosításának lehetőségét,
  - f) bontás helyét, idejét,
  - g) amennyiben Ajánlatkérő az eljárás során az ajánlattevők alkalmasságát is vizsgálni kívánja, úgy annak meghatározását, hogy mely körülmények megléte, illetőleg hiánya vagy azok milyen mértékű fogyatékosága miatt minősíti az Ajánlatkérő az Ajánlattevőt alkalmatlannak a szerződés teljesítésére, és ebben az esetben az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági, műszaki alkalmasságát igazoló nyilatkozatok, igazolások meghatározását,
  - h) szerződést biztosító mellékkötelezettségeket,
  - i) hiánypótlás biztosításának lehetőségét,
  - j) amennyiben a beszerzési eljárásban tárgyalásra kerül sor, a tárgyalás szabályait,
  - k) ajánlati biztosíték igénylését adott esetben,
  - l) eredményhirdetés tervezett módját és idejét,
  - m) az ajánlattételi kötöttség időtartamáról szóló tájékoztatást,
  - n) amennyiben az eljárás nyertese a szerződéskötéstől visszalép, arra való utalást, hogy az Ajánlatkérő a második legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített személlyel fog szerződést kötni,
  - o) alvállalkozó igénybevételének lehetőségét.

### Ajánlatok benyújtása, felbontása

#### 14.§

- (1) Amennyiben az ajánlattételi felhívás szerint az ajánlatokat zárt borítékban kell benyújtani, a beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékon fel kell tüntetni az Ajánlattevő részéről az ajánlat tárgyát és Ajánlatkérő részéről a beérkezés időpontját (óra, perc pontossággal).
- (2) Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel pontos időpontját, az átvevő nevét és aláírását, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt. Mindez történhet a zárt borítékokra történő rávezetéssel és arról fénymásolat

készítésével.

- (3) A késedelmesen benyújtott ajánlatot az Ajánlatkérő felbontás nélkül köteles az Ajánlattevőnek – amennyiben annak személye ismert – visszajuttatni. Az Ajánlattevő megjelölése nélkül érkezett ajánlatot pedig az eljárás iratai között kell megőrizni.
- (4) Az ajánlatok az ajánlattételi felhívásban megadott módon, helyen és ajánlattételi határidőben kerülnek felbontásra.

#### **A hiánypótlás**

##### **15.§**

- (1) A hiánypótlás lehetőségét Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban biztosíthatja vagy kizárhatja. Ha az Ajánlatkérő nem zárja ki a hiánypótlást, és az ajánlatban hiányt állapít meg, hiánypótlási felhívást bocsát ki Ajánlattevőnek, melyben pontosan meg kell jelölni a hiányt és a hiánypótlási határidőt (erről Ajánlatkérő egyidejűleg írásban köteles tájékoztatni az összes Ajánlattevőt).
- (2) A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlatok módosítását.

#### **A beérkezett ajánlatok értékelése**

##### **16.§**

- (1) Az ajánlatok érvényességének és az eljárás eredményességének vizsgálatát az értékelő bizottság végzi.
- (2) Az ajánlatok értékelésére beszerzésenként legalább három tagú értékelő munkacsoportot, bizottságot kell létrehozni, melynek tagjait a beszerzéssel érintett Iroda vezetője határozza meg.
- (3) Az értékelő bizottságnak mindig tagja az illetékes Iroda vezetője.
- (4) A felbontott ajánlatok elbírálása során az értékelő bizottság köteles az ajánlattételi felhívásban előírt értékelési szempontok szerint elbírálni az ajánlatot.
- (5) Az értékelő bizottság az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet készít.
- (6) A jegyzőkönyvnek legalább az alábbi tartalmi elemeket kell tartalmaznia:
  - a) a beszerzés tárgyát,
  - b) az elkészítés helyét, idejét,
  - c) előzmények rövid ismertetését:
    - ajánlattételre felkértek száma,
    - benyújtott ajánlatok száma,
  - d) a hiánypótlás kiírásának tényét és a hiánypótlás teljesítését,
  - e) az Ajánlattevő(k) nevét, székhelyét (lakóhelyét),
  - f) az Ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
  - g) egyéb a felhívásban előírt bírálati szempontot képező tartalmi elemet,
  - h) az ajánlatok összehasonlítását az értékelési szempont alapján,
  - i) az eljárás eredményességének megállapítását a rendelkezésre álló anyagi fedezetet figyelembe véve,
  - j) az egyéb lényeges körülményeket, tényeket, amelyek a bíráló bizottság szerint szükségesek a döntés meghozatalához,
  - k) az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
  - l) az ajánlat érvénytelenségének okát,
  - m) javaslatot a hatáskörrel rendelkező döntéshozónak a döntésre,
  - n) a bírálati munkát végző bizottsági tagok aláírását.
- (7) Különleges szakértelmet igénylő beszerzések esetén az értékelő bizottság szakértői véleményt kérhet vagy tanácskozási joggal szakértőt hívhat meg.
- (8) Az ajánlatokat az értékelési jegyzőkönyvvel együtt az értékelő bizottság javaslata alapján, a lehető legrövidebb időn belül a döntésre jogosult döntéshozó elé kell terjeszteni.



- (9) A döntéshozó az értékelési jegyzőkönyv alapján hozza meg a döntést.
- (10) Az eredményhirdetés és szerződéskötés időpontját Ajánlatkérő egy alkalommal az Ajánlattevők egyidejű értesítése mellett elhalaszthatja.

#### 17.§

Érvénytelen az ajánlat amennyiben:

- a) az ajánlattételi felhívásban foglalt tartalmi követelményeknek nem felel meg,
- b) Ajánlattevő az ajánlattételi kötöttség ideje alatt módosítja (adott esetben),
- c) az ajánlattételi határidő lejártát követően kerül benyújtásra,
- d) az Ajánlattevővel szemben összeférhetetlenségi ok áll fenn és erről az ajánlatában nyilatkozik.

#### 18.§

Eredménytelen az eljárás amennyiben:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be,
- c) egyik Ajánlattevő sem tett megfelelő ajánlatot a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel,
- d) a beérkezett ajánlatok értéke alapján közbeszerzési eljárást kell lefolytatni,
- e) Ajánlatkérő indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánítja.

#### 19. §

- (1) Az eljárás eredményéről és a nyertes Ajánlattevő személyéről az értékelő bizottság javaslata alapján a hatáskörrel rendelkező, a Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatában felhatalmazott, illetékes Bizottság jogosult döntést hozni.
- (2) Amennyiben a rendelkezésre álló fedezetet meghaladó ajánlatok érkeznek be, úgy a Bizottság jogosult a Képviselő-testület elé terjeszteni a fedezet kiegészítésére irányuló javaslatát, aki dönt a hiányzó fedezet biztosításáról és egyben a nyertes Ajánlattevő kiválasztásáról, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról.

### Szerződéskötés, aktiválás

#### 20. §

- (1) Az eredményes beszerzési eljárás a nyertes Ajánlattevővel történő szerződéskötéssel vagy írásbeli megrendelővel zárul, melyet az Ügyintéző kezdeményez. A beszerzési eljárást lezáró döntéshozatalra jogosult Bizottság határozata, az ajánlattételi felhívás és az elfogadott ajánlat a szerződés (kötelezettségvállalás) elválaszthatatlan mellékletét képezi.
- (2) Amennyiben a nyertesként kihirdetett Ajánlattevővel a szerződés megkötése bármely okból meghiúsul – és amennyiben az Ajánlatkérő a felhívásban azt lehetővé tette – a második legkedvezőbb Ajánlattevőt kell szerződéskötésre felkérni.
- (3) Építési beruházás esetében – ingatlan használatbavételét követően –, árubeszerzés tárgyú beszerzés esetében – az eszköz rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontját követően – az adott Ügyintéző gondoskodik az aktiváláshoz (üzembe helyezéshez) és a számviteli elszámoláshoz, valamint a vagyonkataszterbe való bejegyeztetéshez szükséges dokumentumok továbbításáról az illetékes iroda felé.

### Egyéb rendelkezések, hatályba lépés

#### 21. §

- (1) Amennyiben a támogatásból megvalósuló fejlesztéshez kapcsolódó beszerzés esetén a pályázati útmutató vagy kiírás jelen szabályzathoz képest szigorúbb előírásokat tartalmaz úgy azon előírások az irányadók az adott beszerzés tekintetében. Ez esetben nem szükséges a 9. § (1) bekezdésben rögzített Polgármester írásbeli engedélye.

- (2) Az Önkormányzatnak a beszerzés megvalósítása során a környezetvédelmi szempontokra figyelemmel törekedni kell a papír-felhasználás minimalizálására.
- (3) Jelen Szabályzat 2014. május 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépése után megindított beszerzésekre kell alkalmazni.

Kalocsa, 2014. ....

.....  
Török Ferenc  
polgármester

**Záradék:**

A Képviselő-testület a szabályzatot a ...../2014. (....) számú határozatával 2014. április 30. napján fogadta el.

**Határozati javaslat****Kalocsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

elfogadja az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti Kalocsa Város Önkormányzata Beszerzési Rendjéről szóló szabályzatát.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Török Ferenc polgármester

**Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../..... (.....) önkormányzati rendelete**

**az önkormányzat és költségvetési szervei beruházási és felújítási rendjének  
szabályozásáról szóló 12/1994. (V.6.) ö.r. számú rendelet hatályon kívül helyezéséről**

Kalocsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdése szerinti eredeti jogalkotói hatáskörében és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Hatályát veszti az önkormányzat és költségvetési szervei beruházási és felújítási rendjének szabályozásáról szóló 12/1994. (V.6.) ö.r. számú rendelet.
2. § E rendelet a kihirdetés napját követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

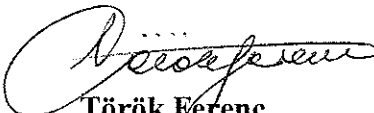
Kalocsa, 2014. ....

.....  
Török Ferenc  
polgármester

.....  
Dr. Kiss Csaba  
jegyző

*Készítette: Dr. Istella Mónika (Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda)*  
*Ellenőrizte: Dr. Kiss Csaba jegyző*

Kalocsa, 2014. április 24.

  
**Török Ferenc**  
polgármester