



**GYÖNGYÖS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT**

**VERSENYSZABÁLYZATA**

Jóváhagyva: Gyöngyös Város Polgármesterének 46/2020. (IV. 30.) határozatával.

# **Gyöngyös Városi Önkormányzat**

## **Versenyszabályzata**

Gyöngyös Városi 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 Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), vagy az önkormányzati fenntartású intézmény (továbbiakban: Intézmény) 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., valamint az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata rögzíti.

**2.2.** A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzatra, a Hivatalra, valamennyi Intézményre, 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.

**2.4.** Az olyan beszerzésekre, amelyeket az Önkormányzat a kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságával bonyolít, a szabályzat hatálya az ajánlatkérő döntése alapján terjed ki.

### **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, képviselőjüknél Ptk. szerinti hozzátartozója,
- az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- az ajánlattevő jogi személy tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja.

**3.2.** Az összeférhetlenségi 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 nevében történő beszerzések esetében az eljárást a Hivatal feladatellátással érintett szervezeti egysége készíti elő és folytatja le. Az Intézmények saját nevükben járnak el, szükség esetén munkájukat a Hivatal szakigazgatósága segíti.
- 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 rendelet 1. mellékletében foglalt átruházott hatáskörök, és beszerzési értékhatárok alapján, valamint a Pénzgazdálkodás rendjéről, a gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzat rendelkezései alapján illeti meg a Képviselő-testületet, állandó bizottságait, a Polgármestert, a jegyzőt, illetve a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőit, kötelezettségvállalással felruházott dolgozóit. A döntési jogkör alapját meghatározó értékhatár a teljes beszerzés ellenértéke.

#### **5. BESZÁLLÍTÓK MINŐSÍTÉSE**

- 5.1.** A korábbi, illetve élő szerződéses kapcsolatokról ismert beszállítókat az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal és az Intézmények 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.** A beszállítói lista alapját a jelen szabályzat hatályba lépésének időpontjában a szerződések nyilvántartásában szereplő, az 5.1. pont szerint megfelelőnek minősített beszállítók köre képezi. A beszállítói lista előzetes regisztráció alapján, valamint nyilvános vagy meghívásos ajánlatkérésre ajánlatot tevők körével bővíthet.
- 5.3.** 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 valamennyi szervezeti egysége, valamint az Intézmények a saját feladatellátásukat érintően listát készítenek (beszállítói lista), amelyet folyamatosan aktualizálni kell. Valamennyi szervezeti egység felelős azért, hogy az aktuális beszállítói lista a Hivatal informatikai hálózatán mindenki számára elérhető legyen, ehhez az Intézmények is kötelesek adatot szolgáltatni.

**5.4.** Az előzetes regisztráció keretében az ajánlatkérő meghatározza – a múltban, a jelenben és a jövő gazdálkodásában, működésében szóba jöhető szakmacsoportok alapján - általában modellezhető beszerzések típusait (beruházás, tervezés, szolgáltatás-beszerzés, stb.), termékkörét (együtt: beszerzési igény), továbbá a beszállítóra vonatkozó legfőbb elvárásokat (beszállítói jogosultság igazolása cégnyilvántartás adatai alapján, köztartozás mentesség igazolása, tevékenység, kapacitás rövid bemutatása). Az ily módon meghatározott beszerzési igény és beszállítói elvárások alapján az ajánlatkérő nyilvános felhívást tesz közzé a beszállítói listára történő jelentkezés érdekében. A felhívást a helyben szokásos módon, valamint legalább egy, megyei vagy regionális megjelenésű napi/heti lapban kell megjelentetni, meghatározva a regisztráció módját, időtartamát, feltételeit. A beérkező beszállítói regisztrációk alapján az ajánlatkérő a beszerzési igénynek, és a beszállítókra vonatkozó elvárásoknak megfelelő ajánlatokat beszállítói listában összesíti. A nyilvános felhívást – a beszállítói lista aktualizálása, bővítése érdekében – rendszeresen, legalább 4 alkalommal meg kell jelentetni.

**5.5.** Közbeszerzési eljárás kapcsán a közbeszerzési folyamatban beérkező ajánlatok érvényességi és szakmai bírálatát követően a nyertesnek minősített ajánlatot tevő pályázó automatikusan felkerül a beszállítók listájára. Ugyancsak felkerülnek a listára az Önkormányzat által alapított társaságok.

A beszállítók teljesítményéhez, illetve az általuk beszállított áruk vagy szolgáltatás minőségéhez kapcsolódó kifogások alapján (késedelmes, elmaradt, nem megfelelő minőségű teljesítés, stb.) a szervezeti egységek vezetői folyamatosan korrigálják a beszállítói listát, a szerződészegésre, 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.

**5.6.** A beszállítói listán szereplő beszállítókat – az 5.3. pontban foglalt, előzetes minősítésen túl – 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 becsült 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 paramétereit, jogi sajátosságait 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, vagyoni védelmi 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 szervezeti egység vezetője, illetve az intézményvezető (továbbiakban: témafelelős) végzi el. A szerződések, megrendelések kötelezettségvállalási, ellenjegyzési jogosultságait a Pénzgazdálkodás rendjéről, a gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzat tartalmazza.
- 6.4.** A beszerzés előkészítését - a mindenkori 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 meghiúsulási és/vagy késedelmi kötbér, ezen felül többlet biztosíték felajánlásának lehetősége,
  - **azon kikötést, hogy az ajánlatokat aláírva, szkennelt formában, elektronikus úton, vagy 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 indoklás 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, és az 5.5. pontban foglaltak figyelembevételével – legalább három, elsődlegesen, de nem kizárólag a beszállítói listán már szereplő ajánlattevőnek köteles írásban megküldeni (meghívásos eljárás). Az ajánlatok bekérése során a gyöngyösi székhelyű (telephelyű, fióktelephelyű) vállalkozásokat lehetőség szerint előnyben kell részesíteni. A meghívott ajánlattevők körét a témafelelős szervezeti egységvezető hagyja jóvá.

**6.7.** Amennyiben a beszerzés várható értéke a nettó 1 000 000 Ft-ot meghaladja, az ajánlattételi felhívást közzé kell tenni a város honlapján (nyílt eljárás).

**6.8.** Az ajánlat megtételére – kivéve, ha a beszerzés sürgőssége ezt indokolja – legalább 8 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 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, **melyben rögzíteni kell, hogy az ajánlatok papíralapon vagy elektronikusan érkeztek.** 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 indoklás 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 eljárás 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 Pénzgazdálkodás rendjéről, a gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzatban foglalt feltételek esetén - megrendelővel megrendeli a beszerzés tárgyát képező árut, szolgáltatást, beruházást, az ajánlatban foglalt paraméterek alapján, a döntést követő legkésőbb 15 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 kötelező tartalmát a Pénzgazdálkodás rendjéről, a gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzat tartalmazza. A kötelezettségvállalás ezen formái esetén az ajánlatvételi felhívás, az ehhez kapcsolódó dokumentáció és a nyertes ajánlat a megrendelő, szerződés mellékletét képezi. 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. A szerződésben teljesítési biztosítékot (meghiúsulási és/vagy késedelmi kötbért) kell kikötni.
- 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 a Pénzgazdálkodás rendjéről, a gazdálkodási jogkörökről szóló 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 reklamáció intézésébe szükség szerint bevonhatja a Hivatal egyéb szervezeti egységeit. A nem szerződésszerű teljesítés, illetve a reklamáció tényét a beszállítói nyilvántartásban jelölni kell. Több-

szőrösen, vagy kirívóan hibásan, késedelmesen, vagy más módon nem szerződésszerűen teljesítő beszállítókat a listáról törölni kell.

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

## **6/A. TÁRGYALÁS**

- 6/A.1 Az ajánlatkérő az érvényes ajánlatot benyújtó – amennyiben egy érvényes ajánlat érkezett – egy, amennyiben több érvényes ajánlat érkezett, valamennyi ajánlattevő részvételével tárgyalást tarthat, melynek célja, hogy az ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel kössön szerződést.
- 6/A.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.
- 6/A.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.
- 6/A.4 Az ajánlatkérőnek minden egyes tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt minden, az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia.
- 6/A.5 Az ajánlatkérő rendelkezhet úgy, hogy a tárgyalásokat több fordulóban bonyolítja le.
- 6/A.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.
- 6/A.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).
- 6/A.8 Az ajánlatkérőnek egyértelműen az ajánlattevő(k) tudomására kell hoznia, hogy mikor fogja a tárgyalás(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 el térően, 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.

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2020. május 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 208/2015. (VI.25.) önkormányzati határozattal jóváhagyott Versenyszabályzat hatályát veszti.

Rendelkezéseit a hatályba lépéskor folyamatban lévő beszerzési eljárások esetében értelemszerűen kell alkalmazni azzal, hogy az eljárás eredményes befejezését az új szabályok alkalmazása nem veszélyeztetheti.

Gyöngyös, 2020. április 30.

  
**Hiesz György polgármester**

RR