

HENCIDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

***BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL
KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL
SZÓLÓ SZABÁLYZAT***

2016.

a Hencidai Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok (Szentpéterszeg Községi Önkormányzat és Hencida Község Önkormányzata), nemzetiségi önkormányzatok és intézmények (a továbbiakban: költségvetési szerv) egységes beszerzési szabályzatát a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó – felhalmozási célú – árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevétele – amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 1.000.000.-forintot - az államháztartásról szóló 2015. évi CXLIII. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra következők szerint határozom meg:

I. Általános rendelkezések

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.),
- a mindenkori költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
- az Önkormányzat kötelezettségvállalási szabályzata.

A **szabályzat célja**, hogy a mindenkori költségvetési törvény megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az Önkormányzat éves költségvetése terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

A beszerzési eljárásban az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő, köteles biztosítani, a vállalkozás, mint Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.

Ajánlatkérőként az Önkormányzatnak azonos bánásmódot kell biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára.

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

II. A szabályzat hatálya

Jelen **szabályzat hatálya** kiterjed a Hencidai Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és intézményekre, valamint az általuk foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra az árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatások beszerzésekre, amelyeknek a költségvetési szerv költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat.

Tilos jelen beszerzési szabályzat alkalmazásának elkerülése céljából a beszerzést részekre bontani.

III. Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

Önkormányzatok beszerzései vonatkozásában, mint Ajánlatkérő nevében 1, 5 millió forint összeghatárig eljáró a Polgármester, és e fölötti összeghatár tekintetében a közbeszerzési értékhatárig eljáró – eltérő eseti döntés hiányában – a Képviselő-testület, míg a nemzetiségi önkormányzatok esetében az Elnök. A Hencidai Közös Önkormányzati Hivatal esetében a Jegyző.

Az ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása és ellenőrzése során a Hencidai Közös Önkormányzati Hivatal – indokolt esetben külső tanácsadó igénybevételével – önállóan jár el.

IV. A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

1. A versenyeztetés megvalósítása ajánlatkérés útján valósulhat meg, az alábbi esetek kivételével:

- ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni, s erről a Vállalkozás írásbeli nyilatkozatot tesz, mely a vállalkozási szerződés kötelező melléklete,
- 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,
- 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 ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a – a működtetésben, vagy fenntartásban,

- ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 1.000.000 Ft-ot,
- ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében.
- ha jogszabály vagy pályázati eljárásrend ettől eltérő rendelkezést tartalmaz.

2. Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor az alábbiak figyelembe vételével köteles eljárni:

- a) bruttó 300.000 Ft és az alatt nem szükséges ajánlatkérés,
- b) bruttó 300.000 – 500.000 Ft között egy írásbeli ajánlat bekérése szükséges,
- c) bruttó 500.001 Ft felett legalább három különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni.

Az ajánlatkérés során a beszerzést végzőnek biztosítani kell az ajánlattevők esélyegyenlőségét az eljárás során, különösen az ajánlatkérő levél tartalmára vonatkozóan, illetve minden olyan értesülés tekintetében, amely a beszerzésre, annak körülményeire vonatkozik.

Az ajánlattételre felkért ajánlattevők körére a beszerzéssel érintett személy tesz javaslatot, amely javaslatot a jegyző/aljegyző hagy jóvá és terjeszt a képviselő-testület/polgármester/elnök/jegyző elé. Intézmények esetében a pedig az intézményvezető dönt az intézmény szakmai tevékenységét érintően az ajánlattételre felkért ajánlattevők köréről.

Az írásban megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére legalább 3 naptári napot biztosítani kell.

Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban köteles előírni, hogy nem lehet ajánlattevő, vagy alvállalkozó az, akinek a helyi adóhatóságnál nyilvántartott tartozása van, vagy a Hencidai Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó valamely Önkormányzat és költségvetési szerve felé tartozása áll fent, kivéve, ha a hitelező az adósság későbbi időpontban történő megfizetéséhez írásban hozzájárult a beszerzésre irányuló szerződés megkötésének időpontjáig.

Amennyiben a beszerzésre irányuló szerződés megkötésének időpontjáig a tartozás kiegyenlítésére nem kerül sor, az ajánlattevővel szerződés nem köthető. Az ajánlatkérő a szerződéskötéskor a helyi adóhatóságnál a tartozásmentességet hivatalból ellenőrizni köteles.

Az **ajánlattételi felhívásnak** az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefon számát, e-mail címét, képviselőre jogosult megjelölését,
- a beszerzés tárgyát, feladat meghatározását, feladat határidejét (feladat mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket)
- alkalmassági követelmények
- az ajánlat tartalmát
- a szolgáltatás teljesítésének igazolását,
- a szerződés meghatározását (pl: tervezési, szolgáltatási szerződés),
- a teljesítés határidejét,
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- az elbírálás szempontját,
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt
- az ajánlat benyújtásának nyelve,
- az ajánlat benyújtásának módját, helyét
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját.

Az ajánlattételi felhívás mintát az 1. számú melléklet tartalmazza.

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

Az ajánlatkérő köteles az ajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy összességében legelőnyösebb ajánlatot választani.

Amennyiben döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot fogadja el, a beszerzéssel érintett feljegyzést készít a döntést alátámasztó szempontokról.

Amennyiben az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony árat tartalmaz - bármely olyan, az ellenszolgáltatásra vonatkozó összeg tekintetében, amely önállóan értékelésre kerül - az ajánlatkérő írásban indoklást és tájékoztatást kér az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatok tekintetében. Az ár aránytalanul alacsony voltának megítélésekor az ajánlatkérő figyelemmel van korábbi tapasztalataira, a beszerzést megelőzően végzett költségfelmérés eredményére.

Az azonos teljesítési ajánlat esetén a beszerzéssel érintett önkormányzatnál székhellyel, vagy telephellyel rendelkező ajánlattevőt kell előnyben részesíteni.

4. Az eljárás lebonyolításában közreműködőnek a beérkezett ajánlatok bontásáról, valamint bírálatáról és a döntési javaslatról feljegyzést (összegzést vagy jegyzőkönyvet) kell készítenie, amelynek elkészítésért az ügy intézője a felelős.

5. **Eredménytelen a beszerzési eljárás**, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot,
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot.

A beszerzési eljárás indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért a beszerzési eljárás lefolytatása nem jár szerződéskötési kötelezettséggel.

Az eredménytelen beszerzési eljárás okáról feljegyzést kell készíteni.

6. Ajánlatkérő az ajánlattétel határidejének lejártá után, döntést követő legkésőbb 30 napon belül írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény írásbeli közlésétől számított legalább 45 naptári napon belül. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon. A szerződés előkészítése, valamint végrehajtása és ellenőrzése a beszerzés tárgya szerint illetékes ügyintéző feladata, a jegyző felelőssége.

Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése, vagy az érintett Önkormányzat, illetve költségvetési szerv felé szerződéskötéskor fennálló tartozása miatt meghiúsul, a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb nyertes ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.

Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat a beszerzés tárgya szerint felelős ügyintéző az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

- ajánlatkérés (ajánlattételi felhívás),
- ajánlat(ok),
- bontásról szóló feljegyzés (jegyzőkönyv vagy összegzés formájában)
- szükség esetén feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- megrendelő és/vagy szerződés,
- teljesítés igazolás,
- számla,
- utalás dokumentuma.

V.
Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2016. január 2. napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot a Hencidai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek meg kell ismernie és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért és a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

Szentpéterszeg, 2015. december 15.


Dr. Karancsi-Vámosi Margit
jegyző



Ajánlatkérés/Ajánlattételi felhívás

1. Ajánlatkérő adatai:

Név:

Cím:

Képviselő:

Kapcsolattartó:

E-mail:

2. Beszerzés tárgya:

Feladat meghatározás:

Feladat határideje:

3. Alkalmassági követelmények

4. Az árajánlat tartalma

5. A szolgáltatás teljesítésének igazolása

6. A szerződés meghatározása

7. Fizetési feltételek, az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, számlázás módja

8. Az ajánlatok elbírálásának szempontja

9. Az ajánlatok beérkezésének határideje

10. Az ajánlatok benyújtásának nyelve

11. Az ajánlatok benyújtásának módja és helye

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Jelen szabályzat tartalmát a mai napon megismertem, az abban foglaltakat munkaköröm ellátása során kötelező érvényűnek tartom.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt: