

A FELCSÚTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. március 1. napjától

Beszzerési Szabályzat

A gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevétele az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet 13. § (2) bek. b.) pontja (a továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A szabályzat jogszabályi forrásai

- *A mindenkori költségvetési törvény,*
- *A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. (a továbbiakban: Kbt.),*
- *Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),*
- *Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet továbbiakban: Ávr.).*

I.

Általános rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalra, valamint Felcsút-Alcsútdoboz- Csabdi- Tabajd- Vértesacska Községek Önkormányzataira, az Önkormányzatok által irányított költségvetési szervekre (továbbiakban: Intézmények), illetve az ott dolgozó köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra.

1.

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben 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 a Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzatok költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

2.

Alapelvek

A beszerzési eljárásban a Közös Önkormányzati Hivatal, az adott Önkormányzat, illetve az Intézmények, mint Ajánlatkérő köteles biztosítani, a vállalkozás, mint Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.

Ajánlatkérőként a Közös Önkormányzati Hivatalnak, az adott Önkormányzatnak, illetve az Intézményeknek 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.

3.

A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, amelyeknek a Közös Önkormányzati Hivatal, az adott Önkormányzat, illetve az Intézmények költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat, továbbá azokra a beszerzésekre, amelyek a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartoznak.

II.

Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

Az adott Önkormányzat beszerzései vonatkozásában az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 500.000,- Ft értékhatárig döntő személy a Polgármester, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Képviselő-testület dönt.

Az Intézmények beszerzései vonatkozásában az egyes Intézmény, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 200.000,- Ft értékhatárig döntő személy az Intézményvezető, ezen értékhatár fölött nettó 500.000,- Ft értékhatásig döntő személy a Polgármester, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Képviselő-testület dönt.

A Közös Önkormányzati Hivatal beszerzései vonatkozásában a Közös Önkormányzati Hivatal, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 500.000,- Ft értékhatárig döntő személy a jegyző, ezen értékhatár felett, intézmény éves költségvetésében meghatározott előirányzaton belül a jegyző a Székhely település Polgármesterének egyetértése mellett dönt.

Az Önkormányzat részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során a Közös Önkormányzati Hivatal jár el.

Az egyes Intézmények részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során az Intézmény jár el, munkáját a Közös Önkormányzati Hivatal segíti.

A Közös Önkormányzati Hivatal részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során a jegyző jár el.

III.

A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

I. A versenyeztetés megvalósítása három különböző Ajánlattevőnek megküldött ajánlatkérés útján valósul meg, az alábbi esetek kivételével:

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

- 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 működtetésben vagy fenntartásban,

- ha a beszerzés becsült értéke nem haladja meg a nettó 500.000,- Ft-ot,

- ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében (A fenti esetekben elegendő egy ajánlat beszerzése).

2. Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző Ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni. Az írásban megkeresett Ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére legalább 8 naptári napot biztosítani kell.

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

Az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az Ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, képviselő megjelölését,*
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségi, műszaki, minőségi és teljesítési követelményeket,*
- a szerződés típusának meghatározását (pl: tervezési vagy szolgáltatási szerződés),*
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,*
- a teljesítés helyét,*
- az elbírás alapját,*
- az ajánlattételi felhívás tárgyának ellenérték megjelölésére irányuló felhívást,*
- a számlázás módját,*
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,*
- az ajánlat díjmentességének rögzítését,*
- az ajánlat benyújtásának módját,*
- az Ajánlatkérő kapcsolattartóját,*
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt,*
- az ajánlat benyújtásának címét,*
- az ajánlat elbírálásának határidejét.*

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 nevében eljáró a beérkezett ajánlatok elbírálásáról az ajánlat elbírálási határidejének letelte előtt jegyzőkönyvet készít (készítet), amely tartalmazza a jegyzőkönyv készítésének idejét, tárgyát, az Ajánlattevő(k) nevét, az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit, az értékelésben közreműködő köztisztviselő nevét, továbbá a nyertes Ajánlattevő kiválasztását, illetve megnevezését. A jegyzőkönyvet az elbíráláskor jelen lévő személyeknek kézjegyükkel kell

ellátni. Képviselő-testületi döntés esetén az elbírálás előkészítését előterjesztés összeállítása formájában a Jegyző/Aljegyző végzi és a Képviselő- testület határozat meghozatalával dönt a nyertes Ajánlattevő kiválasztásáról. Ebben az esetben a képviselő- testületi ülésen készült jegyzőkönyv tartalmazza a fenti szükséges adatokat.

4. 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.

Az eredménytelen beszerzési eljárás okát az elbírálásáról szóló jegyzőkönyvben (Képviselő-testület esetében a testületi ülés jegyzőkönyvében) rögzíteni kell.

Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásban foglalt feltételek szerint mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik. Egyéb esetben az Ajánlatkérő nevében eljáró további versenyeztetés megvalósítása nélkül dönthet a beszerzésről.

5. Az eredményes beszerzési eljárás esetén Ajánlatkérő nevében eljáró haladéktalanul írásban értesíti valamennyi Ajánlattevőt az eljárás eredményéről, eredménytelen beszerzési eljárás esetén annak eredménytelenségéről.

Az Ajánlatkérő kizárólag a nyertes Ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetésétől számított 30 naptári napon belül. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kööttsége még fennálljon. A szerződés előkészítése, illetve végrehajtása a Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettsége.

Amennyiben a nyertes Ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt meghiúsul, a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb nyertes ajánlatot tett Ajánlattevővel kötheti meg.

A beszerzési eljárással kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat az Ajánlatkérőnek az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell megőrizni, illetve selejtezni.

Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

- ajánlattételi felhívás,
- ajánlat(ok),
- döntésről szóló jegyzőkönyv,
- megrendelő és/vagy szerződés,
- teljesítés igazolás,
- számla,
- utalás dokumentuma.

Jelen Szabályzat 2013. március napján lép hatályba.

Polgármesterek

Jegyző

1.) Felcsút Község Önkormányzatának
Polgármestere

Mészáros Lőrinc

Dr. Sisa András

2.) Alcsútdoboz Község Önkormányzatának
Polgármestere

Oláh Gyárfás

3.) Csabdi Község Önkormányzatának
Polgármestere

Dr. Tankó Károly

4.) Tabajd Község Önkormányzatának
Polgármestere

Dr. Temesszentandrás György

5.) Vértesacska Község Önkormányzatának
Polgármestere

Kovács Zoltán

Záradék

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatát

Felcsút Község Önkormányzatának Képviselő- testülete ... számú határozatával, Alcsútdoboz Település Önkormányzatának Képviselő- testülete ... számú határozatával, Csabdi Község Önkormányzatának Képviselő- testülete ... számú határozatával, Tabajd Község Önkormányzatának Képviselő- testülete ... számú határozatával és Vértesacska Község Önkormányzatának Képviselő- testülete ... számú határozatával jóváhagyta.

Dr. Sisa András
jegyző

**A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal
Beszerzési Szabályzatának
1. számú melléklete**

Ajánlattételi felhívás

1. Az ajánlatkérő neve:
Címe:
Telefon/fax szám:
Képviselő:
2. Beszerzés tárgya:
3. 3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:
4. A szerződés meghatározása:
5. A szerződés időtartama:
6. A teljesítés helye:
7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
8. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:
(egyszerű másolatban is benyújthatók)
 - a) Két db referencia megnevezése,
 - b) Cég esetén cégbírósági végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány
 - c) Aláírási címpéldány
 - d) Szükség esetén felelősségbiztosítás igazolása.
9. A számlázás módja:
10. Az ajánlattétel benyújtási határideje:
11. Az ajánlattétel benyújtásának címe: Az ajánlattétel benyújtásának módja: *kérjük a borítók rögzíteni: ” Ajánlat ahoz”*
12. Az ajánlat elbírálásának várható határideje:
13. Az ajánlattétellel kapcsolatos egyéb információk:
 - a) Az ajánlattétel díjmentes/díjköteles.
 - b) Az ajánlatot két példányban kell benyújtani, megjelölve az eredeti és másolati példányt. Eltérő tartalom esetén az eredeti példány tartalma az irányadó. Az oldalakat (üreseket nem) sorszámozni és szignózni kell.
 - c) Az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni.

Tájékoztatjuk, hogy a Beszerzési Szabályzat értelmében:

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.