

S Z A B Á L Y Z A T

A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEK RENDJÉRŐL

Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek eljárásrendjéről – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére figyelemmel – az alábbi eljárási szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, a verseny tisztaságának biztosítása érdekében szabályozza az Önkormányzat közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának, belső ellenőrzésének rendjét.

II. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat szervei hatálya kiterjed:
 - a) az Önkormányzatra,
 - b) az Önkormányzat által alapított önkormányzati költségvetési szervre, gazdasági társaságra (az a)-b) pontokban felsoroltak a továbbiakban együttesen: ajánlatkérők).
2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az ajánlatkérők által beszerezni kívánt árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, amennyiben a beszerzés értéke nem éri el mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt.
3. A Szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - a) a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzésekre,
 - b) azon beszerzésekre, melyek a közbeszerzési értékhatárt el nem érik, de a pályázati rendszerhez kapcsolódnak és a kiíró a pályázati felhívásban és a kapcsolódó támogatási szerződésben meghatározza az egyes beszerzésekre vonatkozó konkrét eljárási rendet,
 - c) azon nettó 500 000 Ft értékhatár alatti beszerzésre, amely az ajánlatkérő rendeltetésszerű, mindennapi működéséhez szükséges,
 - d) az olyan beszerzésre, melynek tárgya közvetlen magántulajdon megvásárlására irányul, melyben a verseny lehetősége kizárt,
 - e) az olyan beszerzésre, ha műszaki-technikai sajátosságok miatt csak egy szervezet képes a beszerzést teljesíteni, illetve más szervezettől való beszerzés esetén műszakilag eltérő és nem illeszkedő termék beszerzését eredményezné,
 - f) az olyan szolgáltatás megrendelésre, melye teljesítése jellegénél fogva bizalmi jellegű, személyhez vagy szervezethez kötött (pl. vezetői tanácsadás),
 - g) az olyan felújítási, javítási, karbantartási célú beszerzésre, mely rendkívüli helyzet előállása miatt vált szükségessé és azonnali intézkedést igényel,
 - h) a katasztrófa okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre,
 - i) az olyan beszerzésre, ha az Önkormányzat Képviselő-testülete különleges indokra tekintettel mentességet ad a Szabályzat alkalmazása alól, valamint
 - j) az olyan beszerzésre, melynek tárgya egyéb szakértői tevékenység.

III. Az eljárásban részt vevő személyek

1. A beszerzési eljárásban:
 - a) az eljárások megindítása,
 - b) a beszerzés eredményének megállapítása és a Képviselő-testületnek döntési javaslat készítése az Önkormányzat elnöke (a továbbiakban: Megrendelő) feladata és hatásköre.
2. Megrendelő a beszerzési eljárás megindításával egyidejűleg dönthet az eljárás lefolytatásának szakmai segítése érdekében külső, eseti szakértő bevonásáról és díjazásáról.
3. A beszerzési eljárás lebonyolításáért Sándorfalva Városi Önkormányzat Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző) felelős, aki feladatát a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) keresztül látja el.
4. A lebonyolítás része különösen:
 - a) az ajánlatkérés előkészítése,
 - b) az ajánlatok átvétele és megőrzése,
 - c) amennyiben a beszerzési eljárás megengedi, szükség esetén hiánypótlás, tisztázó kérdések feladása,
 - d) a döntési javaslat írásbeli elkészítése jegyzőkönyv formájában, kivéve, ha sürgősségi előterjesztés során dönt róla a Képviselő-testület,
 - e) az ajánlattevőknek az eljárás eredményéről való kiértesítése,
 - f) a vállalkozási, megbízási stb. szerződés előkészítése,
 - g) a beszerzési eljárás dokumentációjának összeállítása, irattári elhelyezése.

IV. Összeférhetlenség

1. Az adott beszerzési eljárás előkészítését megelőzően az ajánlatkérő (megrendelő) nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy vagy (erőforrást biztosító) szervezet köteles írásban bejelenteni, amennyiben vele szemben a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben meghatározott összeférhetlenség áll fenn.
2. Akinek személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn, vagy az eljárás menetében összeférhetlenségi ok keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

V. A beszerzési eljárások típusai, szabályai

1. A nettó 500 000 forintot el nem érő egyedi értékű beszerzés esetén az ajánlatkérő nem kér be árajánlatot, hanem a rendelkezésre álló árlista, a telefonon vagy interneten történt tájékoztató alapján történik a beszerzés.
2. A nettó 500 000 forintot elérő vagy meghaladó, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi értékű beszerzés esetén legalább három ajánlatot kell bekérni a lehetséges ajánlattevőktől. Az összességében legkedvezőbb ajánlattevővel kerülhet sor a szerződéskötésre.
3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén –, ha az ajánlatkérő (megrendelő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.
4. Az ajánlatkérésnek az alábbi adatokat, információkat, nyilatkozatmintákat kell tartalmaznia:

- a) kötelező elemek:
- a1) ajánlatkérő nevét, címét, elérhetőségét,
 - a2) a beszerzés tárgyának rövid, lehetőség szerint számszerű leírása,
 - a3) az ajánlat összeállításával kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó szabályokat,
 - a4) az ajánlat tartalmi és formai követelményeit,
 - a5) a beszerzésre vonatkozó ajánlatra és az ajánlatkérésben foglalt feltételek elfogadására vonatkozó nyilatkozatmintát (Szabályzat Függeléke),
 - a7) az ajánlatok benyújtásának módját, helyét, határidejét,
 - a8) az ajánlatok felbontásának módját, helyét, idejét,
 - a9) az ajánlatok érvényességének feltételeit,
 - a10) az ajánlatok bírálatának szempontrendszerét, az értékelésének módját,
 - a11) a beszerzés jellegének megfelelően műszaki leírást, specifikációt, tervdokumentációt, árazatlan költségvetést, egyéb műszaki dokumentációt
 - a12) a beszerzés és a kötendő szerződés típusát (áru, építés, szolgáltatás),
 - a13) a szerződéskötés és a teljesítés határidejét.
- b) választható elemek:
- b1) a gazdasági és pénzügyi alkalmasság feltételeit,
 - b2) a műszaki és szakmai alkalmasság feltételeit,
 - b3) a b1)-b2) pontokra vonatkozó igazolások módját,
 - b4) a hiánypótlás lehetőségének tényét, rendjét, módját,
 - b5) az ajánlattevőkre vonatkozó kizáró okokat és alkalmassági feltételeket,
 - b6) a kötendő szerződés tervezetét.

VI. Az ajánlatkérés módosítása, visszavonása

1. Megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlatkérésben meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlatkérést kell egyidejűleg minden ajánlattevőnek igazolható módon küldeni, és ezzel egyidejűleg közzétenni a helyben szokásos módon, melyben új ajánlattételi határidőt kell megállapítani.
2. Megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlatkérést. A visszavonásról Megrendelőnek minden ajánlattevőt haladéktalanul igazolható módon értesítenie kell, valamint a visszavonásról szóló hirdetményt az ajánlatkéréssel azonos módon közzé kell tennie.
3. Az ajánlattevő ajánlati kötöttsége az ajánlattételi határidő lejártakor áll be. Az ajánlattételi kötöttség beálltával az ajánlat nem módosítható.

VII. Hiánypótlás

1. Ha Megrendelő nem zárta ki a hiánypótlás lehetőségét, és Jegyző hiányt állapít meg, a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőről igazolható módon köteles tájékoztatni az összes ajánlattevőt.
2. Jegyző köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e. A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlat módosítását.

VIII. Az ajánlatok értékelése

1. Az összességében legkedvezőbb árajánlatot tevővel kerülhet sor szerződéskötésre. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép, akkor Megrendelő jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést. A Megrendelő fenntartja a jogot, hogy az eljárást eredménytelenné vagy az ajánlatot érvénytelenné nyilvánítsa.

2. Eredménytelen az eljárás, ha:
 - a) nem érkezett ajánlat,
 - b) kizárólag érvénytelen ajánlat érkezett,
 - c) egyik ajánlattevő sem tett Megrendelő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot (túlárzás) vagy
 - d) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt Megrendelő az eljárás érvénytelenségéről dönt.
3. Érvénytelen az ajánlat, ha:
 - a) az ajánlatkérésben meghatározott határidő után nyújtották be,
 - b) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
 - c) az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke alapján közbeszerzési eljárást kellene lefolytatni,
 - d) az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja az ajánlattevőt,
 - e) a hiánypótlás során módosítja az ajánlattevőt,
 - f) az ajánlattevővel szemben összeférhetlenségi ok áll fenn, az ajánlat nem felel meg az ajánlatkérésben, valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb követelményeknek
 - g) az ajánlatkérésben meghatározott egyéb érvénytelenségi ok áll fenn.
4. Ha csak egy ajánlat érkezik, Megrendelő jogosult az eljárás eredménytelenségéről dönteni.

IX. A beszerzési eljárások előkészítése

Minden év decemberéig a Megrendelő összeállítja a következő költségvetési évre vonatkozó saját beszerzési tervét, amely alapján a Képviselő-testület a költségvetési rendeletében véglegesíti a beszerzési tervet, és dönt a beszerzési terv végrehajtásáról.

X. Beszerzések lebonyolítása

A nettó 500 000 Ft értékhatár feletti beszerzések lebonyolításáról Megrendelő a Jegyző, illetve a Hivatal szervezetén keresztül gondoskodik, melynek során az alábbi feladatokat látja el:

1. megkötí a beszerzési eljárás eredményeképpen a nyertes ajánlattevővel a szerződést,
2. gondoskodik a műszaki ellenőrzés, műszaki átadás-átvételi eljárás, az üzembe helyezési eljárás lebonyolításáról, teljesítésigazolásról,
3. ellenőrzi a határidők betartását,
4. beszerzi a használatba vételi és egyéb működési-, forgalomba helyezési, stb. engedélyeket,
5. ellenőrzi a számlákat, szállítóleveleket, egyéb bizonylatokat, kifizetéseket,
6. szükség esetén eljár a műszaki tartalom-, pénzügyi határidő módosítása ügyében,
7. folyamatosan dokumentálja a szerződést érintő módosításokat és a szerződés teljesítését,
8. gondoskodik a beszerzéssel kapcsolatos lezárt dokumentáció irattári elhelyezéséről.

XI. A beszerzések ellenőrzése

A II/1. pont ajánlatkérőinek beszerzési eljárásai ellenőrzését belső ellenőrzés útján kell ellátni.

XII. Beszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

1. Ajánlattevő bármely Megrendelő által jelen Szabályzat keretein belül indított eljárással kapcsolatban az általa jogosnak tartott sérelme esetén a döntés közlésétől számított 15 napon belül jogorvoslati kérelemmel fordulhat a Képviselő-testülethez.

2. Jegyző a Hivatal szervezetén keresztül gondoskodik a beszerzési dokumentáció és a jogorvoslatra tett észrevételek összeállításáról, illetve elkészítéséről és azok soron következő Képviselő-testületi ülés elé való betérjesztéséről.
3. A Képviselő-testület a jogorvoslati kérelem tárgyában kizárólag a beszerzési eljárás jelen rendelet és szabályzat szerinti jogszerűségét vizsgálja.
4. A Képviselő-testület a jogorvoslati kérelem tárgyában vizsgált beszerzési eljárással kapcsolatban, részletes indokolás mellett az alábbi határozatot hozhatja:
 - a) a beszerzési eljárás jogszerűségét megerősíti,
 - b) a beszerzési eljárást érvénytelennek nyilvánítja és új beszerzési eljárás lefolytatását rendelheti el.

XIII. A beszerzési eljárás dokumentálása

1. A beszerzési eljárások egyes lépéseit – azok előkészítésétől az eredmény kihirdetéséig, illetve a szerződés teljesítéséig, a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig terjedően – Jegyző köteles írásban dokumentálni.
2. A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratnak a beszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől, valamint a jogorvoslati eljárás jogerős befejezésétől számított 5 évig történő megőrzéséről Megrendelő gondoskodik.

XIV. Záró rendelkezések

A Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Beszerzési Szabályzata 2020. február 12. napján lép hatályba.

Dóc, 2020. február 12.



Boros László
elnök

ZÁRADÉK:

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések rendjéről szóló szabályzat 2020. február 12. napján lép hatályba, melyet Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának képviselő-testülete a 12/2020.(II.12.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. határozatával jóváhagyott.

Dóc, 2020. február 13.



Boros László
elnök

Felolvasó lap

Ajánlattevő adatai:

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő székhelye:	
Telefonszáma:	
Telefax száma:	
E-mail címe:	
Céghely/Hivatali Kapu tárhelycíme:	
Kapcsolattartó neve:	

Ajánlat legfontosabb tartalmi elemei:

Egyösszegű bruttó ajánlati ár (HUF)	
Egyéb bírálati szempontok	

Nyilatkozat az ajánlati feltételek elfogadásáról

Alulírott _____ mint a(z)

(székhely: _____)

ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője, az ajánlatkérésben foglalt valamennyi formai és tartalmi követelmény, utasítás, kikötés és műszaki leírás gondos áttekintése után ezennel kijelentem, hogy az ajánlatkérésben (és a szerződéstervezetben) foglalt valamennyi feltételt megismertük, megértettük, azokat a jelen nyilatkozattal elfogadjuk és ajánlatunkat ezen dokumentumoknak megfelelően állítottuk össze.

Jelen nyilatkozatot a Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat ajánlatkérő által

tárgyában megindított beszerzési eljárásban, ajánlatom részeként teszem.

Kelt: _____ 20__ . _____

Ajánlattevő cégszerű aláírása