

VELEM KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS
ELJÁRÁSRENDRŐL SZÓLÓ
SZABÁLYZATA

.../2011.(VI.28.) számú határozattal elfogadásra került

A beszerzések rendjéről szóló szabályzat

A gazdaság verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevétele az Államháztartásról szóló - többször módosított - 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) számú Kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.) alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- A mindenkori költségvetési törvény,
- A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.)
- Az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. sz. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet(a továbbiakban: Ámr.)
- Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
- A kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzata.

I.

Általános rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Bozsok és Velem Községek Körjegyzőségére (9726 Velem, Rákóczi utca 73.) – a továbbiakban: Körjegyzőség –, Velem Község Önkormányzatára, 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, tovább a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az Önkormányzat, illetve körjegyzőség költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

2.

Alapelvek

A beszerzési eljárásban az Önkormányzat, illetve az körjegyzőség, mint Ajánlatkérő köteles biztosítani, a vállalkozás, mint Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát. Ajánlatkérőként az Önkormányzatnak, illetve a Körjegyzőségnek azonos bánásmódot kell biztosítani 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 hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, amelyeknek az Önkormányzat, illetve a Körjegyzőség költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat.

II.

Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési értékhatárig döntő személy a Polgármester.

A Körjegyzőség beszerzései vonatkozásában a Körjegyzőség, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési értékhatárig döntő személy a körjegyző.

Az Önkormányzat részéről indított ajánlatkérés előkészítésére, valamint végrehajtása során a Körjegyzőség jár el.

III.

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,
- 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 éri el a bruttó 500.000 Ft-ot,
- ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében.

Az Ajánlatkérő a beszerzés becsült értékének bruttó 500.000 Ft alatti értéke esetén is - egyedi elbírálás alapján dönthet - a szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatásáról.

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 összehasonlíthatók legyenek.

Az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, képviselő megjelölését,
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
- a szerződés meghatározását (pl: tervezési, szolgáltatási szerződés),
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- a teljesítés helyét,
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- az elbírás alapját,
- az ajánlattételi felhívás tárgyának ellenérték megjelölésére irányuló felhívást,
- referenciák kérését,

- a számázás 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 felbontásának helyét és idejét.

Az ajánlattételi felhívás mintát az 1. melléklet tartalmazza.

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

Az ajánlatkérőnek a beérkezett ajánlatok bontásáról és elbírálásáról jegyzőkönyvet kell készítenie, amely tartalmazza az ajánlatkérő megjelölését, az ügyiratszámot, a jegyzőkönyv készítésének idejét, tárgyát, az ajánlattevő(k) nevét, az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit, az értékelésben részt vevő személy(ek) nevét, továbbá a nyertes ajánlattevő kiválasztását, illetve megnevezését. A jegyzőkönyvet a bontáskor és elbíráláskor jelen lévő személyeknek kézjegyükkel kell ellátni.

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 okáról feljegyzést, illetőleg jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ajánlatkérési eljárást haladéktalanul meg kell ismételni.

Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásba foglalt feltételek szerint mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.

5. Az eredményes beszerzési eljárás esetén ajánlatkérő haladéktalanul írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetéséről számított 30 naptári napon belül. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon. A szerződés előkészítése, illetve végrehajtása a Körjegyzőség 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.

Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat az ajánlatkérőnek a bontási jegyzőkönyv mellékleteként, az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell megőrizni, illetve selejtezni.

Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

- ajánlatkérő (ajánlattételi felhívás),
- ajánlat(ok),
- bontási jegyzőkönyv,

- megrendelő és/vagy szerződés,
- teljesítés igazolás,
- számla,
- utalás dokumentuma.

VI. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatot Velem Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2011.(VI.28.) számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen szabályzat 2011. július 1. napján lép hatályba.

Kelt: 2011. június 28.

Horváth Miklós
polgármester

1. melléklet

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

1. Az ajánlatkérő neve:
Címe:
Telefon/fax szám:
Képviselő:
2. Beszerzés tárgya:
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:
Például: (egyszerű másolatban is benyújthatók)
 - a) Két db referencia
 - b) Tevékenységet igazoló dokumentumok,
 - c) Cég esetén cégbírósági végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány
 - d) Aláírási címpéldány
 - e) Felelősségbiztosítás igazolása.
9. A számlázás módja: Az ajánlat érvényességi ideje:
10. Az ajánlattétel benyújtási határideje:
11. Az ajánlattétel benyújtásának címe: Az ajánlattétel benyújtásának módja: kérjük a borítók rögzíteni: ” Ajánlat ahoz”
12. Az ajánlat bontásának helye és ideje:
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 tartalmaz az irányadó. Az oldalakat (üreseket nem) sorszámozni és szignozni kell.
 - c) Az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni.

Tájékoztatjuk, hogy az Önkormányzat Beszerzési Szabályzata értelmében:

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- csak az ajánlattételi határidő lejárta 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 eljárást haladéktalanul meg kell ismételni.

Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásba foglalt feltételek szerint mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.