

Tervezet!

VELEM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATNAK
BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS
ELJÁRÁSRENDRŐL SZÓLÓ
SZABÁLYZATA

...../2014.(VI.25.) számú határozattal elfogadásra került

A beszerzések rendjéről szóló szabályzat

Velem községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: a Képviselő-testület) Velem községi Önkormányzat, mint megrendelő (a továbbiakban: Ajánlatkérő) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja:

I.

Általános rendelkezések

1.

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy megállapítsa az Ajánlatkérő közbeszerzési értékhatár alatti árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele (továbbiakban: beszerzések) általános szabályait, melyeket az Önkormányzat költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során kell alkalmazni.

2.

Alapelvek

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

Ajánlatkérőként az Önkormányzatnak az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával kell garantálnia a verseny tisztaságának védelmét, a verseny nyilvánosságát, és az ajánlattevők esélyegyenlőségét. Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

3.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - beszerzésre, amelyek vonatkozásában az Önkormányzat az ajánlatkérő.

A beszerzés tárgya lehet:

- a.) árubeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel (az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja), valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése az Ajánlatkérő részéről.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Ajánlatkérő részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést megkötni.

II.

Az eljárásban részt vevő személyek

1.

Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró 200.000.- Ft értékhatárig döntő személy a Polgármester.

Az Önkormányzat részéről indított ajánlatkérés adminisztratív feladatait a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Velemi Kirendeltsége látja el.

2.

Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, illetőleg szakértő a.) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona[Ptk.];

b.) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;

c.) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.

Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a Képviselő-testület dönt.

III.

A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

1.

A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító megrendelés ajánlattételi felhívás feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

2.

Egybeszámítás értelmezése

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 beszerzés megvalósítására irányul.

IV.

A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

A beszerzések megvalósítása ajánlatkérés útján valósulhat meg, az alábbi esetek kivételével:

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

b.) 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,

- c.) 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,
- d.) ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a bruttó 50.000 Ft-ot,
- e.) ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyontvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében.

Az Ajánlatkérő a beszerzés becsült értékének bruttó 50.000 Ft alatti értéke esetén is - egyedi elbírálás alapján - dönthet a szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatásáról.

Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek, de minimum 3 és maximum 20 munkanap lehet, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.

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

Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző összehasonlítható ajánlatot köteles beszerezni írásban vagy e-mailben.

Beszerzések előtt meg kell győződni arról, hogy szerepel-e az önkormányzat költségvetésében a beszerzés tárgya és az ott szereplő költségvetési előirányzat fedezete elég-e a beszerzés megrendeléséhez.

Ha a fedezet nem elegendő a kötelezettségvállalás ellenjegyzéséhez, akkor először a költségvetési rendelet módosítása szükséges.

A megrendelést 50.000.- Ft értékhatár felett A/4-es formátumban kell elkészíteni és a Községi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási osztályvezetőjével kell ellenjegyeztetni.

A beszerzések esetén ajánlattételi felhívást kell kibocsátani.

Az ajánlattételi felhívásnak – ha arról jogszabály másként nem rendelkezik - 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.

V.

Ajánlattételi felhívás módosítása, visszavonása

Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni, és ezzel egyidejűleg új ajánlattételi határidőt kell megállapítani.

Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást. Erről az ajánlatkérőnek valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell.

Az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártakor áll be.

Az ajánlati kötöttség beálltával az ajánlat nem módosítható.

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

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, amennyiben a beszerzésre a továbbiakban is szükség van.

Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlattételi felhívás feltételeinek megfelel.

Az eredményes beszerzési eljárás esetén ajánlatkérő haladéktalanul írásban értesíti 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 Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Velei Kirendeltségének a kötelezettsége.

Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt meghiúsul, a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb ajánlatot tett ajánlattevővel is megkötheti.

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 községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2014.(VI.25.)számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen szabályzat 2014. július 01. napján lép hatályba.

Velem, 2014. június 25.

Szél Józsefné
polgármester

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 szignózni 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 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 eljárást haladéktalanul meg kell ismételni, amennyiben a beszerzésre a továbbiakban is szükség van.