

Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Alapelvek

1. §

Jelen Beszerzési Szabályzat célja, hogy biztosítsa:

- a közpénzek hatékony felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá
- a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését;
- biztosítsa a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását,
- valamint érvényesítse az önkormányzati környezetvédelmi célkitűzéseit, összhangban az Országgyűlés által meghatározott közbeszerzési alapelvekkel.

Szabályzat hatálya

2. §

(1) Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyekre a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény előírásai nem terjednek ki:

- közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések,
- közbeszerzési kivételi körökbe tartozó beszerzések.

A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

(2) Jelen szabályzat alkalmazása során az (1) bekezdésre figyelemmel beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is (a továbbiakban: beszerzés).

(3) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzatok és a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi beszerzésére.

(4) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

(5) Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

Jogforrások

3. §

A szabályzat jogszabályi 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.).

Beszerezések fajtái

4. §

(1) Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában – a Képviselő-testület eltérő eseti döntésének hiányában – a Polgármester dönt az ajánlattételre felkérendő személyekről, az eljárás eredményességéről és a beszerzési eljárás nyerteséről.

(2) A beszerzési eljárást a Polgármesteri Hivatal a Jegyző szakmai ellenőrzése mellett hajtja végre.

Eljáró személyek és testületek

5. §

A beszerzési eljárásban részt vevő szervezeti egységek, személyek:

- a) az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal
- b) a szerződés előkészítése vonatkozásában a Jegyzői,
- c) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje szerinti kötelezettségvállaló (a továbbiakban: kötelezettségvállaló),
- d) önkormányzati beszerzések esetén döntéshozóként a Polgármester.

Kivételek

6. §

(1) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, ha:

- a) nettó 1.000 000 Ft alatti értékű beszerzések esetén, elegendő írásbeli megrendelőt küldeni a szállító részére.
- b) az Önkormányzat egyedi esetben ennek megfelelő határozatot hozott,
- c) a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.

(2) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárás lebonyolítani, de legalább egy ajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre 500.000,- Ft feletti értéknél:

- a) jogi tanácsadás,
- b) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- c) könyvvizsgálat,
- d) kizárólagosság fennállása esetén.

(7) Kivételes esetekben ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonysága indokolja, a három ajánlat bekérése mellőzhető, de csak a Polgármester jóváhagyás mellett.

Beszermzés kezdeményezése és jóváhagyása

7. §

Az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) az eljárás megkezdését megelőzően:

- a) elkészíti a beszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai leírást, ismertetőt, adott esetben tételes árajánlatkérő táblázatot (költségvetési kiírást),
- b) előzetes piackutatást végez a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából,
- c) összeállítja az árajánlatkérő lapot¹ és műszaki tartalmat (együtt beszerzési dokumentumok), melyet a Jegyző ellenőriz, és terjeszt a Polgármester elé, jóváhagyásra.
- d) A polgármester javaslatot tesz az ajánlatkérésre felkérni kívánt cégek kijelölésére².

Előzetes piackutatás

8. §

(1) Az előzetes piackutatás célja a becsült érték meghatározása, és a megfelelő műszaki tartalom kialakításához szakmai adatgyűjtés, piaci információk beszerzése.

(2) A piackutatás keretében – amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi – potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve. A hivatal munkatársa az interneten keresztül, vagy más alkalmas módon dokumentáltan gyűjti az információkat.

(3) Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három forgalmazó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe; piaci információnak minősülnek továbbá az Önkormányzat korábbi beszállítóinak árai is.

(4) Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni.

Ajánlatkérés menete

9. §

(1) Az ajánlattételre kiválasztott ajánlattevői kört a szakiroda keresi meg ajánlatkérés céljából.

(2) Az ajánlatkérés elsősorban e-mailben történhet; vagy

- levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnnyel postázva), vagy
- személyes, helyszíni átadással.

(3) Az ajánlatkérő lapnak, illetve adott esetben a mellékletét képező műszaki szakmai leírásnak különösen az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott kereskedelmi ajánlat nyújtható be;
- b) annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a szerződés teljesítésére;
- c) az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere;
- d) lehetőség biztosítását a szakmai-műszaki tartalom pontosítására, azzal kapcsolatban kérdés feltevésére;

¹ 1. számú melléklet: árajánlatkérő lap

² 2. számú melléklet: javaslat a cégek kijelölésére

- e) építési tárgykörben helyszíni szemle biztosítását,
- f) nettó 2.000 000 Ft feletti becsült érték esetén szerződéstervezet, vagy szerződéses feltételek,
- g) igény esetén a tárgyalásra vonatkozó adatokat, a tárgyalás szabályait.

(4) Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre felkért cégek egyenlő eséllyel adhassanak ajánlatot, és megfelelő idő álljon rendelkezésükre a műszaki-szakmai tartalom megismerésére, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás, kérdések feltevésére.

(5) Az eljárás során indokolt esetben a jegyző javaslatára a Polgármester jogosult a beszerzési dokumentumokat módosítani, vagy visszavonni, illetve az ajánlattételi határidőt módosítani.

Ajánlat benyújtása

10. §

(1) A kereskedelmi ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:

- a) e-mailben beszkenelve, vagy
- b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
- c) személyesen.

(2) Az ajánlat benyújtása során a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését. A fent említett formai követelményeket az ajánlatkérés során kell jelezni az ajánlattevőknek.

Ajánlat elbírálása

11. §

(1) A beérkezett kereskedelmi ajánlatokat a hivatal munkatársa értékeli, összesíti, és önkormányzati beszerzés esetében a Jegyző tesz javaslatot a nyertes ajánlattevőre³.

(2) Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes kereskedelmi ajánlat, a beérkezett, érvényes kereskedelmi ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani. A hivatal munkatársa ebben az esetben javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását és új eljárás kiírását is.

(3) Amennyiben a kereskedelmi ajánlatot az Ajánlatkérő szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. A tárgyaláson a hivatal munkatársa, és vezetője, a jegyző, és a Polgármester vesz részt. A tárgyalás célja a legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak.

(4) A tárgyalás lezárását követően végleges ajánlatot kér be az Ajánlatkérő.

³ 3. számú melléklet: árajánlat összesítő

Eredményhirdetés

12. §

Az eljárás eredményének meghatározását követően a hivatal munkatársa írásban tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

Szerződéskötés, megrendelés

12. §

- (1) A beszerzés csak a kötelezettségvállaló által kiválasztott nyertes ajánlattevővel folytatható le.
- (2) Megrendelés esetén a megrendelőt a hivatal készíti el, a kötelezettségvállalás szabályainak megfelelően. A megrendeléshez a Vállalkozótól minden esetben visszaigazolást kell kérni.
- (3) Abban az esetben, ha szerződéskötésre kerül sor, a szerződéskötésről a Hivatal gondoskodik.

A beszerzés végrehajtása

13. §

- (1) A beszerzésre kizárólag Megrendelő alapján, vagy mindkét szerződő fél által aláírt szerződés birtokában kerülhet sor.

14. §

Iratminták

1. számú melléklet: Cégek kijelölése és jóváhagyása
2. számú melléklet: árajánlatkérés
3. számú melléklet: árajánlat összesítő

15. §

Hatályba lépés

Jelen Beszerzési Szabályzat 2016. január 01. napján lép hatályba.



Ügyiratszám:
Ügyintéző:

ÁRAJÁNLATKÉRÉS

Az ajánlatkérés tárgya:

.....

Szakmai ismertető összefoglalása:

.....

.....

.....

.....

Teljesítési határidő:

Helyszíni szemle időpontja:

A műszaki tartalomra Kérdéseket, észrevételeket e-mailben 2016.-ig várjuk az e-mail címre.

Ajánlattételi határidő:

Az ajánlattételi módja:

Az ajánlathoz csatolni kell az alábbi iratokat:

1. tételes árajánlat
2. nyilatkozat a szerződéstervezet elfogadásáról, és a szerződésszerű teljesítés vállalásáról

Felhívom szíves figyelmét, hogy a beszerzési dokumentumokban meghatározott feltételektől, adatoktól eltérő ajánlat érvénytelennek minősül.

Melléklet:

1. részletes műszaki-szakmai ismertető
2. tételes árazatlan költségvetési kiírás
3. szerződéstervezet / szerződéses feltételek

.....

Köszönettel:

.....
Jegyző

Ikt:
Ügyintéző:

..... polgármester úr/asszony
.....Helyben

Tisztelt Polgármester Úr/Asszony!

A(beszerzés tárgya)..... megvalósítására/beszerzésére az alábbi cégektől
javaslom árajánlat bekérését!

1. Cég neve:
Címe:
E-mail:.....
Adószám:.....

2. Cég neve:
Címe:
E-mail:.....
Adószám:.....

3. Cég neve:
Címe:
E-mail:.....
Adószám:.....

Kérem szíves engedélyét a beszerzési eljárás végrehajtására!

.....,

Tisztelettel:

.....
jegyző

Engedélyezem:

.....
polgármester

3. számú melléklet

Ikt:

Ügyintéző:

ÁRAJÁNLAT ÖSSZESÍTŐ

..... polgármester asszony/úrnak

Helyben

Tisztelt Polgármester /AsszonyÚr!

Tájékoztatatom, hogy a (árajánlat tárgya) beszerzési eljárás felhívására az alábbi ajánlatok érkeztek. Az ajánlatkéréshez egy árazatlan költségvetést is mellékelünk, ez alapján kértük az ajánlatokat, melyek a következők:

Munkanem	Mennyiség	Cég neve		Cég neve		Cég neve	
		Egységár Ft/m3+ Áfa	Összesen Ft+Áfa	Egységár Ft/m3+ Áfa	Összesen Ft+Áfa	Egységár Ft/m3+ Áfa	Összesen Ft+Áfa

Mindhárom ajánlat megfelel a műszaki-szakmai követelményeknek.

Ajánlattételi határidő 2016. volt.

Javaslom, hogy az eljárás nyertesének a legkedvezőbb árajánlatot adó Kft-t jelöljük meg!

Melléklet: pályázati anyagok

....., 2016.

.....
jegyző

Engedélyezem:

.....
polgármester