

1. melléklet a 27/2016. (III. 24.) KT határozathoz

GYÖNGYÖSTARJÁN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

A beszerzések rendjéről szóló szabályzat

Gyöngyöstarján Község Önkormányzatánál (a továbbiakban: Önkormányzat) a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó – felhalmozási célú - árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevétele – amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 1.000.000.-forintot - , illetve a működési célú árubeszerzések és szolgáltatások igénybevétele amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 3.000.000.-forintot - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) b) pontja alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A szabályzat jogszabályi és egyéb 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.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
- az Önkormányzat kötelezettségvállalási szabályzata.

I.

Általános rendelkezések

- (1) A **szabályzat célja**, hogy a mindenkori költségvetési törvény megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó felhalmozási célú árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az Önkormányzat éves költségvetése terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.
- (2) A beszerzési eljárásban az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő, köteles biztosítani, a vállalkozás, mint Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.
- (3) Ajánlatkérőként az Önkormányzatnak azonos bánásmódot kell biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára.
- (4) Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

II.

A szabályzat hatálya

- (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed Gyöngyöstarján Község Önkormányzatára, valamint az általa foglalkoztatott és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a felhalmozási célú beszerzésekre, amelyeknek az Önkormányzat költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat, de meghaladja a nettó 1 000 000 forintot, illetve a működési célú beszerzésekre, amelyeknek az Önkormányzat költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat, de meghaladja a nettó 3 000 000 forintot.

- (3) Tilos jelen beszerzési szabályzat alkalmazásának elkerülése céljából a beszerzést részekre bontani.

III.

Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

- (1) Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában – a Képviselő-testület eltérő eseti döntésének hiányában – az Ajánlatkérő nevében eljárva a Polgármester dönt az Ajánlattételre felkérendő személyekről, az eljárás eredményességéről és a beszerzési eljárás nyerteséről.
- (2) Az ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása és ellenőrzése során a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal – indokolt esetben külső tanácsadó igénybevételével – önállóan jár el.

IV.

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, s erről a Vállalkozás írásbeli nyilatkozatot tesz, mely a vállalkozási szerződés kötelező melléklete,
 - 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 – a működtetésben, vagy fenntartásban,
 - ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében.
 - ha jogszabály vagy pályázati eljárásrend ettől eltérő rendelkezést tartalmaz.
- (2) Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni. Amennyiben legalább három különböző ajánlattevő felkutatása eredménytelen, a Polgármester e tény feljegyzésben rögzítését követően legalább kettő különböző ajánlattevőnek küldi meg a felhívást.
- (3) Az ajánlatkérés során biztosítani kell az ajánlattevők esélyegyenlőségét az eljárás során, különösen az ajánlatkérő levél tartalmára vonatkozóan, illetve minden olyan információ tekintetében, amely a beszerzésre, annak körülményeire vonatkozik.
- (4) Az ajánlattételre felkért ajánlattevők körére, amennyiben arról közvetlenül nem a polgármester dönt, a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője tesz javaslatot és terjeszti a Polgármester elé.
- (5) Az írásban megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére legalább 8 naptári napot biztosítani kell.
- (6) **Az ajánlattételi felhívás tartalmát** úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.
- (7) **Az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban köteles előírni**, hogy nem lehet ajánlattevő, vagy alvállalkozó az, akinek a helyi adóhatóságnál nyilvántartott tartozása

van, vagy Gyöngyöstarján Község Önkormányzata és költségvetési szervei felé tartozása áll fent, kivéve, ha a hitelező az adósság későbbi időpontban történő megfizetéséhez írásban hozzájárult a beszerzésre irányuló szerződés megkötésének időpontjáig.

- (8) Amennyiben a beszerzésre irányuló szerződés megkötésének időpontjáig a tartozás kiegyenlítésére nem kerül sor, az ajánlattevővel szerződés nem köthető.
- (9) Az ajánlattevő a szerződéskötéskor a helyi adóhatóságtól beszerzett igazolással tanúsítja, hogy a helyi adóhatóságnál nyilvántartott adó tartozása nincs.

(10) **Az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:**

- a) az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, képviselőre jogosult megjelölését,
- b) a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
- c) a szerződés meghatározását (pl: tervezési, szolgáltatási szerződés),
- d) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- e) a teljesítés helyét,
- f) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- g) az elbírálás alapját,
- h) az ajánlattételi felhívás tárgya ellenértékének megjelölésére irányuló felhívást,
- i) referenciák kérését,
- j) a számlázás módját,
- k) az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- l) az ajánlat benyújtásának módját,
- m) az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- n) az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- o) az ajánlat benyújtásának címét,
- p) az ajánlat felbontásának helyét és idejét,
- q) annak közlését, hogy az ajánlattételi felhívás nem jár szerződéskötési kötelezettséggel az ajánlatkérő számára,
- r) a tartozásmentességi feltételre vonatkozó előírást.

(11) Az ajánlattételi felhívás mintát az 1. számú melléklet tartalmazza.

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

(13) Az ajánlatkérő köteles az ajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy összességében legelőnyösebb ajánlatot választani.

(14) Amennyiben döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot fogadja el, a beszerzéssel érintett osztály vezetője feljegyzést készít a döntést alátámasztó szempontokról.

(15) Amennyiben az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony árat tartalmaz - bármely olyan, az ellenszolgáltatásra vonatkozó összeg tekintetében, amely önállóan értékelésre kerül - az ajánlatkérő írásban indoklást és tájékoztatást kér az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatok tekintetében. Az ár aránytalanul alacsony voltának megítélésekor az ajánlatkérő figyelemmel van korábbi tapasztalataira, a beszerzést megelőzően végzett költségfelmérés eredményére.

(16) Az azonos teljesítési ajánlat esetén elsősorban Gyöngyöstarjánban, másodsorban a gyöngyösi járásban székhellyel, vagy telephellyel rendelkező ajánlattevőt kell előnyben részesíteni.

(17) Az eljárás lebonyolításában közreműködőnek a beérkezett ajánlatok bontásáról, valamint bírálatáról és a döntésről jegyzőkönyvet kell készítenie, amelynek elkészítésért a polgármester felelős.

(18) A bírálati és bontási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ajánlatkérő megjelölését, az ügyiratszámot, a jegyzőkönyv készítésének idejét, a tárgyat, 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, illetve az elbíráláskor jelen lévő személyeknek kézjegyűkkel kell ellátni.

- (19) **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.
- (20) A beszerzési eljárás indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért a beszerzési eljárás lefolytatása nem jár szerződéskötési kötelezettséggel.
- (21) Az eredménytelen beszerzési eljárás okáról feljegyzést kell készíteni.
- (22) Ajánlatkérő az ajánlattétel határidejének lejárta után, azt követő legkésőbb 8 napon belül írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.
- ~~(23)~~ Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetéséről számított legalább 30 naptári napon belül. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon. A szerződés előkészítése, valamint végrehajtása és ellenőrzése a beszerzés tárgya szerint illetékes osztály feladata, az osztályvezető felelőssége.
- (24) Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése, vagy az Önkormányzat illetve költségvetési szervei felé szerződéskötéskor fennálló tartozása miatt meghúszul, a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb érvényes ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.
- (25) Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat a beszerzés tárgya szerint felelős osztály az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli

V. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2016. április 1-jén lép hatályba.

1. függelék

Ajánlattételi felhívás (minta)

- Az ajánlatkérő neve:
Címe:
Telefon/fax szám, e-mail cím:
Képviselő:
- Beszerzés tárgya:
- Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:
- A szerződés meghatározása:
- A szerződés időtartama:
- A teljesítés helye:
- Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
- Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:
Például: (egyszerű másolatban is benyújthatók)
 - Két db referencia
 - Tevékenységet igazoló dokumentumok,
 - Cég esetén cégbírósi végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány
 - Felelősségbiztosítás igazolása.
- A számlázás módja:
- Az ajánlat érvényességi ideje:
- Az ajánlattétel benyújtási határideje:
- Az ajánlattétel benyújtásának címe: Az ajánlattétel benyújtásának módja: kérjük a borítékon rögzíteni: ” Ajánlat ahoz”
- Az ajánlat bontásának helye és ideje:

14. Az ajánlattétellel kapcsolatos egyéb információk:
- a) Az ajánlattétel díjmentes/díjköteles.
 - b) Az ajánlatot egy példányban papír alapon kell benyújtani.
 - c) Az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni.

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