

-

Beszerezési Szabályzat

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZAT**

2018.6

A gazdaság verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevétele az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV., valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- a mindenkori költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
- a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzata.

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a Biharnagybajom Községi Önkormányzat költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

Alapelvek

A beszerzési eljárásban a Biharnagybajom Községi Önkormányzat, mint Ajánlatkérő köteles biztosítani, a vállalkozás, mint Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát. Ajánlatkérőként a Biharnagybajom Községi Önkormányzat azonos bánásmódot kell biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára. Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

A szabályzat hatálya

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

Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

A Biharnagybajom Községi Önkormányzat részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során a Jegyző jár el.

A Biharnagybajom Községi Önkormányzat Polgármestere dönt a beszerzési eljárás megindításáról és az Ajánlattevői körről.

A Biharnagybajom Községi Önkormányzat beszerzései vonatkozásában a Biharnagybajom Községi Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében a beérkezett ajánlatok bírálatát a

~~Polgármester Jegyző~~végzi. ~~A A PolgármesterJegyző~~ dönthet arról, hogy az eljárás lebonyolításába külső tanácsadót von be.

~~A beszerzési eljárások vonatkozásában Ajánlatkérő döntéshozója a a Polgármester.a Polgármester, aki meghozza az eljárást lezáró döntést. testülete a Döntéshozó Bizottság, akik meghozzák az eljárást lezáró döntést a Jegyző (esetlegesen a külső tanácsadó) javaslata alapján.~~

~~A Döntéshozó Bizottság mind három tagját és közülük a Döntéshozó Bizottság elnökét a Polgármester jelöli ki a beszerzési eljárások előtt eseti jelleggel a képviselőtestület tagjai közül. Személyüket legkésőbb az eljárás előkészítésének kezdő napjáig írásos formában jelöli ki.~~

Biharnagybajom Községi Önkormányzat nevében indított beszerzési eljárásokban az Önkormányzat részéről aláíró személy a Polgármester.

A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

1. A versenyeztetés megvalósítása ajánlatkérés útján valósulhat meg, az alábbi esetek kivételével:

- közbeszerzési értékhatár feletti beszerzés esetén, amely eljárás rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza
- saját hatáskörben lefolytatható beszerzés, ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 3.000.000 Ft-ot, de ebben az esetben a Polgármester egyedi elbírálás alapján dönthet a szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatásáról.

2. Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három (adott esetben) különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg az írásbeli ajánlatkérést megküldeni. Az írásban megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére legalább -73 naptári napot biztosítani kell. Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Az ajánlatkérésnek legalább 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 ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- az ajánlat benyújtásának módját,
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- az ajánlat benyújtásának címét,
- az ajánlat felbontásának helyét és idejét.
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni. Az ajánlatkérés mintát az 1. számú melléklet tartalmazza.

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

~~Az Ajánlatkérőnek a beérkezett ajánlatokról bírálati és döntési jegyzőkönyvet kell készítenie.~~

~~4. A Jegyző — a lebonyolításhoz felkért külső tanácsadó igénybevétele esetén a lebonyolító — állítja össze a beszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges dokumentációt, a döntési javaslatot, amelynek tartalmaznia kell:~~

- ~~- az ajánlatkérést;~~
- ~~- a bontási jegyzőkönyvet;~~
- ~~- a kiegészítő tájékoztatást (adott esetben);~~
- ~~- továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot;~~
- ~~- a Jegyző vagy bonyolításhoz felkért külső tanácsadó indokolással — ellátott bírálati lapjait;~~
- ~~- az esetlegesen javasolt érvénytelenségi okokat és javaslatot az érvénytelen ajánlatok megjelölésére;~~
- ~~- az esetleges javasolt kizárási okokat és a kizárt ajánlattevők megjelölését;~~
- ~~- az esetleges javasolt alkalmatlansági okot és az alkalmatlan ajánlattevők megjelölését;~~
- ~~- a javasolt érvényes és alkalmas ajánlattevők nevét, székhelyét (lakóhelyét);~~
- ~~- javaslattételt az eljárás eredményének, eredménytelenségének megállapítására indokolással együtt;~~
- ~~- a javasolt nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét), ill. amennyiben van, a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét), a bírálati szempont szerinti ajánlatára vonatkozó adatok megjelölésével;~~
- ~~- szerződéskötés időpontját.~~

~~4. 5. A Döntéshozó Bizottság a Jegyző adott esetben a lebonyolításhoz felkért külső tanácsadó döntéshozatali javaslata alapján meghozza a nyertes ajánlattevőre vonatkozó döntését, majd azt továbbítja a Polgármester felé. A Polgármester a beérkezett ajánlatokat megvizsgálja, és azok alapján határoz a nyertes ajánlattevőről.~~

~~A Polgármester a beérkezett ajánlatokat megvizsgálja, és azok alapján határoz a nyertes ajánlattevőről.~~

~~5.6. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:~~

- ~~- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),~~
- ~~- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlatkérésben foglalt feltételeknek,~~
- ~~- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot~~

~~A Polgármester Döntéshozó Bizottság más esetben is dönthet az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról, amennyiben ez az ajánlatkérésben feltüntetésre került.~~

~~6.7. Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetéséről számított 30 naptári napon belül. A szerződés előkészítése, illetve végrehajtása a jegyző kötelezettsége.~~

~~Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:~~

- ~~- ajánlatkérés (megküldését igazoló dokumentum)~~
- ~~- ajánlat(ok),~~
- ~~- szerződés,~~
- ~~- bírálati és döntési jegyzőkönyvet Polgármesteri határozat az eljárás megindításáról és az eljárás eredményéről.~~

7IV. Záró rendelkezések

Jelen Beszerezési Szabályzat módosítását ~~ot~~^a Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ~~4z-/2018. 59/2016. (IV.18.28.)~~ számú **KT határozatával fogadta el.** ~~A szabályzat annak aláírásának napján lép hatályba.~~ ~~A szabályzat 2016. május 1. napján lép hatályba,~~ azzal, hogy a folyamatban lévő beszerzési eljárásra is alkalmazni kell. A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért és a szabályzat elkészítésért a jegyző a felelős. A szabályzatot Biharnagybajom Községi Önkormányzat valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Biharnagybajom, 2018. 01. 11.~~2016. április 29.~~

jegyző

polgármester

1. számú melléklet

Ajánlatkérés (minta)

1. Az ajánlatkérő neve:

Címe:

Telefon/fax szám:

Képviselő:

2. Beszerzés tárgya:

3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények: (adott esetben)

4. A szerződés meghatározása:

5. A szerződés időtartama:

6. A teljesítés helye:

7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

8. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok: (adott esetben)

Például: (egyszerű másolatban is benyújthatók)

a) Felolvasólap

b) Tevékenységet igazoló dokumentumok (adott esetben)

c) Cég esetén cégbírósi végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány (adott esetben)

d) Alírási címpéldány (adott esetben)

e) Felelősségbiztosítás igazolása (adott esetben)

9. Az ajánlattétel benyújtási határideje:

10. Az ajánlattétel benyújtásának címe:

Az ajánlattétel benyújtásának módja: kérjük a borítékon rögzíteni:” Ajánlat Biharnagybajom Községi Önkormányzat számára”

11. Az ajánlat bontásának helye és ideje:

12. Az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni.

Tájékoztatjuk, hogy a Biharnagybajom Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzata értelmében:

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlatkérésben foglalt feltételeknek,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot
- ajánlatkérő indoklás nélkül más esetben is dönthet az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról.

~~2. számú melléklet~~

~~Jegyzőkönyv a beszerzési eljárás bírálatáról (minta)~~

~~Amely készültkezdettel.....
(a Biharnagybajom Községi Önkormányzat) hivatalos helyiségében e szervezet, mint
ajánlatkérő által a(z) tárgyú
beszerzési eljárásban.~~

~~Bírálatnál jelen van(nak):~~

~~.....~~

~~Jegyző~~

~~.....~~

~~(külső tanácsadó)~~

~~A Biharnagybajom Községi Önkormányzat, mint ajánlatkérő a kiválasztott ajánlattevőknek
megküldött felkérés ajánlattételre felhívással a(z) tárgyú
beszerzési eljárást indított meg.~~

~~Az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást napján az alábbi ajánlattevőknek
küldte meg:~~

~~.....~~

~~Az ajánlatok bontására napján órakor került sor.~~

~~Ajánlatot az alábbi ajánlattevők nyújtottak be:~~

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

-

A Jegyző az ajánlatokat megvizsgálta, majd pedig összehasonlította. Az ajánlatok áttanulmányozását követően a Jegyző álláspontja:

- nyertes ajánlattevő:

[Redacted]

Indokolás:

Ajánlattevő az összességében legelőnyösebb / a legalacsonyabb összegű ajánlatot nyújtotta be és a rendelkezésre álló fedezetre tekintettel ajánlata megfelelő.

Kelt:

[Redacted]

Jegyző (külső tanácsadó)

3. számú melléklet

Jegyzőkönyv beszerzési eljárás során hozott döntésről (minta)

Amely készültkezdettel.....
(a Biharnagybajom Községi Önkormányzat) hivatalos helyiségében e szervezet, mint
ajánlatkérő által a(z) tárgyú
beszerzési eljárásban.

Jelen vannak:-

Döntési Bizottság elnöke

Döntési bizottság tagja

Döntési Bizottság tagja

A Biharnagybajom Községi Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében a Jegyző/külső
tanácsadó megvizsgálta a benyújtott ajánlatokat és az alábbi javasolta nyertes ajánlattevőnek:

-

**A Döntési Bizottság, mint Ajánlatkérő nevében döntéshozó testület úgy döntött, hogy a
jelen eljárásban a nyertes ajánlattevő:**

Tekintettel arra, hogy az összességében legelőnyösebb / a legalacsonyabb összegű ajánlatot nyújtotta be és a rendelkezésre álló fedezetre tekintettel ajánlata megfelelő.

A Döntési Bizottság felkéri a Jegyzőt, hogy a fenti döntést hirdesse ki és a szerződést készítse elő.

A szerződés megkötésére a Döntési Bizottság felkéri a Polgármestert, mint Önkormányzat részéről aláíró személyt.

Kelt:

Döntési Bizottsági tag ————— Döntési Bizottság elnöke ————— Döntési bizottsági tag