

SZÁSZVÁR NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2018. 06. 11. naptól

Szászvár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete Szászvár Nagyközség Önkormányzatának a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltakra figyelemmel az alábbiak szerint szabályozza:

I. Általános rendelkezések

1. Alapelvek

(1) Szászvár Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Ajánlatkérő) az alábbi alapelvek figyelembe vételével köteles eljárni:

- a) Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) A beszerzési eljárásban Ajánlatkérő esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít a résztvevők számára.
- c) Ajánlatkérő a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
- d) Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- e) A beszerzési eljárás nyelve a magyar, Ajánlatkérő a beszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.

(2) Ajánlatkérő továbbá elvárja, hogy:

- a) Résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) Résztvevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járnak el.

2. A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Ajánlatkérő közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek általános szabályait, a beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a folyamatba épített ellenőrzést, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban az alapelvekkel és a vonatkozó jogszabályokkal.

(2) Kiemelt cél a beszerzések egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, valamint nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása a takarékos és eredményorientált működés megteremtése érdekében.

3. A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az olyan - a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra (a továbbiakban: beszerzés) melynek vonatkozásában Szászvár Nagyközség Önkormányzata az Ajánlatkérő.

(2) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a közbeszerzési értékhatárt elérő olyan beszerzésekre, melyekre a Kbt. nem alkalmazandó.

(3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzésekre,
- b) beszerzésenként a nettó 500.000,- Ft-ot el nem érő beszerzésekre, kivéve, ha jogszabály, a beszerzés tárgyát érintő pályázati felhívás, vagy támogatási szerződés alacsonyabb értékhatár esetén is előírja a versenyeztetést,
- c) élet- és balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítása érdekében, a vis maior okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre.

II. A beszerzések lebonyolításában közreműködő személyek, illetve szervezetek és e szervezetek feladata és hatásköre

(1) A beszerzések lebonyolításában közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a jogszabályok, és a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.

(2) A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényét és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.

(3) Szászvár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a) megalkotja, szükség szerint módosítja a Beszerzési Szabályzatot,
- b) az éves költségvetési rendelet elfogadásával biztosítja a pénzügyi forrást a beszerzések végrehajtásához,
- c) dönt a (4) bekezdésben megjelölt értékhatárok feletti beszerzések eredményéről.

(4) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában Szászvár Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) dönt

- a) Ajánlatkérő működéséhez, üzemeltetéséhez szükséges beszerzések tárgyában nettó 3.000.000,- Ft értékhatárt meg nem haladó,
- b) egyéb beruházások tárgyában nettó 1.500.000,- Ft értékhatárt meg nem haladó, e szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések eredményéről és – meghívásos eljárás alkalmazása esetén - a meghívandó Ajánlattevők személyéről.

(5) A beszerzések lebonyolításával a megbízott köztisztviselő, vagy erre megbízott projektmenedzser

- a) a beszerzés szakmai igényei alapján elkészíti az ajánlattételi felhívást, összeállítja a beruházás műszaki tartalmát, és szükség esetén a dokumentációt.
- b) meghatározza az ajánlatok értékelési szempontrendszerét és az értékelés módszerét.

- c) gondoskodik az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, tájékoztatók közzétételéről, ajánlattevőknek történő megküldéséről.
- d) gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről, az ajánlatok felbontásáról, azok formai és tartalmi értékeléséről, az eredményhirdetésről.
- e) előkészíti és a Polgármester, illetve a II. rész (4) bekezdésben foglalt értékhatárt meghaladóan a Képviselő-testület elé terjeszti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést (amennyiben releváns).
- f) teljesíti a szükséges megrendeléseket.
- g) közreműködik a beruházás szerződés szerinti zárásában, a pénzügyi teljesítés igazolásában, a szükséges hatósági engedélyek beszerzésében.

(6) Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közzétett ajánlattételi felhívás alapján ajánlatot nyújt be, vagy akinek Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást közvetlenül megküldi.

(7) Alvállalkozó: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárás eredményeként

4. A beszerzési eljárás fajtái

(1) A beszerzési eljárás lehet:

- a) nyílt
- b) meghívásos.

(2) A nyílt eljárás az ajánlattételi felhívásnak a helyben szokásos módon történő közzétételével indul. Ezen ajánlattételi felhívást a www.szaszvar.hu honlapon elérhetővé kell tenni.

(2a) A meghívásos eljárás az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével indul.

(3) A meghívásos eljárás a Polgármester engedélyével, a beszerzési eljárás az ajánlattételi felhívás minimum három, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen egyidejű megküldésével indul meg.

(4) Ajánlatkérő a Polgármester döntése alapján az értékelési szempontok szerint a két legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot tevővel, vagy a két összességében legkedvezőbb ajánlatot tevővel az ajánlatok értékelését követően tárgyalásokat folytathat. A tárgyalások arra irányulnak, hogy Ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel kössön szerződést. Ajánlatkérőnek minden tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a tárgyalás befejezését követő öt munkanapon belül – minden, az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

(5) Amennyiben

- a) a szerződés műszaki-technikai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, vagy
- b) a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása vagy Ajánlatkérő általi megszerzése;
- c) építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelés esetén, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelése szükséges, melyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől,
- d) 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 az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben, úgy a Polgármester engedélyével a beszerzési eljárás megindítható az ajánlattételi felhívás egy, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével, kivéve olyan pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén, amelyben a pályázati kiírás ettől eltérően rendelkezik.

5. Ajánlattételi felhívás

(1) Az ajánlattételi felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) Ajánlatkérő megnevezését, címét;
- b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki leírását, illetőleg a minőségi és teljesítmény-követelményeket;
- c) a szerződés meghatározását (fajtáját), időtartamát vagy a teljesítés végső határidejét;
- d) a teljesítés helyét;
- e) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit;
- f) az ajánlatok értékelési szempontját és az értékelés módszerét,
- g) az alkalmassági feltételeket és a kizáró okokat;
- h) az ajánlatok benyújtásának és felbontásának helyét, idejét;
- i) a hiánypótlás lehetőségét;
- j) az ajánlathoz benyújtandó egyéb iratok megnevezését;
- k) az eredményhirdetés és a szerződéskötés tervezett időpontját,
- l) a kapcsolattartó nevét, elérhetőségét.

(2) Amennyiben Ajánlatkérő készít dokumentációt, köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció ingyenesen az ajánlattételi felhívás közzétételének időpontjától rendelkezésre álljon.

(3) A dokumentációt úgy kell összeállítani, hogy az annak alapján készítendő ajánlatok értékelhetők és egymással összehasonlíthatók legyenek.

(4) Az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre megfelelő idő álljon rendelkezésre.

(5) Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja, valamint az ajánlattételi határidő figyelembe vételével módosíthatja. Az ajánlattételi határidő lejárata előtt két nappal az ajánlattételi felhívás nem módosítható.

6. Az ajánlatok benyújtása

(1) Az ajánlatokat az ajánlattételi felhívásban rögzített időpontig és helyen kell benyújtani. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját (dátum, óra, perc), az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, az átvevő nevét és aláírását. Az ajánlatok határidőben történő megérkezéséért ajánlattevő felelős.

(2) Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja a határidőn túl érkezett (elkészt) ajánlatot.

(3) Ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

(4) Ajánlattevő köteles az Ajánlatkérőnek minden, a teljesítésbe bevonni kívánt alvállalkozót - a közreműködés mértékére tekintet nélkül - előzetesen bejelenteni.

7. Az ajánlatok felbontása

(1) A beszerzés lebonyolításával megbízott a beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártát követően haladéktalanul megkezdi.

(2) Az ajánlatok bontásánál jelen lehet az ajánlattevő, vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

(3) Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, a bontás helyét és időpontját, a jelen lévők nevét és aláírását, az ajánlattevők megnevezését, az értékelési szempontokat és az arra vonatkozó megajánlott értékeket.

(4) Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv másolatát a bontáson jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni, egyebekben három munkanapon belül részükre elektronikusan meg kell küldeni.

8. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázó kérdés

(1) A beszerzés lebonyolításával megbízott az ajánlatok felbontását követően öt munkanapon belül végzi az ajánlatok értékelését, azok formai és tartalmi értékelését az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján.

(2) Az ajánlatok értékeléséről értékelő lapot kell kiállítani.

(3) Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be;
- b) ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
- c) az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek.
- d) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- e) ha a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legkedvezőbb ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt
- f) az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, lehetetlen vagy túlzottan magas, vagy túlzottan alacsony mértékű (a beérkezett ajánlatok számtani közepétől +/- 50%-ot meghaladó mértékben eltérő), illetve kirívóan aránytalan, életszerűtlen kötelezettségvállalást tartalmaz.
- g) meghívásos eljárás esetén nem az ajánlattételre felkért ajánlattevő nyújtott be ajánlatot.

(4) Ha több ajánlattevő nyújtott be érvényes és azonos összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy azonos pontszámú ajánlatot, akkor a beszerzés lebonyolításával megbízott sorsolás alapján választja ki a nyertes ajánlattevőt.

(5) A sorsoláson jelen van a beszerzés lebonyolításával megbízott, továbbá a Hivatal minimum két munkatársa, és jelen lehet az ajánlattevő vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

(6) Ajánlatkérőnek a sorsolásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a sorsolás befejezését követő öt munkanapon belül – minden, az adott sorsoláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

(7) Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem érkezett ajánlat,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- c) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt Ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

(8) Ajánlatkérő eredménytelennek nyilváníthatja az eljárást, ha Egyik ajánlattevő sem tett Ajánlatkérő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot.

(9) Ajánlatkérő az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel, egy alkalommal biztosíthatja a hiánypótlás lehetőségét. Értékelési szempontokat nem lehet hiánypótlás keretében megadni.

(10) Ajánlatkérő jogosult az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől tájékoztatást kérni.

9. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

(1) Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést a bírálati szakasz lezárását követő öt munkanapon belül, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás befejezését követő öt munkanapon belül közölni kell az ajánlattevőkkel.

(2) Amennyiben a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy a legkedvezőbb ajánlat meghaladja a költségvetési rendeletben nevesített beszerzés rendelkezésére álló pénzügyi keret összegét, Ajánlatkérő a Képviselő-testület döntéséig meghosszabbíthatja az eredményhirdetés időpontját.

10. Megrendelés, szerződéskötés

(1) Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlattételi felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést, vagy teljesítheti a megrendelést.

(2) A nettó 1.000.000,- Ft alatti beszerzések esetén szerződéskötés helyett megrendeléssel teljesíthető a beszerzés.

(3) A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell - amennyiben releváns - a beszerzési eljárást lezáró döntés határozat számát, valamint azt a kitétel, hogy az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció és az ajánlat a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

(4) A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés teljesítése egyébként nem lehetséges és a módosítás nem változtatja meg a szerződés alapvető jellegét.

11. A beszerzési eljárások ellenőrzése, és a dokumentálási rendje

(1) A beszerzési eljárások ellenőrzése a Hivatal belső ellenőrzése keretében történik.

(2) Ajánlatkérő az iratkezelési szabályzatának és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.

IV. Záró rendelkezések

Jelen módosított Szabályzatot az Szászvár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 42/2018.(V. 28.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen Szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba. A hatálybalépéssel hatályát veszti Szászvár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 81/2015. (IX. 3.) sz. döntésével elfogadott, és 41/2017. (V. 30.) sz. döntésével módosított beszerzési szabályzata.



dr. Szalontai András
jegyző

Kihirdetve helyben szokásos módon:
Szászvár, 2018. 06. 06.

jegyző