


3093/2016

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2016. május 5-től

Jóváhagyta:


Franka Pál Tibor
polgármester



BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Kerepes Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) beszerzésekre vonatkozó eljárások rendjéről szóló szabályzatát

- az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdés b) pontjának

előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

I. A Szabályzat célja, hatálya

1. A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat eljárásrendet határozzon meg a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre. A szabályzat alkalmazásával a közpénzek felhasználása szabályozott és átlátható legyen, az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételeket biztosítson, ezzel garantálva a verseny tisztaságát, a beszerzés nyilvánosságát és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.
2. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az Önkormányzat a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

II. Összeférhetetlenség

1. A beszerzések előkészítésében, az ajánlatok elbírálásában és a döntéshozatalban részt vevő személy, illetőleg szakértő
 - nem lehet az ajánlattevő, illetve az ajánlattevőnek vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója vagy közeli rokona [Ptk. 8:1. § (1) 1. 2. pont];
 - nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
 - nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.
2. A beszerzések előkészítésében, az elbírálásban és döntéshozatalban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a Jegyzőnek, a Jegyző esetében a Polgármesternek, illetve a Képviselő-testületnek.
3. Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a Képviselő-testület dönt.

III. A beszerzési eljárás indítása

1. A megrendelés elindítása előtt pontosan meg kell határozni a beszerzés célját, a teljesítés elvárt határidejét, a beszerzés (szolgáltatás) pontos jellemzőit, tartalmát, hogy a szabályszerűen, határidőre benyújtott ajánlatok érdemben összevethetők legyenek.
2. **300.000 Ft nettó összeghatárig** a beszerzés, szolgáltatásvásárlás
 - kizárólag írásban,
 - megrendelővel vagy
 - szerződéssel,
 - előzetes árajánlat nélkül történhet.
3. **300.000 Ft nettó összeg felett** a beszerzés, szolgáltatásvásárlás
 - kizárólag írásban,
 - megrendelővel vagy
 - szerződéssel,
 - beszerzési eljárásban bekért előzetes árajánlat alapján történhet.
4. A beszerzési eljárás az ajánlati felhívás közzétételével vagy lehetséges ajánlattevők részére történő közvetlen megkeresésével indul. Ha a beszerzés (szolgáltatás) várható ellenértéke a nettó 1.000.000,-Ft-ot eléri, az ajánlati felhívást egyidejűleg közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján, illetve, az ajánlatkérő megítélése szerint közvetlenül is megküldhető lehetséges ajánlattevők részére.
5. Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek, de minimum 3 és maximum 20 munkanap lehet.
6. A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára - az egyenlő esély biztosítása érdekében - az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi kiegészítő információt a megrendelő köteles a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni.
7. Beszerzési eljárás VII. fejezet 7. pont szerinti eredménytelenné nyilvánítása esetén, az ajánlatkérő döntésének függvényében, az ajánlattételi felhívás közzétételét meg kell ismételni a 4. pontban rögzített szabályok szerint. Amennyiben a második beszerzési eljárás is eredménytelenül zárul, a Polgármester - legfeljebb nettó 600.000,-Ft összeg erejéig - dönthet úgy, hogy a beszerzés tárgya szerinti szakértő által megtett javaslat alapján közvetlenül intézkedik a beszerzésről.
8. Amennyiben az Önkormányzat részére a szolgáltatás olyan szolgáltatótól kerül beszerzésre, amely vonatkozásában beszerzési eljárás alapján megkötött, hatályos szolgáltatási szerződés áll fenn, a beszerzési értékhatár nettó 1.500.000,-Ft. A szolgáltatásvásárlás
 - kizárólag írásban,
 - megrendelővel vagy

- szerződéssel,
 - előzetes árajánlat alapján történhet.
9. A 8. pont alapján megkötött beszerzési szerződésről a polgármester beszámolót tart a megkötést követő képviselő-testületi ülésen.
10. Az ajánlattevők kiválasztása a Polgármester vagy az általa megbízott személy feladata.

IV. Az ajánlatkérés

1. Az ajánlati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- beszerző szerv megnevezését, székhelyét,
 - e szabályzatra való hivatkozást,
 - a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét,
 - a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit,
 - az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
 - részajánlat nem tehető,
 - előlegfizetés kizárt,
 - hiánypótlás lehetőségét, jelezve, hogy a hiánypótlás nem irányulhat az ajánlat érdemi részének módosítására, kizárólag adminisztratív jellegű pontosítást szolgál,
 - az ajánlat benyújtásának helyét (irodai egység megnevezését, esetleg számát), módját,
 - pontos határidejét (óra, perc pontossággal),
 - a példányszámát és a szükséges mellékleteket, adóigazolásokat,
 - valamint azt a rendelkezést, hogy a határidő beérkezési vagy postára adási határidőt jelent-e,
 - eredményhirdetés esetén annak helyét, határidejét, a bontáson jelenlévők körét,
 - jogfenntartást a beszerzési eljárás - indokolás nélküli - eredménytelenné nyilvánítására.

V. Az ajánlati felhívás módosítása, visszavonása

1. Az Önkormányzat, mint megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni, és ezzel egyidejűleg közzétenni a honlapon, amelyben új ajánlattételi határidőt kell megállapítani.

2. Az Önkormányzat, mint megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást, ezzel egyidejűleg a visszavonásra vonatkozó értesítést a honlapon is közzé kell tennie.

VI. Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele

1. Ajánlatot kizárólag zárt borítékban lehet benyújtani. A boríték határidő előtti kibontása, tartalmának megismerése fegyelmi felelősséget eredményez.
2. Az ajánlattevő részére - amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be - az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét.
3. Az ajánlatokat a benyújtási határidőt követő felbontás után soron kívül iktatni kell az ajánlatkérőnél.

VII. Az ajánlatok értékelése

1. Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlati felhívás feltételeinek megfelel.
2. Érvénytelen az ajánlat
 - amennyiben az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtja be ajánlattevő az ajánlatát;
 - amennyiben a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg;
 - amennyiben az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja ajánlattevő;
 - amennyiben az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
 - amennyiben a fentebb meghatározott összeférhetetlenségi ok áll fenn ajánlattevővel szemben.
3. Az eljárási eseményekre csak az Önkormányzat kijelölt helységeiben kerülhet sor.
4. Az ajánlatok felbontásánál legalább 3, az Önkormányzatban dolgozó személynek jelen kell lennie, kivéve, ha a boríték bontásra önkormányzati bizottsági ülésen kerül sor.
5. A megrendelő az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű elvárt minőséget nyújtó ellenszolgáltatás alapján (összességében legkedvezőbb ajánlat) bírálja el.
6. A beszerzési döntés meghozatalára a Polgármester jogosult.
7. Amennyiben a beszerzési eljárásban
 - egyetlen ajánlat sem érkezik, vagy
 - csak egy ajánlat érkezik, továbbá,

- ha egyik ajánlat sem mutatkozik megfelelőnek,
a Polgármester dönthet az eljárás eredménytelenségéről.

VIII. Tájékoztatás a beszerzési eljárás eredményéről

A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlatkérő az ajánlattevőket a döntést követően 8 munkanapon belül írásban (e-mail, vagy levél, vagy fax) tájékoztatja.

IX. Szerződéskötés

1. Az írásos megrendelőnek vagy a megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell a beszerzési eljárást lezáró döntés iktatószámát, valamint azt a kitételt, hogy az ajánlati felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlat a szerződés (megrendelés) elválaszthatatlan mellékletét képezi.
2. 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 indokolhatóan előre nem látható ok vagy beállott körülmény miatt - a szerződés módosítása indokolt.

X. Ellenérték kifizetése

1. Az általános fizetési mód a 30 napon belüli átutalás. Készpénzes kifizetés a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott összeghatárig lehetséges, ettől eltérni csak a Jegyző engedélyével lehet.
2. A Kbt. hatálya alá tartozó megrendelések, beszerzések esetén jelen szabályzat rendelkezéseinek betartása mellett a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései megfelelően alkalmazandók.

XI. Záró rendelkezések

1. A szabályzat az aláírás napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő eljárásokra is alkalmazni kell, amennyiben ajánlattevők érdekei nem sérülnek.
2. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2015. január 5-én kiadott, 2015. január 05-től hatályos beszerzési szabályzat hatályát veszti.
3. A szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell.

Kerepes, 2016. május 5.




Franka Pál Tibor
polgármester