

Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzat

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. január 1.

Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzat Beszerzési Szabályzata

Jelen szabályzat hatálya a Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzat. (a továbbiakban: Önkormányzat.) beszerzéseire, beruházásaira terjed ki.

A beszerzések során törekedni kell a környezeti szempontból előnyösebb eszközök, termékek és alapanyagok beszerzésére, előnyben kell részesíteni a környezeti mentes rendszerrel rendelkező, illetve helyi beszállítókat.

A Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza az árubeszerzések, az építési beruházások és a szolgáltatás megrendelések egységes eljárási rendjét.

Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Önkormányzat közbeszerzési értékhatárt el nem érő – közbeszerzési körbe nem tartozó – beszerzései esetén.

A szabályzat célja: az esélyegyenlőségnek és a verseny tisztaságának a biztosítása, valamint a nyílt, ellenőrizhető eljárásmód alkalmazása.

A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a közbeszerzésekről szóló törvény (Kbt.) és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései irányadók, különös tekintettel a Kbt. kivételeire és főszabálytól eltérő eljárásaira.

1. A beszerzési igény megfogalmazása, értékhatárának, a beszerzési eljárás módjának kiválasztása.

1.1. Beszerzési igény megfogalmazása

Az ajánlattevők részére kiküldésre kerülő ajánlatkérés - termékre, szolgáltatásra vonatkozó - követelményeinek minél pontosabb megfogalmazása.

A beszerzési igényt a beszerzési nyilvántartás megfelelő rovatának kitöltésével kell megjelölni.

1.2. A beszerzés becsült értékének meghatározása

(ez alapján lehet eldönteni, hogy közbeszerzési vagy beszerzési eljárást kell-e lefolytatni)

1.2.1. Ha a beszerzés tárgyának becsült értéke nem határozható meg kellő pontossággal előre, az eljárás (beszerzés) megkezdése előtt több olyan indikatív árajánlatot kell bekérni, amelyben az ajánlatkérő jelzi, hogy kifejezetten tájékoztató jellegű árajánlatot kér egy később megvalósuló beszerzés előkészítéséhez.

1.2.2. A beszerzés becsült értékét és a lefolytatandó eljárás típusát a beszerzési ügyintéző (az Önkormányzat elnöke) a beszerzési nyilvántartás megfelelő rovatának kitöltésével, a beszerzést kezdeményező segítségével határozza meg.

1.3. A beszerzés részekre bontásának tilalma

A Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban Kbt.) tiltja a beszerzések - a jogszabályok megkerülésével történő - részekre bontását.

1.4. Pénzügyi fedezet biztosítása

Beszerzési eljárást csak abban az esetben lehet indítani, ha megfelelő fedezet áll rendelkezésre. A Dunakeszi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Gazdasági Osztálya illetékes a beszerzési nyilvántartás megfelelő rovatának kitöltésével nyilatkozik, hogy a fedezet rendelkezésre áll.

1.5. A beszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A beszerzési eljárást az elnök, illetve az általa írásban felhatalmazott hivatali dolgozó a beszerzési nyilvántartás megfelelő rovatának ellenjegyzésével engedélyezi.

2. Az árajánlatok bekérésének és benyújtásának tartalmi és formai elemei, követelményei

A beszerzési igény felmerülése és a pénzügyi fedezet biztosítása utáni teendők a következők:

2.1. A beszerzés paramétereinek meghatározása

(műszaki adatok, minőségi követelmények, mennyiség, egyéb kiegészítő szolgáltatásokra vonatkozó igények stb.) összeállítását olyan általános műszaki, egyéb jellemző paraméterek meghatározásával kell elvégezni, amelyek biztosítják az adott beszerzésre vonatkozó megfelelő ajánlattételt.

2.2. Az **Ajánlattételi Felkérésnek** az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) fizetési feltételek előírása
- b) a szerződés fajtája
- c) a szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje
- d) a teljesítés helye
- e) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei
- f) az ajánlattevő tehet-e többváltozatú (alternatív) ajánlatot
- g) az ajánlatok bírálati szempontja
- h) műszaki, pénzügyi illetve szakmai alkalmasság
- i) a hiánypótlás lehetősége vagy annak kizárása
- j) az ajánlattételi határidő
- k) az ajánlat benyújtásának címe
- l) az ajánlattétel nyelve:

- m) az ajánlattételi felkérés megküldésének napja
- n) egyéb információk
- o) a benyújtandó ajánlattal kapcsolatos formai követelményeket (pl.zárt boríték, példányszám, aláíró, az ajánlat érvényessége stb.)
- p) a döntés és a döntésről szóló értesítés kiküldésének várható időpontját
- q) a beszerzés paraméterei (műszaki, egyéb tartalom)

2.3. Az ajánlattételre felkért cégek kiválasztása

Olyan beszerzés esetén, ahol nem ismert a potenciális szállítói kör, igénybe lehet venni:

- a) a számítástechnika által nyújtott lehetőségeket (internet, céginfo stb.),
- b) a Közbeszerzések Tanácsa által közzé tett, minősített ajánlattevők jegyzékét, listáját,
- c) korábban már megbízhatóan szállító ajánlattevők meghívása.

2.4. Kötelezően megküldendő Ajánlattételi Felkérések:

2.4.1. Közbeszerzési értékhatár alatt legalább három ajánlat bekérése kötelező.

2.4.2. Nettó 100.000.-Ft szerződéses, beszerzéses értékig, de összesen maximum nettó 500.000.-Ft becsült értékig – megfelelő indoklással a versenysemlegesség biztosítása mellett – az elnök engedélyezheti a három ajánlat bekérésének mellőzését. Ilyen esetben a kiválasztott Ajánlattevőtől kell ajánlatot kérni.

2.4.3. Amely esetekben a Közbeszerzésekről szóló törvény tárgyalásos eljárás lefolytatását engedi, a jelen szabályzatban hatálya alá tartozó beszerzések esetén is lehetséges tárgyalásos eljárást lefolytatni.

Ilyen esetben vagy ajánlattételi felírást kell küldeni, vagy ajánlattevővel/ajánlattevőkkel tárgyalni kell, amelyet jegyzőkönyvezni kell.

2.5. Jelen beszerzési szabályzat hatálya alóli kivételek

2.5.1. Jogi szolgáltatások, a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység, belső ellenőri tevékenység valamint az ingatlan érték meghatározói tevékenység megrendelése, ha a szolgáltatás értéke nem éri el a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott közösségi és hazai értékhatárt;

2.5.2. Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján gyermekotthonban, illetve lakóotthonban elhelyezett gyermekek teljes ellátására, illetőleg utógondozói ellátásban részesülők, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti lakóotthonban élő személyek teljes ellátására szolgáló árbeszerzés és szolgáltatás megrendelés;

2.5.3. Szállodai és éttermi szolgáltatások, megrendelése ha a szolgáltatás értéke nem éri el a közösségi és hazai értékhatárt;

2.5.4. Olyan szolgáltatás megrendelése, amely az ajánlatkérő alaptevékenysége ellátásához szükséges irodalmi (szakirodalmi, tudományos) mű létrehozására, tanácsadói vagy személyi tolmácsolási tevékenység végzésére irányul;

2.5.5. Meglévő építmény vagy egyéb ingatlan vétele vagy ingatlanra vonatkozó egyéb jognak a megszerzése; kivéve az ilyen szerződéssel összefüggő pénzügyi szolgáltatásra irányuló (bármilyen formában megkötött) szerződést;

2.5.6. A hideg élelmiszer és főzési alapanyag, friss, illetve feldolgozott zöldség és gyümölcs, tej és tejtermék, gabonafélék, méz, tojás, kertészeti növény beszerzésére.

3. Az ajánlatkérő dokumentumai

3.1. Beszerzési nyilvántartás

3.1.1. Jelen szabályzat rendelkezései alapján minden beszerzési eljárásban ki kell tölteni az 1. sz. mellékletben szereplő Beszerzési Nyilvántartást.

3.1.2. Minden beszerzési eljárás a Beszerzési Nyilvántartás megfelelő kitöltésével és ellenjegyeztetésével indul.

3.2. Ajánlatkérés

3.2.1. Az ajánlatkérés az előzőekben tárgyalt, az ajánlattevők részére megküldött ajánlattételi felkérés.

3.2.2. Az ajánlattételi felkérést postai úton, tértivevényes küldeményként, illetve hivatalos e – mail -ban kell megküldeni.

3.2.3. Ha a beszerzés lefolytatására rövid idő áll rendelkezésre, a felkérést telefaxon vagy e - mailen is meg lehet küldeni. Ilyen esetben a telefax készülék naplóját ki kell nyomtatni, az elküldés tényének bizonyítása céljából, e - mail esetén az ajánlattevő visszaigazolása szükséges.

3.2.3. Amennyiben az ajánlattételi határidő lejárt előtt valamennyi ajánlattevő ajánlata beérkezett, az ajánlattételi határidőt le lehet rövidíteni.

Az új határidőről minden ajánlattevőt az utolsó ajánlat beérkezését követően haladéktalanul és egyidejűleg értesíteni kell.

Az új határidő és az utolsó ajánlat benyújtása között legalább 48 órának el kell telnie, hogy az ajánlattevőknek lehetősége legyen az ajánlatot visszavonni, vagy módosítani.

Az ajánlattételi határidő lerövidítésének lehetőségére az ajánlattételi felkérésben utalni kell.

3.3. Ajánlatok befogadása

3.3.1. Ajánlatotokat csak zárt, sértetlen csomagolásban lehet befogadni.

3.3.2. E - mailen és telefaxon érkezett ajánlatok esetén gondoskodni kell azok zárt kezeléséről. Azok tartalmát harmadik fél nem ismerheti meg az ajánlattételi határidő lejártáig.

3.3.3. A postai úton beérkezett ajánlatokat az Iktató érkezteti, majd azonnal továbbítja a beszerzési eljárást bonyolító ügyintézőhöz.

3.3.4. Az ajánlattevő által személyesen benyújtott ajánlat átvételéről átvételi elismervényt kell kitölteni, amely tartalmazza a beszerzés tárgyát, az átvétel idejét, helyét, az átadó és az étvevő aláírását.

3.3.5. Az ajánlattevő, ha a beszerzési eljárást bonyolító ügyintézőnek személyesen nem tudja benyújtani, lehetősége van az Ajánlatot az Iktatóban leadni, ahol az érkeztetésre, majd azonnal továbbításra kerül a bonyolító ügyintéző részére.

3.4. Bontási jegyzőkönyv

3.4.1. A megjelölt határidőre beérkező ajánlatokat a beszerzési eljárást bonyolító ügyintéző egy másik ügyintézővel együttesen bontja fel és erről jegyzőkönyvet vesz fel.

3.4.2. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a beszerzés tárgyát,
- b) a bontás helyét, időpontját;
- c) a beérkezett ajánlatok felsorolását (esetleg a felkért, de ajánlatot nem tett cégek felsorolását),
- d) a bontást végző ügyintézők aláírását.
- e) jelenlévő ajánlattevők aláírását.

3.5. Bírálati jegyzőkönyv

3.5.1. A beérkezett ajánlatok bírálatáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.5.2. A bírálati jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) benyújtott ajánlatok értékelését
- b) hiányok megállapítása esetén mely hiányokra vonatkozóan kell hiánypótlást küldeni
- c) az ajánlatok ár szerinti sorrendjének rögzítése vagy
- d) az összességében legkedvezőbb ajánlat kiválasztása;

3.5.3. A bírálati jegyzőkönyv végén, vagy külön előterjesztésében kell javaslatot tenni az elnök részére, hogy a bírálati jegyzőkönyvben foglaltak alapján az eljáró ügyintéző mely ajánlattevővel javasolja a szerződés megkötését.

3.5.4. Ha az ajánlat olyan hiányosságban szenved, amely orvosolható és az ajánlatvételi felkérésben a hiánypótlás lehetősége nem lett kizárva, az ajánlattevőt megfelelő határidő tűzésével hiánypótlásra kell felhívni.

3.5.5. A hiánypótlási felhívásban szerepeltetni kell minden ajánlat összes hibáját és azt minden ajánlattevő részére meg kell küldeni.

3.5.6. A hiánypótlási határidő lejártát követően a beérkezett hiánypótlásokat el kell bírálni.

3.5.7. A megfelelően hiánypótlott ajánlatot érvényesnek kell nyilvánítani. A nem megfelelően hiánypótlott ajánlat érvénytelen.

3.5.8. Legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás kiválasztási kritériuma esetén, ha azonos megajánlás miatt nem lehet megállapítani, mely ajánlat a legkedvezőbb, az azonos megajánlást tevő ajánlattevőket megfelelő határidő tűzésével új megajánlásra kell felhívni. Amennyiben az ajánlatkérésre csak egy ajánlattevő volt a megismélt ajánlatkérés után, akkor érvényesnek tekinthető az egy ajánlat is.

4. A beszerzési eljárást lezáró szerződés lényeges elemei

4.1. A bírálat során kiválasztott, legjobb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel az ajánlatkérő szerződést köt, illetve megrendelést bocsát ki. A szerződéskötés során - annak tartalma - nem térhet el sem az ajánlatkérő által megadott paraméterektől, sem az ajánlattevő pályázatában szereplő megajánlott adatoktól.

4.2. Az ajánlattevővel kötendő szerződés lényeges (kötelező) elemei:

- a) a szerződő felek adatai,
- b) a szerződés tárgya, mennyisége,
- c) a szállítás (teljesítés) pontos megfogalmazása,
- d) fizetési feltételek rögzítése,
- e) jótállás, szavatosság,
- f) a nem szerződésszerű teljesítés következményeinek leírása.

5. Felelősségi szabályok

5.1. A beszerzés során:

- a) a beszerzés végrehajtásáért a beszerzés lebonyolítója,
- b) a szükséges pénzügyi fedezet meglétéért és annak szabályos felhasználásáért a Hivatal Gazdasági Osztálya,
- c) a jogszabályok betartatásáért a beszerzés lebonyolítója,
- d) az ajánlatok elbírálásáért beszerzés lebonyolítója felelős.

6. Döntési hatáskörök és jogosultságok

6.1. Az elnök engedélyezi a beszerzésekkel összefüggő döntési jogosultság biztosításával, korlátozásával vagy visszavonásával kapcsolatos intézkedéseket, a hatályos jogszabályok betartásával. Ennek keretében:

- a) neki, vagy az általa kijelölt személyeknek joga van a beszerzés során ellenőrzéseket végezni, a közreműködőket beszámoltatni, illetve szükség esetén beavatkozni, de nem akadályozhatja a beszerzésekkel kapcsolatos előírások és határidők betartását, betarthatóságát,
- b) kijelöli a közvetlen beszerzés végzésére jogosult személyeket és munkaköröket.

6.2. Az elnök általa kijelölt beszerzést bonyolító személy:

- a) jóváhagyja a beszerzés során alkalmazott értékelési szempontokat és a kiválasztás módszerét,
- b) az ajánlatok helyezési sorrendjére vonatkozó javaslatot is tartalmazó szakmai értékelést a döntésre jogosult elé terjesztését előkészíti.

6.3. A beszerzési eljárás eredményének megállapítása

- a) A beszerzési eljárás nyertesét a jogszabályokban meghatározott nettó szerződési értékhatároktól függően az elnök állapítja meg az ajánlattételi felhívásban foglalt kritériumoknak megfelelően.
- b) A beszerzés eredményének megállapítását megelőzően az a) pontban meghatározott döntésre jogosult köteles az ajánlatok érvényességéről is dönten.

7. Megrendelő által bonyolított beszerzések rendje

7.1. A „Megrendelőnek” tartalmaznia kell:

- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét;
- b) a kifizetendő összeget (bruttó, nettó + ÁFA, ÁFA körön kívüli), vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit;
- c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben;
- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását;
- e) a megrendelővel bonyolított értékhatár 50. 000 Ft. alatt;
- f) napi beszerzések értékhatára, ahol nem szükséges a megrendelő 20. 000. Ft. alatt.

Jelen szabályzat 2021. év január 01. nappal lép hatályba.

Kelt: Dunakeszi, 2021. január 02.



Beszerezési Nyilvántartás - minta

Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzat
Beszerezési Nyilvántartás

..... / 20. szám

Beszerezést kezdeményező tölti ki

- a) beszerezést kezdeményező személy:
- b) beszerezést lefolytató/koordináló személy:
- c) beszerzés indoka és értéke:
- d) beszerzés rövid leírása:
- e) kötelezettségvállalás időtartama vagy a teljesítés határideje:

Dunakeszi, 201. hónap nap

.....
beszerezést kezdeményező

beszerzési ügyintéző tölti ki

- a) beszerzés fajtája: - Árubeszerzés
- Szolgáltatás megrendelés
- Építési beruházás
- b) egybeszámítás köteles korábbi beszerzések:
- c) beszerzés becsült értéke:

d) tényleges ajánlatban/szerződésben szereplő ellenszolgáltatás /utólag megjelölve/

e) lefolytatandó eljárás fajtája:

- Három ajánlat bekérése
- Közbeszerzési eljárás lefolytatása:
- Egyéb:

Dunakeszi, 20. hónap nap

.....
(köz)beszerzési ügyintéző

Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzat
Beszerzési Nyilvántartás

..... / 20.... szám

Gazdasági Osztály tölti ki

a) beszerzés fedezetéül szolgáló költséghely:

b) beszerzés fedezetéül szolgáló költséghelyen fedezet rendelkezésre áll: Igen / Nem

c) kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

Dunakeszi, 20.... hónap nap

.....
gazdasági osztály

elnöki ellenjegyzés

A beszerzési eljárás megindítását engedélyezem:

Dunakeszi, 20.... hónap nap

.....
Tóth Tamás
elnök