

2014 JAN 30

157/2014

(J) Pm + d.c. + and.Ht  
d.c.H.A. + BH.CS + d.A  
dr.HPA

## **SZIGETMONOSTOR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**

### **BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

## **A beszerzések rendjéről szóló szabályzat**

Szigetmonostor Község Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) a gazdaság verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevétele az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

### **I.**

#### **Általános rendelkezések**

##### **1.**

#### **Alapelvek**

A beszerzési eljárásban az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő köteles biztosítani, a vállalkozás, mint Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.

Ajánlatkérőként az Önkormányzatnak azonos bánásmódot kell biztosítani az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára.

Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

##### **2.**

#### **A szabályzat hatálya**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Szigetmonostor Község Önkormányzatára (annak minden intézményére, költségvetési szervére), valamint valamennyi alkalmazottjára.

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

### **II.**

#### **Ajánlatkérő nevében eljáró személyek**

Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési értékhatárig döntő személy – eltérő eseti döntés hiányában – a Képviselő-testület.

Az ajánlatkérés előkészítésére, valamint végrehajtása során a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal – indokolt esetben külső tanácsadó igénybevételével – önállóan jár el.

### III.

#### 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,
- 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 működtetésben vagy fenntartásban,
- ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a bruttó 1.000.000 Ft-ot,
- ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében.

2. Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni, egyidejűleg az ajánlattételi felhívást az Önkormányzat honlapján közzétenni. Az ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére legalább 8 naptári napot biztosítani kell.

Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Az ajánlattételi felhívásnak 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 ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- az elbírás alapját,
- az ajánlattételi felhívás tárgyának ellenérték megjelölésére irányuló felhívást,
- referenciák kérését,
- a számozás módját,
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,

- az ajánlat díjmentességének rögzítését,
- az ajánlat benyújtásának módját,
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- az ajánlat benyújtásának címét,
- az ajánlat felbontásának helyét és idejét.

Az ajánlattételi felhívás mintát az 1. számú melléklet tartalmazza.

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

Az ajánlatkérőnek a beérkezett ajánlatok bontásáról és elbírálásáról jegyzőkönyvet kell készítenie, amely tartalmazza az ajánlatkérő megjelölését, az ügyiratszámot, a jegyzőkönyv készítésének idejét, tárgyát, 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 és elbíráláskor jelen lévő személyeknek kézjegyükkal kell ellátni.

4. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha :

- nem nyújtottak be ajánlatot ( nincs ajánlat ),
- csak az ajánlattételi határidő lejártá 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,
- gazdaságilag ésszerűtlen az ajánlat.

Az eredménytelen beszerzési eljárás okáról feljegyzést, illetőleg jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ajánlatkérési eljárást haladéktalanul meg kell ismételni.

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

5. Az eredményes beszerzési eljárás esetén ajánlatkérő haladéktalanul írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetéséről számított 30 naptári napon belül. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon. A szerződés előkészítése, illetve végrehajtásának ellenőrzése a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal kötelezettsége.

Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt meghiúsul, a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb nyertes ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.

Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat az ajánlatkérőnek a bontási jegyzőkönyv mellékleteként kell megőrizni.

Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

- ajánlatkérő ( ajánlattételi felhívás ),
- ajánlat(ok),
- bontási jegyzőkönyv,
- megrendelő és/vagy szerződés,
- teljesítés igazolás,
- számla,
- utalás dokumentuma,
- nullás adóigazolás.

6. Az e szabályzat' szerint megkötött szerződés kifizetésének feltétele, hogy a nyertes ajánlattevő együttes nullás adóigazolást csatol.

#### IV.

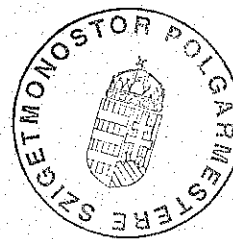
#### Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Képviselő-testület a 9/2014.(01.23.) határozatával fogadta el és 2014. február 1-jén lép hatályba.

A szabályzatot Szigetmonostor Község Önkormányzat valamennyi képviselőjének a beosztotta megismertetésére vonatkozó kötelezettséggel meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Szigetmonostor, 2014. január 30.

.....  
Molnár Zsolt  
polgármester



### Ajánlattételi felhívás

1. Az ajánlatkérő neve:  
Címe:  
Telefon/fax szám:  
Képviselő:
2. Beszerzés tárgya:
3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:
4. A szerződés meghatározása:
5. A szerződés időtartama:
6. A teljesítés helye:
7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
8. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:  
Például: (egyszerű másolatban is benyújthatók)
  - a) Két db referencia
  - b) Tevékenységet igazoló dokumentumok,
  - c) Cég esetén cégbírósági végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány
  - d) Aláírási címpéldány
  - e) Felelősségbiztosítás igazolása.
9. A számlázás módja: Az ajánlat érvényességi ideje:
10. Az ajánlattétel benyújtási határideje:
11. Az ajánlattétel benyújtásának címe: Az ajánlattétel benyújtásának módja: kérjük a borítók rögzíteni: "Ajánlat a .....hoz"
12. Az ajánlat bontásának helye és ideje:
13. Az ajánlattétellel kapcsolatos egyéb információk:
  - a) Az ajánlattétel díjmentes/díjköteles.
  - b) Az ajánlatot két példányban kell benyújtani, megjelölve az eredeti és másolati példányt. Eltérő tartalom esetén az eredeti példány tartalma az irányadó. Az oldalakat ( üresket nem ) sorszámozni és szignózni kell.
  - 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 lejártá 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,
- gazdaságilag ésszerűtlen az ajánlat.

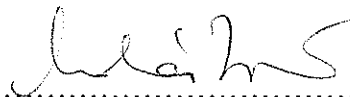
Az eredménytelen beszerzési eljárást haladéktalanul meg kell ismételni.

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

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

Jelen szabályzat tartalmát a mai napon megismertem, az abban foglaltakat munkaköröm ellátása során kötelező érvényűnek tartom.

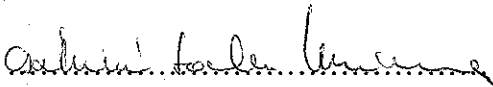
Molnár Zsolt polgármester

.....


Dr. Vaczó Tánézős Szilvia jegyző

.....

Csákiné Locher Marianna óvodavezető

.....


Bagó - Horváth Csilla védőnő

.....

Leskovicsné Hrozina Andrea ételmezési ügyintéző

.....

Kovács Attila faluház vezető

.....

Kelt: Szigetmonostor, 2014. január 30.