



**ÚRKÚT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERE**
8409 ÚRKÚT, Rákóczi u. 45.
tel: 88/230-003, 507-030.
e-mail.: onkurkut@vnet.hu

Szám:URK/80-1/2018

MEGHÍVÓ

Úrkút Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. január 18-án (csütörtökön) 16.10 órai kezdettel megtartandó ülésére.

Az ülés helye: Úrkúti Polgármesteri Hivatal – tanácskozó terem.

Napirendi pontok:

- 1) Úrkút Község Önkormányzatának Beszerzési Szabályzata
Előterjesztő: polgármester

Napirendi pontok tárgyalása után:

- 1) Képviselői interpellációk, kérdések (amennyiben vannak).

Kérem, hogy az ülésen feltétlen és pontosan megjelenni szíveskedjen.

Úrkút, 2018. január 16.

Fülöp Zoltánné
polgármester



**ÚRKÚT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERE**
8409 ÚRKÚT, Rákóczi u. 45.
tel: 88/230-003, 507-030.
e-mail.: onkurkut@vnet.hu

Szám:URK/80-1/2018.

1. számú napirendi pontjához

Előterjesztés

Úrkút Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. január 18-i ülésére

Tárgy: Úrkút Község Önkormányzatának Beszerzési Szabályzata

Összeállította: dr. Puskády Norbert jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés b) pontja szerint, a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

Az előterjesztés mellékletét képező beszerzési szabályzat (továbbiakban: Beszerzési Szabályzat) Úrkút Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) nem közbeszerzési eljárás köteles nettó 300 000,- forintot meghaladó beszerzések előkészítésére és lefolytatására vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza, meghatározva az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljárók közötti feladatmegosztást, felelősségi rendszert és a beszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

A Beszerzési Szabályzat megalkotásának célja, hogy elősegítse az ajánlatkérő Önkormányzat kiadásainak ésszerű felhasználását, gazdálkodása átláthatóságának és széleskörű, nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtését, valamint a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében egységes eljárásrendet alakítson ki, tartson fenn és működtessen.

A Beszerzési Szabályzat tárgyi hatályának meghatározásakor a fenti célok érvényesítése mellett arra is tekintettel kellett lenni, hogy az Önkormányzat napi működése szükségtelenül ne lassuljon le, illetve lehetetlenüljön el a létrehozott eljárási mechanizmus és határidők betartása miatt. Ezen praktikus szempontra tekintettel került meghatározásra egy nettó 300 000,- forintos értékhatár, amely feletti beszerzések esetén mindenképpen kívánatos az a garancia-rendszer, amely ugyan nehezíti a napi működtetést, de amely biztosítja a Beszerzési Szabályzat megalkotását indokoló, már hivatkozott célok megvalósítását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Úrkút, 2018. január 16.

Fülöp Zoltánné
polgármester

Határozati javaslat

Úrkút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Úrkút Község Önkormányzata Beszerzési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Alapelvek

1. §

Jelen beszerzési szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvény 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 az Önkormányzat éves költségvetése terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

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 biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára.

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

Szabályzat hatálya

2. §

(1) Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyekre a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény előírásai nem terjednek ki:

- közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések,
- közbeszerzési kivételi körökbe tartozó beszerzések.

A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

(2) Jelen szabályzat alkalmazása során az (1) bekezdésre figyelemmel beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is (a továbbiakban: beszerzés).

(3) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

(4) Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

Jogforrások

3. §

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.),
- a mindenkori költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet(a továbbiakban: Ávr.),
- az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
- az Önkormányzat kötelezettségvállalási szabályzata.

Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

4. §

Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési értékhatárig döntő személy – eltérő eseti döntés hiányában – a Úrkút Község Önkormányzata esetében a Polgármester.

Az ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása és ellenőrzése során az ajánlatkérő nevében eljáró – indokolt esetben külső tanácsadó igénybevételével – önállóan jár el.

Kivételek

5. §

(1) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, ha:

- a) a beszerzés nettó 200 000 Ft alatti becsült értékű,
- b) az Önkormányzat egyedi esetben ennek megfelelő határozatot hozott,
- c) a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyónbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.

(2) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárás lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges

- a) a beszerzés nettó 200 000 Ft feletti becsült értékű és nettó 300 000.-Ft alatti becsült értékű beszerzés esetén,
- b) jogi tanácsadás,
- c) foglalkozás-egészségügyiszolgáltatás,
- d) könyvvizsgálat,
- e) kizárólagosság fennállása esetén.

(3) Kivételes esetekben, ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonysága indokolja, a három árajánlat bekérése mellőzhető, de csak a Polgármester jóváhagyás mellett.

(4) Pályázatból megvalósuló beszerzések esetében három, egymással összehasonlítható, érvényes ajánlat beszerzése szükséges az adott pályázati útmutató figyelembevételével.

Beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

6. §

(1) Az ajánlattételre kiválasztott ajánlattevői körről az Ajánlatkérő nevében eljáró személy dönt és Ő keresi meg ajánlatkérés céljából.

(2) Az ajánlatkérés történhet:

- e-mailben,
- levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva),
- személyes, helyszíni átadással.

(3) Az ajánlatkérő lapnak, illetve adott esetben a mellékletét képező műszaki szakmai leírásnak különösen az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott kereskedelmi ajánlat nyújtható be;
- b) annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a szerződés teljesítésére;
- c) az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere;
- d) lehetőség biztosítását a szakmai-műszaki tartalom pontosítására, azzal kapcsolatban kérdés feltevésére;
- e) építési tárgykörben helyszíni szemle biztosítását,

f) igény esetén a tárgyalásra vonatkozó adatokat, a tárgyalás szabályait.

(4) Az ajánlattételre megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére legalább 4 naptári napot kell biztosítani, ezzel biztosítva, hogy az ajánlattételre felkért cégek egyenlő eséllyel adhassanak ajánlatot, és megfelelő idő álljon rendelkezésükre a műszaki-szakmai tartalom megismerésére, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás, kérdések feltevésére.

(5) Ajánlatkérő nevében eljáró sürgős esetben a (4) pontban megadott határidőtől eltérhet, de ennek indokolását az ajánlatkérésben rögzítenie kell.

(6) Az eljárás során indokolt esetben az Ajánlatkérő nevében eljáró személy jogosult a beszerzési dokumentumokat módosítani, vagy visszavonni, illetve az ajánlattételi határidőt módosítani.

Ajánlat benyújtása

7. §

(1) Az ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:

- a) e-mailben beszkenelve,
- b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva),
- c) személyesen.

(2) Az ajánlat benyújtása során a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését. A fent említett formai követelményeket az ajánlatkérés során kell jelezni az ajánlattevőknek.

Ajánlatok elbírálása

8. §

(1) A beszerzési eljárásban, a beérkezési határidőt követően az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához kötve van.

(2) A beérkezett ajánlatokat az ajánlatkérő nevében eljáró személy vagy az általa megbízott személy értékeli, összesíti. Az ajánlatkérő köteles az ajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy a legelőnyösebb ajánlatot választani.

(3) Amennyiben a döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot fogadja el, akkor feljegyzést kell készíteni a döntést alátámasztó szempontokról.

(4) Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes kereskedelmi ajánlat, a beérkezett, érvényes ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani.

Ajánlatkérő nevében eljáró személy ebben az esetben javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását és új eljárás kiírását is.

(5) Amennyiben az ajánlatot az Ajánlatkérő szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. Az ár aránytalanul alacsony voltának megítélésekor az ajánlatkérő figyelemmel van korábbi tapasztalataira, a beszerzést megelőzően végzett költségfelmérés eredményére. A tárgyaláson ajánlatkérő nevében eljáró személy és/ vagy az általa megbízott személy, szükség esetén felkért szakértő vesz részt. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak. A tárgyalás célja a legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalás lezárását követően végleges ajánlatot kér be az Ajánlatkérő.

(6) Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- csak az ajánlattételi határidő lejárta 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,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot,
- ajánlatkérő egyéb okból az ajánlatkérő érdekeit figyelembevéve az eljárás eredménytelenségét állapítja meg.

Eredményhirdetés

9. §

- (1) Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejárata követően, de legkésőbb 15 napon belül írásban értesíti valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.
- (2) Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetéséről számított legalább 30 naptári napon belül. A szerződést úgy kell megkötöni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon.
- (3) Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek tudomásul veszik, hogy a szerződés előkészítése, valamint végrehajtása és ellenőrzése Úrkút Község Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének a felelőssége. A szerződés nyertes ajánlattevővel történt egyeztetés alapján is előkészíthető.
- (4) Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt megghiúsul, a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb nyertes ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.

Beszerzés végrehajtása

10. §

- (1) A beszerzésre kizárólag a mindkét szerződő fél által aláírt szerződés birtokában kerülhet sor.
- (2) A szerződés külön eljárás nélkül módosítható:
 - 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 – a működtetésben vagy fenntartásban.

Adminisztrációs feladatok

11. §

Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

- ajánlatkérés (ajánlattételi felhívás),

- ajánlat(ok),
- árajánlat összesítő
- bírálati és döntési dokumentum, szükség esetén feljegyzés a döntés szempontjairól,
- szükség esetén feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- megrendelő és/vagy szerződés,
- teljesítés igazolás,
- számla,
- utalás dokumentuma.

Hatályba lépés

12. §

Jelen szabályzat 2018. január 20-án lép hatályba.

A szabályzatot az Ajánlatkérő nevében eljáró, valamint az általa megbízott személyeknek, valamint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek meg kell ismernie és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért és a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért Úrkút Község Polgármesteri Hivatalának a Jegyzője a felelős.

Úrkút, 2018. január ...

Fülöp Zoltánné polgármester

Záradék: Úrkút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2018. (...) határozatával jelen szabályzatot jóváhagyta.

dr. Puskády Norbert jegyző

Ajánlattételi felhívás

1. Az ajánlatkérő neve:
Címe:
Telefon/fax szám, e-mail cím:
Képviselő:
2. Beszerzés tárgya:
3. Beszerzés becsült értéke
4. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények (külön mellékletben kerül meghatározásra)
5. A szerződés meghatározása, a szerződés időtartama, illetve a számlázás módja, illetve az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei a beszerzési eljárás lefolytatását követően kerül részletesen meghatározásra.
6. A teljesítés helye:
7. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:
Például: (egyszerű másolatban is benyújthatók)
 - a) Tevékenységet igazoló dokumentumok,
 - b) Cég esetén cégbírósági végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány
8. Az ajánlat érvényességi ideje:
9. Az ajánlattétel benyújtási határideje:
10. Az ajánlattétel benyújtásának címe:
11. Az ajánlattétel benyújtásának módja: kérjük a borítékon, illetve e-mail tárgyában rögzíteni: ” Ajánlat ahoz”
12. Az ajánlat bontásának helye és ideje:
13. Az ajánlattétellel kapcsolatos egyéb információk, pl:
 - a) Az ajánlattétel díjmentes/díjköteles.
 - b) Az ajánlatot egy példányban papír alapon kell benyújtani.
 - 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 lejárta 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,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot,
- ajánlatkérő egyéb okból, az ajánlatkérő érdekeit figyelembevéve az eljárás eredménytelenségét állapítja meg.

Melléklet:

Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények
beszerzés tárgyának függvényében tételes árazatlan költségvetési kiírás

Árajánlat összesítő

A(árajánlat tárgya)kiküldött
beszerzési eljárási felhívásradb érvényes árajánlat érkezett.

Az ajánlatkéréshez műszaki leírás, minőségi, teljesítményi követelmények és/vagy árazatlan
költségvetést mellékelünk.

Az ajánlattételi felhívásra ez alapján a következő árajánlatok érkeztek.

Árajánlatot adó vállalkozás	Nettó anyag ár	Nettó munkadíj	ÁFA	Bruttó összeg

Mindhárom árajánlat megfelel a műszaki-szakmai, formai követelményeknek.

Az ajánlattételi határidő 20.....volt.

Az eljárás nyertesének a legkedvezőbb árajánlatot adó ajánlattevőt
javaslom elfogadni.

Melléklet: határidőre beérkezett árajánlatok

Úrkút, 20.....

.....
ajánlatkérő vagy a nevében
eljáró személy

