



Lovas Község Önkormányzata
Polgármester
8228 Lovas, Fő u.8.
Tel./Fax: 06-87/447-694
e-mail: onkormanyzat@lovas.hu

Szám: 2Ált/69-8/2023.
Ügyintéző: Buschné dr. Csomai Gabriella

7. napirend

ELŐTERJESZTÉS
Lovas Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. február 22-i nyilvános ülésére

Tárgy: Beszerzési Szabályzat módosítása

Előterjesztő: Sárdi Máté polgármester

Előkészítő: Buschné dr. Csomai Gabriella aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 6. § (2) bekezdése szerint:

„A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.”

A Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése értelmében:

„A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.”

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés b) pontja értelmében:

„A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.”

Lovas Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. február 28. napján fogadta el hatályos Beszerzési Szabályzatát. Lovas Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, valamint a beszerzések lebonyolításának egyszerűsítése érdekében szükségessé vált a Beszerzési Szabályzat felülvizsgálata. A szabályzat-tervezet az előterjesztés mellékletét képezi.

Mindezekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Lovas, 2023. február 16.

Tisztelettel:



Sárdi Máté
polgármester

Lovas Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2023. (II.22.) Kt. határozata

Lovas Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Lovas Község Önkormányzat Beszerzési Szabályzatát az előterjesztés szerint jóváhagyja.

Felelős: Sárdi Máté polgármester
Határidő: Azonnal

Lovas, 2023. február 22.

Sárdi Máté
polgármester

Lovas Község Önkormányzata

Ikt.szám:

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2023. március 1-től.

Készítette: Buschné dr. Csomai Gabriella
Aljegyző

Jóváhagyta: Báró Béla
Jegyző

Sárdi Máté
Polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:.....	3
II. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA	3
III. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA	3
IV. A BESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI	5
V. ALAPELVEK	5
1. A beszerzés értékének meghatározása.....	5
2. A beszerzések dokumentálásának általános rendje	5
3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek.	6
4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok.....	6
5. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szemben követelmények	6
6. A Bíráló Bizottság.....	6
7. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása.....	7
VI. AZ EGYES ÉRTÉKHATÁROKHOZ TARTOZÓ BESZERZÉSEK SZABÁLYAI	7
1. Az önkormányzat költségvetésében szereplő beszerzések:.....	7
VII. ÁRAJÁNLATOK BEKÉRÉSE	8
VIII. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA	8
1. A hiánypótlási eljárás	8
2. A beszerzési eljárás érvényességének megállapítása	9
3. Az ajánlatok értékelése.....	9
4. Döntéshozatal a beszerzési eljárásban.....	10
5. Az eljárás eredményének kihirdetése	10
6. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése.....	10
IX. BESZERZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	10
X. ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	10
XI. A BESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE	11
XII. A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	11
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT	13
JEGYZŐKÖNYV A BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL	14
BÍRÁLATI LAP	15
EGYSZERŰ BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK NYILVÁNTARTÁSA 2018. év	16
Megismerési nyilatkozat	17

Lovas Község Önkormányzata (továbbiakban szervezet) beszerzési szabályzatát a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések vonatkozásában az alábbiak szerint határozzuk meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a beszerzési tevékenységgel összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről
- a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII.23.) Kormányrendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Vhr.)
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Gazdálkodási feladatokról szóló ügyrend.

II. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

Az ajánlatkérő, valamint az ajánlatkérő nevében, az eljárásban részt vevő szervezet munkavállalói illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek jelen szabályzat szerint kötelesek eljárni a III. pontban meghatározott beszerzések előkészítése és lebonyolítása során.

III. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzésekre, szolgáltatás vásárlásra és építési beruházásra.

A szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni a Kbt. 31-32. § szerinti központosított közbeszerzés esetében, valamint a Kbt. 105. § szerinti keret megállapodásos eljárás esetében.

Az ajánlatkérő a Kbt. 4. § (3) bekezdésében foglalt előírás ellenére nem köteles három ajánlatot bekérni, ha

a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;

b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;

c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;

d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;

e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;

f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;

g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;

h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;

i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;

j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;

k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;

l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;

m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);

n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;

o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,

p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,

q) a szerződés tárgya olyan e rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

(2) Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

IV. A BESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI

- Nettó 1.000.000 Ft, vagy az alatti árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások.
- Nettó 1.000.000,- Ft feletti, közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások.

V. ALAPELVEK

Az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki. Az ajánlatkérő az e rendelet szerinti egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

Az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára.

Törekedni kell arra, hogy a lehető legkevesebb költséggel a szakmailag indokolt mennyiségű áru, szolgáltatás beszerzésére kerüljön sor, ennek érdekében olyan beszerzési forrásokat kell igénybe venni, amelyek közületek részére kedvezőbb feltételeket biztosítanak. Lehetőség szerint ki kell használni a különböző akciós lehetőségeket is.

1. A beszerzés értékének meghatározása

A beszerzés értékét a Kbt. 15-19. §-ai alapján lehet megállapítani.

2. A beszerzések dokumentálásának általános rendje

Minden beszerzési eljárását - annak előkészítésétől a szerződés teljesítéséig terjedően - írásban dokumentálni kell. A beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot a beszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magában:

- az ajánlatkérőnél erre tekintettel kialakított szabályok megtartását (például: ügyiratkezelési szabályzat, SZMSZ idevonatkozó részei, stb.);
- az adott beszerzési eljárás során gyakorolt eljárási cselekményeknek jegyzőkönyvben történő rögzítése;
- az adott beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi irat megőrzésének a rendje;
- a szerződés nyilvántartásának, a teljesítés ellenőrzésének rendje.

A dokumentumok biztosításáért és megőrzéséért felelős: polgármester

3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek.

a.)Az önkormányzat beszerzéseinek lebonyolítására a polgármester jogosult. A polgármester az aljegyzőt is megbízhatja a beszerzés lebonyolításával.

4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok

Az 1.000.000,- Ft nettó értéknél magasabb beszerzések esetén a szervezet nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek írásban tenni. Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a Szabályzat **I. sz. melléklete** tartalmazza.

A nyilatkozatok megtételéért, összegyűjtéséért, megőrzéséért az V.3. pontban megnevezett ajánlatkérő nevében eljáró személyek kötelesek.

5. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szemben követelmények

A beszerzés előkészítésében, a felhívás, dokumentáció elkészítésében, az ajánlatok értékelésében, valamint az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő szakértelemmel kell rendelkeznie. A Kbt. 22. § (3) bekezdése értelmében legalább a beszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakember bevonása szükséges.

Szervezetünknel a Kbt. 26. § (3) szerinti előírást Bíráló Bizottság bevonásával biztosítjuk.

6. A Bíráló Bizottság

Az 1.000.000,- Ft feletti becsült értékű beszerzések elbírálását a Bíráló Bizottság végzi.

A Bíráló Bizottság tagjai az önkormányzat beszerzései esetében:

- aljegyző
- adóügyi előadó
- pénzügyi előadó

A beszerzési eljárás során a bizottsági üléseken tanácskozási joggal részt vehet:

- az ajánlatkérő nevében eljáró, megbízott szerv (továbbiakban Bonyolító); ha az ajánlatkérő Bonyolítót kért fel
- közbeszerzési szakértő, ill. tanácsadó ha az ajánlatkérő szakértőt kért fel

A Bizottság a beszerzési eljárás során hozott döntéseikről jegyzőkönyvet készít. A bírálatról szóló jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a tagok indokolásával ellátott bírálati lapokat is. A jegyzőkönyvet a tagok kézjegyükkel hitelesítik és az eljárás irataihoz csatolják.

A Bizottság feladata a beszerzési eljárás során:

- ajánlatok, jelentkezések értékelése;
- eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése;

7. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása

Ha a beszerzés tárgya, sajátossága, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel az eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadó, ill. bonyolító bevonható. A közbeszerzési tanácsadó, ill. bonyolító bevonásáról a polgármester jogosult dönteni.

A tanácsadó/ bonyolító az eljárások alatt a Kbt. szabályainak érvényesülését biztosítja.

A tanácsadó hatásköre lehet különösen: Az egyes beszerzésekkel kapcsolatosan az eljárást előkészítő szakasztól, az eljárás megindításán keresztül, az eljárást lezáró cselekményig a vonatkozó jogszabályok rendelkezései betartásának biztosítása, az ehhez szükséges döntési javaslatokat a döntést hozó személy elé terjeszti.

Szervezetünknel beszerzés lebonyolítására csak olyan vállalkozással köthető megbízás, amelynek képviselője szerepel a közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben.

A tanácsadó feladatai:

- a konkrét eljárás előkészítése során az ajánlati/részvételi felhívás, dokumentáció elkészítése;
- a beszerzési eljárás megindítása;
- dokumentáció elkészítése, az ajánlattevők számára történő rendelkezésre bocsátása;
- Bizottság munkájában való részvétel;
- ajánlatok értékelésének előkészítése;
- a beszerzési eljárás teljes körű bonyolítása.

VI.

AZ EGYES ÉRTÉKHATÁROKHOZ TARTOZÓ BESZERZÉSEK SZABÁLYAI

1. Az önkormányzat költségvetésében szereplő beszerzések:

1. 1.

1.000.000 Ft, vagy az alatti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a polgármester jogosult lefolytatni. Lehetőség van az alkalmas beszállítótól a megrendelésre, vásárlásra, szerződéskötésre, több ajánlat bekérése nélkül. 1.000.000 Ft alatti becsült értékű beszerzés esetén a döntéshozó a polgármester.

1. 2.

1.000. 000,- Ft feletti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a polgármester jogosult lefolytatni. Köteles az árubeszerzés, szolgáltatás vásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni. Az ajánlattételre jogosult gazdasági szereplőket a polgármester választja ki.

A három árajánlatot a polgármester bíráló céljából köteles a Bíráló Bizottság elé beterveztetni. A Bizottság elvégzi az ajánlatok értékelését. A beszerzési eljárásban a döntéshozó a Képviselő-testület.

VII. ÁRAJÁNLATOK BEKÉRÉSE

A kiválasztott jelentkezőket egyidejűleg, írásban kell felhívni ajánlattételre. Az ajánlattevői keretszám legalább három fő.

Az ajánlattételi felhívásban szerepeltetni kell a következőket:

- a megrendelő nevét, címét, kapcsolattartó személy nevét,
- a beszerezni kívánt termék, szolgáltatás megnevezését, számát, jellemzőit,
- a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó határidőket,
- teljesítési határidőt
- szerződéskötés (megrendelés) tervezett időpontját,
- bírálati szempontokat,
- minőségi és garanciális követelményeket,
- az ajánlatokhoz benyújtásra kért iratokat, nyilatkozatokat,
- építési beruházás esetén a műszaki tervdokumentáció megtekintési lehetőségének a módját, helyét, idejét és a költségvetési kiírást.

Az árajánlatokat írásban kell bekérni.

VIII. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA

Az ajánlatkérőnek az ajánlatokat meg kell vizsgálnia, hogy azok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, illetőleg dokumentációban meghatározott követelményeknek.

Az ajánlatok elbírálásakor kizárólag az ajánlati felhívásban és a dokumentációban leírtakat lehet figyelembe venni.

1. A hiánypótlási eljárás

Az ajánlatkérő a beszerzés jellegétől függően dönti el, hogy a pályázati eljárásban biztosítja-e a hiánypótlási lehetőséget. Amennyiben a hiánypótlás lehetőségét biztosítja, akkor az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel kell azt biztosítani.

A hiánypótlás a kizáró okokkal, az alkalmassággal kapcsolatos igazolások és nyilatkozatok, illetőleg az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban az ajánlat részeként benyújtásra előírt egyéb iratok utólagos csatolására, illetve hiányosságainak pótlására terjedhet ki, továbbá az ajánlattal kapcsolatos formai előírásoknak való utólagos megfeleltetésre irányulhat. Hiánypótlásnak van helye akkor is, ha az ajánlattevő nem megfelelő példányszámban nyújtotta be ajánlatát. Az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásban nem szereplő hiányokat is pótolhatja az ajánlatkérő által megállapított hiánypótlási határidő lejártáig.

Hiánypótlási eljárásról dönt: Bíráló Bizottság.

2. A beszerzési eljárás érvényességének megállapítása

Az ajánlatok érvényességét, érvénytelenségét vizsgálni kell az ajánlatok bírálata során. Az ajánlatok szakmai tartalmának (műszaki követelményeknek való teljes körű megfelelése) értékelése: a Bíráló Bizottság jogköre.

Az ajánlatok bontását követően a Bíráló Bizottság ajánlatonként ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az előírt formai követelményeknek, az ajánlatok tartalmazzák-e a kötelezően becsatolandó igazolások, nyilatkozatok, okiratok, egyéb dokumentumok körét, illetve a benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát is megvizsgálja, majd ennek eredményét ajánlatonként összesíti. Ha a Bíráló Bizottság hiánypótlást szükségesnek tart, akkor azt megkéri az ajánlattevőtől.

Amennyiben az eljárás során csak egy érvényes árajánlat érkezik be az ajánlattevőhöz, az eljárás akkor is lehet eredményes, lehetőség van az egyetlen ajánlattevővel a szerződéskötésre.

Amennyiben a meghívásos pályázatra nem érkezik be egyetlen érvényes ajánlat sem akkor lehetőség van az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árú ill. szolgáltatás megrendelésére. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árúnál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

Amennyiben a meghívásos pályázatra nem érkezik be egyetlen érvényes ajánlat sem, akkor 5.000.001 Ft becsült értékhatár felett meg kell ismételni a beszerzési eljárást.

3. Az ajánlatok értékelése

A Bíráló Bizottság feladata.

A Bizottság az alkalmasnak minősített ajánlattevőknek az érvényes ajánlatát a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja alapján bírálja el.

Az ajánlatok értékelésének menetét a Kbt. 69-76. §-a határozza meg.

Az ajánlatok értékelését a Bizottsági tagok az indokolással ellátott bírálati lapokkal igazolják. Az értékelő ülésről a Bizottság jegyzőkönyvet készít.

Az ajánlatok értékelésének befejeztével a Bizottság javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére, amelyet indokolni köteles.

4. Döntéshozatal a beszerzési eljárásban

Nettó 1.000.000,- Ft, vagy az alatti becsült értékű beszerzés esetén a döntéshozatalra a polgármester jogosult. A nettó 1.000.000,- Ft fölötti értékű beszerzések elbírálására a képviselő-testület jogosult.

5. Az eljárás eredményének kihirdetése

Eredményhirdetési eljárásra a beszerzési eljárásban nincs szükség. Elegendő az ajánlattévők levélben történő egyidejű értesítése. Az értesítő levelet a döntéshozatal után 5 munkanapon belül egyidejűleg kell az összes ajánlattevőnek megküldeni.

6. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése

Az eljárás eredményeként létrejövő szerződést a nyertes ajánlattevővel lehet írásban megkötni.

A szerződés tartalmát jóváhagyja: polgármester

A szerződést aláírja: polgármester

A szerződést ellenjegyzi: pénzügyi csoportvezető

Jogi ellenjegyző: aljegyző

IX. BESZERZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A beszerzési eljárásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- az önkormányzat nevét, címét
- a beszerzés tárgyát
- nettó értéket,
- szerződéskötési időpontot
- az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevét, címét
- az ajánlatkérővel szerződést kötő fél megnevezését.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: aljegyző

A nyilvántartás a szabályzat 4. számú melléklete.

X. ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az ajánlatkérő minden évben június 30-i állapotra, valamint december 31-i állapotra 10 munkanapon belül adatszolgáltatást teljesít az e rendelet hatálya alá tartozó beszerzéseiről a közbeszerzésekért felelős miniszternek. Az adatszolgáltatás körében az ajánlatkérő tájékoztatja a közbeszerzésekért felelős minisztert az e rendelet szerinti beszerzések

- a) tárgyáról,
- b) nettó értékéről,
- c) szerződéskötési időpontjáról, valamint
- d) az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevééről és címéről, és
- e) az ajánlatkérővel szerződést kötő fél megnevezéséről.

Az adatszolgáltatás felelőse: aljegyző

XI. A BESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A közbeszerzésekért felelős miniszter az ajánlatkérők körében a Kbt. 4. § (3) bekezdése szerinti beszerzések esetében a jogszabályi előírások betartását - különös tekintettel a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmára - éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi. A közbeszerzésekért felelős miniszter az éves ellenőrzési tervben nem szereplő ajánlatkérő és beszerzés esetében eseti jelleggel is ellenőrizheti az e rendeletben foglalt előírások betartását. A közbeszerzésekért felelős miniszter megkeresésére az ajánlatkérő a megkeresésben megjelölt, Kbt. 4. § (3) bekezdése szerinti beszerzéseivel kapcsolatos iratanyagot - a Kbt. 195. § (5) bekezdésében foglaltak szerint - öt munkanapon belül teljeskörűen a közbeszerzésekért felelős miniszter rendelkezésére köteles bocsátani. Szervezetünknel a beszerzési eljárások belső ellenőrzését a **Balatonfüredi Többcélú Kistérségi Társulás biztosítja**. Biztosítani kell, hogy a beszerzési eljárások jogszabályoknak ill. helyi szabályozásnak való megfelelését a belső ellenőrzés rendszeresen felülvizsgálja. A belső ellenőrzés során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell figyelembe venni.

XII. A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- 1. sz. melléklet Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
- 2. sz. melléklet Jegyzőkönyv a Bírálóbizottság munkájáról
- 3. sz. melléklet Bírálati lap minta
- 4. sz. melléklet Beszerzési eljárások nyilvántartása

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2023. március 1. napján lép hatályba.

A szervezetnél az aljegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Jóváhagyta:

Lovas, 2023. február 22.

Sárdi Máté
polgármester

Báró Béla
jegyző

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
NYILATKOZAT**

Alulírott (lakik:), mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy az, mint ajánlatkérő által a „.....” tárgyában lefolytatásra kerülő beszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti beszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 44.§-ában meghatározott üzleti titkokat megőrzöm.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....
név

JEGYZŐKÖNYV A BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL

Kelt:

Jegyzőkönyv –vezető:

Beszerezés száma:

Tárgya:

Ajánlatkérő neve:

Felhívás/ajánlatkérés feladásának napja:

Ajánlattételi határidő:

Jegyzőkönyv tárgya:

Megállapítások, határozatok:

Jegyzőkönyv vezető aláírása

Jegyzőkönyv hitelesítő aláírása

Jegyzőkönyv hitelesítő aláírása

BÍRÁLATI LAP

Kelt:

Beszerezés száma:

Beszerezés tárgya:

Bíráló neve:

A legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, ajánlott ár, ajánlata kiválasztásának indokai:

A második legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, ajánlott ár:

Érvénytelen ajánlatot tevő neve, címe, érvénytelenség indoka:

Egyéb megállapítások:

Javaslat a döntéshozónak:

.....
Bíráló aláírása

