***Nick Község Önkormányzata***

***BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL***

***SZÓLÓ szabályzata***

**a …/2017. (...) számú határozattal került elfogadásra.**

**A beszerzések rendjéről szóló szabályzat**

A gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevétele az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

* A mindenkori költségvetési törvény,
* A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII.tv. ( a továbbiakban: Kbt. )
* Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény ( a továbbiakban: Áht. )
* Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)
* Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
* A kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzata.

**I.**

**Általános rendelkezések**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Nick Község Önkormányzatára (9652 Nick, Petőfi S. u. 14.).

**1.**

**A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzései eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az Önkormányzat költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

**2.**

**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 biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára.

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

**3.**

**A szabályzat hatálya**

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.

**4.**

**A beszerzések tárgya**

A beszerzés tárgya lehet:

a.) árubeszerzés,

b.) építési beruházás,

c.) szolgáltatás megrendelése.

**a.) Árubeszerzés:**

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Önkormányzat részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

**b.) Építési beruházás:**

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel (Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja), valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése az Önkormányzat részéről.

**c.) Szolgáltatás megrendelése:**

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Önkormányzat részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

**5.**

 **Összeférhetetlenség**

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában a Kbt. 25.§-a az irányadó.

**II.**

**Az eljárás előkészítése**

**A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok**

A beszerzés előkészítésénaz adott beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzését, így különösen az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, előzetes piaci konzultációt, a beszerzés becsült értékének felmérését, a beszerzési dokumentumok előkészítését kell érteni.

A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a beszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni.

**Helyzet- és piacfelmérés**

A Közös Önkormányzati Hivatal a beszerzési eljárást köteles - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni.

A becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot kell végezni. A vizsgálat keretében független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat azok eredményét köteles dokumentálni.

A beszerzés tárgyára vonatkozó becsült érték meghatározása érdekében a piaci résztvevőktől, szakértéktől, hatóságoktól az információkérés – több szereplő egyidejű, vagy rövidebb időszakot, 6 hónapot nem meghaladó megkeresésével – történhet:

1. e-mailben, és a megkeresésre e-mailben beérkező információk kinyomtatásával és iktatásával,
2. postai kézbesítés, vagy személyes kézbesítés esetén tértivevénnyel igazolt átvétellel, a megkeresésre érkezett válasz iktatásával,
3. telefonon történő kapcsolatfelvétel esetén az ügyiratban történő dátumozott feljegyzéssel,
4. személyes megjelenéssel járó konzultáció esetében jegyzőkönyv készítésével,
5. szakmai kamarák által ajánlott díjszabások alapulvételével.

**2.**

**A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése**

A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. A becsült érték meghatározására a Kbt. 17-20 §-a az irányadó.

Ha az önkormányzat lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

**3.**

**Az értékhatár**

Az értékhatár az egyes beszerzések esetében a központi költségvetésről szóló törvényben évente meghatározott közbeszerzési értékhatárok mértéke alatti összeg.

**4.**

**A beszerzés megkezdése**

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

**III.**

**Ajánlatkérő nevében eljáró személyek**

Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró személy a Polgármester.

 Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében döntéshozó és szerződéskötő fél:

* nettó 1.000.000 Ft összegig a polgármester, az alpolgármester, a településüzemeltetési és beruházási csoportvezető és a jegyző véleményének kikérésével,
* nettó 1.000.000 Ft felett az elbírálás a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

Az átruházott hatáskörben hozott döntésről a következő testületi ülésen be kell számolni.

Az Önkormányzat részéről indított ajánlatkérés előkészítésére, valamint végrehajtása során a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal jár el.

**IV.**

**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 nettó 1.000.000 Ft-ot,

- ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében.

- az önkormányzat az építési beruházásait, felújítási munkáit és szolgáltatás megrendeléseit elsősorban a nicki önkormányzati tulajdonnal is bíró 100%-ban önkormányzati tulajdonú, másodsorban többségi állami vagy nicki önkormányzati részesedés feltételével többségi önkormányzati tulajdonnal bíró szervezettel versenyeztetési eljárás nélkül is elvégeztetheti, de dönthet a szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatásáról.

Az Ajánlatkérő a beszerzés becsült értékének nettó 1.000.000 Ft alatti értéke esetén is - egyedi elbírálás alapján - dönthet a szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatásáról.

2. Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni. Az írásban megkeresett ajánlattevőknek az ajánlatuk megtételére a felhívás feladásától az ajánlattétel napjáig 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.

Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban az ajánlat részeként benyújtásra előírt egyes dokumentumok utólagos csatolására, továbbá az ajánlat másolati példányának pótlására, az ajánlatok bontását követő két munkanapon belül lehetőséget biztosít.

*(1. számú melléklet „ajánlattételi felhívás” 8. pont, továbbá 14. b) pont.)*

Az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

* az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, e-mail címét, 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, (a legalacsonyabb ár, a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, a szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.
* az ajánlattételi felhívás tárgyának ellenérték megjelölésére irányuló felhívást,
* referenciák kérését,
* a számlázás módját,
* az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
* az ajánlat díjmentességének rögzítését,
* az ajánlat benyújtásának módját,
* az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
* az ajánlat benyújtásának határidejét,
* az ajánlat benyújtásának címét,
* az ajánlat felbontásának helyét és idejét,
* az ajánlattételi eljárás eredményhirdetés napját,
* a szerződéskötés határidejét.

Az ajánlattételi felhívás mintát az 1. számú melléklet tartalmazza.

Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban előírhatja az ajánlattevő pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassági igazolását.

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 legalább:

* az ajánlatkérő megjelölését,
* az ügyiratszámot,
* a jegyzőkönyv készítésének idejét, tárgyát,
* az ajánlattevő(k) nevét,
* az ajánlattevő(k) által kért ellenszolgáltatást,
* az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit,
* az értékelésben részt vevő személy(ek) nevét,
* továbbá a nyertes ajánlattevő kiválasztását, illetve megnevezését,
* esetlegesen az érvénytelen ajánlatokat, valamint a kizárt ajánlattevőket.
* az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket.

A jegyzőkönyv elkészítéséért az ajánlattételi eljárás bonyolítását végző ügyintéző felelős.

A jegyzőkönyvet a bontáskor és elbíráláskor jelen lévő személyeknek kézjegyükkel kell ellátni.

4. 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.

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 legkésőbb az eredményhirdetés napján, vagy napjáig írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

Az ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést.

Szabályzat hatálya alá tartozó szervek kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthetnek szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetésétől számított 30 naptári napon belül. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon.

A szerződés előkészítése, illetve végrehajtása a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettsége.

Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt meghiúsul, - és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel – akkor a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb nyertes ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.

Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat az ajánlatkérőnek az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell megőrizni, illetve selejtezni.

Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

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

**V.**

**A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.**

***1.*** A szervezet **beszerzési tevékenységének irányításáért** a jegyző felelős.

Feladata különösen:

* felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
* azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
* jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
* rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

***2.*** A szervezetünk beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása településüzemeltetési és beruházási csoportvezető feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

* a hirdetmény, a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről,
* az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
* a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,
* folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
* rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
* gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
* azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
* a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

**3.** Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdése alapján a bruttó **200.000 Ft egyedi értéket elérő beszerzések esetében a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.**

**4.** A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

**VI.**

**A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése**

**1.** A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése jegyzőhatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

**2.** Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatalköteles a képviselő testületet*,* önállóan működő intézmény pedig az irányító szervet haladéktalanul tájékoztatni.

**VII.**

**Záró rendelkezések**

1. Szervezetünk beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. A jelen szabályzatot Nick Község Önkormányzata ……………….. számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen szabályzat 2017. október 04-én lép hatályba

Kelt: Nick , 2017. október 03.

 ……………….………………………..

 Csorba József

 polgármester

1. **számú melléklet**

***Ajánlattételi felhívás***

1. Az ajánlatkérő neve:

Címe:

Telefon/fax szám:

E-mail címe:

Képviselő:

1. Beszerzés tárgya:
2. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:
3. A szerződés meghatározása:
4. A szerződés időtartama:
5. A teljesítés helye:
6. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
7. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:

Például: (egyszerű másolatban is benyújthatók)

1. Két db referencia
2. Tevékenységet igazoló dokumentumok,
3. Cég esetén cégbírósági végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány
4. Aláírási címpéldány
5. Felelősségbiztosítás igazolása.
6. A számlázás módja:
7. Az ajánlat érvényességi ideje:
8. Az ajánlattétel benyújtási határideje:
9. Az ajánlattétel benyújtásának címe: Az ajánlattétel benyújtásának módja: kérjük a borítok rögzíteni: ’” Ajánlat a ……………………hoz”
10. Az ajánlat bontásának helye és ideje:
11. 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 ( üreseket nem ) sorszámozni és szignózni kell.

c) Az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni.

 15. A szerződéskötés határideje:

 16. Az eredményhirdetés napja:

A szabályzat 1. számú mellékletében az „ajánlattételi felhívás” tartalmi elemeiből a 8. pontban rögzített „az ajánlathoz csatolandó dokumentumok” példálózó felsorolásából az adott ajánlattételi felhíváshoz ténylegesen csatolandó dokumentumok meghatározását az ajánlatkérő nevében az ajánlati felhívást jóváhagyó személy esetenként határozza meg, igazítva az adott beszerzési eljárás jellegéhez, súlyához.

Tájékoztatjuk, hogy az Önkormányzat Beszerzési Szabályzata értelmében:

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.

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.