

Nyúli Polgármesteri Hivatal

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

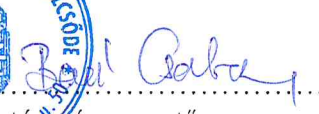
Érvényes: 2018. április 1-től.



Takács Lajos
jegyző

Jelen szabályzatban foglaltakat Nyúl Aranykapu Óvoda és Bölcsőde Intézményre nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyúl, 2018. április 1.



intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A szabályzat célja.....	4
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	4
II. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA	4
III. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA	4
IV. A BESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI	6
V. ALAPELVEK.....	6
1. A beszerzés értékének meghatározása.....	6
2. A beszerzések dokumentálásának általános rendje	6
3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek.	7
4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok	7
5. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel, szervezetekkel szembeni követelmények	7
6. A Bíráló Bizottság	7
7. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása.....	8
VI. AZ EGYES ÉRTÉKHATÁROKHOZ TARTOZÓ BESZERZÉSEK SZABÁLYAI	8
1. A polgármesteri hivatal költségvetésében szereplő beszerzések:	8
2. Az önkormányzat költségvetésében szereplő beszerzések: Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
3. Az intézmények költségvetésében szereplő beszerzések:	9
VII. ÁRAJÁNLATOK BEKÉRÉSE	10
VIII. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA	10
1. A hiánypótlási eljárás	10
2. A beszerzési eljárás érvényességének megállapítása	11
3. Az ajánlatok értékelése.....	11
4. Döntéshozatal a beszerzési eljárásban.....	12
5. Az eljárás eredményének kihirdetése	12
6. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése.....	12
IX. BESZERZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	12
X. ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	13
XI. A BESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE	13
XII. A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI.....	13
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT	15
JEGYZŐKÖNYV A BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL	16
BÍRÁLATI LAP	17

EGYSZERŰ BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK NYILVÁNTARTÁSA 2018. év.....	18
Megismerési nyilatkozat	19

Nyúli Polgármesteri Hivatal, valamint az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde a (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 átruházási 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 (Áhsz)
- 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 2.000.000 Ft alatti árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások.
- Nettó 2.000.001 Ft - 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: ügyirat-kezelési 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.
- b.) A polgármesteri hivatal költségvetésében szereplő beszerzések lebonyolításának a felelőse a jegyző.
- c.) Intézmények esetében az intézményvezető bonyolítja a beszerzést.

4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok

A 2.000.001 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 **1. sz. melléklete** tartalmazza.

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

5. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel, szervezetekkel szembeni 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

A 2.000.001 Ft feletti becsült értékű beszerzések elbírálását a Bíráló Bizottság végzi.

A Bíráló Bizottság tagjai a szervezetünknel:

Polgármesteri Hivatal beszerzéseinél:

- **Pákozdi Istvánné igazgatási előadó**
- **Németh József pénzügyi előadó**
- **Pál Éva település üzemeltető**

Intézmény beszerzéseinél:

- **élelmezésvezető**
- **intézményvezető helyettes**
- **óvodatitkár**

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 történt felkérés

A Bizottság a beszerzési eljárás során hozott döntéseiről 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/résztvételi 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. A polgármesteri hivatal költségvetésében szereplő beszerzések:

1. 1.

2.000.000 Ft alatti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a jegyző jogosult lefolytatni. Lehetőség van az alkalmas beszállítótól a megrendelésre, vásárlásra, szerződéskötésre, több ajánlat bekérése nélkül.

1. 2.

2.000. 001 Ft fölötti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárásához a Bíráló Bizottságot a jegyző köteles összehívni. A Bizottság köteles az árubeszerzés, szolgáltatás vásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni. A Bizottság végzi az ajánlatok értékelését. A Bizottság javaslatainak figyelembe vételével a jegyző dönt a megrendelés, szerződéskötés módjáról.

2. 2.

2.000. 001 Ft fölötti 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.

A három árajánlatot a polgármester bírálat céljából köteles a Bíráló Bizottság elé beterjeszteni. A Bizottság elvégzi az ajánlatok értékelését. A beszerzési eljárásban a döntéshozó a polgármester.

Az intézmények költségvetésében szereplő beszerzések:

2. 1.

2.000.000 Ft alatti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást az intézményvezető jogosult lefolytatni. Lehetőség van az alkalmas beszállítótól a megrendelésre, vásárlásra, szerződéskötésre, több ajánlat bekérése nélkül.

3. 2.

2.000. 001 Ft fölötti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást az intézményvezető jogosult lefolytatni. Köteles az árubeszerzés, szolgáltatás vásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni.

A három árajánlatot az intézményvezető bírálat céljából köteles a Bíráló Bizottság elé beterjeszteni. A Bizottság elvégzi az ajánlatok értékelését. A beszerzési eljárásban a döntéshozó az intézményvezető.

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 pótolhat 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 hiánypótlótatást szükségesnek tart, akkor azt megkéri az ajánlattételtől.

Amennyiben az eljárás során csak egy érvényes árajánlat érkezik be az ajánlattételtől, az eljárás akkor is lehet eredményes, lehetőség van az egyetlen ajánlattételtől 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 áru 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 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.

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 ajánlattételtől 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

Szervezetünkben döntéshozatalra jogosult személyek a VI. fejezetben szereplő személyek.

5. Az eljárás eredményének kihirdetése

Eredményhirdetési eljárásra a beszerzési eljárásban nincs szükség. Elegendő az ajánlattevők 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 az ajánlati felhívás és az ajánlat alapján.

Polgármesteri Hivatal esetén:

A szerződés tartalmát jóváhagyja: jegyző
A szerződést aláírja: jegyző
A szerződést ellenjegyző: gazdálkodási ügyintéző
Jogi ellenjegyző: igazgatási előadó

Intézmény esetén:

A szerződés tartalmát jóváhagyja: intézményvezető
A szerződést aláírja: intézményvezető
A szerződést ellenjegyző: pénzügyi ügyintéző
Jogi ellenjegyző: jegyző

IX. BESZERZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A beszerzési eljárásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- a költségvetési szerv 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: jegyző

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 a 459/2016. (XII.23.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó beszerzéseiről a közbeszerzésekért felelős miniszternek. Az adatszolgáltatás körében az ajánlatkérő tájékoztatja a közbeszerzésekért felelős minisztert az e rendelet szerinti beszerzések

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

Az adatszolgáltatás felelőse: jegyző

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.

Szervezetüknél a beszerzési eljárások belső ellenőrzését a **megbízott külső szolgáltató** 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 Összeférhetetlenségi 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 2018. április 1. napján lép hatályba.

A szervezetnél a jegyzőnek 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:

Nyúl, 2018. április 1.


Takács Lajos
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:

Beszermzés 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

4. számú melléklet

EGYSZERŰ BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK NYILVÁNTARTÁSA 2018. év

.....ajánlatkérő költségvetési szerv neve, címe

[illegible]