

ELŐTERJESZTÉS

**Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2015. június 26-án tartandó ülésére**

Az előterjesztés tárgya: Déaványa Város Önkormányzatának és intézményeinek beszerzési szabályzata

Melléklet: 1 db szabályzat

A napirend előterjesztője: Valánszki Róbert

Az előterjesztést készítője: Czene Boglárka

A képviselő-testületi ülés jellege: **nyílt ülés** zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*: -

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta: -

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság,
Oktatási – Közművelődési és Sport Bizottság
Szociális és Egészségügyi Bizottság

Déaványa, 2015. június 18.

Czene Boglárka
Jegyző

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani** aa) hatósági,
ab) összeférhetlenségi,
ac) méltatlansági,
ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart** ba) választás,
bb) kinevezés,
bc) felmentés,
bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
be) fegyelmi eljárás megindítása
bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el** ca) vagyonával való rendelkezés,
cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A jelenleg hatályos közbeszerzési szabályzat csekély szabályozást tartalmaz a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések tekintetében, pedig a jogi szabályozás szerint több milliós összegre rúgó beszerzés is lehet ún. „egyszerű beszerzés”, aminek a szabályozottsága legalább olyan fontos, mint a nemzeti értékhatárt elérő beszerzéseké.

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 10. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár – kivéve a Kbt. szerinti közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt – 2015. január 1-jétől 2015. december 31-éig

- a) árubeszerzés esetében 8,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 15,0 millió forint,
- c) építési koncesszió esetében 100,0 millió forint,
- d) szolgáltatás megrendelése esetében 8,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 25,0 millió forint.

Annak érdekében, hogy egységes és minden főbb beszerzési mozzanatra lebontott séma álljon az önkormányzat rendelkezésére került sor jelen szabályzat elkészítésére, amely mind az önkormányzat, mind pedig annak szerveire, így a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatalra illetőleg a Dévaványai Általános Művelődési Központra is kiterjed.

Jelen szabályzat elkészítését kétfordulós egyeztetés előzte meg a polgármester, irodavezetők, intézményvezetők, valamint a beszerzésben jártas kollégák bevonásával. Természetesen ez a szabályzat a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések szabályozottságához képest megengedőbb, viszont a napi egyszerű beszerzések lebonyolításában segíteni tudja a kollégák munkáját.

Tekintettel arra, hogy a szabályzatban a képviselő-testület egyes esetekben döntési jogosítvánnyal bír így mindenképpen szükséges annak testületi ülésen történő megvitatása.

Mindezek alapján kérem a Képviselőket a szabályzat megtárgyalására és elfogadására.

Határozati javaslat

Dévaványa Város Képviselő-testülete elfogadja a jelen határozat mellékletét képező Dévaványa Város Önkormányzatának Beszerzési szabályzatát.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az önkormányzat jelenleg hatályos közbeszerzési szabályzatában a beszerzésre vonatkozó részeket helyezze hatályon kívül jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg.

Felelős: Czene Boglárka jegyző

Határidő: 2015. július 1.

DÉVAVÁNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Déaványa Város Önkormányzatánál, (a továbbiakban: Önkormányzat) a valamint Déaványa Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: DKÖH) és Déaványa Általános Művelődési Központ (a továbbiakban: DÁMK) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások beszerzésére irányuló eljárások rendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I.

Általános rendelkezések

1.1. A Beszerzési Szabályzat célja

A szabályzat célja a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében, a mindenkori költségvetési törvényben megállapított nemzeti közbeszerzési értékhatárok alatti úgynevezett egyszerű beszerzések rendjének szabályozása. A Szabályzat általánosan a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) fogalmait használja.

1.2. A Beszerzési Szabályzat hatálya

E Szabályzat szerint kell eljárni azokban az egyszerű beszerzési eljárásokban, amelyek az Önkormányzat, a DKÖH, vagy a DÁMK (a továbbiakban együttesen: Ajánlatkérő), mint ajánlatkérő nevében, visszerthes szerződés megkötése céljából kerülnek lefolytatásra. A Szabályzat hatálya kiterjed az eljárások tervezésében, előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyekre, szervezeti egységekre és szervezetekre.

1.3. Az alkalmazandó alapelvek

- a) A beszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
- b) A beszerzési eljárás során azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlat kérhető.
- c) Az Ajánlatkérő által lefolytatott beszerzési eljárásokban esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.
- d) Ajánlatkérőnek a beszerzés megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembe vételére. Ennek érdekében:
 - da) a beszerzésre kerülő termékek lehetőleg minél nagyobb arányban tartalmazzanak újrahasznosított anyagokat, illetve minél könnyebben újrahasznosíthatóak legyenek;
 - db) az egészségre és a környezetre ártalmas veszélyes anyagokat kerülni kell a beszerzési eljárás során;
 - dc) a beszerzési eljárás során törekedni kell a papír-felhasználás minimalizálására;
 - dd) fokozottan érvényesítendőek a környezetbarát beszerzés követelményei az élelmiszerek és élelmiszer alapanyagok, a közétkeztetési szolgáltatás megrendelése, egyes használati cikkek (papír, tisztító és takarítószer), a számítástechnikai és egyéb irodai gépek és berendezések, valamint a hűtéstechnológiai és a jármű beszerzések során;
 - de) építési beruházások esetében törekedni kell a környezetbarát építőanyagok és építéstechnológiák alkalmazására.

1.4. Összeférhetlenség

- a) A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy:
 - nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona [Ptk. 685. § b) pont];
 - nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
 - nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.
- b) A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.
- c) Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a Képviselő-testület dönt.

2. A beszerzések értékhatárok szerinti csoportosítása

2.1. „A” jelű beszerzések: Olyan beszerzés esete, amelynek egyedi becsült értéke nettó 100.000 Ft vagy ezt meghaladó, de nem éri el a nettó 500.000, Ft-ot.

2.2. „B” jelű beszerzések: Olyan beszerzés esete, amely egyedi becsült értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 500.000,- Ft-ot, de nem éri el a nettó 1.000.000 Ft-ot.

2.3. „C” jelű beszerzések: Olyan beszerzés esete, amely egyedi becsült értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 1.000.000,- Ft-ot, de nem éri el a mindenkori hatályos nemzeti közbeszerzési értékhatárt.

2.4. „D” jelű beszerzések: Minden olyan beszerzés, amelynek a becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt, és a beszerzéssel kapcsolatban az alábbi valamelyik feltétel fennáll:

- a) a szerződést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni;
- b) az ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt a beszerzési eljárás az eljárási cselekmények lefolytatásához szükséges időtartamot figyelembe véve, - azaz az igény felmerülésének ideje és a tényleges beszerzés közötti kevesebb mint 15 nap áll rendelkezésre – nem folytatható le;
- c) a beszerzés egyedi becsült értéke nettó 100.000 Ft alatti;
- d) a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő megrendelés szükséges az építési beruházás, árubeszerzés, illetőleg a szolgáltatás teljesítéséhez, feltéve, hogy
 - a kiegészítő megrendelést műszaki vagy gazdasági okok miatt az ajánlatkérőt érintő jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy
 - a kiegészítő megrendelés elválasztható, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, árubeszerzés, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez;

Az ilyen kiegészítő megrendelésre irányuló – a korábbi nyertes ajánlattevővel kötött – szerződés, illetőleg szerződések becsült összértéke azonban nem haladhatja meg az eredeti szerződés értékének a felét.

2.5. A becsült értéket a Kbt. 10-18. § alapján kell megállapítani.

II.

A beszerzési eljárás résztvevői

3. Az Ajánlatkérői jogkör gyakorlása

A beszerzések esetében az ajánlatkérői jogkör gyakorlója a beszerzés egyedi becsült értéke alapján az

3.1. az „A” jelű beszerzések tekintetében

- a) az önkormányzat esetében a polgármester,
- b) a DKÖH-nél a jegyző,
- c) a DÁMK-nál az intézményvezető

3.2. a „B” jelű beszerzések esetében a polgármester

3.3. a „C” jelű beszerzések esetében képviselő-testület,

3.4. a „D” jelű beszerzésnél értékhatár alapján az „A”, „B”, „C” beszerzéseknél megjelölt ajánlatkérő.

4. Ajánlattevőkre vonatkozó előírások

4.1. Ajánlattevő a beszerzés/építés/szolgáltatás végzésére jogosult olyan egyéni vállalkozó, gazdasági társaság, egyéb szervezet lehet, akinek az alapító okirat, egyéni vállalkozói igazolvány, működési

engedély vagy egyéb közhiteles okirat alapján tevékenységi köre kiterjed az ajánlattételi felhívásban szereplő tevékenység elvégzésére.

4.2. Az eljárásból ki kell zárni azt az ajánlattevőt, aki/akinek

- a) végelszámolás alatt áll, vagy ellene csőd-, illetve felszámolási eljárás van folyamatban;
- b) az állammal, önkormányzattal szemben köztartozása áll fenn és az adóhatóság az érintett részére részletfizetést vagy fizetési halasztást jogerős döntésével nem engedélyezett;
- c) az önkormányzat és az önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél öt évnél nem régebben végzett beszerzési/építési/szolgáltatási tevékenységnél vállalt szerződéses kötelezettségének megszegését jogerős államigazgatási, illetve bírósági határozat megállapította.

5. Az egyes eljárások lebonyolítója és az eljárás irányításáért felelős személy

5.1. Valamennyi eljárást - az eljárás tervezését, előkészítését és lebonyolítását – az Ajánlatkérők nevében a felmerült beszerzés szerint érintett Iroda vezetője, a DÁMK-nál az Intézményvezető folytatja le.

5.2. Az Iroda/DÁMK összehangolt munkáját az **Irodavezető/Intézményvezető** irányítja. Ezen belül az Irodavezető/Intézményvezető:

- a) meghatározza az adott beszerzés bírálati szempontjainak, a lényeges szerződéses feltételek előírásának és a dokumentáció tartalmának az irányvonalát;
- b) kijelöli az Iroda/Intézmény munkatársai közül az adott eljárás előkészítését és lebonyolítását felelősséggel végző személyt (továbbiakban: Felelős ügyintéző),
- c) gondoskodik arról, hogy az adott beszerzés iratanyaga a Felelős ügyintéző nevére kerüljön iktatásra;
- d) megvizsgálja, hogy a beszerzés forrása rendelkezésre áll;
- e) meghatározza a meghívandó ajánlattevőket,
- f) felterjeszti az iratokat aláírásra.

5.3. Egy adott eljárás előkészítésének és lebonyolításának feladatait a **Felelős Ügyintéző** végzi. Ezen belül a Felelős ügyintéző:

- a) gondoskodik az iratok iktatásáról;
- b) összeállítja, illetve elkészíti a beszerzéssel kapcsolatos iratokat és azt jóváhagyás céljából egyezteteti a DÖKH közbeszerzési referensével.
- c) a Gazdálkodási Iroda vezetőjével történt egyeztetést követően meghatározza a beszerzés forrását (költségvetési fedezetét), az előkészített iratokban hivatkozik a kapcsolódó kötelezettségvállalásról szóló határozatra, melyről a 1. sz. melléklet alapján összeállított, pontos nyilvántartást vezet (a továbbiakban: beszerzési analitika)
- d) kezdeményezi az iratok aláírását;
- e) az ajánlatok érvényességének ellenőrzése,
- f) adott esetben a hiánypótlás kezdeményezése,
- g) a döntési javaslatot tartalmazó értékelő jegyzőkönyv összeállítása.
- h) tervezett távollétét megelőzően a folyó ügyeket átadja a távolléte ideje alatt őt helyettesítő ügyintézőnek;
- i) adott esetben gondoskodik az iratok közzétételéről;
- j) elvégzi az egyes eljárási cselekmények végrehajtásához szükséges szervezési feladatokat.

5.4. **Az Értékelő bizottság tagjai:** a beszerzésben érintett iroda vezetője, Jegyző, Gazdálkodási Irodavezető, a Közbeszerzésekkel foglalkozó ügyintéző és a Felelős ügyintéző. Az értékelő jegyzőkönyvet az Ajánlatkérő képviselője mellett az Értékelő bizottság tagjai írják alá. Az Intézmény esetében az értékelő jegyzőkönyvet Intézményvezető és a Felelős ügyintéző írják alá.

III.

Eljárás típusok

6.1. A beszerzési eljárás történhet:

- a) ajánlati felhívás közzétételével vagy megküldésével;
- b) meghívással.

6.2. Az ajánlati felhívást - a meghívás kivételével - az Önkormányzat internetes honlapján kell közzé tenni az ajánlati felhívás megjelentetésének napjától az ajánlattételi határidő utolsó napjának 24. órájáig.

6.3. Valamennyi eljárás során az Ajánlatkérő legalább három ajánlattevőt keres meg ajánlattétel céljából, kivéve a 2.4. a) és 2.4.c) pontok szerinti beszerzéseket. A 2.4. a) pont szerinti beszerzések esetében legalább egy árajánlat bekérése szükséges.

6.4. A 2.4. c) pontban foglalt esetében elégséges a visszaigazolt írásos megrendelő is.

6.5. **Megrendelés** – megrendelő nyomtatvánnyal - önkormányzat esetében a polgármester vagy előzetes egyeztetést követően a beszerzésben érintett irodavezető, DÁMK esetében az intézményvezető, DKÖH esetében a jegyző vagy előzetes egyeztetést követően a beszerzésben érintett irodavezető írásos jóváhagyásával lehetséges. Megrendelés minden esetben csak írásos formában történhet.

- a) A megrendelő nyomtatvány (1. melléklet) és a visszaigazolt megrendelő nyomtatvány személyesen, postai úton illetőleg elektronikus formában is továbbítható, illetve fogadható. Az átvétel tényét mindenféle közlési mód során dokumentált kell. Az átvételi jegyzéknek vagy a tértivevőnek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő és átadó nevét, az átvevő kézjegyét, az átvétel tárgyának főbb ismérveit (jelleg, darabszám, stb.) tartalmazza.
- b) A megrendelésben szerepelnie kell minden olyan adatnak, ismérvnek és feltételnek, amelyet a Megrendelő által elvárt teljesítéshez figyelembe kell venni, így pl. . meg kell határozni a kért termék típusát, minőségét, méretét, mennyiségét, a kialakított árakat és szállítási határidőt, ajánlati kötöttség időtartamát, illetőleg az adott megrendelésre vonatkozó esetleges speciális elvárásokat.
- c) A megrendeléssel megkeresett szolgáltatónak/ gyártónak/ forgalmazónak a megrendelés átvételének napjától számított 2 munkanapon belül vissza kell igazolnia a Megrendelő felé a megrendelés elfogadását. Amennyiben határidőn belül nem történik meg a visszaigazolás, úgy azt tárgytalannak kell tekinteni.
- d) A visszaigazolt érvényes megrendelőket a Felelős ügyintéző iktatja a beszerzéshez kapcsolódó iratba, és a szerződésekkel megegyező módon adatait rögzíti a beszerzési analitikába.

6.6. A meghívásos eljárás során a meghívandók száma nem lehet kevesebb, mint három.

6.7. Ajánlatkérő az ajánlati felhívását az ajánlattételi határidő lejártáig egy esetben módosíthatja illetve visszavonhatja. A módosítás és a visszavonás tényéről az Ajánlatkérő hivatalos honlapján (www.devavanya.hu) és írásos formában elektronikus (e-mail, fax, stb.) közlési módon keresztül értesíti a pályázókat.

IV.

Bírálati szempontok

7.1. A Kbt. alapján az alábbi bírálati szempontokat különböztetjük meg:

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás
- b) összességében legelőnyösebb árajánlat kiválasztás.

7.2. Elsődlegesen a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás bírálati szempont alkalmazandó. Abban az esetben alkalmazható az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása szempont, ha a beszerzéssel érintett Iroda szakmai véleménye alapján az ajánlat(ok) megfelelő elbírálásához a beszerzés jellege miatt az ellenszolgáltatás mellett több bírálati részszerpont figyelembe vétele is indokolt (pl.garancia időtartama, rendelkezésre állási idő, minőségi előírások, környezetvédelmi szempont).

7.3. Amennyiben a bekért érvényes ajánlatok közül több azonos – legalacsonyabb összegű ajánlat érkezik, úgy a kiválasztás az ajánlattevő vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselőjének, illetőleg az Értékelő Bizottság tagjainak személyes jelenlétében, sorsolással történik.

V.

Eljárási cselekmények, dokumentumok

8. Az alapidokumentumok:

- a) ajánlattételi felhívás, és
- b) ajánlati dokumentáció (ha a beszerzés összetettsége miatt ajánlati dokumentáció készül).

8.1. Az ajánlattételi felhívásként jelen szabályzat 2. mellékletében szereplő dokumentumot kell használni az ott megadott adattartalommal.

8.2. Az ajánlati dokumentáció megfelelő példányszámú előállításáról,ajánlattevők részére az ajánlattételi felhívás elektronikus, vagy postai úton történő megküldéséről illetőleg személyes átadásáról a Felelős ügyintéző gondoskodik.

9. Az ajánlatok benyújtása

Ha az ajánlattételi felhívás szerint az ajánlatokat zárt borítékban kell benyújtani, akkor fel kell tüntetni az ajánlat tárgyát, a beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékon fel kell tüntetni a beérkezés időpontját. Amennyiben személyesen történik az ajánlatok benyújtása, úgy minden esetben az átadás-átvétel tényét átadóíven, elismervényen írásos formában dokumentálni szükséges, amely az átadó és átvevő nevét kézzel írt, az átvétel idejét valamint a küldemény jellegét tartalmazza.

Elektronikusan érkező ajánlatok esetében a tárgy megjelölésénél szükséges a PÁLYÁZAT szó feltüntetése mellett a pályázat megnevezését is feltüntetni. Az elektronikus leveleket az az Iroda jogosult megnyitni, aki az Ajánlatkérő nevében jár el. Az elektronikus iratot beérkezését követően papír alapúvá kell tenni.

10. Ajánlatok bontása

- a) Az ajánlatok felbontása előtt meg kell állapítani, hogy hány ajánlat érkezett, az ajánlatok érkezési idejét, valamint, hogy a beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékok, illetve azok lezárása sértetlen-e?
- b) A beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejáratának időpontjában meg kell kezdeni, mely bontási eljárás az ajánlatkérő részéről legalább 3 fő jelenlétét szükséges biztosítani.
- c) Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell a felolvasó lapon szereplő adatokat.
- d) Az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A bontási jegyzőkönyvet a Felelős ügyintéző készíti el, és a bontási eljárás jelen lévő személyek közül legalább 2 fő meghatalmazott személy aláírásával hitelesíti azt. A Felelős ügyintéző a bontási jegyzőkönyvet a bontás napjától számított 5 munkanapon belül megküldi az érintettek részére (3. melléklet: Bontási jegyzőkönyv minta).

11. Az ajánlatok értékelése

A beérkezett ajánlatokról az előkészítő munkacsoport értékelése alapján önkormányzat részére lefolytatott beszerzés esetén a polgármester, a DKÖH esetében lefolytatott beszerzésnél a jegyző

DÁMK részére lefolytatott beszerzés esetén a beszerzéssel érintett intézmény vezetője dönt. Az ajánlatok értékeléséről készített jegyzőkönyv összeállításáért, az Értékelő Bizottság/Intézményvezető felel.

11.1. Az ajánlatok értékeléséről készített jegyzőkönyvnek (4. melléklet) tartalmaznia kell:

- a) a beszerzési szabályzatra történő hivatkozást,
- b) a beszerzés megnevezését,
- c) a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét,
- d) a résztvevő személyek nevét,
- e) az előzmények rövid ismertetését, azaz: az ajánlattételre felkértek számát, a benyújtott ajánlatok számát, esetleges hiánypótlás teljesítését,
- f) az ajánlatok érvényességének ismertetése, érvénytelen ajánlatok esetében meg kell jelölni annak konkrét okát
- g) az érvényes ajánlatok összehasonlítását az értékelési szempontok szerint,
- h) az eljárás eredményességének megállapítását a rendelkezésre álló anyagi fedezetet figyelembe véve,
- i) annak megjelölését, hogy a beszerzés mely költségvetési rovat terhére történik,
- j) az egyéb lényeges körülményeket, tényeket, amelyek az értékelő bizottság szerint szükségesek a döntés meghozatalához,
- k) az értékelést végző bizottsági tagok, illetve ajánlatkérő képviselőjének aláírását.

11.2. Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem, vagy nem elegendő számú (1) ajánlat érkezett
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- c) egyik ajánlattevő sem tett az ajánlattételi felhívásnak megfelelő ajánlatot,
- d) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

Eredménytelenség esetén az eljárást – a piaci szereplők számának függvényében, illetve Irodavezető/Intézményvezető mérlegelése alapján - akár új ajánlattevők meghívásával meg kell ismétetni

11.3. Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) azt az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;
- b) az ajánlattevőt az eljárásból kizárták,
- c) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
- d) az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban valamint a jogszabályokban és ezen szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek.

14. Értesítési és közzétételi kötelezettség

Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést, a döntést követő 5 munkanapon belül ki kell hirdetni az ajánlattevők egyidejű értesítése mellett. Az ajánlattevők értesítése írásos formában történik elektronikus vagy postai úton

14.1. Az önkormányzat a jelen szabályzat keretében lefolytatott beszerzései esetén valamennyi szerződés adatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) által meghatározott kötelező adattartalommal és időpontban köteles az Önkormányzatok honlapján megjelentetni. A szerződésekről készített nyilvántartás vezetéséről, illetve frissítéséről, valamint közzétételéről a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző gondoskodik.

15. Szerződéskötést követően a szerződés iktatása után a Gazdálkodási Iroda rögzíti a beszerzési analitikába a szerződés adatait, valamint egy másolati példányt az iktatott szerződésből továbbít a szerződések nyilvántartását kezelő ügyintéző felé.

VI.

Záró rendelkezések

16. Egyéb nem szabályozott kérdésekben és a beszerzést követően a szerződéskötésre a Ptk. ide vonatkozó részei az irányadók.

17. Jelen szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az 1-4. számú melléklet.

17. Ez a szabályzat 2015. július 1-jén lép hatályba.

Déaványa, 2015. június 18.

Valánszki Róbert
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

1. melléklet: Megrendelő nyomtatvány

Megrendelő hivatalos fejléce

Iktatószám:
Ügyintéző:
Tel/fax/e-mail:

Tárgy:
Melléklet:

Megrendeléssel érintett neve, címe, egyéb azonosító adatai

Áru/szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	Bruttó ár (Ft)

Mindösszesen:		Ft
----------------------	--	-----------

Szállítási cím:

Számla benyújtási címe: **Megrendelő megjelölése**

A számla kiegyenlítése a munka elvégzését /az áru leszállítását követően, a Megrendelő általi igazolás után történik.

Déaványa, 2015.

.....

Megrendelő aláírása

csak a Szabályzat 6.5 pontjában megjelölt személyek aláírásával

A Megrendelést teljesítő nyilatkozata (a megfelelő rész aláhúzendó !)

- 1.a megrendelést változatlan formában elfogadom
2. a megrendelést az alábbi módosítással teljesítem:

Déaványa, 2015.

.....

Megrendelést teljesítő aláírása

Megjegyzés: a megrendelőt az 100 000.- Ft alatti számlaértéken beszerzett termék/ szolgáltatás esetén kell kitölteni.

Ajánlattételi felhívás

1. **Ajánlatkérő:**
Neve:
Székhelye:
Adószáma:
Képviseli:
Telefon/fax:
e-mail:
2. **Az eljárás fajtája:**
3. **A dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módja, határideje, annak beszerzési helye és pénzügyi feltételei**
4. **A beszerzés tárgya, mennyisége:**
5. **A szerződés meghatározása, amelynek megkötése érdekében a beszerzési eljárást lefolytatják:**
6. **A szerződés időtartama, vagy a teljesítés határideje:**
7. **A teljesítés helye:**
8. **Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, illetőleg a vonatkozó jogszabályokra hivatkozás:**
9. **Annak meghatározása, hogy az ajánlattevő tehet-e többváltozatú (alternatív) ajánlatot, valamint a rész ajánlattétel lehetőségét vagy annak kizárását:**
10. **Az ajánlatok értékelési szempontja**
11. **Az alkalmassági követelmények, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatokat és a megkövetelt igazolási módot:**
12. **Ajánlattételi határidő:**
13. **Ajánlatok benyújtásának címe:**
14. **Az ajánlattétel nyelve, és annak meghatározása, hogy a magyar nyelven kívül más nyelven is benyújtható-e az ajánlat:**
15. **Az ajánlat(ok) felbontásának helye, ideje, és az ajánlatok felbontásán jelenlétre jogosultak:**
16. **Az ajánlati kötöttség minimális időtartama:**
17. ***Egyéb információk:***
18. **Ajánlat benyújtásának módja:**
19. **Az ajánlat érvénytelenségének esetei:**
20. **A pályázat kötelező mellékletei:**
21. **Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja:**

Bontási jegyzőkönyv

„beszerzési eljárás címe”

tárgyában megindított helyi beszerzési eljárás során megtartott ajánlat bontásáról

Készült:

Helye:

Címe:

Jelen vannak: csatolt jelenléti ív szerintiek

..... köszönti a fent megjelölt helyi beszerzési eljárásra beadott ajánlatok bontására megjelenteket, majd röviden ismertette az eljárás előzményeit.

Az ajánlatok beadási határideje: órai időponttal lett meghatározva. Ezen időpontig db ajánlatot nyújtottak be. Ennek megfelelően a beérkezett ajánlatok bontása az előírt időpontban kezdődött meg.

Az ajánlatok bontása előtt ismertette, hogy a bontás és ismertetés az ajánlatok beérkezésének sorrendjében fog történni.

Az alábbi ajánlattevők nyújtottak be ajánlatot:

1. **Ajánlattevő neve, címe:**

Ajánlati nettó ár:

bruttó ár:

Egyéb bírálati szempontok felsorolása:

2. **Ajánlattevő neve, címe:**

Ajánlati nettó ár:

bruttó ár:

Egyéb bírálati szempontok felsorolása:

3. **Ajánlattevő neve, címe:**

Ajánlati nettó ár:

bruttó ár:

Egyéb bírálati szempontok felsorolása:

Ajánlatkérő az ajánlatok bontásáról készített jegyzőkönyvet öt munkanapon belül megküldi valamennyi ajánlattevőnek.

Tekintettel arra, hogy egyéb kérdés, észrevétel nincs, az ajánlatkérő képviselője befejezettnek nyilvánítja az ajánlat bontásával kapcsolatos eljárást.

K. M. F.

jegyző

gazdálkodási irodavezető

műszaki irodavezető

pályázatíró referens

4. melléklet: Értékelési jegyzőkönyv

ÉRTÉKELÉSI JEGYZŐKÖNYV

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete által számú határozatával elfogadott
Beszerzési szabályzata értelmében

Készült:

Jelen vannak:

jegyző
gazdálkodási irodavezető
műszaki irodavezető
pályázati referens

Tárgy: „*Beszerzési eljárás címe*” tárgyában indított helyi beszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok értékeléséről

Előzmény: *rendelkezésre álló keretösszeget is meg kell jelölni!*

Értékelés:

Az Értékelő Bizottság a helyi beszerzési eljárásban beérkezett ajánlatokat megvizsgálta abból a szempontból, hogy az ajánlatkérésnek, Dévaványa Város Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatának és az egyéb jogszabályoknak megfelel-e.

I. Érvényesség vizsgálata:

1. *Az Értékelő Bizottság döntése alapján az alábbi ajánlattevők ajánlata érvényes és alkalmas:*

Ajánlattevő neve, címe:

Indoklás: A Bizottság az ajánlatot megvizsgálta és álláspontja szerint az ajánlat megfelel az ajánlatkérésben, a Dévaványa Város Önkormányzat Beszerzési Szabályzatában, valamint a jogszabályokban foglaltaknak.

Egyéb:

Ajánlattevő neve, címe:

Indoklás: A Bizottság az ajánlatot megvizsgálta és álláspontja szerint az ajánlat megfelel az ajánlatkérésben, a Dévaványa Város Önkormányzat Beszerzési Szabályzatában, valamint a jogszabályokban foglaltaknak.

Egyéb:

Ajánlattevő neve, címe:

Indoklás: A Bizottság az ajánlatot megvizsgálta és álláspontja szerint az ajánlat megfelel az ajánlatkérésben, a Dévaványa Város Önkormányzat Beszerzési Szabályzatában, valamint a jogszabályokban foglaltaknak.

Egyéb:

2. *Az Értékelő Bizottság döntése alapján az alábbi ajánlattevők ajánlata érvénytelen és alkalmatlan:*

Ajánlattevő neve, címe:

Indoklás:

**II. Érvényes ajánlatok összehasonlítása értékelési szempontoknak megfelelően:
(1. vagy 2. pont töltendő ki)**

1. Legkedvezőbb ár szerinti értékelés:

Ajánlattevő neve, címe:

Ajánlati nettó ár:

bruttó ár:

2. Összességében legkedvezőbb ajánlat szerinti értékelés:

Az elbírálás részszerpontjai (adott esetben alszerpontjai is)	A részszerpontok súlyszámai (adott esetben az alszerpontok súlyszámai is)	Az ajánlattevő neve:		Az ajánlattevő neve:		Az ajánlattevő neve:	
		Értékelés i pontszám	Értékelés i pontszám és súlyszám szorzata	Értékelés i pontszám	Értékelés i pontszám és súlyszám szorzata	Értékelés i pontszám	Értékelés i pontszám és súlyszám szorzata
A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnkén t:							
Adott esetben a részszerpontokra adott pontszám szöveges értékelése:							

III. Az Értékelő Bizottság az ajánlatok értékelése során megállapított egyéb észrevételek:

IV. Eljárás nyertes ajánlattevőjének megnevezése:

Az Értékelő Bizottság szakvéleménye alapján az alábbi ajánlattevő az eljárás nyertese:

V. Eljárás eredményességének vizsgálata:

Az Értékelő Bizottság javasolja az eljárást eredményesnek/eredménytelennek nyilvánítani.

Déaványa,

jegyző

gazdálkodási irodavezető

műszaki irodavezető

pályázatíró referens