

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

a Képviselő-testület 2017. november 28-án megtartott
rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből

A jelenlévő 10 fő képviselő 10 igen, nem szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 428/2017. (XI. 28.) Kt. határozata a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. beszerzési szabályzatának elfogadásáról

1. Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. beszerzési szabályzatát, a melléklet szerinti tartalommal, az alábbi módosítással:

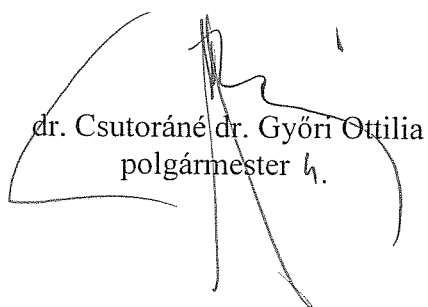
A beszerzési szabályzat „III. Beszerzések fajtái” pontban az utolsó mondat módosul „Az 5 M Ft-ot meghaladó, egyösszegű szerződések megkötéséhez a Képviselő-testület jóváhagyása szükséges” szövegről, „A 3 M Ft-ot meghaladó, egyösszegű szerződések megkötéséhez a Képviselő-testület jóváhagyása szükséges” szövegre.

2. Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy a döntésről Szabó Tibor ügyvezetőt értesítse.

Felelős: dr. Csutoráné dr. Győri Ottilia polgármester

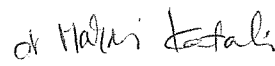
Határidő: 1. pont: azonnal

2. pont: a döntést követő 15 napon belül


dr. Csutoráné dr. Győri Ottilia
polgármester

k. m. f.

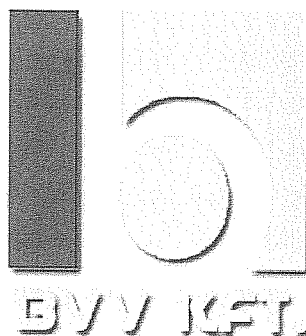



dr. Makai Katalin
aljegyző

Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos:



TARTALOMJEGYZÉK

I. A szabályzat célja, hatálya, tárgya.....	3
II. Beszerzési terv	3
III. Beszerzések fajtái	4
IV. Összeférhetetlenség.....	4
V. Beszerzési érték meghatározása.....	4
VI. A beszerzési eljárás megindítása	4
VII. Felelősség, hatáskörök	5
VIII. Ajánlatkérés	5
IX. Az ajánlatok benyújtása, nyilvántartásba vétele, bontása.....	6
X. Az ajánlatok értékelése	7
XI. Szerződéskötés.....	8
XII. Záró rendelkezések.....	8

I. A szabályzat célja, hatálya, tárgya

A szabályzat célja nemzeti közbeszerzési értékhatárok alatti, úgynevezett „egyszerű” beszerzések rendjének szabályozása.

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, amely visszerhes szerződés megkötésére irányul, és amelyben a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. (továbbiakban: BVV Kft.) megrendelőként, ajánlatkérőként vagy ajánlati felhívást kibocsátóként szerepel.

A szabályzat hatálya kiterjed az eljárások szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyekre, szervezeti egységekre és szervezetekre.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint a katasztrófa okozta (vis maior) károk elhárítása érdekében szükségessé váló haladéktalan beszerzésekre.

A szabályzatot nem kell alkalmazni a Kbt. 111. § meghatározott esetekben, továbbá - valamennyi beszerzés esetén – a szállítási tevékenységek hektikusága miatt a szállítási költségek vonatkozásában.

A beszerzés tárgya lehet:

Árubeszerzés:

- minden olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető dolog tulajdonjogának, vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jog – vételi joggal, vagy anélkül történő – megszerzése.

Építési beruházás:

- minden olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya a Kbt. 1. sz. mellékletében feltüntetett tevékenységek bármelyikéhez kapcsolódó építmény kivitelezése, külön jogszabályban előírt esetben tervezéssel együtt, más – nem a fenti körbe tartozó – építmény - kivitelezése, külön jogszabályban előírt esetben tervezéssel együtt, illetve a BVV Kft., mint megrendelő, vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.

Szolgáltatás megrendelése:

- minden olyan, árubeszerzésnek vagy építés beruházásnak nem minősülő visszerhes szerződés, amelynek tárgya valamely tevékenység megrendelése a Városüzemeltetés részéről.

Több, egymással összefüggő beszerzési tárgyat magában foglaló szerződés esetében a meghatározó értékű beszerzési tárgy alapján kell minősíteni.

A BVV Kft. a beszerzések megvalósítása során köteles biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot az eljárásban résztvevők számára, törekednie kell a környezetvédelmi szempontok maradéktalan betartására, különösen az élelmiszerek, az élelmiszer alapanyagok, egyes használati cikkek (takarító- és tisztítószerek, papír), a számítástechnikai és egyéb irodai gépek, berendezések, valamint a hűtéstechológiai és a jármű beszerzések során. A beszerzéseknél a környezetbarát termékminősítéssel rendelkező változatot kell

előnyben részesíteni, törekedni kell újrahasznosítható, az egészségre és a környezetre nem/vagy kevésbé ártalmas anyagok használatára, továbbá a papír-felhasználás csökkentésére.

Az ajánlattételre elsősorban azokat a gazdasági szereplőket kell felhívni, amelyek az ajánlattétel tárgyához kapcsolódó profillal és megfelelő garanciákkal rendelkeznek, lehetőség szerint a Budakeszi területén van székhelyük és korábbi eljárások során szerződészerűen teljesítettek.

A szabályzat általánosan a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.) által meghatározott fogalmakat használja.

II. Beszerzési terv

A társaság a tárgyévre vonatkozó üzleti tervéhez igazodva beszerzési tervet készít, melynél törekszik minél nagyobb értékhatárt elérő éves keretszerződés kötésére, ezáltal kedvezmények realizálására.

III. Beszerzések fajtái

1. nettó 100.000.- Ft értékhatárt meg nem haladó beszerzés esetében megrendelő küldésével előzetes árajánlat kérése nélkül teljesíthető a beszerzés.
2. nettó 101.000- Ft-ot meghaladó, de nettó 500.000 Ft-ot el nem érő beszerzés esetében a beszerzés egyszerűsített szerződéskötéssel teljesíthető, előzetes legalább 2 árajánlat kérése mellett.
3. nettó 500.001 – 1 m Ft közötti egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 lehetséges szállítótól árajánlat kérése kötelező.
4. 1 m Ft feletti egyedi beszerzési értéket elérő vagy azt meghaladó beszerzés esetén legalább 3 ajánlatételi felhívás kiküldése kötelező.

A társaság a nettó 1 M Ft-nál nagyobb és 3 M Ft-nál kisebb egyösszegű beszerzéseiről utólagosan a soron következő rendes ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet. A 3 M Ft-ot meghaladó, egyösszegű szerződések megkötéséhez a Képviselő-testület jóváhagyása szükséges.

IV. Összeférhetetlenség

Az összeférhetetlenség vonatkozásában a Kbt. 25. § szabályai alkalmazandók.

V. Beszerzési érték meghatározása

A becsült értéket a Kbt. 16-20. §-ai alapján kell megállapítani azzal, hogy a becsült érték meghatározásánál, ha a beszerzés megvalósításának gazdaságossága indokolja az egybeszámítás nem kötelező.

VI. A beszerzési eljárás megindítása

A BVV Kft. részéről fő szabályként az ajánlatkérői jogkör gyakorlója az intézmény vezetője. A III/1. pontban írt értékhatár esetén ez a jogkör a beszerzéssel érintett szakfeladat vezetőjére átruházható.

A lebonyolításért, a feladatok koordinálásáért felelős személyt az ajánlatkérői jogkör gyakorlója jelöli ki.

A beszerzési eljárás megindítása előtt pontosan meg kell határozni a beszerzés célját, a teljesítés elvárt hatását, határidejét, a kiválasztás fő szempontjait, pénzügyi fedezetét.

A beszerzési eljárás megindítása előtt meg kell határozni a bírálati szempontokat, amelyek lehetnek

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- b) összességében a legkedvezőbb ajánlat.

Amennyiben az összességében legkedvezőbb ajánlat a legfőbb döntési szempont, az ajánlatkérési dokumentációban a részszerzőpontokat és azok figyelembevételének súlyát meg kell határozni.

Az eljárás csak abban az esetben indítható el, ha annak fedezete biztosított, ennek hiányában akkor, ha biztosíték van rá, hogy a teljesítés időpontjában rendelkezésre áll.

Az eljárás során valamennyi ajánlattevő számára egyenlő esélyt kell biztosítani, és valamennyi kiegészítő információt a megrendelő köteles valamennyi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni. Az ajánlattételi határidő 30 napnál hosszabb nem lehet.

VII. Felelősség, hatáskörök

1. Az egyes eljárások lebonyolítója az eljárás irányításáért felelős személy.

1.1. Az adott beszerzést célzó eljárás tervezését, előkészítését és az egyes beszerzési cselekmények végrehajtását – az eljárás irányításáért felelős személy utasításai alapján - a beszerzéssel érintett szakfeladatot ellátó személy végzi.

1.2. A szakfeladatot ellátó személy munkáját a szakfeladat felelős irányítja. Ezen belül

- meghatározza az adott beszerzés előkészítésének, lebonyolításának időtartamát,
- meghatározza az adott beszerzés részekre bontásának, alkalmassági követelményeinek, bírálati szempontjainak, a szerződés lényeges feltételeinek előírását, a dokumentáció tartalmának lényeges irányvonalát,
- kijelöli a szakfeladat munkatársai közül a felelős ügyintézőt,
- gondoskodik róla, hogy a beszerzés a felelős ügyintéző nevére kerüljön iktatásra,
- felterjeszti az iratokat aláírásra.

1.3. Az eljárás előkészítéséért és lebonyolításáért felelős ügyintéző teendői:

- gondoskodik az iratok iktatásáról,
- összeállítja a dokumentációt,
- felterjeszti az iratokat aláírásra,
- elkészíti az ajánlattételi felhívást és a javaslatot tesz az értékelési szempontokra,
- gondoskodik az ajánlattételi felhívásnak a jóváhagyott ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- elkészíti az ajánlatok bontásáról és értékeléséről a jegyzőkönyvet és gondoskodik továbbításáról,
- szükség esetén gondoskodik a közzétételről,
- ellátja a lebonyolítással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs teendőket.

1.4. A beszerzési eljárás eredményéről minden esetben az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a beérkezett ajánlatok véleményezésére és javaslattevésre – elsősorban a BVV Kft. érintett szakfeladatát ellátó, megfelelő szakmai, jogi vagy pénzügyi ismeretekkel rendelkező alkalmazottai közül – 3 személyt jelölhet ki (bíráló bizottság). Amennyiben bíráló bizottság nem működik, az intézményvezető által ajánlatkérői jogkörrel felruházott szakfeladat felelős ad véleményt és tesz javaslatot.

VIII. Ajánlatkérés

Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a beszerző szerv megnevezése, székhelye,
- az ajánlattevő nyilatkozata, amely szerint megismerte és elfogadja az ajánlati felhívás feltételeit,
- a beszerzés pontos leírása,
- a teljesítés helyének és egyéb feltételeinek meghatározása,
- a minőségi követelmények pontos körülírása,
- az ajánlattevővel szemben támasztott követelmények (pénzügyi, szakmai alkalmassági előírások),
- az ajánlat tartalmi kellékei,
- az esetleges hiánypótlási lehetőség és annak módja, terjedelme, az ajánlat elengedhetetlen, pótolhatatlan elemei,
- annak meghatározása, hogy az eljárás során lehetőség van-e tárgyalás lefolytatására, annak szabályai, menete,
- az ajánlat benyújtásának határideje, módja, a példányszám, az esetleges mellékletek,
- az elbírálás szempontjai,
- az eredményről való tájékoztatás módja, határideje, eredményhirdetés esetén annak helye, időpontja, a jelenlévők köre,
- jogfenntartás a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására,
- a szerződéskötés prognosztizált időpontja,
- a beszerzés ellenértéke teljesítésének módja, határideje.

Az ajánlattevő az 1. pontban meghatározottakon túl bármilyen információt közzé tehet, amelyet a beszerzési eljárás eredményessége szempontjából fontosnak ítél.

A BVV Kft. az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az új ajánlati felhívást egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek meg kell küldeni és gondoskodni kell a módosítás közzétételéről mindazon a helyen, ahol az eredeti ajánlattételi felhívás megjelent.

A BVV Kft. az ajánlattételi határidő lejártáig az ajánlati felhívást visszavonhatja, az erről szóló értesítés közzétételéről gondoskodni kell az ajánlattevők egyidejű tájékoztatása mellett.

IX. Az ajánlatok benyújtása, nyilvántartásba vétele, bontása

Az ajánlattételi szakaszban a beszerzéssel érintett szakfeladatot ellátó személy feladata az összes eljárási cselekmény lebonyolítása és adminisztrációja.

Az ajánlatot kizárólag zárt borítékban lehet benyújtani. A borítékok határidő előtti bontása, tartalmának megismerése fegyelmi felelősséget vonhat maga után.

Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlati dokumentáció átvételéről elismervényt kell adni, amelynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét, a BVV Kft. pecsétjét.

Az ajánlatokat a benyújtást követően nyilvántartásba kell venni, amely az ajánlatkérés tárgyán kívül tartalmazza az ajánlattevő megjelölését, a beérkezés (átvétel) határidejét.

Az ajánlatok bontására a BVV Kft. hivatalos helyiségében kerülhet sor.

Az ajánlatok felbontására a döntéshozó (intézményvezető, vagy szakfeladat felelős), legalább 3 fő intézményi alkalmazott, továbbá az ajánlattevők jelenlétében kerülhet sor.

A bontáskor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, székhelyét, valamint az értékelési szempontokat. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a bontás helyét, időpontját, a beszerzés tárgyát, a jelenlévőket, a beérkezett ajánlatok számát, az ajánlattevők nevét, címét, ha az nem egyezik meg a székhellyel, valamint az értékelési szempontokat.

X. Az ajánlatok értékelése

Az ajánlatok értékelésére a BVV Kft. hivatalos helyiségében kerülhet sor.

Ha bíráló bizottság működik, feladatát képezi:

- az ajánlatok érvényességének ellenőrzése,
- hiánypótlásra felhívás kezdeményezése,
- javaslattétel a legkedvezőbb ajánlatra.

Az ajánlati felhívás feltételeinek megfelelő ajánlat érvényesnek tekintendő.

Érvénytelen az ajánlat, amennyiben

- az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtották be,
 - a felhívásban meghatározott formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg,
 - az ajánlattételi közttség beálltát követően módosította az ajánlattevő,
 - az ajánlatban lévő ellenszolgáltatás mértéke eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, összeférhetlenségi ok merül fel.
- Az ajánlatok értékelésére a döntéshozó (intézményvezető), az érintett szakfeladat felelőse, esetlegesen a bíráló bizottság, továbbá az ajánlattevők jelenlétében kerülhet sor. (A „négy szem elvének” alkalmazása szükséges.)

Amennyiben az ajánlattevő szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, távolléte az ajánlatok értékelésének nem akadálya.

Az ajánlatok értékelésekor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét, székhelyét, valamint az bírálati szempontokat. Az értékelésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a jegyzőkönyv készítésének helyét, időpontját, a beszerzés tárgyát, a jelenlévőket, az ajánlattételre felkértek számát, a beérkezett ajánlatokat, valamint a bírálati szempontokat, az esetleges hiánypótlás teljesítését, a bíráló bizottság (szakfeladat vezetője) javaslatát, az eredmény megállapítását, az egyéb lényeges körülményeket, a jelenlévők aláírását. A jegyzőkönyv elkészítése a kijelölt szakfeladat felelős feladata.

Az ajánlattevő az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű elvárt minőséget nyújtó ellenszolgáltatás alapján (összességében a legkedvezőbb ajánlat) bírálja el.

Amennyiben csak egy ajánlat érkezik, vagy egyik ajánlat sem mutatkozik megfelelőnek, az intézményvezető dönt az eljárás eredménytelenségéről.

Ha csak egy ajánlat érkezett, a jegyzőkönyv készítése mellőzhető a döntés meghozatalára jogosult elhatározása alapján. Ez esetben a beérkezett ajánlatot az intézményvezető záradékkal látja el, amelyben megállapítja, hogy az ajánlat a feltételeknek megfelel és érvényes.

Az ajánlattevők értesítéséről az eljárás eredményéről a döntéshozó gondoskodik.

XI. Szerződéskötés

A beszerzéssel érintett szakfeladat kijelölt alkalmazottjának feladata a szerződés előkészítése, a kötelezettségvállalás felvezetéséről, a gazdasági vezető által a szerződés ellenjegyeztetéséről, a szerződés aláírásáról való gondoskodás, az érintetteknek való megküldés, a dokumentáció továbbítása, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. I. sz. melléklet III/4. pontja alapján a közzétételről való gondoskodás.

A BVV Kft. jelen szabályzat keretében lefolytatott eljárás esetén a nettó 5 millió forintot elérő vagy meghaladó ellenértékű szerződések adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. I. melléklet III/4. pontja alapján meghatározott kötelező adattartalommal és időpontban köteles a Városgondnokság honlapján megjelentetni. A megjelentetésről a szakfeladat szerinti felelős a Városgondnokság informatikus ügyintézője útján gondoskodik, a feladat teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

XII. Záró rendelkezések

E szabályzat elfogadása napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti valamennyi korábbi rendelkezés a beszerzések vonatkozásában.

Budakeszi, 2017. november 29.

.....
képviselőre jogosult