



Országos Lengyel Önkormányzat
Hivatala
BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK
SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: OLÖ Elnökének.....6.../20 21 .(01.29) határozata

Hatályos:2021. 01. 30.....

Hatálya kiterjed: az Önkormányzatra, az Önkormányzat Hivatalára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre, azaz a Lengyel Közművelődési Központra, a Lengyel Kutatóintézet és Múzeumra és a Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskolára

.....
OLÖ elnöke

.....
OLÖ hivatala hivatalvezetője



.....
Lengyel Közművelődési Központ igazgatója



.....
Lengyel Kutatóintézet és Múzeum igazgatója

.....
Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola igazgatója



BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Az Országos Lengyel Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat), az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala és az Önkormányzat által irányított gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények beszerzésekre vonatkozó eljárások rendjéről szóló szabályzatát

- az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdés b) pontjának előírásai alapján a következők szerint határozzuk meg.

I. A Szabályzat célja, hatálya

1. A szabályzat célja, hogy eljárásrendet határozzon meg a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre. A szabályzat alkalmazásával a közpénzek felhasználása szabályozott és átlátható legyen, az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételeket biztosítson, ezzel garantálva a verseny tisztaságát, a beszerzés nyilvánosságát és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.
2. **A szabályzat hatálya kiterjed** minden olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában **Országos Lengyel Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat), a **Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala** (a továbbiakban: Hivatal) a **Lengyel Kutatóintézet és Múzeum**, a **Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és a Lengyel Közművelődési Központ** (a továbbiakban: Intézmények) a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

II. Összeférhetetlenség

1. A beszerzések előkészítésében, az ajánlatok elbírálásában és a döntéshozatalban részt vevő személy, illetőleg szakértő
 - nem lehet az ajánlattevő, illetve az ajánlattevőnek vagy az ajánlattevő képviselőjének a Ptk. 8:1. § (1) bekezdésének 2. pontja szerinti hozzátartozója;
 - nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
 - nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

2. A beszerzések előkészítésében, az elbírálásban és döntéshozatalban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a Hivatalvezetőnek, a Hivatalvezető esetében az Elnöknek, illetve az Országos Lengyel Önkormányzat Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés).
3. Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a Közgyűlés dönt.

III. A beszerzési eljárás indítása

1. A megrendelés elindítása előtt pontosan meg kell határozni a beszerzés célját, a teljesítés elvárt határidejét, a beszerzés (szolgáltatás) pontos jellemzőit, tartalmát, hogy a szabályszerűen, határidőre benyújtott ajánlatok érdemben összevethetők legyenek.
2. **200.000 Ft nettó összeghatárig** a beszerzés, szolgáltatásvásárlás
 - kizárólag írásban,
 - megrendelővel vagy
 - szerződéssel,
 - előzetes árajánlat nélkül történhet.
3. **200.000 Ft nettó összeg felett** a beszerzés, szolgáltatásvásárlás
 - kizárólag írásban,
 - megrendelővel vagy
 - szerződéssel,
 - előzetes árajánlat alapján történhet.
4. A beszerzési eljárás az ajánlati felhívás közzétételével indul. Ha a beszerzés (szolgáltatás) várható ellenértéke a nettó 200.000 Ft-ot eléri, az ajánlati felhívást egyidejűleg közzé kell tenni az önkormányzat honlapján.
5. Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek, de minimum 3 és maximum 20 munkanap lehet.
6. A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára - az egyenlő esély biztosítása érdekében - az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi kiegészítő információt a megrendelő köteles a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni.
7. Az ajánlattevők kiválasztása az Önkormányzat vonatkozásában az Elnök, a Hivatal vonatkozásában a Hivatalvezető vagy az általa megbízott személy, az Intézmények vonatkozásában az Intézményvezetők feladata.

IV. Az ajánlatkérés

1. Az ajánlati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- beszerző szerv megnevezését, székhelyét,
- e szabályzatra való hivatkozást,
- a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét,
- a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit,
- az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
- részajánlat nem tehető,
- előlegfizetés kizárt,
- hiánypótlás lehetőségét, jelezve, hogy a hiánypótlás nem irányulhat az ajánlat érdemi részének módosítására, kizárólag adminisztratív jellegű pontosítást szolgál,
- az ajánlat benyújtásának helyét (szobaszám), módját,
- pontos határidejét (óra, perc pontossággal),
- a példányszámát és a szükséges mellékleteket, adóigazolásokat,
- valamint azt a rendelkezést, hogy a határidő beérkezési vagy postára adási határidőt jelent-e,
- eredményhirdetés esetén annak helyét, határidejét, a bontáson jelenlévők körét,
- jogfenntartást a beszerzési eljárás - indokolás nélküli - eredménytelenné nyilvánítására.

V. Az ajánlati felhívás módosítása, visszavonása

1. Az Önkormányzat, a Hivatal, vagy az Intézmények mint megrendelők az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatják az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni, és ezzel egyidejűleg közzétenni a honlapon, amelyben új ajánlattételi határidőt kell megállapítani.
2. Az Önkormányzat, a Hivatal, vagy az Intézmények mint megrendelők az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatják az ajánlati felhívást, ezzel egyidejűleg a visszavonásra vonatkozó értesítést a honlapon is közzé kell tennie.

VI. Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele

1. Ajánlatot kizárólag zárt borítékban lehet benyújtani. A boríték határidő előtti kibontása, tartalmának megismerése fegyelmi felelősséget eredményezett.
2. Az ajánlattevő részére - amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be - az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét.
3. Az ajánlatokat a benyújtási határidőt követő felbontás után soron kívül iktatni kell az ajánlatkérőnél.

VII. Az ajánlatok értékelése

1. Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlati felhívás feltételeinek megfelel.
2. Érvénytelen az ajánlat
 - amennyiben az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtja be ajánlattevő az ajánlatát;
 - amennyiben a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg;
 - amennyiben az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja ajánlattevő;
 - amennyiben az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
 - amennyiben a fentebb meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn ajánlattevővel szemben.
3. Az eljárási eseményekre csak a Hivatal vagy az Intézmények kijelölt helységeiben kerülhet sor.
4. Az ajánlatok felbontásánál legalább 3, a Hivatalban vagy az Intézményekben dolgozó személynek jelen kell lennie, kivéve, ha a boríték bontásra önkormányzati bizottsági ülésen kerül sor.
5. A megrendelő az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű elvárt minőséget nyújtó ellenszolgáltatás alapján (összességében legkedvezőbb ajánlat) bírálja el.
6. A beszerzési döntés meghozatalára az Önkormányzat vonatkozásában az Elnök, a Hivatal vonatkozásában a Hivatalvezető vagy az általa megbízott személy, az Intézmények vonatkozásában az Intézményvezetők jogosultak.

7. Amennyiben csak egy ajánlat érkezik, vagy egyik ajánlat sem mutatkozik megfelelőnek, az Elnök, a Hivatalvezető, illetve az Intézményvezetők dönthetnek az eljárás eredménytelenségéről.

VIII. Tájékoztatás a beszerzési eljárás eredményéről

1. A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlatkérő az ajánlattevőket a döntést követően 8 munkanapon belül írásban (e-mail vagy levél vagy fax) tájékoztatja.

IX. Megrendelés, szerződéskötés

1. Az írásos megrendelőnek vagy a megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell a beszerzési eljárást lezáró döntés iktatószámát, valamint azt a kitétel, hogy az ajánlati felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlat a szerződés (megrendelés) elválaszthatatlan mellékletét képezi.
2. A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor indokolhatóan előre nem látható ok vagy beállott körülmény miatt - a szerződés módosítása indokolt.

X. Ellenérték kifizetése

1. Az általános fizetési mód a 30 napon belüli átutalás. Készpénzes kifizetés a Hivatal Pénzkezelési szabályzatában meghatározott összeghatárig lehetséges, ettől eltérni csak a Hivatalvezető engedélyével lehet.
2. A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó megrendelések, beszerzések esetén jelen szabályzat rendelkezéseinek betartása mellett az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának rendelkezései megfelelően alkalmazandók.

XI. Záró rendelkezések

1. A szabályzat az aláírás napján lép hatályba, egyúttal a korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.
2. A szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ennek felelőse a Hivatalvezető.

3. A szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. Ennek felelőse a Hivatalvezető.

Budapest, 20.....

.....
Hivatalvezető