

MINDSZENTGODISA KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZAT

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2017.

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
Név			
Beosztás			
Aláírás			
Kelt			

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Kapcsolódó dokumentumok	3
4. Az eljárás során érvényesítendő alapelvek	3
5. Beszerzések fajtái	4
6. Beszerzések tárgyai	4
7. Eljáró személyek és testületek	5
8. Kivételek.....	5
9. Beszerzések tervezése.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
10. Beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje	6
10.1. Előzetes piackutatás.....	6
10.2. Ajánlatkérés menete	6
10.3. Ajánlat benyújtása	7
10.4. Ajánlat elbírálása	7
10.5. Szerződéskötés, megrendelés	8
10.6. A beszerzés végrehajtása	8
11. A beszerzések dokumentálása, ellenőrzése	9
12. Záró rendelkezések.....	9

1. A szabályzat célja

1.1. A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az Önkormányzat költségvetésének terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

1.2. A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek; a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek; átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyeket nem közbeszerzési eljárás keretében kell beszerezni.

2.2. Jelen szabályzat alkalmazása során az (1) bekezdésre figyelemmel beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését (a továbbiakban: beszerzés), amelyek vonatkozásában az Önkormányzat a megrendelő/ajánlatkérő.

2.3. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

2.4. A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésre a pénzügyi forrástól függetlenül.

2.5. Jelen szabályzat alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is azzal, hogy amennyiben a pályázati útmutató/dokumentáció szigorúbb szabályokat tartalmaz a versenyeztetésre, szállító-kiválasztásra vonatkozóan, úgy azon eltérések figyelembevételével kell eljárni.

3. Kapcsolódó dokumentumok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

4. Az eljárás során érvényesítendő alapelvek

4.1. A beszerzési eljárásban az Önkormányzat, mint Árajánlatkérő köteles biztosítani, az Árajánlatot tevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

4.2. Árajánlatot kérőként az Önkormányzatnak az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő Árajánlatot tevők számára.

4.3. A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni illetve teljesíteni.

4.4. A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentálnak kell lennie.

4.5. Az Árajánlatot kérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

4.6. A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.

4.7. A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.

5. Beszerzések fajtái

5.1. A beszerzés annak értékétől függően lehet:

- a) nettó 1.000.000 Ft egyedi értéket meghaladó beszerzés, amely
 - kizárólag írásban
 - megrendelővel vagy
 - szerződéssel
 - beszerzési eljárásban bekért előzetes árajánlat alapján történhet.
- b) nettó 1.000.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzés, amely
 - kizárólag írásban
 - megrendelővel vagy
 - szerződéssel
 - előzetes árajánlat nélkül is történhet.

5.2. A beszerzés annak forrásától függően lehet:

- a) költségvetési forrásból megvalósuló beszerzés,
- b) pályázati forrásból megvalósuló beszerzés.

6. Beszerzések tárgyai

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

6.2. Építési beruházás: Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a Közbeszerzési törvény 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.

6.3. Építési koncesszió: Az olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt.

6.4. Szolgáltatás megrendelése: A szolgáltatás megrendelése – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

6.5. Szolgáltatási koncesszió: A szolgáltatási koncesszió olyan szolgáltatás-megrendelés, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás nyújtásával összefüggő hasznosítási jog meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt. A szolgáltatási koncesszió csak a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések vonatkozásában tárgya a közbeszerzésnek.

7. Eljáró személyek és testületek

7.1. A beszerzési eljárásban részt vevő szervezeti egységek, személyek és testületek:

- a) Jegyző
- b) Polgármester,
- c) Beszerzési bizottság,
- d) Képviselőtestület

7.2. A Beszerzési bizottság feladata:

- a.) javaslatot tesz a döntéshozó Képviselőtestület részére az ajánlatok bírálatának szempontjaira, valamint az összességében legelőnyösebb ajánlat részszerzőpontjaira és azok súlysúlyszámaira, továbbá adott esetben az ajánlati biztosíték mértékére;
- b.) javaslatot tesz a döntéshozó Képviselőtestület részére az egyes beszerzésekre vonatkozó ajánlati, ajánlattételi felhívás tartalmára;
- c) javaslatot tesz a döntéshozó Képviselőtestület részére az ajánlatkérési dokumentáció jóváhagyására;
- d) kiegészítő tájékoztatás elkészítése, megküldése;
- e) javaslatot tesz a döntéshozó Képviselőtestület részére az érvénytelenség megállapítására és a kizárásra;
- f) értékeli az ajánlatokat, az elbírálás során javaslatot tesz a döntéshozó Képviselőtestület részére a nyertes és a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlattevőre;
- g) javaslatot tesz egyéb, a beszerzési eljárás során felmerülő kérdések tekintetében;
- h) gondoskodik a beszerzési eljárás egyes eseményeinek az előírások alapján történő szakszerű lebonyolításáról, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, megküldésükről;
- i) elkészíti az ajánlatok elbírálásáról szóló összefoglalást és valamennyi ajánlattevő részére átadja, illetve megküldeti;
- j) összeállítja a beszerzési eljárás iratanyagát, melyet 5 évig meg kell őrizni.

7.3. A Beszerzési Bizottság három főből áll, állandó tagjai:

- a Jegyző, mint a bizottság elnöke
- az önkormányzat pénzügyi végzettségű köztisztviselője

7.4. A Beszerzési Bizottság változó tagjai lehetnek:

- műszaki szakember
- beszerzési szakértő
- szükség esetén szakértelemmel rendelkező külső személyek, egyéb szakértők.

7.5. A Beszerzési Bizottság javaslatára a beszerzési eljárás előkészítő és végrehajtó intézkedéseinek lefolytatásával külső személy vagy szervezet is megbízható. A beszerzési eljárásba az Önkormányzat hivatalos beszerzési tanácsadót jogosult bevonni.

7.6. A döntésért felelős szervezet az önkormányzat Képviselőtestülete.

7.7. A beszerzési eljárásban részt vevő személyek kötelesek megőrizni a mindenkori Polgári Törvénykönyv által definiált üzleti titkot.

8. Kivételek

8.1. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani és előzetes ajánlatot sem kell bekérni abban az esetben, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyónbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést. A döntési jog a kötelezettségvállalót illeti. A dokumentálás a Beszerzési Bizottság feladata.

8.2. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárás lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) jogi tanácsadás, képviselet
- b) kizárólagosság, ide értve a vizsgálati (audit) tevékenységet is;
- c) nettó 1.000.000 Ft egyedi értéket el nem érő a beszerzés esetén.

8.3. Jelen 8. pont szerinti kivétel engedélyezéséről a jegyző kezdeményezésére a Képviselőtestület dönt.

8.4. Kivételes esetekben ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonyasága indokolja, a három árajánlat bekérése mellőzhető, de csak képviselőtestületi jóváhagyás mellett.

9. Beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

9.1. Előzetes piackutatás

9.1.1. Az előzetes piackutatás célja a becsült érték meghatározása.

9.1.2. Pályázati források terhére történő beszerzések esetén a pályázati útmutató szerint kell elvégezni a piackutatást.

9.1.3. Az előzetes piackutatás során az alkalmasság megállapításánál és a bírálatnál az értékelési szempontokat - figyelemmel a pályázati útmutatóra - a Beszerzési Bizottság határozza meg.

9.1.4. Értékelési szempont lehet például:

- a) az önkormányzat minősített beszállítója,
- b) szállításra, szolgáltatásra alkalmasság,
- c) helyi beszállító,
- d) korábbi kiváló üzleti kapcsolat, pozitív tapasztalat,
- e) bizonyítottan jó minőségű szolgáltatás, referenciák,
- f) tanúsítvány.

9.1.5. A piackutatás keretében – amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi – potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve. A szakmai felelős az interneten keresztül vagy más alkalmas módon dokumentáltan gyűjti az információkat.

9.1.6. Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három forgalmazó rögzített és hiteles árát vehető figyelembe.

9.1.7. Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni.

9.2. Ajánlatkérés menete

10.2.1. Az ajánlattételre kiválasztott ajánlattevői kört a Polgármester keresi meg ajánlatkérés céljából.

10.2.2. Az ajánlatkérés során biztosítani kell a verseny tisztaságát, nyilvánosságát, valamint a beszállítók esélyegyenlőségét.

10.2.3. Az ajánlatkérés történhet:

- a) e-mailben beszkenelve az aláírt és iktatott ajánlatkérést, vagy
- b) levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy

- c) faxon továbbítva az aláírt és iktatott ajánlatkérést, vagy
- d) személyes átadással.

10.2.4. Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg, akkor a pályázati útmutatóban írtak szerinti formában kell az ajánlatkérést kiküldeni.

10.2.5. A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatkéreseinek formai/tartalmi követelményeit a Beszerzési Bizottság határozza meg a pályázati útmutató alapján.

10.2.6. Az ajánlatkérést a Beszerzési Bizottság által meghatározott formában kell elkészíteni. Az ajánlatkérést a Polgármester vagy az általa kijelölt személy írja alá.

10.2.7. Az ajánlatkérésnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be;
- b) annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a teljesítésére;
- c) az ajánlatok értékelésének szempontjai.

10.2.8. Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt a szakmai felelős a beszerzés tárgyára tekintettel szabadon határozza meg.

10.3. Ajánlat benyújtása

10.3.1. Az ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:

- a) e-mailben beszkenelve, vagy
- b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
- c) faxon, vagy
- d) személyesen.

10.3.2. Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg, akkor a pályázati útmutatóban írtak szerinti formában kell az ajánlatot benyújtani.

10.3.3. Az ajánlat benyújtása során a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését. A fent említett formai követelményeket az ajánlatkérés során kell jelezni az ajánlattevőknek.

10.4. Ajánlat elbírálása

10.4.1. A beérkezett ajánlatokat a Beszerzési Bizottság értékeli és tesz javaslatot a nyertes ajánlattevőre.

10.4.2. Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes ajánlat, a beérkezett, érvényes ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani. A Beszerzési Bizottság ebben az esetben javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását és új eljárás kiírását is.

10.4.3. A bírátról bírálati jegyzőkönyvet kell felvenni.

10.4.4. A jegyzőkönyv tartalmazza az ajánlat bírálatánál releváns elemeket és minden olyan körülményt, amit a Beszerzési Bizottság fontosnak tart, különösen, ha nem érkezett be három árajánlat, azt a tényt rögzíteni kell.

10.4.5. A Beszerzési Bizottság összehívásáról és a jegyzőkönyv elkészítéséről a Jegyző gondoskodik.

10.4.6. Amennyiben az ajánlatot a Beszerzési Bizottság szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. A tárgyaláson a Beszerzési Bizottság tagjai vesznek részt. A tárgyalás célja az önkormányzatnak legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalásról tárgyalási jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak.

10.4.7. A Beszerzési Bizottság a bírálati jegyzőkönyv alapján javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére a Képviselőtestület felé.

10.4.8. A Képviselőtestület döntése esetén az ajánlattevők értesítéséért a Jegyző a felelős.

10.5. Szerződéskötés, megrendelés

10.5.1. A beszerzés csak a Képviselőtestület által kiválasztott nyertes ajánlatot benyújtóval folytatható le.

10.5.2. Megrendelés esetén a megrendelő dokumentumot a Beszerzési Bizottság által jóváhagyott minta alapján a Bizottság tagja készíti el. A megrendelés visszaigazolását dokumentálni kell.

10.5.3. Abban az esetben, ha szerződéskötésre kerül sor, a Beszerzési Bizottság az ajánlatkérést és a nyertes ajánlattevők árajánlatait e-mailben megküldi a Jegyzőnek, aki gondoskodik a szerződés elkészítéséről.

10.5.4. A végleges szerződés megkötésére kizárólag hiánytalanul elkészült, valamennyi illetékes által aláírt jegyzőkönyv és felterjesztés birtokában kerülhet sor.

10.5.5. A döntéshozó Képviselőtestület felhatalmazása alapján a Polgármester a szerződéskötésekre vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg (írja alá) a szerződést.

10.5.6. A szerződés esetleges módosítása a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartása mellett/szerint lehetséges. A szerződés módosítására a Képviselőtestület felhatalmazása alapján a Polgármester jogosult. A szerződés esetleges módosításáról és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetésmények elkészítése és megküldése a Jegyző feladata.

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

10.6. A beszerzés végrehajtása

10.6.1. Amennyiben a Kötelezettségvállalási Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a beszerzésre kizárólag Megrendelő alapján, vagy mindkét szerződő fél által aláírt szerződés vagy megrendelő és annak visszaigazolása birtokában kerülhet sor. Az e bekezdésben foglaltak teljesüléséért a szerződés szerinti kapcsolattartó felelős.

10.6.2. Teljesítés igazolás kiadásért, valamint a szállító/szolgáltató minősítéséért a Jegyző felelős.

10.6.3. A Kötelezettségvállalási Szabályzat szerinti átláthatóságot minden beszerzés esetén vizsgálni szükséges. Amennyiben a beszerzéshez nincs szükség megrendelőre vagy szerződésre, az átláthatósági nyilatkozatot akkor is be kell kérni, amelyért a Beszerzési Bizottság a felelős.

10.6.4. A beszerzés teljesítése után a Beszerzési Bizottság a beérkező számlát felszereli (csatolja az utaláshoz szükséges dokumentumokat).

11. A beszerzések dokumentálása, ellenőrzése

11.1. Az árajánlatkérés útján megvalósított beszerzések esetén az egyes beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza:

- az árajánlatkéréseket,
- az árajánlatkérésnek megfelelően beérkezett valamennyi árajánlatot,
- bírálati és döntési jegyzőkönyvet,
- feljegyzést a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- megrendelést és/vagy szerződést,
- teljesítésigazolást, számlát, a pénzügyi teljesítés dokumentumát.

11.2. A folyamatba épített ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a beszerzési eljárás szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak meghatározására és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

11.3. Az önkormányzat belső ellenőre (vagy annak feladatát ellátó személy) rendszeresen felügyeli a beszerzések lebonyolítását, ellenőrzi a beszerzési eljárásban résztvevők és a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek tevékenységét. Az ellenőr köteles haladéktalanul kivizsgálni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét veszélyezteti.

12. Záró rendelkezések

12.1. A Szabályzat módosítása csak írásban érvényes, a módosításhoz a Képviselőtestület jóváhagyása szükséges.

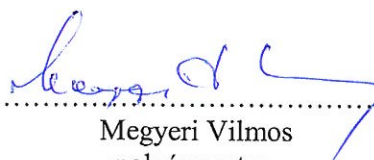
12.2. Jelen szabályzat megkerülésével történt beszerzés ellenértéke ki nem fizethető, a beérkezett számla kifizetését Önkormányzat megtagadja.

12.3. Az önkormányzat a jelen Szabályzatot a honlapján közzéteszi.

12.4. Jelen szabályzatot a képviselőtestület a 2017. március 17. napján megtartott ülésén, a 30/2017. (III.17.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.

Kelt: Mindszentgodisa, 2017. március hó 17. napján.




Megyeri Vilmos
polgármester