

Ügyiratszám: 639-7/2014.

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2014. március 1 - től

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja: hogy rögzítse a Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

2. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzétevő a továbbiakban:

A Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal, mint az Ávr. 10. § alapján kijelölt költségvetési szerv gazdálkodási szabályzatának hatálya kiterjed:

- Csetény Község Önkormányzata,
- Szápár Község Önkormányzata,
- Szápári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat,
- Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Csetény-Szapár Önkormányzatok Óvodai Intézményi Társulás,
- Csetény-Szapár Önkormányzatok Óvodai Intézményi Társulás Körzeti Óvoda Csetény

Költségvetési szervekre.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki**

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

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a.) árubeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) a részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal, mint megrendelő vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

4. Összeférhetetlenség

4.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

4.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő, megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő, a megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-

információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

- 4.3. Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 2/a. számú vagy 2/b. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetlenség.

II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a **beszerzés megkezdésekor** annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – **általános forgalmi adó nélkül számított** – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatára

A **becsült érték** kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét **nem kell egybeszámítani**, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.

III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Szervezetünknel:

- a.) a 200000 Ft egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén elegendő **megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére.
- b.) az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó, de 1 000000 Ft-ot el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db **ajánlatot kell bekérni** a lehetséges szállítóktól,
- c.) 1 000000 Ft-ot egyedi beszerzési értéket elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén **hirdetményt (ajánlati felhívást) kell közzétenni**.

2. A beszerzési eljárás során szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vo-

natkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A megrendelést, valamint az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

Az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti tartalommal kell (értelemszerűen) megküldeni, illetve közzétenni.

Az ajánlati felhívást a Veszprém Megyei Naplóban kell közzétenni.

4. Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait.

Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

Abban az esetben, ha összességében a legelőnyösebb ajánlatot kívánjuk kiválasztani, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni:

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerempontokat;
- részszerempontonként az azok súlyát meghatározó - a részszerempont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám);
- az ajánlatok részszerempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerempont esetében azonos;

5. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

5.1. A Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal beszerzési tevékenységének irányításáért a jegyző felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

5.2. A szervezetünk beszerzésével kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a munkaköri leírás szerinti ügyintéző feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlatkérés, a hirdetmény, szükség szerint a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről, valamint az ajánlat bekéréséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslatétel,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

6. A költségvetési szervezet a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

7. Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján **a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) midig írásban kell megtörténnie.** Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján **nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- a) értéke a **százezer forintot nem éri el,**
- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésnek minősül.

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

IV. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. Szervezetünk

- a.) a III. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján **bekért ajánlatok**, valamint
- b.) a III. bekezdés 1. pontjának c.) alpontja alapján közzétett **ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok**

elbírálására legalább 3 fős bírálóbizottságot (továbbiakban: **bírálóbizottság**) hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a **beszerzési eljárást lezáró döntést hozó** részére.

A bírálóbizottság tagjaira a költségvetési szerv vezetője tesz javaslatot a döntéshozó felé, aki dönt a bizottsági tagok személyéről.

A bíráló bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1-1 tag a megfelelő jogi, az ajánlattevők - beszerzés tárgya szerinti - gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezzen.

2. Az **ajánlatok** felbontásakor a bíráló bizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) az ár aránytalanul alacsony,
- c) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek,
- d) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- e) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az **ár alacsony voltának megítélésekor** a korábbi tapasztalatokra, a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményére vagy a beszerzést megelőzően a szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell figyelemmel lenni.

3. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról **jegyzőkönyvet kell készíteni:**

A **jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:**

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlata érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását,

A jegyzőkönyv elkészítéséért felelős a munkaköri leírásában megbízott ügyintéző a felelős.

4. A beszerzési eljárást lezáró döntést

- a.) a III. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján **bekért ajánlatok vonatkozásában** a költségvetési szerv vezetője hozza meg, míg
- b.) a III. bekezdés 1. pontjának c.) alpontja alapján közzétett **ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok vonatkozásában** a képviselő - testület hozza meg.

5. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 15 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

A tájékoztatás elküldéséért a jegyző felelős.

V. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik.
Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a költségvetési szerv vezetője köteles a képviselő testületet haladéktalanul tájékoztatni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Szervezetünk beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2014. 03. 01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Csetény, 2014. március 1.

Müller József
Jegyző

**A BESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN SZERVEZETÜNK NEVÉBEN
ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (SZERVEZETEK)**

Beszerzés tárgya	Beszerzés (becsült) egyedi értéke Ft (Nettó)	Megrendelésre	Ajánlatkérésre	Ajánlati felhívás köz- zétételeire
		Jogosult személy (szervezeti egység)		
árubeszerzés				
Építési beruházás				
Szolgáltatás megrendelése				

....., 201

.....
Jegyző

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
NYILATKOZAT**

Alulírott (lakcím:)
mint a (cím:)
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a
beszerzési szabályzat 4. pontja szerinti **összeférhetetlenség velem szemben nem áll
fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a(önkormányzat, a költségvetési szerv)
által a tárgyban lefolytatandó beszerzési
eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
NYILATKOZAT**

Alulírott (lakcím:)
mint a (cím:)
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet
(.....) képviselője kijelentem, hogy a
beszerzési szabályzat 4. pontja szerinti **összeférhetetlenség az általam képviselt szer-
vezettel szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a(önkormányzat, a költségvetési szerv)
által a tárgyban lefolytatandó beszerzési
eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása

**AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS
AJÁNLATKÉRÉS**

.....tevékenység elvégzésére

I. Ajánlatkérő:

Neve:

Címe:

Képviselője:

Telefon/fax:

E-mail:

Kapcsolattartó neve:

Telefon/fax:

E-mail:

II. A beszerzés tárgya:

III. A szerződés típusának meghatározása:

IV. A szerződés időtartama:

V. A teljesítés helye:

VI. Fizetési feltételek:

VII. Alkalmassági követelmények:

VIII. Ajánlatok értékelésének szempontja:

IX. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása:

X. Az ajánlatok beérkezésének határideje:

XI. Az ajánlatok benyújtásának helye:

XII. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése:

XIII. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el:

XIV. A szerződéskötés tervezett időpontja:

XV. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:

Dátum:

.....
aláírás

