SZEGHALOM VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
5520 SZEGHALOM SZABADSÁG TÉR 4-8.

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2012. április 1-től.

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Szeghalom Város Képviselő-testülete, az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, mint megrendelő /a továbbiakban: megrendelő/ közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) b) alapján az alábbiak szerint szabályozza:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja: hogy rögzítse a megrendelő– közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek 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 az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a megrendelő vagy ajánlatkérő.

   A szabályzat hatálya nem terjed ki

   - a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
   - arra a beszerzésre, amelynek becsült értéke a nettó 1.000.000,-Ft-ot nem haladja meg,
   - a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre, valamint a hibaelhárításoknál 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 megrendelő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel [Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja], valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a megrendelő részéről.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

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

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

4. Összeférhetetlenség

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő (megrendelő) nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

a.) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

b.) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,

c.) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,

d.) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni. Összeférhetetlenségi ügyben, vita esetén a Képviselő-testület dönt.

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

Ezen Beszerzési Szabályzatot a nettó 1.000.000,- Ft feletti és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében kell alkalmazni.

3. Egybeszámítás értelmezése

A becsült érték kiszámítása során egybe kell számítani, azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amellyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányul.

III.

BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Az eljárás megindítása

A beszerzési eljárásban az eljárások indítása, a polgármester, jegyző feladata és hatásköre.

A Megrendelő a beszerzési eljárás lefolytatása kapcsán az alábbiak szerint köteles eljárni:

A nettó 1.000.000 Ft becsült értéket meghaladó, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól,

Az ajánlattevők kiválasztása az a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodájának közreműködésével az Önkormányzat Pénzügyi Bizottságának a feladata.

A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén –, ha a megrendelő rendelkezik a vásárlás, illetve a szerződés teljesítését biztosító előirányzattal, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

2. A megrendelés, ajánlati felhívás megküldése

A megrendelést, az ajánlati felhívást közérthetően, célratörően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és így megküldeni.

A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára – az egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt a megrendelő köteles a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni.

A megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni.

A megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást. Erről a megrendelőnek valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell

3. Az ajánlatok elbírálása

A beérkezett ajánlatok elbírálását az Önkormányzat Pénzügyi Bizottsága végzi a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodájával együttműködve, melynek megállapításai jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

A megrendelő az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján bírálja el.

Az ajánlatok elbírálására, véleményezésére létrehozott bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy a tagok a bírálat során az ajánlat elbírálására vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek, illetve szükség esetén a bírálatba külső szakértők is bevonhatók.

3.1. Az ajánlatok felbontásakor a bizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,

- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek,
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,

3.2. 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 ajánlat érvénytelenségének okát,
  - az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
  - az ajánlatot felbontók aláírását,

A jegyzőkönyv elkészítéséért a Pénzügyi Bizottság elnöke felelős.

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

A tájékoztatás elküldéséért a Pénzügyi Bizottság elnöke felelős.

3.3. Eredménytelen az eljárás:
- ha nem érkezett be a megrendelőhöz ajánlat,
- ha kizárólag érvénytelen érkezett,
- ha egyik ajánlattevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezetre tekintettel, megfelelő ajánlatot,
- ha bármely ajánlattevő az eljárás tisztaságát sértő cselekménye miatt, a megrendelő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

4. Döntés

A beszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára Önkormányzati beszerzések esetén az Önkormányzat Pénzügyi Bizottsága, Polgármesteri Hivatalt érintő beszerzések esetén a jegyző jogosult.

IV.

A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSÁVAL, VALAMINT A FELADATOK MEGSZERVEZÉSÉVEL ÉS MEGVALÓSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK.

1. A megrendelő 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, és azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

2. A megrendelő beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a jegyző által meghatározott hatáskörben a pénzügyi és Műszaki Irodavezető feladata

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlatkérés, ajánlati felhívás előkészítése és intézkedés a közzétételről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatják a jegyzőt, ha feladatkörükbe tartozó munkájuk végzése során szabálytalanságot vagy a hivatal működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztalnak és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezik.

3. A megrendelő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést, a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével.

Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel – akkor a megrendelő jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

4. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 73. § (3) bekezdése alapján a 100.000 Ft egyedi értéket elérő vagy meghaladó beszerzések esetében a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.

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

V.

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőrzést végző külső szervezet hatáskörébe tartozik.

   Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Polgármesteri Hivatal beszerzési tevékenységében résztvevő személyek 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. A szabályzat rendelkezéseit csak a hatálybalépést követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Szeghalom Város Önkormányzata

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

2012. április 01. napjától lép hatályba.

Szeghalom, 2012. március 30.