

SZEGHALOM VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
5520 SZEGHALOM SZABADSÁG TÉR 4-8.

BESZERZÉSEK
LEBONYOLÍTÁSÁNAK
SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. február 1-től.

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Szeghalom Város Képviselő-testülete az Önkormányzat és 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 és 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 5.000.000,-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. törvény szerint], 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. Összeférhetlenség

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 összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni. Összeférhetlenségi 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 5.000.000,- 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 az Önkormányzat esetén a polgármester, a Polgármesteri Hivatal esetén a jegyző feladata és hatásköre.

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

A nettó 5.000.000 Ft becsült értéket meghaladó, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól.

Nem kell három árajánlatot bekérni:

- ha a szerződést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni
- szakértői tevékenység esetén
- bizalmi tevékenység esetén

- azon megismételt beszerzés esetén, amelynél az első körben lefolytatott eljárás eredménytelenül zárult
- az ingatlan tulajdonjogának vagy használati jogának a megszerzésére irányuló beszerzés esetén

Az ajánlattevők kiválasztása az a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodájának a feladata. A kiválasztott lehetséges szállítók személyéről az Önkormányzat Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottságot tájékoztatni kell.

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, célratorően, 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 és Városfejlesztési Bizottsága végzi a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodájával együttműködve. Az ajánlatok elbírálása bizottsági ülés keretében történik.

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 lejártá után nyújtották be,

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

3.2. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről a bizottsági elnök gondoskodik. Az elnök a bontás során meggyőződik a borítékok sértetlenségéről és határidőben történő beérkezéséről. Ezt követően lehetővé teszi, hogy a bizottság valamennyi tagja megtekintse a felbontott ajánlatot.

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

3.3. A megrendelő az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat az alábbi szempontok figyelembe vételével bírálja el:

- legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, amelynek figyelembe vétele elődleges
- egyéb szempontok, így pl. korábbi beszerzések tapasztalatai, ajánlások, referenciák stb.

A Bizottság valamennyi, általa szükségesnek ítélt körülmény figyelembe vételével, mint összességében legkedvezőbb ajánlatot adót hirdeti ki győztes ajánlattevőnek. Az elbírálás szempontjait és indokait a döntésben szerepeltetni kell.

3.4. 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. Hatáskör

A beszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára önkormányzati és polgármesteri hivatali beszerzések esetén a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság 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 javaslatétel,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzéséről,
- 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 belső ellenőrzést végző külső szervezet 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 polgármester köteles a képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzatot a beszerzési tevékenységében résztvevő személyek kötelesek 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

2025. február 1-én lép hatályba