

3/2017. számú polgármesteri – jegyzői együttes utasítás

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

2018.

Az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) számú Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a Közös Hivatal SzMSz-ében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Közös Hivatal meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Ászár és Kerékteleki községek önkormányzataira, az általuk alapított és fenntartott költségvetési szervekre, valamint a Közös Hivatalra. A szabályzat előírásainak alkalmazása a Közös Hivatal dolgozóinak feladata.

3. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A jegyző, a polgármesterek, illetve a kötelezettségvállalásra jogosult személy(ek) által kijelölt, a Közös Hivatal állományába tartozó személy. Ezen túlmenően a Képviselő-testület felhatalmazása alapján, nevében eljáró személy.

Ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

Beszerezés: A Kbt-ben meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

II.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

1. A beszerzési eljárás

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatály alá abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért a jegyző a felelős.

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- faxon,
- személyesen.

Ajánlatkérésre a jegyző, vagy a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a székhelytelepülés polgármestere jogosult.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében-, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a költségvetési szerv megnevezését, címét;
- b) a beszerzés tárgyában pontos meghatározását, főbb adatait;
- c) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- d) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- e) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- f) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötté szerződéskötést igényel).

Az ajánlatkérés módja:

- a) amennyiben a beszerzés egyedi értékhatára a nettó 200 000 Ft-ot nem haladja meg, nem szükséges sem írásos megrendelés, szerződés (kötelezettségvállalás), sem ajánlatkérés,
- b) amennyiben a beszerzés egyedi értékhatára a nettó 200 000 Ft és 500 000 Ft közötti értékhatáron belül van, a kötelezettségvállalást írásba kell foglalni, de ajánlatkérés, versenyeztetés nem szükséges.

- c) amennyiben a beszerzés egyedi értékhatára a nettó meghaladja a nettó 500 000 Ft-ot, három ajánlatot kell kérni és a kötelezettségvállalást írásba kell foglalni,
- d) amennyiben a beszerzés egyedi értékhatára meghaladja az 1 000 000 Ft-ot, az ajánlatkérést közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján.

Az ajánlatok kérésére felhatalmazott az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat a legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló dönt a beszerzés végrehajtásáról.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik, ezeket a számlák mellé csatolni kell.

Az ajánlatkérő a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

2. Összeférhetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):

- nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona [Ptk. 685. § b) pont];
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyző felé.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályai szerint kell eljárni. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kíséző iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről a pénzügyi előadó gondoskodik.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a FEUVE keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a képviselő-testületet – az éves munkatervben foglaltak időpontban – a jegyzőnek tájékoztatni kell.

A beszerzési eljárások szabályszerűségét, gazdaságosságát, ésszerűségét a belső ellenőr a Képviselő-testület által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján ellenőrizheti.









IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Ászár, 2017. december 20.









Lanczendorfer Melinda
aljegyző
