

SZABÁLYZAT

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJÉRŐL

Hatályos: 2020. február 20. napjától

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Az önkormányzat és az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szerv, mint megrendelők közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bekezdés b) pontja alapján a Képviselő-testület az alábbiak szerint állapítja meg:

A Szabályzat hatálya, célja

1. § (1) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Pusztavámi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), Pusztavám Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat) és szerveire.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel, minden olyan- a közbeszerzési értékhatárt el nem érő-beszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az Önkormányzat vagy a Hivatal a megrendelő vagy ajánlatkérő.

(3) A szabályzat hatálya nem terjed ki

- a) arra a beszerzésre, amelynek a beszerzés becsült értéke a nettó 300.000 Ft-ot nem haladja meg,
- b) az olyan felújítási, javítási, karbantartási célú beszerzésre, mely rendkívüli helyzet előállása miatt vált szükségessé és azonnali intézkedést igényel.

(4) A (3) bekezdés szerinti esetekben a szerződés – a vonatkozó jogszabályokra és belső szabályzatokra figyelemmel történő – megkötése nem igényel beszerzési eljárást.

(5) A beszerzések tárgya lehet:

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

(6) A szabályzat célja, hogy rögzítse a Hivatal és az Önkormányzat és szervei - 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.

(7) Értelmező rendelkezés:

- 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, 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 tárgya szerint kell a szerződést minősíteni.

Az eljárásban részt vevő személyek

2. § (1) Megrendelő: A beszerzési eljárásban az eljárások indítása az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző, a költségvetési szerv esetében annak vezetője feladata és hatásköre.

(2) Ajánlattevő: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő a felhívást közvetlenül megküldi.

(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként akinek részvétele a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Összeférhetetlenségi ügyben ennek megítéléséről a Képviselő-testület dönt.

A beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

3. § (1) Az Önkormányzat és szervei, valamint a Hivatal esetében:

- a) nettó 1.000.000 Ft értéket meg nem haladó beszerzések esetében legalább 2 ajánlattevőt,
- b) nettó 1.000.000 Ft értéket meghaladó beszerzések esetében legalább 3 ajánlattevőt szükséges felkérni.

(2) A beszerzési eljárás az ajánlatkéréssel, annak az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével vagy szóbeli felkérésével indul. Az ajánlattevők kiválasztása a megrendelő feladata. Az ajánlatkérés csak akkor kezdeményezhető, ha az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

(3) A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára – az egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt a megrendelő köteles megadni. Ennek a módját nem kell részletezni.

(4) Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek, de minimum 3 és maximum 20 munkanap lehet.

(5) Az ajánlati felhívást úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

(6) Az ajánlatok értékelésének szempontja lehet:

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

A beszerzési tevékenységgel kapcsolatos feladat és hatáskörök

4. § (1) A beszerzési tevékenység irányítása az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző, a költségvetési szerv esetében annak vezetője feladata és hatásköre. Ennek keretében:

- a) felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, ellenőrzi a beszerzési tevékenységet
- b) jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét biztosítja.

(2) A beszerzéssel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása az (1) bekezdésben meghatározott személyek vagy az általuk kijelölt személy feladata és hatásköre.

Ennek keretében:

- a) előkészíti az ajánlatkérést, szükség szerint dokumentációt készít,
- b) folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- c) ellenőrzi a teljesítés szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját.

Az ajánlatok elbírálása

5. § (1) A 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján bekért ajánlatok elbírálására az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző, a költségvetési szerv esetében annak vezetője önállóan jogosult, utólagos beszámolási kötelezettséggel a Képviselő-testületnek.

(2) A 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján bekért ajánlatok elbírálására, a nyertes ajánlattevő kiválasztására a Képviselő-testület jogosult.

(3) A Képviselő-testület hagyja jóvá az ajánlattevővel kötendő szerződést és felhatalmazása alapján jogosult annak aláírására az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző, a költségvetési szerv esetében annak vezetője.

(4) Amennyiben csak egy ajánlat érkezik a döntéshozatalra jogosult dönthet az eljárás eredménytelenségéről.

(5) A beszerzési eljárás eredményéről, illetve a 3. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzés esetében a Képviselő-testület döntéséről a döntés jegyzőkönyvi kivonatával, a megrendelő az ajánlattevőket a döntést követően 8 napon belül tájékoztatja.

A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése

6. § (1) A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik, mely feladatát a mindenkori belső ellenőrzéssel megbízott szervezet végezi el. 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.

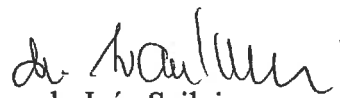
Záró rendelkezés

7. § Ez a szabályzat 2020. február 20. napján lép hatályba. A szabályzatot jóváhagyta Pusztavám Község Önkormányzat Képviselő-testülete 25/2020.(II.19.) határozatával. Hatályát veszti Pusztavám Község Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2016. (II.09.) határozatával elfogadott beszerzési szabályzata.

Pusztavám, 2020. február 19.


Csordás Mihály
polgármester




dr. Iván Szilvia
jegyző