Derekegyház Község Önkormányzat és költségvetési szervei, Eperjes Község Önkormányzat, valamint a Derekegyház Közös Önkormányzati Hivatal

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. január 01-től

Készítette: Kovács-Nagy Andrea
Derekegyház Közös Önkormányzati Hivatal
Hivata
jegyző

Jóváhagyta: Kovács-Nagy Andrea
Derekegyház Közös Önkormányzati

jegyző

Bevezető

A szabályzat hatálya kiterjed **Derekegyház Község Önkormányzat és költségvetési szervei, Eperjes Község Önkormányzat** és a **Derekegyház** Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban költségvetési szerv). Közbeszerzés értékhatár alatti beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13.§ (2) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja: hogy rögzítse a fenti költségvetési szervek - közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét a nevükben 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 közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatásra megrendelésre, (továbbiakban: beszerzésekre) amelyek vonatkozásában a költségvetési szerv a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzétevő.

   A szabályzat hatálya nem terjed ki:

   - a közbeszerzésről 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 beszerzések tárgya lehet:

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

a.) Árubeszerzés

Az olyan tevékenység viszethes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosításra vonatkozó jognak- vételi joggal vagy anélkül történő- megszerzése az intézmény, (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munkamegrendelésre (és átvétele) az intézmények 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;

- az intézmény mint megrendelő vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

c.) Szolgáltatás megrendelése

Az olyan árubeszerzések és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az intézmény (mint megrendelő, ajánlatéröm ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

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

4. Összeférhetetlenség

4.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészitésében 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 matt 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 előkészitésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közremüködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő a megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészitésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján- különösen az általa meg szervezett többlet- információkra tekintettel a beszerzési eljárásban történő részvétel összeférhetetlenséget eredményezne.

II. 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 (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 számitandó.

III. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Az intézményeknél:
   a.) a 1.000.000 Ft egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére.
   b.) az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó, de az 8.000.000,- Ft-ot el nem érő egyedi beszerzés érték esetén legalább 2 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállitóktól,

c.) 8.000.000,- Ft egyedi értéket elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén **hirdetményt (ajánlati felhívást)** kell közzétenni.

2. A beszerzési eljárás során az intézmény, mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlat felhívást közzétevő nevében eljáró személyek az intézmény vezetője, ezt a jogkört átruházhatja az intézmény bármely dolgozójára.
3. A megrendelés, ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén csak akkor tehető közzé, ha az intézmény, mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.
   A megrendelést, valamint az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást, közérthetően, célratörően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentéseire figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

   Az ajánlatkérés, valamint az ajánlati felhívást a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti tartalommal kell (értelemszerűen) megküldeni, illetve közzétenni.
   Az ajánlati felhívást a helyben szokásos módon kell közzétenni.

4. **Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, felhívás) meg kell határozni az ajánlatok értékelések szempontjait.**
   Az ajánltok értékelési szempontjai a következők lehetnek:
   a.) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás
   b.) összességében a legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

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

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

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

5.1. Az intézmény beszerzési tevékenységének irányításáért az intézmény vezetője a felelős.
Feladata különösen:

- felügyeleti a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrizni a beszerzési eljárásba 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. Az intézmény beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása, az erre a célra a munkaköri leírásokban rögzített, kijelölt dolgozók feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlatkérés, a hirdetmény, szükség szerint a dokumentáció elökészítése és intézkedés a közzétételről, valamint az ajánlat bekéréséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbizott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,
- 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 az intézmény vezetőjét ha a feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk müködési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb...,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

6. Az intézmény a szerződések kötésére vonatkozó előirások (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 az intézmény jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

7. Az Áht. 37§ (1.) bekezdése alapján a **kötelezettségvállalásnak** (megrendelésnek, szerződésnek) mindig **írásban kell** megtörténnie. Az Ávr.53§ (1.) bekezdése alapján **nem szükséges** előzetesen **az írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek
   a.) értéke a 200.000.- Ft-ot nem érik el,
   b.) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy
   c.) az Áht. 36 § (2.) bekezdése szerinti egyéb kifizetésnek minősül,
   d.) a szolgáltatás, árubeszerzés folyamatos, előzetes szerződéshez kötött.

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

IV. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. Az intézmény
   a.) a III. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján **bekért ajánlatokat elbirálása az intézményvezető feladata.**

b.) a III. bekezdés 1. pontjának c.) alpontja alapján közzétett **ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok elbírálása a polgármester feladata.**

Amennyiben az intézményvezető nem tud, vagy nem akar dönteni, úgy a Képviselő testület elé terjeszti döntésre az ügyet.

2. Az ajánlatok felbontásakor meg kell állapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

   Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

   a.) az ajánlattételi határidő lejárta 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 beszerzés megelőzően végzett piacfelmérés eredményére vagy 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 ellenszolgáltatás,
- 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 az intézményvezető a felelős.

4. A beszerzési eljárást lezáró döntést.

   a.) III. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján **bekért ajánlatok** vonatkozásában az intézményvezető hozza meg, míg

   b.) III. bekezdés 1. pontjának c.) alpontja alapján közzétett **ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok vonatkozásában a polgármester, elnök** hozza meg.

5. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírálásáról, a döntést követő 14. napon belül írásban **tájékoztatni kell az ajánlattevőket.**

   A tájékoztatás elküldéséért az intézményvezető a felelős.

V. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr 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 az intézmény köteles a képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

VI. Záró rendelkezések

1. Az intézmény beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőluk 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 2020. január 01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatályba lépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Derekegyház, 2020. január 31.

Kovács-Nagy Andrea
Jegyző

Szabó István
Derekegyház Község Önkormányzata

Kabai Mátyás
Eperjes Község Önkormányzata

Baloghné Pusztai Katalin Ibolya
Derekegyházi Napköziotthonos Óvoda
vezető helyettes

Földi Ferencné
Derekegyházi Gyermekélelmezési és Szociális Konyha

Szőke Hajnalka
Derekegyházi Mini Bölcsőde

1. számú melléklet

Ajánlattételi felhívás, ajánlatkérés

I. Ajánlatkérő:

neve: .....

Címe: .....

Képviselője: .....

Elérhetősége. .....

Kapcsolattartó neve: .....

elérhetősége: .....

II. A beszerzés tárgya

III. A szerződés típusának meghatározása

IV. A teljesítés helye

V. Fizetési feltételek

VI. Ajánlatok értékelésének szempontjai

VII. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása

VIII. Az ajánlatok beérkezésének határideje

IX. Az ajánlatok benyújtásának helye

X. Az ajánlatok felbontásának helye

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

XII. A szerződéskötés tervezett időpontja.

XIII. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei.

Dátum: .....

.....

aláírás

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
SZABÓ ISTVÁN	polgármester DEBRECENTHÁZ	2020.01.01.	
KOVÁCS-NAGY ANDREA	jegyző	2020.01.01.	
BORBÁS TAMÁS	alpolgármester	2020.01.01.	
BALOGHNÉ PUSZTAI KATALIN	intézményvezető DEBRECENTHÁZ, TÁRSASÜZEMTHÁZ	2020.01.01	
TÓTH [illegible]	[illegible]	2020.01.01.	
SZŐKE MARIANNA	MIKVI DEBRECENTHÁZ BÖLCSŐDE VEZ.	2020.01.01.	
KISS MÁRIA CECÍLIA	DEBRECENTHÁZ ÁH. ÁZÚGYI ELŐADÓ	2020.01.01.	
[illegible]	TITKÁRNŐ ÁDÓZÓ M.	2020.01.01	
[illegible]	pü. [illegible]	2020.01.01	
PINTÉR MÓNIKA	pü. ügyintéző	2020.01.01.	