

Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT
(egységes szerkezetben)

Érvényes: 2014. június 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
A szabályzat célja	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	3
II. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA	3
III. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA	3
IV. A BESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI	4
V. ALAPELVEK	4
1. A beszerzések dokumentálásának általános rendje	4
2. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek	4
3. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szemben követelmények	4
4. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása	5
VI. AZ EGYES ÉRTÉKHATÁROKHOZ TARTOZÓ BESZERZÉSEK SZABÁLYAI	5
VII. ÁRAJÁNLATOK BEKÉRÉSE	6
VIII. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA	7
1. A hiánypótlási eljárás	7
2. A beszerzési eljárás érvényességének megállapítása	7
3. Döntéshozatal a beszerzési eljárásban	7
4. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése	8
IX. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	8
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8

Vaszar Község Önkormányzata, Gecse Község Önkormányzata, Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban együtt szervezet) beszerzési szabályzatát a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések vonatkozásában az alábbiak szerint határozzuk meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a beszerzési tevékenységgel összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:¹

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 328/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) kormányrendelet
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Gazdálkodási feladatokról szóló ügyrend

II. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

Az ajánlatkérő, valamint az ajánlatkérő nevében, az eljárásban részt vevő szervezet munkavállalói illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek jelen szabályzat szerint kötelesek eljárni a III. pontban meghatározott beszerzések előkészítése és lebonyolítása során.

III. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CVLIII. ²törvény szerinti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzésekre, szolgáltatás vásárlásra és építési beruházásra (figyelemmel a IV. pontban meghatározottakra).
A szabályzat hatálya nem terjed ki az élelmezési anyagok beszerzésére.

¹ Hatályos 2018. november 1-jétől

² Hatályos 2018. november 1-jétől

IV. A BESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI³

- Nettó 3.000.000 Ft-ot meg nem haladó árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások.
- Nettó 3.000.001 Ft feletti közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások.

V. ALAPELVEK

Az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára.

Törekedni kell arra, hogy a lehető legkevesebb költséggel a szakmailag indokolt mennyiségű áru, szolgáltatás beszerzésére kerüljön sor, ennek érdekében olyan beszerzési forrásokat kell igénybe venni, amelyek közületek részére kedvezőbb feltételeket biztosítanak. Lehetőség szerint ki kell használni a különböző akciós lehetőségeket is.

1. A beszerzések dokumentálásának általános rendje

Minden beszerzési eljárását - annak előkészítésétől a szerződés teljesítéséig terjedően - írásban dokumentálni kell. A beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot a beszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magában:

- főiktatású ügyiratba helyezve kell az iratokat elhelyezni, itt kell biztosítani a nyomon követhetőséget. A szerződésben vagy megrendelésben meg kell határozni a mennyiségi és a minőségi átvétel helyét is.

*A dokumentumok biztosításáért és megőrzéséért felelős:
A Közös Önkormányzati Hivatal esetében a jegyző, aljegyző.
Az önkormányzatok esetében az illetékes polgármester.*

2. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek

- a.) A Közös Hivatal költségvetésében szereplő beszerzések lebonyolításának a felelőse a jegyző.
- b.) Az önkormányzatok beszerzéseinek lebonyolítására az illetékes polgármester jogosult.

3. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szemben követelmények

³ Hatályos 2018. november 1-jétől

A beszerzés előkészítésében, a felhívás, dokumentáció elkészítésében, az ajánlatok értékelésében, valamint az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő szakértelemmel kell rendelkeznie.

4. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása

Ha a beszerzés tárgya, sajátossága, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel az eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadó, ill. lebonyolító bevonható. A közbeszerzési tanácsadó, ill. bonyolító bevonásáról az illetékes polgármester, Közös Hivatal beszerzése esetén a jegyző jogosult dönteni.

A tanácsadó/ lebonyolító az eljárások alatt a Kbt. szabályainak érvényesülését biztosítja.

A tanácsadó hatásköre lehet különösen: Az egyes beszerzésekkel kapcsolatosan az eljárást előkészítő szakasztól, az eljárás megindításán keresztül, az eljárást lezáró cselekményig a vonatkozó jogszabályok rendelkezései betartásának biztosítása, az ehhez szükséges döntési javaslatokat a döntést hozó személy elé terjeszti.

Szervezetünknel közbeszerzés lebonyolítására csak olyan vállalkozással köthető megbízás, amelynek képviselője szerepel a közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben.

A tanácsadó feladatai:

- a konkrét eljárás előkészítése során az ajánlati/részvételi felhívás, dokumentáció elkészítése;
- a beszerzési eljárás megindítása;
- dokumentáció elkészítése, az ajánlattevők számára történő rendelkezésre bocsátása;
- ajánlatok értékelésének előkészítése;
- a beszerzési eljárás teljes körű bonyolítása.

VI.

AZ EGYES ÉRTÉKHATÁROKHOZ TARTOZÓ BESZERZÉSEK SZABÁLYAI

1. A Közös Hivatal költségvetésében szereplő beszerzések:

1. 1. ⁴

nettó 3.000.000 Ft alatti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a jegyző jogosult lefolytatni. Lehetőség van az alkalmas beszállítótól a megrendelésre, vásárlásra, szerződéskötésre, több ajánlat bekérése nélkül. A beszerzési eljárásban a döntéshozó a jegyző.

1. 2. ⁵

nettó 3.000.001 Ft fölötti közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzés esetén:

⁴ Hatályos 2018. november 1-jétől

⁵ Hatályos 2018. november 1-jétől

A beszerzési eljáráshoz a jegyző köteles az árubeszerzés, szolgáltatás vásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni. Az ajánlatok értékelését és az ajánlatok alapján Vaszar, Gecse és Takácsi Községek Képviselő-testületei döntenek a megrendelés, szerződés kötés módjáról.

2. Az önkormányzatok költségvetésében szereplő beszerzések:

2. 1. ⁶

nettó 3.000.000 Ft alatti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást az illetékes polgármester jogosult lefolytatni. Lehetőség van az alkalmas beszállítótól a megrendelésre, vásárlásra, szerződés kötésre, több ajánlat bekérése nélkül.

A beszerzési eljárás lefolytatására a polgármester a jegyzőt is megbízhatja. A polgármester döntése alapján ezen értékhatárnál a polgármester, vagy a képviselő-testület hozhatja meg a döntést.

2. 2. ⁷

nettó 3.000.001 Ft fölötti közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzés esetén:

A polgármester köteles az árubeszerzés, szolgáltatás vásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni. Az ajánlatok alapján, azokat figyelembe vételével a Képviselő-testület dönt a megrendelésről, a szerződés kötésről.

VII. ÁRAJÁNLATOK BEKÉRÉSE

A kiválasztott jelentkezőket egyidejűleg, írásban kell felhívni ajánlattételre. Az ajánlattevői keretszám legalább három fő.

Az ajánlattételi felhívásban szerepeltetni kell a következőket:

- a megrendelő nevét, címét,
- a beszerezni kívánt termék, szolgáltatás megnevezését, számát, jellemzőit,
- a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó határidőket,
- teljesítési határidőt
- szerződés kötés (megrendelés) tervezett időpontját,
- bírálati szempontokat,
- minőségi és garanciális követelményeket,
- az ajánlatokhoz benyújtásra kért iratokat, nyilatkozatokat,
- építési beruházás esetén a műszaki tervdokumentációt és a költségvetési kiírást.

Az árajánlatokat írásban kell bekérni.

⁶ Hatályos 2018. november 1-jétől

⁷ Hatályos 2018. november 1-jétől

VIII. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA

Az ajánlatkérőnek az ajánlatokat meg kell vizsgálnia, hogy azok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, illetőleg dokumentációban meghatározott követelményeknek.

Az ajánlatok elbírálásakor kizárólag az ajánlati felhívásban és a dokumentációban leírtakat lehet figyelembe venni.

1. A hiánypótlási eljárás

Az ajánlatkérő a beszerzés jellegétől függően dönti el, hogy a pályázati eljárásban biztosítja-e a hiánypótlási lehetőséget. Amennyiben a hiánypótlás lehetőségét biztosítja, akkor az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel kell azt biztosítani.

A hiánypótlás a kizáró okokkal, az alkalmassággal kapcsolatos igazolások és nyilatkozatok, illetőleg az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban az ajánlat részeként benyújtásra előírt egyéb iratok utólagos csatolására, illetve hiányosságainak pótlására terjedhet ki, továbbá az ajánlattal kapcsolatos formai előírásoknak való utólagos megfeleltetésre irányulhat. Hiánypótlásnak van helye akkor is, ha az ajánlattevő nem megfelelő példányszámban nyújtotta be ajánlatát. Az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásban nem szereplő hiányokat is pótolhat az ajánlatkérő által megállapított hiánypótlási határidő lejártáig.

Hiánypótlási eljárásról dönt: a beszerzési eljárás lefolytatására jogosult.

Az ajánlattevőket a hiánypótlásról értesíti: a beszerzési eljárás lefolytatására jogosult.

2. A beszerzési eljárás érvényességének megállapítása

Az ajánlatok érvényességét, érvénytelenségét vizsgálni kell az ajánlatok bírálata során.

Ajánlatonként ellenőrzésre kerül, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az előírt formai követelményeknek, az ajánlatok tartalmazzák-e a kötelezően becsatolandó igazolások, nyilatkozatok, okiratok, egyéb dokumentumok körét, illetve a benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalma is megvizsgálásra kerül. Ha a hiánypótlás szükséges, akkor azt meg kell kérni az ajánlattevőtől.

Amennyiben az eljárás során csak egy érvényes árajánlat érkezik be az ajánlattevőhöz, az eljárás akkor is eredményes, lehetőség van az egyetlen ajánlattevővel a szerződéskötésre.

Amennyiben a meghívásos pályázatra nem érkezik be egyetlen érvényes ajánlat sem akkor lehetőség van az arra alkalmas beszállítóval, szolgáltatóval való közvetlen szerződéskötésre.

3. Döntéshozatal a beszerzési eljárásban

Szervezetünkben döntéshozatalra jogosult személyek a VI. fejezetben szereplő személyek.

4. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése

Az eljárás eredményeként létrejövő szerződést kizárólag a nyertes ajánlattevővel lehet írásban megkötni az ajánlati felhívás és az ajánlat alapján.

Közös Hivatal esetén:

A szerződés tartalmát jóváhagyja: polgármesterek

A szerződést aláírja: jegyző

A szerződést ellenjegyzi: pénzügyi ellenjegyző

Önkormányzatok esetén:

A szerződés tartalmát jóváhagyja: polgármester

A szerződést aláírja: polgármester

A szerződést ellenjegyzi: pénzügyi ellenjegyző, szükség esetén jegyző, aljegyző

IX. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Szervezetünknel a beszerzési eljárások belső ellenőrzését a Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása biztosítja. A belső ellenőrzés során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell figyelembe venni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat Vaszar Község Önkormányzata vonatkozásában 2014. június 1. napján lép hatályba, Gecse Község Önkormányzata vonatkozásában a testület általi elfogadást követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2014. június 1-től kell alkalmazni. A szabályzat hatályba lépésével a jelenleg hatályos szabályozás hatályát veszti.

A szervezetnél a jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Jóváhagyta:

Varga Péter
polgármester


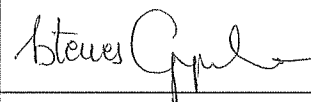
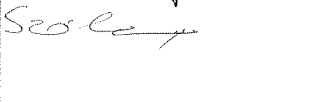

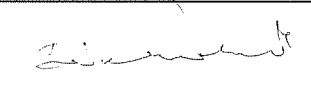
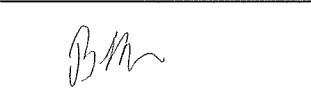
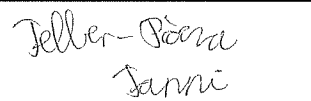
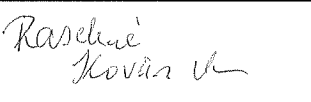

Istenes Gyula
Istenes Gyula
polgármester



Pfilfné Bagics Judit
jegyző

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Varga Péter	polgármester, társulati elnök	2018.10.17.	
Istenes Gyula	polgármester	2018.10.17.	
Szöllősi Szabolcsné	köztisztviselő	2018.10.17.	
Kalmár Csaba	köztisztviselő	2018.10.17.	
Bánhalminé Szücs Rita	köztisztviselő	2018.10.17.	
Balogh-Király Renáta	köztisztviselő	2018.10.17.	
Felber-Pócza Fanni	köztisztviselő	2018.10.17.	
Rasekné Kovács Andrea	óvodavezető	2018.10.17.	
Fekete Éva	köztisztviselő	2018.10.17.	