

Nyírbogdány Község Önkormányzata
Képviselő-testületének

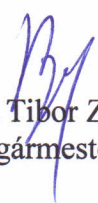
30/2018. (II. 14.) határozata

Az önkormányzat beszerzési szabályzatának felülvizsgálatáról

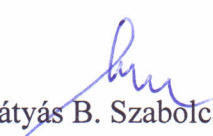
A képviselő-testület:

Nyírbogdány Község Önkormányzatának beszerzési szabályzatát a határozat mellékleteként
elfogadja.

Nyírbogdány, 2018. február 14.


Balogh Tibor Zoltán
polgármester




Dr. Mátyás B. Szabolcs
jegyző

Nyírbogdány Község Önkormányzatának Beszerzési Szabályzata

Elfogadta a Képviselő-testület 30/2018. (II. 14.) határozatával

Hatályos: 2018. március 1.

Nyírbogdány Község Önkormányzata költségvetési szerv beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján Nyírbogdány Község Önkormányzata az Pénzügyi Bizottság véleményének figyelembevételével a következők szerint határozta meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Nyírbogdány Község Önkormányzata 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.

A szabályzat célja továbbá, hogy biztosítsa a közpénzek hatékony és felelős felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését; biztosítsa a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását, összhangban az Országgyűlés által meghatározott közbeszerzési alapelvekkel.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében megvalósuló, a közbeszerzési törvény szerinti értékhatárokat el nem érő beszerzésekre (un: kísértékű beszerzések).

A szabályzat hatálya kiterjed mindhárom beszerzési tárgyra: alkalmazni kell árubeszerzésre, építési beruházás, valamint szolgáltatás megrendelése estén is.

A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati útmutatóban és dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet;
- Nyírbogdány Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata;

Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A kötelezettségvállalási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy, az önkormányzat nevében történő beszerzés esetén a képviselő-testület. Ezen túlmenően a Képviselő-testület egyedi felhatalmazása alapján és 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.

Beszerzés: A közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés.

II.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

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. hatálya alá, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért *a polgármester a felelős.*

A beszerzési eljárást nettó 1 M Ft feletti becsült érték esetén legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

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

- postai levélben,
- e-mailben,
- halasztást nem tűrő esetben személyes úton

Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőket és a beszerzési eljárás bírálati szempontját képviselő-testület határozza meg.

Ajánlattételre felkérhető, de szerződés nem köthető azzal a gazdasági szereplővel, melynek a szerződéskötés időpontjában helyi adó tartozása van. Erről az ajánlattevőnek az ajánlat benyújtásával egyidejűleg nyilatkozni szükséges.

Az ajánlatok benyújtásának a módját az ajánlattételi felhívásban határozza meg az ajánlatkérő.

Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén valamint nettó 1.000.000.- Ft feletti beszerzéseknél az eredeti ajánlat postán történő benyújtását elő kell írni.

Ajánlatkérésre az önkormányzat nevében a képviselő-testület, illetve egyedi felhatalmazása alapján a nevében eljáró személy jogosult.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon tartalmú 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 ajánlattevőknek megfelelő idő álljon rendelkezésre az ajánlattételhez valamint 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 Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét; mellékleteit,
- f) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- g) a hiánypótlás biztosítását vagy annak kizárását
- h) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötté szerződéskötést igényel).

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumát az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni azoknál a beszerzéseknél, melyek a Kbt. 9. § valamint 111. §-a szerint kivételnek minősülnek. Nem szükséges továbbá három ajánlat bekérése a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott kivételek esetében sem. Különösen a

- védelmi és biztonsági tárgyú beszerzések, elektronikus hírközlési szolgáltatás igénybevétele, ingatlan vétele, jogi szolgáltatás igénybevétele esetén, értékpapír és egyéb pénzügyi szolgáltatás megrendelésekor, továbbá szállodai és éttermi szolgáltatás, hideg élelmiszer és főzési alapanyag beszerzésekor, irodalmi (szakirodalmi, tudományos)mű létrehozására irányuló megrendelés, közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység igénybevétele, hitelintézetekkel történő pénzforgalmi szolgáltatás, postai szolgáltatás építészeti-műszaki tervezési szolgáltatás, településtervezési vagy tájrendezési tervezési szolgáltatás megrendelése esetén. ha a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna, igazságügyi szakértői megbízás, közüzemi szolgáltatások vagy internet szolgáltatás megrendelése; a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;

- a beszerzés egyedi értékhatára valamennyi beszerzési tárgy esetében nem éri el a nettó 1.000.000.- Ft-ot, a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg,
- a képviselő-testület jogosult beszerzési eljárás lefolytatása nélkül keretszerződést kötni azokkal a gazdasági szereplőkkel, akik előző szerződésük alapján megbízható partnernek minősülnek, minőségi szolgáltatást nyújtottak és teljesítésükkel az önkormányzat elégedett.
- azoknál a beszerzéseknél, mely esetben az önkormányzat egyedi határozatával döntést hozott a beszerzési eljárás mellőzéséről.

Értékhatártól függetlenül kötelező a beszerzési eljárást lefolytatni és három ajánlatot bekérni, ha a beszerzés fedezete támogatásból (akár hazai, akár uniós forrásból) biztosított.

Amennyiben nem érkezik be mindhárom ajánlat, a polgármester vagy a bíráló bizottság javaslatára a képviselő-testület dönt a beszerzési eljárás megismétléséről vagy a beérkezett ajánlatok értékeléséről.

Bontás és értékelés

A beérkezett ajánlatok papír alapon, az ajánlattevő által eredeti aláírt példányban és lezárt borítékban lehet elfogadni. Az ettől eltérő ajánlatot érvénytelen ajánlatnak kell tekintetni.

Az ajánlatok kérésére felhatalmazott az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a Pénzügyi és Vagyonyilakozatot Ellenőrző Bizottságot a beérkező ajánlatok számáról, a bizottság az ajánlatokat a döntésre jogosult képviselő-testület részére döntésre előkészíti és javaslatot tesz a legkedvezőbb ajánlatról.

Támogatásból megvalósuló beszerzés vagy magasabb összegű beszerzés (1.000.000,- Ft feletti) vagy különösen bonyolult ajánlatok értékeléséhez külső szakértőt lehet igénybe venni.

Döntés

Az ajánlatkérő köteles az eljárást megindító felhívásban meghatározni azt a szempontot vagy szempontokat, amelyek alapján a számára - az adott esetben szociális, társadalmi és környezetvédelmi szempontból is - gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztja (a továbbiakban: értékelési szempontok).

Értékelési szempontként alkalmazhatóak

- a) a legalacsonyabb ár,
- b) a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy

c) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

A Bíráló Bizottság az ajánlatok értékeléséről tájékoztatja a képviselő-testületet az ajánlatkérésnek megfelelő legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a képviselő-testület dönt az ajánlatok értékeléséről, az érvénytelen ajánlat megállapításáról, a legkedvezőbb érvényes ajánlat elfogadásáról és a szerződéskötésről.

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

A gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztása érdekében legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok vonatkozhatnak különösen az alábbiakra: (Kbt. 76. § (3) bek)

a) minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, valamennyi felhasználó számára való hozzáférhetőség, hátrányos helyzetű munkavállalók alkalmazása és egyéb szociális, környezetvédelmi és innovatív tulajdonságok, forgalmazási feltételek, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka;

b) a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány szervezettsége, képzettsége és tapasztalata, ha a személyzet minősége jelentős hatással lehet a szerződés teljesítésének színvonalára.

Ajánlatkérő kérheti a gyakorlati tapasztalat bemutatását és referencia nyilatkozatot illetve igazolást.

Amennyiben legjobb ár-érték arány alapján kerül a nyertes kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

A nyertes ajánlat a szerződés mellékletét és a kifizetés dokumentumát képezi, - attól függetlenül, hogy a kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt - ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért a pénzügyi ügyintéző **a felelős**.

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

Összeférhetetlenség

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
- 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 jegyzőnek.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlatkérő az ajánlattevőket a lezáró döntését követően 8 napon belül írásban tájékoztatja.

A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell a beszerzési eljárást lezáró döntés iktatószámát, valamint azt a kitétel, hogy az ajánlati felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlat a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha - a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés módosítása indokolt, kivéve, ha a módosítás következtében a szerződés értéke elérné a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt.

A nyertes ajánlattevőnek legkésőbb a döntést követő 15 napon belül alá kell írni a szerződést.

Amennyiben a nyertes ajánlattevő a szerződést a megjelölt időpontban nem írja alá, amennyiben ajánlatkérő ilyen kikötött a második legkedvezőbb ajánlattevőt kell szerződéskötésre felkérni.

A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszerzésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök

A megrendelő szervezési 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.

A megrendelő beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a jegyző által meghatározott hatáskörben a titkársági ügyintéző feladata:

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlatkérés, ajánlati felhívás előkészítése és intézkedés a közzétételéről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztása, azokra javaslattevő,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- 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.

A megrendelő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést.

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.

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről a kijelölt pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése

A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a mindenkor belső ellenőrzéssel megbízott belső ellenőrzést végző külső szervezet hatáskörébe tartozik.

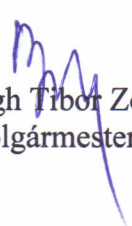
Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

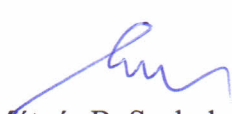
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési szabályzat 2018. március 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 118/2015. (X.29.) határozatával elfogadott korábbi beszerzési szabályzat hatályát veszti. A mindenkor közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

Kelt. Nyírbogdány 2018. február 14.


Balogh Tibor Zoltán
polgármester




Dr. Mátyás B. Szabolcs
jegyző