

Vaszar-Gecse Községek Körjegyzősége

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2010. 1-től

Jóváhagyva: 2010.

Vaszar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2010.(.) határozatával
Gecse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2010.(.) határozatával

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. 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 beszerzés értékének meghatározása	4
2. A beszerzések dokumentálásának általános rendje	4
3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek.	5
4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok.....	5
5. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szemben követelmények	5
6. A Bíráló Bizottság	5
7. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása.....	6
VI. AZ EGYES ÉRTÉKHATÁROKHOZ TARTOZÓ BESZERZÉSEK SZABÁLYAI	7
VII. ÁRAJÁNLATOK BEKÉRÉSE	9
VIII. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA	10
1. A hiánypótlási eljárás.	9
2. A beszerzési eljárás érvényességének megállapítása.	10
3. Az ajánlatok értékelése.....	10
4. Döntéshozatal a beszerzési eljárásban.....	12
5. Az eljárás eredményének kihirdetése	10
6. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése.....	10
IX. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	11
X. A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	11
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11

Vaszar Község Önkormányzata, Gecse Község Önkormányzata, Vaszar-Gecse Községek Körjegyzősége, Ihász Gábor Általános Iskola Vaszar (továbbiakban együtt szervezet) beszerzési szabályzatát a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések vonatkozásában az alábbiak szerint határozzuk meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. 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:

- 2003. évi CXXIX törvény a közbeszerzésekről
- az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. sz. törvény, (Áht.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet, (új. Ámr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet, (Vhr.)
- 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.

Hatálya kiterjed: Vaszar Község Önkormányzata
Gecse Község Önkormányzatára
Vaszar-Gecse Községek Körjegyzőségére
Ihász Gábor Általános Iskolára

III. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény szerinti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzésekre, szolgáltatás vásárlásra és építési beruházásra.

A szabályzat hatálya nem terjed ki az élelmezési anyagok beszerzésére.

IV. A BESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI

- Nettó 2.000.000 Ft-ot meg nem haladó árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások.
- Nettó 2.000.001-4.000.000 Ft-ot meg nem haladó árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások.
- Nettó 4.000.001 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 beszerzés értékének meghatározása

A beszerzés értékét a Kbt. 35-40. §-ai alapján lehet megállapítani. A szabályzatban szereplő értékhatárok alatt nettó összegeket kell érteni.

2. A beszerzések dokumentálásának általános rendje

Minden beszerzési eljárást - 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:

- az ajánlatkérőnél erre tekintettel kialakított szabályok megtartását (például: ügyiratkezelési szabályzat, SZMSZ idevonatkozó részei, stb.);
- az adott beszerzési eljárás során gyakorolt eljárási cselekményeknek rögzítése;
- az adott beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi irat megőrzésének a rendje;
- a szerződés nyilvántartásának, a teljesítés ellenőrzésének rendje.

A dokumentumok biztosításáért és megőrzéséért felelős:

Intézmények esetében az intézményvezető.

A körjegyzőség esetében a körjegyző.

Az önkormányzatok esetében az illetékes polgármester.

3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek.

- a.) Az intézmény költségvetésében szereplő beszerzések lebonyolítására 2.000.000 Ft értékhatárig az intézményvezető köteles. A 2.000.001 Ft feletti beszerzések lebonyolítására a polgármester köteles.
- b.) A körjegyzőség költségvetésében szereplő beszerzések lebonyolításának a felelőse a körjegyző.
- c.) Az önkormányzatok beszerzéseinek lebonyolítására az illetékes polgármester jogosult. A polgármester a körjegyzőt is megbízhatja a beszerzés lebonyolításával.

4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok

A 2.000.001 Ft nettó értéknél magasabb beszerzések esetén a szervezet nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek figyelembe kell venni az összeférhetlenségi szabályokat:

A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, illetőleg szakértő

- a. nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona (Ptk: 685. § b)
- b. nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban
- c. nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni. Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a polgármester dönt.

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

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.

Szervezetünknel ezen előírást a 2.000.001 Ft nettó érték feletti beszerzéseknél a Bírálóbizottság létrehozásával biztosítjuk.

6. A Bíráló Bizottság

Az 2.000.001 Ft feletti becsült értékű beszerzések elbírálására legalább 3 tagú bíráló bizottságot kell létrehozni.

A Bizottság állandó tagjai szervezetiünknel.

Vaszar község vonatkozásában:

- polgármester
- alpolgármester

- Ügyrendi Bizottság elnöke
- intézményt érintő beszerzés esetében az intézményvezető
- az ajánlatkérő nevében eljáró, megbízott szerv (továbbiakban Bonyolító); ha az ajánlatkérő Bonyolítót kért fel.

Gecse község beszerzései esetében:

- polgármester
- alpolgármester
- Ügyrendi Bizottság elnöke
- az ajánlatkérő nevében eljáró, megbízott szerv (továbbiakban Bonyolító); ha az ajánlatkérő Bonyolítót kért fel.

A körjegyzőség beszerzései esetében:

- polgármester Vaszar
- polgármester Gecse
- körjegyző
- az ajánlatkérő nevében eljáró, megbízott szerv (továbbiakban Bonyolító); ha az ajánlatkérő Bonyolítót kért fel.

A Bizottság működése: a Bíráló Bizottságot a konkrét beszerzés kapcsán ad hoc jelleggel kell létrehozni.

A delegált személyeket az V.3. pontban szereplő eljáró személyek (polgármester, körjegyző, intézményvezető) hívja össze. A Bíráló Bizottságot legkésőbb az eljárás megindításáig fel kell állítani. A bizottsági döntéseket az értékelő ülésen kell meghozni. A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább 2/3-a jelen van. A Bizottság az eljárás során hozott döntéseiről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet a tagok kézjegyükkel hitelesítik és az eljárás irataihoz csatolják.

A Bizottság feladata (eljárási formától függően)

- ajánlatok, jelentkezések értékelése;
- eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése;
- eljárás eredményének kihirdetése.

7. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása

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

A tanácsadó/ bonyolító 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;
- Bizottság munkájában való részvétel;
- ajánlatok értékelésének előkészítése;
- a beszerzési eljárás teljes körű bonyolítása.

VI.

AZ EGYES ÉRTÉKHATÁROKHOZ TARTOZÓ BESZERZÉSEK SZABÁLYAI

1. Intézmény költségvetésében szereplő beszerzések:

1. 1.
2.000.000 Ft alatti becsült értékű beszerzés esetén:

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

1. 2.
2.000.001 –4.000.000 Ft közötti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a polgármester jogosult lefolytatni. Köteles az árubeszerzés, szolgáltatás vásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni. Az ajánlatok értékelését a Bírálóbizottság végzi. A beszerzési eljárásban a döntéshozó a polgármester. A megrendelést az intézményvezető köteles elkészíteni.

1. 3.
4.000. 001 Ft fölötti közbeszerzési értékhatárt el nem becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a polgármester jogosult lefolytatni. Köteles az árubeszerzés, szolgáltatás vásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni. Az ajánlatok értékelését a Bírálóbizottság végzi. A beszerzési eljárásban a döntéshozó a Képviselő-testület. A megrendelést az intézményvezető köteles elkészíteni.

2. A körjegyzőség költségvetésében szereplő beszerzések:

2. 1.
2.000.000 Ft alatti becsült értékű beszerzés esetén:

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

2. 2.
2.000.001 –4.000.000 Ft közötti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a körjegyző jogosult lefolytatni. Köteles az árubeszerzés, szolgáltatás vásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni. Az ajánlatok értékelését a Bírálóbizottság végzi. A beszerzési eljárásban a döntéshozó a körjegyző.

2 3.

4.000. 001 Ft fölötti közbeszerzési értékhatárt el nem becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a körjegyző jogosult lefolytatni. Köteles az árubeszerzés, szolgáltatás vásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni. Az ajánlatok értékelését a Bírálóbizottság végzi. A Bizottság javaslatainak figyelembe vételével Vaszar és Gecse Községek Képviselő-testületei döntenek a megrendelés, szerződéskötés módjáról.

3. Az önkormányzatok költségvetésében szereplő beszerzések:

3. 1.

2.000.000 Ft alatti becsült értékű beszerzés esetén:

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

3. 2.

2.000.001 –4.000.000 Ft közötti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a polgármester jogosult lefolytatni. Köteles az árubeszerzés, szolgáltatás vásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni. Az ajánlatok értékelését a Bírálóbizottság végzi. A beszerzési eljárásban a döntéshozó a polgármester. A polgármester a beszerzési eljárás lefolytatásával a körjegyzőt is megbízhatja.

3. 3.

4.000. 001 Ft fölötti közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást a polgármester jogosult lefolytatni. Köteles az árubeszerzés, szolgáltatás vásárlás, építési beruházás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni. Az ajánlatok értékelését a Bírálóbizottság végzi. A Bizottság végzi az ajánlatok értékelését. A Bizottság javaslatainak figyelembe vételével a Képviselő-testület dönt a megrendelés, szerződéskötés módjáról.

VII. ÁRAJÁNLATOK BEKÉRESE

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

Az ajánlattételi felhívásban szerepeltetni kell (eljárási formától, beszerzés jellegétől függően) a következőket:

- a megrendelő nevét, címét, kapcsolattartó személy nevét,
- 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.

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: az ajánlat bekérésére jogosult.

2. A beszerzési eljárás érvényességének megállapítása

Az ajánlatok érvényességét, érvénytelenségét vizsgálni kell az ajánlatok bírálata során. Az ajánlatok szakmai tartalmának (műszaki követelményeknek való teljes körű megfelelése) értékelése az ajánlat bekérésére jogosult feladata.

A 2.000.0001,- Ft becsült érték feletti beszerzések esetén Bírálóbizottság ajánlatonként ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az előírt formai követelményeknek, az ajánlatok tartalmazzák-e a kötelezően becsatolandó igazolások, nyilatkozatok, okiratok, egyéb dokumentumok körét, illetve a benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát is megvizsgálja, majd ennek eredményét ajánlatonként összesíti. Ha az ajánlat bekérésére jogosult hiánypótlást szükségesnek tart, akkor azt megkéri az ajánlattevőtől.

Amennyiben az eljárás során csak egy érvényes ajánlat érkezik be az ajánlattévőhöz, 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. Az ajánlatok értékelése 2.000.001,- értékhatár felett

Az ajánlatokat értékeli: Bírálóbizottság

A Bizottság az alkalmasnak minősített ajánlattevőknek az érvényes ajánlatát bírálja el.

Az értékelő ülésről a Bizottság jegyzőkönyvet készít.

Az ajánlatok értékelésének befejeztével a Bizottság javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére, amelyet indokolni köteles.

A nyertes, és a második legkedvezőbb ajánlattevő személyére javaslatot tesz: Bírálóbizottság

4. Döntéshozatal a beszerzési eljárásban

Szervezetünkben döntéshozatalra jogosult személyek a VI. fejezetben szereplő személyek.

5. Az eljárás eredményének kihirdetése

Eredményhirdetési eljárásra közbeszerzés értékhatár alatti beszerzések esetében nincs szükség. Elegendő az ajánlattévők levélben történő egyidejű értesítése.

5. 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.

Intézmények esetén:

A szerződés tartalmát jóváhagyja polgármester

A szerződést aláírja: intézményvezető

A szerződést ellenjegyzi: körjegyző

Körjegyzőség esetén:

A szerződés tartalmát jóváhagyja: polgármesterek

A szerződést aláírja: körjegyző

A szerződést ellenjegyzi: pénzügyi ügyintéző

Önkormányzatok esetén:

A szerződés tartalmát jóváhagyja: polgármester

A szerződést aláírja: polgármester

A szerződést ellenjegyzi: körjegyző

IX.
A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Szervezetünknel a beszerzési eljárások belső ellenőrzését a Pápai Többcélú Kistérségi Társulás biztosítja. A belső ellenőrzés során a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell figyelembe venni.

X.
A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet Jegyzőkönyv a Bírálóbizottság munkájáról

XI.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2010. napján lép hatályba.

A szervezetnél a körjegyzőnek 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
polgármester

Pfilfné Bagics Judit
körjegyző

JEGYZŐKÖNYV A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL

Kelt:

Jegyzőkönyv –vezető:

Beszerezés száma:

Tárgya:

Ajánlatkérő neve:

Felhívás/ajánlatkérés feladásának napja:

Ajánlattételi határidő:

Jegyzőkönyv tárgya:

Megállapítások, határozatok:

Jegyzőkönyv vezető aláírása

Jegyzőkönyv hitelesítő aláírása

Jegyzőkönyv hitelesítő aláírása

