

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés b) pontjának előírásai alapján a Karcag Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Karcagi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) beszerzéseire vonatkozó eljárások rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, hatálya, tárgya

A szabályzat célja, hogy rögzítse az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. A szabályzat alkalmazásával a közpénzek felhasználása szabályozott és átlátható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az Önkormányzat / Hivatal a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint a katasztrófa és a váratlan meghibásodás okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

A beszerzések tárgya:

A beszerzés tárgya lehet:

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

Összeférhetetlenség:

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő (megrendelő) nevében nem járhat el, illetve az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetve az olyan személy vagy szervezet, aki, vagy amely

- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

II.

A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adóval számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a 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 mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és
- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

III.

BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

Az Önkormányzat és a Hivatal éves beszerzései során törekedni kell a beszerzések tervszerűsítésére (szükség szerint havonta, negyedévente, stb.) valamint arra, hogy a beszerzések minél kevesebb beszerzési eljárás lefolytatása mellett valósuljanak meg.

Az Ávr. 53. § (1) bekezdése értelmében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a százezer forintot nem éri el. Ennek alapján bruttó 100.000,- Ft-ot el nem érő beszerzésekhez külön írásbeli megrendelést, szerződést nem kell készíteni, beszerzési eljárást nem kell lefolytatni.

Amennyiben a beszerzés technikai lebonyolítását, végrehajtását a hivatalsegéd bonyolítja, minden esetben át kell adni részére az 1. vagy 2. sz. melléklet szerinti beszerzési engedélyt. A hivatalsegéd csak olyan beszerzést bonyolíthat, melyet a beszerzési engedélyen a kötelezettségvállaló írásban engedélyezett.

Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni a bruttó 100.000,- Ft és bruttó 999.999,- Ft közötti, valamint az olyan beszerzések esetében, melyek teljesítése jellegénél fogva személyhez, vagy szervezethez kötött, azonban legalább egy ajánlat bekérése szükséges.

Bruttó 1.000.000,- Ft és az azt meghaladó összesített beszerzési (becsült) érték esetén legalább három darab írásban benyújtott ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól és a beszerzési eljárást jelen szabályzatban foglaltak szerint kell lefolytatni.

Amennyiben az ajánlattevői körben az önkormányzat saját érdekeltségi (tulajdonosi, ellenőrzési, irányítási) körébe tartozó gazdálkodó szervezet is szerepel, legalább négy darab ajánlat bekérése szükséges.

A beszerzési eljárás során jelen beszerzési szabályzatban foglaltaktól el lehet térni a beszerzési eljárás tárgyát érintő pályázati felhívásban, vagy támogatási szerződésben foglalt előírásoknak megfelelően.

A beszerzési eljárás során az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy a Polgármester, tartós távolléte esetén a főállású Alpolgármester.

A beszerzési eljárás során a Hivatal, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy a Jegyző, tartós távolléte esetén az Aljegyző.

1. Ajánlatkérés

A beszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása a Hivatal irodavezetőinek, csoportvezetőinek és köztisztviselőinek feladata az ajánlatkérő általi kijelölés alapján.

A beszerzési eljárás előkészítésébe, lebonyolításába esetenként külső szakértő is bevonható.

Az ajánlatkérés elindítása előtt pontosan meg kell határozni a beszerzés célját, a teljesítés elvárt határidejét, a beszerzés (szolgáltatás) pontos jellemzőit, tartalmát, hogy a benyújtott ajánlatok érdemben összevethetők legyenek.

Az ajánlattevői kört az ajánlatkérő nevében eljáró választja ki, majd a Hivatal illetékes irodája/csoportja keresi meg ajánlatkérés céljából.

Az ajánlatkérés történhet:

- e-mailben,
- levélben, vagy
- személyes helyszíni átadással.

Az ajánlatkérésnek különösen az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- az ajánlatkérés tárgya (a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be)
- ajánlati ár megadásának módja, felolvasó lap (3. sz. melléklet),
- annak ismertetése, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a szerződés teljesítésére (pl. megfelelő szakember rendelkezésre állása, ajánlati kötöttség, stb.),
- lehetőség biztosítása a szakmai és műszaki tartalom pontosítására, építési tárgykörben helyszíni szemlére, az ajánlatkéréssel kapcsolatban kérdés feltevésére,
- az ajánlatok benyújtásának módja, határideje,
- az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere,
- a döntésről való értesítés módja.

Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre felkért cégek egyenlő eséllyel adhassanak ajánlatot, és megfelelő idő álljon rendelkezésükre

a műszaki-szakmai tartalom megismerésére, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás, kérdések feltevésére.

Az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, ha az ajánlatkérő rendelkezik a beszerzés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

2. Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlattevő az ajánlatot az ajánlatkérésnek megfelelően benyújthatja:

- e-mailben, vagy
- postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
- személyesen.

Az ajánlat benyújtása során a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését.

3. Az ajánlatok értékelése, összesítése

A beérkezett ajánlatokat a Hivatal illetékes irodájának/csoportjának köztisztviselője értékeli és összesíti.

A beszerzési eljárás során a hiánypótlás lehetőségét legalább egy alkalommal biztosítani kell.

Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes ajánlat, a beérkezett, érvényes ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani, vagy az eljárást eredménytelenné nyilvánítani, és új beszerzési eljárást kell kiírni.

4. Az ajánlatok elbírálása

A beérkezett, érvényes ajánlatok közül az ajánlatkérésben meghatározott szempontok alapján az ajánlatkérő nevében eljáró választja ki a nyertes ajánlatot.

Az ajánlatok elbírálását és a döntést írásban kell dokumentálni.

5. Eredményhirdetés

Az eljárás eredményének meghatározását követően a Hivatal illetékes irodájának/csoportjának köztisztviselője írásban tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

6. Szerződéskötés, megrendelés

A beszerzés csak az ajánlatkérő nevében eljáró által kiválasztott nyertes ajánlattevővel folytatható le. Megrendelés esetén a megrendelőt a Hivatal illetékes irodájának/csoportjának köztisztviselője készíti el. A megrendeléshez minden esetben visszaigazolást kell kérni.

A megrendelés és a szerződéskötés során be kell tartani a kötelezettségvállalásra vonatkozó mindenkori szabályokat.

Szerződéskötés esetén figyelembe kell venni az 1/2014. sz. Polgármesteri utasítás előírásait (kötelezettségvállalás, jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés stb.).

IV.

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Jegyző hatáskörébe tartozik.

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

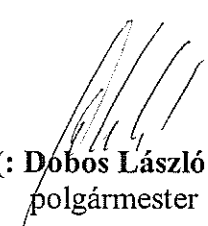
V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


Az Önkormányzat és a Hivatal beszerzéseiben résztvevő személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Jelen szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Karcag, 2015. december 18.


(: Dobos László :)
polgármester



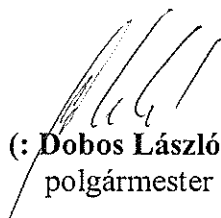

(: Rózsa Sándor :)
jegyző

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT 1. SZ. MÓDOSÍTÁSA


A Karcag Városi Önkormányzat és a Karcagi Polgármesteri Hivatal 2016. január 1-től érvényes Beszerzési Szabályzatának III. pont bevezető része, a Karcag Városi Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (I.26.) önkormányzati rendelet 7. § (3) bekezdése alapján 2017. július 1-től a következőkkel egészül ki:

„A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy az Önkormányzat mindenkor közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzései tekintetében az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljárjon, és a beérkezett ajánlatok tekintetében a döntést meghozza.”

Karcag, 2017. június 30.


(: Dobos László :)
polgármester




(: Rózsa Sándor :)
jegyző

