

Vál Község Önkormányzat és a Váli Közös Önkormányzati Hivatal Beszerzési eljárásrendjéről

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Az Önkormányzat és a Közös Hivatal – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. Általános rendelkezések

- 1. A szabályzat célja:** hogy rögzítse az Önkormányzat és a Közös Hivatal – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései 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.
- 2. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő –** árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az Önkormányzat és a Közös Hivatal a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzétevő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre (*vis maior*).

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

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

a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Önkormányzat és a Közös Hivatal, (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az Önkormányzat és a Közös Hivatal 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 Önkormányzat és a Közös Hivatal, mint megrendelő vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Önkormányzat és a Közös Hivatal (mint megrendelő, ajánlatkérő) részéről.

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

4. Összeférhetlenség

4.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében 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 miatt 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 előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő, a megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

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 adó nélkül 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 a beszerzés tárgyának értékét **nem kell egybeszámítani**, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.

III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Önkormányzatunknál és a Közös Hivatalnál:

- a.) a *200.000 Ft. értékhatárt elérő, de az 1.000.000 Ft egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén* elegendő **megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére.
- b.) az a.) pontban megjelölt értéket, azaz 1.000.000 Ft-ot meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések esetén **legalább 3, de lehetőség szerint 4 db ajánlatot kell bekérni** a lehetséges szállítóktól,

Nem kell három ajánlatot bekérni:

- *ha a szerződést műszaki- technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,*
- *az ajánlatkérő előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség esetén,*
- *az ügyvédekről szóló 2017. évi VXXIII. törvény 2. §-ának (1) bekezdésében meghatározott tevékenység, mint szolgáltatás megrendelés esetén,*
- *szakértői tevékenység megrendelése esetén,*
- *azon megismételt beszerzések esetén, amelynél az első körben lefolytatott eljárás eredménytelenül zárult,*
- *az ingatlan tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzésére irányuló beszerzés esetén.*

2. A beszerzési eljárás során szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő) nevében eljáró személyek a Gazdálkodási szabályzatban teljesítés-igazolásra kijelölt személyek.
3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén –, ha szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő) 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 közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

Az ajánlatkérést a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti tartalommal kell (értelemszerűen) megküldeni, illetve ha pályázat más, a mellékletben található ajánlatkérésnél részletesebb adatokat tartalmazó nyomtatvány használatát igényli, akkor annak megfelelően.

4. Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:
 - a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
 - b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.
5. **A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.**
- 5.1. Az Önkormányzat és a Közös Hivatal **beszerzési tevékenységének irányításáért a polgármester és a jegyző** felelősek.

Feladatuk különösen:

- felügyelni a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal kötelesek kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést meg tesznek, illetve kötelesek megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkeznek a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

- 5.2. Az Önkormányzat és a Közös Hivatal beszerzésével kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása *a polgármester és a jegyző* feladata és hatásköre.

Ezen belül feladatuk különösen:

- az ajánlatkérés, intézkedés az ajánlat bekéréséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,

- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztása, azokra javaslatétel,
 - 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 a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlásánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
 - a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
6. Az Önkormányzat és a Közös Hivatal a szerződések kötésére vonatkozó előírások (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 szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.
7. Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján **a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) midig írásban kell megtörténnie.** Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján **nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek
- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi intézményekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
 - c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.
8. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. *Önkormányzatunk és a Közös Hivatal a III. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján bekért ajánlatok elbírálására külön bíráló bizottságot nem hoz létre. A beérkezett ajánlatokat a döntést hozó személy vagy testület végzi el a hatályos vagyronrendelet előírásainak figyelembevételével, szükség szerint kikérve a jegyző és a pénzügyi/gazdálkodási/költségvetési ügyintéző véleményét.*
2. Az ajánlatok felbontásakor az elbíráló személy vagy testület köteles megállapítani 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 összeférhetlenségi 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 beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményére vagy a 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 felbontásakor jelenlevő személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlata érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontásakor jelenlevők aláírását.

A jegyzőkönyv mintát a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. A jegyzőkönyv elkészítéséért *az ajánlatot bekérő ügyintéző* felelős.

4. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 15 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

A tájékoztatás elküldéséért *az ajánlatot bekérő ügyintéző* felelős.

V. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a *külső megbízott belső ellenőr* hatáskörébe tartozik.

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

2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az *önkormányzat, a költségvetési szerv* köteles a *képviselő testületet, a fenntartót* haladéktalanul tájékoztatni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Szervezetünk beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük 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 2023. március 06. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

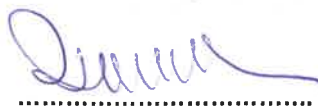
Vál, 2023. február 28.

Készítette:



Dr. Balogh Lóránd
jegyző

Jóváhagyta, megismerte:



Bechtold Tamás
Polgármester

AJÁNLATKÉRÉS
.....tevékenység elvégzésére

Ajánlatkérő adatai:

A beszerzés tárgya, mennyisége:

Az ajánlat benyújtásának helye:

Az ajánlat benyújtásának határideje:.....

A beérkező ajánlatok bontásának helye:

A beérkező ajánlatok bontásának ideje:.....

Felhívom figyelmét, hogy határidő után beérkezett ajánlatát az értékelésnél nem tudjuk figyelembe venni.

Vál,

Tisztelettel:

.....

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Váli Közös Önkormányzati HivatalIrodájában
.....év.....hó.....nap....órákor

Jelen vannak:
.....
.....

Tárgy: árajánlatok értékelése

Váli Közös Önkormányzati Hivatalhoz a „Vál Község Önkormányzatának tulajdonában lévő, szám alatti „.....munkái” tárgyában beérkezett 3 db árajánlat:

1. Név, cím
ajánlati ár: **bruttó**- Ft.

2. Név, cím
ajánlati ár: **bruttó**- Ft

3. Név, cím.....
ajánlati ár:- Ft.

A beérkezett ajánlatok közül a legkedvezőbb ajánlatot **bruttó**- Ft összegben a adta, ezért javasoljuk Vál Község Önkormányzatának a**vel** a vállalkozási szerződés megkötését.

k.m.f.

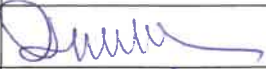




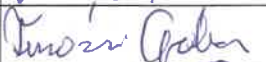
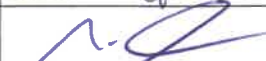
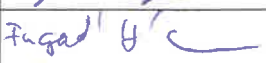

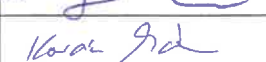
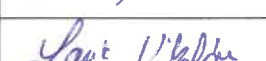


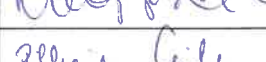




.....

.....

.....

Megismerési nyilatkozat

A 2023. március 06. napjától hatályos **Beszerezési szabályzatban** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bechtold Tamás	polgármester	2023.02.28.	
Ádám Zsuzsanna	alpolgármester	2023.02.28.	
Dr. Balogh Lóránd	jegyző	2023.02.28.	
Csuhai Ferencné	aljegyző	2023.03.14.	
Szarvas Istvánné	kézbesítő	2023.02.27.	
Turóczi Gábor	gépkezelő	2023.03.27.	
Miklósi Tibor	műszaki ügyintéző	2023.02.28.	
Fugertné Horváth Eszter	pénzügyi ügyintéző	2023.09.26.	
Jeneiné Jerkó Erika	igazgatási ügyintéző	2023.09.27.	
Kovács Mária	szociális ügyintéző	2023.09.27.	
Kovács Viktória	adó- és munkaügyi ügyintéző	2023.03.27.	
Körös Mónika	adóügyi ügyintéző		
Nagyné Kecskés Krisztina	titkársági ügyintéző	2023.09.26.	
Pillmayer Csilla	költségvetési ügyintéző	2023.02.28.	
Bácsi Irén	pénzügyi ügyintéző		
Molnár Regina	igazgatási ügyintéző	2023.03.17.	
Dr. Tóth-Horváth Brigitta	adóügyi ügyintéző	2023.03.17.	
Horváth Nikolett	pályázati referens	2023.02.28.	
Jóó-Fuszkó Barbara	adóügyi ügyintéző	2023.02.28.	
Pásztorné Takács Zsuzsanna	pénzügyi és szvit. ügyintéző	2023.02.28.	