

Nemesbikk Község Önkormányzata

Beszerezési szabályzata a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre



Érvényes: 2012. május 03-tól



Tartalomjegyzék

I.	fejezet A szerzési szabályzat célja, hatálya.....	3
II.	fejezet Általános rendelkezések, alapelvek.....	3
	Alapelvek	3
	Dokumentálás, iratkezelés	4
	Árajánlatkérés megküldése	4
	Beszerzési eljárások tervezése	4
III.	fejezet A szerzési bizottság.....	4
IV.	fejezet Szerzési eljárások előkészítése	5
	Becsült érték meghatározása	5
	Beszerzési eljárások döntéshozatala	5
	Az árajánlatkérés elkészítése.....	5
	Dokumentáció elkészítése.....	5
	Szakértő bevonása.....	5
	A szerzési eljárás megindítása	6
	Az árajánlattétel szabályai.....	6
	Az árajánlatok elbírálása és értékelése	6
	Eredményről szóló tájékoztatás elkészítése.....	6
V.	fejezet A szerződés.....	7
VI.	fejezet A szerzések ellenőrzése	7
VII.	Záró rendelkezések.....	7
	1. sz. melléklet Közbeszerzési értékhatárok.....	8
	2. sz. melléklet Szerzési terv	9
	3. sz. melléklet Árajánlatkérés átadási nyilatkozat minta	10
	4. sz. melléklet Árajánlat átvételi elismervény minta	11



Nemesbikk Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) az önkormányzat által indított közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

I. fejezet A beszerzési szabályzat célja, hatálya

- 1) A jelen szabályzat célja, hogy az önkormányzat a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználását és nyilvános ellenőrizhetőségét megteremtse, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságát biztosítsa az alábbi alapelvek maximális figyelembe vételével:
 - Az önkormányzat szeretné biztosítani beszerzései során a verseny tisztaságát, átláthatóságát.
 - Az önkormányzatnak esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít a gazdasági szereplők számára.
 - Az önkormányzat a beszerzési eljárásaiban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek, valamint a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva jár el.
- 2) Jelen szabályzat meghatározza az önkormányzat által indított beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének feladatmegosztását, felelősségi rendjét, az önkormányzat (mint ajánlatkérő) nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálási rendjét.
- 3) A szabályzat személyi (alanyi) hatálya alá tartozik az önkormányzat és a polgármesteri hivatal, mint ajánlatkérő. Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt valamennyi szervére, valamint:
 - a) valamennyi, az Önkormányzat beszerzéseit előkészítő, a beszerzési eljárásokba bevont személyre,
 - b) az Önkormányzat által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint,
 - c) az eljárásba bevont önkormányzati bizottságokra,
 - d) döntéshozó személyekre.
- 4) Jelen szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik minden olyan beszerzés, amelynek értéke a beszerzés megkezdésekor nem éri el a hatályos költségvetési törvényben megállapított értékhatárt.

II. fejezet Általános rendelkezések, alapelvek

Alapelvek

- 1) Az önkormányzat a jelen szabályzat alapján a személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a jelen szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó beszerzései során jelen szabályzat rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.
- 2) Az önkormányzat tekintetében a beszerzési eljárásokkal összefüggően kötelezettségvállalásra jogosult a képviselő-testület, illetve felhatalmazása alapján a polgármester.
- 3) Az önkormányzat beszerzési eljárásainak lebonyolítása során jelen szabályzat előírásaitól csak a képviselő-testület adott beszerzésre vonatkozó határozatában hozott mértékig lehet eltérni.
- 4) A képviselő-testület adott beszerzési eljárás előkészítését, megindítását megelőzően jelen szabályzatban szabályozott felelősségi rendtől részben, vagy egészben eltérő felelősségi rendet is megállapíthat, erről a képviselő-testület határozatban dönt.



Dokumentálás, iratkezelés

- 5) Az önkormányzat minden egyes beszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni. A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a beszerzési eljárás lezárásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Az őrzésről az önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásait figyelembe véve a titkársági ügyintéző gondoskodik.

Árajánlatkérés megküldése

- 6) Az árajánlatkérést a polgármester küldi meg az ajánlattételre felkért gazdálkodó szervezeteknek.
- 7) Az árajánlatkérés külső szakértő - eseti vagy állandó - megbízásán keresztül is teljesíthető.

Beszerzési eljárások tervezése

- 8) Az önkormányzat a költségvetési év elején - legkésőbb a költségvetés elfogadását követő testületi ülésen - éves összesített beszerzési tervet készíthet az adott évre tervezett beszerzéseiről, melyet – amennyiben készít - legalább 5 évig meg kell őriznie.
- 9) A beszerzési terv elkészítéséért a polgármester felel. A tervhez szükséges pénzügyi-beruházási adatokat a mindenkori pénzügyi előadó (az éves költségvetés alapján) biztosítja.
- 10) A beszerzési tervet a képviselő-testület határozatban fogadja el.
- 11) A beszerzési terv elkészítése előtt az önkormányzat indíthat a képviselő-testület határozata alapján beszerzési eljárást, amelyet a később készülő tervben megfelelően szerepeltetni kell.
- 12) A beszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott beszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Amennyiben a képviselő-testület a beszerzést nem kívánja megvalósítani, úgy azt a beszerzési tervből határozattal törli. A megvalósítás elmaradását indokolni szükséges.

III. fejezet A beszerzési bizottság

- 1) Az önkormányzat az 500 000 (Ötszázezer 00/100 Ft) feletti beszerzések bonyolítására beszerzési bizottságot hoz létre.
A beszerzési bizottság állandó tagjai:
 - 1) mindenkori polgármester
 - 2) mindenkori jegyző
 - 3) mindenkori pénzügyi/gazdasági bizottság elnöke
- 2) A beszerzési bizottság elnöke: mindenkori polgármester
- 3) A beszerzési bizottságot a képviselő-testület az egyes eljárások során eseti taggal/tagokkal bővítheti.
- 4) A beszerzési bizottság akkor határozatképes, ha az állandó tagok közül legalább kettő jelen van.
- 5) A beszerzési bizottság határozatait a jelenlévő tagok szótöbbségi szavazatával hozza meg.
- 6) A beszerzési bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a II. fejezet 8. pont szerint kell megőrizni.
- 7) A beszerzési bizottság munkájának teljes körű írásbeli dokumentálásáért a beszerzési bizottság elnöke felel.



IV. fejezet Beszerzési eljárások előkészítése

Becsült érték meghatározása

- 1) Az önkormányzatnak az eljárás becsült értékének meghatározásakor kellő körültekintéssel kell eljárnia. A becsült érték meghatározását, annak módját és megalapozottságát írásban kell dokumentálni.
- 2) A becsült érték meghatározásához szükséges adatok és dokumentumok biztosításáért a pénzügyi előadó felel.
- 3) A becsült érték megállapításáért a szerzési bizottság felel.

Beszerzési eljárások döntéshozatala

- 4) A becsült érték meghatározását követően kerül sor a döntéshozó kiválasztására az alábbiak szerint:
 - 1) 0 – 500 000 Ft szerzési összeghatárok között a döntést a polgármester jogosult meghozni, amennyiben adott szerzéssel kapcsolatban a képviselő-testület másképp nem határoz.
 - 2) 500 001 – 2 000 000 szerzési összeghatárok között a döntést a szerzési bizottság jogosult meghozni, amennyiben adott szerzéssel kapcsolatban a képviselő-testület másképp nem határoz.
 - 3) 2 000 001 – közbeszerzési értékhatár közötti szerzések esetében a szerzési bizottság elbírálása és értékelése alapján a döntést a képviselő-testület határozatával hozza meg.
- 5) A döntéshozó kiválasztásáért a szerzési bizottság felel.

Az árajánlatkérés elkészítése

- 6) Az árajánlatkérést az önkormányzat érdekeit, feladatait, kötelezettségeit és a vonatkozó törvényi előírásokat maradéktalanul szem előtt tartva a szerzési bizottság készíti el. Ennek során kidolgozza a részvétel, ajánlattétel feltételeit és szabályait az adott szerzésre vonatkozó anyagok, igények alapján.
- 7) Az árajánlatkérés elkészítéséért, szabályszerűségéért és képviselő-testület elé terjesztéséért a szerzési bizottság elnöke felel.
- 8) Az árajánlatkérésre felkért gazdálkodó szervezetek listáját a polgármester határozza meg.
- 9) Az árajánlatkérést a polgármester küldi meg az ajánlattételre felkért gazdálkodó szervezeteknek.

Dokumentáció elkészítése

- 10) A szerzési eljárás során dokumentáció nem készül, de az árajánlat feltételeinek összeállításáért a szerzési bizottság felel.

Szakértő bevonása

- 11) Amennyiben az önkormányzat a szerzési eljárásba szakértőt kíván bevonni, abban az esetben annak személyéről a polgármester dönt.
- 12) A szakértő elláthatja a szerzési bizottság, a szerzési bizottság elnökének, a titkársági ügyintézőnek jelen szabályzatban rögzített egyes feladatait, de erről a megbízási szerződésben tételesen rendelkezni kell.
- 13) Az ajánlatok elbírálását kizárólag a jelen szabályzat IV. 4) pontjában meghatározott személy(ek) végezheti(k) el.



- 14) A beszerzési eljárás lebonyolításába részben vagy egészben, megbízási jogviszony keretében, megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező személy vagy szervezet bevonható. Ilyen személy bevonásáról a polgármester dönt. A megbízási szerződésben részletesen rögzíteni szükséges feladatait és felelősségét.

A beszerzési eljárás megindítása

- 1) A beszerzési tervben szereplő eljárás megindításáról a polgármester dönt.
- 2) Az árajánlatkérés megküldéséért a polgármester felel.
- 3) A beszerzési bizottság köteles gondoskodni arról, hogy az árajánlatkérés feltételei az árajánlatkérés megküldésének napján rendelkezésre álljanak.

Az árajánlattétel szabályai

- 4) Az árajánlatkérés módosításáról, az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, az árajánlatkérés visszavonásáról a IV. 4) pontban meghatározott személy(ek) dönt(enek).
- 5) Az árajánlatkérés feltételeinek módosításáról a IV. 4) pontban meghatározott személy(ek) dönt(enek).
- 6) Az ajánlattételre felkért gazdálkodó szervezetek kérdéseire a válaszokat a IV. 4) pontban meghatározott személy(ek) állítják össze.
- 7) A válaszok megküldése az árajánlatra felkért gazdálkodó szervezetek részére a polgármester feladata.
- 8) Az árajánlatokat megfelelő gondossággal kell átvenni és őrizni. Az átvételt írásban kell dokumentálni, rá kell vezetni az érkezési sorszámot, a beérkezés dátumát és pontos idejét, az átvevő kézjegyét. Az Átvételi elismervény minta 4. sz. melléklet szerint.
- 9) Az árajánlatok átvételéről és azok bírálattig történő megőrzéséről a titkársági ügyintéző gondoskodik.

Az árajánlatok elbírálása és értékelése

- 10) Az árajánlatok elbírálása során a IV. 4) pontban meghatározott személy(ek)nek meg kell vizsgálnia, hogy az árajánlatok megfelelnek-e az árajánlatkérésben, az árajánlatkérés feltételeiben meghatározott feltételeknek.
- 11) Az önkormányzat köteles az árajánlatokat elbírálni, kivéve, ha időközben a beszerzési igény megszűnt, illetve egyetlen árajánlatot adó gazdálkodó szervezet sem adott a beszerzés becsült értékének, és/vagy az árajánlatkérés feltételeiben foglalt paramétereknek megfelelő ajánlatot.
- 12) Az elbírálásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A dokumentálásért a IV. 4) pontban meghatározott személy(ek) felel(nek).
- 13) Az árajánlatok hiányosságait a IV. 4) pontban meghatározott személy(ek) állapítja(k) meg, és az ajánlattevőket a IV. 4) pontban meghatározott személy(ek) hívja(k) fel a hiányosságok pótlására. A hiányosságok pótlására felszólítás megküldéséről a IV. 4) pontban meghatározott személy(ek) gondoskodik.
- 14) A hiányosságok pótlását követően a IV. 4) pontban meghatározott személy(ek) értékeli(k) az árajánlatokat.
- 15) Az eljárás eredményéről a IV. 4) pontban meghatározott személy(ek) dönt(enek).

Eredményről szóló tájékoztatás elkészítése

- 16) A IV. 4) pontban meghatározott személy(ek) az elbírálás befejezésekor eredményről szóló tájékoztatást köteles(ek) készíteni.



17) Az eredményről szóló tájékoztatás megadása a polgármester feladata.

V. fejezet A szerződés

- 1) A beszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés megkötését a jegyző készíti elő.
- 2) Az önkormányzat nevében a szerződést a polgármester írja alá.
- 3) A szerződésben foglalt ellenszolgáltatás határidőre történő kiegyenlítéséért a pénzügyi előadó felel.
- 4) A szerződés módosításáról a a IV. 4) pontban meghatározott személy(ek) dönt(enek).

VI. fejezet A beszerzések ellenőrzése

- 1) A beszerzési eljárások ellenőrzését az önkormányzat jegyzője látja el.
- 2) Az ellenőrzés feladatai az alábbiakra terjednek ki:
 - a) A jelen szabályzatban előírt dokumentálási kötelezettségek teljesítése.
 - b) A beszerzési eljárások törvényességének és szabályszerűségének teljesülése.
- 3) Hiányosság, jogsértés és mulasztás esetén az ellenőrzést végző köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni a polgármestert.

VII. Záró rendelkezések

- 1) Az önkormányzat beszerzéseiben közreműködők kötelesek a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat előírásait megismerni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint eljárni.
- 2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.
- 3) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Kelt: Nemesbikk, 2012. május 02.

polgármester

jegyző



1. sz. melléklet Közbeszerzési értékhatárok

Nemzeti beszerzési értékhatárok a Költségvetési törvény alapján:

Árubeszerzés esetén: 8 millió forint,
Építési beruházás esetén: 15 millió forint,
Építési koncesszió esetén: 100 millió forint,
Szolgáltatás megrendelése esetén: 8 millió forint,
Szolgáltatási koncesszió esetén: 25 millió forint.



2. sz. melléklet Beszerzési terv

A beszerzés tárgya és mennyisége	Beszerzés értéke	Döntéshozó	Időbeli ütemezés	
			a beszerzés megvalósításának tervezett időpontja	teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama



3. sz. melléklet Árajánlatkérés átadási nyilatkozat minta

ÁTADÁSI NYILATKOZAT

Alulírott Ajánlatkérő nevében nyilatkozom, hogy a Nemesbikk Község Önkormányzata által indított „...” tárgyú beszerzési eljárásban az árajánlatkérést és a beszerzés műszaki leírását az alábbi ajánlattevő részére megküldtem/átadtam*:

Ajánlattevő megnevezése:

Ajánlattevő székhelye:

Kapcsolattartó:

- neve:
- címe:
- telefon:
- mobil:
- telefax:
- e-mail:

Dátum: év hó nap óra perc

.....
átadó

.....
átvevő

**Megküldésnek minősül: faxo/ e-mailen (.pdf formátumban) történő megküldés,*

**Átadásnak minősül: nyomtatva/CD adathordozón történő átadás személyes átvétellel.*

MEGKÜLDÉS ESETÉN A DOKUMENTUMOT KITÖLTVE, ALÁÍRÁSSAL ELLÁTVA AZ AJÁNLATTEVŐ RÉSZÉRE KÉRJÜK VISSZAKÜLDENI!



4. sz. melléklet Árajánlat átvételi elismervény minta

Átvételi elismervény*

Alulírott ajánlatkérő képviselőjében kijelentem, hogy a Nemesbikk Község Önkormányzata által indított „...” tárgyú beszerzési eljárásban az alábbi árajánlatot átvettem:

Ajánlattevő megnevezése:

Ajánlattevő székhelye:

Átvétel időpontja: év hó nap óra perc

.....
Átadó

.....
Átvevő

* Az átvételi elismervény eredeti példányát Ajánlattevő, az eredeti példányról készült másolatot Ajánlatkérő őrzi meg. Az elismervény Ajánlattevőre vonatkozó adatait Ajánlattevő képviselője adta meg.