



Karácsond Községi Önkormányzat

Beszerezési szabályzata

Karácsond Községi Önkormányzatának 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 a következők szerint határozom meg:

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.

(1) A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Karácsond Községi Önkormányzat meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét; továbbá, hogy a beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

(2) A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya Karácsond Községi Önkormányzatra terjed ki.

(3) A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- Karácsond Községi Önkormányzatának Szervezi és Működési Szabályzata.

2. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy az általa kijelölt, Karácsond Községi Önkormányzat, továbbá a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó 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.

Beszerezés: A Kbt-ben meghatározott értékhatárt el nem érő becsült értékű (Kbt. alapján megállapított) árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés és építési beruházás.

II.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSI RENDJE

A beszerzési eljárás áll az ajánlatkérésből, az ajánlat benyújtásáról és annak elbírálásáról. Ezt követi az eredményhirdetés, megrendelés és/vagy szerződéskötés, végül a beszerzési szerződés végrehajtása történik meg.

3. Az ajánlatkérés menete

(1) 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. hatály alá, abban az esetben a Beszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

(2) A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő (ár)ajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- személyesen,
- az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) értékhatár alatti beszerzések (továbbiakban: ÉHA) modulban.

(3) Az Önkormányzat az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést kommunikálni – az egyenlő esély biztosítása és a verseny tisztasága érdekében. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni (szükség esetén műszaki leírás, tételes költségvetés készítésével), 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 ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot készíthessenek. A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő megnevezését, címét (székhely);
- b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait; a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- c) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- d) a szerződéskötés feltételeit és a szerződést biztosító mellékkötelezettségeket (amennyiben a beszerzés létrejötté szerződéskötést igényel).

(4) Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni amennyiben:

- a beszerzés egyedi értékhatára nem haladja meg a nettó 1.000.000 Ft-ot,
- a beszerzendő árut, szolgáltatás megrendelést a gazdasági szereplő kizárólagos jog alapján nyújtja,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg,
- élet- és balesetveszélyes állapot megszüntetése érdekében vagy

- elemi kár felszámolása érdekében azonnali helyreállítás szükséges a beszerzés révén.

(5) Amennyiben a beszerzés értéke nettó 500.000 és nettó 1.000.000 Ft között van, a beszerzést megelőzően ajánlatot nem kötelező kérni három helyről, de piackutatást szükséges végezni. A piackutatás megvalósulhat az interneten közzétett árak és egyéb paraméterek dokumentált összehasonlításával is. A piackutatást dokumentálni szükséges, felelős a piackutatást végző személy.

4. Az ajánlat benyújtása

Az ajánlattevő több módon nyújthatja be ajánlatát:

- e-mailben beszkenelve,
- postai úton,
- személyesen,
- EKR ÉHA modulban.

A postai úton és személyesen beérkező ajánlatokat érkeztetni szükséges a borítékon is (dátum, óra, perc) és az ajánlattételi határidő lejártáig bontatlan állapotú, sérülésmentes megőrzésért a Jegyző által kijelölt személy felel.

Az EKR ÉHA modulban az árajánlatok hozzáférése a benyújtási határidő lejártát követő 2 óra elteltével lesz biztosított, a hozzáférés megakadályozását a rendszer biztosítja.

5. Az ajánlat elbírálása

(1) Amennyiben három ajánlattevő ajánlata beérkezik a megadott határidőig, a beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során

- a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni az ajánlatkérésben rögzítetteknek megfelelően. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell az eljárás megindítását megelőzően.

(2) Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes ajánlat, akkor a beérkezett, érvényes ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani, vagy ebben az esetben a kötelezettségvállaló az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja és új eljárást írhat ki.

(3) Amennyiben az ajánlatot az Ajánlatkérő szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. A tárgyalás célja a legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalás lezárását követően végleges ajánlatot kér be az Ajánlatkérő, és a végleges ajánlatok elbírálása történik a korábbiak szerint.

(4) A nettó 1 millió forintot el nem érő értékű beszerzések esetében a Polgármester eljárási kööttség nélkül dönt. Ebben az esetben is tekintettel kell lenni jelen szabályzat 3.§ (5) bekezdésében foglaltakra.

(5) A nettó 1 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén 3 ajánlatot köteles a Polgármester bekérni és ezek értékelését követően dönt a nyertes ajánlatról, mely döntést írásban dokumentálni kell az indoklással együtt.

(6) A döntéshozó jelen fejezet szerinti eljárásokban is kérheti meghatározott (köz)beszerzési gyakorlattal rendelkező személy/szervezet, valamint bírálóbizottság közreműködését, továbbá jogosult a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás önkéntes alkalmazására.

(9) A beszerzési eljárások dokumentálásáért a döntéshozó, vagy az általa kijelölt személy felel.

6. Eredményhirdetés

A beszerzési eljárásban ajánlatkérő köteles az ajánlattevőket értesíteni az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, és annak okairól. Az eredményhirdetés történhet:

- e-mailben beszkenelve,
- postai úton,
- személyesen,
- EKR ÉHA modulban.

Amennyiben az eredményhirdetés:

E-mailben történik, abban az esetben a kiküldésről készült képernyőfotó, vagy az elküldött e-mail mentésével szükséges azt igazolni, és az e-mail olvasásáról visszaigazolást szükséges kérni, melyet szintén el kell menteni.

Postai úton történik, abban az esetben tértivevényes küldeményt szükséges kiküldeni, és a postakönyvbe a kiküldés, valamint a tértivevény visszaérkezésének tényét be kell jegyezni, a vonatkozó szabályok szerint.

Személyesen történik, abban az esetben a cselekményt írásban dokumentálni szükséges.

EKR ÉHA modul alkalmazása esetén a rendszer rögzíti az eredményhirdetés minden dokumentumát, és kiküldésének adatait.

7. Megrendelés, szerződés kötés

(1) A beszerzési szerződés csak az eljárás során kiválasztott nyertes ajánlattevővel köthető meg.

(2) Amennyiben a nyertes Ajánlatot tevő visszalép, akkor a következő legkedvezőbb Ajánlatot veszi figyelembe a Kötelezettségvállaló, vagy az eljárás megismétléséről dönt.

(3) A megrendelés több formában történhet (személyesen, e-mailben, postai úton), de mindenképpen írásos nyomának kell lennie.

(4) Abban az esetben, ha szerződéskötésre kerül sor, a szerződéskötésről a Kötelezettségvállaló gondoskodik.

(5) A szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzési eljárás nyertese, illetve a nyertes helyébe lépő Ajánlatot tevő Ajánlatát a szerződés megkötésekor is fenntartja-e még vagy sem.

III.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a **Gazdálkodási szabályzat** tartalmazza.

Jelen szabályzat előírja az EKR ÉHA modul alkalmazását **támogatásból megvalósuló projektek esetében** az 1 millió Ft-ot meghaladó értékű árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés és építési beruházás esetére. A rendszerhasználati díj megfizetéséért a Jegyző, vagy az általa megbízott köztisztviselő felelős.

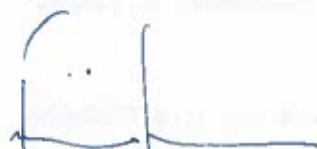
Az EKR ÉHA modul alkalmazása miatt a Beszerzési Szabályzatban meg kell határozni az ajánlatkérő nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét. Az EKR használatával kapcsolatos jogosultságokra a Közbeszerzési Szabályzat 4. száma függeléke vonatkozik, jelen szabályzat értelmezésének megfelelően.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési Szabályzat 2020. június 10-én lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti Karácsond Községi Önkormányzat 2019. január 21-én kelt Beszerzési Szabályzata. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy az azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési Szabályzat és a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény, valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet tartalmazza.

Karácsond, 2020. június 9.



Földi Csaba
Polgármester



Forgó Istvánné
Jegyző

Megismerési nyilatkozat

Karácsond Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, a változásokat nyomon követni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

