

PAKS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA *

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete Paks Város Önkormányzatának a közbeszerzésen kívüli beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét az Alaptörvény 32. cikk (1) b) pontjában foglalt jogkörében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról alkotott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltakra figyelemmel a következők szerint szabályozza:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Alapelvek

Paks Város Önkormányzata (a továbbiakban: Megrendelő) az alábbi alapelvek szem előtt tartásával köteles eljárni:

- a) A megrendelés során – ideértve a szerződés megkötését is – a Megrendelő, mint ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) A lefolytatott beszerzési eljárásokban a Megrendelő esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít a résztvevők számára.
- c) A Megrendelő a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
- d) A Megrendelőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- e) A beszerzési eljárás nyelve a magyar, a Megrendelő a beszerzési eljárásban lehetővé teheti - de nem követelheti meg - a magyar helyett más nyelv használatát is.

1. **A szabályzat célja**, hogy rögzítse a Megrendelő közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a Közbeszerzésekről szóló, 2015. évi CXLIII. tv. (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzései előkészítésének, lefolytatásának,első 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.

Kiemelt cél a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása a takarékos és eredményorientált működés megteremtése érdekében.

2.1 A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére (továbbiakban: beszerzés), amelyek vonatkozásában Paks Város Önkormányzata a Megrendelő és az ajánlatkérő. A szabályzat kiterjed továbbá a közbeszerzési értékhatárt meghaladó olyan beszerzésekre, melyek esetében a Kbt. nem alkalmazandó, kivéve a 2.3 pont c)-g) alpontjában meghatározott eseteket.

A jogszabályban meghatározott rendelkezést kell alkalmazni, ha az adott beszerzésre jelen szabályzattól eltérő rendelkezést tartalmaz.

2.2 A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a szerződések előkészítésében, tárgyalásban, megkötésében, módosításában, felülvizsgálatában és megszüntetésében részt vevő valamennyi belső szervezeti egységre és munkavállalóra.

2.3 A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) a Kbt. alapján lefolytatandó,
- b) beszerzésenként a nettó 1.000.000,- Ft-ot el nem érő beszerzésekre, kivéve, ha jogszabály, a beszerzés tárgyát érintő pályázati felhívás, vagy támogatási szerződés alacsonyabb értékhatárt ír elő,
- c) az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény hatálya alá tartozó művészeti tevékenységekre,
- d) a hatósági eljárás során történő beszerzésekre (pl. szakértői kirendelések)
- e) olyan beszerzésekre, melynek során a Döntéshozó a Tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X.28.) Korm. rendeletben foglalt feltételeket vállalja,
- f) az olyan szolgáltatás megrendelésekre, melyek teljesítése jellegénél fogva bizalmi jellegű, személyhez, vagy szervezethez kötött, valamint
- g) a katasztrófa okozta károk elhárítása, vagy megelőzése érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

3. A beszerzési eljárásokban közreműködők

A Megrendelő beszerzési eljárásaiban közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni. A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, illetőleg nyilvánosságra nem hozhatja.

3.1 Döntéshozó

Paks Város Önkormányzata beszerzései tekintetében a Döntéshozó Paks Város Polgármestere.

A döntéshozó feladata, különösen:

- a) dönt a beszerzési eljárás, indokolt esetben a feltételes eljárás megindításáról;
- b) jóváhagyja a közreműködő szakértők bevonását az eljárásba;
- c) dönt az eljárás nyerteséről, vagy az eljárás érvénytelenné nyilvánításáról;
- d) aláírja a beszerzési szerződéseket és kötelezettség-vállalásokat.

A szerződés fogalmát a Szabályzat a Ptk. 6:58. §-ában meghatározottak szerint értelmezi: „6:58. § [A szerződés]

A szerződés a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére.”

A feltételes eljárás megindításakor a beszerzés fedezete részben, vagy egészében nem áll rendelkezésre. Az eljárást lezáró szerződés megköthető, de annak tartalmaznia kell, hogy érvényességi feltétele a teljes fedezet rendelkezésre állása.

3.2 Lebonyolításért felelős

A lebonyolításért felelős a Jegyző, aki e feladatát a Polgármesteri Hivatalon keresztül látja el.

Az adott eljárást lebonyolító ügyintézőt a Jegyző jelöli ki, vagy az eljárás tárgya, vagy típusa szerint csoportosított beszerzések lebonyolításával a Hivatal osztályvezetőit bízza meg, akik ebben az esetben kijelölik az ügyintézőt.

A Jegyző feladatai különösen, melyeket személyesen, vagy helyette a megbízott osztályvezető lát el:

- a) meghatározhatja az ajánlattevők műszaki, gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltételeit (pl. mérleg, árbevétel, referenciák),
- b) jóváhagyja az eljárást megindító hirdetményt, felhívást, ajánlatkérést, dokumentációt kiegészítő iratot, ismertetőt (a továbbiakban együtt: dokumentáció);
- c) dönt az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról, illetve az ajánlattevő kizárásáról.

A lebonyolító feladatai, különösen:

- a) az egyes beszerzési eljárások megkezdésére és fajtájára vonatkozó javaslat elkészítése;
- b) az eljárást megindító dokumentáció tervezetének összeállítása;
- c) az eljárás minden szakaszában az eljárási cselekmények dokumentálása és a jegyzőkönyvek elkészítése;
- d) az egyes eljárási cselekményekkel kapcsolatos Megrendelői döntések, értesítések, meghívók kiküldése;
- e) konzultáció esetén annak megszervezése, jegyzőkönyv készítése;
- f) a beszerzési eljárás során feltett kérdésekre adandó válaszok összeállítása, szükség esetén szakértők, tervezők bevonásával;
- g) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) jegyzőkönyvezése;

- h) a kizárt vagy érvénytelen jelentkezést/ajánlatot benyújtó jelentkezők/ajánlattevők írásbeli értesítése;
- i) a szerződéskötés, kötelezettség vállalás előkészítése;
- j) a beszerzési eljárások dokumentumainak nyilvántartása,
- k) minden olyan további, döntést nem igénylő adminisztratív cselekmény megtétele, amelyet jelen Szabályzat vagy a Döntéshozó a feladatkörébe utal.

4. A beszerzések tárgya

A beszerzések tárgya lehet:

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

a) Árubeszerzés:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy a nélkül történő - megszerzése a Megrendelő részéről.

b) Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel (az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja) összefüggő munka megrendelése a Megrendelő részéről.

c) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Megrendelő által.

5. Összeférhetlenség

A Megrendelő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

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

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

Az a)-c) pontban meghatározott tilalom nem vonatkozik arra az esetre, ha az érdekelt gazdálkodó szervezet a Megrendelő többségi tulajdonában, vagy a Megrendelő és más önkormányzat, vagy önkormányzati társulás közös tulajdonában áll.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében valamint lefolytatásában a 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.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként a Megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét, ha a Megrendelő többségi tulajdonában, vagy a Megrendelő és más önkormányzat, vagy önkormányzati társulás közös tulajdonában álló gazdálkodó szervezet vesz részt az eljárásban. A Megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

A Megrendelő nevében eljáró és a Megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet előzetesen írásban köteles jelezni, ha vele szemben a jelen Szabályzat szerinti összeférhetetlenség áll fenn.

6. Eljárásból való kizárás

Megrendelő jogszabály, vagy jelen szabályzat megsértésére, vagy jogellenes magatartásra hivatkozva kizárhatja az eljárásból az ajánlattevőt, így különösen:

- a) ha az ajánlattevőnek köztartozása van (adó, vám, helyi/PAKS/ adó) és annak megfizetésére nem kapott halasztást,
- b) ha az ajánlattevő, vagy a teljesítésben közvetlen vagy közvetett módon részt vevő, az ajánlattevővel jogviszonyban álló harmadik fél gazdálkodó szervezet és nem minősül a Nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3. § (1) 1. b) pontja alapján átlátható szervezetnek.

7. Eredménytelenné és érvénytelenné nyilvánítás

A Megrendelő fenntartja a jogot, hogy az eljárást eredménytelenné, vagy az ajánlatot érvénytelenné nyilvánítsa.

7.1 Eredménytelen az eljárás, ha:

- nem érkezett ajánlat,
- kizárólag érvénytelen ajánlat érkezett,
- egyik ajánlattevő sem tett a Megrendelő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot,
- valamelyik ajánlattevő az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt a Megrendelő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

7.2 Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a dokumentációban meghatározott határidő után nyújtották be,
- az ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- az ajánlattevő végső ajánlatában az ellenszolgáltatás mértéke alapján közbeszerzési eljárást kellene lefolytatni,
- az ajánlattevővel szemben összeférhetlenségi ok áll fenn,
- az ajánlat nem felel meg a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb követelménynek.

II. A BESZERZÉSI ÉRTÉKEK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító dokumentáció (hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés) megküldésének, közzétételének időpontját kell érteni.

III. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

- 1.** Az eljárás ajánlatkéréssel, vagy hirdetménnyel indul, fajtája szerint lehet tárgyalásos, vagy tárgyalás mellőzésével lefolytatott beszerzés.

2. Ajánlatkérés esetén az ajánlatot legalább három, Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. 178 §. 17. pontjában meghatározott kapcsolt vállalkozásnak nem minősülő ajánlattevőtől kell bekérni. Háromnál kevesebb ajánlat bekérése a polgármester döntése alapján akkor lehetséges, ha ezt jogszabály, vagy szerződés, vagy az ügy körülményei - így különösen a Megrendelő többségi tulajdonában, vagy a Megrendelő és más önkormányzat, vagy önkormányzati társulás közös tulajdonában álló gazdálkodó szervezettől történő beszerzés- indokolják.
3. Az e szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó beszerzés esetén a kötelezettségvállalás kizárólag írásban, szerződéssel történik.
4. A dokumentációban rögzíteni kell a beszerzés tárgyát, tartalmát, továbbá mennyiségét - vagy a beárazandó költségvetési tételeket, vagy az egységárra vonatkozó költségvetési tételeket- olyan tartalommal, hogy a beérkező árajánlatok egyértelműen értékelhetőek legyenek.
5. A feltételes beszerzésen kívül a szerződés csak akkor köthető meg, ha a Megrendelő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel.

IV. A SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA

1. A szerződés aláírásának folyamata:

- a) Szakmai ellenőrzés, szignálás
- b) Jogi ellenőrzés, szignálás
- c) Pénzügyi ellenjegyzés, szignálás
- d) Kötelezettségvállalás (aláírás).

A fent ismertetett lépések a célszerű sorrendet mutatják, melytől eltérni csak indokolt esetben lehet, a kötelezettségvállaló aláírása azonban ekkor is csak utolsóként kerülhet a szerződésre.

2. A szakmai szignálás igazolja azt, hogy a szerződéstervezet szakmai szempontból megfelelő, a Megrendelő érdekeit a legjobban szolgálja.

A szakmai szignálónak az adott szervezeti egységet érintő szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens személynek kell lennie.

3. A jogi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a szerződés tartalma a jogszabályi és belső szabályzati előírásoknak megfelel-e.

4. A pénzügyi ellenjegyzés szakmai tartalmát az Ávr. tartalmazza.

5. Valamennyi szerződés előkészítése során az elvárható gondossággal és körültekintéssel kell eljárni, és a szerződés feltételeit a Megrendelő üzleti érdekeinek elsődlegességét érvényesítve kell kialakítani.
6. A Megrendelő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, stb.) betartásával köti meg a szerződést, a legalacsonyabb árajánlatot adóval, illetve az összességében legkedvezőbb ajánlat nyertesével. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép - és a dokumentációban ezen kitétel szerepel - akkor a Megrendelő jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.
7. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

V. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

A beszerzési eljárások ellenőrzése a belső ellenőrzési rendszer keretében történik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálása során történő érvényesítésére.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A beszerzési eljárásban közreműködő személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. A beszerzési eljárás, vagy annak része elektronikus úton is lefolytatható, amennyiben e szabályzat alapelveiben foglaltak megfelelően biztosítottak.
3. Jelen szabályzat 2016. március 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.
4. Hatályát veszti Paks Város Önkormányzata Képviselő-testületének 151/2014. (XII. 19.) számú határozatával jóváhagyott Paks Város Önkormányzata Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata.

Paks, 2016. február 17.


 Süli János
 polgármester



* A szabályzatot a képviselő-testület a 10/2016. (II. 17.) határozatával fogadta el.