

109/2020.

Isaszeg Város Polgármestere

Isaszeg

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2020. október 15-i ülésére

Tárgy: Javaslát az Isaszegi Beszerzési Szabályzat módosítására

Készítette:  Mészáros Edit gazdálkodási osztályvezető

Ellenőrizte:  Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető

Látta:  Tóthné Pervai Katalin jegyző

Tárgyalja: Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság

Az előterjesztést **nyílt** ülésen lehet tárgyalni.

A határozati javaslat elfogadásához **egyszerű** szavazattöbbség szükséges.

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2020. október 15-i ülésére

Tárgy: Javaslat az Isaszegi Beszerzési Szabályzat módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Isaszeg Város Önkormányzata Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről szóló szabályzatának módosítására teszünk javaslatot a kifizetések adminisztratív terheinek megkönnyítése érdekében az alábbiak szerint. A jelenleg érvényben lévő beszerzési szabályzatunk IV. fejezetében „A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök” cím alatt a 4.) 1. pont módosítását javasoljuk, tekintettel arra, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 53. § (1) a) pontja szerint nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetésekhez, amely értéke a kétszázezer forintot nem éri el.

A módosítást az alábbiak szerint javasoljuk:

IV.4.)

1., „Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 53. § (1) a) pontjára figyelemmel nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettség vállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a kétszázezer forintot nem éri el.”

Kérem a Képviselő-testületet a határozati javaslat megtárgyalására és elfogadására!

...../2020.(X.15.) Kt. határozati javaslat

Tárgy: Az Isaszegi Beszerzési Szabályzat módosítása

Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékleteként jóváhagyja az Isaszegi Beszerzési Szabályzat 2020. november 1. napjától hatályos szövegét.

Határidő: 2020. november 1.

Felelős: Hatvani Miklós polgármester

Isaszeg, 2020. október 5.



Hatvani Miklós

polgármester

ISASZEGI BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő összesített értékű beszerzések lebonyolításának szabályzata

Isaszeg Város Önkormányzata a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet **az Önkormányzat, az Isaszegi Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat valamennyi intézménye vonatkozásában** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján a következők szerint szabályozza:

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja hogy az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei működéséhez szükséges – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseket, minél kedvezőbb ár-értékarányossá tegye, ezzel is biztosítva a költséghatékonyabb gazdálkodást.

A szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza a beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a beszerző 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 Isaszeg Város Önkormányzata vagy az Isaszegi Polgármesteri Hivatal a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki:**

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

3. A beszerzések tárgya:

A beszerzés 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 anélkül történő – megszerzése az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal illetve az önkormányzat intézményei részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

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, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal illetve az önkormányzat intézményei részéről.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal illetve az önkormányzat intézményei részéről.

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

4. Beszerzés célja szerinti lehatárolás:

a. beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel igénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb

tevékenységekkel együtt;

b. felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

c. karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;

A beruházások, felújítások esetén a Képviselő-testület dönt, az önkormányzati felújítások, beruházások és karbantartások lebonyolítási rendjéről szóló önkormányzati rendelet alapján. A karbantartások tekintetében az IVÜSZ intézmény előirányzatai között történik a tervezés és jelen szabályzat alapján történhet a beszerzés, megvalósítás.

5. Összeférhetetlenség:

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő (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.

II.

A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. 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 továbbiakban: **becsült érték**).

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

2. A beszerzések értékhatára

A **beszerzés értékének kiszámítása során** mindazon beszerzés tárgyának értékét **egybe kell számítani**, amelyek

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

A beszerzési értékek és az egybeszámítási kötelezettség figyelemmel kísérése a gazdálkodási osztályvezető és a beszerzéssel érintett intézményvezető feladata.

III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Az önkormányzat éves beszerzései során törekedni kell arra, hogy a beszerzések minél kevesebb beszerzési eljárás lefolytatása mellett valósuljanak meg. Ennek érdekében a költségvetési évet megelőzően, az éves költségvetés összeállításának folyamatában felmérés történik a szükséges beruházási, felújítási, karbantartási feladatok meghatározásához. A felmérést az IVÜSZ intézményvezetője az adott önkormányzati ingatlant használó intézményvezetővel közösen végzi és tárgyévet megelőző évben a költségvetés tervezéséhez leadja a Gazdálkodási Osztály részére.

A karbantartások vonatkozásában az egy éves időtartamú szerződés megkötéséhez az IVÜSZ intézményvezetője március 31-ig beszerzési eljárást folytat le e szabályzat szerint az adott időszakban várható beszerzések összesített értékére. A beszerzési eljárás során az azonos forgalmazási helyről beszerezhető termékcsoportokra ajánlatot kér. Az ajánlat kérésnél a forgalmazási helyre jellemző minimum 10 legnagyobb volumenben tervezett termékfelhasználásra történik bázis értéken.

Az IVÜSZ erre irányuló **Polgármesteri, Bizottsági, illetve Képviselő-testületi írásos döntés esetén** felújítási, beruházási feladatokat is végez, vagy végeztet jelen beszerzési szabályzatban meghatározott eljárási rendnek megfelelően.

Amennyiben a fejlesztések a közbeszerzési értékhatárt elérik, vagy meghaladják, abban az esetben a fejlesztések lebonyolítása a Polgármesteri Hivatal **Műszaki- és Beruházási Osztálya** feladatát képezik.

Ajánlatkérő legalább 3 ajánlatot kér, lehetőség szerint helyi vállalkozóktól olyan módon, hogy **az ajánlati felhívás - a hivatal@isaszeg.hu e-mail címre megküldött – tartalmát közzé kell tenni az önkormányzat honlapján az ajánlatkéréssel egy időben.** Az írásban beérkezett ajánlatok közül a tárgyévi beszerzésre vonatkozóan éves szerződést kell kötni a legalacsonyabb illetve összességében legelőnyösebb ajánlatot biztosító ajánlattevővel.

2. A beszerzési eljárás megindítását **nettó 1.000.000 forint összesített értéket elérő beszerzések esetében az engedélyező okirat (1. számú melléklet)** benyújtásával kell kezdeményezni.

3. A megrendelések, ajánlatkérések, pályáztatások módja:

1. az 1.000.000,- Ft összesített értéket meg nem haladó beszerzések

esetén **elegendő megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére.

2. az 1.000.000,-Ft és 2.000.000,-Ft közötti összesített beszerzési érték felett **legalább 3 db elektronikus, vagy papír alapú** ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól, ajánlattevőktől,
3. a 2.000.000,-Ft felett összesített beszerzési érték esetén **legalább 3 db zárt borítékban, írásban benyújtott ajánlatot** kell bekérni a lehetséges szállítóktól, ajánlattevőktől.
4. A beszerzési eljárás során önkormányzatunk (mint megrendelő, ajánlatkérő) nevében eljáró, az eljárás előkészítésében, döntéshozatalban részt vevő személyek:
 1. Polgármester
 2. Jegyző
 3. Polgármesteri Hivatal érintett szakigazgatási osztályvezetői
 4. a beszerzéssel érintett intézményvezetők
 5. Képviselő-testület
5. **A megrendelés csak akkor küldhető el** – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – **ha** a megrendelő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában **az anyagi fedezet rendelkezésre áll.**
6. **A beérkezett ajánlatok elbírálásának eljárási rendje:**

Az ajánlatok hiányos számban történő visszaérkezése (nem nyújt be ajánlatot valamennyi erre felkért személy, szervezet) , illetve ha egyáltalán nem érkezik ajánlat az eljárást és az elbírálást nem akadályozhatja meg. Az arra jogosult a **beérkezett ajánlatok alapján dönt, vagy** érvényes és gazdaságos (az ajánlatkérő számára összességében előnyös) ajánlat hiányában **az eljárás megismételtetéséről dönt.**

7. Elbírálási, döntési értékhatárok:

a.) 3.000.000,-Ft összesített beszerzési értékhatárig a polgármester jogosult dönteni.

b.) 3.000.000,-Ft és 5.000.000,-Ft közötti összesített beszerzési értékhatár között, az SZMSZ-ben foglalt feladatkörének megfelelően a Pénzügyi, Jogi, Városfejlesztési Bizottság jogosult dönteni, a beszerzéssel érintett

intézményvezető szakmai véleményének figyelembevételével.

c.) 5.000.000,-Ft összesített beszerzési értékhatár fölött a Képviselő-testület jogosult dönteni. A Képviselő-testület a szerződéskötés illetve a megrendelés elküldése előtt értékhatártól függetlenül bármelyik beszerzési eljárás során jogosult az érdemi döntés meghozatalára vagy a már meghozott, de a nyertessel még nem közölt döntés felülbírálására.

8. A zárt borítékban benyújtott ajánlatok felbontásakor a felbontást végző köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- c) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek – amennyiben az ajánlatkérés tartalmazott ilyen alkalmassági követelményt,
- d) egyéb módon nem felel meg a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- e) az ajánlat kirívóan alacsony (teljesíthetetlen) ellenszolgáltatást tartalmaz,
- f) lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékű (a beérkezett ajánlatok számtani értékétől +- 30%-ot meghaladó mértékben eltérő), illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz, kivéve, ha az ajánlattevő igazolni tudja, hogy az általa vállalt kötelezettség teljesíthető, reális.

9. A beszerzési eljárást lezáró döntés, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 5 napon belül írásban **tájékoztatni kell az ajánlattevőket**. A tájékoztatás elküldéséért az ajánlatokat bekérő személy a felelős.

IV.

A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

- 1.) Az önkormányzat beszerzési tevékenységét a polgármester irányítja.

Feladata különösen:

- a.) felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- b.) azonnal köteles kivizsgálni vagy a kivizsgáltatni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- c.) jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- d.) rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok elosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzítetteti, stb.

- 2.) Az önkormányzat beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálás a gazdálkodási osztályvezető feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- a.) az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- b.) a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,
- c.) a beszerzések pénzügyi fedezete biztosítottságának folyamatos vizsgálata,
- d.) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- e.) gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok el látásáról,
- f.) azonnal tájékoztatja a Jegyzőt, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy önkormányzatunk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- g.) a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

- 3.) Az önkormányzat a szerződések kötésére vonatkozó pénzügyi, jogi előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, átláthatóság igazolása stb.) betartásával

köti meg a szerződést a legalacsonyabb illetve összességében legelőnyösebb ajánlatot biztosító ajánlattevővel.

Amennyiben az eljárás nyertese visszalép akkor önkormányzatunk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

- 4.) 1.
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 53. § (1) a) pontjára figyelemmel nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettség vállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a kétszázezer forintot nem éri el.”
2.
A beszerzési engedélyokiratot alkalmazni kell minden, jelen szabályzatban előírtak szerint számított nettó 1.000.000 forint összesített értéket elérő beszerzések esetében.
- 5.) A Beszerzési eljárás engedélyokirat alkalmazása nem terjed ki az intézmények szokásos működéséhez kapcsolódóan szükséges, intézmények által elszámolásra felvett készpénz előlegek elszámolására.
- 6.) A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

V.

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzés elrendelése a Jegyző 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 jogvita keletkezik, arról a Polgármester köteles a képviselő testületet haladéktalanul tájékoztatni.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Önkormányzatunk 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 VI./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 2020. november 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően kell alkalmazni.
Egyidejűleg a Képviselő-testület 16/2020.(I.16.) Kt. határozatával jóváhagyott, többször módosított Isaszegi Beszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Isaszeg, 2020. október16.

Tóthné Pervai Katalin
jegyző

Hatvani Miklós
polgármester