

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI
KUTATÓKÖZPONT

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSI RENDJE

Jóváhagyom:


Dr. Ábrahám Péter
főigazgató



2013.

Jogszabályi előzmény

A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet „az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról” 13. §-a előírja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse a megrendelő- közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

2. A Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan- a közbeszerzési értékhatárt el nem érő-beszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az MTA CSFK, a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki

- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzésekre,
- arra a beszerzésre, amelynek beszerzés becsült értéke a nettó 100.000 Ft-ot nem haladja meg,
- az olyan felújítási, javítási, karbantartási célú beszerzésre, mely rendkívüli helyzet előállása miatt vált szükségessé és azonnali intézkedést igényel.

A fenti három esetben a szerződés – a vonatkozó jogszabályokra és belső szabályzatokra figyelemmel történő – megkötése nem igényel sem beszerzési, sem közbeszerzési eljárást.

A beszerzések tárgya lehet:

- készlet és árubeszerzés,
- építési beruházás,
- szolgáltatás megrendelése.

3. Értelmező rendelkezések:

- **Árubeszerzés:** Az olyan visszerterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a megrendelő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
- **Építési beruházás:** Az olyan visszerterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a megrendelő részéről.

- **Szolgáltatás megrendelése:** Azt olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a megrendelő részéről.

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

4. Az eljárásban részt vevő személyek

Megrendelő: a beszerzési eljárásban az eljárások indítása, a főigazgató, az igazgatók és a gazdasági igazgató feladata és hatásköre, az SZMSZ-ben rögzített szabályozás szerint.

Ajánlattevő: az ajánlattevő az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek ajánlatkérő a felhívást közvetlenül megküldi, továbbá, aki a közzétett ajánlati felhívás alapján ajánlatot nyújt be. Ajánlattevőnek minősül az Internetes felületeken megjelenő lehetséges szállító – szolgáltató is, amennyiben a közzétett értékesítési feltételek, árak egyértelműen lehetővé teszik az ajánlat elbírálását.

Összeférhetetlenség: a beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, illetőleg szakértő

- nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona [Ptk. 685. § b) pont];
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.

Összeférhetetlenségi ügyben vita esetén a főigazgató dönt az Igazgató Tanács véleményének kikérése után.

5. A beszerzési eljárás

A beszerzési eljárás tárgyalásos, kivéve, ha az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban arról rendelkezik, hogy az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el.

A beszerzési eljárás az ajánlatkéréssel (az ajánlati felhívás) legalább 3 ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével indul.

Az ajánlattevők kiválasztása a főigazgató, az igazgatók és a témavezetők feladata.

A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára – az egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt a megrendelő köteles a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni. Ennek a módját nem kell részletezni.

6. Az ajánlatkérés

Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek, de minimum 2 és maximum 20 munkanap lehet.

Az ajánlati felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Az ajánlati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- beszerző szerv megnevezését, székhelyét,
- eljárás menetének meghatározását (különösen: tárgyalásos, vagy tárgyalás nélküli, valamint azt az előírást, hogy az ajánlattevő köteles kifejezett nyilatkozatot benyújtani, amelyben elfogadja az ajánlati felhívás feltételeit),
- a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét,
- a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
- részajánlat nem tehető,
- ajánlatkérő biztosít-e hiánypótlást,
- az ajánlat benyújtásának helyét (szobaszám), módját, határidejét (óra, perc pontossággal), a példányszámát és a szükséges melléleteket, valamint azt a rendelkezést, hogy az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük, azaz nem elegendő az ajánlatok postára adása,
- eredményhirdetés esetén annak helyét, határidejét, a bontáson jelenlévők körét,
- jogfenntartást a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására.

A beszerző az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján bírálja el.

7. Ajánlati felhívás módosítása, visszavonása

A beszerző az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni, és ezzel egyidejűleg közzétenni a honlapon, amelyben új ajánlattételi határidőt kell megállapítani.

A beszerző az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást. Erről a beszerzőnek valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell, továbbá ezzel egyidejűleg a visszavonásra vonatkozó értesítést a honlapon is közzé kell tennie.

Amennyiben az eljárás során tárgyalásra nem kerül sor, úgy az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártakor áll be.

Az ajánlati kötöttség beálltával az ajánlat nem módosítható.

8. Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele

Az ajánlattevő részére - amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be - az ajánlat átvételéről kérésére elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét.

Amennyiben az ajánlattételi felhívás szerint az ajánlatokat zárt borítékban kell benyújtani, melyen fel kell tüntetni az ajánlat tárgyát, a beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékon fel kell tüntetni a beérkezés időpontját.

Az ajánlatok felbontása előtt meg kell állapítani, hogy hány ajánlat érkezett, az ajánlatok érkezési idejét, valamint, hogy a beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékok, illetve azok lezárása sértetlen-e?

Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártának időpontjáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.

Az ajánlatokat a beérkezés sorrendjében kell felbontani és felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét, (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok alapján értékelésre kerülnek.

Az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az ajánlattevőnek 5 munkanapon belül meg kell küldeni.

Fenti szabályokat értelemszerűen, az ajánlattételi felhívásban rögzítetteknek megfelelően kell alkalmazni.

9. A hiánypótlás

A hiánypótlás lehetőségét ajánlatkérő az ajánlati felhívásban biztosíthatja vagy kizárhatja. Ha az ajánlatkérő nem zárja ki a hiánypótlást, és ennek körébe eső hiányt állapít meg, a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőről egyidejűleg, írásban vagy telefonon, elektronikus úton köteles tájékoztatni az összes ajánlattevőt.

Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e. A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlatok módosítását.

10. Az ajánlatok értékelése, tárgyalás

Amennyiben a várható ajánlati összegek meghaladják a nettó 500.000 forintot, az ajánlatok értékelésére beszerzésenként legalább 3 tagú értékelő csoportot/bizottságot kell létrehozni, melynek tagjai lehetnek:

- főigazgató vagy megbízottja,
- igazgató vagy megbízottja,
- gazdasági igazgató vagy megbízottja,
- témavezető,
- fenti személyek által felkért szakember.

Az értékelő csoport/bizottság akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van.

Az ajánlatok elbírálása során az értékelő csoport/bizottság az ajánlati felhívásban meghatározott értékelési szempontok szerint bírálja el az ajánlatot. Az ajánlatkérő köteles megvizsgálni az ajánlattevőnek a szerződés teljesítésére vonatkozó pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai alkalmasságát.

Az értékelő csoport/bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz, az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet készít.

Az ajánlatokat az értékelő csoport/bizottság javaslata alapján, a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az ajánlattételi határidőt követő harminc munkanapon belül a döntésre jogosultnak el kell bírálnia.

A beérkezett ajánlatokról az előkészítő munkacsoport/bizottság értékelése alapján a CSFK részére lefolytatott beszerzés esetén a döntésre jogosult személy az SZMSZ által kijelölt személy.

Érvénytelen az ajánlat, ha:

- azt az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be;
- az ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
- amennyiben a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg;
- amennyiben az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja az ajánlattevő;
- amennyiben a hiánypótlás során módosítja az ajánlattevő az ajánlatát,
- amennyiben az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
- amennyiben a 6. § (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn ajánlattevővel szemben.

Eredménytelen az eljárás, ha:

- nem érkezett ajánlat,
- kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- egyik ajánlattevő sem tett az ajánlattételi felhívásnak megfelelő ajánlatot,
- valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

Nem minősül sem eredménytelennek, sem érvénytelennek az eljárás, ha a felkért ajánlattevők nem mindegyike nyújtott be ajánlatot.

A beérkezett ajánlatok szakmai előkészítése a beszerzésben érdekelt személy feladata.

Amennyiben csak egy ajánlat érkezik, a döntéshozatalra jogosult dönthet az eljárás eredménytelenségéről.

11. Tájékoztatás az eljárás eredményéről

A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevőt a lezáró döntését követően 8 napon belül írásban tájékoztatja. Írásos tájékoztatásnak minősül az elektronikus levél is.

12. Szerződéskötés

A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell a beszerzési eljárást lezáró döntés iktatószámát, valamint azt a kitétel, hogy az ajánlati felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlat a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha - a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés módosítása indokolt,

kivéve, ha a módosítás következtében a szerződés értéke elérné a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt.

A nyertes ajánlattevőnek legkésőbb a döntést követő 15 napon belül alá kell írni a szerződést.

Amennyiben a nyertes ajánlattevő a szerződést a megjelölt időpontban nem írja alá, amennyiben ajánlatkérő ilyen kikötött a második legkedvezőbb ajánlattevőt kell szerződéskötésre felkérni.

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

A megrendelő szervezési tevékenységének irányításáért a beszerzést igénylő munkatárs a felelős.

Feladata különösen:

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

A megrendelő beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a jegyző által meghatározott hatáskörben a megrendelést kezdeményező munkatárs és a gazdasági igazgatóság közös feladata:

Ezen belül feladataik különösen:

- az ajánlatkérés, ajánlati felhívás előkészítése és intézkedés a közzétételéről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztása, azokra javaslattevél,
- rendszeresen ellenőrzik a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodnak a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatják a főigazgatót, ha feladatkörükbe tartozó munkájuk végzése során szabálytalanságot vagy a CSFK működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztalnak és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezik.

A megrendelő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 73. § (3) bekezdése alapján a 100.000.-Ft egyedi értéket elérő vagy meghaladó beszerzések esetében a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.

14. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése

A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a mindenkori belső ellenőrzéssel megbízott belső ellenőrzést végző személy hatáskörébe tartozik.

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

Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a bonyolító köteles a főigazgatót vagy az illetékes igazgató haladéktalanul tájékoztatni.

15. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2013. január 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit az ezen időpontot követően indított eljárásokban kell alkalmazni.