

Kömlőd Község Önkormányzat>
Gézungúz Napközi Otthonos Óvoda
Beszerzési szabályzata

>

Hatálybalépés időpontja:

2020.01.31

Jóváhagyta:



.....
Bogáth István>
polgármester

Makné Bóka Tünde
Makné Bóka Tünde

megbízott intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4
1. A szabályzat célja, és alapelvei.....	4
2. A szabályzat hatálya.....	4
3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és a szabályzattal szoros kapcsolatban álló belső szabályzatok.....	5
4. Értelmező rendelkezések.....	5
II. A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó rendelkezések	5
5. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése.....	5
III. Beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje	6
6. A megrendeléssel lebonyolított eljárás.....	6
7. Ajánlatkéréssel lebonyolított eljárás.....	6
8. A döntéshozatal.....	7
IV. A beszerzések nyilvántartása	8
V. Záró rendelkezések	8
10. A hatálybalépést követő intézkedések.....	8
Mellékletek	10
1. sz. melléklet.....	10
A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és a szabályzattal szoros kapcsolatban álló belső szabályzatok.....	10
2. sz. melléklet.....	11
A bontási és bírálati jegyzőkönyv tartalma.....	11
3. számú melléklet.....	12
Megismerési nyilatkozat.....	12

A Kömlőd Község Önkormányzat>,Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda (továbbiakban: **Szervezet**) vezetőjeként (továbbiakban: **Vezető**) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban **Áht.**), és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban **Ávr.**) 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a Szervezet beszerzései lebonyolításának eljárásrendjét a következőképpen állapítom meg.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, és alapelvei
 - 1.1. A szabályzat célja, hogy rögzítse a Szervezet nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő és a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzései előkészítésének, lefolytatásának rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezeti egységek felelősségi körét.
 - 1.2. A beszerzési eljárás során az abban résztvevőknek gondoskodniuk kell arról, hogy
 - a beszerzési eljárás átlátható, és minden lépésében dokumentált legyen,
 - az ajánlatkérésre feljogosított beszerző érvényesítse a takarékoság és hatékonyság követelményeit,
 - a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó, de a Kbt. nemzeti értékhatárát elérő értékű beszerzések esetében vegyék figyelembe a Kbt. részekre bontásra vonatkozó tilalmát.
2. A szabályzat hatálya
 - 2.1. A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a foglalkoztatás módjától függetlenül a Szervezet beszerzéseivel kapcsolatba kerülő valamennyi munkatársára, és a megbízási szerződésekben foglalt keretek között a Szervezet beszerzéseiben résztvevő közreműködőkre.
 - 2.2. A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan – a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, valamint szolgáltatás megrendelésére (továbbiakban: **beszerzés**) amelyek vonatkozásában a Szervezet a megrendelő, az ajánlatkérő.
 - 2.3. A szabályzat hatálya nem terjed ki
 - a) a közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban: **Kbtv.**) hatálya alá tartozó, valamint
 - b) a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre, amelyek esetében figyelemmel kell lenni a Katasztrófavédelmi Hatóság útmutatásaira, véleményére.
 - 2.4. A mindenkor nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó egyedi beszerzési értékű beszerzések lebonyolítása a Szervezet közbeszerzési szabályzatában foglaltak szerint történik.

3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és a szabályzattal szoros kapcsolatban álló belső szabályzatok

A vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat az *1. számú melléklet* tartalmazza.

4. **Értelmező rendelkezések**

- 4.1. E szabályzat értelmében:

- a) *árubeszerzés*: az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatának, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy a nélkül történő – megszerzése a Szervezet (mint megrendelő, ajánlatkérő) részéről,
- b) *szolgáltatás megrendelés*: az olyan – árubeszerzésnek nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya valamilyen tevékenység megrendelése a Szervezet (mint megrendelő, ajánlatkérő) részéről.
- c) *építési beruházás*: a Szervezet, mint megrendelő vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.
- d) *beszerző*: a Vezető által a beszerzés előkészítésével, lebonyolításával megbízott munkatárs.

II. A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó rendelkezések

5. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

- 5.1. 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).
- 5.2. A becsült érték kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét nem kell egybe-számítani, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.
- 5.3. Amennyiben a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.
- 5.4. A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

III. Beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

6. A megrendeléssel lebonyolított eljárás
 - 6.1. A Szervezetnél a 100.000 Ft és 2 000 000 Ft egyedi értékű, illetve azt meg nem haladó beszerzések esetén elegendő, ha a beszerzésre a Vezető által feljogosított személy megrendelőt küld a lehetséges szállító részére vagy a beszerzést személyesen bonyolítja le.
 - 6.2. A 6.1. pont szerinti értékű, megrendeléssel beszerzett áru és/vagy szolgáltatás átvételéről a beszerző felelősséggel gondoskodik.
7. Ajánlatkéréssel lebonyolított eljárás
 - 7.1. A 2 000.000.-Ft értéket meghaladó, de a mindenkori nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési érték esetén a jóváhagyott beszerzési igény birtokában a beszerző a beszerzés tárgyára vonatkozóan piackutatást végez, amelynek eredményét írásban rögzíti. (A piackutatás megvalósulhat az interneten közzétett árak és egyéb paraméterek dokumentált összehasonlításával is.)
 - 7.2. A piackutatás eredményét követően a beszerző köteles egyidejűleg legalább három potenciális árajánlatot tevőnek írásbeli árajánlatkérést megküldeni, kivéve, ha a szerződést:
 - műszaki-technikai,
 - egyéb sajátosságok,
 - vagy kizárólagos jogok védelme miattkizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni.
 - 7.3. A beszerzési eljárás során a Szervezet (mint megrendelő, ajánlatkérő) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét, valamint a követendő eljárásrendet a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és a teljesítésigazolás rendjéről” szóló belső szabályzat tartalmazza.
 - 7.4. A Szervezet beszerzéseit végző személyeknek és szervezeti egységeknek a vonatkozó jogszabályok és e szabályzat rendelkezései szerint, a tőlük elvárható gondossággal kell eljárniuk.
 - 7.5. Az ajánlatkérés, illetve a megrendelés akkor küldhető el, ha a Szervezet (mint megrendelő, ajánlatkérő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

- 7.6. Az árajánlatkérés tartalmát, benyújtásának határidejét úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tehessenek, és a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatók legyenek. A megrendelésnek, ajánlatkérésnek tartalmaznia kell legalább a megrendelés, ajánlatkérés tárgyát, a teljesítés határidejét és helyét, a fizetési feltételeket. A jelentősebb ajánlatkérések tartalmát a **2. számú melléklet** szerinti tartalommal kell megküldeni.
- 7.7. A beérkező ajánlatok elbírálása az ajánlatot bekérő szervezeti egység hatásköre. Amennyiben a beszerzés jellege, tárgyának sajátossága, értékének nagysága indokolja, a Vezető a döntés előkészítésére és a javaslatra megfelelő szakértelemmel rendelkező személyekből álló eseti bíráló bizottságot hozhat létre.
- 7.8. A beszerző köteles az árajánlatokat azonos tartalommal és módon összehasonlíttani, és az ajánlatkérésben előírt a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani.
- 7.8.1. Az alacsony ár megítélésékor a korábbi beszerzések tapasztalatai, illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményei figyelembe vehetők.
- 7.8.2. Ha az összességében legelőnyösebb ajánlatot írta elő az ajánlatkérő, akkor az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni:
- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerzőpontokat; részszerzőpontként az azok súlyát meghatározó - a részszerzőpont tényleges jelentőségével arányban álló szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám);
 - az ajánlatok részszerzőpont szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerzőpont esetében azonos kell, hogy legyen.
- 7.9. A beszerző a beérkezett árajánlatok bírálatáról jegyzőkönyvet, a döntési javaslatról pedig – a jegyzőkönyvet csatolva - feljegyzést készít a Vezető részére. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
- az ügyiratszámot,
 - a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét, tárgyát,
 - az értékelésben részt vevő személyek nevét és aláírását,
 - az ajánlatkérő és az ajánlattevők nevét,
 - az ajánlatok főbb tartalmi elemeit,
 - a nyertes ajánlattevő megnevezését és kiválasztásának szempontjait, ha nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat kerül kiválasztásra.
 - eredménytelenné nyilvánítás esetén annak okait, indokait
8. A döntéshozatal
- 8.1. A Vezető a beszerző - bíráló bizottság létrehozása esetén a bizottság - véleményének figyelembevételével elkészített javaslata alapján hozza meg a nyertes ajánlattevőre vonatkozó döntését.

- 8.2. A beszerzési eljárás indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget a Szervezet számára. A beszerző a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításának okáról feljegyzést készít.
- 8.3. A Szervezet a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával a legjobb ajánlatot adóval kötheti meg a szerződést, vagy annak visszalépeése esetén – amennyiben ilyent megjelölt - a következő legjobb ajánlattevővel, ha az fenntartja ajánlatát.
- 8.4. Visszterhes szerződéskötés, illetve ilyen szerződés alapján teljesítendő kifizetés esetén a beszerző még a kifizetés előtt gondoskodik a szállító Ávr-ben előírt átláthatósági nyilatkozatának beszerzéséről. (A döntéshozatalhoz az árajánlatot tevőktől emailben bekért, és általuk emailben megküldött árajánlathoz az elektronikus úton megküldött átláthatósági nyilatkozat is elfogadható, kifizetés azonban kizárólag az eredeti bizonylat alapján teljesíthető.)

IV. A beszerzések nyilvántartása

- 9.1. A 100000.-Ft 2 000 000 Ft egyedi értékű, illetve azt meg nem haladó beszerzéseket az alapidokumentumokkal (pl. megrendelés, számla, egyszerűsített számla stb.) a könyvviteli-számviteli program tartja nyilván.
- 9.2. Az árajánlatkérés útján megvalósított beszerzések nyilvántartása részletesebb dokumentálást igényel. A dokumentációnak tartalmaznia kell:
- az árajánlatkérést, és az annak megküldését igazoló dokumentumot,
 - az árajánlatokat,
 - a bírálati jegyzőkönyvet vagy bírálati lapot,
 - a Vezető számára a döntési javaslatról készült feljegyzést,
 - adott esetben feljegyzést a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
 - a megrendelést és/vagy a szerződést,
 - a teljesítésigazolást,
 - a számlát,
 - a pénzügyi teljesítés dokumentumait.
- 9.3. A beszerzéssel kapcsolatban keletkezett dokumentumokat a beszerzés tárgya szerint felelős ügyintéző az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. A hatálybalépést követő intézkedések

- 10.1. A szabályzat az aláírásának napján lép hatályba. Egyidejűleg a korábbi azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti.
- 10.2. E szabályzatnak a hatályos jogszabályoknak, illetve belső szabályok változásának való megfeleléséért, a jogszabály módosítás hatálybalépését követő 30 napon belüli aktualizálásáért a Gazdasági vezető a felelős.
- 10.3. Jelen utasítást a hatálybalépését követő napon a Szervezet belső levelező rendszerén közzé kell tenni, és a megismerési nyilatkozat aláíratásával *(3. sz. melléklet)* gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatot a munkatársak megismerjék.

Kömlőd, 2020.01.31

Makkné Bóka Tünde
megbízott intézményvezető

Bogáth István
polgármester

Mellékletek

1. sz. melléklet

A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és a szabályzattal szoros kapcsolatban álló belső szabályzatok.

3.1. Jogszabályok:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Számv. tv.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Kbr.)
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- A mindenkor hatályos költségvetési törvények. (Ktsv. tv.)

3.2. Belső szabályzatok

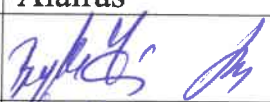


- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Számviteli politika,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Kötelezettségvállalási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti Integritást sértő események szabályzata,

3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat


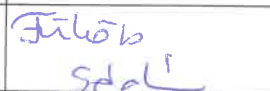

Vezetők nyilatkozata

A <szervezet megnevezése> beszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bogáth István	polgármester	2020.01.31.	
Makné Bóka Tünde	megb. intézményv.	2020.01.31.	
Schvarczné Stieber Rita	aljegyző	2020.01.31.	

<Szervezeti egység> beosztott dolgozóinak nyilatkozata.

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás
Pál-völgyi Ferencné	gazd. főmunkatárs	2020.01.31.	
Fülöp Sándorné	ált. igazg. ügyintéző	2020.01.31.	
Bar-tusné Fitos Krisztina	adó-ügyi ügyintéző	2020.01.31.	

2. sz. melléklet

A bontási és bírálati jegyzőkönyv tartalma

- ügyiratszám,
- a jegyzőkönyv készítésének helye, ideje, tárgya,
- az értékelésben részt vevő személyek neve és aláírása,
- az ajánlatkérő és az ajánlattevők neve,
- az ajánlatok főbb tartalmi elemei,
- a nyertes ajánlattevő megnevezése és kiválasztásának szempontjai, ha nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat került kiválasztásra.

Eredménytelenné nyilvánítás esetén annak oka, indoka.

- az ajánlattételre felhívottak nem nyújtottak be ajánlatot;
- csak az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtottak be ajánlatot;
- az ajánlattevők egyike sem felelt meg az ajánlati felhívásban előírt feltételeknek;
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő nem tett az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot.