

H/14/291-13/2020.
CI R/199-13/2020.
A/111-13/2020.

Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal

Hat./...../2020.

74-13/2020/ÖH

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. január 1.-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A szabályzat célja	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	5
3. Értelmező rendelkezések.....	5
II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE	5
III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	7
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv, az Agyagosszergény, Cirák, Himod és Vitnyéd községek önkormányzatai, az önkormányzatok által fenntartott intézmények, valamint az önkormányzatok által létrehozott társulások, beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. 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. A szabályzat célja

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

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatalra, továbbá
Agyagosszergény Község Önkormányzatára,
Cirák Község Önkormányzatára,
Himod Község Önkormányzatára,
Vitnyéd Községi Önkormányzatra, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező,
Agyagosszergényi Csicsergő Óvodára,
a Ciráki Napközi Otthonos Óvodára,
a Himodi Napközi Otthonos Óvodára,
a Himodi Főzőkonyhára,
a Vitnyédi Berekerdő Óvodára,
a Vitnyédi Tündéerkert Családi Bölcsődére és
a Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulásra

Az Ávr. 13. § (3a) bekezdésében előírtak alapján a (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével belső szabályzataiban rendelkezik

- a) az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat,
- b) a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv a társulás, és
- c) az önkormányzatok által fenntartott intézmények

sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól, vagy ezekről külön szabályzatot készít.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet;
- a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;
- a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezet ügyrendje.

3. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A beszerzési szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy által kijelölt az önkormányzatok esetében a polgármester, a Közös Hivatal esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezetők, társulás esetében a társulási tanács elnöke.

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.

Beszerzés: A Kbt-ben meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

II.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

1. A beszerzési eljárás

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, ennek végrehajtásáért önkormányzatok esetében a polgármester, a Közös Hivatal esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezetők, társulás esetében a társulási tanács elnöke a *felelős*.

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,

- e-mailben,
- személyesen.

Ajánlatkérésre önkormányzatok esetében a polgármester, a Közös Hivatal esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezetők, társulás esetében a társulási tanács elnöke, vagy az általuk felhatalmazott személy jogosult.

Amennyiben a költségvetési szervnek több szervezeti egysége is van, abban az esetben célszerű a feladatokat (például: informatikai eszközök, fenntartási eszközök, stb.) ezek között megosztani.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, 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 tehessenek.

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a költségvetési szerv megnevezését, címét;
- a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötté szerződéskötést igényel).

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumát az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni amennyiben:

- a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el a nettó 500.000.- Ft-ot,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg,

Az ajánlatok kérésére felhatalmazott az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat a legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló dönt a beszerzés végrehajtásáról.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik, - attól függetlenül, hogy a kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt - ezeket a számlák mellé csatolni kell,

melynek végrehajtásáért az adott településen dolgozó pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző *a felelős.*

Az ajánlatkérő a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

2. Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő) esetében az összeférhetetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

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. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről az adott településen dolgozó pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző gondoskodik.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a ellenőrzési nyomvonal keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a képviselő-testületet – az éves munkatervben foglaltak időpontban – a jegyzőnek/intézményvezetőnek tájékoztatni kell.


IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gondoskodik arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Vitnyéd, 2020. január 31.




Pásztor Katalin jegyző

.....
Költségvetési szerv megnevezése

.....
címe

Tárgy: Ajánlat kérése

A..... (*költségvetési szerv megnevezése*) Beszerzési szabályzatának alapján a (*beszerzés tárgyának pontos meghatározása, főbb adatai, dátuma*)
A beszerzés teljesítés helye a polgármesteri hivatal/intézmény. A beszerzés tárgyáért fizetett ellenszolgáltatás 8 banki napon belül átutalásra kerül. A beszerzés tárgyában az ajánlatot e-mailben/faxon (stb.) 20.....,(hó)(nap) kell a polgármesteri hivatal/intézmény ezzel megbízott jegyzője/előadója részére eljuttatni. Az ajánlat elbírálása során a legelőnyösebb árajánlatot benyújtó kerül kiválasztásra.









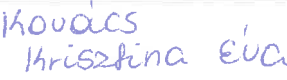


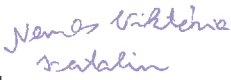
A szerződéskötés feltételei: (*amennyiben indokolt*)

Kelt,.....évhó.....nap

.....
(*beosztás*)

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Intézmény	Beosztás	aláírás dátuma	Aláírás
Pásztor Katalin	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2020 JAN 31.	
Csillagné dr Fábíán Éva	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	aljegyző	2020 JAN 31.	
Vámos Zsuzsanna	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	igazg.ügyint., anyakönyvvez	2020 JAN 31.	
Magyarné Csóka Mária	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi, gazdálkodási ügyint.	2020 JAN 31.	
Farkasné Horváth Éva	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	adóigazg. ügyint.	2020 JAN 31.	
Gréger Zoltán Lászlóné	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi, gazdálkodási ügyint	2020 JAN 31.	
Németh Krisztina	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	igazg.ügyint., anyakönyvvez	2020 JAN 31.	
Szalai Szilvia	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi, gazdálkodási ügyint	2020 JAN 31.	
Kovács Krisztina Éva	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	adóigazgatási és pénzügyi ügyintéző	2020 JAN 31.	
Wetzerne Bödecs Györgyi	Vitnyédi Berekerdő Óvoda	óvodavezető	2020 JAN 31.	
Hegyi Valéria	Agyagoszsergényi Csicssergő Óvoda	óvodavezető	2020 JAN 31.	
Nemes Viktória Katalin	Vitnyédi Tündérvárosi Családi	családi bölcsőde vezető	2020 JAN 31.	

	Bölcsőde			
Szalai Csaba József	Vitnyéd Községi Önkormányzat	polgármester	2020 JAN 31.	<i>Szalai Csaba</i>
Szalai Csaba József	Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás	társulás elnöke	2020 JAN 31.	<i>Szalai Csaba</i>
Szalai Istvánné	Agyagosszergény Község Önkormányzata	polgármester	2020 JAN 31.	<i>Szalai Istvánné</i>
Lukácsi Attila	Himod Község Önkormányzata	polgármester	2020 JAN 31.	<i>Lukácsi Attila</i>
Tóth Sándor József	Cirák Község Önkormányzata	polgármester	2020 JAN 31.	<i>Tóth Sándor</i>
Varga Tiborné	Ciráki Napközi Otthonos Óvoda	óvodavezető	2020 JAN 31.	<i>Varga Tiborné</i>
Szigeti Istvánné	Himodi Napközi Otthonos Óvoda	óvodavezető	2020 JAN 31.	<i>Szigeti Istvánné</i>
Kocsisné Hoffer Ildikó	Himodi Főzőkonyha	konyhai vezető	2020 JAN 31.	<i>Kocsisné Hoffer Ildikó</i>
Hérics Szilvia 2020.01.20.-tól	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2020 JAN 31.	<i>Hérics Szilvia</i>