

SZANK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

KIVONAT a képviselő-testület 2019. augusztus 26-án megtartott rendkívüli üléséről készült jegyzőkönyvből

66/2019.(VIII.26.) ÖH.
Szanki Polgármesteri Hivatal
beszerzési szabályzatának elfogadásáról

HATÁROZAT

Szank Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szanki Polgármesteri Hivatal a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó Beszerzési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vincze Jánosné jegyző

K.m.f.

Patkós Zsolt s.k.
polgármester

Vincze Jánosné s.k.
jegyző

Tabajdi Gábor s.k.
ily. hitelesítő



**SZANKI POLGÁRMESTERI HIVATAL
BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2019. augusztus 26-tól

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja	3
1.1. A szabályzat hatálya.....	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:.....	4
3. Értelmező rendelkezések.....	4
II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE	5
III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	7
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés meghatározza a költségvetési szervek részére, hogy a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket belső szabályzatban kell rendezni. A szabályozást igénylő feladatok közül a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend a *Beszerezési szabályzatban* került előírásra.

Szanki Polgármesteri Hivatal mint megrendelő (a továbbiakban: megrendelő) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről szóló, beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. 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 határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a megrendelő közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az önkormányzat, a polgármesteri hivatal vagy a roma nemzetiségi önkormányzat a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

2. A szabályzat alapelvei

- A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.
- Az e szabályzatban meghatározott jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.
- A beszerzések során az ajánlattevőknek törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

3. Értelmező rendelkezések

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 építési beruházás, felújítás, árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

Árubeszerzés: Az olyan visszerthes 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.

Építési beruházás, felújítás: Az olyan visszerthes 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 a megrendelő részéről.

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

Egybeszámítás értelmezése: A becsült érték kiszámítása során egybe kell számítani, azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló beszerzések értékét, amellyel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányul.

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

4. Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében, az ajánlatok elbírálásában és a döntéshozatalban részt vevő személy, illetőleg szakértő

- nem lehet az ajánlattevő, illetve az ajánlattevőnek vagy az ajánlatkérő 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, az elbírálásában és döntéshozatalban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a Jegyzőnek, a Jegyző esetében a Polgármesternek, illetve a Képviselő-testületnek.

Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a Képviselő-testület dönt.

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 a jegyző a **felelős**.

- Ha a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el beszerzésenként a bruttó 3.000.000 Ft-ot, a beszerzésekhez nem szükséges írásos ajánlatkérés.
- Ha a beszerzés egyedi értékhatára beszerzésenként eléri a bruttó 3.000.000 Ft-ot, de nem éri el a bruttó 5.000.000 Ft-ot, a beszerzési eljárást legalább két ajánlattevőtől történő árajánlat kérésével kell megkezdeni.
- Ha a beszerzés egyedi értékhatára beszerzésenként eléri a bruttó 5.000.000 Ft-ot, a beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat kérésével kell megkezdeni.
- Az ajánlatkérés történhet:
 - postai levélben,
 - e-mailben,
 - faxon,
 - személyesen.

Ajánlatkérésre a Szanki Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző, mint a megrendelő képviselője jogosult.

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) a költségvetési szerv megnevezését, címét;
- b) a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- f) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- g) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötte 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 bruttó 3.000.000 Ft-ot,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg,

Az ajánlatok beérkezését követően a kötelezettségvállalásra jogosult dönt a beszerzés végrehajtásáról.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) 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 ajánlatkérő személy a felelős.**

- Ha a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el beszerzésenként a bruttó 200.000 Ft-ot, a beszerzésekhez nem szükséges írásos kötelezettségvállalás.
- Ha a beszerzés egyedi értékhatára eléri beszerzésenként a 200.000 Ft-ot, de nem éri el beszerzésenként a bruttó 3.000.000 Ft-ot, a beszerzésekhez szükséges írásos kötelezettségvállalás. A kötelezettségvállalás formája a megrendelő által aláírt írásos Megrendelő, amelyet a számla mellé csatolni kell. Ennek végrehajtásáért a megrendelő a felelős.
- Ha a beszerzés egyedi értékhatára beszerzésenként eléri a bruttó 3.000.000 Ft-ot, a beszerzésekhez írásos kötelezettségvállalás szükséges. A kötelezettségvállalás formája a beszerzésben résztvevő felek által aláírt írásos szerződés vagy megállapodás, amelyet a számla mellé csatolni kell. Ennek végrehajtásáért a megrendelő a felelős.

Az ajánlatkérő, a megrendelő beszerzésének végrehajtásáról döntést hozó írásos jóváhagyása mellett szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a vonatkozó gazdálkodási szabályzatok tartalmazzák.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a FEUVE keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a képviselő-testületet – az éves munkatervben foglalt időpontban – a jegyzőnek tájékoztatni kell.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési szabályzat a Képviselő-testület által történő elfogadásának napján lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A jegyzőnek kell gondoskodni, 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.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

A beszerzési tevékenységben résztvevő személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A beszerzési tevékenységben résztvevő személyek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni a jegyzőnél.

A szabályzat rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzésekre kell alkalmazni.

A Beszerzési szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) irattár
- 2) jegyző
- 3) polgármester
- 4) gazdálkodás

Szank 2019. augusztus 26.


Vincze Jánosné
Vincze Jánosné
jegyző

ZÁRADÉK:

Szank Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 66/2019.(VIII.26.) ÖH számú határozatával jóváhagyta.

Szank, 2019. augusztus 26.


Vincze Jánosné
Vincze Jánosné
jegyző

1. számú melléklet

.....
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 banki napon belül átutalásra kerül. A beszerzés tárgyában az ajánlatot e-mailben/faxon (stb.) (év, 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	Beosztás	Kelt	Aláírás
KOVÁCS IMRÉNE	IGAZGATÁSI ELŐADÓ	2019.08.26.	Kovács Imréné
NAGY KLARA	VEZETŐ-FŐTANÁCSOS	2019.08.26.	Nagy Klára
HERŐDEKNE LÁSZLÓ SZILVIA	SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ	2019.08.26.	Herődekné László Szilvia
JAVAI IMRÉNE	GAZDALKODÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019.08.26.	Javai Imréné
CSENYES RENÁTA PIRISKA	GAZDALKODÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019.08.26.	Csényes Renáta
PALOTÁS OLGA ZSÓFI	PALOTÁS OLGA PALMATATI REFERENSZ	2019.08.26.	Palotás Olga
DOKOLYÁNE CSÁSZI TÜNDE	SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ	2019.08.26.	Dokolyáné Császai Tünde
KORHÁNYOS FERENCNE	IGAZGATÁSI ELŐADÓ	2019.08.26.	Korhánjos Ferencné
BALASIUÉ POZSÁR SZILVIA	EGYÉB ÜGYINTÉZŐ	2019.08.26.	Balasiué Pozsár Szilvia