

Dr. Nemere Zoltán Óvoda

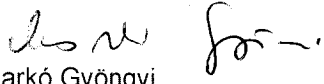
Iktatószám:

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. január 06. napjától

Jóváhagyta:




Markó Gyöngyi
intézményvezető

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Dr. Nemere Zoltán Óvoda (a továbbiakban: az Óvoda) – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat **célja**: hogy rögzítse az Óvoda – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a 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 az Óvoda a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzétevő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

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

3. A beszerzések tárgya

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 Óvoda, (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az Óvoda részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- az Óvoda, mint megrendelő vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Óvoda (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

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

4. Összeférhetetlenség

- 4.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- 4.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő, megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő, a megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.
- 4.3. Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet köteles haladéktalanul bejelenteni az intézményvezető részére, ha vele szemben összeférhetetlenség áll fenn.

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 **becsült érték** kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét **nem kell egybeszámítani**, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.

III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Az Óvodánál:

- a.) a nettó 500.000 Ft egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén elegendő **megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére.
- b.) az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó egyedi beszerzési érték esetén legalább **3 db ajánlatot kell bekérni** a lehetséges szállítóktól, - azzal, hogy amennyiben nem érkezik be mindhárom ajánlat, az intézményvezető vagy a bíráló bizottság javaslatára a képviselő-testület dönt a beszerzési eljárás megismétléséről vagy a beérkezett ajánlatok értékeléséről.
- c.) a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben meghatározott egyedi beszerzési értéket elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén **kell hirdetményt (ajánlati felhívást) közzétenni a közbeszerzési szabályzat szerint**,
- d.) a képviselő-testület jogosult beszerzési eljárás lefolytatása nélkül **keretszerződés aláírására felhatalmazást adni az intézményvezető részére**, azon gazdasági szereplők esetén, akik előző szerződésük alapján megbízható partnernek

minősülnek, minőségi szolgáltatást nyújtottak és teljesítésükkel az Önkormányzat és az Óvoda elégedett.

- e.) **Értékhatártól függetlenül kötelező** a beszerzési eljárást lefolytatni és **3 db ajánlatot bekérni**, ha a beszerzés fedezete **támogatásból** (akár hazai, akár uniós forrásból) biztosított.

2. A beszerzési eljárás során az Óvoda (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) nevében eljáró személyek felhatalmazását a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha az Óvoda (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A megrendelést, valamint az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

Az ajánlatkérésnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) Ajánlatkérő megnevezését, címét;
- b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki leírását, illetőleg a minőségi és teljesítmény-követelményeket;
- c) a szerződés meghatározását (fajtáját), időtartamát vagy a teljesítés véghatáridejét;
- d) a teljesítés helyét;
- e) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit;
- f) az ajánlatok értékelési szempontját és az értékelés módszerét,
- g) az alkalmassági feltételeket és a kizáró okokat;
- h) az ajánlatok benyújtásának helyét, idejét;
- i) a hiánypótlás lehetőségét;
- j) az ajánlathoz benyújtandó egyéb iratok megnevezését;
- k) az eredményhirdetés és a szerződéskötés tervezett időpontját,
- l) a kapcsolattartó nevét, elérhetőségét.

Az ajánlati felhívásra vonatkozó előírásokat a közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

4. Az ajánlatkérésben **meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait.**

Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

Abban az esetben, ha összességében a legelőnyösebb ajánlatot kívánjuk kiválasztani, 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 részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerzőpont esetében azonos;

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

- 5.1. **Az Óvoda beszerzési tevékenységének irányításáért az intézményvezető 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, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

5.2. Az Óvoda beszerzésével kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a jegyző feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlatkérés, a hirdetmény, szükség szerint a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről, valamint az ajánlat bekéréséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslatétel,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződés szerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy az Óvoda működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

6. Az Óvoda a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor az Óvoda jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

7. Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján **a kötelezettségvállalásnak** (megrendelésnek, szerződésnek) mindig **írásban kell** megtörténnie. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján **nem szükséges** előzetesen **az írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésnek minősül.

8. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. Az Óvoda által jelen szabályzat III. 1. pontjának a), b.) és e) alpontjai alapján bekért ajánlatok elbírálására és a beszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára :

- a) a tárgyi költségvetésben tervezett kiadások tekintetében az intézményvezető jogosult, azzal, hogy a lefolytatott beszerzési eljárás eredményéről, a megrendelést, kötelezettségvállalást megelőzően az intézményvezető tájékoztatja a polgármestert, mint irányító szerv (Bokod község Önkormányzata) képviselőjét

- b) a tárgyi költségvetésben nem tervezett kiadások tekintetében a Képviselő-testület jogosult
2. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 15 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

A tájékoztatás elküldéséért az intézményvezető felelős.

V. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

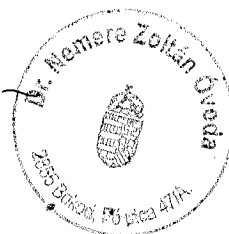
1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a gazdálkodási ügyintézők hatáskörébe tartozik.
Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségekre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az Óvoda köteles a *képviselő-testületet* haladéktalanul tájékoztatni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Óvoda 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 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 2020.01.06. napján lép hatályba.
4. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Bokod, 2020. január 06.


Markó Gyöngyi
intézményvezető



Dr. Nemere Zoltán Óvoda

FELHATALMAZÁS

Cserné Lakner Tímea intézményvezető-helyettes
részére

A 2020. január 06. napjától hatályos beszerzési szabályzat alapján 2020. január 06. napjától
a *határozatlan időre*

felhatalmazom Önt

hogy Dr. Nemere Zoltán Óvoda nevében az intézménybeszerzéseinek megvalósítása érdekében ajánlatot kérjen be (ajánlatkérési jogkör) a hatályos Beszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.

Az ajánlatkérési jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

általános, összeghatár nélkül, összeférhetetlenség valamint akadályoztatás esetére terjed ki.

A jogkört az erre felhatalmazott személy a hatályos jogszabályi előírások és Dr. Nemere Zoltán Óvoda hatályos Beszerzési Szabályzata szerint köteles gyakorolni.

Bokod, 2020. január 06.



Markó Gyöngyi
intézményvezető



NYILATKOZAT


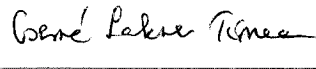
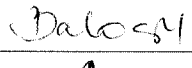
A felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Bokod, 2020. január 06.

Cserné Lakner Tímea

Megismerési nyilatkozat

dr. Nemere Zoltán Óvoda 2020. január 06. napjától hatályos Beszerzési szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Csonka László	polgármester	2020. 01. 06.	
Cserné Lakner Tímea	intézményvezető- helyettes	2020. 01. 06.	
Baloghné Vajay Adrienn	penzügyi főelőadó	2020. 01. 06.	
Kolumbán Magdolna	gazdálkodási előadó	2020. 01.	