

Berentei Közös Önkormányzati Hivatal
3704 Berente, Esze T. u. 18.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2014. július 1-jétől

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1. A szabályzat célja	5
1.1. A szabályzat hatálya	5
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:.....	5
3. Értelmező rendelkezések.....	5
II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE	6
III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	8
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	8

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A *Berentei Közös Önkormányzati Hivatal* (továbbiakban: Hivatal) 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 határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a *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 beszerzési szabályzat hatálya kiterjed a Berentei Közös Önkormányzati Hivatalra, Szent Borbála Idősek Otthonára, Berente-Alacska Települések Óvodai Intézményfenntartó Társulására, Berentei Hóvirág Napközi-otthonos Óvodára, Berentei Művelődési Központra, Berentei Település Gondnokságra, Berentei Műszaki Ellátó Szervezetre, Berente Község Önkormányzatára, Alacska Község Önkormányzatára és a Berentei Cigány Nemzetiségi Önkormányzatra.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);
- az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata;
- Berentei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági feladatainak ügyrendje.

3. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A Gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy által kijelölt a *költségvetési szerv* állományába tartozó személy.

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 a *pénzügyi főmunkatárs I. felelős.*

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

- postai levélben,
- e-mailben,
- faxon,
- személyesen.

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 az **1 millió Ft-ot**,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg,
- stb.

Az ajánlatok kérésére felhatalmazott az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat a számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló 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 a **pénzügyi főelőadó II. felelős**.

Az ajánlatkérő a *költségvetési szerv vezetőjének* 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.

2. Összeférhetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):

- nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona;
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

Amennyiben a beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a *költségvetési szerv vezetőjének*.

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 a **pénzügyi főelőadó II. gondoskodik.**

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


IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési szabályzat **2014. július 1-jén lép hatályba.** Ezzel egyidejűleg a 2012. június 27-én kelt Beszerzési szabályzat hatályát veszti. 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 felelős.**

Berente, 2014. június 30.


.....
jegyző

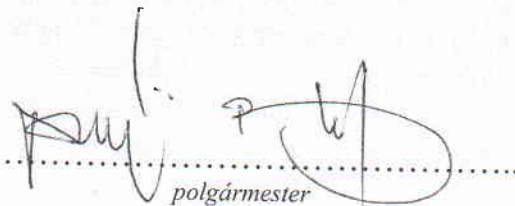
Berente Község Önkormányzata vonatkozásában a beszerzési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Berente, 2014. június 30.


.....
polgármester

Alacska Község Önkormányzata vonatkozásában a beszerzési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Berente, 2014. június 30.


.....
polgármester

A Szent Borbála Idősek Otthona vonatkozásában a beszerzési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Berente, 2014. június 30.



Kállay Á.

.....
idősek otthona vezető

Berente-Alalcska Települések Óvodái Intézményfenntartó Társulás vonatkozásában a beszerzési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Berente, 2014. június 30.

J. J.
.....
társulás elnöke

A Berentei Hóvirág Napközi Otthonos Óvoda vonatkozásában a beszerzési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Berente, 2014. június 30.

Kalcsa K.
.....
óvoda vezető

A Berentei Művelődési Központ vonatkozásában a beszerzési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Berente, 2014. június 30.

A. A.
.....
igazgató

A Berentei Település Gondnokság vonatkozásában a beszerzési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Berente, 2014. június 30.

2015. 02. 02. FEVETE JAVADOK

B. B.
.....
településgondnokság vezető

A Berentei Műszaki Ellátó Szervezet vonatkozásában a beszerzési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Berente, 2014. június 30.

S. S.
.....
ellátó szervezet vezetője

A Berentei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a beszerzési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Berente, 2014. június 30.

Thage Sime
.....
elnök

2014. X. 12.

MAGA YENŐ *Yenő*

.....
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.) 201.... (hó, nap) kell a polgármesteri hivatal/intézmény ezzel megbízott jegyzője/előadója részére eljuttatni. Az ajánlat elbírálása során a legelőnyösebb árajánlatot benyújtó kerül kiválasztásra.

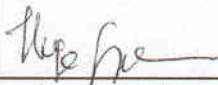
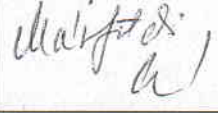



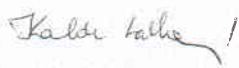


A szerződéskötés feltételei: (amennyiben indokolt)

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
HAGA Gyula	CKÖ vezető	2014.07.01.	
MARFÖLDI ERZSÉBET	INTÉZMÉNY-VEZETŐ	2014.07.01.	
BORZSA Beibéla	INT. vezető	2014.07.01	
CSORBA CSABA	INT. vezető	2014.07.01	
HEUTSCHY János	INT. vezető	2014.07.01	
Kalász László	INT. vezető	2014.07.01	
HAGA JENŐ	2014.10.12.	CKÖ vez.	
FÉKETE JÁNOS	2015.02.02.	Int. vez.	

2014.07.01

 Polgármester
Bérenyei Közös Önkormányzati Hivatal

2015.01.05
jegyző