

4/2016. számú
Polgármesteri – Jegyzői együttes utasítás

Komárom Város Önkormányzata és intézményei,
a Komáromi Polgármesteri Hivatal,
valamint a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2016.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. <i>A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:</i>	<i>3</i>
2. <i>A szabályzat célja és hatálya.....</i>	<i>3</i>
3. <i>Értelmező rendelkezések.....</i>	<i>4</i>
II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE, LEBONYOLÍTÁS MENETE	4
1. <i>A beszerzési eljárás</i>	<i>4</i>
2. <i>Összeférhetetlenség</i>	<i>7</i>
III. ALÁÍRÁSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE	7
IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	7
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7

A Komárom Város Önkormányzata (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Intézmények, a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás a 2. pontban részletesen meghatározva) beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet elvárása alapján készült. A gazdálkodásra vonatkozó elvárások a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján kerültek meghatározásra.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés b. pontja 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 meghatározásra.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. Törvény (Kbt.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.).

2. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy a Komárom Város Önkormányzata és intézményei, a Komáromi Polgármesteri Hivatal és a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás részére 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.

A szabályzat hatálya kiterjed Komárom Város Önkormányzatára, Komáromi Polgármesteri Hivatalra, a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulásra továbbá az intézményekre (együtt: Önkormányzat/Hivatal/Intézmény):

- Komárom Város Egyesített Szociális Intézménye,
- Komáromi TÁM-PONT Család- és Gyermekejélési Intézmény,
- Komáromi Aprótalpak Bölcsőde,
- Jókai Mór Városi Könyvtár,

- Komáromi Csillag Óvoda,
- Komáromi Gesztenyés Óvoda,
- Komáromi Kistáltos Óvoda,
- Komáromi Napsugár Óvoda,
- Komáromi Szivárvány Óvoda,
- Komáromi Szőnyi Színes Óvoda,
- Komáromi Tóparti Óvoda,
- Komáromi Klapka György Múzeum,
- Komárom Város Egészségügyi Alapellátási Szolgálat.

3. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A Gazdálkodási Szabályzatban (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás érvényesítés rendjéről) a kötelezettségvállalásra jogosult személy által kijelölt, az Önkormányzat/Hivatal /Intézmény állományába tartozó személy.

Ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

Beszerezés: A közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése.

II.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE, LEBONYOLÍTÁS MENETE

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. hatálya alá, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

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

- levélben (személyesen is átadható) vagy
- e-mailben.

Ajánlatkérésre tevékenységenkénti felelős vezető a jogosult (például: informatikai eszközök, fenntartási eszközök, stb.). Az intézményvezetők önállóan kérhetnek árajánlatot; önkormányzat nevében polgármester és jegyző kérhet árajánlatot postai vagy elektronikus úton a jegyzői vagy a polgármesteri e-mail címről.

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 különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő (kötségvetési szerv) megnevezését, címét;
- b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait; mennyiségét;
- c) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- d) az ajánlat benyújtásának helyét, módját, határidejét;
- e) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- f) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötte szerződéskötést igényel), a pénzügyi ellenszolgáltatás feltételeit;

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérésre mintát az 1. sz. melléklet tartalmazza. A minta csupán ajánlás, elkészítése más formában is elfogadható azzal a feltétellel, hogy az előzőekben felsorolt kötelező tartalmi elemeket az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell annak érdekében, hogy az árajánlatok egyértelműen összehasonlíthatóak legyenek.

Az előbbieken felsorolt adatokon kívül bármilyen más, az üggyel kapcsolatos fontos információt az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni amennyiben:

- a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el a bruttó 500 000 Ft-ot,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg.

Nem szükséges továbbá a három árajánlat, ha a beszerzés kizárólagos (adott termék szállítására vagy szolgáltatás teljesítésére kizárólag egyetlen ajánlattevő alkalmas vagy jogosult). A kizárólagosság indokát a szakmai felelős készíti elő, amiről írásos feljegyzés (indoklás) készül (a kizárólagosságot igazoló dokumentum mellékelésével).

A bruttó 100 E Ft – feletti beszerzés/szolgáltatás esetén írásbeli kötelezettségvállalásra (pl. megrendelésre, szerződésre vagy egyéb, a gazdálkodási szabályzatban felsoroltak) van szükség.

A szakmai előkészítéséért, megalapozottságáért, szabályszerű lebonyolításáért és a döntés előkészítéséért a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője, pályázat esetén a projektvezető vagy az általa kijelölt munkatárs a felelős.

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

A döntéshozatalért a Gazdálkodási Szabályzatban a kötelezettségvállalásra meghatározott személyek felelősek.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. A **legelőnyösebb ajánlat kiválasztására (döntés meghozatalára), a mindenkori kötelezettségvállaló a jogosult.**

A döntés meghozatala után írásos kötelezettségvállalás (megrendelés vagy szerződés vagy a Gazdálkodási Szabályzatban felsorolt egyéb) elkészítésére kerül sor.

Az ajánlatkérő (Önkormányzat /Hivatal / Intézmény) az 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.

A bruttó 500 000 Ft feletti értékű beszerzéssel kapcsolatos 3 db árajánlatot és az írásbeli megrendelőt másolatban, valamint a hozzá tartozó eredeti szerződést vagy megrendelést a szerződés vagy megrendelés aláírását követően haladéktalanul át kell adni a Közgazdasági és Pénzügyi Osztálynak.

A Közgazdasági és Pénzügyi Osztály a szerződés vagy a megrendelés adatait a kötelezettségvállalás nyilvántartásban rögzíti. Éppen ezért a megkötött szerződés vagy megrendelő egy eredeti példányát a megkötést követően azonnal az iktatóba, majd a pénzügyi osztályra kell leadni. Amennyiben bruttó 500 000 Ft feletti beszerzésnél nincs 3 db árajánlat, osztályvezetői szinten aláírt indoklás csatolása szükséges arról, hogy miért nem szerezhető be több árajánlat.

A beszerzéssel kapcsolatos számlák, a részszámlák és a számlát helyettesítő okmányok mellé eredeti teljesítés igazolást kell mellékelni. A teljesítést követően a teljesítés igazolás kiadása minden esetben szükséges. A Közgazdasági és Pénzügyi Osztály dolgozói a számlát, részszámlát vagy a számlát helyettesítő okmányt csak akkor veszik át az adott osztály ügyintézőjétől, amennyiben a teljesítésigazolás csatolásra került és az előző bekezdésben szereplő dokumentumok korábban, de legkésőbb a számlával, részszámlával vagy a számlát helyettesítő okmánnyal együtt átadásra kerültek.

A beszerzés pénzügyi részeinek tartalmáért a pénzügyi osztályvezető felel.

A megrendelő az adott beszerzés (áru, szolgáltatás, építési beruházás) legfontosabb jellemzőit tartalmazza, különösen:

- a) az ajánlatkérő (költségvetési szerv) megnevezését, címét;
- b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait; mennyiségét;
- c) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- d) a pénzügyi ellenszolgáltatás mértékét és kifizetésének feltételeit.

A szerződés adatai a hatályos Ptk-ban elvárt adattartalmat kell hogy tükrözzék.

Ha az eredeti szerződés bármely adata változik, szerződésmódosításra van szükség.

2. Összeférhetetlenség

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

- nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének közeli hozzátartozója a Ptk. 8:1§ (1) bekezdés 1. pontja szerint.
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző, Intézmények esetében az intézmény vezető felé. Az intézmény vezetője haladéktalanul jelenteni köteles a jegyzőnek az összeférhetetlenséget.

III. ALÁÍRÁSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

Az aláírási kötelezettségek szabályait a Gazdálkodási szabályzat részletesen meghatározza. A beszerzések folyamatánál, az elvégzett szolgáltatások teljesítésénél a Gazdálkodási Szabályzatban leírtak alkalmazása a követelmény. A szabályzat meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

IV.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A beszerzés folyamatainak ellenőrzése a belső kontroll tevékenység és a belső ellenőrzés keretében valósul meg.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési szabályzat 2016. október 1. 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.

Komárom, 2016. szeptember 26.

.....
polgármester

.....
jegyző

M i n t a

(e forma nem kötelező, de a szabályzat 5. oldalán felsorolt tartalmi elemek az ajánlatkérésben használandók !!)

.....
Költségvetési szerv megnevezése

.....
címe

Tárgy: Ajánlat kérése

A..... *(költségvetési szerv megnevezése)* Beszerzési szabályzatának alapján a *(beszerzés tárgyának pontos meghatározása, mennyisége, főbb adatai, dátuma)*

A beszerzés teljesítés helye: önkormányzat/hivatal/intézmény.

A teljesítés határideje:

Szolgáltatással/termékkel kapcsolatos kikötések, feltételek:

A beszerzés tárgyában az ajánlatot levélben, e-mailben/faxon (stb.) 201.... *(hó, nap)* kell a polgármesteri hivatal/intézmény jegyzője/előadója részére eljuttatni.

Az ajánlat elbírálása során a legelőnyösebb árajánlatot benyújtó kerül kiválasztásra.

A szerződéskötés feltételei: *(amennyiben indokolt, itt felsorolni)*

Pénzügyi ellenszolgáltatás feltételei: felsorolni

Kelt,.....évhó.....nap

.....
(beosztás)