

PÁSZTÓ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
PÁSZTÓI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
PÁSZTÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL
PÁSZTÓ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT ÓVODÁJA
PÁSZTÓI GONDOZÁSI KÖZPONT
PÁSZTÓI MÚZEUM
TELEKI LÁSZLÓ VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
PÁSZTÓI VÁROSGAZDÁLKODÁSI KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017. január 1-től

Dömsödi Gábor
polgármester

Dr. Gajdics Gábor
jegyző

Kolompár István
elnök
Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Juhászné Mustó Mária
penzügyi osztályvezető
(gazdasági vezető)

Oláhné Csákvári Gabriella
igazgató
Teleki László Városi Könyvtár
és Művelődési Központ

Sárik Jánosné
intézményvezető
Pásztó Városi Önkormányzat
Óvodája

Dr. Hír János
igazgató
Pásztói Múzeum

Borbélyné Válóczy Marianna
intézményvezető
Pásztói Gondozási Központ

Budavári Valéria
ügyvezető igazgató
Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1. A szabályzat célja	5
1.1. A szabályzat hatálya	5
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	6
3. Értelmező rendelkezések.....	6
II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE	7
III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	11
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Pásztó Városi Önkormányzat, a Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Pásztói Polgármesteri Hivatal és a Pásztói Polgármesteri Hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (intézmények): Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája, Pásztói Gondozási Központ, Pásztói Múzeum, Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ (továbbiakban mind együtt: szervezeteink) továbbá az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban: Kft.) beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), a közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet, 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 szervezeteinknél 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:

- Pásztó Városi Önkormányzatra,
- Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Pásztói Polgármesteri Hivatalra,
- Pásztó Városi Önkormányzat Óvodájára,
- Pásztói Gondozási Központra,
- Pásztói Múzeumra,
- Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központra,
- Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet;
- az önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet.

3. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A Gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy (önkormányzat esetében a polgármester, nemzetiségi önkormányzat esetén az elnök, a polgármesteri hivatal esetén a jegyző, intézmények esetében az intézményvezető) vagy az általa felhatalmazott személy, a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. esetében az ügyvezető igazgató.

Ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az árajánlatkérés/hirdetmény alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

Beszerezés: A Kbt-ben meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerezés, szolgáltatás megrendelés.

Nemzeti közbeszerzési értékhatár - kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatár:

- a) árubeszerezés esetében 15,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 25,0 millió forint,
- c) építési koncesszió esetében 100,0 millió forint,
- d) szolgáltatás megrendelése esetében 15,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 30,0 millió forint.

A közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatár:

- a) árubeszerzés esetében 50,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 100,0 millió forint,
- c) szolgáltatás megrendelése esetében 50,0 millió forint,
- d) építési koncesszió esetében 200,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 100,0 millió forint.

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 Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályvezető, intézmények esetében intézményvezető, a Kft. esetében az ügyvezető igazgató a **felelős**.

A beszerzési eljárás a szervezeten belüli engedélyezéssel kezdődik: a beszerzést az illetékes osztály vezetője kezdeményezi beszerzési igény nyomtatvány kitöltésével. A beszerzés engedélyezője önkormányzat esetében a polgármester, a nemzetiségi önkormányzat esetében az elnök, a polgármesteri hivatal esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezető a kötelezettségvállalási szabályok betartásával.

A Kft. esetében a beszerzési eljárást az ügyvezető igazgató engedélyezi.

A bruttó 500.000 Ft-ot meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés esetén a beszerzési eljárást legalább három írásbeli árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- faxon,
- személyesen (írásban rögzítve),
- írott vagy elektronikus hirdetési újság csatolásával.

Ajánlatkérésre a szerv vezetője vagy az illetékes osztályvezető a jogosult.

Az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el.

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerezés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki. Az ajánlatkérő az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

Az ajánlatkérő az egyes beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

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 célszerű 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 lehetséges dokumentumát az **1. számú melléklet** tartalmazza.

A 100.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalást írásban dokumentálni kell a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.

A beszerzés gazdaságosságának igazolása a bruttó 500.000 Ft-ot meghaladó beszerzés esetén három árajánlat kérésével történik jelen szabályzatban foglaltak szerint.

Nem szükséges – amennyiben jogszabály egyéb ok miatt nem teszi kötelezővé – írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni a következő esetekben:

- a beszerzés egyedi értékhatára 500.000 Ft-ot nem haladja meg,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg,
- a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §],
- a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;

- a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghíúsulna;
- a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása, amennyiben előfordul;
- a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás, amennyiben előfordul,
- a szerződés tárgya olyan e rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

Az ajánlatok kérésére felhatalmazott az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az intézmény, a Kft. számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló, Kft. esetében az ügyvezető igazgató 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 ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az interneten közzétett ár is ajánlatnak tekinthető. Az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

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 érvényesítést végző pénzügyi ügyintéző **a felelős**.

Az ajánlatkérő a szerv vezetője 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) esetében az összeférhetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

3. Adatszolgáltatási kötelezettség

Az ajánlatkérő minden évben június 30-i állapotra, valamint december 31-i állapotra 10 munkanapon belül adatszolgáltatást teljesít a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó (nettó 1 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű) beszerzéseiről a közbeszerzésekért felelős miniszternek.

Az adatszolgáltatás körében az ajánlatkérő tájékoztatja a közbeszerzésekért felelős minisztert az e rendelet szerinti beszerzések

- a) tárgyáról,
- b) nettó értékéről,
- c) szerződéskötési időpontjáról, valamint
- d) az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevééről és címéről, és
- e) az ajánlatkérővel szerződést kötő fél megnevezéséről.

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályvezető és a Pénzügyi Osztályvezető **a felelős**.

Az adatszolgáltatás elmulasztása esetén a közbeszerzésekért felelős miniszter kezdeményezheti az adatszolgáltatásért felelős személy fegyelmi és kártérítési felelősségre vonását a fegyelmi jogkör gyakorlójánál.

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 számla könyvelését elvégző pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a FEUVE keretében ellenőrizni kell.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési szabályzat 2017. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg szervezeteink beszerzési szabályzata hatályát veszti. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A Pénzügyi osztály vezetőjének, az intézményvezetőknek és a Kft. ügyvezető igazgatójának kell gondoskodni, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

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

Az önkormányzat 100 %-os tulajdonában álló Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. beszerzéseire a szabályzat előírásait értelemszerűen kell alkalmazni. A Kft. esetében az ügyvezető igazgató felelős a szabályzat előírásainak betartásáért.

Pásztó, 2017. március 27.

.....
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 A beszerzés tárgyáért fizetett ellenszolgáltatás 8 banki napon belül átutalásra kerül. A beszerzés tárgyában az ajánlatot e-mailben/faxon (stb.) 2017. (*hó, nap*) kell a polgármesteri hivatal/intézmény ezzel megbízott jegyzője/ügyintézője 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