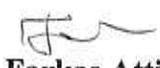

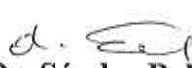

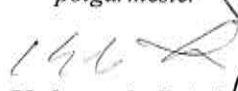

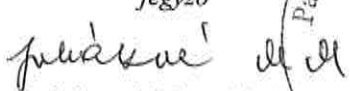


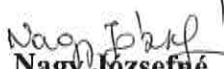







PÁSZTÓ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
PÁSZTÓI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
PÁSZTÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL
PÁSZTÓ VÁROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
PÁSZTÓI GONDOZÁSI KÖZPONT
PÁSZTÓI MÚZEUM
TELEKI LÁSZLÓ VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
PÁSZTÓI VÁROSGAZDÁLKODÁSI KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

8188-2/2019.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. december 14-től

 Farkas Attila polgármester		 Dr. Sándor Balázs jegyző	
 Kolompár István elnök		 Juhászné Mustó Mária pénzügyi osztályvezető (gazdasági vezető)	
 Oláhné Csákvári Gabriella igazgató		 Nagy Józsefné intézményvezető	
 Dr. Hír János igazgató		 Borbélyné Válóczy Marianna intézményvezető	
 Szűcs Viktor ügyvezető igazgató			

Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.

TARTALOMJEGYZÉK

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

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 Óvoda és Bölcsőde, 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 CXLI. 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 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 Óvoda és Bölcsődére,
- Pásztói Gondozási Központra,
- Pásztói Múzeumra,
- Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központra,
- Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft-re.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- 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;
- az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet;
- az önkormányzat költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet,
- Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 8/2018. (I.25.) és 348/2018. (XII.13.) számú határozata.

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 építési beruházás, árubeszerezés, 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 az adott beszerzésben eljáró 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 nettó 1.000.000.- Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés esetén a beszerzési eljárást legalább három írásbeli árajánlat bekérésével kell megkezdeni. A közfoglalkoztatási programok, valamint az uniós forrásból megvalósuló fejlesztések esetében ennél alacsonyabb értékhatár esetében is szükséges a három írásbeli árajánlat bekérése az adott pályázati felhívásnak, illetve támogatási szerződésnek megfelelően.

Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- faxon,
- személyesen (írásban rögzítve).

Ajánlatkérésre a szerv vezetője vagy az illetékes osztályvezető, a közfoglalkoztatás esetében a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy is 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 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 létrejötté szerződéskötést igényel).

A nettó 200.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalást írásban dokumentálni kell a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.

A beszerzés gazdaságosságának igazolása a nettó 1.000.000 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 a nettó 1.000.000 Ft-ot nem éri el,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg,
- a beszerzés/megrendelés tárgya egyedi áru vagy szolgáltatás (pl. műsorszolgáltatás, bizalmi jellegű szolgáltatás, stb.)
- a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése.

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.

A kiválasztás alapvető szempontjai a megvalósítási költség, a kivitelezésnél alkalmazott anyagok minősége, a garanciavállalás időtartama, valamint a határidő.

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 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. Egyéb előírások

A nettó 1.000.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó beszerzési eljárásokban a beérkezett árajánlatok bizalmas kezelése érdekében a Pásztó Városi Önkormányzat és a Pásztói Polgármesteri Hivatal esetében a beszerzések lebonyolítására a jegyző/polgármester kezelésében lévő hivatali e-mail cím szolgál. Továbbá a papír alapú beadás esetén az árajánlatok zárt borítékban történő leadása szükséges.

Az intézmények esetében az intézményvezető, a Kft. esetében az ügyvezető igazgató dönt az e pontban foglaltak alkalmazásáról, illetve annak módjáról.

3. Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő) esetében az összeférhetetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

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) való felszereléséről a számla könyvelését elvégző pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a belső kontrollrendszer keretében ellenőrizni kell.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési szabályzat 2018. december 14-től hatályos, ezzel egyidejűleg szervezeteink korábbi 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 *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, 2018. december 14.

Záradék:

A szabályzat a 2018. január 1-től hatályos Beszerzési szabályzatot a *Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 348/2018.(XII.13.) számú határozatával elfogadott módosításával egységes szerkezetben* tartalmazza.