

ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

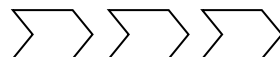
Sorszáma:

SZABÁLYZAT - 019

Hatályos:

2022. január 3. napjától

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK	4
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:	4
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
II. FOGALMAK.....	5
1. A BESZERZÉSEK TÁRGYA.....	5
2. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG.....	6
III. BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSA	7
1. A BESZERZÉS ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA ÉS ÉRTELMEZÉSE.....	7
2. A BESZERZÉSEK ÉRTÉKHATÁRA.....	7
IV. BESZERZÉSI ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS RENDJE	7
1. ÉRTÉKHATÁROK, ELJÁRÓK KÖRE, FEDEZET, AJÁNLATKÉRÉS	7
2. ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	9
3. A BESZERZÉSEK TERVEZÉSE	9
4. A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK	9
V. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE	12
VI. BERUHÁZÁSOK SAJÁTOS SZABÁLYAI	13
VII. SZOLGÁLTATÁSI BESZERZÉSEK SAJÁTOS SZABÁLYAI.....	14
VIII. BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE	14
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	15
X. MELLÉKLETEK.....	16
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	17

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

Áht.	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
Ávr.	368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
Kbt.	2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről
Ptk.	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a *Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra*, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
 - Felsőpáhok Község Önkormányzata
 - Zalacsány Község Önkormányzata
 - Ligetfalva Község Önkormányzata
 - Nemesbük Község Önkormányzata
 - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
 - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
 - Zalacsányi Csány László Óvoda
 - Nemesbükői Óvoda

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (10.§ (5))
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [13.§.(2) b) pont]
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet
- Az önkormányzat vagyonrendelete, költségvetési rendeletei, a költségvetési szervek éves költségvetése

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében foglaltak szerint szabályozni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így - a b) pont szerint - többek között a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

A szabályzat célja, hogy rögzítse a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a beszerző nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

A közbeszerzésekre vonatkozó szabályokat a Intézmények **Közbeszerzési szabályzata** tartalmazza.

A szabályzat tartalmazza:

- a beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályokat,
- a beruházások és felújítások lebonyolításának sajátos szabályait,
- a készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait.

4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az Intézmények megrendelők vagy ajánlatkérők.

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.

II. FOGALMAK

1. A BESZERZÉSEK TÁRGYA

A beszerzés tárgya lehet:

- árubeszerzés,
- építési beruházás,
- szolgáltatás megrendelése.

Árubeszerzés:

Az olyan visszerterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Intézmények részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

Építési beruházás:

Az olyan visszerterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az Intézmények 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 Intézmények által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

Beruházás:

A tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatba vétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligeny-bevételt, a biztosítást is). Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Felújítás:

A használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű, megelőző karbantartását, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és minden javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Intézmények részéről.

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

2. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

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.

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.

Az ajánlatkérő, a megrendelő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat **1/A. számú melléklete** vagy **1/B.számú melléklete** szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség.

III. BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSA

1. A BESZERZÉS ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA ÉS ÉRTELMEZÉSE

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért 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 mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és
- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

IV. BESZERZÉSI ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

1. ÉRTÉKHATÁROK, ELJÁRÓK KÖRE, FEDEZET, AJÁNLATKÉRÉS

Az Intézményeknél a jelen szabályzat **2. számú mellékletével** meghatározott értékhatárok szerint kell alkalmazni beszerzések esetén a *megrendelés* küldését, illetve a *legalább 3 db ajánlat* bekérését.

Kivételes ajánlatkérések:

- a) Az olyan intézményi tevékenységek ellátásához kötődő beszerzések esetében, melyeknek teljesítése jellegénél fogva személyhez, szervezethez kötött (különösen kulturális előadók, fesztivál résztvevők stb.) és a beszerzés összege túllépi a szabályzat **2. számú mellékletével** meghatározott értékhatárt, elegendő egy ajánlat kérése a szerződő partnertől.

- b) Ha az Intézmények olyan beszerzést kívánnak megvalósítani, amely meghaladja a szabályzat **2. számú mellékletével** meghatározott értékhatárt, de a szolgáltatás kivitelezésére egyedi, speciális körülmények miatt csak egy partner alkalmas, elegendő egy ajánlat kérése a szerződő partnertől. Ebben az esetben ajánlatkérést előkészítő feljegyzést kell készíteni, melyben a tényvázlat mellett az ajánlat költségeit is minősíteni kell, majd az Intézmény vezetőnek jóvá kell ezt hagynia.
- c) Ha a beszerzés összege nem éri el a szabályzat **2. számú mellékletével** meghatározott értékhatárt, de jogszabály, a beszerzés tárgyát érintő pályázati felhívás, vagy támogatási szerződés előírja a versenyeztetést, úgy ebben az esetben is legalább 3 db ajánlatot kell bekérni.

A beszerzési eljárás során az Intézményeknél (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzé tevő) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, ha az Intézmények, mint ajánlatkérők (megrendelők) rendelkeznek a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást a jelen szabályzat **4. számú melléklete** szerinti tartalommal kell (értelemszerűen) megküldeni.

Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait.

Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:

- a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- 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.

2. ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok elsősorban a következők:

- A beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és az Intézmények feladatellátásával való összefüggést.
- Előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.
- Gondoskodni kell a beszerzések költségvetési rendeletben való szerepeltetéséről.
- A beszerzések tekintetében vizsgálni kell, hogy a döntés képviselő-testületi döntést igényel-e.
- Előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e.
- A beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és kötelezettségvállalás ellenjegyzési szabályokat.
- Gondoskodni kell a beszerzés tényleges megvalósításáról.
- Biztosítani kell a beszerzésekkel kapcsolatban a szakmai teljesítés igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és utalvány pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.
- El kell végezni a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat.
- Utólag vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

3. A BESZERZÉSEK TERVEZÉSE

A beszerzések – nagy értékű tárgyi eszköz, beruházás, felújítás – lebonyolításánál gondoskodni kell a várható beszerzések költségvetési tervezéséről.

A tervezés során külön figyelmet igényelnek a beruházási és felújítási kiadások, melyek eseti jelleggel jelentkeznek.

A tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése iránti igényt jelezhetik az Intézmények vezetői.

4. A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

Beszerzés irányítása:

A beszerzési tevékenységek irányítását a **költségvetési szerv vezetője** (jegyző, polgármesterek, intézményvezetők) végzi, akinek 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.

Beszerzés előkészítése, koordinálása:

Az egyes költségvetési szervek tekintetében a beszerzési tevékenység előkészítésére, koordinálására a Hivatalban **munkacsoportot** hoznak létre. Tagjai a polgármester, a jegyző és a kijelölt pénzügyi munkatárs. A munkacsoport feladata különösen:

- az ajánlatkérés, a hirdetmény, 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 javaslattevél,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- gondoskodik róla, hogy a munkavégzés során szabálytalanság vagy a szervezet működési köre vonatkozásában célszerűtlenség ne merüljön fel, ilyen esetekben intézkedik,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

Beszerzéssel kapcsolatos döntés:

Az egyes költségvetési szervek tekintetében a beszerzésekkel kapcsolatos döntéshozatal előkészítéséért szintén a Hivatalban létrehozott **munkacsoport** (polgármester, jegyző, kijelölt pénzügyi munkatárs) tartozik felelősséggel.

A beszerzésről szóló döntés történhet:

- az önkormányzatok képviselő-testületi hatáskörében,
- az Intézmények vezetőinek hatáskörében.

Amennyiben a beszerzésekről képviselő-testületi döntés van, az Intézmények vezetői csak a döntés szerint vállalhatnak kötelezettséget, azaz dönthetnek a beszerzésről.

Az eszköz beszerzés döntés előkészítése során vizsgálni kell, hogy

- a beszerzésre a pénzügyi forrás valóban rendelkezésre áll-e,
- a tervezett előirányzat nagysága elegendő-e a várható beszerzési ár figyelembevételével.

Amennyiben a beszerzés lehetőségét idegen forrás bevonása teszi lehetővé, gondoskodni kell a beszerzés megfelelő indoklásáról, valamint az idegen forrás ismertetéséről, feltételeiről.

Az év közben benyújtott beszerzési javaslat alapján gondoskodni kell az előirányzat átcsoportosításáról, illetve a költségvetési rendeletmódosításról.

Beszerzésekre vonatkozó szerződéskötés:

Az Intézmények a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával kötik 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 szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

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

- értéke a **200.000 forintot** nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy
- az Áht.36.§.(2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésnek minősül.

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

Beszerzések nyilvántartása, beszámolás:

A beszerzések lezárulásakor fontos, hogy ellátásra kerüljenek a nyilvántartásba vételi feladatok. Az egyes költségvetési szervek tekintetében a Hivatal **valamennyi pénzügyi munkatársa** nyilvántarthatja, akit az adott beszerzési feladatra kijelöltek.

A beszerzési tevékenységről a képviselő-testületi, intézményi döntéseknek megfelelően be kell számolni.

Különösen indokolt a beszerzésekről való beszámoltatás, ha azok beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódnak, vagy olyan egyéb készlet és szolgáltatás beszerzések, melynek során az ár-érték kapcsolata a korábbiakhoz képest változott, vagy ha előirányzat túllépés tapasztalható.

A beszerzésekről való beszámoltatás megtörténhet a beszerzés lebonyolítását követően, illetve a féléves, illetve az éves beszámolási tevékenységhez kapcsolódva is.

V. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

Az Intézményeknél a jelen szabályzat **2. számú mellékletével** meghatározott értékhatárok szerint alkalmazott, bekért ajánlatok, valamint közzétett ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok elbírálására legalább *3 fős bírálóbizottságot* kell létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a beszerzési eljárást lezáró döntést hozó részére.

A bíráló bizottságot a beszerzések tárgyától függetlenül azonos személyek is alkothatják. A bíráló bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1-1 tag a megfelelő jogi, az ajánlattevők - beszerzés tárgya szerinti - gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkeznek.

Az ajánlatok felbontásakor a bíráló bizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- az ár aránytalanul alacsony,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek,
- az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az ár alacsony voltának megítélésekor a korábbi tapasztalatokra, a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményére vagy a beszerzést megelőzően a szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell figyelemmel lenni.

Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról jegyzőkönyvet kell készíteni:

A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlata érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását,
-

A beszerzési eljárást lezáró döntést a bekért ajánlatok, valamint a közzétett ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok vonatkozásában a Képviselő-testület, illetve az általa kijelölt személy hozza meg.

A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követően írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

VI. BERUHÁZÁSOK SAJÁTOS SZABÁLYAI

Ezen a fejezeten belül, ahol a szabályozás beruházást említ, azon értelemszerűen a felújítást is kell érteni. A felújításokra, beruházásokra leírt szabályokat a felújítások sajátosságai figyelembevételével kell alkalmazni.

A beszerzéseket akkor kell az Intézménynek végezni, ha az önkormányzatok költségvetésében a beruházási kiadás szerepel. Ezek a kiadások, mivel volumenükben nem olyan jelentősek, általában mindig az érintett Intézmény saját költségvetésében kerülnek meghatározásra.

A beszerzést végző személy köteles a tényleges beszerzés előtt meggyőződni arról, hogy a kiválasztott eszköz megfelel-e a beruházás eredeti céljának, rendelkezik-e az elvárt minőségi, használhatósági jellemzőkkel.

Gépek, berendezések beszerzése esetén, az előzőken túl figyelembe kell venni a technikai fejlődési irányokat is.

A beszerzés során tekintettel kell lenni az eszköz szerviz szükségletére és a szerviz ellátottságra is.

Az üzembe helyezést, illetve az eszköz használatba vételét követően gondoskodni kell az eszköz aktiválásának dokumentálásáról, a szükséges állományba-vételi bizonylatok kitöltéséről.

A beruházás forrásai meghatározásakor külön figyelmet kell fordítani:

- a saját forrásokra (a szabad saját forrásra),
- a központi támogatásokra,
- az átvett pénzeszközökre (lakossági önerő, vállalkozások támogatása, stb.),
- a pályázattal megszerezhető forrásokra,
- a hitelfelvételre, a hitelfelvétellel kapcsolatos vagyongemerítésre.

A beruházás ütemezésének javaslatokor figyelembe kell venni a pénzügyi források keletkezését, valamint az egyes beruházási kiadások megjelenésének várható idejét.

A beruházások pénzügyi tervezésekor külön ki kell térni az egyes pályázatok finanszírozási rendjére, az utólagos finanszírozásra. Ekkor a pénzügyi előkészítés során meg kell tervezni a pályázati pénzeszköz utólagos finanszírozása miatti forráshiány biztosításának módját.

A beruházás figyelemmel kísérésével kapcsolatos jogokat a kivitelezői szerződések megkötésekor írásba kell foglalni.

A beruházásokat akkor kell lezárni, ha a beruházás befejeződött, azaz

- a beruházással kapcsolatos valamennyi kiadás felmerült és kiegyenlítésre került,
- a beruházás műszaki átadás-átvétele megtörtént,
- az építési beruházás esetén a használatba vételi engedélyezés megtörtént,
- a beruházás üzembe helyezése megtörtént.

VII. SZOLGÁLTATÁSI BESZERZÉSEK SAJÁTOS SZABÁLYAI

A szolgáltatási beszerzések tervezése alapján véve a korábbi évek tapasztalatai alapján történik.

A szakmai anyagok és kisértékű tárgyi eszközök és immateriális javak vonatkozásában ügyelni kell arra, hogy a beszerzések úgy történjenek, hogy segítség a szakmai tevékenység színvonalának megőrzését, illetve járuljanak hozzá a szakmai tevékenység színvonal emelkedéséhez.

A szolgáltatásoknál a szükségszerűséget, gazdaságosságot és célszerűséget minden beszerzés előtt vizsgálni kell, mivel a beszerzés adott költségvetési évben általában nem egyszeri, hanem több alkalommal történik. A lehetséges beszerzési forrásokból a lehető legkedvezőbbet kell kiválasztani.

A rendszeres, folyamatos beszerzések és szolgáltatások kezdeményezése esetében, ha adott termékre és szolgáltatásra a szállítóval folyamatos szerződés van érvényben, a kezdeményezést évközben nem kell elvégezni. Ilyenek különösen a telefon, posta, stb. szolgáltatások igénybevétele.

A beszerzésekkel kapcsolatos döntés a költségvetési rendeletben az Intézmények részére meghatározott keretszámok alapján a kötelezettségvállaló döntése alapján történik, külön képviselő-testületi határozatra nincs szükség.

A beszerzéseknél fokozott figyelmet kell fordítani a beszerzéssel kapcsolatos szállítási és fizetési módokra, keresni kell a legkedvezőbb megoldásokat.

A kisértékű tárgyi eszközöket, gépeket, berendezéseket, immateriális javakat, valamint a szakmai könyveket nyilvántartásba kell venni.

VIII. BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzéséről a Stratégiai Ellenőrzési Terv, illetve az éves belső ellenőrzési munkatervek keretében kell gondoskodni.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról haladéktalanul tájékoztatni kell a képviselő testületet, illetve a fenntartót.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Beszerezési szabályzat **2022. január 3.** napján lép hatályba. Egyidejűleg valamennyi költségvetési szerv 2015. január 1. napján hatályba lépő Beszerzési szabályzat hatálya megszűnik.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

Dr. Prótár Henrietta
jegyző
Zalacsányi Közös
Önkormányzati Hivatal

Prótár Richárd Krisztián
polgármester
Felsőpáhok
Község Önkormányzata

Nagy Lászlóné
polgármester
Zalacsány
Község Önkormányzata

Barcza Zoltán
polgármester
Ligetfalva
Község Önkormányzata

Dr. Simotics Barnabás
polgármester
Nemesbük
Község Önkormányzata

Tolnai István
polgármester
Zalaköveskút
Község Önkormányzata

Jagicza Attiláné
óvodavezető
Zalacsányi
Csány László Óvoda

Horváth Mária
óvodavezető
Nemesbüki Óvoda

Bogdán János
elnök
Zalacsányi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

**X.
MELLÉKLETEK**

- 1/A.számú melléklet: Összeférhetetlenségi nyilatkozat (személy)
- 1/B.számú melléklet: Összeférhetetlenségi nyilatkozat (szervezet)
- 2.számú melléklet: Beszerzési értékhatárok a beszerzések módjára vonatkozóan
- 3.számú melléklet: A beszerzési eljárások lebonyolítási és felelősségi rendje
- 4.számú melléklet: Ajánlatkérés - Ajánlattételi felhívás (minta)

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Beszerezési szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

*1/A. számú melléklet***ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
NYILATKOZAT**

Alulírott (lakcím:)
,mint a (cím:)
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a
Beszerzési szabályzat szerinti **összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a(önkormányzat, a költségvetési szerv) által a
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással
kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása

1/B. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:)
mint a (cím:)
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet
(.....) képviselője kijelentem, hogy a
Beszerzési szabályzat szerinti **összeférhetetlenség az általam képviselt szervezettel
szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a(önkormányzat, a költségvetési szerv) által a
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással
kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása

2. számú melléklet

Beszerzési értékhatárok a beszerzések módjára vonatkozóan

JEL	ÉRTÉK (Ft)	BESZERZÉS MÓDJA
A.	500.000 Ft	Az A.) jelű egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére.
B.	mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatár (Ft)	Az A.) jelű egyedi értéket meghaladó, de a B.) jelű, mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatár egyedi értékét el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól.

3. számú melléklet**A beszerzési eljárások lebonyolítási és felelősségi rendje****JEGYZŐKÖNYV**

a beszerzési eljárás lebonyolítási és felelősségi rendjének megállapításáról

Tárgy:	
Kelt:	
Jelen vannak:	
Ajánlatkérő:	
Kezdeményező:	
Bírálóbizottság:	
Döntési jogkör gyakorlója:	
<u>Előkészítés:</u>	
<u>Becsült érték:</u>	
<u>Piackutatás:</u>	
<u>Fedezet:</u>	
<u>Fizetési feltételek:</u>	
<u>Beszerzési stratégia:</u>	
<u>Ajánlati felhívás:</u>	
<u>Ajánlati dokumentáció:</u>	

AZ ELJÁRÁS FELELŐSSÉGI RENDJE	
Eljárási cselekmény	Felelős személy / szervezet
1. Ajánlattételi felhívás és dokumentáció összeállítása a munkacsoport előkészítése alapján	
2. Ajánlattételi felhívás és dokumentáció és a meghívandó ajánlattevők személyének jóváhagyása, ajánlati biztosíték kikötése	
3. Ajánlat(tétel)i felhívás hirdetmény feladása/megküldése ajánlattevőknek, valamint a dokumentáció rendelkezésre bocsátása	
4. Kiegészítő tájékoztatás/helyszíni konzultáció	
5. Ajánlatok bontására meghívottak	
6. Ajánlatok bírálata, hiánypótlás, tisztázó kérdés, információk kérése az ajánlattevőktől	
7. Kizárás, érvénytelenné nyilvánítás	
8. Tárgyalás	
9. Ajánlatok elbírálása, döntés-előkészítő javaslat készítése, döntéshozó elé terjesztése	
10. Az eljárást lezáró döntés meghozatala	
11. Összegzés az eljárás eredményéről elkészítése és megküldése ajánlattevőknek	
12. Szerződéskötés előkészítése	
13. Szerződés aláírása	
14. Tájékoztató kiküldése az eljárás eredményéről	
15. Szerződés teljesítése	

4. számú melléklet

AJÁNLATKÉRÉS – AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS
(minta)

I. AJÁNLATKÉRŐ	
1. Az ajánlatkérő hivatalos neve:	
2. Az ajánlatkérő címe és elérhetőségei:	
3. Az ajánlatkérő nevében eljáró, a kapcsolattartó neve, elérhetősége:	
II. BESZERZÉS	
1. Beszerzés tárgya:	
2. Beszerzés mennyisége:	
3. Teljesítésének a helye és módja:	
4. Részekre történő ajánlattétel:	
5. Elfogadhatók-e változatok:	
6. A szerződés időtartama, a teljesítés határideje:	
III. SZERZŐDÉS	
1. Szerződés tervezet:	
2. Finanszírozási feltételek:	
IV. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK	
1. Dokumentáció beszerzésének feltételei:	
2. Pénzügyi- gazdasági és műszaki alkalmassági feltételek:	

V. AZ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA	
1. Az eljárás típusa:	
2. Ajánlatok benyújtásának határideje, helye:	
3. Ajánlati kötöttség időtartama szerződéskötésig:	
4. Hiánypótlás lehetősége:	
5. Az eredményhirdetés:	
6. A szerződéskötés tervezett időpontja:	
7. Amennyiben a nyertes ajánlattevő a szerződést nem köti meg, az ajánlatkérő a második legkedvezőbb ajánlattevőt kéri fel szerződéskötésre:	
VI. BÍRÁLATI SZEMPONTOK	
1. A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat:	
VI. AJÁNLATTEVŐ TÁJÉKOZTATÁSA	
VII. AJÁNLATI FELHÍVÁS MELLÉKLETEI	
1. Felolvasólap:	
2. Szerződés tervezet:	

Dátum:

.....
aláírás