


435/2021

DUNAKESZI ÓVODAI ÉS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

Beszerzések lebonyolításának Szabályzata




Készítette: Lázár Éva

gazdasági vezető

Jóváhagyta:


Szabóné Ónodi Valéria

DÓHSZK igazgató


Dr. Kerekes Dóra

Révész I. Helyt. Gyűjt. igazgató


Seltenreich József

Városi Sportigazgatóság igazgató

Dunakeszi, 2021. március 31.

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Jelen szabállyal a Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár (2120 Dunakeszi Budai Nagy Antal u.4-8.), továbbiakban DÓHSZK vagy Intézmény– Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (2) bekezdés b.) pontja és a 459/2016(XII.23.) a közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendelet alapján, az alábbiak szerint határozza meg a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó szabályokat.

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az e szabályzat szerinti beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az intézmény nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

1.2. A szabályzat hatálya

Kiterjed a beszerzésekkel kapcsolatos döntési jogot gyakorló intézményvezetőre,

- a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- A szabályzat hatálya kiterjed minden – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés).

1.2.1. A szabályzat hatálya nem terjed ki

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.)– hatálya alá tartozó beszerzésekre,
- építési beruházásra, felújításra és karbantartásra, mivel ezen beszerzések a Dunakeszi Közütemi Nonprofit Kft-n keresztül valósul meg,
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali– beszerzésekre,
- jogi szolgáltatások, a hivatalos tanácsadói tevékenység,
- szállodai és éttermi szolgáltatások, szórakoztató, kulturális és sport szolgáltatások,
- olyan szolgáltatás megrendelése, mely az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges irodalmi (szakirodalmi, tudományos) mű létrehozása, személyi tolmácsolási tevékenység végzésére irányul.

1.3 Érvényességi terület

A DÓHSZK és a hozzá rendelt költségvetési intézmény(ek), a költségvetési előirányzatuk erejéig jogosultak készlet, anyag és eszközbeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre.

2. Összeférhetetlenség

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során, vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő (megrendelő) nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely:

- a.) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b.) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- c.) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d.) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

3.A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

3.1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becült érték). A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

3.2. A beszerzések értékhatára

A becült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek műszaki-gazdasági funkcionális egységet képeznek és időbeli összefüggés áll fenn a beszerzés tárgyai között.

3.3 A beszerzések részekre bontásának tilalma

A Közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIIII törvény tiltja a beszerzések – a jogszabály előírásaival ellentétes – részekre bontását.

3.4. Ajánlattételre felhívott cégek kiválasztása

Olyan beszerzések esetén, ahol nem ismert a potenciális szállítói kör, igénybe lehet venni:

- a.) számítástechnika által nyújtott lehetőségeket (internet, céginfo stb.)
- b.) a Közbeszerzések Tanácsa által közzé tett, minősített ajánlattevők jegyzékét,
- c.) korábban már megbízhatóan szállító ajánlattevők meghívása.

3.5. Kötelezően megküldendő Ajánlattételi felhívások

Közbeszerzési értékhatár alatt legalább három ajánlat bekérése kötelező. Az összességében legelőnyösebb ajánlat elfogadásáról a beszerzést kezdeményező részegység vezetője dönt.

3.5.1. Kivételek

a.) Az ajánlatkérő a Kbt. 4. § (3) bekezdésében foglalt előírás ellenére nem köteles három ajánlatot bekérni a 459/2016 (XII.23.) a közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendelet 3.§-ban felsorolt esetekben,

b.) egyedi Nettó 50.000 Ft szerződéses értékig, - egyszeri készpénzes beszerzés esetében - mellőzhető a három árajánlat bekérése. Ebben az esetben a kiválasztott Ajánlattevőtől kell ajánlatot kérni.

4. Beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

4.1. Beszerzés engedélyeztetése

Minden beszerzési eljárás megindításához szükséges az intézményvezető írásbeli engedélye, a gazdasági vezető ellenjegyzése.

4.2. Ajánlatkérés

4.2.1. Az ajánlatkérés az ajánlattevők részére megküldött ajánlattételi felhívás, melynek tartalmaznia kell a beszerezni kívánt áru pontos leírását, műszaki paramétereit, darab számát, egyéb fontosnak ítélt információt, illetve az ajánlattételi határidőt. Az ajánlatkérés postai úton, faxon, email-en juttatható el az ajánlattevők részére.

4.2.2. Internetes áruházaktól történő beszerzés esetén elegendő az áruház honlapjáról kinyomtatott katalógus használata.

4.3. Ajánlatok befogadása

Az ajánlattevők kizárólag írásban, papír alapon vagy elektronikus formában nyújthatják be ajánlataikat. Amennyiben az ajánlattételi határidő lejárt előtt valamennyi ajánlattevő ajánlata beérkezett, az ajánlattételi határidőt le lehet rövidíteni.

A postai úton érkezett ajánlatokat az Iktató érkezteti, majd azonnal továbbítja a beszerzési eljárást elindító egység vezetőjéhez.

Email-en és faxon érkezett ajánlatok esetén gondoskodni kell azok iktatásáról és zárt kezeléséről.

Az ajánlattevő által személyesen benyújtott ajánlatát érkeztetés, iktatás után a beszerzési eljárást elindító egység vezetőjéhez kell eljuttatni.

4.4 Az ajánlatok bírálata

A beszerzést kezdeményező egység vezetője – munkatársai bevonásával – dönt az összességében legmegfelelőbb ajánlat kiválasztásáról.

A kiválasztásnál össze kell vetni a beszerzési ár, a minőség, a hosszú távú használhatóság, valamint az ajánlattevő piaci megítélését, a fizetési feltételeket és az egyéb fontosnak ítélt körülményeket. Mindezek mérlegelése után kerül kiválasztásra a nyertes ajánlattevő.

Az ajánlatok bírálata során a Bontási jegyzőkönyvben (1 sz. melléklet) kell rögzíteni a döntés tényét.

4.5. A beszerzési eljárás lezárása

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) midig írásban kell megtörténnie. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

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

A bírálat során kiválasztott, összességében legjobb ajánlatot benyújtó ajánlattevő részére

- 200.000 -500.000 Ft beszerzési ár között megrendelést,
- 500.000 Ft beszerzési ár felett szerződést kell előkészíteni.

A megrendelő illetve a szerződés tartalma nem térhet el sem az ajánlatkérő által megadott paraméterektől, sem az ajánlattevő ajánlatában szereplő adattartalomtól.

4.5.1. A szerződés (megrendelés) lényeges elemei

- a) A szerződő felek adatai
- b) A szerződés tárgya, beszerezni kívánt áruk megnevezése,
- c) darab száma, egységára, áfa tartalma, összesen bruttó értéke
- d) szállítás (teljesítés) pontos meghatározása
- e) fizetési feltételek rögzítése
- f) jótállás, szavatosság
- g) a nem szerződésszerű teljesítés következményeinek leírása

5. Feladat és hatáskörök

5.1 Az intézményvezető a feladata és hatásköre

Feladata különösen:

- a beszerzési tevékenységek irányítása
- 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,

5.2. A részegység vezetőinek a feladata és hatásköre.

Feladata különösen:

- a szervezeti egységek beszerzésével kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása
- az ajánlatkérés, a hirdetmény, szükség szerint a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről, valamint az ajánlat bekéréséről,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,

5.3. A gazdasági vezető felelősségi köre

- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése

során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi.

6. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése

A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az intézményi belső ellenőrzési hatáskörébe tartozik.

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

Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az intézmény- vezető köteles a fenntartó önkormányzatot haladéktalanul tájékoztatni.

7. Záró rendelkezések

Szervezetünk beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előzőekben hatályos szabályzat hatályát veszti.

Dunakeszi, 2021. március 31.

Szabóné Ónodi Valéria

Igazgató

- 1. számú melléklet: Bontási jegyzőkönyv**
- 2. számú melléklet: Megismerési Nyilatkozat**

Bontási Jegyzőkönyv

A.....-ra beérkezett ajánlatok összehasonlítása.

1.)

2.)

3.)

Összegzés

Név

Aláírás

Dunakeszi, 20.....

