



Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár
2360 Gyál, Kőrösi út 118-120. www.gyalikozhaz.hu

Iktatószám: 2021/38
Tárgy: Beszerzési szabályzat
Ügyintéző: Bretus Imre

Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár Beszerzési szabályzata

A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEKRŐL

A költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: intézmény) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.** A szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
- 2.** A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan a közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére (a továbbiakban: beszerzés), amelyek vonatkozásában az intézmény a megrendelő vagy ajánlatkérő.

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
- az Önkormányzat többségi vagy kisebbségi tulajdonában lévő gazdasági társaságtól történő beszerzésekre.

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelése.

a.) Árubeszerzés:

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

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

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

c.) Szolgáltatás megrendelése:

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

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

4. Összeférhetetlenség

- 4.1.** Összeférhetetlen, és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban résztvevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- 4.2.** Összeférhetetlen, és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában résztvevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többletinformációkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.
- 4.3.** Az ajánlatkérő nevében eljáró, és az ajánlatkérő által az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 2/a. számú vagy 2/b. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség.

II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHTÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetve 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, illetve felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

Értékhatár alatti beszerzés:

a nettó 200.000 Ft egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére.

Egyszerű beszerzés:

a nettó 200.000 Ft-ot meghaladó, de 1.500.000 Ft-ot el nem érő egyedi beszerzési érték esetén kötelező írásbeli ajánlat bekérése, de a 3 db ajánlat bekérése nem feltétele a beszerzésnek.

Klasszikus beszerzés:

a nettó 1.500.000 Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól.

Nem kell három ajánlatot bekérni:

- *ha a szerződést műszaki- technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,*
- *az ajánlatkérő előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség esetén,*
- *az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény 5. §-ának (1)-(2) bekezdésében meghatározott tevékenység, mint szolgáltatás megrendelés esetén,*
- *szakértői tevékenység megrendelése esetén,*
- *bizalmi tevékenység megrendelése esetén,*
- *azon megismételt beszerzések esetén, amelynél az első körben lefolytatott eljárás eredménytelenül zárult,*
- *az ingatlan tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzésére irányuló beszerzés esetén.*
- *közbeszerzési tanácsadás,*
- *oktatás,*
- *egészségügyi szolgáltatás,*
- *lektorálás,*
- *előadó-művészeti tevékenység.*

1. A beszerzési eljárás során szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzetevő) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
2. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha szervezetünk mint ajánlatkérő (megrendelő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, a megrendelő pénzügyi ellenjegyzése megtörtént.

Az ajánlatkérést, az ajánlati felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

Az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti tartalommal kell (értelemszerűen) megküldeni, illetve közzétenni.

Az ajánlati felhívást az intézmény honlapján, illetve amennyiben lehetőség van rá, az önkormányzat saját újságjában kell közzétenni.

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

Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- b) 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 részszempontokat;
- részszempontonként az azok súlyát meghatározó - a részszempont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlysúly);
- az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszempont esetében azonos;

4. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

- 5.1. A szervezet beszerzési tevékenységének irányításáért az intézményvezető a felelős.

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, és azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

- 5.2. A szervezetünk beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása az intézményvezető, ill. műszaki feladatok esetén a Gyáli Polgármesteri Hivatal Jogi és Intézményfelügyeleti irodájának feladata és hatásköre.

Ezen belül 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 javaslattevés,
 - 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,
 - 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, stb.,
 - a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
5. Az intézmény a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti 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.
 6. 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
 - a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
 - b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy
 - c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésnek minősül.
 7. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. Szervezetünk az ajánlatok elbírálására bíráló bizottságot nem hoz létre, az ajánlatokról a kötelezettségvállalásra jogosult dönt.
2. A beszerzési eljárást lezáró döntést a mindenkor hatályos vagyonrendelet rendelkezései szerint a kötelezettségvállalásra jogosult hozza meg.
3. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 5 napon belül írásban vagy szóban (telefonon) tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

A tájékoztatás elküldéséért az intézmény felelős.

V. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató belső ellenőrzés hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a jegyző köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. 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.
2. Az 1. pontban megjelöltek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek a jelen szabályzat kiegészítését vagy módosítását kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Gyál, 2021. január 01.

Készítette:



.....
Bretus Imre
Intézményvezető

**A BESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN SZERVEZETÜNK NEVÉBEN
ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (SZERVEZETEK)**

Beszerzés tárgya	Beszerzés (becsült) egyedi értéke Ft (Nettó)	Megrendelésre	Ajánlatkérésre	Ajánlati felhívás köz- zétételére
		Jogosult személy (szervezeti egység)		

....., 20

.....
költségvetési szerv vezetője

.....
pénzügyi és adó irodavezető

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
NYILATKOZAT**

Alulírott (lakcím:)
mint a (cím:) ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat 4. pontja 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

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:)
mint a (cím:) ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet (.....) képviselője kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat 4. pontja szerinti **összeférhetetlenség az általam képviselt szervezettel szemben nem áll fenn.**

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

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS
AJÁNLATKÉRÉS
.....tevékenység elvégzésére

I. Ajánlatkérő:

Neve:

Címe:

Képviselője:

Telefon/fax:

E-mail:

Kapcsolattartó neve:

Telefon/fax:

E-mail:

II. A beszerzés tárgya:

III. A szerződés típusának meghatározása:

IV. A szerződés időtartama:

V. A teljesítés helye:

VI. Fizetési feltételek:

VII. Alkalmassági követelmények:

VIII. Ajánlatok értékelésének szempontja:

IX. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása:

X. Az ajánlatok beérkezésének határideje:

XI. Az ajánlatok benyújtásának helye:

XII. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése:

XIII. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el:

XIV. A szerződéskötés tervezett időpontja:

XV. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:

Dátum:

.....

aláírás

