



JÁSZÁROKSZÁLLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. február 15. napjától.

Jászárokszállás Város Önkormányzatára és költségvetési szerveire – kivéve a Jászárokszállási Polgármesteri Hivatalt – vonatkozóan a **közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés b) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásaira – az alábbiak szerint határozom meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse:

- a) Jászárokszállás Város Önkormányzata (*a továbbiakban: Önkormányzat*),
- b) a Gondozási Központ Jászárokszállás,
- c) a Városgondnokság Jászárokszállás,
- d) a Jászárokszállási Városi Óvoda,
- e) a Városi Könyvtár Jászárokszállás és
- f) a Petőfi Művelődési Ház Jászárokszállás

költségvetési szervek (*b-f) pontban felsorolt költségvetési szervek a továbbiakban együtt: intézmények*) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevükben eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat **hatálya kiterjed** minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére (*a továbbiakban együtt: beszerzés*), amelyek vonatkozásában az Önkormányzat vagy az intézmények a megrendelők, ajánlatkérők vagy az ajánlati felhívást közzétevők.

2.2. A szabályzat **hatálya nem terjed ki** a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó beszerzésekre, az európai uniós forrásból megvalósuló beszerzésekre és a Jászárokszállási Polgármesteri Hivatalra (a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseiről külön szabályzat rendelkezik).

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során a közbeszerzésekről szóló törvény értelmező rendelkezései az irányadóak.

4. Összeférhetlenség

4.1. Az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében részt vevő személyek vagy szervezetek és az eljárásban ajánlattevőként részt vevő személyek vagy szervezetek összeférhetlenségére a közbeszerzésekről szóló törvény összeférhetlenségre vonatkozó szabályait, előírásait kell alkalmazni.

4.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró és a beszerzési eljárásba bevont személy vagy szervezet képviselője írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a 4.1. pont szerinti összeférhetlenség.

II. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

5. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

5.1. A beszerzés értékének meghatározására és a becsült érték számítására a közbeszerzésekről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakat kell alkalmazni.

5.2. A szabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körülménnyel kell figyelembe venni a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti részekre bontás tilalmát.

6. A beszerzési eljárás

6.1. Az Önkormányzatnál és az intézményeknél:

- a) a **bruttó 10.000,-Ft** egyedi értékét **meg nem haladó** beszerzések esetén nem szükséges a beszerzéshez írásbeli megrendelőt vagy szerződést készíteni, elegendő a beszerzésről szóló **számla** leadása a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájára,
- b) a **bruttó 10.000,-Ft** egyedi értékét **megaladó** beszerzések esetén a beszerzés előtt írásbeli **megrendelőt** kell küldeni vagy **szerződést** kell kötni a vállalkozóval, szállítóval, melynek egy példányát és a beszerzésről szóló **számlát** le kell adni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájára.

6.2. Amennyiben a beszerzés egyedi értékhatára **eléri a nettó 3.000.000,-Ft-ot**, azaz a Hárommillió forintot, az ajánlatkérő **köteles** írásban legalább **három ajánlattevőtől árajánlatot bekérni**.

6.3. A nettó 3.000.000,-Ft egyedi értékhatárt elérő vagy meghaladó beszerzések esetén azon **kivételek**, amikor **nem kötelező** három ajánlatot bekérni:

- a) a beszerzés tárgya a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott, a közbeszerzésekről szóló törvény alkalmazása alóli kivételek körébe tartozik,

- b) a beszerzés tárgya a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető,
- c) 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 a szabályzat szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna,
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása,
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamosenergia, hőenergia) vagy internet szolgáltatás megrendelése,
- f) 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,
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja,
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos,
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni,
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése,
- k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik,
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése,
- m) a szerződés tárgya önkormányzati vezetők vagy intézményvezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás),
- n) a szerződés tárgya önkormányzati vezetők vagy intézményvezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás,
- o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- q) a szerződés tárgya olyan, a szabályzat hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

6.4. A beszerzési eljárás megkezdéseként az ajánlatkérés történhet:

- a) postai levélben,
- b) e-mailen,
- c) hivatali kapu vagy cégkapu útján,
- d) faxon,
- e) személyesen.

6.5. Ajánlatkérésre az alábbi személyek **jogosultak**:

- a) az Önkormányzatnál: a polgármester, az alpolgármester vagy a Polgármesteri Hivatal beszerzés tárgya szerint illetékes irodájának köztisztviselői,

- b) a Gondozási Központnál, a Városgondnokságnál, a Jászárokszállási Városi Óvodánál, a Városi Könyvtárnál és a Petőfi Művelődési Háznál: az adott intézmény vezetője vagy az általa kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy.

6.6. Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az esélyegyenlőség és a verseny tisztaságának biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

6.7. A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő megnevezését, címét,
- b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait,
- c) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
- d) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét,
- e) az ajánlati kööttség időtartama megjelölésének kérését,
- f) az ajánlat elbírálásának szempontjait,
- g) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötté szerződéskötést igényel).

6.8. 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 ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

6.9. Az ajánlatok kérésére felhatalmazott személy az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat a számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló dönt a beszerzés végrehajtásáról.

6.10. 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.

6.11. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírálásáról a döntést követő 5 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket. A tájékoztató elkészítéséért és kiküldéséért a 6.5. pontban megjelölt, az ajánlatkérést bonyolító személy a **felelős**.

6.12. Az ajánlatok a kifizetés háttérdokumentumát képezik. A beérkezett ajánlatokat az iratanyagban meg kell őrizni, melynek végrehajtásáért az ajánlatokat bekérő személy a **felelős**.

6.13. Az ajánlatkérő a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása mellett szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

III. FEJEZET

ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

7. Adatszolgáltatás a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája részére

7.1. Az Önkormányzatnál és az intézményeknél ajánlatkérést bonyolító személy valamennyi beszerzésről készített **megrendelő vagy szerződés** egy példányát köteles a megrendelő elkészítését vagy a szerződés megkötését követő **munkanapon**, de legkésőbb a **számla megérkezésével egyidejűleg** leadni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájára.

7.2. A számlát a teljesítés igazolására és a kifizetés engedélyezésére jogosult személyek aláírásával ellátva kell leadni a Pénzügyi Irodára.

7.3. Ezen kötelezettségek teljesítéséért az adott intézmény vezetője, az Önkormányzat esetén pedig a polgármester a **felelős**.

IV. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szerződéskötést megelőzően az ajánlattevőtől a nemzeti vagyonról szóló törvényben foglalt előírások szerint **átláthatósági nyilatkozatot** kell bekérni.

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a **belső kontrollrendszer** keretében ellenőrizni kell, melyért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője az intézményvezetővel együtt **felelős**.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


Ezen szabályzat **2023. február 15.** napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 2020. november 30. napján kelt beszerzési szabályzata.


Jászárokszállás, 2023. február 08.


Dr. Gábris Emese
jegyző




Telek Pál
Városgondnokság intézményvezetője





Szerencsés Csabáné
Gondozási Központ intézményvezetője




Balázs Anikó
Városi Óvoda óvodavezetője




Ördög-Nemoda Eszter
Városi Könyvtár igazgatója




Lóczy Péter
Petőfi Művelődési Ház igazgatója

