



JÁSZÁROKSZÁLLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. december 01. 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, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet és a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII.23.) 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 közlétevéők.

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. Összeférhetetlenség

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 összeférhetetlenség.

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 körülményekkel 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 5.000,-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 5.000,-Ft** egyedi értékét **meghaladó** 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. Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni, amennyiben a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el a **nettó 1.000.000,-Ft-ot, azaz az Egymillió forintot**.

6.3. A nettó 1.000.000,-Ft egyedi értékhatárt elérő vagy meghaladó beszerzések esetén azon **kivételek** körét, amikor nem kötelező három ajánlatot bekérni, a közbeszerzési értékhatárok

alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendelet sorolja fel.

6.4. A beszerzési eljárást legalább **három ajánlattevőtől** történő, írásba foglalt árajánlat bekérésével kell megkezdeni. 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 kötöttség időtartama megjelölésének kérését,
- f) az ajánlat elbírálásának szempontjait,
- g) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötte 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**.

8. Központi adatszolgáltatás a beszerzésekről

8.1. Az 1.000.000,-Ft-ot elérő, de a nemzeti értékhatárok alatti beszerzésekről minden évben a június 30-ai állapotra, valamint a december 31-ei állapotra vonatkozóan **adatszolgáltatást kell teljesíteni a közbeszerzésekért felelős miniszternek**, melynek részletes szabályait, határidőit, az adatszolgáltatási kötelezettség alóli kivételeket a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű

beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendelet tartalmazza.

8.2. Az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért:

- a) az Önkormányzatnál a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodájának a vezetője,
- b) az intézményeknél az adott intézmény vezetője

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 **2020. december 01.** napján lép hatályba.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat 2017. augusztus 21. napján kelt beszerzési szabályzata.

Jászárokszállás, 2020. november 30.


Gergely Zoltán
polgármester

