

Csupaszív Óvoda és Konyha

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2021. január 1 -től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A szabályzat célja	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	4
3. Értelmező rendelkezések.....	4
II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE	5
III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	7
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Csupaszív Óvoda és Konyha beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Csupaszív Óvoda és Konyha meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Csupaszív Óvoda és Konyhára.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet;
- a Csupaszív Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata

3. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy által kijelölt Csupaszív Óvoda és Konyha állományába tartozó személy.

Ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

Beszerzés: A Kbt-ben meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

II.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

1. A beszerzési eljárás

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatály alá abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért az elnök a felelős.

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- személyesen.

Ajánlatkérésre:

- üzemeltetési ügyek vonatkozásában Szántóné Palsák Nóra, Szücsné Semegi Anita,
- élelmiszer beszerzések vonatkozásában Szabóné Dosztály Tímea,
- irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószeresek vonatkozásában Szücsné Semegi Anita,
- informatikai eszközök ügyekben Szücsné Semegi Anita

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

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

- a) a költségvetési szerv megnevezését, címét;
- b) a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;

- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- f) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- g) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötte szerződéskötést igényel).

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumát az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni amennyiben:

- a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el a 300 000 Ft-ot,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg,
- stb.

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

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.

Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik, - attól függetlenül, hogy a kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt - ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

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

2. Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő) esetében az összeférhetetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről a pénzügyi osztályvezető gondoskodik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba. A mindenkor közbizserzési értékhátárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbizserzési szabályzat tartalmazza.

Az elnöknek kell gondoskodni, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják

Kelt:Zsurk, 2021. január 22.


.....
intézményvezető



1. számú melléklet

.....
Költségvetési szerv megnevezése

.....
címe

Tárgy: Ajánlat kérése

A..... (költségvetési szerv megnevezése) Beszerzési szabályzatának alapján a
..... (beszerzés tárgyának pontos meghatározása, főbb adatai, dátuma)
A beszerzés teljesítés helye a polgármesteri hivatal/intézmény. A beszerzés tárgyáért fizetett
ellenszolgáltatás 8 banki napon belül átutalásra kerül. A beszerzés tárgyában az ajánlatot e-
mailben/faxon (stb.) 2021. (hó, nap) kell a polgármesteri hivatal/intézmény ezzel megbízott
jegyzője/előadója részére eljuttatni. Az ajánlat elbírálása során a legelőnyösebb árajánlatot
benyújtó kerül kiválasztásra.

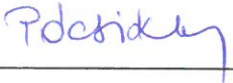
A szerződéskötés feltételei: (amennyiben indokolt)

Kelt,.....évhó.....nap

.....
(beosztás)

Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szántóné Palsák Nóra	intézményvezető	2021. 01. 22.	
Pócsikné Vakula Ágnes	polgármester	2021. 01. 22.	
Nagy Beáta	osztályvezető (Záhonyi Közös Önkormányzati Hivatal munkavállalója)	2021. 01. 22.	
Szűcsné Semegi Anita	pénzügyi ügyintéző (Záhonyi Közös Önkormányzati Hivatal munkavállalója)	2021. 01. 22.	
Szabóné Dosztály Tímea	élelmezésvezető	2021.01.22	