

PÜSPÖKLADÁNY VÁROS
GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETE
4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

HATÁLYBA LÉPÉSE: 2020.08.01

Készítette:

Jóváhagyta:

.....
Keresztes Lóránt Szabolcs

.....
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	3
II. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
3.1. Személyi hatálya.....	3
3.2. Tárgyi hatálya	3
IV. A BESZERZÉSEK RENDJE.....	4
4.1. Általános eljárás rendje	4
4.2. Mentességi kör.....	4
V. AZ ELJÁRÁS MENETE	5
5.1. A beszerzés előkészítése.....	5
5.2. A beszerzés lefolytatása.....	5
5.3. A beszerzések kifizetése történhet:.....	6
VI. HATÁSKÖRÖK	6
VII. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	7
VIII. A BESZERZÉSEK, SZERZŐDÉSKÖTÉSEK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE ...	7
IX. ELLENŐRZÉS	7
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	8

I. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete (továbbiakban: GESZ) - közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet a 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról, a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló jogszabályi előírások szerint az alábbiakban szabályozom:

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat alapvető célja, hogy rögzítse a GESZ közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, vezetői ellenőrzésének felelősségi rendjét eljárásba bevont személyek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

Annak érdekében, hogy a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében is biztosított legyen a verseny, a beszerzési árak csökkenthetőek legyenek, a beszerzések költséghatékonyabbá váljanak, a közbeszerzési szabályzat hatálya alá nem tartozó kisebb értékű beszerzések rendjét jelen szabályzatban szabályozzuk

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

3.1. Személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya az GESZ anyag, eszköz és szolgáltatások beszerzésével, megrendelésével kapcsolatba kerülő valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.2. Tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, melyek vonatkozásában a GESZ a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. Törvény hatálya alá tartozó beszerzésekre.

A szabályozás tekintetében a beszerzés tárgya lehet árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése.

Az áru olyan tárgyasult dolog, amelyet változatlan formában történő felhasználásra készítették, amely egyetlen tevékenység alatt elhasználódik, elveszti eredeti állagát.

Az árubeszerzés egyrészt tevékenység, gazdasági folyamat, másrészt visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog, áru. Az árubeszerzés -

amennyiben annak felhasználása szükségessé teszi - magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

A szolgáltatás cselekvés, tevékenység, amelyet visszterhes szerződés keretében vesz igénybe a GESZ.

A GESZ nem rendelkezik raktárral, így az anyagbeszerzés mindig eseti beszerzés. A szolgáltatás beszerzése lehet folyamatos vagy eseti beszerzés. E szabályozás keretében a két fogalom együttesen beszerzés.

A GESZ telephelyei rendelkeznek raktárakkal, azonban a működésükből adódóan az anyagbeszerzés mindig eseti beszerzés.

IV. A BESZERZÉSEK RENDJE

4.1. Általános eljárás rendje

Amennyiben az adott beszerzés értéke meghaladja a **nettó 300.000 Forintot**, a GESZ köteles a piacon szereplő, **az adott beszerzési igényt várhatóan teljesíteni tudó három cégtől árajánlatot kérni** a megrendelés teljesítésére.

A beérkezett árajánlatok közül a megrendelést teljesítő vállalkozót, szállítót a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempontja alapján kell kiválasztani.

A választásnál figyelembe vehető szempont lehet még:

- a jótállás időtartama,
- ingyenes kiszállítás és egyéb ingyenes szolgáltatás,
- a teljesítési és a fizetési határidő.

4.2. Mentességi kör

Mentések, azok a beszerzések, amelyekre az alábbi méltánylást érdemlő okok valamelyike miatt az általános eljárás nem alkalmazható, vagy az alkalmazás a gazdasági ésszerűséggel, vagy a GESZ érdekeivel ellentétes lenne:

- a beszerzés szempontjából ésszerű területi határon belül a beszerzést bizonyíthatóan csak egy ajánlattevő tudja teljesíteni,
- az adott beszerzés teljesítésére, valamely ajánlattevő kizárólagos joggal rendelkezik,
- az adott beszerzés teljesítésére a beszerző és ajánlattevő között szerződés, együttműködési megállapodás áll fenn,
- az adott beszerzés jellege, speciális tárgya kizárja az általános eljárási rendet.

A mentesség megállapítása a GESZ vezetőjének a feladata. A vezető tartozik felelősséggel azért, hogy a mentesség megállapítása valós indokok alapján, megfelelően alátámasztva

történjen. Mentességről írásban feljegyzést kell készíteni, és a beszerzés dokumentumaihoz csatolni szükséges.

V. AZ ELJÁRÁS MENETE

5.1. A beszerzés előkészítése

A beszerzés előkészítésén elsősorban a beszerzés tervezését értjük. Már az előzetes költségvetési javaslat, de leginkább az elemi költségvetés elkészítése során kell - a tapasztalati adatok, a folyamatban lévő feladatok, a szervezeti egységek igényei alapján - gondosan felmérni a beszerzések előirányzat igényét.

5.2. A beszerzés lefolytatása

Az elemi költségvetésben tervezett beszerzések lebonyolításáról az igazgató, vagy az általa kijelölt munkavállaló gondoskodik a következők szerint: a szerződések előkészítése, megrendelések előkészítése, ajánlatok bekérése formájában.

A beszerzés értékét illetően:

- érték alatt a beszerzést megelőzően kért, illetőleg kínált általános forgalmi adó nélkül számított legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (becsült érték), illetőleg a beszerzés lebonyolításához ténylegesen szükséges, a megrendelés alapját képező tényleges értéket értjük.

Értékhatár szerint, ha

- az egyedi beszerzési érték nem éri el a 100.000 Ft-ot (a kisösszegű követelés értékhatárát), vagy éves szinten nem éri az egybeszámítás alapján a 300.000 Ft-ot, akkor a megrendelés történhet szóban is,
- az egyedi beszerzési érték eléri a 100.000 Ft-ot, de nem haladja meg az éves szinten a nettó 300.000 Ft-ot, úgy elég az írásba foglalt megrendelést megküldeni a lehetséges szállítónak,
- az egyedi beszerzési érték meghaladja éves szinten a nettó 300.000 Ft, a lehetséges szállítóktól 3 darab ajánlatot kell bekérni.

Az ajánlatok bekérése és iktatása után, megtörténik az ajánlatok összehasonlítása, kiértékelése.

A kiértékelt ajánlatok közül a legjobb ajánlattevő kiválasztásra kerül, mellyel az igazgató írásbeli jóváhagyása után megtörténik a megrendelés, illetve a szerződéskötés.

Beszerzést csak az igazgató kötelezettségvállalása, az ő távolléte esetében az általa írásban kijelölt személy kötelezettségvállalása, és a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott ellenjegyző ellenjegyzése után lehet megvalósítani.

Amennyiben a kiválasztott ajánlattevő valamilyen okból visszalép, illetve a feltételeket nem tudja teljesíteni, úgy a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kell a megrendelést, szerződést megkötni.

A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

5.3. A beszerzések kifizetése történhet:

- készpénzben,
- átutalással.

A kiadások készpénzben történő teljesítésére, a költségvetési rendelet értelmében az alábbi esetekben kerülhet sor:

- készlet, kis értékű tárgyi eszköz beszerzése,
- tartós tárgyi eszközök beszerzése indokolt esetben a GESZ vezetőjének előzetes engedélye alapján,
- kiküldetési kiadások,
- reprezentációs kiadások,
- kisösszegű szolgáltatási kiadások.

VI. HATÁSKÖRÖK

A GESZ telephelyi beszerzési tevékenységének irányításáért, a kapcsolatos teendők előkészítésért és koordinálásáért az élelmezési egység vezetője felelős.

A tevékenység irányítását illetően feladatuk különösen:

- felügyelik a beszerzések, szerződéskötések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzik az eljárásban bevont dolgozók tevékenységét,
- azonnal kötelesek kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörükben minden olyan intézkedést megtesznek, illetve kötelesek megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja.

A feladat előkészítését és koordinálását illetően feladatuk különösen:

- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, megbízott személyek kiválasztása,
- folyamatosan vizsgálják, hogy a beszerzések, szolgáltatások előírásait és pénzügyi fedezete biztosított-e,

- rendszeresen ellenőrzik a teljesítések szerződösszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodnak a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal értesítik a GESZ vezetőjét, ha feladatkörükbe tartozó munkájuk során szabálytalanságot, célszerűtlenséget tapasztalnak és az intézkedés megtételét kezdeményezik.

VII. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

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

- az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- a gazdálkodó szervezet igazgatója, szervezeti egység vezetője, illetve hozzátartozójuk.

VIII. A BESZERZÉSEK, SZERZŐDÉSKÖTÉSEK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE

A megrendelések és a szerződések iktatásra, rögzítésre kerülnek, ezzel is megteremtve a nyilvántartási kötelezettséget. A nyilvántartás vezetéséért a GESZ gazdasági szervezeti egysége a felelős.

Az árajánlatok a jóváhagyott kiértékelésekkel, és a választott ajánlattevő megrendelésének, szerződésének egy példányával kerülnek lefűzésre a gazdasági szervezeti egységénél.

A számla mellékletét képezik az érvényes megrendelések, szerződések.

A bizonylatok tárolásáért a mind az élelmezési egység, mind a gazdasági szervezeti egység dolgozói felelősek.

IX. ELLENŐRZÉS

A beszerzések, szerződéskötések folyamatos ellenőrzésének megszervezéséért a GESZ vezetője felel. Az intézmény vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a

szervezetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A munkafolyamatokba épített folyamatos ellenőrzések minden érintett közalkalmazott munkaköri kötelessége. Az ellenőrzésnek rendszeresen foglalkozni kell a beszerzések szabályszerűségének, gazdaságosságának a vizsgálatával. Az ilyen jellegű ellenőrzésekért a gazdasági vezető a felelős.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzat 2020. augusztus 01. napján lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

