

Kivonat: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. november 18-i rendkívüli, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

311/2024.(XI.18.) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a Cserkeszölő Községi Önkormányzat és Intézményei Beszerzési Szabályzatának módosításáról.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszölő Községi Önkormányzat és Intézményei Beszerzési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkeszölő Községi Önkormányzat és intézményei Beszerzési Szabályzatát a melléklet szerint elfogadja.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Vighné dr. Kupai Vanda aljegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben
- Berta-Páli Krisztina raktáros – helyben
- Intézményvezetők - helyben

Kmf.

Trabach Tibor Zoltán sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel jegyző helyett eljáró
Vighné dr. Kupai Vanda sk.
aljegyző



**Cserkeszlő Községi Önkormányzat és intézményei
Beszerzési szabályzata**

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1	A Beszerzési Szabályzat célja	3
1.2	A Beszerzési Szabályzat személyi és tárgyi hatálya.....	4
1.3	A Beszerzési Szabályzat hatálya alóli kivételek.....	4
1.4	Összeférhetetlenség	5
1.5	A Beszerzés alapelvei.....	5
1.6	Jogforrások	6
1.7	A beszerzés értékének meghatározása, közbeszerzési kötelezettség vizsgálata	6
1.8	A beszerzési eljárás fajtái	7
1.9	In House beszerzés	7
1.10	A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje.....	7
2.	A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	7
2.1	A beszerzések tervezése	7
2.2	A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése	8
2.3	A beszerzés és a költségvetési szerv feladatellátásának kapcsolata.....	8
2.4	A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége.....	8
2.5	A beszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai I. - A beszerzéssel kapcsolatos döntés	8
2.6	A beszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai II. - A beszerzési tevékenység irányításáért való felelősség.....	9
2.7	A beszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai III. – A Beszerzési Bírálóbizottság.....	9
3.	A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	10
3.1	A beszerzési eljárások megindítása	10
3.2	Ajánlatkérés menete	11
3.3	Az ajánlatkérés, beszerzési felhívás tartalma.....	12
3.4	Döntés az eljárásban, tájékoztatás a döntésről.....	13
4.	A SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	13
4.1	A szerződéskötés	13
4.2	A beszerzés szakmai teljesítésének igazolása.....	14
4.3	Beszámolás a beszerzésekről.....	14
4.4	A beszerzések utólagos ellenőrzése.....	14
5.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
1.	számú melléklet.....	16
2.	számú melléklet	17

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Beszerzési Szabályzat célja

- 1.1.1 A beszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) hatálya alá nem eső beszerzések tekintetében szabályozza Cserkeszölő Községi Önkormányzat, Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. A Szabályzat célja továbbá, hogy rögzítse az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.
- 1.1.2 A Szabályzat további célja, hogy egységes eljárásrendet határozzon meg a Cserkeszölő Községi Önkormányzat intézményei (a továbbiakban: Önkormányzat) működéséhez szükséges beszerzésekre.
- 1.1.3 A beszerzések alatt érteni kell a számviteli törvény szerinti - a készlet és szolgáltatások vásárlását is.
- 1.1.4 Szabályzat hatálya kiterjed az 1.1.1 pontban megjelölt szervezetek közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére és szolgáltatási koncesszióra függetlenül a finanszírozás módjáról és forrásától.
- 1.1.5 A Szabályzat biztosítja a közpénzek hatékony felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését.
- 1.1.6 A beszerzési eljárásban - ideértve a szerződés megkötését is - az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
- 1.1.7 Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára.
- 1.1.8 A Szabályzat biztosítja a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását.
- 1.1.9 Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a beszerzési eljárásban. Az Európai Uniót kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a beszerzési eljárásban a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- 1.1.10 Az ajánlatkérőnek beszerzése megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

1.2 A Beszerzési Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

- 121 Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyekre a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény előírásai nem terjednek ki:
- közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések,
 - közbeszerzési kivételi körökbe tartozó beszerzések.
- 122 A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei: Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő beszerzéseit előkészítő, a beszerzési eljárásokba bevont személyekre, illetve szervezetekre, az Önkormányzat által megbízott beszerzést lebonyolító személyre vagy szervezetre, az eljárásba bevont Bíráló Bizottságra, valamint a Beszerzési Döntéshozó Testületre.
- 123 A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzattal, a helyi önkormányzati költségvetési szervekkel közszolgálati és közalkalmazotti jogviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.
- 124 A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed mindazon beszerzési eljárásra, amelyet Ajánlatkérő visszterhes szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni a Kbt -ben megadott értéket el nem érő beszerzések megvalósítása érdekében. Az adott évre vonatkozó közbeszerzési értékhatárokat Magyarország adott éves központi költségvetéséről szóló törvény, illetve az Európai Unió vonatkozó jogszabályai tartalmazzák.
- 125 A beszerzés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió.
- 126 A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a közbeszerzési értékhatárt el nem érő tervpályázati eljárások esetén is.
- 127 Amennyiben a beszerzésre pályázati támogatás keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati felhívásban és az ahhoz kapcsolódó dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

1.3 A Beszerzési Szabályzat hatálya alóli kivételek:

- 131 A Beszerzési Szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni:
- amennyiben műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt a beszerzést kizárólag egy meghatározott személy, szervezet képes teljesíteni,
 - amennyiben a beszerzésre előre nem látható okból előállt sürgősség miatt kerül sor,
 - a korábban beszerzett dolog kicserélése vagy kibővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben és a fenntartásban,
 - a költségvetésben a hibaelhárítási keret előirányzata terhére elvégzendő munkák esetében,
 - a készletbeszerzések esetén, (csak megrendelő kell)
 - egyedi termék előállítására csak egy piaci szereplő alkalmas,

- az élet-, a balesetveszély, illetve a katasztrófa elhárítása, rendkívüli esemény, valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.

1.4 Összeférhetetlenség

- 1.4.1 A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, illetőleg szakértő
- nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona;
 - nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
 - nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.
- 1.4.2 A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.
- 1.4.3 Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a Képviselő-testület dönt.

1.5 A Beszerzés alapelvei

- 1.5.1 A beszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – az Ajánlatkérő köteles biztosítani a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználását és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtését, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságát.
- 1.5.2 Ajánlatkérő az általa lefolytatott beszerzési eljárások során köteles elősegíteni a mikro-, kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételét, a fenntartható fejlődést, az állam szociális célkitűzéseit és a jogszerű foglalkoztatás elősegítését.
- 1.5.3 Az Ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- 1.5.4 Az Ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
- 1.5.5 Az Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.
- 1.5.6 Az Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- 1.5.7 Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a beszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- 1.5.8 A beszerzés alapelveinek és tisztaságának betartása érdekében a beszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személyek, illetve szervezetek haladéktalanul kötelesek írásban, részletesen tájékoztatni a Jegyzőt, ha egy adott beszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát

veszélyeztető és/vagy a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlelnek.

- 159 A beszerzési eljárás nyelve a magyar, az Ajánlatkérő a beszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.

1.6 Jogforrások

- 1.61 Magyarország Alaptörvénye,
1.62 a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.),
1.63 a mindenkori költségvetési törvény,
1.64 az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
1.65 az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.).
1.66 a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
1.67 Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
1.68 a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény.
1.69 a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V.18.) Kormányrendelet
1.610 a helyi önkormányzati vagyonrendelete és költségvetési rendelete.

1.7 A beszerzés értékének meghatározása, közbeszerzési kötelezettség vizsgálata

- 1.71 A beszerzések becsült értékének kiszámításakor a Kbt. 16-19.§-ait figyelembe kell venni.
- 1.72 A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- 1.73 Az Ajánlatkérőnek egybe kell számítania azon építési beruházás, szolgáltatás-megrendelés, vagy hasonló áruk beszerzésére irányuló beszerzések becsült értékét, amelyek részekre bontva, több szerződés útján valósulnak meg és egy műszaki- gazdasági funkcionális egységet képeznek.
- 1.74 Építési beruházások esetén egy több szakaszra tagolódo projekt elemei akkor értékelhetőek külön építési beruházásként, amennyiben teljes értékű és önálló műszaki- gazdasági funkció betöltésére önmagukban alkalmasak, önállóan is teljes mértékben, egymásra utaltság nélkül betöltik funkciójukat.
- 1.75 Árubeszerzés esetén az azonos áruk becsült értékét összevontan kell kezelni.
- 1.76 Szolgáltatások megrendelése esetén a műszaki-gazdasági funkció egysége körében vizsgálva, ha a szolgáltatások egy cél megvalósítását szolgálják, azok becsült értékét összevontan kell kezelni.
- 1.77 A műszaki és gazdasági funkció egysége az adott beszerzés tárgyával és feltételeivel összefüggésben minden esetben megvizsgálendő. Mindig a konkrét beszerzés a döntő.
- 1.78 A közbeszerzési értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben

minden év elején közzéteszi. A közbeszerzési értékhatárok folyamatos figyelemmel kíséréséért a Jegyző a felelős.

1.8 A beszerzési eljárás fajtái

- 1.81 A bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetében nem szükséges beszerzési eljárás alkalmazása, de a piaci árak való megfelelést igazolni kell. Ezt történhet árajánlatokkal, (online) katalógusokkal.
- 1.82 A beszerzési eljárás lehet meghívásos eljárás és meghívásos tárgyalásos eljárás.
- 1.83 A beszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.
- 1.84 Ajánlatkérő önálló eljárási szabályokat is alakíthat ki. Az önálló eljárási szabályok kialakításáról a Képviselő-testület dönt.

1.9 In House beszerzés

- 1.91 Nem szükséges beszerzési eljárást lefolytatni abban az esetben, ha Cserkeszölő Községi Önkormányzat, Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ egymással köt szerződést.

1.10 A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje

- 1.10.1 Az Ajánlatkérő az iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.
- 1.10.2 A beszerzési eljárások dokumentálása szabályainak betartásáról a jegyző gondoskodik.

2. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.1 A beszerzések tervezése

- 2.1.1 a beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és az Önkormányzat és intézményei feladatellátásával való összefüggést,
- 2.1.2 előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- 2.1.3 gondoskodni kell a beszerzések költségvetési koncepcióban, majd pedig a költségvetési rendeletben való szerepeltetéséről,
- 2.1.4 a beszerzések tekintetében vizsgálni kell, hogy a döntés képviselő-testületi döntést igényel-e,
- 2.1.5 előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e,
- 2.1.6 a beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó, belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és kötelezettségvállalás ellenjegyzési szabályokat,
- 2.1.7 gondoskodni kell a beszerzés tényleges megvalósításáról,

- 2.18 el kell végezni a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat,
2.19 a beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően be kell számolni,
2.1.10 utólag is vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

2.2 A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése

- 2.2.1 A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése a tapasztalati adatokon és a várható változások figyelembevételével történik.
2.2.2 A korábbi évektől való 20 %-nál nagyobb eltérést a költségvetési koncepcióban, illetve a költségvetési terv előterjesztésében is indokolni kell.
2.2.3 A tárgyi eszköz és immateriális jószág beszerzési igényt az érintetteknek a költségvetési koncepció elkészítése előtt jelezniük kell.

2.3 A beszerzés és a költségvetési szerv feladatellátásának kapcsolata

- 2.3.1 Az adott beszerzések költségvetési tervben való szerepeltetése, illetve a tényleges beszerzések előtt előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés mennyiben szolgálja az Önkormányzat és intézményeinek feladatellátását.
2.3.2 A feladatellátás vizsgálatánál először az önkormányzat gazdasági programjából kell kiindulni.
2.3.3 Vizsgálni kell ezt követően a beszerzéssel érintett feladat, tevékenység szerepét, jelentőségét, hatását az Önkormányzat és intézményeinek működése során.
2.3.4 Több beszerzési javaslat esetében a beszerzéseket rangsorolni kell.

2.4 A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

- 2.4.1 A beszerzések tekintetében vizsgálni kell azok
- szükségességét,
 - gazdaságosságát,
 - célszerűségét, illetve
 - a további évekre történő gazdasági kihatását.
- 2.4.2 A 10 000 000 Ft-ot, vagy az éves költségvetés összegének 2%-át Ft-ot meghaladó beszerzés kezdeményezésekor vizsgálni kell, hogy adott beszerzés mennyire illeszkedik az önkormányzat gazdasági programjába.

2.5 A beszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai I. - A beszerzéssel kapcsolatos döntés

- 2.5.1 A beszerzés döntés előkészítése során vizsgálni kell, hogy
- a beszerzés az előirányzat-felhasználási ütemtervben mikor szerepel,
 - a beszerzésre a pénzügyi forrás valóban rendelkezésre áll-e,

- a tervezett előirányzat nagysága elegendő-e a várható beszerzési ár figyelembevételével.
- 252 Amennyiben a beszerzés lehetőségét idegen forrás bevonása teszi lehetővé, gondoskodni kell a beszerzés megfelelő indoklásáról, valamint az idegen forrás ismertetéséről, feltételeiről.
- 253 Az év közben benyújtott beszerzési javaslat alapján gondoskodni kell az előirányzat átcsoportosításról, illetve a költségvetési rendelet módosításáról.

2.6 A beszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai II. - A beszerzési tevékenység irányításáért való felelősség

- 261 Az Önkormányzatnál a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására önálló szervezeti egység nincs, ezen feladatok ellátásának megszervezéséért Cserkeszölő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, illetve aljegyző, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői felelősek.
- 262 A beszerzési tevékenységének irányításáért Cserkeszölő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői felelősek.
- 263 Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői a beszerzési tevékenységének irányításáról, a közben szerzett tapasztalatokról beszámol a polgármesternek.

2.7 A beszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai III. – A Beszerzési Bírálóbizottság

- 271 A nettó 1 millió forintot elérő beszerzések esetében az ajánlatok elbírálása az öttagú Beszerzési Bíráló Bizottság által történik.
- 272 A Bíráló Bizottság négy állandó és egy eseti taggal rendelkezik.
- 273 A Bíráló Bizottság állandó tagjainak mindenkor képviselniük kell a beszerzési eljárás lebonyolításához szükséges szakértelmet. A Bíráló Bizottság egyik állandó tagja a gazdasági vezető, mint pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy. A Bíráló Bizottság másik állandó tagja jogi végzettséggel rendelkező személy. A Bíráló Bizottság állandó tagjai továbbá a Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság elnöke és a beszerzésekért felelős munkatárs.
- 274 A Bíráló Bizottság eseti tagja a beszerzés tárgyában érintett intézmény szervezeti egységének vezetője/munkavállalója.
- 275 A Bíráló Bizottság elnöke a Pénzügyi- Ügyrendi és Turisztikai Bizottság elnöke.
- 276 A Képviselő-testület jelen szabályzat elfogadásával felhatalmazza a polgármestert, a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármestert a Bíráló Bizottság összetételének fentiekől eltérő megállapítására, valamint szükség szerint a további tagok kijelölésére.
- 277 A Bizottság feladatai:
- a. véleményezi az alkalmassági és az értékelési szempontokat,

- b. tagjai jogosultak részt venni az ajánlatok bontásán,
 - c. tárgyalásos eljárás választása esetén részt vesz a tárgyaláson,
 - d. a Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a beszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére,
 - e. a bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 2.78 A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít.
- 2.79 A Bizottság a jelen Szabályzat által meghatározott eljárási cselekményekhez kapcsolódóan, illetve szükség szerint ülésezik. A Bizottság üléseiről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.
- 2.7.10 A Bírálóbizottság üléseit a Bírálóbizottság elnöke hívja össze. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele, de legalább három tag az ülésen jelen van. A Bírálóbizottság üléseit az elnök vezeti. A Bírálóbizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik. A Bírálóbizottság ülésein annak tagjain kívül Cserkeszölő Község Önkormányzata vonatkozásában a polgármester, Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, illetve aljegyző, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, vehet részt.
- 2.7.11 A Bírálóbizottság az eljárást lezáró határozatot előkészítő döntését (javaslatát) egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben bármely bizottsági tagnak a döntéssel kapcsolatosan különvéleménye van, azt a döntéshez mellékletként kell csatolni. Szavazategyenlőség esetén a különvélemények áttekintése és a bírálati lapok ismételt felülvizsgálata után a Bizottság elnöke újabb szavazást rendel el. Ismételt szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata a döntő. Ebben az esetben azonban az ismételt szavazás tényéről és a vitatott kérdésekről, illetve valamennyi bizottsági tag véleményéről az eljárást lezáró személyt, vagy a Képviselő testületet írásban tájékoztatni kell.
- 2.7.12 A szavazási jegyzőkönyv, különvélemények és a tájékoztatás egy eredeti példányát az eljárás iratanyagához csatolni kell.

3 ABESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1 A beszerzési eljárások megindítása

- 3.1.1 A bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetében nem szükséges beszerzési eljárás alkalmazása, de a piaci árak való megfelelést igazolni kell. Ezt történhet árajánlatokkal, (online) katalógusokkal. Az adott intézmény vezetője a beszerzést saját hatáskörben folytatja le, a döntést a polgármester jóváhagyásával hozza meg.
- 3.1.2 A beszerzési eljárás megindításáról, az ajánlatok bírálatáról szóló döntés történhet:
- Cserkeszölő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői hatáskörében a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározott összeghatárig.
 - a polgármester hatáskörében a nettó 5 millió forintot el nem érő esetben.
 - képviselő-testületi hatáskörben a nettó 5 millió forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő esetben

3.2 Ajánlatkérés menete

Beszerzési kezdeményezés az intézményvezetők által a polgármester felé jelzett írásos beszerzési igény leadásával indul. A beszerzési igényen fel kell tüntetni a becsült értéket, valamint indokolni kell a beszerzés szükségességét. Értékhatártól függően a megrendelés, illetve az ajánlatkérés kizárólag a polgármester által jóváhagyott, aláírásával hitelesített beszerzési igény birtokában kezdeményezhető.

- 32.1 Bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő beszerzés esetében (online) katalógus árak összehasonlítása elegendő (internetről kinyomtatni és a beszerzési igény mögé csatolni). Az intézményvezetők írásban jelzik a beszerzési igényt a polgármester felé, a becsült érték és a szükségesség feltüntetésével, melyet a polgármester megfelelő indokoltság esetén aláírásával jóváhagy. A jóváhagyott beszerzési igény birtokában Cserkeszölő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ és a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, illetve a beszerzésekért felelős munkatárs megrendelőt küld a lehetséges szállító részére vagy az intézményvezető a beszerzést személyesen bonyolítja le, ebben az esetben nem szükséges megrendelő. (ennek ellenőrizhetőségét biztosítani kell).
- 32.2 A bruttó 200 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő építési beruházás, áru beszerzés, vagy szolgáltatás esetében az eljárás megindítója az adott intézmény vezetője, aki a beszerzés megindítása előtt köteles értesíteni a polgármestert, akinek egyetértésével indulhat az eljárás. Az eljárás során legalább három árajánlatot kell kérni és a legkedvezőbb feltételeket tartalmazó ajánlattevővel szerződést kell kötni. Az eljárás lezárásáról szóló döntést az adott intézmény vezetője a polgármester egyetértésével hozza meg.
- 32.3 A bruttó 200 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő építési beruházás, árubeszerzés, vagy szolgáltatás esetében a beszerzéssel érintett intézmény szervezeti egységének vezetője az eljárás lefolytatása céljából megkeresi a Cserkeszölő Községi Önkormányzat beszerzésekért felelős munkatársát.
- 32.4 Bruttó 200 000 Ft-ot elérő, de nettó 1 millió Ft-ot el nem érő beszerzés esetében:
- Az ajánlatkérés elsősorban e-mailben történhet; vagy a Szabályzat 3.2.5 pontja szerint.
 - Az ajánlatot elektronikus formában, szkennelve, e-mailen elegendő benyújtani.
 - Az ajánlatkérésnek, beszerzési felhívásnak a Szabályzat 3.3.1 pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.
 - A pályázatot akként kell kiírni, hogy vagy a legalacsonyabb árajánlat vagy meghatározott szempontrendszer alapján kerül kiválasztásra az eljárás nyertese. A kiírás fenti két módjáról, azt megelőzően az intézményvezető javaslatára a Pénzügyi-Ügyrendi és Turisztikai Bizottság elnöke dönt.
- 32.5 A nettó 1 millió Ft-ot elérő beszerzés esetében:
- Az ajánlatkérés történhet: elektronikus úton, papír alapon levélben (íktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy személyes átvétellel.
 - Az ajánlatokat elektronikus formában és papír alapon egy eredeti példányban is be lehet kérni.
 - Az ajánlatkérésnek, beszerzési felhívásnak a Szabályzat 3.3.1 pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

- 32.6 Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre felkért cégek egyenlő eséllyel adhassanak ajánlatot, és megfelelő idő álljon rendelkezésükre a műszaki-szakmai tartalom megismerésére, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás, kérdések feltevésére.
- 32.7 Az eljárás során indokolt esetben a jegyző javaslatára a Polgármester jogosult a beszerzési dokumentumokat módosítani, vagy visszavonni, illetve az ajánlattételi határidőt módosítani.
- 32.8 Ajánlatot csak ajánlattételre felkért ajánlattevő nyújthat be.

3.3 Az ajánlatkérés, beszerzési felhívás tartalma

- 33.1 Az ajánlatkérésnek, beszerzési felhívásnak a tartalma, illetve adott esetben a mellékletét képező műszaki szakmai leírásnak különösen az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott kereskedelmi ajánlat nyújtható be;
 - annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a szerződés teljesítésére;
 - az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere;
 - lehetőség biztosítását a szakmai-műszaki tartalom pontosítására, azzal kapcsolatban kérdés feltevésére;
 - építési tárgykörben helyszíni szemle biztosítását,
 - igény esetén a tárgyalásra vonatkozó adatokat, a tárgyalás szabályait.
- 33.2 Építési beruházás beszerzésének mellékletei
- Műszaki leírás
 - Műszaki rajz vagy tervrajz
 - Munkanemeket és tételszámokat tartalmazó árazatlan költségvetés
- 33.3 Árubeszerzés mellékletei
- Részletes műszaki specifikáció
 - Adott típus, márka megjelölésekor a vele egyenértékű műszaki tartalmú, más márkájú vagy típusú áru is elfogadott.
- 33.4 Szolgáltatásmegrendelésnek tartalmaznia kell:
- az elvégzendő feladatok szakmai tartalmát,
 - ráfordított időt (pl.: emberhónap/szakértői napszámot, képzési óraszámot, stb.)
 - az anyagköltség elszámolhatóságát, amennyiben releváns
 - amennyiben a szolgáltatás egyéb költségeket is magába foglal, azok megnevezését

3.4 Döntés az eljárásban, tájékoztatás a döntésről

- 3.4.1 Az eljárást lezáró döntés meghozatala hatásköröktől függően Cserkeszölő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, illetve aljegyző, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, vagy az Önkormányzat Képviselő-testületének feladat és hatásköre.
- 3.4.2 Érvénytelen az ajánlat, ha:
- azt az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;
 - az ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
 - amennyiben a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg;
 - amennyiben az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja az ajánlattevő;
 - amennyiben a hiánypótlás során módosítja az ajánlattevő az ajánlatát,
 - amennyiben az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
 - amennyiben a Szabályzat 1.3 pontjában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn ajánlattevővel szemben.
- 3.4.3 Eredménytelen az eljárás, ha:
- nem érkezett ajánlat,
 - kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
 - egyik ajánlattevő sem tett az ajánlatételi felhívásnak megfelelő ajánlatot,
 - valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.
- 3.4.4 Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt tájékoztatni az eljárás eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
- 3.4.5 A beszerzési eljárás az eljárás eredményéről szóló tájékoztató kiküldésével, illetőleg szerződéskötéssel zárul le.

4 A SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1 A szerződéskötés

- 4.1.1 A szerződés megkötése a Cserkeszölő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetőinek, valamint a polgármesternek a feladat- és hatásköre. A szerződést a gazdaságvezető és a jegyző minden esetben

ellenjegyzzi. A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, illetve az aljegyző, az ellenjegyző.

- 4.12 Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépeése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel).
- 4.13 A szerződéseket bruttó 200 000,- Ft felett a szerződő felek, valamint a jogi és pénzügyi ellenjegyzés mellett a polgármester (távolléte esetén az alpolgármester) is ellátja aláírásával ellenjegyzés céljából. Az Önkormányzat részéről szerződő fél (intézményvezető) a szerződés minden oldalát köteles szignózni.
- 4.14 A szerződéseket aláírás előtt az intézményvezető köteles eljuttatni a gazdasági vezető, illetve helyettese részére pénzügyi ellenjegyzés, valamint a jegyző, illetve aljegyző részére jogi ellenjegyzés céljából.

4.2 A beszerzés szakmai teljesítésének igazolása

- 4.21 A beszerzésekkel kapcsolatban biztosítani kell a szakmai teljesítés igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és utalvány ellenjegyzési feladatokat.
- 4.22 A szakmai teljesítés igazolását végző személyt úgy kell kijelölni, hogy az érintett személy valóban kellő szakmai rálátással rendelkezzen annak eldöntésére, hogy a teljesítés szakmailag a kötelezettségvállalás dokumentumának és a szakmai jellegű jogszabályoknak, normáknak, elvárásoknak megfelel-e.
- 4.23 A vonatkozó pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

4.3 Beszámolás a beszerzésekről

- 4.31 A beszerzési tevékenységről a képviselő-testületi, polgármester hivatali döntésnek megfelelően be kell számolni. Különösen indokolt a beszerzésekről való beszámoltatás, ha azok beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódnak, vagy olyan egyéb készlet és szolgáltatás beszerzések, melynek során az ár-érték kapcsolata a korábbiakhoz képest változott, vagy ha előirányzat túllépés tapasztalható. Összegzőt kell készíteni, amit a testület elé kell terjeszteni.
- 4.32 A beszerzésekről való beszámoltatás megtörténhet a beszerzés lebonyolítását követően, illetve a féléves, illetve az éves beszámolási tevékenységhez kapcsolódva is.

4.4 A beszerzések utólagos ellenőrzése

- 4.41 A beszerzések szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét utólag is vizsgálni kell. Különösen igaz ez az adott év viszonylatában jelentős összegűnek minősül (az Önkormányzat tényleges készlet és szolgáltatás költségvetési kiadásának 10 %-át vagy beruházásainak 20%-át) meghaladó értékű tételek esetében.

5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 5.1.1 Amennyiben a beszerzés az Európai Unió által nyújtott pénzügyi forrásból valósul meg, jelen Szabályzatot a 2021-2027 programozási időszakban a releváns rendeletekkel, valamint az adott projekthez kapcsolódó pályázati útmutatóval összhangban kell alkalmazni.
- 5.1.2 Az Önkormányzatra háruló feladatok végrehajtásának rendjét a jegyző, a polgármester, az intézmények vezetői, valamint a belső utasítás határozza meg.
- 5.1.3 Jelen Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.
- 5.1.4 Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett beszerzési eljárásokra kell alkalmazni. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi Szabályzat hatályát veszíti.
- 5.1.5 A jegyző gondoskodik arról, hogy az érintett munkatársak megismerjék.
- 5.1.6 Jelen szabályzatot Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 311/2024.(XI.18.) számú határozatával elfogadta.
- 5.1.7 Jelen szabályzat 1. mellékletét képezi a „Beszerzés megindítása iránti kérelem” elnevezésű nyomtatvány.
- 5.1.8 Jelen szabályzat 2. mellékletét képezi a „Nyilatkozat Beszerzési Szabályzat rendelkezései alá nem tartozó beszerzésekről” elnevezésű nyomtatvány.

Cserkeszölő, 2024. november 19.

Trabach Tibor Zoltán sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Tóth Krisztina sk.
főigazgató
PS ÁMK Cserkeszölő

Horváth Attila sk.
intézményvezető
Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ

BESZERZÉS MEGINDÍTÁSA IRÁNTI KÉRELEM

Tisztelt Polgármester úr!

Alulírott név intézmény vezetője a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei Beszerzési Szabályzatának 3.2 pontjában foglaltak alapján ezúton kérem az alábbiakban részletezett beszerzés megindításához az engedélyét.

A beszerzés megindítása iránti kérelem tárgya:

Az igényelt beszerzés becsült értéke:

A beszerzés szükségességének indoklása:

Cserkeszőlő, 202

.....
intézményvezető
intézmény megnevezése

Alulírott Trabach Tibor Zoltán, Cserkeszőlő Községi Önkormányzat polgármestere a kérelemben meghatározott tárgyú beszerzési eljárás megindítását engedélyezem.

Cserkeszőlő, 202

.....
polgármester

Nyilatkozat

Beszerzési szabályzat rendelkezései alá nem tartozó beszerzésekről

..... név, mint a intézmény vezetője az alábbi nyilatkozatot teszem:

Jelen beszerzésre (eszköz-készlet-szolgáltatás megnevezése:) nem kerül alkalmazásra Cserkeszőlő Községi Önkormányzatának számú, minden önkormányzati intézményre kiterjedő Beszerzési szabályzata az alábbi (szabályzatban rögzített) kivételek miatt:

- 1, amennyiben műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt a beszerzést kizárólag egy meghatározott személy, szervezet képes teljesíteni,
- 2, amennyiben a beszerzésre előre nem látható ok, illetve előállt sürgősség miatt kerül sor,
- 3, a korábban beszerzett dolog kicserélése vagy kibővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben és a fenntartásban,
- 4, a költségvetésben a hibaelhárítási keret előirányzata terhére elvégzendő munkák esetében,
- 5, a készletbeszerzések esetén, (csak megrendelő kell)
- 6, egyedi termék előállítására csak egy piaci szereplő alkalmas,
- 7, az élet-, a balesetveszély, illetve a katasztrófa elhárítása, rendkívüli esemény, valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzések esetén.

A megfelelő pont aláhúzendő!

Jelen nyilatkozat a számla elválaszthatatlan melléke, hiányában kifizetés nem kezdeményezhető!

Cserkeszőlő, 20.....

.....
intézmény vezetője