

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. január 20-i rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

6/2020.(I.20.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzat módosításáról

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat jogszabályban meghatározott és önként vállalt közérdekű és közfeladatainak ellátása körében az önkormányzati feladatellátás során felmerülő beszerzései lefolytatására a mellékelt Beszerzési Szabályzatot ezen határozattal módosítja.

Erről értesül:

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Intézményvezetők – Helyben
- Nádas Éva gazdaságvezető – Helyben
- Czakó Petra jogi asszisztens – Helyben
- Mondí Viktor pályázati referens – Helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző



Cserkeszlő Községi Önkormányzat Beszerzési szabályzata

Tartalom

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Beszerzési Szabályzat célja

- 1.1.1 A beszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban Kbt.) hatálya alá nem eső beszerzések tekintetében szabályozza Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ, valamint a Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft. 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 Cserkeszőlő 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 CXLIII. törvény előírásai nem terjednek ki:
- közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések,
 - közbeszerzési kivételi körökbe tartozó beszerzések.
- 122 A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, az Önkormányzat 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, valamint a Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft. munkaviszonyban 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:

- 13.1 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,
 - 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 Összeférhetetlenségi 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.
- 1.5.9 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 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről 272/2014. (XI. 5.) 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 tagolódó 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 megvizsgálandó. 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

- 1.8.1 A nettó 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.
- 1.8.2 A beszerzési eljárás lehet meghívásos eljárás és meghívásos tárgyalásos eljárás.
- 1.8.3 A beszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.
- 1.8.4 Ajánlatkérő önálló eljárási szabályokat is alakíthat ki. Az önálló eljárási szabályok kialakításáról a Képviselő-testület dönt.

1.9 In House beszerzés

- 1.9.1 Nem szükséges beszerzési eljárást lefolytatni abban az esetben, ha Cserkeszlő Községi Önkormányzat, Cserkeszlői Polgármesteri Hivatal, Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ, valamint a Cserkeszlői Beruházó Nonprofit Kft. 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 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,
- 2.1.8 el kell végezni a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat,
- 2.1.9 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

- 221 A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése a tapasztalati adatokon és a várható változások figyelembe vételével történik.
- 222 A korábbi évektől való 20 %-nál nagyobb eltérést a költségvetési koncepcióban, illetve a költségvetési terv előterjesztésében is indokolni kell.
- 223 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

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

2.4 A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

- 241 A beszerzések tekintetében vizsgálni kell azok
- szükségességét,
 - gazdaságosságát,
 - célszerűségét, illetve
 - a további évekre történő gazdasági kihatását.
- 242 A vizsgálatot a testület vagy az Intézményvezető kérésére a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportja végzi el.
- 243 A tárgyi eszköz beszerzések indokoltságát alá kell támasztani gazdaságossági és szakmai oldalról is.
- 244 Az indoklás során ki kell térni a feladatellátáshoz szükséges eszközigenybiztosításával kapcsolatos központi előírásokra, helyi programokra, elvárásokra.
- 245 A 10 000 000 Ft-ot, vagy az éves költségvetés főösszegének 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

- 25.1 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.
- 25.2 Amennyiben a beszerzés lehetőségét idegen forrás bevonása teszi lehetővé, gondoskodni kell a beszerzés megfelelő indoklásáról, valamint az idegen forrás ismertetéséről, feltételeiről.
- 25.3 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

- 26.1 Az Önkormányzatnál a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására önálló szervezeti egység nincs, ezen feladatok ellátásának megszervezéséért Cserkeszlő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszlői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszlői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője a felelősek.
- 26.2 A beszerzési tevékenységének irányításáért Cserkeszlő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszlői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszlői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője a felelősek.
- 26.3 Cserkeszlői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszlői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője a beszerzési tevékenységének irányításáról, a közben szerzett tapasztalatokról beszámol a polgármesternek.

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

- 27.1 A nettó 1 millió forintot elérő beszerzések esetében az ajánlatok elbírálása az ötagú Beszerzési Bíráló Bizottság által történik.
- 27.2 A Bíráló Bizottság négy állandó és egy eseti taggal rendelkezik.
- 27.3 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 az alpolgármester és a jegyző.
- 27.4 A Bíráló Bizottság eseti tagja azon intézmény szervezeti egységének vezetője, amelyet

- a beszerzés érint.
- 275 A Bíráló Bizottság elnöke az alpolgármester.
- 276 A Képviselő-testület jelen szabályzat elfogadásával felhatalmazza a polgármestert, a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármestert a Bíráló Bizottság összetételének fentiektől 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.
- 278 A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít.
- 279 A Bizottság a jelen Szabályzat által meghatározott eljárási cselekményekhez kapcsolódóan, illetve szükség szerint, legfeljebb hetente egy alkalommal ülésezik. A Bizottság üléseiről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.
- 27.10 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 Cserkeszőlő Község Önkormányzata vonatkozásában a polgármester, Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője vehet részt.
- 27.11 A Bírálóbizottság az eljárást lezáró határozatot előkészítő döntését (javaslatát) egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben bármely bizottsági tagnak a döntéssel kapcsolatosan különvéleménye van, azt a döntéshez mellékelteként 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.
- 27.12 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 nettó 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 az alpolgármester jóváhagyásával hozza meg.

3.1.2 A beszerzési eljárás megindításáról, az ajánlatok bírálatáról szóló döntés történhet:

- Cserkeszlő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszlői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszlői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője 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

3.2.1 Nettó 200 000 Ft-ot el nem érő beszerzés esetében (online) katalógus árak összehasonlítása elegendő. A jóváhagyott beszerzési igény birtokában Cserkeszlő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszlői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszlői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője megrendelőt küld a lehetséges szállító részére vagy a beszerzést személyesen bonyolítja le.

3.2.2 A nettó 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 az alpolgármestert, 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 az alpolgármester egyetértésével hozza meg.

3.2.3 A nettó 200 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő építési beruházás, áru beszerzés, vagy szolgáltatás esetében a beszerzéssel érintett intézmény szervezeti egységének vezetője az eljárás lefolytatása céljából megkeresi a Cserkeszlő Községi Önkormányzat beszerzéseikért felelős munkatársát.

3.2.4 Nettó 200 000 Ft-ot elérő, de 1 millió Ft-ot el nem érő beszerzés esetében:

- Az ajánlatkérés elsősorban e-mailben történhet; vagy a Szabályzat 3.2.4 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 az alpolgármester dönt.

3.2.5 Az 1 millió Ft-ot elérő beszerzés esetében:

- Az ajánlatkérés csak papír alapon levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnnyel postázva), vagy személyes átvétellel történhet. Az ügymenet gyorsítása érdekében elektronikus úton, e-mailben is megküldhető az ajánlatkérés, de ez nem helyettesítheti a papír alapú felhívás megküldését.

- Az ajánlatokat papír alapon egy eredeti példányban és elektronikus formában is be kell kérni. Csak elektronikus benyújtás nem fogadható el.
 - 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 nap számot, 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, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszölői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője, 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 ajánlattételi 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 Cserkeszlő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszlői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője, valamint a polgármesternek a feladat- és hatásköre. A szerződést a gazdaságvezető és a jegyző minden esetben ellenjegyzi. A Cserkeszlői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző helyett a jogi referens az ellenjegyző.
- 4.1.2 Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel).

4.2 A beszerzés szakmai teljesítésének igazolása

- 4.2.1 A beszerzésekkel kapcsolatban biztosítani kell a szakmai teljesítés igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és utalvány ellenjegyzési feladatokat.
- 4.2.2 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.
- 4.2.3 A vonatkozó pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

4.3 Beszámolás a beszerzésekről

- 4.3.1 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.
- 4.3.2 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

- 4.4.1 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 2014–2020 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, Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ, az egyéb intézmények vezetői, valamint a Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft vezetőjének belső utasítása határozza meg.
- 5.1.3 Jelen Szabályzat az elfogadás napján 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 Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2020.(I.20.) számú határozatával elfogadta.

Cserkeszőlő, 2020. január 20.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző