

Veresegyház Város Önkormányzata
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása
Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alap-
ellátási Központ

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 20

A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal - közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 268/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelete (Áhsz.) előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja:

hogy rögzítse a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

2. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az **Ajánlatkérő, a megrendelő :**

- Veresegyház Város Önkormányzat (továbbiakban Önkormányzat)
- Veresegyházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal)
- Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása (továbbiakban Társulás)
- Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ (továbbiakban Alapellátási Központ).

A szabályzat hatálya **nem terjed ki:**

- a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

3. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy az általa kijelölt 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.

A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a.) árubeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel összefüggő munka [Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja], illetve a Kbt. 1. sz. mellékletében meghatározott építési munka, vagy építmény kivitelezése és annak tervezése együtt.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Ajánlatkérő részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

4. Az alkalmazandó alapelvek:

A beszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

A beszerzési eljárás során azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlat kérhető.

Az Ajánlatkérő által lefolytatott beszerzési eljárásokban esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az Ajánlattevők számára.

Ajánlatkérőnek a beszerzés megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

Ennek érdekében:

- a beszerzésre kerülő termékek lehetőleg minél nagyobb arányban tartalmazzanak újrahasznosított anyagokat, illetve minél könnyebben újrahasznosíthatóak legyenek
- az egészségre és a környezetre ártalmas veszélyes anyagokat kerülni kell a beszerzési eljárás során
- a beszerzési eljárás során törekedni kell a papír-felhasználás minimalizálására
- fokozottan érvényesítendő a környezetbarát beszerzés követelményei az élelmiszerek és élelmiszer alapanyagok, a közétkeztetési szolgáltatás megrendelése, egyes használati cikkek (papír, tisztító és takarítószer), a számítástechnikai és egyéb irodai gépek és berendezések során

- építési beruházások esetében törekedni kell a környezetbarát építőanyagok és építéstechnológiák alkalmazására.

5. A szabályzat jogszabályi forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet.

6. Összeférhetetlenség

A beszerzési eljárás előkészítése során és a beszerzési eljárás lefolytatásában nem vehet részt olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként:

- a) az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
- b) az a szervezet, amelynek
 - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
 - bb) tulajdonosát,
 - bc) ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az Ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy vagy szervezet részvétele az eljárásban, akitől, illetve amelytől az Ajánlatkérő piacfelmérés, illetve a beszerzés becsült értékének felmérése érdekében tájékoztatást vagy árajánlatot kért, feltéve, hogy az Ajánlatkérő nem közölt vele a beszerzési eljárás során a többi ajánlattevő részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a **beszerzés megkezdésekor** annak tárgyaért általában kért, illetőleg kínált – **általános forgalmi adó nélkül számított** – az adott piacon általában kért vagy kínált teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés, megrendelés megküldésének időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatára

Jelen beszerzési szabályzatot a Közbeszerzési Szabályzat 1. sz. mellékletében található közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések vonatkozásában kell alkalmazni.

Áru, szolgáltatás beszerzése esetén a 15 millió Ft-ot el nem érő becsült értékű beszerzések, építési beruházás esetén a **50 millió Ft**-ot el nem érő becsült értékű beszerzés esetén.

Amennyiben a Kbt. 9.§-a illetve 111. § -a szerint a beszerzés tárgya ki van véve a Kbt. hatálya alól, abban az esetben a közbeszerzési értékhatárokat meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában is jelen szabályzatot kell alkalmazni.

III. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél:

- a.) az 500.000.-Ft, azaz ötszázezer forint egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges ajánlattevő részére.
- b.) az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges ajánlattevőktől, majd a nyertes ajánlattevővel szerződést kötni.
- c.) a 3 darab árajánlat kéréstől el lehet tekinteni amennyiben, a szerződéskötés a Kbt. 9.§ (1) bekezdés i) pontjában meghatározott ajánlattevővel történik.
- d.) a b.) pont szerinti, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén indokoltság esetén egyedi esetben Ajánlatkérő eltérhet a 3 ajánlat bekérésétől. Megalapozott indokok alapján a szervezet kötelezettségvállalásra jogosult személye felmentést adhat az értékhatár 50 %-át el nem érő értékű beszerzések esetében (áru, szolgáltatás beszerzése esetén 7,5 millió Ft-ig, építési beruházás esetén 25 millió Ft-ig) a 3 ajánlat bekérése alól.
A felmentésre irányuló kérelmet a beszerzést kezdeményező **szervezet**/szervezeti egység vezetőjének írásban kell kezdeményeznie és jóváhagyatnia.

2. A beszerzési eljárás során a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet (mint ajánlatkérő) nevében eljáró személyek a beszerzést kezdeményező **szervezet**/szervezeti egységek vezetői lehetnek, együttműködve **a Hivatal munkatársaival**, a Jegyzővel és a Pénzügyi Osztályvezetővel. Az együttműködés folyamatát jelen szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza.

3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – ha az Ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az ajánlatkérést, illetve megrendelést közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartalomra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges ajánlattevők részére, illetve közzétenni. (2. és 3. számú melléklet)

IV. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

1. A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek **beszerzési tevékenységének irányításáért** a Jegyző a felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok és hatáskörök elosztásáról, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti.

2. Az Ajánlatkérő beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének feladata és hatásköre.

Feladata különösen:

- az ajánlatkérés előkészítése és intézkedés az ajánlatkérés ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- az ajánlatkéréshez szükséges dokumentumok, műszaki leírások elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztása, azokra javaslattétel,
- az ajánlattételre felhívott ajánlattevők kiválasztása,
- a Pénzügyi Osztállyal együttműködve folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- a Műszaki Osztállyal együttműködve folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések értéke elérte-e a közbeszerzési értékhatárt,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

3. Az Ajánlatkérő a szerződéskötésekre vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval. Amennyiben a legjobb ajánlat benyújtója visszalép – **akkor a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet** jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 53.§-a alapján **a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.** A hivatkozott kormányrendelet 53. § (1)

bekezdése alapján nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek:

- a) értéke a 200.000,-Ft-ot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

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

V. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

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. hatálya alá, e szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért az elnök a felelős.

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatok benyújtásának a módját az ajánlattételi felhívásban határozza meg az ajánlatkérő.

Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben
- e-mailben

Ajánlatkérésre Önkormányzatnál a polgármester, Hivatalnál a jegyző, a Társulás nevében az elnök, vagy a társulási tanács egyedi felhatalmazása alapján a nevében eljáró személy, intézménynél az intézményvezető jogosult.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon tartalmú 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 ajánlattevőknek megfelelő idő álljon rendelkezésre az ajánlattételhez, valamint az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehesse-

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

- ajánlatkérő megnevezését, adatait;
- a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- a teljesítés helyét, határidejét,
- az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- az ajánlat benyújtásának módját, határidejét; mellékleteit,
- az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- a hiánypótlás biztosítását vagy annak kizárását;

- a szerződéskötés feltételeit (ha a beszerzés létrejötté szerződéskötést igényel)

1. A beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője intézkedik az ajánlatkérések előkészítéséről, megküldéséről és a beérkező ajánlatok érkeztetéséről.

2. Az **ajánlatok** felbontásakor a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek,
- c) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- d) egyéb módon nem felel meg az ajánlatkérésben, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- e) az ajánlat aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást, vagy más teljesíthetetlen feltételt tartalmaz

3. A beérkezett ajánlatok bontását 3 főből álló bizottság végzi. A bontásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a bontástól számított 3 napon belüli elkészítése a kijelölt ügyintéző feladata.

A bizottság tagjai a társulási tanács esetében:

- az elnök, vagy az elnökhelyettes, vagy a társulási tanács által kijelölt képviselő
- a jegyző/aljegyző, vagy pénzügyi ügyintéző
- a munkaköri feladattal megbízott ügyintéző.

A kijelölt ügyintéző feladata:

- az ajánlatok érvényességének ellenőrzése,
- amennyiben a beszerzési eljárás során Ajánlatkérő hiánypótlást biztosított, a hiánypótlási felhívás elkészítése és kiküldése

A beérkezett ajánlatokat a bizottság értékeli, amelyről döntési javaslatot tartalmazó értékelő jegyzőkönyvet készít.

Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról **jegyzőkönyvet kell készíteni:**

A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlat érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását,

- a nyertes ajánlattevőre tett javaslat megfogalmazását.

Bírálati szempontok

A beszerzési eljárás során bírálati szempont lehet

- legalacsonyabb ár
- a legjobb ár-érték arány.

A gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztása érdekében a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok vonatkozhatnak különösen az alábbiakra (Kbt. 76. § (3) bekezdés):

- minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, valamennyi felhasználó számára való hozzáférhetőség, hátrányos helyzetű munkavállalók alkalmazása és egyéb szociális, környezetvédelmi és innovatív tulajdonságok, forgalmazási feltételek, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka;
- a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány szervezettsége, képzettsége és tapasztalata, ha a személyzet minősége jelentős hatással lehet a szerződés teljesítésének színvonalára.

Elsődlegesen a legalacsonyabb ár bírálati szempont alkalmazandó.

Abban az esetben alkalmazható a legjobb ár-érték arányú ajánlat kiválasztása szempont, ha az ajánlat(ok) megfelelő elbírálásához a beszerzés jellege miatt az ellenszolgáltatás mellett több bírálati részszerzőpont figyelembe vétele is indokolt (pl. garancia időtartama, rendelkezésre állási idő, minőségi előírások, környezetvédelmi szempont). Ebben az esetben az értékelő jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a bírálati szempont választásának indokait.

A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 3 munkanapon belül írásban **tájékoztatni kell az ajánlattevőket.**

A tájékoztatás elküldéséért a beszerzést kezdeményező szervezeti egység munkatársa a felelős.

4. A III. fejezet 1. pontjának b.) alpontja alapján **bekért ajánlatok elbírálásához** a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a **beszerzési eljárást lezáró döntést hozó Polgármester** vagy **Jegyző, Társulás elnöke és az intézményvezető** részére. A Veregyházi Város Önkormányzata nevében kezdeményezett beszerzési eljárásban a nyertes ajánlattevő kiválasztása a Polgármester döntési hatáskörébe, a Veregyházi Polgármesteri Hivatal által kezdeményezett beszerzés esetén a Jegyző hatáskörébe tartozik. **Társulás esetén annak Elnöke, intézmény esetén az intézményvezető.**

VI. KÜLFÖLDRŐL TÖRTÉNŐ BESZERZÉSEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Az EU más tagállamából belföldre történő útdíjköteles gépjárművel végzett közúti áru-fuvarozással járó termékbeszerzés kizárólag érvényes EKAER számmal lehetséges. Az EKAER szám igénylése a termék megrendelőjének a feladata. Az EKAER szám igénylése az állami adó- és vámhatóság EKAER elektronikus felületén lehetséges.

Az EKAER szám igényléséhez az alábbi adatok bejelentése szükséges:

- feladó adatai (név, adóazonosító szám)
- felrakodás címe
- címzett adatai (név, adóazonosító szám)
- kirakodás (átvétel) címe
- a termék megnevezése, vámtarifa száma, bruttó tömege, a fuvarozás célja (termékbeszerzés)
- a fuvarozáshoz használt gépjármű forgalmi rendszáma
- a fuvarozáshoz használt gépjármű kirakodási (átvételi) címre érkezésének időpontja.

Fenti adatok bejelentését és az EKAER szám igénylését legkésőbb a külföldről érkező árunak a belföldi útszakaszon történő fuvarozása megkezdéséig kell igényelni, ami az áru felrakodását követően a terméket feladó jelzése alapján indítható.

Az EKAER szám 15 napig érvényes. Az EKAER számot ki kell adni a fuvarozást végző, vagy a fuvarozást szervező személynek.

A termék megérkezését az EKAER elektronikus felületén szintén be kell jelenteni.

A további részletszabályokat az Elektronikus Közúti Áruforgalom Ellenőrző Rendszer működéséről szóló 5/2015 (II. 27.) NGM rendelet tartalmazza.

VII. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Belső ellenőr hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A beszerzési eljárásokban közreműködő személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelölt személyek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. A jegyző, gondoskodik arról, hogy a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat megismerési nyilatkozatán aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

4. Jelen szabályzat 20 napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Veresegyház, 20

.....
Jegyző

Veresegyház Város Önkormányzata vonatkozásában a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Veresegyház, 20

.....
polgármester

Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása vonatkozásában a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Veresegyház, 20

.....
Társulás elnöke

Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ vonatkozásában a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Veresegyház, 20

.....
intézményvezető

1. számú melléklet

A **szervezetek/szervezeti egységek együttműködésének leírása**

A.) 500.000,- Ft alatti megrendelés esetén

- a megrendelő kötelezettségvállalásáról a beszerzés kezdeményezője a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik
- a megrendelő egy eredeti példányát továbbítja a **Hivatal** Pénzügyi Osztálya felé, ahol megtörténik a pénzügyi nyilvántartásba vétel és a fedezet visszaigazolása.
- A beszerzést kezdeményező **szervezet/szervezeti egység** dokumentálható módon kiküldi a megrendelőt a vállalkozónak
- Vállalkozó teljesítését követően, a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint a megrendelést kezdeményező **szervezet/szervezeti egység** a szakmai teljesítést igazolja, majd átveszi és igazolja a számlát
- A teljesítésigazolást és a számlát átadja a **Hivatal** Pénzügyi Osztályának, ahol gondoskodnak a kifizetésről.(a számla kézhezvételétől számított 30 napos fizetési határidővel)
- A beszerzéssel kapcsolatos garanciális/szavatossági problémák nyomon követése, rendezése, szükség esetén a tárgyeszköz-nyilvántartásba vételezés kezdeményezése a beszerzést lefolytató **szervezet/szervezeti egység** feladata

B.) 500.000,- Ft feletti beszerzés esetén

- a beszerzést kezdeményező **szervezet/szervezeti egység** vezetője tájékoztatja a közbeszerzési referenst a tervezett beszerzésről. A referens és a pénzügyi osztály ellenőrzi az egybeszámítás szabályai alapján a beszerzés e szabályzat szerinti lebonyolíthatóságát valamint a fedezet rendelkezésre állását (jelzi, ha a beszerzés közbeszerzés köteles)
- A beszerzést kezdeményező **szervezet/szervezeti egység** dokumentálható módon kiküldi az ajánlatkérést és bekéri a legalább 3 ajánlatot, majd a szabályzatban leírtak szerint értékeli azt,
- a nyertesnek javasolt ajánlatot megküldi a Műszaki osztály közbeszerzési referensének,
- a jóváhagyott ajánlat kötelezettség vállalásba vételéről (szerződéskötés) a beszerzés kezdeményezője a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik
- A beszerzést kezdeményező **szervezet/szervezeti egység** kiküldi aláírásra a szerződést a vállalkozónak, majd továbbítja a szerződés egy eredeti példányát a Pénzügyi Osztály felé, ahol megtörténik a pénzügyi nyilvántartásba vétel és a fedezet visszaigazolása.
- Vállalkozó szerződésszerű teljesítését, a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint a beszerzést kezdeményező **szervezet/szervezeti egység** a teljesítés igazolás kiállításával igazolja majd befogadja a számlát
- A teljesítésigazolást és a számlát átadja a Pénzügyi Osztálynak, ahol gondoskodnak a kifizetésről. (a számla kézhezvételétől számított 30 napos fizetési határidővel)
- A beszerzéssel kapcsolatos garanciális/szavatossági problémák nyomon követése, rendezése, szükség esetén a tárgyeszköz-nyilvántartásba, vagy a vagyongatás-terbe való felvételezés kezdeményezése a beszerzést lefolytató **szervezet/szervezeti egység** feladata

2.sz melléklet

Megrendelő minta

Kötelezettségvállalás (Megrendelés)

Ügyintéző neve:	Annak a neve, aki elkészíti a kötelezettségvállalást		
Belső azonosító: <input type="checkbox"/> KÖL. váll. / követelés			
Irattérítési azonosító:			
Előírás -tól (Kezdet):			
Előírás -ig (Vége):			
Notáriummal idejű	<input type="checkbox"/>		
Dokumentum:	Megrendelés		
Dokumentum dátuma (Kötelezettségvállalás kelte):			
Intézmény:	Veresegyház Város Önkormányzata, 2112 Veresegyház Fő út 35. (adószám: 15730576-2-13, KSH azonosító: 15730576-8411-321-13, képviseli: Pásztor Béla polgármester)		
Tárgy:			
Fiattási mód, deviza:	<input type="checkbox"/>		
Bruttó összeg:			
Jogcímek:	Kiadás		
Partner 1:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 2:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 3:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 4:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 5:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Fiattási ütem			
Afa kategória:			
Költségvetési év:	2018		
Keret/ellenőrzött kötelezettségvállalás/követelés:	<input type="checkbox"/>		
Közbiztosítás alá tartozik:	<input type="checkbox"/>		
Közbiztosítási dokumentáció neve:			
Közbiztosítási dokumentáció iktatószáma:			
Közbiztosítási dokumentáció dátuma:			
Elismóllás vagy egyéb feltétel:			
Elismóllás határideje:			
Elismóllás alá tartozó összeg:			
Kötelezettség vállaltó	Pásztor Béla polgármester/Cserháti Ferenc alpolgármester		
Jogi ellenőrző	Garai Tamás jegyző		
Pénzügyi ellenőrző	Jäger Ágnes pénzügyi osztályvezető		
	p.h.		
Kinek a nevében visselek fel:	Veresegyház Város Önkormányzata		

Figyelen! Az aláhúzott sorok kitöltése kötelező!

Kötelezettségvállalás (Megrendelés)

Üzveintéző neve:	Annak a neve, aki elkészíti a kötelezettségvállalást		
Beli azonosító: Új RÖT. vált. / Követelés			
Irásközlési azonosító:			
Előírás -tól (Készlet):			
Előírás -ig (Vége):			
Határozatlan idejű	<input type="checkbox"/>		
Dokumentum:	Megrendelés		
Dokumentum dátuma (Kötelezettségvállalás kelte):			
Információ:	Veresegyházi Polgármesteri Hivatal, 2112 Veresegyház Fő út 35. (adószám: 15391676-2-13, KSH azonosító: 15391676-8411-325-13, képviseli: Garai Tamás, jegyző)		
Tárgy:			
Fizetési mód, deviza:			
Bruttó összeg:			
Jogcímek:	Kiadás		
Partner 1:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 2:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 3:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 4:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 5:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Fizetési tétel			
Áfa kategória:			
Költségvetési év:	2018		
Keretjellegű kötelezettségvállalás/követelés:	<input type="checkbox"/>		
Közbiztosítás alá tartozik:	<input type="checkbox"/>		
Közbiztosítási dokumentáció neve:			
Közbiztosítási dokumentáció iratbiztsága:			
Közbiztosítási dokumentáció dátuma:			
Elszámolás vagy egyéb feltétel:			
Elszámolás határideje:			
Elszámolás alá tartozó összeg:			
Kötelezettség válláló	Garai Tamás jegyző		
Pénzügyi ellenjegyző	Jäger Ágnes pénzügyi osztályvezető		
	p.h.		
Sínek a nevében vették fel:	Veresegyházi Polgármesteri Hivatal		

Figyelem! Az aláhúzott sorok kitöltése kötelező!

Kötelezettségvállalás (Megrendelés)

Ügyintéző neve:	Azzal a névvel, aki aláírja a kötelezettségvállalást		
Deiód azonosító: Új Köt. vált. / Követelés			
Iratkezelési azonosító:			
Előírás -tól (Kezdet):			
Előírás -ig (Vége):			
Határozatlan idejű:	<input type="checkbox"/>		
Dokumentum:	Megrendelés		
Dokumentum dátuma (Kötelezettségvállalás kelte):			
Intézmény:	Veresegyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2112 Veresegyház Fő út 35. (adószám: 15796710-1-13)		
Tárgy:			
Fizetési mód, deviza:			
Bruttó összeg:			
Jogcímek:	Kiadás		
Partner 1:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 2:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 3:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 4:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Partner 5:	Partner név	Partner cím	
	Adószám	Bankszámlaszám	
Fizetési útem			
Áfa kategória:			
Költségvetési év:	2018		
Keretfelülből kötelezettségvállalás/követelés:	<input type="checkbox"/>		
Közbiztosítás alá tartozik:	<input type="checkbox"/>		
Közbiztosítási dokumentáció neve:			
Közbiztosítási dokumentáció iratátírási száma:			
Közbiztosítási dokumentáció dátuma:			
Előszámolás vagy egyéb feltétel:			
Előszámolás határideje:			
Előszámolás alá tartozó összeg:			
Kötelezettség válláló	Garai Tamás jegyző		
Pénzügyi ellenjegyző	Jáger Ágnes pénzügyi osztályvezető		
	p.h.		
Sínek a nevében visszatér fel:	Veresegyházi Polgármesteri Hivatal		

Figyelem! Az aláhúzott sorok kitöltése kötelező!

3. sz melléklet

Ajánlatkérő minta

AJÁNLATKÉRÉS

a) Ajánlatkérő neve, címe, telefon- és telefaxszáma:

Veresegyház Város Önkormányzata, Veresegyházi Polgármesteri Hivatal vagy
Veresegyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2112 Veresegyház, Fő út 35.

Tel: (28) 588-600 Fax: (28) 588-646

b) A beszerzés tárgya, mennyisége

Tárgya:

Mennyisége: ...

c) A szerződés meghatározása:

A teljesítés határideje:

d) A teljesítés helye:

e) Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

f) Az ajánlatok bírálati szempontjai:

g) Ajánlattételi határidő

h) Az ajánlat benyújtásának helye, és módja

i) Az eredményhirdetés időpontja:

A szerződéskötés tervezett időpontja: ...

j) Egyéb információk

Megismerési nyilatkozat

A Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]