

**Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda
Gólyafészek Bölcsőde
Ráckevei Szivárvány Óvoda
Ács Károly Művelődési Központ
Skarica Máté Városi Könyvtár
Árpád Múzeum**

SZABÁLYZAT

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJÉRŐL

Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Gólyafészek Bölcsőde (továbbiakban: bölcsőde), Ráckevei Szivárvány Óvoda (továbbiakban: óvoda), Ács Károly Művelődési Központ (továbbiakban: ÁKMK), Skarica Máté Városi Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) és az Árpád Múzeum (továbbiakban: múzeum) beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó szabályokat meghatározó 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése b. pontja alapján – figyelembe véve a Képviselő-testület 18/2012. (I.20.) számú határozatában foglaltakat - a következők szerint szabályozom:

I. Általános rendelkezések

1. **A szabályzat célja:** Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda (továbbiakban: VIGI), bölcsőde, óvoda, ÁKMK, könyvtár és múzeum – **közbeszerzési értékhatár alatti** – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét, a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
2. **A szabályzat hatálya kiterjed** – a 3. pontban foglaltak kivételével – minden nettó 1.000.000 Ft értéket elérő egyedi beszerzésre, valamint legalább nettó 1.000.000 Ft/év értéket képviselő szolgáltatásra (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a VIGI, a bölcsőde, az óvoda, a ÁKMK, a könyvtár és a múzeum a megrendelő vagy ajánlatkérő.
3. **A szabályzat hatálya nem terjed ki:**
 - vis maior helyzetekre
 - RÁVÜSZ Kft. által az intézmények részére végzett karbantartási feladatokra
 - szakma specifikus beszerzésekre, melyeknek körét az intézményvezető megfelelő körülményekkel maga állapítja meg
4. **A beszerzések tárgya lehet:**
 - a.) árubeszerzés,
 - b.) építési beruházás,
 - c.) szolgáltatás megrendelése.

a.) **Árubeszerzés:**

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy a nélkül történő – megszerzése a VIGI, bölcsőde, óvoda, ÁKMK, könyvtár és a múzeum részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) **Építési beruházás:**

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a VIGI, bölcsőde, óvoda, ÁKMK, könyvtár és a múzeum részéről.

c.) **Szolgáltatás megrendelése:**

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya valamely tevékenység megrendelése a VIGI, bölcsőde, óvoda, ÁKMK, könyvtár és a múzeum részéről.

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

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** – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatárának számítása

A **becsült érték** kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek rendeltetése azonos vagy hasonló, és beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor.

III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. A VIGI-nél, a bölcsődénél, az óvodánál, az ÁKMK-nál, a könyvtárnál és a múzeumnál az ajánlatkérést a város által létrehozott **vállalkozói adatbázisban** regisztrált valamennyi – a beszerzés tárgya szerinti tevékenységet folytató - vállalkozó részére is meg kell küldeni.
2. A beszerzési eljárás során a VIGI, bölcsőde, óvoda, ÁKMK, könyvtár és a múzeum (mint megrendelő, ajánlatkérő) nevében **eljáró személy az intézményvezető** vagy az általa megbízott személy.
3. **Az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell:**
 - a. a kiíró nevét, székhelyét, az ügyintéző személy nevét, elérhetőségét
 - b. az ajánlat benyújtásának módját, helyét és határidejét
 - c. a pályázat elbírálásának módját, határidejét
 - d. az eredményről történő tájékoztatás idejét és módját
 - e. az ajánlat tárgyát képező szolgáltatás pontos megnevezését
 - f. az ajánlat elbírálásának szempontját
 - g. szerződéstervezetet, mely tartalmazza a fizetési határidőt, előteljesítés és pótmunka lehetőségét, garanciális feltételeket

- h. kiíró elfogad-e előteljesítést, lehetőség van-e résszámla befogadására
- i. a pályázatból történő kizárási okokat

4. Amennyiben az ajánlatkérés később **pontosításra kerül**, erről valamennyi érintettet **tájékoztatni kell**.
5. Az ajánlatkérés csak akkor küldhető el – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – ha a VIGI, bölcsőde, óvoda, ÁKMK, könyvtár és a múzeum, mint ajánlatkérő (megrendelő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A beérkezett **ajánlatok elbírálására a III/2. pontban foglalt személyek jogosultak**.

6. Az ajánlatok felbontásakor az elbírálásra jogosult köteles megállapítani **az ajánlatok érvényességét, illetve érvénytelenségét**.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- c) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- d) egyéb módon nem felel meg a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- e) az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz,
- f) lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékű, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz, kivéve az ajánlattevő igazolni tudja, hogy az általa vállalt kötelezettség teljesíthető, reális.

7. **Az eljárásból ki kell zárni** - a benyújtott ajánlatának érvénytelenné nyilvánításával - azt az ajánlattevőt, akinek az önkormányzattal szemben

- helyi adó tartozása van
- két éven belül peres eljárásban ellenérdekű félként vett részt,

illetve azt a gazdasági társaságot is, melynek tulajdonosi körébe tartozó személy, vagy annak közeli hozzátartozója a fenti két pontban megjelölt valamely tényállást megvalósította.

8. Az ajánlatot tevők közül az **összességében legjobb ajánlatot tevőt kell nyertesnek** hirdetni.

9. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 5 napon belül írásban **tájékoztatni kell az ajánlattevőket**.

A tájékoztatás elküldéséért a **III/2. pontban meghatározott személyek felelősek**.

10. **A beszerzési tevékenység** irányításáért, a beszerzésekkel kapcsolatos teendők előkészítéséért és koordinálásáért az intézményvezető a felelős.

11. A VIGI, bölcsőde, óvoda, ÁKMK, könyvtár és a múzeum a **szerződések kötésére vonatkozó előírások** (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) **betartásával köti meg a szerződést** a legjobb árajánlatot adóval. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép akkor jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.
12. A **kötelezettségvállalásnak** (megrendelés, szerződés) **mindig írásban** kell megtörténnie.
13. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.
Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogvita keletkezik, arról az intézményvezető köteles a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A VIGI, bölcsőde, óvoda, ÁKMK, könyvtár és a múzeum beszerzését végző személyek 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 megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2021. május 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Ráckeve 2021. április 21.


Bodor Lászlóné
Intézményvezető


Szabó Gertrúd
Intézményvezető


Fekete Éva
Gazdasági Vezető


Bertalan Annamária
Intézményvezető



Hegyi Gergely
Intézményvezető


Bócze Ferencné
Intézményvezető


Jáki Réka
Intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
JAKI RÉKA	heprajzos- múzeumi igazgató	2021.04.30.	
BARBULSZVA GABRIELLA	múzeumi- pedagógus	2021.04.30.	
Juhász Ferenc	adattáros	2021.07.30	
FŐLŐHÁZSIWE' FARKAS IZOLTA	TEREMŐR	2021.04.30.	
Brali Gaboná	Terevör	2021.04.30	Brali Gaboná
Toth János Atka	Heglen	2021.04.30.	
GAZSÓ DÁNIEL	KARBANTARTÓ	2021.06.01.	
C. TÓTH NORBERT	TÖRTÉNEŰR	2021.10.01.	