

2013

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT



**Damjanich János Gimnázium és
Mezőgazdasági Szakképző Iskola**

Tartalomjegyzék

Cél	3
Szabályzat hatálya	3
Kapcsolódó dokumentumok	3
Beszerezések fajtái	4
Saját hatáskörben lefolytatható nettó 200.000 Ft egyedi értéket meghaladó beszerzés	4
Eljáró személyek és testületek.....	4
Beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása	5
Kivételek.....	5
Előzetes piackutatás.....	6
Kizárólagosság és lebonyolítása.....	7
Ajánlatkérés menete	7
Kereskedelmi ajánlat benyújtása	8
Kereskedelmi ajánlat elbírálása.....	9
Beszerzés végrehajtása, szerződéskötés	9
Beszerzési eljárások dokumentálási rendje	10
Záró rendelkezések.....	11

Cél

1.§

(1) Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az e szabályzat szerinti beszerzési eljárások elkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az intézmény nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

(2) Jelen szabályzatot az intézmény az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) b) pontja alapján alkotja.

Szabályzat hatálya

2.§

(1) Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyeket nem közbeszerzési eljárás – ide értve a központosított közbeszerzési eljárást is – keretében kell beszerezni. A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

(2) Jelen szabályzat alkalmazása során beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is (a továbbiakban: beszerzés).

(3) Jelen szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti jogviszony vagy egyéb jogviszony keretében történik.

(4) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

(5) Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

Hatályos jogszabályok, vonatkozó szabályzatok, utasítások.

Beszerezések fajtái

4.§

(1) A beszerzés annak értékétől és az intézmény kötelezettségvállalásától függően lehet:

- a) központosított közbeszerzés, amelynek rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza,
- b) közbeszerzés, amelynek rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza, valamint
- c) saját hatáskörben lefolytatható beszerzés ezen belül:
 - nettó 200.000 Ft egyedi értéket meghaladó beszerzés,
 - nettó 200.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzés.

Saját hatáskörben lefolytatható nettó 200.000 Ft egyedi értéket meghaladó beszerzés

Eljáró személyek és testületek

5.§

(1) Szakmai előkészítésért, megalapozottságért, szabályszerű lebonyolításért és döntés előkészítésért felelős:

- a) Szakmai felelős: a beszerzést kezdeményező, pályázat esetén a projektvezető vagy az által kijelölt munkatárs, aki felelős a beszerzés szakmai tartalmáért.

Pénzügyi felelős: a gazdasági szervezet vezetője vagy az általa kijelölt személy, projekt esetében a projekt pénzügyi felelőse, aki felelős a beszerzés pénzügyi részeinek tartalmáért.

- b) Előkészítő bizottság, amelynek tagjai:
 - beszerzést koordináló munkatárs
 - szakmai felelős,
 - pénzügyi felelős.

Az előkészítő bizottság összehívásáról és a jegyzőkönyv elkészítéséről a beszerzést kezdeményező/projektvezető gondoskodik.

- c) Bíráló bizottság:
 - szakmai felelős,
 - intézményvezető-helyettes,
 - pénzügyi felelős:

(2) Döntéshozatalért felelős: intézményvezető vagy a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje című szabályzatban meghatározott egyéb kötelezettségvállalásra jogosult,

(3) Az eljárások szabályossága szempontjából felelős:

- a) beszerzést koordináló munkatárs: eljárás szabályszerűsége
- b) pénzügyi felelős: pénzügyi megfelelés, szerződés megkötés, a dokumentáció teljessége
- c) beszerzések ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása

6.§

- (1) A beszerzést kezdeményező a Megrendelő formanyomtatványon kezdeményezi a beszerzést. Ezen formanyomtatványon meg kell jelölni az igényelt termék/szolgáltatás megnevezését, mennyiségét, bruttó összegét, a szállító pontos nevét, címét, a kifizetés várható idejét, illetve a kifizetés forrását.
- (2) A beszerzési kezdeményezést a gazdasági vezető megvizsgálja.
- (3) A beszerzés jóváhagyása, az ellenjegyzés és a kötelezettségvállalás ugyanezen Megrendelő formanyomtatványon történik.
- (4) Az termék/szolgáltatás igénylést a gazdasági vezető a szakmai vélemények alapján jogosult módosítani.
- (5) A beszerzési eljárás kizárólag szabályosan kitöltött, és valamennyi jogosult által jóváhagyott Megrendelő formanyomtatvány birtokában és annak megfelelő tartalommal kezdhető meg.
- (6) A valamennyi jogosult által jóváhagyott Megrendelő formanyomtatvány egy eredeti nyomtatott példányát a Gazdasági Szervezet irattárazza.
- (7) A Megrendelő formanyomtatvány nem helyettesíti a szerződést.

Kivételek

7.§

Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, ha:

- a) az előzetes piackutatás aránytalan többletterhet jelent, vagy
- b) ha az előzetes piackutatással üzleti titkot kellene kiadni, vagy
- c) nettó 200.000 Ft egyedi értéket el nem éri el a beszerzés.

Nem kell jelen szabályzat szerint:

- a) beszerzési eljárást lebonyolítani, és előzetes ajánlatot sem kell bekérni abban az esetben, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság

szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.

b) három árajánlatkérést elvégezni az alábbi beszerzésekre:

- oktatás,
- vizsgáztatás.

Három árajánlat bekérése kötelező viszont az alábbi beszerzésekre:

- a) műszaki tervdokumentációk elkészítése,
- b) műszaki ellenőrzés,
- c) műszaki szakértés,
- d) informatikai eszköz beszerzés,
- e) beruházási és felújítási feladatok elvégzése.

Előzetes piackutatás

8.§

(1) Az előzetes piackutatás célja a legalább három legalkalmasabb ajánlattevő kiválasztása.

(2) Pályázati források terhére történő beszerzések esetén kötelező az előzetes piackutatás.

(3) Amennyiben a beszerzés nem pályázati forrás terhére történik, lehetőség szerint el kell végezni az előzetes piackutatást az (5) bekezdés szerinti értékelési szempontok figyelembe vételével.

(4) Az előzetes piackutatás során az alkalmasság megállapításánál és a bírálatnál az értékelési szempontokat az előkészítő bizottság határozza meg.

(5) Értékelési szempont lehet például:

- a) az intézmény minősített beszállítója
- b) szállításra, szolgáltatásra alkalmasság
- c) helyi beszállító
- d) korábbi kiváló üzleti kapcsolat, pozitív tapasztalat
- e) bizonyítottan jó minőségű szolgáltatás, referenciák,

(6) A piackutatás keretében – amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi, potenciális ajánlattevőket kell keresni. Az előkészítő bizottság az előző bekezdésben meghatározott szempontokat figyelembe véve meghatározza az értékelési szempontokat. A kiválasztott szempontokra vonatkozóan a szakmai felelős az interneten keresztül, vagy más alkalmas módon dokumentáltan gyűjt információkat.

(7) Amennyiben a beszerzés tervezett időpontja lehetővé teszi, az előző bekezdésben meghatározott információgyűjtés mellett hirdetést is lehet feladni, amelyben rögzíteni kell a beszerzés tárgyát, valamint fel kell hívni a kizáró okok hiányára és a referenciákra vonatkozó

nyilatkozattételre. A hirdetés feladása nem kötelező.

(8) Az összegyűjtött információkat tartalmazó dokumentumokat a szakmai felelős átadja az előkészítő bizottságnak.

(9) A rögzített szempontokra figyelemmel az elkészítő bizottság dönt az ajánlattevői kör kiválasztásáról és döntését jegyzőkönyvben rögzíti.

(10) Az ajánlattételre a kiválasztott ajánlattevői kör jogosult.

Kizárólagosság és lebonyolítása

9.§

(1) Nem kell jelen szabályzat szerinti piackutatást és három árajánlat bekérést elvégezni abban az esetben, ha a beszerzésre megállapítható a kizárólagosság.

(2) Megállapítható a kizárólagosság abban az esetben, ha az adott termék szállítására vagy szolgáltatás teljesítésére kizárólag egyetlen ajánlattevő alkalmas vagy jogosult. A kizárólagosság alapulhat jogszabályon, vagy piaci pozíción egyaránt.

(3) A kizárólagosság indokát a szakmai felelős készíti elő, a kizárólagosság kérdésében az előkészítő bizottság dönt. A kizárólagosságról a bizottság szakmai indokolást tartalmazó jegyzőkönyvet készít, amelyet a bizottság tagjai aláírnak, és amelyhez csatolni kell a kizárólagosságot igazoló dokumentumot is.

(4) Amennyiben a kizárólagosságot az előkészítő bizottság elfogadja, a kizárólagosan jogosult vagy alkalmas ajánlattételre jogosulttól kell kereskedelmi ajánlatot bekérni a jelen szabályzatban meghatározottak szerint.

(5) A nyertes ajánlattevő kiválasztása az intézményvezető feladata.

Ajánlatkérés menete

10.§

(1) Az ajánlattételre kiválasztott ajánlattevői kört a beszerzést koordináló munkatárs keresi meg ajánlatkérés céljából.

(2) Az ajánlatkérés történhet:

- a) e-mailben beszkenelve az aláírt és iktatott ajánlatkérést, vagy
- b) levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy

- c) faxon továbbítva az aláírt és iktatott ajánlatkérést, vagy
- d) személyes átadással.

(3) Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg, és a pályázati útmutató másként nem rendelkezik, az ajánlatkérést levélben, iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva kell kiküldeni.

(4) Az ajánlatkérésnek lehetőleg az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott kereskedelmi ajánlat nyújtható be;
- b) annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a teljesítésére;
- c) az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere.

(6) Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt a szakmai felelős a beszerzés tárgyára tekintettel szabadon határozza meg.

Kereskedelmi ajánlat benyújtása

11.§

(1) A kereskedelmi ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:

- a) e-mailben beszkenelve, vagy
- b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
- c) faxon, vagy
- d) személyesen.

(2) Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg az ajánlatokat levélben vagy személyesen kell bekérni. Személyes benyújtás esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell bizonyítani az átadás-átvétel időpontját.

(3) A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatainak formai követelményeit a pályázat projektvezetője a pénzügyi felelőssel együttműködve határozza meg a pályázati útmutató alapján.

(4) Az ajánlat benyújtása során a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését. A borítékon meg kell jelölni továbbá a szakmai felelős nevét. A fent említett formai követelményeket az ajánlatkérés során kell jelezni az ajánlattevőknek.

Kereskedelmi ajánlat elbírálása

12.§

(1) A beérkezett kereskedelmi ajánlatokat a bíráló bizottság értékeli az előkészítő bizottság által meghatározott szempontrendszer alapján, és javaslatot tesz a nyertes ajánlattevőre.

(2) Ha az ajánlatkérés minimum 3 ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be 3 érvényes kereskedelmi ajánlat, a beérkezett, érvényes kereskedelmi ajánlatok közül a legkedvezőbbet, az intézmény érdekeinek legmegfelelőbbet kell kiválasztani. A bíráló bizottság ebben az esetben javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását és új eljárás kiírását is.

(3) A bírálatról bírálati jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bíráló bizottság tagjai aláírnak. A bizottság összehívásáról és a jegyzőkönyv elkészítéséről a szakmai felelős gondoskodik. A jegyzőkönyv tartalmazza az ajánlat bírálatánál releváns elemeket és minden olyan körülményt, amit a beszerző fontosnak tart, különösen, ha nem érkezett be 3 árajánlat, azt a tényt rögzíteni kell.

(4) Amennyiben a kereskedelmi ajánlatot a bizottság szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. A tárgyaláson a bíráló bizottság vagy annak kijelölt tagja(i), a szakmai felelős, valamint az ajánlattevő vesz részt. A tárgyalás célja a legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalásról tárgyalási jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak.

(5) A bíráló bizottság a bírálati jegyzőkönyv alapján felterjesztésben javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére a döntéshozó felé.

Beszerzés végrehajtása, szerződéskötés

13.§

(1) A beszerzés csak az intézményvezető vagy a Kötelezettségvállalás, elienjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje című szabályzatban meghatározott egyéb kötelezettségvállalásra jogosult által kiválasztott nyertes kereskedelmi ajánlatot nyújtóval folytatható le.

(2) A végleges szerződés megkötésére kizárólag hiánytalanul elkészült, valamennyi illetékes által aláírt dokumentum birtokában kerülhet sor.

(3) A nyertes ajánlattevő értesítésére a szakmai felelős jogosult.

(4) A beszerzésre kizárólag Megrendelő alapján, vagy mindkét szerződő fél által aláírt szerződés birtokában kerülhet sor. Megrendelő esetén szükséges a megrendelés visszaigazolása.

(5) A beszerzés teljesítése után a gazdasági szervezet a beérkező számlát felszereli (csatolja az utaláshoz szükséges dokumentumokat).

Beszerezési eljárások dokumentálási rendje

14.§

(1) Számla kifizetésére kizárólag szabályosan kitöltött, és valamennyi jogosult által jóváhagyott Megrendelő, Útaltványrendelet és a 16.§ -ban felsorolt dokumentumok birtokában kerülhet sor.

15.§

(1) A saját hatáskörben lefolytatható beszerzések során keletkező iratokat időrendi sorrendben jelen paragrafus határozza meg.

(2) Kizárólagosság esetén:

- a) Megrendelő formanyomtatvány ,
- b) előkészítő bizottság jegyzőkönyve a kizárólagosság megállapításáról,
- c) árajánlatkérés,
- d) kereskedelmi ajánlat,
- e) bírálati jegyzőkönyv,
- f) szükség esetén tárgyalási jegyzőkönyv,
- g) döntési határozat,
- h) megrendelő és annak visszaigazolása, vagy szerződés,
- i) Útaltványrendelet.

(3) Kivétel esetén:

- a) Megrendelő formanyomtatvány ,
- b) árajánlatkérés,
- c) kereskedelmi ajánlat,
- d) bírálati jegyzőkönyv,
- e) szükség esetén tárgyalási jegyzőkönyv,
- f) felterjesztés döntésre,
- g) megrendelő és annak visszaigazolása, vagy szerződés,
- i) Útaltványrendelet.

(4) Nettó 200.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzés esetén:

- a) Megrendelő formanyomtatvány,
- b) megrendelő és annak visszaigazolása.

(5) Minden más esetben:

- a) előzetes piackutatás dokumentációja,
- b) Megrendelő formanyomtatvány,
- c) előkészítő bizottsági jegyzőkönyv,
- d) árajánlatkérések (legalább 3),
- e) kereskedelmi ajánlatok,

- f) bírálati jegyzőkönyv,
- g) szükség esetén tárgyalási jegyzőkönyv,
- h) döntési határozat,
- i) megrendelő és annak visszaigazolása, vagy szerződés.

(6) A beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratot a beszerzést koordináló munkatárs gyűjti és kezeli, pályázat esetén valamennyi dokumentumot a pályázati dokumentáció tartalmazza.

16- §

Záró rendelkezések


Jelen szabályzat 2013. október 21. napján lép hatályba.

Nagykátán, 2013. október 21. nap

Készítette:



Jóváhagyta:


Kovácsné Csáki Ildikó
gazdasági vezető


Gyüre Pál
intézményvezető



OM azonosító : 032563

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Alulírott, mint a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola dolgozója nyilatkozom, hogy az intézmény Beszerzési Szabályzatát megismertem, az abban foglaltak betartásáról gondoskodom.

Nagykáta, 2013. október 21.

Sorsz.	Név, beosztás	Aláírás
1.	Gyüre Pál intézményvezető	
2.	Dusekné Filipcsei Éva intézményvezető- helyettes	
3.	Szvitek János intézményvezető-helyettes	
4.	Kovácsné Csákó Ildikó gazdasági vezető	
5.	Gulácsy Ildikó gazdasági ügyintéző	
6.	Bordás Krisztina gazdasági ügyintéző	
7.	Kiss Miklósné gazdasági ügyintéző	



OM azonosító : 032563

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Alulírott, mint a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola dolgozója nyilatkozom, hogy az intézmény Beszerzési Szabályzatát megismertem, az abban foglaltak betartásáról gondoskodom.

Nagykáta, 2017. szeptember 01.

Sorsz.	Név, beosztás	Aláírás
1.	Kiripolszki Laura adminisztrátor	<i>Kiripolszki Laura</i>