

FÓTI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET

Beszerzések lebonyolításának szabályzata

Érvényes: 2025. 04. 01-től

Beszerzések lebonyolításának szabályzata

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	1
II. A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok	5
III. Beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje	5
IV. Záró rendelkezések	7

1.sz. melléklet: Összeférhetetlenségi nyilatkozat

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet (GESZ) és a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervek (Intézmények) – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) (továbbiakban: kormányrendelet) alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A szabályzat célja:** hogy rögzítse a *Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet és a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervek* – 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 a GESZ vagy az Intézmény a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki**

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

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

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

a.) Árubeszerzés:

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

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszerterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) a *Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet és a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek* részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- **Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet** által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

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

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

4. Összeférhetetlenség

- 4.1.** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- 4.2.** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.
- 4.3.** Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség.

II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a **beszerzés megkezdésekor** annak tárgyáért 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, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatára

A **becsült érték** kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és
- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Szervezetünknel:

- a.) az 500.000 Ft egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén eleendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére.
- b.) Az 500.000-2.000.000 Ft közötti beszerzés esetén legalább 2 db ár-ajánlatot kell bekérni.
- c.) 2.000.000 Ft-ot elérő beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól,
- d.) A mindenkori közbeszerzési értékhatárok elérésekor lsd. Közbeszerzési szabályzat.

2. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

- A GESZ **beszerzési tevékenységének irányításáért** a gazdasági vezető a felelős.
- Az Intézmény **beszerzési tevékenységének irányításáért** az Intézményvezető a felelős (pl. munkaruha).

- A kötelezettségvállalás részletes szabályait a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Feladat különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban 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 beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

A szervezetünk beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a gazdasági vezető feladata és hatásköre.

Ezen belül feladat különösen:

- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

3. Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 53. § (1) pont a) bekezdése alapján a **200.000 Ft egyedi értéket elérő beszerzések esetében a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) midig írásban kell megtörténnie.**

A kisértékű beszerzés legfőbb jellemzője, hogy az Intézmény döntése által az igény kielégíthető közvetlen beszerzéssel, pl. interneten keresztül bonyolított megrendeléssel, vagy személyes beszerzéssel ajánlatkérés és a szállító nélkül kiállított megrendelő létrehozása nélkül. Közvetlen beszerzés esetén a kapott számla minősül szerződéses dokumentumnak. Nincs szükség formalizált szerződés megkötésére vagy megrendelés elkészítésére. Ebbe az eljárás típusba azon beszerzési eljárások sorolhatók, amelyek becsült értéke kisebb, mint 200.000 forint.

4. Beszerzések lebonyolításában segítséget nyújt a GESZ igazgatója, gazdasági vezetője, pénzügyi ügyintézője. A beszerzéseket az Intézménynél az intézményvezető, továbbá az általa megbízott dolgozók végzik.
5. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A GESZ-nél dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az Intézménynél az intézményvezető és az által kijelölt dolgozók kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
3. Az 1. és 2. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
4. Jelen szabályzat 2025. 04. 01. napján lép hatályba.

Fót, 2025 április 09.

Készítette:



Kovács Pál Zoltánné Bihari Andrea
Gazdasági vezető



Jóváhagyta:



Hamala Katalin
Intézményvezető