

Csávolyi Önkormányzati Nonprofit Kft.

**BESZERZÉSRE VONATKOZÓ
SZABÁLYOZÁS**

Tartalom

I.	SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
II.	BESZERZÉS IGÉNYLÉSE, ENGEDÉLYEZÉSE.....	3
	II/1. NETTÓ 200 EZER FORINTOT MEG NEM HALADÓ BESZERZÉSEK.....	4
	II/2. NETTÓ 200 EZER FORINTOT ELÉRŐ, ILLETVE MEGHALADÓ BESZERZÉSEK.....	4
	II/2/1. BESZERZÉSI IGÉNY MEGHATÁROZÁSA.....	4
	II/2/2. SZERZŐDÉS FELTÉTELEINEK MEGHATÁROZÁSA.....	5
	II/2/3. AJÁNLATKÉRÉS.....	5
	II/2/4. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSA, AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA.....	6
	II/2/5. SZERZŐDÉSKÖTÉS.....	6
III.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	7

I. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat a Csávolyi Önkormányzati Nonprofit Kft. egyszerű beszerzési feladataival kapcsolatos szabályokat határozza meg.

Jelen szabályzat mindazon beszerzéseket foglalja magába, melyek nem tartoznak a Kbt. hatálya alá, azaz a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a Kbt. által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzések esetén jelen szabályzat szerinti egyszerű beszerzési eljárást kell lefolytatni.

II. BESZERZÉS IGÉNYLÉSE, ENGEDÉLYEZÉSE

A Társaság egyes egységeinek beszerzési igényei az Ügyvezető Igazgató írásos engedélyével indíthatók.

A beszerzés elindítása előtt a gazdasági vezetővel egyeztetni kell a beszerzést illetően az alábbiakat figyelembe véve:

- Mennyire tervezett a beszerzés
- Beszerzés forrása (vállalkozási bevétel, támogatás)
- Adott esetben mennyi az év hátralévő kerete az adott fajta beszerzésnél.

II/1. NETTÓ 200 EZER FORINTOT MEG NEM HALADÓ BESZERZÉSEK

A beszerzési igény kezdeményezése az igénylő feladata, aki továbbítja igényét a beszerzés lebonyolításáért felelős személynek.

Amennyiben az adott beszerzés becsült értéke nem haladja meg a 200 ezer forintot, nem szükséges szerződést kötni.

A beszerzésekért felelős munkatárs beszerzi az Ügyvezető Igazgató jóváhagyását az igényelt árura/szolgáltatásra, majd megkezdi a beszerzés előkészítését:

- kereskedelmi forgalomba elérhető és összehasonlítható módon kiválaszt 3 terméket,
- az összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja,
- írásban az Ügyvezető Igazgató elé terjeszti a lehetőség szerint legalacsonyabb értékű 3 termék ismertetőit (tulajdonság, minőség, ár)

- az Ügyvezető Igazgató engedélye után gondoskodik a kiválasztott termék beszerzéséről. Írásban megrendeli a beszerezni kívánt terméket/termékeket, melyet az ajánlattevő – ugyancsak írásban a termék minden lényeges tulajdonságával együtt visszaigazol.
- az ajánlattevő megküldi a megrendeléshez szükséges proforma számlát, díjbekérőt,
- ajánlatkérő a számlázási dokumentáción feltüntetett határidőig gondoskodik az összeg átutalásáról az ajánlattevő megjelölt számlájára.

II/2. NETTÓ 200 EZER FORINTOT ELÉRŐ, ILLETVE MEGHALADÓ BESZERZÉSEK

A nettó 200 ezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére, vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést, egyéb kötelezettségvállalást a Társaság kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 3 millió forintot, a beszerzés lebonyolításához a Csávoly Községi Önkormányzat képviselőtestülete jóváhagyása szükséges.

Legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmas, tulajdonosi szerkezetében eltérő gazdasági szereplőtől szükséges árajánlatot kérni.

Nem fogatható el ajánlat olyan gazdasági szereplőtől:

- akinek lejárt köztartozása van
- aki gazdasági vagy szakmai tevékenységével kapcsolatban bűncselekményt követett el és bűncselekmény elkövetése jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert,
- akinek a tevékenységét a büntetőjogi intézkedésekről szóló törvény alapján a Bíróság jogerősen korlátozta,
- akinek tevékenységét felfüggesztették,
- akinek végelszámolás, csődeljárás, felszámolás alatt áll,
- aki nem minősül átlátható szervezetnek,
- aki az ajánlatkérésben előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során a valóságnak nem megfelelő adatot szolgáltat.

A fenti kizáró tényezők ellenőrzése történhet előzetes nyilvános adatbázisokban fellelhető adatok alapján, vagy az ajánlatkérés során az ajánlattevő által benyújtott nyilatkozat alapján.

II/2/1. BESZERZÉSI IGÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az igénylőnek meg kell határozni az ajánlatkérés részét képező műszaki leírást, olyan részletességgel és tartalommal, amely alkalmas a beszerzés során való alkalmazásra.

II/2/2. SZERZŐDÉS FELTÉTELEINEK MEGHATÁROZÁSA

Az igénylő által az egyszerű beszerzési eljárás előkészítésének részét képezi a beszerzést realizáló szerződés feltételeinek jóváhagyása, tekintettel az alábbiakra:

- szállítási, vállalkozási feltételek,
- pénzügyi feltételek (az ellenszolgáltatás teljesítésének módja és feltételei, fizetési határidő, pénzügyi teljesítési ütem),
- teljesítés helye, ideje, szállítási, teljesítési ütemterv,
- jótállási feltételek,
- felmondás,
- elállás jogának kikötése.

II/2/3. AJÁNLATKÉRÉS

Az egyszerű beszerzések megvalósítása ajánlatkérés útján történik.

Az ajánlattevők által elküldött ajánlatok összehasonlíthatónak kell lenniük.

Az ajánlatkérés során a pénzügyi és beszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmat a beszerzés során közreműködő gazdasági és beszerzésért felelős munkatárs adja meg.

Az ajánlatkérést a beszerzésért felelős személy indítja el, amennyiben az általa lebonyolítandó ajánlatkéréshez szükséges, az illetékes munkatársak bevonásával a beszerzés tárgyával kapcsolatban kiegészítő tájékoztatás adását, konzultációt, helyszíni bemutatást/bejárást szervez.

Ajánlatkérés tartalma:

- ajánlatkérő neve, elérhetősége,
- beszerzés tárgyának megnevezése,
- beszerzés tárgyának részletes leírása, a beszerzés mennyiségének rögzítése,
- teljesítés helye, határideje, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötések, feltételek,
- szerződéstervezet.

Ajánlattevők által benyújtandó adatok:

- összehasonlításra alkalmas, egyértelmű írásbeli ajánlat szállítási/teljesítési határidővel, árral, fizetési móddal, fizetési határidővel, jótállás megjelölésével,
- nyilatkozat, amelyben az ajánlattevő elfogadja az ajánlatkérés feltételeit és a szerződéses feltételeket,
- aláírási címpéldány egyszerű másolati példánya,
- az ajánlattevő kapcsolattartójának elérhetősége (telefon, mobil, e-mail cím, pontos cím).

II/2/4. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSA, AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA

Az egyszerű beszerzés lebonyolításáért felelős személy:

- az ajánlatokat átveszi,
- elvégzi az ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését,
- szükség szerint szakmai, pénzügyi/gazdasági, jogi egyeztetéseket folytat,
- szükség szerint hiánypótlást, felvilágosítást kér az ajánlattevőtől,
- az értékelési szempontok szerint összehasonlítja az ajánlatokat,
- javaslatot tesz a döntéshozó részére az alábbiak tekintetében:
 - a benyújtott ajánlatok érvényessége/érvénytelensége,
 - az eljárás eredményessé/eredménytelenné nyilvánítása,
 - nyertes ajánlat kiválasztása,
 - 2. legjobb ajánlat kiválasztása,
- írásban értesíti az ajánlattevőket a döntéshozó döntéséről.

II/2/5. SZERZŐDÉSKÖTÉS

Az ajánlattevő elkészíti a megkötendő szerződést, melyet elküld az ajánlatkérő részére.

Ajánlatkérő a szerződést szükség szerint megvizsgálhatja jogással, és a gazdasági vezetővel.

A létrejött szerződés alapján a Társaság megrendelheti a beszerzés tárgyát képező árut, vagy igénybe veheti a szolgáltatást.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a mindenkori hatályos közbeszerzési értékhatárt, a beszerzéseknél a közbeszerzési törvényben (2015. évi CXLI. tv.) foglaltak szerint kell eljárni.

Jelen szabályzat 2022.01.01-én lép hatályba.

Csávoly, 2022.01.01.

Csávolyi Önkormányzati
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
6448 Csávoly, Arany János utca 39.
Cégjegyzékszám: 03-09-131631
Adószám: 21114750-2-03
Bankk.: 3300159-15611503-00000000
Doszkoics Attila
ügyvezető

Csávolyi Önkormányzati Nonprofit Kft.

