

Pecöl-Kenéz-Megyehíd Önkormányzati Társulás

**szabályzata
a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről**

Hatályos: 2023. október 02.

A szabályzattal a Pecöl-Kenéz-Megyehíd Önkormányzati Társulás (továbbiakban költségvetési szerv) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 § (2) bekezdés b) pontja alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a beszerzések lebonyolításának szabályait.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályokat,
- a beruházások és felújítások típusú beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait,
- a készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembevételre kerültek a következő jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. tv. és az azzal összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2016. évi CLX. törvény,
- a helyi önkormányzati vagyonrendelete és költségvetési rendelete.

2. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy egységes eljárásrendet határozzon meg a költségvetési szerv gazdálkodása során szükséges beszerzésekre.

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a beszerzésekre, melyek a saját költségvetésében szereplnek.

A beszerzések alatt érteni kell a számviteli törvény szerinti:

- beruházásokat és felújításokat, valamint
- a készlet és szolgáltatások vásárlását is.

A fogalmak pontos jegyzékét melléklet tartalmazza.

3. A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok

A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok elsősorban a következők:

- a beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és a költségvetési szerv feladatellátásával való összefüggést,
- előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- gondoskodni kell a beszerzések költségvetési koncepcióban, való szerepeltetéséről akkor, ha illet a Költségvetési szerv vonatkozásában készítenek,
- gondoskodni kell a beszerzések költségvetésben való szerepeltetéséről,
- a beszerzések tekintetében vizsgálni kell, hogy a döntés fenntartói döntést igényel-e,
- előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e,
- a beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési szabályokat,
- gondoskodni kell a beszerzés tényleges megvalósításáról,
- biztosítani kell a beszerzésekkel kapcsolatban a teljesítés igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- el kell végezni a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat,
- a beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően be kell számolni,
- utólag is vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

3.1. A beszerzések tervezése

A beszerzések lebonyolításának legelső állomásaként gondoskodni kell a várható beszerzések költségvetési tervezéséről.

A beruházási és felújítási kiadások tervezése

A tervezés során külön figyelmet igényelnek a beruházási és felújítási kiadások, melyek eseti jelleggel jelentkeznek. A tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése iránti igényt - ha ilyen készül a költségvetési koncepció, illetve - a költségvetési tervezés készítésével kapcsolatos előkészítő munka során:

- elsősorban az adott területért szakmailag felelős dolgozónak kell jelezni, de
- jelezheti az igényt a gazdasági szervezet, a társulási tanács elnöke, a fenntartó önkormányzat(ok) polgármestere(i), valamint a képviselők is.

A kezdeményezés a költségvetési tervezés helyi szabályai szerint történik.

A költségvetési koncepció indoklásában, majd a költségvetési rendelet-tervezetben külön meg kell határozni a beruházások:

- célját,
- várható összegét, valamint
- az adott éven belüli ütemezését.

A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése

A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése a tapasztalati adatokon és a várható változások figyelembevételével történik.

A korábbi évektől való 20 %-nál nagyobb eltérést - ha készül a költségvetési koncepcióban, illetve - a költségvetési terv előterjesztésében is indokolni kell.

A kísértékű tárgyi eszköz és immateriális jószág beszerzési igényt az érintetteknek a költségvetési koncepció, illetve a költségvetési terv elkészítése előtt jelezniük kell.

3.2. A beszerzés és a költségvetési szerv feladatellátásának kapcsolata

Az adott beszerzések költségvetési tervben való szerepeltetése, illetve a tényleges beszerzések előtt előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés mennyiben szolgálja a költségvetési szerv feladatellátását.

A feladatellátás vizsgálatánál először az intézmény középtávú fejlesztési tervéből, és önkormányzat gazdasági programjából és középtávú vagyongazdálkodási tervéből kell kiindulni. Vizsgálni kell ezt követően a beszerzéssel érintett feladat, tevékenység szerepét, jelentőségét, hatását a költségvetési szerv működésére.

Több beszerzési javaslat esetében a beszerzéseket rangsorolni kell.

3.3. A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

A beszerzések tekintetében vizsgálni kell azokat:

- szükségességét,
- gazdaságosságát,
- célszerűségét, illetve
- a további évekre történő gazdasági kihatását.

A beruházási jellegű beszerzések esetében különösen indokolt az előzőek vizsgálata. A gazdasági hatás vizsgálat során előzetes számítást kell készíteni a beruházás fenntarthatósága igazolására.

A tárgyi eszköz beszerzések indokoltságát alá kell támasztani gazdaságossági és szakmai oldalról is.

Az indoklás során ki kell térni a feladatellátáshoz szükséges eszközigeny biztosításával kapcsolatos központi előírásokra, helyi programokra, elvárásokra.

3.4. A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A beszerzésekkel kapcsolatos döntéshozatal előkészítéséért a társulási tanács elnöke tartozik felelősséggel.

Az intézmény költségvetésében szereplő beszerzésről dönthet:

- a társulási tanács elnöke saját hatáskörében

Amennyiben a beszerzést a költségvetési szervet érinti, de annak kiadásai nem az ő költségvetésében szerepel, a beszerzéssel kapcsolatos döntési jogokat nem gyakorol.

Az eszköz beszerzés döntés előkészítése során vizsgálni, hogy:

- a beszerzés az előirányzat-felhasználási ütemtervben mikor szerepel,
- a beszerzésre a pénzügyi forrás valóban rendelkezésre áll-e,
- a tervezett előirányzat nagysága elegendő-e a várható beszerzési ár figyelembevételével.

Amennyiben a beszerzés lehetőségét idegen forrás bevonása teszi lehetővé, gondoskodni kell a beszerzés megfelelő indoklásáról, valamint az idegen forrás ismertetéséről, feltételeiről.

Az év közben benyújtott beszerzési javaslat alapján gondoskodni kell az előirányzat átcsoportosításról, illetve a saját hatáskörű előirányzat módosítás megtörténtéről való tájékoztatásról.

3.5. A beszerzés közbeszerzési körbe tartozása

A beszerzések tekintetében előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e. Amennyiben megállapításra kerül, hogy a beszerzés eléri a közbeszerzési értékhatárt, akkor a beszerzés lebonyolításával kapcsolatban el kell végezni a - a külön belső szabályzatként kiadott - közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat.

3.6. A beszerzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

A beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési szabályokat.

A 200.000 forint feletti kötelezettségvállalásokról írásbeli dokumentumot kell készíteni. A dokumentum csak a kötelezettségvállalás írásbeli ellenjegyzésével érvényes.

A kötelezettségvállalás és annak pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó eljárási szabályokat a vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

3.7. A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása

A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása a beruházás jellegétől függően különböző feladat lehet:

- építési beruházások, építményeket érintő felújítások lebonyolítása bonyolult. (A magas beruházási összeg, valamint jelentős bonyolítási munka miatt az ilyen beruházások a fenntartó költségvetésében szerepelnek, így az intézményeknél nem jelentkeznek.)
- a készletjellegű és a szolgáltatások vásárlására irányuló beszerzések lebonyolítása egyszerűbb. (Ezek azok, melyek az intézmény költségvetésében általában szerepelnek.)

A tényleges megvalósítási, lebonyolítási feladatok az egyes beszerzési típusokra vonatkozó eljárási szabályoknál kerülnek rögzítésre.

3.7.1. Összeférhetetlenség a beszerzési eljárás során

A beszerzési eljárás előkészítésében, a beszerzés tényleges megvalósításában a költségvetési szerv nevében nem járhat el, illetve az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző:

- gazdálkodó szervezet, vagy
- olyan személy vagy szervezet, illetve olyan személy hozzátartozója, amely az érintett gazdálkodó szervezetnél munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban van,
- olyan személy, vagy szervezet, illetve olyan személy hozzátartozója, amely az érintett gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,

- olyan személy vagy szervezet, illetve olyan személy hozzátartozója, amelynek az érintett gazdálkodó szervezetben tulajdonosi részesedése van.

3.7.2. Beszerzések alkalmazott típusai

A beszerzések alkalmazható típusai:

- a) közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetében közbeszerzés,
- b) 500.000 Ft-ot elérő beszerzési érték esetén versenyeztetés, legalább 3 db ajánlat kéréssel,
- c) 500.000 Ft alatt egyszerű beszerzés.

a) A közbeszerzés

A közbeszerzés az erre vonatkozó külön belső szabályzat szerint történik.

b) Versenyeztetés

A versenyeztetésről úgy kell gondoskodni, hogy legalább 3 db ajánlatot kell kérni a lehetséges szállítóktól.

Nem kell versenyeztetni akkor, ha:

- a beruházás tárgya a beruházás egyedi jellemzői miatt kizárólag csak egy meghatározott szervezettől, személytől szerezhető be,
- építési és felújítási beruházást követően, ha az eredeti beruházáshoz szorosan kapcsolódó további építési és felújítási munka elvégzése indokolt, (ebben az esetben az építést, felújítást eddig végzőt kell felkérni a munkára),
- olyan árubeszerzésről van szó, mellyel kapcsolatban az áru kicserélésére, a megrendelés kiegészítésére kerül sor, és a beszerzés technikai, műszaki okokból a korábbi beszállítótól célszerű,
- élet-, illetve balesetveszély, vagy vagyonvédelem miatt gyors, haladéktalan beszerzés indokolt.

A versenyeztetés során írásbeli ajánlattételi felhívást kell kiadni legalább 3 lehetséges partnernek.

A beérkezett ajánlatokat jegyzőkönyv felvétele mellett egyszerre kell kibontani. A kibontáskor legalább 3 személynek kell jelen lennie.

Az eredménytelen versenyeztetés esetén újabb ajánlatkérési eljárást kell indítani addig, míg három érvényes ajánlat nem érkezik.

Eredményes versenyeztetés esetén az ajánlattevőket írásban értesíteni kell az eljárás eredményéről.

A versenyeztetés során a legalacsonyabb árat ajánló javára lehet dönteni.

Szerződést kötni csak a nyertes ajánlattevővel lehet. A szerződéskötés határideje a verseny nyerteséről való döntés kihirdetésétől számított 30 nap.

Amennyiben a nyertes visszalép, és vele a szerződéskötés meghiúsul, úgy a következő legjobb ajánlatot adóval lehet szerződést kötni.

c) Egyszerű beszerzés

Egyszerű beszerzés esetén a kötelezettségvállalásra jogosult versenyeztetés mellőzése nélkül jogosult szerződést kötni, illetve a beszerzést végrehajtani. A beszerzés közvetlenül, minden előzetes eljárás nélkül megrendelhető.

3.7.3. A beszerzési becsült érték alkalmazása

A beszerzés becsült értékének meghatározására a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 16-20. § -ában meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

3.8. A beszerzés teljesítésének igazolása

A beszerzésekkel kapcsolatban biztosítani kell a teljesítés-igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

A teljesítés igazolását végző személyt úgy kell kijelölni, hogy az érintett személy kellő szakmai rálátással rendelkezzen annak eldöntésére, hogy a teljesítés szakmailag a kötelezettségvállalás dokumentumának és a szakmai jellegű jogszabályoknak, normáknak, elvárásoknak megfelelő-e.

A vonatkozó pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

3.9. A beszerzések nyilvántartásba vétele

A beszerzések lezárulásakor fontos, hogy ellátásra kerüljenek a nyilvántartásba vételi feladatok. A feladatok itt is jelentős különbséget mutatnak a beszerzési tevékenység tartalma szerint. A sajátosságokat az egyes beszerzési típusokra vonatkozó eljárási szabályok tartalmazzák.

3.10. Beszámolás a beszerzésekről

A beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően be kell számolni. Különösen indokolt a beszerzésekről való beszámoltatás, ha azok beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódnak, vagy olyan egyéb készlet és szolgáltatás beszerzések, melynek során az ár-érték kapcsolata a korábbiakhoz képest változott, vagy ha előirányzat túllépés tapasztalható.

A beszerzésekről való beszámoltatás megtörténhet a beszerzés lebonyolítását követően, illetve a féléves, illetve az éves beszámolási tevékenységhez kapcsolódva is.

3.11. A beszerzések utólagos ellenőrzése

A beszerzések szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét utólag is vizsgálni kell. Különösen igaz ez a beruházások esetében, illetve az adott év viszonylatában jelentős összegűnek (a szerv tényleges készlet és szolgáltatás költségvetési kiadásának 10 %-át) meghaladó tételek esetében.

Az utólagos ellenőrzés történhet a belső ellenőrzés keretében is a belső ellenőrzési kézikönyvnek és az ellenőrzési tervnek megfelelően.

4. Beruházás és felújítás típusú beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai

4.1. Az építést nem igénylő beruházás és felújítás típusú beszerzések

A beszerzés lebonyolítására való jogosultság

A beszerzéseket annak a költségvetési szervnek kell végezni, akinek költségvetésében a beruházási kiadás szerepel. Ezek a kiadások, mivel volumenükben nem olyan jelentősek, általában mindig az érintett költségvetési szerv saját költségvetésében kerülnek meghatározásra.

A beszerzések során azonban itt is figyelembe kell venni:

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, valamint
- a helyi közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit, továbbá
- a gesztor önkormányzati költségvetési rendeletet.

A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása

A beszerzést végző személy köteles a tényleges beszerzés előtt meggyőződni arról, hogy a kiválasztott eszköz

- megfelel-e a beruházás eredeti céljának,
- rendelkezik-e az elvárt minőségi, használhatósági jellemzőkkel.

Ez esetben a beruházási kezdeményezéskor és a döntés előkészítéskor meghatározott elvárásokat és beszerzés indoklásokat kell alapul venni.

Gépek, berendezések beszerzése esetén az előzőeken túl figyelembe kell venni a technikai fejlődési irányokat is.

A beszerzés során tekintettel kell lenni az eszköz szerviz szükségletére és a szerviz ellátottságára is.

A beszerzés nyilvántartásba vétele

Gondoskodni kell a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről. Amennyiben az üzembe helyezés speciális szakértelmet igényel, meg kell szervezni a szakértelemmel rendelkező szerv/személy általi üzembe helyezést.

Az üzembe helyezést, illetve az eszköz használatba vételét követően gondoskodni kell az eszköz aktiválásának dokumentálásáról, a szükséges állományba-vételi bizonylatok kitöltéséről.

(Az aktiválás és állományba vétel a helyi számviteli szabályzatgyűjteményben meghatározottak szerint történik.)

A beszerzett eszközökről egyedi analitikus nyilvántartást kell vezetni, és gondoskodni kell a főkönyvi állományi számlán történő kimutatásáról.

A nyilvántartások szabályait a helyi számviteli szabályzatgyűjtemény vonatkozó részei tartalmazzák.

4.2. Az építési tevékenységgel járó beruházások

A költségvetési szerv saját költségvetésében megtervezett építési beruházások esetében:

- vizsgálni kell a beruházás szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- a beruházási kezdeményezést továbbítani kell a fenntartónak, amennyiben a fenntartó elrendeli, el kell készíteni a beruházási céljavaslatot, a jóváhagyott céljavaslat alapján a beruházási alapokmányt, és beruházási programot,
- gondoskodni kell a beruházás pénzügyi előkészítéséről.

A beruházás tényleges megvalósítása, lebonyolítása

Engedélyek beszerzése, műszaki, jogi előkészítése

A társulási tanács elnöke felelős a beruházás megvalósításához szükséges műszaki, jogi előkészítési feladatok irányításáért, valamint a szükséges engedélyek beszerzéséért.

Az engedélyezésre benyújtandó részletes tervek elkészítésére, a hatósági egyeztetési feladatok végrehajtására a társulási tanács elnöke kezdeményezheti tervezési szerződés megkötését.

Az egyes előkészítési feladatokba be kell vonni a beruházással érintett területen dolgozókat, hogy elmondhassák javaslataikat, észrevételeiket a szakmai, illetve helyi sajátosságok figyelembevétele érdekében.

A beruházás megvalósítása érdekében szükséges hatósági engedélyek beszerzése az intézmény, illetve az intézmény megbízásából a beruházási programban meghatározott beruházás lebonyolítójának a feladata.

A beruházás kivitelezése

A jóváhagyott engedélyek birtokában gondoskodni kell a beruházás tényleges megvalósítása érdekében a kivitelezési feladatokról.

Az intézmény a kivitelezés módját a következők szerint határozhatja meg:

- saját kivitelezés,
- idegen kivitelezés,
- saját és idegen kivitelezés.

Idegen kivitelezés

Amennyiben idegen kivitelezés is szóba jöhet, gondoskodni kell a beruházás kivitelezőjének, kivitelezőinek kiválasztásáról.

A kivitelezők kiválasztása során figyelembe kell venni a közbeszerzési értékhatárokat, valamint a közbeszerzést érintő beruházásokat.

A közbeszerzési eljárást az intézmény közbeszerzésekre vonatkozó helyi szabályozása szerint kell lefolytatni.

A közbeszerzési eljárás alá nem tartozó, de a mellékletben meghatározott bruttó összeg feletti kivitelező kiválasztása versenytárgyalás útján lehetséges. A versenytárgyalásnak nyilvánosnak kell lennie.

A versenytárgyalási kötelezettség alá sem eső beruházások esetén a legjobb ajánlatokat kell elfogadni.

Idegen kivitelezés esetében a vállalkozóval történő szerződéskötés a beruházás lebonyolítójának a feladata. A szerződést ellen kell jegyezni.

Saját kivitelezés

Saját kivitelezés esetében a beruházónak a felhasznált anyagok tekintetében törekednie kell arra, hogy a beszerzés a műszaki leírásnak megfelelő anyaggal, de a legkedvezőbb forrásból kerüljön beszerzésre.

Szükség esetén az anyagbeszerzésekkel kapcsolatban is le kell folytatni a közbeszerzési eljárást.

Műszaki ellenőrzés

A társulási tanács elnöke köteles a beruházások műszaki ellenőrzésével kapcsolatos feladatok megszervezéséről gondoskodni.

A műszaki ellenőrzés során gondoskodni kell

- az idegen kivitelezésű beruházás esetén a vállalkozási szerződés teljesítése,
- saját kivitelezési beruházás esetén a kivitelezés

szakmai szempontból történő műszaki, minőségi, gazdaságossági ellenőrzéséről, valamint az intézmény, mint beruházó érdekeinek védelméről.

A beruházás figyelemmel kísérése

Az intézmény, mint beruházó a beruházás lebonyolítása alatt jogosult ellenőrizni a beruházási tevékenységet.

A beruházásról a fenntartó képviselő-testületet a polgármester, a társulási tanács elnöke bevonásával a testület által meghatározott gyakorisággal tájékoztatja különösen a beruházás ütem szerinti megvalósításáról, valamint a beruházás finanszírozási helyzetéről.

A beruházás figyelemmel kíséréssel kapcsolatos jogokat a kivitelezői szerződések megkötésekor írásba kell foglalni.

A beruházás pénzügyi lebonyolítása

A költségvetési szerv a beruházás lebonyolítását végezheti közvetlenül a fizetési számlájáról, illetve a fizetési számla e célra megnyitott alszámlájáról.

A beruházási források biztosítására vonatkozó adatokat az önkormányzat költségvetési rendletének, valamint azon belül az intézmény költségvetésének kell tartalmaznia.

Az idegen források megszerzése érdekében a szükséges pályázati tevékenységet a társulási tanács elnöke irányítja. Gondoskodik a pályázatok benyújtásáról, a pályázati források felhasználásának elszámolásáról.

A beruházások lezárása

A beruházásokat akkor kell lezárni, ha a beruházás befejeződött, azaz:

- a beruházással kapcsolatos valamennyi kiadás felmerült és kiegyenlítésre került,
- a beruházás műszaki átadás-átvétele megtörtént,
- az építési beruházás esetén a használatba vételi engedélyezés megtörtént,
- a beruházás üzembe helyezése megtörtént.

A beruházás műszaki átadás-átvételét a műszaki ellenőri feladatokat ellátó személy szervezi meg, és gondoskodik a megfelelő jegyzőkönyv felvételéről.

A műszaki átadás-átvételt követően gondoskodni kell arról, hogy a kifogások, hiányosságok rendezésre kerüljenek.

A beruházással kapcsolatos használatba vételi engedély megkérése a beruházó feladata.

A beruházások nyilvántartása

A beruházásokhoz kapcsolódva a költségvetési szerv a belső számviteli rendjében meghatározott számviteli nyilvántartásokat vezeti.

A főkönyvi és az analitikus nyilvántartás vezetési kötelezettség is fennáll a beruházásokhoz kapcsolódva.

Az analitikus nyilvántartásokat beruházásonként külön-külön kell vezetni.

A beruházás üzembe helyezéséről a társulási tanács elnöke gondoskodik a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

Az üzembe helyezésről és az állományba vételi bizonylat kiállításáról szintén a társulási tanács elnöke gondoskodik. Az állományba-vételi bizonylat tartalmi követelményeit más belső szabályzat határozza meg.

A beruházással kapcsolatos - polgári törvénykönyv szerinti - kivitelezői kötelezettségek érvényesítése az intézmény feladata.

A beruházással kapcsolatos beszámolás

A beruházást az aktiválást követően értékelni kell.

Az értékelésnek ki kell térnie a beruházási alapokmány szerinti megvalósításra (idő, cél, tartalom, minőség stb.).

A beruházást gazdasági szempontból is értékelni kell, melynek során részletesen ki kell térni a kiadásokra a tervezett és a ténylegesen felmerült költségekre, az eltérések indokaira.

5. A készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai

A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése

A készlet és szolgáltatás beszerzésének tervezése alapján véve a korábbi évek tapasztalati adatai alapján történik.

A raktározott készletek esetében a készlet vásárlások tervezésénél figyelembe kell venni a már meglévő készleteket is.

Egyes készletek meghatározásánál figyelembe kell venni a belső és jogszabályi előírásokat is, így pl.: munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha jogosultságokat és azok összegeit.

A szakmai anyagok és kisértékű tárgyi eszközök és immateriális javak vonatkozásában ügyelni kell arra, hogy a beszerzések úgy történjenek, hogy segítsék a szakmai tevékenység színvonalának megőrzését, illetve járuljanak hozzá a szakmai tevékenység színvonal emelkedéséhez.

A készletbeszerzés és a feladatellátás kapcsolata

Egyes készletbeszerzéseknél a készletbeszerzések, illetve szolgáltatás beszerzéseknél a szolgáltatási kiadási összeg nagyságát a készletfelhasználáshoz, szolgáltatás igénybevételéhez közvetlenül köthető feladat ellátásának várható volumene alapján kell meghatározni (így pl.: az élelmiszer beszerzéseket az élelmezési tevékenységhez, a szállítási szolgáltatást a várható igényekhez stb.).

A tervezés előtt tehát a feladatváltozást kell áttekinteni, illetve körültekintés mellett meghatározni a várható feladat mennyiségét.

A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

A készleteknél és szolgáltatásoknál a szükségszerűséget, gazdaságosságot és célszerűséget (mivel a beszerzés adott költségvetési évben általában nem egyszeri, hanem több alkalommal történik,) minden beszerzés előtt vizsgálni kell.

A lehetséges beszerzési forrásokból a lehető legkedvezőbbet kell kiválasztani, figyelembe véve a készletnagyságokat is.

A raktározott készletek esetében a készletgazdálkodási szabályzatban meghatározott minimális és maximális készletnagyságok alapján kell ütemezni a beszerzést.

A nem raktározott készletek esetében ügyelni kell a készletek ideiglenes tárolási lehetőségeire és az optimális szállítási mennyiség helyes meghatározására.

A készletbeszerzések kezdeményezője:

- a készlet felhasználási jellegétől,
- a készlet feladathoz való kapcsolódásától függően

lehet adott felhasználó személy, illetve csoport vezetője, valamint az adott feladatellátást végző személy, illetve csoport vezetője.

A készletbeszerzések kezdeményezésére jogosultak körét a készletgazdálkodási szabályzat tartalmazza.

A rendszeres, folyamatos készletbeszerzések és szolgáltatások kezdeményezése esetében, ha adott termékre és szolgáltatásra a szállítóval folyamatos szerződés van érvényben, a kezdeményezést év közben nem kell elvégezni (ilyenek különösen a telefon, posta stb. szolgáltatások igénybevétele).

A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A készletbeszerzésekkel kapcsolatos döntés általában a költségvetési rendeletben az intézmény részére meghatározott keretszámok alapján a kötelezettségvállaló döntése alapján történik, külön képviselő-testületi határozatra nincs szükség.

A beszerzések iránti aktuális igényt az érintett területen dolgozónak legalább a szükséges készletbeszerzés előtt 10 nappal jeleznie kell.

A beszerzések jelentős része abba a kategóriába tartozik, mely nem esik a kötelező írásbeli kötelezettségvállalások kategóriájába.

A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

A rendszeres készletbeszerzésekkel és szolgáltatások igénybevételeivel összefüggő a kötelezettségvállalás során be kell tartani a vonatkozó belső szabályozást, különösen az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalásokra vonatkozó eljárásrendet.

Amennyiben a készletbeszerzések megrendelések alapján történnek, a megrendeléseket nyilván kell tartani.

A társulási tanács elnöke dönthet arról, hogy csak a visszaigazolt megrendeléseket lehet nyilván tartani, s a megrendelés visszaigazoltatására külön személyt is kijelölhet.

A megrendelés visszaigazolásának kötelezettsége elrendelhető egy-egy aktuális beszerzésre is, ha a beszerzés fontossága, az összegek és a határidő rögzítése nagy jelentőséggel bír.

A készletbeszerzés tényleges megvalósítása

A készletbeszerzéseknél fokozott figyelmet kell fordítani a beszerzéssel kapcsolatos szállítási és fizetési módokra, keresni kell a költségvetési szerv számára legkedvezőbb megoldásokat.

A készletbeszerzés történhet:

- a) közvetlen vásárlással a készletet forgalmazó értékesítő helyén,
- b) helyszínen történő átvétellel a forgalmazó, vagy annak képviselője jelenlétében,
- c) helyszínen történő átvétellel a forgalmazó, vagy annak képviselője jelenléte nélkül.

Az a) esetben a vásárlás helyszínén kell meggyőződni arról, hogy az adott termék valóban megfelelő-e.

A beszerzés teljesítés igazolása

A készletbeszerzéseknél, illetve az egyes szolgáltatások igénybevételekor ellenőrizni kell az adott termék, illetve szolgáltatás megfelelőségét.

A készletbeszerzések alkalmával még az átvétel előtt mennyiségileg és minőségileg is ellenőrizni kell a terméket.

Amennyiben lehetséges, a szolgáltatások esetében is gondoskodni kell a szolgáltatás megfelelőségének ellenőrzéséről.

A beszerzések nyilvántartásba vétele

A raktározott készleteket a készletgazdálkodási szabályzat szerint kell raktári nyilvántartásba venni: a vonatkozó raktár bevételi bizonylatokra felfeztetni, illetve a raktári nyilvántartó lapon rögzíteni.

A nem raktározott (azaz a raktári készletekre előírt nyilvántartások nélkül kezelt készletek esetében) az intézmény számviteli szabályzatában meghatározott döntés szerint mennyiségi nyilvántartást lehet vezetni. Az előző szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő egyedi értékek esetében a készletek nyilvántartásba vétele mellőzhető.

A társulási tanács elnöke a belső információs igények kielégítése érdekében azonban írhat elő nyilvántartási kötelezettséget. Ilyen lehet a szakmai anyagok, illetve a könyvek nyilvántartása stb.

6. A beszerzésekkel kapcsolatos felelősségi, nyilvántartási szabályok

A beszerzésekkel kapcsolatos részletes felelősségi szabályokat:

- az intézmény belső szabályzatai (ideértve a költségvetést, az ügyrendet, a számviteli szabályzatgyűjtemény szabályzatait),
- a munkaköri leírások határozzák meg.

A beszerzésekhez kapcsolódva nyilvántartást kell vezetni:

- a kötelezettségvállalásról,
- a beszerzési szállítók számláiról,
- a folyamatban lévő beruházások és felújítások esetén a beruházásokról és felújításokról,
- az aktivált beruházásokról és felújításokról a megfelelő főkönyvi számlához,
- a készlet beszerzésekről raktározott készletek esetében,
- a nem raktározott készletekről a készletek meghatározott körére nézve mennyiségben.

7. A beszerzések ellenőrzése

A költségvetési szerv vezetője felelős:

- a belső kontroll rendszerének a beszerzésekre történő kiterjesztéséért,
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés beszerzési folyamatokra való kiépítéséért,
- az éves belső ellenőrzési terv összeállításakor a kockázatelemzés és kockázatértékelés során a beszerzések megfelelő súlyal való kezeléséért.

A beszerzések ellenőrzésekor különösen a beszerzési folyamatok betartását, az egyes eljárási cselekmények jogszerűségét kell vizsgálni.

8. A beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A beszerzésekkel összefüggő feladat- és hatásköröket gyakorol:

- a társulási tanács elnöke,
- a feladatellátásért felelős,
- gazdasági vezető.

8.1. A társulási tanács elnökének feladat- és hatásköre

A társulási tanács elnökének feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja,
- gondoskodik róla, hogy kell a beszerzések költségvetésben való szerepeltetéséről,
- előzetesen vizsgálja, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e,
- a feladatok ellátására kijelölje a feladatok ellátásáért felelős személyt, a feladat elvégzéséről folyamatos tájékoztatást kérjen.

8.2. Feladatellátásért felelős személy feladat- és hatásköre

A hivatal dolgozója feladata, hogy:

- a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási szabályok betartásának vizsgálata,
- gondoskodik a beszerzés tényleges megvalósításáról,
- biztosítsa a beszerzésekkel kapcsolatban a teljesítés igazolását, valamint az érvényesítse az utalványozási, és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- elvégezze a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat,
- a beszerzési tevékenységről, a vezetői döntésnek megfelelően be kell számolnia,
- utólag is vizsgálja a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

8.3. A gazdasági vezetői feladatokat ellátó személyt érintő feladat- és hatáskörök

A gazdasági vezetői feladatokat ellátó személy feladata, hogy:

- a beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően beszámoljon,
- előzetesen és utólag is vizsgálja a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

9. Záró rendelkezések

A szabályzat 2023. október 02. napon lép hatályba. A szabályzat rendelkezéseit az ezt követő beruházási tevékenységekre kell alkalmazni.

Kelt: Pecöl, 2023.10.02.


.....
költségvetési szerv vezetője

Melléletek

1. számú melléklet: A fogalmak
2. számú melléklet: Versenytárgyalási kötelezettség

1. számú melléklet: A fogalmak

Fogalmak

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbevétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel-igénybevételt, a biztosítást is); a beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Felújítás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű, megelőző karbantartását, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és minden javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

2. számú melléklet: Versenytárgyalási kötelezettség

A közbeszerzési eljárás alá nem tartozó, de

a Ft, azaz Ft

bruttó összeg felett versenytárgyalás útján lehetséges.

Megismerési záradék a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéhez

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv beszerzések lebonyolításának eljárásrendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a -be tett X-el) igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.

	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.
	..... (munkakör)		<input type="checkbox"/> A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Pecöl, 2023.10.02.

Ph.

.....
megismertető aláírása
(munkaköre:
neve:)