

**A IV. SZ. GAZDASÁGI MŰKÖDTETŐ KÖZPONT
BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ
BESZERZÉSEKRŐL**

Jelen szabályzat 2017. május 02-án lép hatályba.



[Handwritten signature]
igazgató

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ a közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzései, szolgáltatás megrendelése, építési beruházásai (a továbbiakban együttesen: beszerzések) vonatkozásában.

2. A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések fogalma és általános szabályai

2.1. A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések értékhatárai a következők:

- a) bruttó 100.000,- Ft-ot meg nem haladó árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás,
- b) bruttó 100.000,- Ft-ot meghaladó, és nettó 3.000.000,- Ft-ot meg nem haladó beszerzések, (szakmai anyag, tisztítószer, irodaszer, karbantartási anyag)
- c) bruttó 200.000,- Ft-ot meghaladó, és a nettó 3.000.000,- Ft-ot meg nem haladó egyedi értékű műszaki eszköz beszerzése,
- d) bruttó 500.000,- Ft-ot meghaladó, és nettó 3.000.000,- Ft-ot meg nem haladó szolgáltatás (karbantartás, felújítás, beruházás)
- e) nettó 3.000.000,- Ft-ot meghaladó, de nettó 15.000.000,- Ft-ot meg nem haladó árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés,
- f) nettó 3.000.000,- Ft-ot meghaladó, de nettó 25.000.000,- Ft-ot meg nem haladó építési beruházás.

2.2. A beszerzésekkel összefüggésben beérkezett számlákhoz a kötelezettségvállalási rend szabályai szerint minden bizonylatot, dokumentumot (megrendelés, szerződés, szállító levél stb.) csatolni szükséges.

2.3. A beszerzést végző és a gazdasági szereplők közötti nyilatkozattétel »- ha jelen szabályzatból más nem következik – írásban történik, formája szerint

- a) a postai vagy a közvetlen kézbesítéssel,
- b) elektronikus úton továbbított levél.

II. Fejezet Különös rendelkezések

3. A bruttó 100.000,- Ft-ot meg nem haladó beszerzések

3.1. A bruttó 100.000,- Ft-ot meg nem haladó beszerzések esetén nincs szükség írásbeli kötelezettségvállalásra. A beszerzések történhetnek a beszerzés jellegétől függően szóbeli megrendeléssel vagy közvetlen vásárlással.
Ha ettől eltérően a beszerzés mégis írásbeli kötelezettségvállalás alapján történik, a beszerzés során a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási rend szerint kell eljárni.

- 3.2. A beszerzések során törekedni szükséges arra, hogy a lehető legkedvezőbb költséggel, a szakmailag indokolt mennyiségű áru beszerzésére, szolgáltatás igénybevételére, építési beruházás megvalósítására kerüljön sor. Ennek érdekében olyan beszerzési forrásokat kell igénybe venni, amelyek a közületek részére kedvezőbb szállítási feltételeket biztosítanak.

A beszerzések esetén lehetőség szerint ki kell használni a különböző akciós lehetőségeket.

- 3.3. A beszerzés tényét minden esetben számlával szükséges igazolni. Amennyiben szállítólevél is készül, a szállítólevél a számlához csatolandó.

4. A bruttó 100.000,- Ft-ot meghaladó, és nettó 3.000.000,- Ft-ot meg nem haladó beszerzések
(szakmai anyag, tisztítószer, irodaszer, karbantartási anyag)

- 4.1. A bruttó 100.000,- Ft-ot meghaladó, és nettó 3.000.000,- Ft-ot meg nem haladó beszerzések esetében lehetőség van arra alkalmas beszállítóval való közvetlen írásbeli kötelezettségvállalásra (megrendelésre vagy szerződéskötésre) több ajánlat bekérése nélkül.
- 4.2. Amennyiben a beszerzés jellege miatt nem indokolt az írásos szerződés létrehozása, a beszerzés történhet közvetlen írásos megrendeléssel is.
- 4.3. A kötelezettségvállalás minden esetben a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási rend szerint történhet. Amennyiben árajánlatot kért be az intézmény a megrendeléshez azt is csatolni kell.

5. A bruttó 200.000,- Ft-ot meghaladó, és a nettó 3.000.000,- Ft-ot meg nem haladó egyedi értékű műszaki eszköz beszerzése

- 5.1. A bruttó 200.000,- Ft-ot meghaladó egyedi értékű **műszaki eszköz** (ipari/háztartási gépek, számítástechnikai berendezések) beszerzése esetén (egy darab eszköz értéke meghaladja a bruttó 200.000,- Ft-ot) **legalább 2 árajánlatot kell bekérni.**
Az árajánlatkérésnek az alapvető műszaki paramétereit (gyártmány, típus, teljesítmény) tartalmaznia kell.
- 5.2. Az árajánlatok bekérése a beszerző intézmény részéről történhet telefonon, személyes megkeresés útján, elektronikus vagy nyomtatott levél formájában.
- 5.3. Az árajánlatot elektronikus levél, vagy nyomtatott és aláírt formában kell benyújtani.
- 5.4. Az árajánlatnak a vállalt ár mellett tartalmaznia kell:
- az eszköz pontos megnevezését, a beazonosításához szükséges mértékű műszaki leírását, paramétereit,
- a kiszállításról, és az üzembe helyezésről szóló rendelkezést,
- a vállalt teljesítési határidőt.

- 5.5. A szabályzat 5.1. pontja alapján lefolytatott beszerzések esetében amennyiben a beszerző intézmény igényli, az árajánlatkéréshez kapcsolódó feladatokat a GMK elvégzi az intézményvezető által meghatározott műszaki paramétereknek megfelelően.
- 5.6. Az árajánlatokat és a megrendelés tervezetet, illetve a kötelezettségvállalás dokumentumát kötelezettségvállaló általi aláírását megelőzően meg kell küldeni a IV. Sz. GMK részére ellenjegyzés céljából.
- 6. A bruttó 500.000,- Ft-ot meghaladó, és nettó 3.000.000,- Ft-ot meg nem haladó szolgáltatás (karbantartás, felújítás, beruházás)**
- 6.1. A bruttó 500.000,- Ft-ot meghaladó, és nettó 3.000.000,- Ft-ot meg nem haladó szolgáltatások, (karbantartási, felújítási, beruházási) munkálatok esetén **legalább 2 árajánlatot kell bekérni**.
- 6.2. Az árajánlatok bekérése a beszerző intézmény részéről történhet telefonon, személyes megkeresés útján, elektronikus vagy nyomtatott levél formájában.
- 6.3. Az árajánlatot elektronikus, vagy nyomtatott és aláírt formában kell benyújtani.
- 6.4. Az árajánlatnak tartalmaznia kell:
- a munkálatok részletes műszaki tartalma alapján az anyag, és munkadíjat,
- a vállalt teljesítési határidőt.
- 6.5. A szabályzat 6.1. pontja alapján lefolytatott beszerzések esetében amennyiben a beszerző intézmény igényli az árajánlatkéréshez kapcsolódó feladatokat a GMK elvégzi az intézményvezető által meghatározott műszaki paramétereknek megfelelően. A GMK az írásbeli megrendelést/szerződéstervezetet előkészíti, illetve elkészíti.
- 6.6. Az árajánlatokat és a megrendelést/szerződéstervezetet, illetve a kötelezettségvállalás dokumentumát kötelezettségvállaló általi aláírását megelőzően meg kell küldeni a IV. Sz. GMK részére ellenjegyzés céljából.
- 7. A nettó 3.000.000,- Ft-ot meghaladó, de nettó 15.000.000,- Ft-ot meg nem haladó árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés**
- 7.1. A nettó 3.000.000,- Ft-ot meghaladó, de nettó 15.000.000,- Ft-ot meg nem haladó árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetén legalább 3 pályázó felkérésével **pályáztatás** lefolytatására kerül sor (meghívásos pályázat).
- 7.2. A pályáztatási kötelezettség alóli kivételek
- a) amennyiben a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzés jellegéből, időbeli szükségességéből, egyszerű megítéléséből stb. következően az intézmény azonos feltételekre nézve 3 ajánlatot kér be, az intézményvezető - amennyiben lehetőség van rá - előre, írásban köteles indokolni a költségvetési rendeletben előírt eljárástól való eltérés okát. Ennek formája az intézményvezető és a gazdasági vezető által aláírt, szakmai indokokkal alátámasztott feljegyzés, amelyet a kötelezettségvállaláshoz szükséges csatolni,

- b) amennyiben a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzések jellegéből, időbeli szükségességéből stb. következően nincs mód legalább három pályázó felkérésére, az intézményvezető - amennyiben lehetőség van rá - előre, írásban köteles indokolni a költségvetési rendeletben előírt eljárástól való eltérés okát. Ennek formája az intézményvezető és a gazdasági vezető által aláírt, szakmai indokokkal alátámasztott feljegyzés, amelyet a kötelezettségvállaláshoz szükséges csatolni.

7.3. Amennyiben a beszerzésre felkért pályázók köre előzetesen nem határozható meg, akkor a pályáztatás történhet nyílt, hirdetmény útján közzétett pályázati felhívás formájában is, amelyet a médiában (napilap, hetilap), vagy az intézmény honlapján kell megjelentetni.

7.4. A pályáztatási eljárás lehet

- a) tárgyalásos vagy
- b) tárgyalás nélküli.

7.5. A pályáztatási eljárás általános előírásai, menete

7.5.1. A munkamegosztási megállapodás alapján együttműködő intézmény vezetője elektronikus levél formájában megküldi a IV. Sz. GMK felé a felmerült igényt:

- a pályázat tárgyát, műszaki tartalmát, feltételeit,
- a beszerzés/munka várható kezdetét, elvárt teljesítési határidejét,
- megnevezi a felkérni kívánt vállalkozókat.

A műszaki tartalom összeállításában az intézmény kérheti a GMK műszaki főelőadójának segítségét.

A GMK a fentiek szerint elkészíti a pályázati felhívást, melyet a megrendelő intézmény vezetője ír alá. A GMK igazgatója a pályáztató intézmény nevében felkéri a pályázókat.

A felkérő levél, illetve a pályázati felhívás mind tárgyalásos, mind tárgyalás nélküli eljárás esetén tartalmazza a beszerzendő áru megnevezését, mennyiségét, pontos műszaki leírását vagy a megrendelt szolgáltatás pontos meghatározását, az ellenszolgáltatás és a teljesítés egyéb feltételeit, a teljesítés határidejét, a pályázat benyújtásának módját, helyét és határidejét, adott esetben tájékoztatást a tárgyalás tartásáról, menetéről.

7.5.2. A pályázati feltételeket az intézmény a beszerzendő áru, tárgy, szolgáltatás, építési beruházás jellegének figyelembe vételével határozza meg. A pályázók alkalmasságának igazolása előírható cégkivonat illetve vállalkozói igazolvány másolat becsatolásával, referencia bemutatásával.

7.5.3. A pályázati felhívás részét képezi a szerződés tervezet, melyet az intézményvezetővel egyeztetett igények szerint a GMK készít el, és a felkérő levélhez csatolja.

A pályázónak a pályázatban nyilatkoznia kell arról, hogy elfogadja-e a szerződéstervezetet.

Szakmailag összetett beszerzés vagy tárgyalásos eljárás esetén a pályázóktól is kérhető a szerződéstervezet a főbb szerződéses feltételek megadása mellett.

7.5.4. A pályázatok írásban nyújtandók be a GMK címére postai úton, vagy személyesen. A pályázat tárgya és a pályázatot benyújtó neve, címe a külső csomagoláson feltüntetendő.

7.5.5. Amennyiben a pályázatok bontásán részt vehetnek a pályázatot benyújtók képviselői, erre a pályázati felhívásban utalni szükséges.

7.5.6. A pályázatok bontása a GMK-ban történik legalább három fő részvételével.

A bontásban és a pályázatok értékelésében részt vesz a pályázatot kiíró intézmény részéről legalább egy fő, az óvodavezető helyettese, vagy tagóvoda vezető, vagy az óvodavezető által írásban kijelölt személy, és a GMK részéről legalább egy személy, az igazgató – abban az esetben, ha nem a IV. Sz. GMK a pályázat kiírója – vagy az általa írásban kijelölt személy/személyek.

A pályázatok bontásáról jegyzőkönyv készül, melyet minden pályázónak szükséges megküldeni. A jegyzőkönyvben szerepelnek a pályázatot benyújtók cégszerű adatai (nevét, címét) és a vállalási árak, valamint az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont esetén a részszerzőpontoknak megfelelő vállalatok, a legalacsonyabb ár bírálati szempont esetén az ajánlott legalacsonyabb vállalási ár.

A jegyzőkönyv a továbbiakban tartalmazza:

- a) a pályázó a céginformációs adatbázissal való egyeztetés alapján megfelel-e a kiírásnak,
- b) a pályázat a benyújtott műszaki tartalom és egyéb feltételek tekintetében megfelel-e a pályázati kiírásnak,
- c) a pályázó nyilatkozott-e a szerződéstervezet elfogadásáról,
- d) az érvényes és érvénytelen pályázatot benyújtók nevét, címét, az érvénytelenség indokát,
- b) a vállalási árakat, az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont esetén a részszerzőpontoknak megfelelő vállalatokat, a legalacsonyabb ár bírálati szempont esetén az ajánlott legalacsonyabb vállalási árat, valamint
- c) javaslatot a döntést hozó részére a nyertes, és - adott esetben - a nyertes pályázót követő második legkedvezőbb pályázatot benyújtó megjelölésével.

7.5.7. Érvénytelen a pályázat, ha

- a) azt olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, vagy nem jogosult részt venni a pályázaton, vagy
- b) azt a pályázat benyújtására meghatározott határidő eltelté után nyújtották be.

7.5.8. A nyertes pályázó kiválasztásáról szóló döntést a kötelezettség-vállalásra jogosult személy hozza meg, melynek dokumentumát a GMK készíti el, és a döntéshozó a központban írja alá.

7.5.9. Az eredményhirdetés történhet írásban, de nyilvános eredményhirdetés útján is.

7.5.10. A szerződést a nyertes pályázóval a pályázati felhívásnak megfelelően szükséges megkötöni, amelyet a kötelezettség-vállalásra jogosult személy ír alá.

7.6 A tárgyalásos eljárás külön előírásai

7.6.1. A pályázati felhívás egyértelműen tartalmazza azt az információt, ha a pályázat kiírója tárgyalni kíván a benyújtott pályázatokról.

7.6.2. A tárgyalás során a pályázat kiírója és a pályázók véglegesítik a szerződéses feltételeket.

7.6.3. A pályázat kiírója a tárgyalás során kéri fel a pályázókat a végső pályázat (ajánlat) megtételére.

7.6.4. A tárgyalás befejezésekor tárgyalási jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyaló felek aláírnak, majd átveszik a jegyzőkönyv egy-egy példányát.

7.6.5. A tárgyalás befejezését követően kerül sor a pályázatok bírálatára, a javaslatételre a döntéshozó részére, a döntésre, a döntésről szóló tájékoztatás megküldésére a pályázók részére, és a nyertes pályázóval való szerződéskötésre.

8. A nettó 3.000.000,- Ft-ot meghaladó, de nettó 25.000.000,- Ft-ot meg nem haladó építési beruházás

A pályáztatásra a 7.5. pontban foglalt előírások alkalmazandók azzal, hogy a nettó 3.000.000,- Ft-ot meghaladó, de nettó 25.000.000,- Ft-ot meg nem haladó építési beruházás esetén a felkérő levél, illetve a pályázati felhívás az építési beruházás pontos műszaki tartalmát is tartalmazza. A pontos műszaki tartalom meghatározásának formája lehet a dokumentáció részét képező engedélyezési-, kiviteli terv és/vagy teljesítmény és funkcionális követelmények meghatározásával készült műszaki leírás.

9. Műszaki ellenőr alkalmazására vonatkozó szabályok

9.1. Az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (XI. 15.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdése értelmében kötelező építési műszaki ellenőrt megbízni az építési napló vezetéshez kötött építési tevékenység esetén, ha

- a) az építőipari kivitelezési tevékenységet több fővállalkozó kivitelező végzi,
- b) az építési beruházás a Kbt. hatálya alá tartozik,
- c) az építőipari kivitelezési tevékenység nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügy tárgyát képezi,
- d) az építőipari kivitelezési tevékenység műemléki védelem alatt álló építményt érint, vagy
- e) a 17. § (2) bekezdés alapján építetési fedezetkezelő működik közre.

9.2. Az építési műszaki ellenőr az építőipari kivitelezési tevékenység teljes folyamatában elősegíti és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések és a kivitelezési dokumentáció betartását. A műszaki ellenőr feladatait e rendelet 16. § (3) bekezdése rögzíti. Az építési műszaki ellenőr kötelező közreműködése legalább az építési beruházás induló kivitelezési munkáira vonatkozó kivitelezési szerződés megkötésétől az építési beruházás végszámla kiegyenlítéséig tart.

9.3. Építési műszaki ellenőr alkalmazására a bruttó 3.000.000,- Ft-ot meghaladó építési karbantartási, beruházási feladatok ellátásakor kell alkalmazni az intézményvezető megbízása alapján.

10. Az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat (a továbbiakban: EBI) vonatkozásában Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának 215/2015. (XI. 13.) sz. határozatával jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás értelmében az áru, anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételének központosított lebonyolítását az EBI igazgatójával történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az EBI beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos ajánlatkéréseit, pályáztatási eljárásait, a különböző eljárásrendbe tartozó közbeszerzéseit, a hatályos beszerzési és közbeszerzési jogszabályok alapján.

III. Fejezet Záró rendelkezések

11. Hatályba lépés

Ezen szabályzat 2017. május 2-án lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 2014. január 2-án kiadott beszerzési szabályzat hatályát veszti.

A beszerzési szabályzat rendelkezéseit a hatálybelépést követően elindított beszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

A jelen Beszerzési Szabályzat előírásait a EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYHÁLÓZAT vonatkozóan átveszi, és azt saját szabályzatként kiadja 2017. május 2-i hatállyal.

Győr, 2017. május 2.

EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI
INTÉZMÉNYHÁLÓZAT
9023 Győr, Kodály Z. u. 18.

.....
Rásonyi Zoltán
Intézményvezető/igazgató

