

Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium

Beszerzési szabályzat

2015.



Hatályos: 2015. 10. 01.

Gemőváros

A beszerzések rendjéről szóló szabályzat

A Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011(XII.31) Kormányrendelet 13§(2) bekezdés b) pontja alapján az alábbiak szerint szabályozom.

Általános rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégiumban dolgozó közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium a költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, amelyeknek az Intézmény, költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat.

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a.) áru- készletbeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

4 . A szabályzat alapját képező jogszabályok, szabályzatok

- a) 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.)
- b) b)Kbt.
- c) 368/2011 (XII.31) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr)
- d) a számvitelről szóló 2010.évi C. törvény(továbbiakban Sztv)

II. A beszerzési eljárás

A beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása

1. A beszerzés előkészítése során a működési, felhalmozási és egyéb kiadások előirányzata terhére történő kötelezettségvállalás célszerűségének vizsgálata szükséges, amelyhez elengedhetetlen a teljes körűen kitöltött Megrendelő lap (1 számú melléklet)
2. Az igény bejelentése a beszerzés szükségességének igazolása a szervezeti egységek feladata. Az igénylőlapot értelemszerűen kell kitölteni megjelölve a beszerezni kívánt készletet vagy szolgáltatás, mennyiségét, egységárát vagy becsült értékét. Az igénylőlapot az igénylő illetve a szervezeti egység vezetőjének aláírását követően papír alapon vagy elektronikus formában el kell juttatni pénzügyi ellenjegyzésre.
3. A pénzügyi ellenjegyző egyetértése esetén aláírást követően az igénybejelentő lap az igénylőhöz kerül visszajutatásra, aki elindítja, elindíttatja a beszerzést.

Beszerzés:

1. A beszerzések, szolgáltatások ajánlatkérés útján valósulhatnak meg, az alábbi esetek kivételével:

- ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,

- árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése, vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni vagy ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben vagy fenntartásban,

- ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 100.000 Ft-ot,

- ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében.

Az Ajánlatkérő a beszerzés becsült értékének nettó 100.000 Ft alatti értéke esetén is - egyedi elbírálás alapján - dönthet a szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatásáról.

2. A beszerzés megkezdése előtt legalább három különböző ajánlattevőtől köteles ajánlatot kérni. Az ajánlatkérés történhet e-mailben, faxon vagy postai úton.

Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, e-mail címét, képviselő megjelölését,
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,

- a szerződés meghatározását (pl: tervezési, szolgáltatási szerződés),
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- a teljesítés helyét,
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- az elbírás alapját, (legalacsonyabb ajánlat, illetve összességében legkedvezőbb ajánlat)
- az ajánlattételi felhívás tárgyának ellenérték megjelölésére irányuló felhívást,
- referenciák kérését,
- a számlázás módját,
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- az ajánlat díjmentességének rögzítését,
- az ajánlat benyújtásának módját,
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- az ajánlat benyújtásának határidejét,
- az ajánlat benyújtásának címét,
- az ajánlat felbontásának helyét és idejét,
- az ajánlattételi eljárás eredményhirdetés napját,
- a szerződéskötés határidejét.

3. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha :

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot,
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot.

Az eredménytelen beszerzési eljárás okáról feljegyzést, illetőleg jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ajánlatkérési eljárást haladéktalanul meg kell ismételni.

Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásba foglalt feltételek szerint mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.

Az eredményes beszerzési eljárás esetén ajánlatkérő legkésőbb az eredményhirdetés napján, vagy napjáig írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

Az ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést.

Teljesítésigazolás

A megkötött szerződések, megrendelések teljesítésének szakmai igazolása a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. Amennyiben a szerződésben foglaltak kötelezettségeit a szerződő fél csak részben, hibásan minőségbeli problémákkal teljesítette vagy egyéb módon szerződés szegést követett el, ezt a teljesítés igazoláson jelezni illetve jegyzőkönyvezni kell és a teljesítés igazolását meg kell tagadni.

III. Záró rendelkezések

A szabályzat 2015.10.01. napon lép hatályba.

A Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium megbízott igazgatója illetve a gazdasági vezető gondoskodik, hogy a szabályzat tartalmát a vezetése alatt álló szervezeti egység alkalmazottjai megismerjék.

Pécel, 2015. október 1.



Csernovszkiné Antal Margit Zsuzsanna

Csernovszkiné Antal Margit Zsuzsanna

mb. igazgató

Megismerési nyilatkozat

A Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium **Beszerzési szabályzatát** megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

 MEGRENDELÉS 1. példány		A fizetés módja		A megrendelés azonosítója				
		kp.		Jele	Tárgy év	Száma		
				M	2015			
A megrendelő neve, címe:	Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 2119. Pécel, Maglódi út 57.	A megrendelés dátuma:						
A szállító neve, címe:		A kért szállítási határidő:						
	Megnevezése	Mennyiség egysége	Mennyi- sége	Egységára (Ft)	Nettó értéke (Ft)	ÁFA kulcsa	ÁFA összege	Bruttó értéke (Ft)
1.				0		0%	0	0
2.				0		0%	0	0
3.			0,00	0		0%	0	0
4.			0,00	0		0%	0	0
5.			0,00	0		0%	0	0
		Összesen:			0		0	0
Megjegyzés:								
..... Csernovszkiné Antal Zsuzsanna mb. igazgató								

 MEGRENDELÉS 2. példány		A fizetés módja		A megrendelés azonosítója				
		kp.		Jele	Tárgy év	Száma		
				M	2015			
A megrendelő neve, címe:	Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 2119. Pécel, Maglódi út 57.	A megrendelés dátuma:		1900.01.00				
A szállító neve, címe:	0	A kért szállítási határidő:		1900.01.00				
A megrendelt termék, szolgáltatás								
	Megnevezése	Mennyiség egysége	Mennyi- sége	Egységára	Nettó értéke	ÁFA kulcsa	ÁFA összege	Bruttó értéke
1.	0	0	0,00	0	0	0%	0	0
2.	0	0	0,00	0	0	0%	0	0
3.	0	0	0,00	0	0	0%	0	0
4.	0	0	0,00	0	0	0%	0	0
5.	0	0	0,00	0	0	0%	0	0
		Összesen:			0		0	0
Megjegyzés:								
..... Csernovszkiné Antal Zsuzsanna mb. igazgató								