Kőbányai Csodafa Óvoda

1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.

adószám:16909654-2-42

Tel.: 06-1-433-56-31,

06-1-264-98-85

e-mail: csodafaovoda.kobanya@gmail.com

A Kőbányai Csodafa Óvoda vezetőjének 1/2022. (III. 2.) utasítása a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben a következő utasítást (a továbbiakban: szabályzat) adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, hogy elősegítse a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzati beszerzések rendjéről szóló 12/20212. (III. 27.) önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: Ör.) foglaltak végrehajtását, valamint meghatározza az Óvoda saját hatáskörében lefolytatott beszerzési eljárások részletes szabályait.

2. A szabályzat személyi hatálya az Óvoda valamennyi dolgozójára kiterjed.

3. A szabályzat tárgyi hatálya az Ör.-ben meghatározott önkormányzati beszerzésekre terjed ki.

4. A szabályzat alkalmazásában a

a) beszerzés becsült értéke: a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni, amelynek kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

aa) beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és

ab) beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá

ac) rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg;

b) beszerzés megkezdése: a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontja;

c) elektronikus út: e-mail vagy biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

d) összességében legkedvezőbb ajánlat: az elvárt minőséget nyújtó legalacsonyabb összegű ajánlat.

2. A beszerzés általános szabályai

5. Az óvodavezető vagy az általa kijelölt dolgozó gondoskodik a beszerzési eljárás lebonyolításáról.

6. Az óvodavezető gondoskodik az Ör.-ben meghatározott szakmai szervezet feladatai ellátásáról.

7. Az óvodavezető az előzetes költségvetési javaslatban tesz javaslatot a beszerzés tárgyára és becsült értékére.
8. Keretszerződés esetén annak érvényességét a szerződésben meghatározott kapcsolattartó figyelemmel kíséri, és közbeszerzés esetén négy hónappal, az Ör. szerinti versenyeztetési vagy pályázati eljárás esetén két hónappal a szerződés lejárta előtt értesíti a Kőbányai Polgármesteri Hivatal beszerzésekért felelős szervezeti egysége vezetőjét, így kezdeményezi a beszerzést.
9. A nettó 200 000 Ft-ot nem meghaladó beszerzés megrendeléssel vagy közvetlen vásárlással, előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nélkül történik.
10. Nettó 200 000 Ft-tól a 15. pontban meghatározott értékhatárig a beszerzés egy árajánlat alapján történik. A nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető termékek esetében az írásos árajánlat kiváltható a forgalmazó cégek honlapján elérhető aktuális ár listával.
11. A 3. alcímben meghatározott beszerzési eljárás mellőzhető, és elegendő egy árajánlat beszerzése, ha
a) az előzetes piacfelmérés aránytalan többletterhet jelent, vagy
b) az előzetes piacfelméréssel üzleti titkot kellene kiadni.
12. Az Ör.-ben meghatározott beszerzések lebonyolítása az Ör. szerint történik.
13. Az óvodavezető a belső kontrollrendszer működtetése keretében ellenőrzi a beszerzési eljárás lebonyolítását. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés minden érintett dolgozó feladata.
14. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az óvodavezető haladéktalanul értesíti a Kőbányai Polgármesteri Hivatal beszerzésekért felelős szervezeti egysége vezetőjét.

3. Beszerzési eljárás három árajánlat alapján

15. Ha a beszerzés becsült értéke meghaladja a nettó 200000 Ft-ot, de nem haladja meg az Ör.-ben meghatározott versenyeztetési eljárás értékhatárát, akkor legalább 2 db árajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól.
16. Árajánlatot elektronikus úton lehet kérni (a továbbiakban: ajánlatkérő levél) és benyújtani.
17. Az Óvoda az eljárás során valamennyi lehetséges ajánlatot benyújtónak egyenlő esélyt biztosít az ajánlata megtételéhez.
18. Az ajánlatkérő levél tartalmazza
a) az Óvoda megnevezését, székhelyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, hivatalos elektronikus elérhetőségét,
b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét, időtartamát,
c) a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit,
d) az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
e) az ajánlatok értékelési szempontjait,
f) az ajánlat benyújtásának helyét, módját, határidejét, a felvilágosításkérés lehetőségét,
g) azt, hogy ajánlatot olyan átlátható szervezet tehet, amelynek nincs köztartozása (ide értve a Kőbányai Önkormányzatot és intézményeit is), amely körülményekről nyilatkozni kell,
h) azt, hogy az Óvoda az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja vagy visszavonhatja az ajánlatkérő levelet,
i) a tájékoztatást arról, hogy az Óvoda a beszerzési eljárást – indokolás nélkül – eredménytelenné nyilváníthatja.
19. Az ajánlat benyújtásának határidejét a beszerzés jellegétől függően 3 és 20 munkanap között kell meghatározni. Az Óvoda az ajánlat benyújtására nyitva álló határidő lejárta előtt módosíthatja vagy visszavonhatja az ajánlatkérő levelet.

20. Az ajánlat benyújtására nyitva álló határidőben az ajánlatkérő levéllel kapcsolatban további felvilágosítás kérhető, melyről az Óvoda feljegyzést készít.
21. Az ajánlatkérő levélre benyújtott ajánlatot iktatással kell nyilvántartásba venni.
22. A benyújtott ajánlattal kapcsolatban az Óvoda további tájékoztatást kérhet, amelyről feljegyzést kell készíteni.

23. Az óvodavezető vagy az általa kijelölt dolgozó a benyújtott ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza
a) az ajánlat beérkezésének idejét,
b) az ajánlatot benyújtó nevét, székhelyét,
c) az ajánlatot benyújtó által kért ellenszolgáltatást,
d) az ajánlatot benyújtó által vállalt teljesítési határidőt,
e) az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
f) az ajánlat érvénytelenségének okát,
g) az ajánlatokra vonatkozó egyéb lényeges körülményeket,
h) javaslatot az összességében legelőnyösebb ajánlatra és a többi ajánlat sorrendjére, valamint
i) keltezést, aláírást.
24. Az óvodavezető az ajánlatok értékelésére 3 fős bizottságot hozhat létre.
25. Az ajánlat érvényes, ha az ajánlati felhívásban foglaltaknak megfelel. Az érvénytelenséget az óvodavezető vagy az általa kijelölt dolgozó állapítja meg.
26. Az óvodavezető vagy az általa kijelölt dolgozó dönt a beszerzési eljárás eredménytelenségéről, ha egy érvényes ajánlat sem érkezett vagy egyik érvényes ajánlat sem megfelelő.
27. Eredményes eljárás esetén az óvodavezető vagy az általa kijelölt, kötelezettségvállalásra jogosult dolgozó – az összességében legelőnyösebb ajánlat alapján – dönt a beszerzésről. A döntésről tájékoztatni kell az ajánlatot benyújtókat.
28. A nyertes ajánlatot benyújtó visszalépése esetén az Óvoda a második, illetve soron következő legkedvezőbb ajánlatot benyújtóval köthet szerződést.

4. Záró rendelkezések

29. Ezen szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba.
30. A szabályzat dolgozókkal történő megismertetéséről az óvodavezető gondoskodik. A megismerést a dolgozók az aláírásukkal igazolják, a megismerési nyilatkozatok nyilvántartását az óvodavezető kezeli.

Benedek Zoltán Csabáné
Digitálisan aláírta: Benedek Zoltán Csabáné
Dátum: 2022.03.03 14:45:39 +01'00'

óvodavezető

Megismerési nyilatkozatok nyilvántartása

A beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.	BENEDEK ZOLTÁN CSABÁNÉ	óvodavezető	2022. 03. 03.	Benedek Zoltán Csabáné
2.	BÖLCSFÖLDINÉ BOLDIZSÁR TÍMEA	óvodatitkár	2022.03.04.	Böltsföldiné Boldizsár Tímea
3.	KAPÁSINÉ GYÖRI ANIKÓ	óvodatitkár helyettes	2022. 03. 04	Kapásiné Györi Anikó