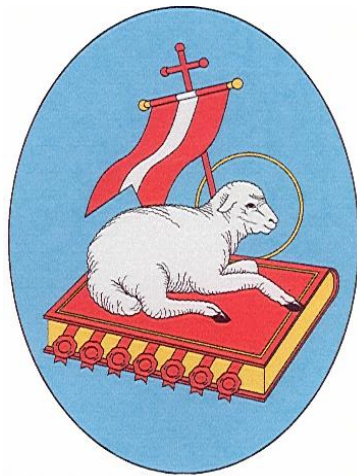


*Csanytelek Község Önkormányzata
Képviselő-testülete*

*közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési
eljárások rendjéről szóló*

SZABÁLYZATA



Záradék: jóváhagyta Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete 12/2009. (III. 31.) Ökt határozatával

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete

közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárások rendjéről szóló SZABÁLYZATA¹

Ezen szabályzat célja, hogy szabályozza Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: önkormányzat) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek rendjét.

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzat, valamint önállóan működő és gazdálkodó illetve önállóan működő költségvetési szerveinek feladat-és hatáskörével összefüggő, jelen szabályzat hatályba lépését követő, a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárásokkal kapcsolatos szerződések megkötésének rendjére és azok nyilvántartására.

A szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell minden az önkormányzatot, valamint önállóan működő és gazdálkodó, illetve önállóan működő költségvetési szerveit érintő, a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárások és azokkal összefüggő szerződések megkötése esetén.

E rendelet hatálya nem terjed ki azon beszerzésekre:

- amelyek során a közbeszerzésekről szóló módosított 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban Kbt.) rendelkezéseit, illetve Csanytelek Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerinti eljárást kell alkalmazni, továbbá
- a víz- és a vezetékes energiahordozók beszerzésére,
- a katasztrófa okozta károk elhárítására, állatok járványos megbetegedése elleni védekezésre,
- a jelentős közlekedési baleset okozta kár, illetőleg védekezési készültség esetén a vízkár, illetve vízminőségi kár közvetlen megelőzése, elhárítása vagy az azt közvetlenül követő helyreállítás érdekében történő beszerzésre,
- ha a Képviselő-testület különleges indokra tekintettel mentességet ad az alól,
- azon beszerzésekre, melyek közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de pályázati rendszerhez kapcsolódnak és a kiíró a pályázati felhívásban, illetve a kapcsolódó támogatási szerződésben meghatározza az egyes beszerzésekre vonatkozó konkrét eljárási rendet,
- melyek során a beszerzés tárgya (adás-vétel) közvetlen magántulajdon megvásárlására irányul, melyben az árverseny lehetősége kizárt,
- ha a beruházást a beruházó saját szervezetével végezteti el.

E szabályzat vonatkozásában a beszerző képviselője, ajánlatkérője: Csanytelek Község Önkormányzata esetén a polgármester.

2. Értelmező rendelkezések:

Ezen szabályzat alkalmazásában

Beszerzés: a mindenkor hatályos költségvetési törvényben rögzített közbeszerzési értékhatárokat el nem érő áru- és készletbeszerzés, szolgáltatás, felújítás, beruházás, korszerűsítés, rekonstrukció, tervekészítés megrendelése szerződés vagy megrendelés útján.

Kezdeményező: a Képviselő-testület nevében eljáró a polgármester.

Megrendelés: jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzésre irányuló egyoldalú kötelezettségvállalás.

Szolgáltató: a gazdasági társaságokról szóló módosított 2006. évi IV. törvény (továbbiakban Gt.) hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezetek, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.) hatálya alá tartozó, valamint egyéb jogszabályok alapján működő azon jogi személyek,

¹ továbbiakban röviden: szabályzat

továbbá az olyan természetes személyek, akik az általuk teljesített szolgáltatásaikkal kapcsolatban számla adására kötelezettek. A szerződéskötés szempontjából az egyéni vállalkozóval azonosnak kell tekinteni azt a személyt is, aki mint magánszemély az APEH-nél a költségelszámolásra bejelentkezett és ezért adószámmal rendelkezik.

Természetes személy: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. évi törvény (SZJA) hatálya alá tartozó magánszemély.

Közeli hozzátartozó: jelen szabályzat vonatkozásában házastárs, élettárs, gyermek, testvér, szülő, nagyszülő.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések körében eljárást kezdeményezni és annak következményeként kötelezettséget vállalni csak a megfelelő önkormányzati költségvetési rendeletben keret, illetve pénzügyi fedezet biztosítása mellett lehet.

4. *Beszerzési értékhatárok és az ahhoz kapcsolódó eljárási szabályok*

A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések értékhatárai:

- Nettó 500.000,- Ft-ot meg nem haladó áru- és készletbeszerzés, szolgáltatás, beruházás, felújítás, korszerűsítés, rekonstrukció, tervekészítés,
- Nettó 500.001,- Ft és nettó 1.500.000,- Ft közötti áru- és készletbeszerzés, szolgáltatás, beruházás, felújítás, korszerűsítés, rekonstrukció, tervekészítés,
- Nettó 1.500.001,- Ft és a mindenkori nemzeti értékhatár szintjéig terjedő áru- és készletbeszerzés, szolgáltatás, beruházás, felújítás, korszerűsítés, rekonstrukció, tervekészítés.

Az egyes értékhatárokhoz tartozó beszerzések szabályai

A beszerzésekkel összefüggésben az önkormányzat hivatalához beérkezett számlákhoz az SZMSZ szerinti kötelezettségvállalási rend szabályai szerint minden szükséges bizonylatból lehetőség szerint legalább egyet csatolni kell.

4.2.1. *Nettó 500.000,- Ft-ot meg nem haladó beszerzések rendje:*

Ezen beszerzések esetén nincs szükség a beszállítókkal történő írásbeli kötelezettségvállalásra. A beszerzések az önkormányzat vagyonrendeletével összhangban történhetnek közvetlen vásárlással a költségvetési szerv vezetőjének (jegyző) kezdeményezésére a polgármester (utalványozó) egyetértésével. Törekedni kell arra, hogy a lehető legkedvezőbb költséggel, a szakmailag indokolt tartalommal, a megfelelő mennyiségű és minőségű beszerzésre kerüljön sor.

A beszerzés tényét minden esetben számlával kell igazolni. Amennyiben szállítólevél is készül, a szállítólevelet a számlához csatolni kell.

4.2.2. *Nettó 500.001,- Ft és nettó 1.500.000,- Ft közötti beszerzések rendje:*

Ezen értékhatárok közé eső beszerzések esetében lehetőség van az arra alkalmas beszállítóval, szolgáltatóval, kivitelezővel való közvetlen megrendelésre, szerződéskötésre több ajánlat bekérése nélkül.

Amennyiben a beszerzendő áru, készlet ill. tárgyi eszközök jellege miatt nem indokolt a kétoldalú írásos szerződés kötése, a beszerzés történhet közvetlen írásos megrendeléssel is. Ebben az esetben a megrendelést kell a számlához csatolni. A megrendelés kezdeményezője a polgármester, ellenjegyzője a költségvetési szerv vezetője (jegyző).

4.2.3. *Nettó 1.500.001,- Ft és a mindenkori közbeszerzési nemzeti értékhatár szintjéig terjedő beszerzések rendje:*

Ezen értékhatárok közé eső beszerzések igénybevétele esetén a beszerzési eljárás legalább 3 árajánlat bekérésével történhet. Az összességében legkedvezőbb ajánlatot tevővel szerződéskötésre kerül sor.

Kivételt képeznek a 3 árajánlat bekérési kötelezettsége alól:

- a) Amennyiben a beszerzés igénybevétele jellegéből illetve sürgősségéből (vagy vis maior helyzetből) adódóan nincs mód legalább három ajánlatot tevő felkérésére, az igénybevételt kezdeményező Adó-és Pénzügyi Iroda vezetője írásban köteles indokolni az ezen fejezetben előírt eljárástól való eltérés okát. Ennek formája a szakiroda témafelelőse és irodavezetője vagy helyettese által aláírt szakmai indokokkal alátámasztott feljegyzés, amelyet a szerződéshez kell csatolni.
- b) Azok a beszerzések, amelyeket a kezdeményező 100 %-os tulajdonában lévő gazdasági társaság is tud teljesíteni, a versenyszabályok tiszteletben tartása mellett.

4.2.3.1. *Az árajánlatok bekérési eljárásának általános előírásai:*

- a) Az árajánlat-tételi (tárgyalás nélküli) felhívásnak tartalmaznia kell a beszerzendő áru megnevezését, mennyiségét, pontos műszaki leírását vagy a megrendelt szolgáltatás pontos meghatározását, az ellenszolgáltatás és a teljesítés egyéb feltételeit, a teljesítés határidejét, az árajánlat tétel benyújtásának módját, helyét és határidejét.
- b) Az árajánlat tételi feltételeket a jegyző felügyelete mellett az Adó- és Pénzügyi Iroda a beszerzendő áru, tárgy, szolgáltatás, építési beruházás, felújítás, rekonstrukció és tervekészítés jellegének figyelembe vételével határozza meg. Az árajánlat tevők alkalmasságának igazolása előírható cégkivonat ill. vállalkozói igazolvány másolat becsatolásával, referencia, illetve egyéb dokumentumok bemutatásával. Az árajánlat-tétel alapvető feltétele az ajánlatot tevő (vagy megbízottja) nyilatkozata, hogy az ajánlattevő nem áll csőd, vagy felszámolási eljárás alatt.
- c) Az árajánlat-tételi felhívás részét képezheti a szerződés tervezet. Szakmailag összetett beszerzés esetén az árajánlatot tevőktől is kérhető a szerződés tervezet, a főbb szerződéses feltételek megadása mellett.
- d) Az árajánlatokat írásban kell benyújtani. Az árajánlat tárgyát, és a benyújtó nevét, címét a külső csomagoláson szerepeltetni kell. Megengedett az elektronikus úton, az önkormányzathoz e-mailen való benyújtás.

4.2.3.2. *Az árajánlatok elbírálása, döntéshozatali rend:*

- a) Érvénytelen az árajánlat ha:
 - aa) olyan ajánlattevő nyújtotta be aki, nem felel meg a árajánlati felhívás feltételeinek vagy nem jogosult részt venni az árajánlati felhívásban,
 - ab) az ajánlat benyújtására meghatározott határidő eltelte után nyújtották be,
 - ac) az ajánlattételi felhívásban rögzített tartalmi elemektől eltérő ajánlat kerül benyújtásra.
- b) Az árajánlatok bírálatát az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője és a költségvetési szerv vezetője (jegyző) közösen végzi. A bírálatról írásos feljegyzést kell készíteni, mely tartalmazza:
 - ba) az érvényes és érvénytelen árajánlatot benyújtók nevét, címét, az érvénytelenség indokát,
 - bb) a vállalási árakat, összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont esetén a részszempontoknak megfelelő vállalásokat,

- bc) javaslatot a nyertes, és a nyertes ajánlatot követő második legkedvezőbb árajánlatot benyújtó megjelölésével.
- c) A költségvetési szerv vezetője (jegyző) és az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője által közösen benyújtott javaslatáról:
- ca) 5.000.000.- Ft becsült nettó értékhatárig a polgármester dönt.
 - cb) Amennyiben a jegyző és az Adó-és Pénzügyi Iroda vezetője javaslata valamint a döntéshozó (polgármester) álláspontja között vélemény eltérés van, úgy a nyertes ajánlattevő végleges megjelöléséről a Pénzügyi Ellenőrző, Foglalkoztatáspolitikai és Településfejlesztési Bizottság dönt. A döntéshozatali előterjesztéshez csatolni kell a beszerzés kezdeményezési eljárás valamennyi dokumentumát és a javaslattevők, valamint a polgármester részletes indokolását.
 - cc) 5.000.000.- Ft becsült nettó értékhatár felett és a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott nemzeti értékhatár szintjéig terjedő beszerzésekről a Képviselő-testület dönt. A döntéshozatali előterjesztéshez csatolni kell a beszerzési eljárás valamennyi előkészítési, árajánlati és bírálati dokumentumát.
 - cd) Döntés-előkészítőként valamint döntéshozóként (bizottsági vagy Képviselő-testületi tagként) nem vehet részt jelen szabályzat szerinti eljárásban az a személy, aki önmaga, megbízottja vagy közeli hozzátartozója által az ajánlattételben érintett.
- d) A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések körében kötelezettségvállalást tenni (szerződést kötni) a közbeszerzési értékhatárokat elérő beszerzésekkel együtt csak a Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetési rendeletben rögzített egyes kiemelt előirányzat csoportokra meghatározott költségvetési (eredeti ill. módosított) keretek mértékéig lehet. A szerződések előkészítését a jegyzői iroda vezetője végzi.
- e) Az árajánlati felhívás eredményéről írásban értesíteni kell az ajánlattevőket, de történhet nyilvános eredményhirdetés útján is. Az írásban történő értesítés dokumentumát az Adó-és Pénzügyi Iroda vezető-helyettese készíti el és a költségvetési szerv vezetőjének aláírásával kerül postázásra az értesítés ajánlott küldeményként.
- f) A szerződést a nyertes ajánlattevővel a felhívásnak megfelelően kell megkötni, amelyet a költségvetési szerv vezetője (jegyző) ellenjegyzése mellett a kötelezettségvállalásra jogosult személy (polgármester) ír alá.

5. A szerződési igény, illetve a szerződés előkészítésével kapcsolatos általános feladatok:

A kezdeményező a szerződéskötés kezdeményezése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szerződéskötési igény vagy folyamatban lévő beszerzési eljárás alapján a beszerzés értéke a jogszabályban meghatározott valamely beszerzési értékhatárt eléri-e.

A szerződéskötés előkészítése során a kezdeményezőnek - a cégkivonat, egyéni vállalkozói igazolvány, képesítési vagy más okirat, nyilatkozat, stb. alapján – meg kell vizsgálnia, hogy az igénybe venni kívánt szolgáltató vagy természetes személy jogosult-e a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.

6. A szerződés kezdeményezése:

Szerződéskötést az SZMSZ szerinti irányítási jogkört gyakorló szerv vezetőjénél (polgármester) kell kezdeményezni.

A kezdeményezést a szerződés tervezett időpontja előtt olyan időpontban kell előterjeszteni, hogy a szerződést a felek képviselői legkésőbb a teljesítés megkezdése előtti napon alá tudják írni.

A szerződés létrehozását kezdeményező – a nemzeti értékhatárt el nem érő eljárás szükségességétől függően – a jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti, teljeskörűen kitöltött és aláírt formanyomtatványon kezdeményezi.

7. A szerződéskötés előkészítése:

Szabályszerű kezdeményezés esetén az előkészítésért felelős jegyzői iroda vezetője az adatokat szerződési igényként nyilvántartásba veszi, és a formanyomtatványt továbbítja az Adó-és Pénzügyi Iroda vezető-helyettese részére a fedezet rendelkezésre állásának és a kötelezettségvállalási jogosultság fennállásának vizsgálata céljából.

Az Adó-és Pénzügyi Iroda vezetője (a fedezet igazolására jogosult vezető aláírását követően) a formanyomtatványt az előkészítésért felelős jegyzői iroda vezetőjének küldi vissza. Amennyiben a pénzügyi fedezet igazolása akadályba ütközik akkor, az Adó-és Pénzügyi Iroda vezetője – az okok megjelölésével – tájékoztatja a kezdeményezőt, illetve a formanyomtatvány visszaküldésével az előkészítésért felelős jegyzői irodát.

Ha a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre, erről az előkészítésért felelős jegyzői iroda vezetője tájékoztatja a kezdeményezőt.

8. A szerződés elkészítése és ellenjegyzése:

A szerződéskötéseket, valamint azok módosításával és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat az előkészítésért felelős jegyzői iroda vezetője készíti el, majd a Hivatal vezetője látja el ellenjegyzésével.

Az ellenjegyzést követően az előkészítésért felelős jegyzői iroda vezető a szerződés példányait az Adó-és Pénzügyi Iroda vezetője részére továbbítja.

A szerződés 4 eredeti példányát a kötelezettségvállaló részére – aláírás céljából – a Hivatal vezetője adja át.

9. A szerződés aláírása:

10.1 .A kezdeményező részére csak - a 8. pontban részletezett módon – ellenjegyzést követően lehet a szerződést aláírásra átadni.

10.2 .A szerződéseket legalább 4 példányban kell elkészíteni, melynek egy-egy példánya a szerződő feleket és az ellenjegyző által irányított irodákat (Adó-és Pénzügyi Iroda, Jegyzői Iroda) illeti meg, illetve irattárba helyezendő.

10.3 .A szerződést az önkormányzat nevében a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti kötelezettségvállalásra jogosult vezető (polgármester) írja alá.

10.4 .A kezdeményező köteles az aláírásra nem került szerződés valamennyi példányát a kézhezvételét követő 3 munkanapon belül közvetlenül visszaküldeni az előkészítésért felelős jegyzői iroda vezető részére az előzetes kötelezettségvállalás törlésére vonatkozó közléssel együtt, melynek egy másolati példányát az előkészítésért felelős jegyzői iroda vezető átad az Adó-és Pénzügyi Iroda vezető részére.

10. A szerződés módosítása:

11.1 Ha a megkötött szerződést bármely okból módosítani kell, a kötelezettségvállaló jelen szabályzat 2. sz. melléklete szerinti feljegyzésben kezdeményezi a szerződésmódosítás elkészítését.

11.2 .Amennyiben a szerződés módosításából adódóan az igénylő (önkormányzat) részéről többlet kötelezettségvállalás keletkezik, úgy a jelen szabályzat szerinti eljárásrend megismétlődő.

11. A szerződés megszüntetése:

A szerződés megszüntetésére vonatkozó megfelelő jogi megoldás kiválasztása és a szükséges dokumentáció elkészítése az előkészítésért felelős jegyzői iroda vezetőjének feladata.

Ha a megkötött szerződést bármely okból a másik szerződő fél felmondja, eláll a szerződéstől, vagy annak megszüntetését, felbontását kezdeményezi, az erre vonatkozó iratot legkésőbb a kézhezvételt követő napon meg kell küldeni az előkészítésért felelős jegyzői iroda vezető részére, aki előkészíti a szükséges iratokat.

12. A szerződés teljesítéséhez biztosítható eszközök:

Az önkormányzattal szerződő fél vagy annak közreműködője a szerződésben meghatározott feladatai ellátásához szükséges eszközöket maga köteles biztosítani.

Különösen indokolt esetekben a szerződés teljesítéséhez az önkormányzat (hivatala által) a szükséges eszközöket biztosíthatja.

A szükséges eszközök biztosítására irányuló szándékát a kezdeményező a Hivatal vezetőnél kezdeményezheti.

13. A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, igazolása és kifizetése:

A kezdeményező illetve a költségvetési szerv belső szabályzatában szakmai teljesítés igazolással megbízott személy köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését és minden tőle elvárható módon megtenni a megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítés biztosítása érdekében. Ha felmerül a veszélye annak, hogy a határidőben, és/vagy megfelelő mennyiségben, minőségben történő teljesítés a szerződő félnek felróható okból nem teljesül, annak képviselőjével történő soron kívüli egyeztetést kell kezdeményezni.

A szerződések teljesítését a Hivatal vezetője illetve az általa szakmai teljesítés igazolására megbízott személy ellenőrzi és annak eredményéről tájékoztatja teljesítés igazolására jogosult vezetőt.

Kizárólag a szerződésnek megfelelő teljesítés igazolható. A teljesítés ellenőrzését a szolgáltatást nyújtó erre vonatkozó bejelentése, írásbeli megkeresése alapján legkésőbb 3 munkanapon belül el kell kezdeni és a lehető legrövidebb időn belül, illetőleg a szerződésben meghatározott határidőn belül be kell fejezni. Ha azt a szerződés tartalmazza, a teljesítés elfogadására vagy el nem fogadására vonatkozó nyilatkozatot – ez utóbbiban meg kell jelölni a kijavítandókat, pótolandókat stb. és annak teljesítésére meghatározott póthatáridőt – a szolgáltatást nyújtó képviselőjének dokumentáltan át kell adni.

Ha a teljesítés nem megfelelő és a kijavításra nincs mód, a póthatáridő eredménytelenül telt el vagy a szolgáltatás jellege miatt kizárt, a teljesítés ellenőrzésével megbízott vezetőnek a szerződő felek képviselői által aláírt teljesítési jegyzőkönyv eljuttatásával kell kezdeményeznie az Adó-és Pénzügyi Iroda vezetőjénél a szerződésben kikötött díj csökkentését, illetőleg az ellenérték meg nem fizetését, megjelölve az okát és konkrét mértékét, vagy a szerződés teljes meghiúsulását. A hibás teljesítésről felvett jegyzőkönyv egy eredeti példányát egyidejűleg a szerződés előkészítéséért felelős iroda vezető részére is el kell juttatni.

A kifizetés az Adó-és Pénzügyi Iroda részéről akkor teljesíthető, ha a szerződést a teljesítésigazolásra jogosult vezető

- a) a természetes személlyel kötött megbízási szerződés esetében a szerződésben foglaltak hiánytalan és hibátlan teljesítését vagy részteljesítést igazolta, és a kifizetéshez – adóügyi, társadalombiztosítási szempontból – szükséges iratokat a jogosult az Adó-és Pénzügyi Irodához benyújtotta,
- b) az a) pont hatálya alá nem tartozó szerződések esetében a szabályszerűen kiállított és a szolgáltató által aláírt számlát és a teljesítésigazolást az Adó-és Pénzügyi Irodának megküldte,

- c) felhasználási szerződés esetén a tanulmányt egyszer írható CD-n, más művet a szerződés tárgyának megfelelő adathordozón az Adó-és Pénzügyi Irodának megküldte.

14. Adatvédelem:

A szerződések előkészítése során kezelt adatok megismerésére jogosult:

- a Hivatal vezetője,
- a kezdeményező,
- a kapcsolattartó és annak felettese,
- az előkészítésért felelős jegyzői iroda vezetője és munkatársai
- az Adó-és Pénzügyi Iroda vezetője, helyettese.

A szerződéssel összefüggő adat – a jogszabályi rendelkezésen alapuló adatszolgáltatás esetét kivéve – csak a Hivatal vezetőjének engedélyével hozható nyilvánosságra.

III. EGYES SZERZŐDÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

15. A természetes személyekkel kötendő szerződések előkészítésének szabályai:

Ha a kezdeményező természetes személlyel kíván szerződést kötni, az előkészítésért felelős jegyzői iroda részére a szerződő természetes személy által kitöltött és aláírt, jelen szabályzat 3. sz. mellékletét képező adatlapot és azon feltüntetett igazolásokat is meg kell küldeni.

16. A szolgáltatóval megkötendő szerződés előkészítésének szabályai:

Az előkészítésért felelős jegyzői iroda a cégjegyzékbe bejegyzett szolgáltató esetén azonosítói alapján (cégnév, székhely, képviselő, cégjegyzékszám, adószám, számlavezető pénzintézet neve, számlaszáma) az online céginformációs rendszeren keresztül, egyéni vállalkozó esetén az egyéni vállalkozói igazolvány, illetőleg más hatósági, bírósági, egyéb szervezet (pl.: ügyvédi kamara) által kiadott, nyilvántartásba vett igazoló irat hitelesített fénymásolatából ellenőrzi az igénybe venni kívánt szolgáltatóra vonatkozó adatokat.

Ha a szerződés teljesítésénél személyes közreműködőként olyan harmadik személy szerepel aki nem tagja a szerződő szolgáltatónak, a kezdeményezéshez csatolni kell ezen szabályzat 4. sz. melléklete szerint elkészített és a szolgáltató képviselője által adott – közokiratba vagy magánokiratba foglalt – nyilatkozatot arról, hogy a személyes közreműködőként megjelölt milyen jogviszonyban áll a szolgáltatóval, továbbá arról, hogy a szolgáltató az önkormányzattal kötendő szerződés teljes időtartamára a megjelölt személy rendelkezésre állásáért helyt áll.

IV. A MEGRENDELÉS ÚTJÁN TÖRTÉNŐ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

17. Megrendelések kezdeményezése:

Megrendelés útján történő beszerzés esetén a megrendelésen fel kell tüntetni:

- a) a megrendelt szolgáltatás/árubeszerzés mennyiségét, minőségét, árát,
- b) a teljesítés határidejét,
- c) a teljesítés igazolásának és a kifizetésnek a részleteit.

Az előkészítésért felelős jegyzői iroda köteles a megrendelés három példányát az Adó-és Pénzügyi Iroda részére átadni a fedezet rendelkezésre állásának igazolása céljából.

A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását az Adó-és Pénzügyi Iroda vezetője a megrendelés minden példányán igazolja majd a kezdeményező részére aláírásra megküldi.

A megrendelés másik fél részére történő továbbküldéséről az előkészítésért felelős jegyzői iroda gondoskodik.

A megrendelés tudomásulvételéről a kezdeményező köteles meggyőződni és arról írásos visszaigazolást kérni.

A megrendelésekről nyilvántartást az Adó-és Pénzügyi Iroda vezet.

V. NYILVÁNTARTÁSOK

18. Szerződések és megrendelések nyilvántartása:

A kezdeményezett szerződéskötési igényekről, a megkötött szerződésekről és a módosításokról az előkészítésért felelős jegyzői iroda nyilvántartást vezet (eredeti példányban).

A nyilvántartás tartalmazza az előzetesen jelzett szerződéskötési igényeket, a megkötött szerződések adatait és azok módosítását.

A megkötött szerződések és azok esetleges módosításának másolati példányaikat a Jegyzői Iroda átadja az Adó-és Pénzügyi Iroda részére. Az Adó-és Pénzügyi Iroda a fentiekben részletezett szerződéseket, azok módosításait a kötelezettségvállalások nyilvántartásában kezeli.

VI. FELELŐSSÉG

19. A kezdeményező felelős:

a szerződéskötés szükségességéért, indokoltságáért,

a szerződéskötés határidőben történő kezdeményezéséért,

a kezdeményezés, illetve a szerződés szakmai tartalmáért,

a szerződéskötést megelőző eljárásban a Hivatal szakmai érdekeinek érvényesítéséért,

a támogatásra irányuló döntés megalapozottságáért és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló módosított 2007. évi CLXXXI. törvényben foglalt rendelkezések érvényesüléséért,

a rá irányadó határidők megtartásáért.

20. Az ellenjegyző felelős:

a szerződés és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangjáért,

a szerződésnek az alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak történő megfelelésért,

az egyes beszerzési eljárásokban meghatározott felelősségi rend betartásáért,

a rá irányadó határidők betartásáért.

21. A pénzügyi ellenjegyző felelős:

a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrás rendelkezésre állásáért,
a szerződésnek a gazdálkodásra vonatkozó szabályokkal való összhangjáért,
a rá irányadó határidők betartásáért.

22. *A teljesítésigazoló felelős:*

a teljesítésigazolás határidőben történő kiállításáért,
a teljesítés megfelelő ellenőrzéséért, a hiányosságok feltárásáért,
a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A szabályzat 2009. április 1. napján lép hatályba, melyet a Képviselő-testület 12/2009. (III. 31.) Ökt határozatával hagyott jóvá.

24. A szabályzat a www.csanytelek.hu honlapon kerül közzétételre.

Csanytelek, 2009. március 31.

Forgó Henrik
polgármester

Kató Pálné
jegyző

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű
beszerzési eljárások rendjéről szóló szabályzata
1. sz. melléklete

Kezdeményezés előzetes kötelezettségvállalásra, illetve szerződés létrehozására

Igénylő	üi. neve: üi. telefonszáma	
A szerződő fél	Neve:	
	Székhelye/lakcíme:	
	Azonosító adatai ¹ :	
Szolgáltató szerződő fél egyéb adatai	Alíráásra jogosult képviselőjének neve, képviselői megnevezése:	
	Számláját vezető pénzintézet neve és számlaszáma:	
	Kapcsolattartójának neve	
A szerződés tárgya, az igényelt szolgáltatás, az ellátandó feladat leírása:		A szerződés szerinti szj-szám:
A szerződés időtartama ² :		
A kikötött ellenérték, díj (szolgáltató esetében Ft-ban nettó + %-os áfa bontásban, természetes személy esetén bruttó összegben):		
Az igényelt szolgáltatás pénzügyi fedezete:		

A kötelezettségvállalásra jogosult neve: polgármester	A szerződéskötésre irányuló kezdeményezéssel egyetértek/nem értek egyet ⁴ . Csanytelek, 200. A kötelezettségvállalásra jogosult aláírása: polgármester
A szerződés előkészítése a jelen szabályzatban rögzített előírásoknak megfelelően történt, a kötelezettségvállalás megtételének jogszabályi akadálya nincs. A szerződéskötésre irányuló kezdeményezést ellenjegyzem/ellenjegyzést megtagadom.	Csanytelek, 200..... Aláírás:..... ellenjegyzést végző jegyző

Az Adó-és Pénzügyi Iroda vezetője tölti ki!

A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezete:	Az éves költségvetési rendelet előirányzat főcsoport, illetve tartalék keret terhére biztosított/nem biztosított.
Csanytelek, 200.....	Aláírás:

Jegyző tölti ki!

Nyilvántartásban előjegyezve (ellenjegyzés esetén).	Ügyiratszám:
Csanytelek, 200.....	Aláírás:

¹ Cégjegyzékszám, egyéni vállalkozói igazolvány száma, stb.

² Pontos dátumok feltüntetésével, a teljesítés kezdő és várható befejezés határidejének megjelölésével.

³ Az ellenjegyzés megtagadása esetén külön (jegyzői) nyilatkozat szükséges az ellenjegyzés elutasításnak indokolására.

⁴ Amennyiben a kötelezettségvállalásra jogosult a szerződéskötésre irányuló kezdeményezéssel nem ért egyet, úgy nyilatkozat csatolása szükséges a kezdeményezés elutasításnak indokáról

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű
beszerzési eljárások rendjéről szóló szabályzata
2. sz. melléklete

Kezdeményezés szerződés módosítására

A módosítandó szerződés azonosító adatai:	A szerződés iktatószáma és típusa:	
	A szerződő fél neve:	
	A szerződés tárgya:	
	A szerződés aláírásának napja:	
A szerződés az alábbiak szerint módosul:	Tárgya:	
	Időtartama, ütemezése:	
	Ellenértéke:	
	A szerződő fél részére biztosított juttatás, eszköz:	
	A szerződést kiegészítő új rendelkezések:	
A szerződésmódosítás hatálya:		
A szerződésmódosításhoz pénzügyi forrás többletre nincs szükség/szükséges pénzügyi többletforrás-igényt biztosítani.		
A kötelezettségvállalásra jogosult neve: polgármester	A szerződés módosításra irányuló kezdeményezéssel egyetértek/nem értek egyet ¹ . Csanytelek, 200. A kötelezettségvállalásra jogosult aláírása: polgármester	
A szerződés módosítása a jelen szabályzatban rögzített előírásoknak megfelelően történt, a szerződés módosításának jogszabályi akadálya nincs. A szerződésmódosításra irányuló kezdeményezést engedélyezem/nem engedélyezem ² .	Csanytelek, 200..... Aláírás:..... ellenjegyzést végző jegyző	

Az Adó-és Pénzügyi Iroda vezetője tölti ki!

A pénzügyi fedezete:	A megbízói díjkeret terhére biztosított/nem biztosított.
Csanytelek, 200.....	Aláírás:

Jegyző tölti ki!

Nyilvántartásban előjegyezve (ellenjegyzés esetén).	Ügyiratszám:
Csanytelek, 200.....	Aláírás:

¹ Amennyiben a kötelezettségvállalásra jogosult a szerződéskötésre irányuló kezdeményezéssel nem ért egyet, úgy nyilatkozat csatolása szükséges a kezdeményezés elutasításnak indokáról

² Az ellenjegyzés megtagadása esetén külön (jegyzői) nyilatkozat szükséges az ellenjegyzés elutasításnak indokolására.

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű
beszerzési eljárások rendjéről szóló szabályzata
3. sz. melléklete

NYILVÁNTARTÁSI ADATLAP
Természetes személyekkel létesítendő szerződéses jogviszonyhoz

Születési név:.....
Leánykori név:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Anyja neve:.....
Lakcím:.....
Tartózkodási hely és címe:.....
Telefonszám:.....
Főállású munkahely megnevezése:.....
Főállású munkahely címe:.....
Tanulói jogviszony esetén oktatási intézmény neve és címe:.....
.....
Nyugdíjas jogviszony esetén a nyugdíj, illetve a nyugdíjjellegű ellátás formája:.....
Nyugdíj-törzsszáma:.....
Egyéb közlendő:.....
Adóazonosító jele: □□□□□□□□□□ Taj-száma: □□□ □□□ □□□
Bankszámlaszáma: □□□□□□□□ - □□□□□□□□ - □□□□□□□□
Bankszámlát vezető pénzüintézet neve:

Nyilatkozat biztosított jogviszony esetén a kötelező magánnyugdíj-pénztári tagságról

1. Magánnyugdíjpénztárnak a) tagja vagyok,
b) nem vagyok tagja,
c) pénztári tagság kötelező, de pénztárat nem választok (választottam),
illetve a pénztár a belépési nyilatkozat elfogadását elutasította.
2. Magánnyugdíjpénztár neve:
Pénztárazonosítója: □□□□
3. Magánnyugdíjpénztár címe:.....
4. Magánnyugdíjpénztár bankszámláját vezető pénzüintézet neve (címe):.....
5. Magánnyugdíjpénztár bankszámlaszáma:□□□□□□□□ - □□□□□□□□ - □□□□□□□□

Tudomásul veszem, hogy az adatszolgáltatás és az adatok kezelése az 1992. évi LXIII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján írásban adott hozzájárulásom alapján történik. A fenti adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Csanytelek, 200.....

aláírás

NYILATKOZAT
jogviszony igazolásáról

Alulírott mint a
cégnév (székhely:, cégjegyzékszám:.....,
adószám:.....) képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy
..... (lakcím:....., személyi ig.
szám:.....) az általam képviselt céggel
jogviszonyban (pl.: munkaviszony, megbízási, vállalkozási jogviszony, stb.) áll, továbbá az általam képviselt
cég és Csanytelek Község Önkormányzata között megkötendő szerződés teljes időtartamára megjelölt
személy – mint személyes közreműködő – tevékenységéért és rendelkezésre állásáért helyt állok.

....., 200.....

P.H.

.....

képviselő sajátkezű aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (szül. név)

..... (cím)

..... (szül. név)

..... (cím)