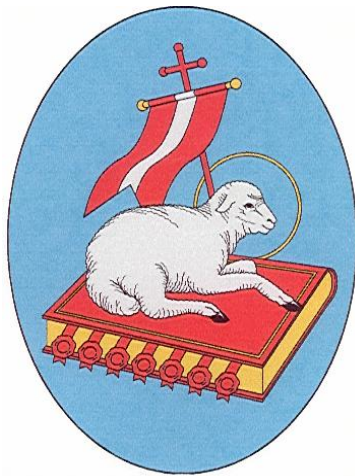


# *Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő- testülete*

*közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési  
eljárások rendjéről szóló*

## **SZABÁLYZATA**



Záradék: jóváhagyta Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete ..../2012. (III. 31.) Ökt határozatával.

## Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete

### *közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárások rendjéről szóló* SZABÁLYZATA

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 az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervének 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 az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervét érintő, a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárások és azokkal összefüggő szerződések megkötése esetén.

E szabályzat hatálya nem terjed ki azon beszerzésekre:

- a) amelyek során a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) rendelkezéseit és a Csanytelek Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata szerinti eljárást kell alkalmazni, továbbá
- b) a víz- és a vezetékes energiahordozók beszerzésére,
- c) a katasztrófa okozta károk elhárítására, állatok járványos megbetegedése elleni védekezésre,
- d) a jelentős közlekedési baleset okozta kár, vagy védekezési készütség esetén a vízkár, vízminőségi kár közvetlen megelőzése, elhárítása vagy az azt közvetlenül követő helyreállítás érdekében történő beszerzésre,
- e) ha a Képviselő-testület különleges indokra tekintettel mentességet ad az alól,
- f) azon beszerzésekre, melyek közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de pályázati rendszerhez kapcsolódnak és a kiíró a pályázati felhívásban és a kapcsolódó támogatási szerződésben meghatározza az egyes beszerzésekre vonatkozó konkrét eljárási rendet,
- g) melyek során a beszerzés tárgya (adás-vétel) közvetlen magántulajdon megvásárlására irányul, melyben az árverseny lehetősége kizárt,
- h) ha a beruházást a beruházó saját szervezetével végezteti el.

E szabályzat vonatkozásában a beszerző képviselője, ajánlatkérője: Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete esetén a Polgármester, a hivatalra vonatkozóan: a jegyző.

##### 2.) *Értelmező rendelkezések:*

Ezen szabályzat alkalmazásában

**Beszerzés:** a mindenkori 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 Polgármester, a hivatal nevében eljáró jegyző.

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

**Szolgáltató:** a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (továbbiakban Gt.) hatálya alá tartozó gazdálkodószervezetek, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.) hatálya alá tartozó, valamint egyéb jogszabályok alapján működő azon jogi személyek, 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 NAV-nál a költségelszámolásra bejelentkezett és ezért adószámmal rendelkezik.

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

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

## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések körében eljárást kezdeményezni és annak következményeként kötelezettséget vállalni az adott évi önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott pénzügyi fedezet biztosítása mellett lehet.

### 3.) *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.

### 4.) *Az egyes értékhatárokhoz tartozó beszerzések szabályai*

A beszerzésekkel összefüggésben az önkormányzat, vagy hivatalához beérkezett számlákhoz a hivatal SZMSZ-e pénzügyi ügyrendje szerinti kötelezettségvállalási rend szabályai szerint minden szükséges bizonylatból lehetőség szerint legalább egyet csatolni kell.

### 5.) *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.

### 6.) *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 szerződéskötésre, *több ajánlat bekérése nélküli közvetlen megrendelésre*.

Amennyiben a beszerzendő áru, készlet és 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, jogi ellenjegyzője a költségvetési szerv vezetője (jegyző), és pénzügyi ellenjegyző (Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője).

### 7.) *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 ajánlat bekérésével* történhet. Az összességében legkedvezőbb ajánlatot tevővel *szerződéskötésre kerül sor*.

*Kivételt képeznek a 3 ajánlat bekérési kötelezettsége alól:*

- a) Amennyiben a beszerzés igénybevétele jellegéből, sürgősségéből (vagy vis maior helyzetből) adódóan nincs mód legalább három ajánlat belkérésére, 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.

#### 8.) *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 igazolására előírható cégkivonat, vagy vállalkozói igazolvány másolat becsatolása, referencia, egyéb dokumentumok bemutatása. 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 önkormányzat hivatalához e-mailen való benyújtás.

#### 9.) *Az árajánlatok elbírálása, döntéshozatali rend:*

Érvénytelen az árajánlat ha:

- a) olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki nem felel meg az árajánlati felhívás feltételeinek, vagy nem jogosult részt venni az árajánlati felhívásban,
- b) az ajánlat benyújtására meghatározott határidő eltelte után nyújtották be,
- c) az ajánlattételi felhívásban rögzített tartalmi elemektől eltérő ajánlat kerül benyújtásra.

#### 10.) *Az árajánlatok bírálati rendje:*

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:

- a) az érvényes és érvénytelen árajánlatot benyújtók nevét, címét, az érvénytelenség indokát,
- b) a vállalási árakat, összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont esetén a részszerzőpontoknak megfelelő vállalásokat,
- c) javaslatot a nyertes, és a nyertes ajánlatot követő második legkedvezőbb árajánlatot benyújtó megjelölésével.

*A költségvetési szerv vezetője (jegyző) és az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője által közösen benyújtott javaslatáról:*

- a) 5.000.000.- Ft becsült nettó értékhatárig a *polgármester* dönt.
- b) 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* javaslata alapján a Képviselő-testület dönt. A döntéshozatali előterjesztéshez csatolni kell a beszerzés kezdeményezési eljárás valamennyi dokumentumát és a javaslattevők, valamint a polgármester részletes indoklását.
- c) 5.000.000.- Ft becsült nettó értékhatár felett és a mindenkorai 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.
- d) 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.

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.

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.

A szerződést a nyertes ajánlattevővel a felhívásnak megfelelően kell megkötni, amelyet a költségvetési szerv vezetője (jegyző) jogi ellenjegyzése mellett a kötelezettségvállalásra jogosult személy (polgármester) ír alá.

#### 11.) *A szerződési igény előterjesztése, 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, természetes személy jogosult-e a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, szolgáltatás nyújtására.

#### 12.) *A szerződéskötés kezdeményezése:*

Szerződéskötést az irányítási jogkört gyakorló polgármesternél, a hivatalra vonatkozóan a jegyzőnél 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 a kezdeményező – a nemzeti értékhatárt el nem érő eljárás szükségességétől függően – a jelen szabályzat 1. melléklete szerinti, teljeskörűen kitöltött és aláírt formanyomtatványon kezdeményezi.

#### 13.) *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, és 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.

#### 14.) *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 jogi ellenjegyzésével.

A jogi 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.

#### 15.) *A szerződés aláírása:*

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

A szerződések egy-egy példánya a szerződő feleket és a jogi ellenjegyző által irányított irodákat (Adó- és Pénzügyi Iroda, Jegyzői Iroda) illeti meg, és irattárba helyezendő.

A szerződést az önkormányzat képviselő-testülete nevében a kötelezettségvállalásra jogosult polgármester, a hivatal nevében a jegyző írja alá.

A kezdeményező köteles az aláírásra nem került szerződés valamennyi példányát a kézhezvételét követő 3 munkanapon belül közvetlenül visszaküldeni az előkészítésért felelős Jegyzői Iroda Vezetője 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.

#### 16.) *A szerződés módosítása:*

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

Amennyiben a szerződés módosításából adódóan az igénylő képviselő-testület részéről többlet kötelezettségvállalás keletkezik, úgy a jelen szabályzat szerinti eljárásrend megismétlődő.

#### 17.) *A szerződés megszüntetése, felmondása:*

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.

#### 18.) *A szerződés teljesítéséhez biztosítható eszközök:*

Az önkormányzat képviselő-testületével, vagy hivatalával 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.

#### 19.) *A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, igazolása és kifizetése:*

A kezdeményező, vagy a költségvetési szerv belső szabályzatában szakmai teljesítés igazolással megbízott személy köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését és minden tőle elvárhatót megtenni a megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítés biztosítása érdekében. Ha felmerül a veszélye annak, hogy a határidőben, 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, vagy az általa szakmai teljesítés igazolásával 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 annak kijavítására 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, vagy az ellenérték meg nem fizetését, megjelölve az okát és konkrét mértékét, vagy a szerződés teljes megghiúsulását. A hibás teljesítésről felvett jegyzőkönyv egy eredeti példányát egyidejűleg a szerződés előkészítéséért felelős iroda vezetője 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.

## 20.) *Adatvédelem:*

A szerződések előkészítése során kezelt adatok megismerésére jogosult:

- a) a hivatal vezetője,
- b) a kezdeményező,
- c) a kapcsolattartó és annak felettese,
- d) az előkészítésért felelős Jegyzői Iroda Vezetője és munkatársai,
- e) 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

### 21.) *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. mellékletét képező adatlapot és azon feltüntetett igazolásokat is meg kell küldeni.

### 22.) *A szolgáltatóval megkötendő szerződés előkészítésének szabályai:*

Az előkészítésért felelős jegyzői iroda a cégjegyzékbe bejegyzett szolgáltató esetén azonosítói alapján (cégnév, székhely, képviselő, cégjegyzékszám, adószám, számlavezető pénzügyintézet 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 vételt 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. 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 önkormányzat képviselő-testülete vagy hivatala nevében kötendő szerződés teljes időtartamára a megjelölt személy rendelkezésre állásáért helyt áll.

## IV. A MEGRENDELÉS ÚTJÁN TÖRTÉNŐ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

### 23.) *Megrendelések kezdeményezése:*

Megrendelés útján történő beszerzés esetén a megrendelésen fel kell tüntetni:

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

Az előkészítésért felelős Jegyzői Iroda Vezetője 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 vezetője gondoskodik.

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

A megrendelésekről nyilvántartást az Adó-és Pénzügyi Iroda köztisztviselője vezet.

## V. NYILVÁNTARTÁSOK

### 24.) *Szerződések és megrendelések nyilvántartása:*

A kezdeményezett szerződéskötési igényekről, a megkötött szerződésekről és a módosításokról az Adó- és Pénzügyi iroda e feladattal munkaköri leírása szerint megbízott alkalmazott nyilvántartást vezet (eredeti példányban).

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

Az Adó-és Pénzügyi Iroda a fentiekben részletezett szerződéseket, azok módosításait a kötelezettségvállalások nyilvántartásában kezeli.

## VI. FELELŐSSÉG

### 25.) *A kezdeményező felelős:*

- a) a szerződéskötés szükségességéért, indokoltságaért,
- b) a szerződéskötés határidőben történő kezdeményezéséért,
- c) a kezdeményezés és a szerződés szakmai tartalmáért,
- d) a szerződéskötést megelőző eljárásban a hivatal szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- e) a támogatásra irányuló döntés megalapozottságáért és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben foglalt rendelkezések érvényesüléséért,
- f) a rá irányadó határidők megtartásáért.

### 26.) *A jogi ellenjegyző felelős:*

- a) a szerződés és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangjáért,
- b) a szerződésnek az alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak történő megfelelésért,
- c) az egyes beszerzési eljárásokban meghatározott felelősségi rend betartásáért,
- d) a rá irányadó határidők betartásáért.

### 27.) *A pénzügyi ellenjegyző felelős:*

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

### 28.) *A teljesítésigazoló felelős:*

- a) a teljesítésigazolás határidőben történő kiállításáért,
- b) a teljesítés megfelelő ellenőrzéséért, a hiányosságok feltárásáért,
- c) a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat 2012. április 1. napján lép hatályba, és az előző szabályzat helyébe lép. E szabályzat a [www.csanytelek.hu](http://www.csanytelek.hu) honlapon kerül közzétételre.

Csanytelek, 2012. március 20.

Forgó Henrik  
polgármester

Kató Pálné  
jegyző

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

Kezdeményezés előzetes kötelezettségvállalásra, szerződés létrehozására

Igénylő	ügyintéző neve: ügyintéző telefonszáma	
A szerződő fél	Neve:	
	Székhelye/lakcíme:	
	Azonosító adatai <sup>1</sup> :	
Szolgáltató szerződő fél egyéb adatai	Alíráásra jogosult képviselőjének neve, képviselői megnevezése:	
	Számláját vezető pénzüintézet neve és számlaszáma:	
	Kapcsolattartójának neve:	
A szerződés tárgya, az igényelt szolgáltatás, az ellátandó feladat leírása:		A szerződés szerinti szj-szám:
A szerződés időtartama <sup>2</sup> :		
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/jegyző	A szerződéskötésre irányuló kezdeményezéssel egyetértek/nem értek egyet <sup>4</sup> . Csanytelek, 201. .... A kötelezettségvállalásra jogosult aláírása: ..... polgármester/jegyző
A szerződés előkészítése a jelen szabályzatban rögzített előírásoknak megfelelően történt, a kötelezettségvállalás megtételének jogszabályi akadálya nincs. A szerződéskötésre irányuló kezdeményezést ellenjegyzem/ellenjegyzést megtagadom.	Csanytelek, 201. .... ..... ellenjegyzést végző jegyző aláírása

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, 201. ....	Aláírás:

Jegyző tölti ki!

Nyilvántartásban előjegyezve (ellenjegyzés esetén).	Ügyiratszám:
Csanytelek, 201. ....	Aláírás:

<sup>1</sup> Cégjegyzékszám, egyéni vállalkozói igazolvány száma, stb.

<sup>2</sup> Pontos dátumok feltüntetésével, a teljesítés kezdő és várható befejezés határidejének megjelölésével.

<sup>3</sup> Az ellenjegyzés megtagadása esetén külön (jegyzői) nyilatkozat szükséges az ellenjegyzés elutasításnak indokolására.

<sup>4</sup> 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. 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 szerződés módosításához pénzügyi forrás többletre nincs szükség/szükséges pénzügyi többletforrás-igényt biztosítani.		
A kötelezettségvállalásra jogosult neve: ..... polgármester/jegyző	A szerződés módosítására irányuló kezdeményezéssel egyetértek/nem értek egyet <sup>1</sup> . Csanytelek, 201. ....  A kötelezettségvállalásra jogosult aláírása: ..... polgármester/jegyző	
A szerződés módosítása a jelen szabályzatban rögzített előírásoknak megfelelően történt, a szerződés módosításának jogszabályi akadálya nincs. A szerződésmódosításra irányuló kezdeményezést engedélyezem/nem engedélyezem <sup>2</sup> .	Csanytelek, 201.....  ..... ellenjegyzést végző jegyző aláírása	

Az Adó-és Pénzügyi Iroda Vezetője tölti ki!

A pénzügyi fedezete:	A megbízói díjkeret terhére biztosított/nem biztosított.
Csanytelek, 201.....	Aláírás:

Jegyző tölti ki!

Nyilvántartásban előjegyezve (ellenjegyzés esetén).	Ügyiratszám:
Csanytelek, 201.....	Aláírás:

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

<sup>2</sup> 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  
4. melléklete

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.) állok, továbbá az általam képviselt cég és Csanytelek  
Község Önkormányzata Képviselő-testülete vagy Hivatala között kötendő szerződés teljes időtartamára  
megjelölt személy – mint személyes közreműködő – tevékenységéért és rendelkezésre állásáért helyt állok.

....., 201.....

P.H.

.....  
képviselő sajátkezű aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (szül. név)

..... (cím)

..... (szül. név)

..... (cím)