

# BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

## Alapelvek

### 1.

Jelen Beszerzési Szabályzat célja, hogy biztosítsa:

- a közpénzek hatékony felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá
- a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését;
- biztosítsa a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását,
- valamint érvényesítse az önkormányzati környezetvédelmi célkitűzéseit, összhangban az Országgyűlés által meghatározott közbeszerzési alapelvekkel.

## Szabályzat hatálya

### 2.

(1) Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyekre a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény előírásai nem terjednek ki:

- közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések,
- közbeszerzési kivételi körökbe tartozó beszerzések.

A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

(2) Jelen szabályzat alkalmazása során az (1) bekezdésre figyelemmel beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is (a továbbiakban: beszerzés).

(3) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes (továbbiakban: önkormányzat) valamennyi beszerzésére.

(4) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

(5) Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

## Jogforrások

### 3.

A szabályzat jogszabályi forrásai:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. ( a továbbiakban: Ptk. ),
- a mindenkor költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény ( a továbbiakban: Áht. ),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. ( XII. 31. ) Korm. rendelet ( a továbbiakban: Ávr. ).

## Beszerzések fajtái

### 4.

(1) Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában a Képviselő-testület dönt az ajánlattételre felkérendő személyekről, az eljárás eredményességéről és a beszerzési eljárás nyerteséről.

(2) Nettó 100.000,- forint alatti önkormányzati beszerzés esetén a döntéshozó az elnök.

(3) A beszerzési eljárást az önkormányzat a jegyző szakmai ellenőrzése mellett hajtja végre.

### **Eljáró személyek és testületek**

#### **5.**

A beszerzési eljárásban részt vevő személyek:

- a) A KÖH tárgykörben illetékes ügyintézője
- b) a szerződés előkészítése vonatkozásában a jegyző,
- c) a beszerzés felelő szakmai vezetőjeként a jegyző,
- d) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje szerinti kötelezettségvállaló (a továbbiakban: kötelezettségvállaló), és a pénzügyi vezető,
- e) önkormányzati beszerzések esetén döntéshozóként a képviselő-testület.

### **Kivételek**

#### **6.**

(1) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani:

- a) nettó 200 000 Ft alatti értékű beszerzések esetén,
- b) ha a képviselő-testület egyedi esetben ennek megfelelő határozatot hozott,
- c) a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonsbiztonság szempontjából szükséges, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.

(2) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárás lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) jogi tanácsadás,
- b) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- c) könyvvizsgálat,
- d) kizárólagosság fennállása esetén (ha csak egy személy vagy szervezet tud teljesíteni)

### **Beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása**

#### **7.**

A KÖH beszerzést előkészítő ügyintézője az eljárás megkezdését megelőzően:

- a) elkészíti a beszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai leírást, ismertetőt, adott esetben tételes árajánlatkérő táblázatot (költségvetési kiírást),
- b) előzetes piackutatást végez a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából,
- c) összeállítja az árajánlatkérő lapot<sup>1</sup> és műszaki tartalmat (együtt beszerzési dokumentumok),
- d) javaslatot tesz az ajánlatkérésre felkérni kívánt cégek kijelölésére<sup>2</sup>.

### **Előzetes piackutatás**

#### **8.**

(1) Az előzetes piackutatás célja a becsült érték meghatározása, és a megfelelő műszaki tartalom kialakításához szakmai adatgyűjtés, piaci információk beszerzése.

---

<sup>1</sup> 1. melléklet: árajánlatkérő lap

<sup>2</sup> 2. melléklet: javaslat a cégek kijelölésére

(2) A piackutatás keretében – amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi – potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve. Az ügyintéző az interneten keresztül, vagy más alkalmas módon dokumentáltan gyűjti az információkat.

(3) Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három forgalmazó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe; piaci információnak minősülnek továbbá az önkormányzat korábbi beszállítóinak árai is.

(4) Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni.

### **Ajánlatkérés menete**

#### **9.**

(1) Az ajánlattételre kiválasztott ajánlattevői kört az elnök keresi meg ajánlatkérés céljából.

(2) Az ajánlatkérés elsősorban e-mailben történhet; vagy  
- levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy  
- személyes, helyszíni átadással.

(3) Az ajánlatkérő lapnak, illetve adott esetben a mellékletét képező műszaki szakmai leírásnak különösen az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott kereskedelmi ajánlat nyújtható be;
- b) annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a szerződés teljesítésére;
- c) az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere;
- d) lehetőség biztosítását a szakmai-műszaki tartalom pontosítására, azzal kapcsolatban kérdés feltevésére;
- e) építési tárgykörben helyszíni szemle biztosítását,
- f) nettó 500 000 Ft feletti becsült érték esetén szerződéstervezet, vagy szerződéses feltételek,
- g) igény esetén a tárgyalásra vonatkozó adatokat, a tárgyalás szabályait.

(4) Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre felkért cégek egyenlő eséllyel adhassanak ajánlatot, és megfelelő idő álljon rendelkezésükre a műszaki-szakmai tartalom megismerésére, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás, kérdések feltevésére.

(5) Az eljárás során indokolt esetben a jegyző javaslatára az elnök jogosult a beszerzési dokumentumokat módosítani, vagy visszavonni, illetve az ajánlattételi határidőt módosítani.

### **Ajánlat benyújtása**

#### **10.**

(1) A kereskedelmi ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:

- a) e-mailben beszkenelve, vagy
- b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
- c) személyesen.

(2) Az ajánlat benyújtása során a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését. A fent említett formai követelményeket az ajánlatkérés során kell jelezni az ajánlattevőknek.

## **Ajánlat elbírálása**

### **11.**

(1) A beérkezett kereskedelmi ajánlatokat az ügyintéző értékeli, összesíti, és önkormányzati beszerzés esetében az elnök tesz javaslatot a nyertes ajánlattevőre<sup>3</sup>.

(2) Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes kereskedelmi ajánlat, a beérkezett, érvényes kereskedelmi ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani. Az ügyintéző ebben az esetben javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását és új eljárás kiírását is.

(3) Amennyiben a kereskedelmi ajánlatot az Ajánlatkérő szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. A tárgyaláson az ügyintéző, a jegyző, és az elnök vesz részt. A tárgyalás célja a legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak.

(4) A tárgyalás lezárását követően végleges ajánlatot kér be az Ajánlatkérő.

## **Eredményhirdetés**

### **12.**

Az eljárás eredményének meghatározását követően az elnök írásban tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

## **Szerződéskötés, megrendelés**

### **13.**

(1) A beszerzés csak a képviselő-testület, illetve a kötelezettségvállaló által kiválasztott nyertes ajánlattevővel folytatható le.

(2) Megrendelés esetén a megrendelőt a KÖH készíti el, a kötelezettségvállalás szabályainak megfelelően. A megrendeléshez a Vállalkozótól minden esetben visszaigazolást kell kérni.

(3) Abban az esetben, ha szerződéskötésre kerül sor, a szerződéskötésről az elnök gondoskodik.

## **A beszerzés végrehajtása**

### **14.**

(1) A beszerzésre kizárólag Megrendelő alapján, vagy mindkét szerződő fél által aláírt szerződés birtokában kerülhet sor.

### **15.**

#### **Iratminták**

1. számú melléklet: cégek kijelölése és jóváhagyása
2. számú melléklet: árajánlatkérés
3. számú melléklet: árajánlat összesítő

### **16.**

#### **Hatályba lépés**

Jelen Beszerzési Szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.

Kevermes, 2019. december 30.

  
Kecskeméti Zsuzsanna  
elnök

<sup>3</sup> 3. számú melléklet: árajánlat összesítő

Ügyiratszám: .....  
Ügyintéző: .....

## ÁRAJÁNLATKÉRÉS

Az ajánlatkérés tárgya:

.....

Szakmai ismertető összefoglalása:

.....  
.....  
.....  
.....

Teljesítési határidő: .....

Helyszíni szemle időpontja: .....

A műszaki tartalomra Kérdéseket, észrevételeket e-mailben 201...-ig várjuk az ..... e-mail címre.

Ajánlattételi határidő: .....

Az ajánlattételi módja: .....

Az ajánlathoz csatolni kell az alábbi iratokat:

1. tételes árajánlat
2. nyilatkozat a szerződéstervezet elfogadásáról/benyújtásáról és a szerződés szerű teljesítés vállalásáról

**Felhívom szíves figyelmét, hogy a beszerzési dokumentumokban meghatározott feltételektől, adatoktól eltérő ajánlat érvénytelennek minősül.**

### Melléklet:

1. részletes műszaki-szakmai ismertető
2. tételes árazatlan költségvetési kiírás
3. szerződéstervezet / szerződéses feltételek (adott esetben)

Kevermes, .....

Köszönettel:

.....  
elnök

Ikt: .....  
Ügyintéző: .....

Tisztelt Képviselő-testület!

A .....(beszerzés tárgya)..... megvalósítására/beszerzésére az alábbi cégektől javaslom árajánlat bekérését!

1. Cég neve: .....  
Címe: .....  
E-mail:.....  
Adószám:.....
  
2. Cég neve: .....  
Címe: .....  
E-mail:.....  
Adószám:.....
  
3. Cég neve: .....  
Címe: .....  
E-mail:.....  
Adószám:.....

Kérem szíves engedélyüket a beszerzési eljárás végrehajtására!

Tisztelettel:

.....

Engedélyezve:

Ikt: .....

Ügyintéző: .....

**ÁRAJÁNLAT ÖSSZESÍTŐ****Tisztelt Képviselő-testület!**

Tájékoztatom, hogy a ..... (árajánlat tárgya) ..... beszerzési eljárás felhívására az alábbi ajánlatok érkeztek. Az ajánlatkéréshez egy árazatlan költségvetést is melléktünk, ez alapján kértük az ajánlatokat, melyek a következők:

Munkanem	Mennyiség	Cég neve		Cég neve		Cég neve	
		Egységár Ft/...+ Áfa	Összesen Ft+Áfa	Egységár Ft/...+ Áfa	Összesen Ft+Áfa	Egységár Ft/...+ Áfa	Összesen Ft+Áfa

Mindhárom ajánlat megfelel a műszaki-szakmai követelményeknek.  
Ajánlattételi határidő 201 ..... volt.

Javaslom, hogy az eljárás nyertesének a legkedvezőbb árajánlatot adó ..... -t jelöljük meg!

**Melléklet:** pályázati anyagok

Kevermes, 201.....

.....

elnök

Engedélyezve:

