



....számú napirend

Cserszegtomaj Nagyközség Polgármestere

„Törvényességi szempontból kifogást nem emelek”



Bertalanné dr. Gallé Vera  
jegyző

**Előterjesztés**

**Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
2020. szeptember 16-ai rendes ülésére**

**Tárgy: Beszerzési szabályzat megalkotása**

**Előterjesztő: Elekes István polgármester**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 77/2020. (VII. 15.) számú képviselő-testületi határozatában felkérte a jegyzőt, hogy Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó átfogó Szabályzatát a képviselő-testület munkaterv szerinti következő rendes ülésére készítse elő. A testületi határozat végrehajtásaként elkészült egy átfogó, mind az építési beruházásokra, mind az árubeszerzésekre, mind a szolgáltatások megrendelésére vonatkozó, a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzések esetén alkalmazandó Beszerzési szabályzat tervezete (továbbiakban: Szabályzat). A Szabályzat hatálya kiterjedne az önkormányzaton kívül az önkormányzat fenntartásában működő intézményekre is, így biztosítva az egységes eljárárendet.

A Szabályzat megalkotásakor figyelembe vettük az önkormányzat és intézményei építési beruházásaink ajánlatkérési eljárásáról, elbírálásáról és megvalósításáról szóló 5/2018. (III. 01.) önkormányzati rendeletben korábban megtalálható előírásokat, illetve a jelenleg hatályos Beszerzési szabályzatokat, melyek jelen előterjesztés mellékletét képezik.

A Szabályzatban található különböző értékhatárok összefoglaltan az alábbiak szerint alakulnak a tervezet elfogadása esetén:

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 53.§ (1) bekezdése alapján nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a 200.000-Ft-ot nem éri el.
- A Szabályzat 2. számú melléklete szerint az 1.000.000,-Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére.
- Az 1.000.000,-Ft egyedi értéket meghaladó, de árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése esetén a 14.000.000,-Ft, építési beruházás esetén a 40.000.000,-Ft egyedi értéket el

nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges ajánlattevőktől.

- Árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése esetén a 14.000.000,-Ft, építési beruházás esetén a 40.000.000,-Ft egyedi beszerzési értéket elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén hirdetményt (ajánlati felhívást) kell közzétenni.
- A beszerzésről szóló döntés az alábbiak szerint történik:
  - a) az alábbi értékeket elérő vagy meghaladó beszerzéseknél képviselő-testületi hatáskörben:
    - építési beruházás esetén: nettó 5.000.000,-Ft,
    - árubeszerzés esetén: nettó 4.000.000,-Ft,
    - szolgáltatás megrendelés esetén: nettó 4.000.000,-Ft
  - b) minden más esetben az önkormányzat vonatkozásában polgármesteri hatáskörben, az önkormányzat által fenntartott intézmények tekintetében intézményvezetői hatáskörben.

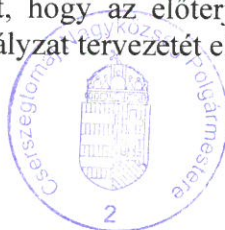
Az értékhatárok meghatározásánál figyelembe vettük a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 70. §-ában a nemzeti közbeszerzési értékhatárokra vonatkozó előírásokat. Ennek értelmében 2020. január 1-jétől 2020. december 31-éig a nemzeti közbeszerzési értékhatár

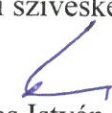
- a) árubeszerzés esetében 15,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 50,0 millió forint,
- c) szolgáltatás megrendelése esetében 15,0 millió forint.

Az új Szabályzat elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzatra és hivatalra, valamint külön az óvoda-bölcsőde intézményre vonatkozó, 2017. január 1. napjától hatályos Beszerzési Szabályzat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot, valamint a Beszerzési Szabályzat tervzetét elfogadni szíveskedjen.

Cserszegtomaj, 2020. szeptember 2.



  
Elekes István  
polgármester

### **Határozati javaslat** **...../2020. (IX. 16.) számú képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „**Beszerzési szabályzat megalkotása**” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozóan elfogadja Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatát 2020. október 1. napi hatállyal.
2. A Képviselő-testület elrendeli a Beszerzési Szabályzat közzétételét, valamint a hatálya alá tartozók körében annak hatályba lépésig történő megismertetését majd alkalmazását.

**Határidő:** 2020. október 1., majd folyamatos  
**Felelős:** Elekes István polgármester

# Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának BESZERZÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2020. .... hó ..... napjától



**Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata, a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal, valamint a Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-Bölcsőde intézménye, mint ajánlatkérő számára az alábbi szabályzatot alkotja a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek rendjéről:**

## **I. Általános rendelkezések**

### **1) A Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:**

- Magyarország Alaptörvénye,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.),
- a mindenkorai költségvetési törvény,
- a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormány rendelet,
- a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Kormány rendelet.

### **2) A Szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások megrendelése esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az Önkormányzat éves költségvetése terhére megvalósítandó beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő, köteles biztosítani, az Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát. Ajánlatkérőként az Önkormányzatnak és intézményeinek azonos bánásmódot kell biztosítani az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára.

A közbeszerzésekre vonatkozó szabályokat az önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata tartalmazza.

### **3) A Szabályzat hatálya**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatára, a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatalra, valamint a Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-Bölcsőde intézményre.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra az árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatások megrendelésére (továbbiakban: beszerzésekre), amelyeknek a költségvetési szerv költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:



- a Kbt. hatálya alá tartozó, valamint
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

## II. Értelmező rendelkezések

- 1) **Ajánlatkérő:** Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és értékhatártól függően döntő személy a Polgármester, a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző, az intézmény esetében pedig az intézmény vezetője, vagy a Gazdálkodási Szabályzatban általuk kötelezettségvállalásra kijelölt személy, illetve a jelen szabályzatban rögzített értékhatár felett a Képviselő-testület.
- 2) **Ajánlattevő:** Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés/ajánlattételi felhívás alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.
- 3) **Beszerzések:** A beszerzés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése.
  - a. Árubeszerzés: Az olyan visszerthes szerződés, melynek tárgya forgalomképen és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
  - b. Építési beruházás: az olyan visszerthes szerződés, melynek tárgya az alábbi munka megrendelése (és átvétele) a jelen szabályzatban hatálya alá tartozó költségvetési szerv részéről:
    - a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
    - építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
    - a jelen szabályzatban hatálya alá tartozó költségvetési szerv által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése, átépítése, korszerűsítése, lebontása, felújítása, műszaki ellenőrzése, műszaki terveinek elkészítése.

Beruházás: A tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatba vétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligeny-bevételt, a biztosítást is). Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Felújítás: A használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű, megelőző karbantartását, a hosszabb

időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és minden javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

- c. Szolgáltatás megrendelése: Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

#### **4) Beszerzés értékének meghatározása és értelmezése:**

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

#### **5) Beszerzések értékhatára**

A becsült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek:

- beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és
- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

#### **6) Összeférhetlenség:**

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő, megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő, a megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

Az ajánlatkérő, a megrendelő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat **I/A. számú melléklete** vagy **I/B.számú melléklete** szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetlenség.

### III. A beszerzések lebonyolításának általános eljárási szabályai

#### 1) Értékhatárok, eljárók köre, fedezet, ajánlatkérés

A beszerzési eljárást – értékhatártól függően – legalább három ajánlattevőtől történő, írásban foglalt ajánlat bekérésével kell megkezdeni.

Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- faxon,
- e-mailen,
- ügyfélkapun, hivatali kapun keresztül,
- személyesen átadás-átvételi elismervény ellenében.

A szabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel kell figyelembe venni a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a jelen szabályzat **2. számú mellékletével** meghatározott **értékhatárok** szerint kell alkalmazni a beszerzések esetén a megrendelés megküldését, a legalább 3 ajánlat bekérését, illetve a hirdetmény (ajánlati felhívás) közzétételét.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől ajánlatot kérni amennyiben:

- a beszerzés értékhatára nem éri el a jelen szabályzat 2. számú mellékletében rögzített értékhatárt,
- ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni, és erről a vállalkozás írásbeli nyilatkozatot tesz, mely a vállalkozási szerződés kötelező melléklete,
- kiegészítő árubeszerzés, építési beruházás, vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, előre nem látható körülmények miatt kiegészítő árubeszerzés, építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan, de feltétlenül szükséges az árubeszerzés, építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez, feltéve, hogy a beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat,
- 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 a fenntartásban,



- ha élet- illetve balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósításával,
- a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése,
- a szerződés tárgya egyedi gyártárú áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja,
- a szerződés tárgya személyhez kötött bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése,
- ha jogszabály vagy pályázati eljárásrend ettől eltérő rendelkezést tartalmaz.

Az ajánlatkérési eljárás lefolytatására az alábbi munkakört betöltő személyek jogosultak és felelősek azok lefolytatásáért:

- irodaszerek, nyomtatványok, irodatechnikai kellékanyagok, tonerek, patronok, tisztítószer, egyéb háztartási cikkek beszerzése: polgármesteri, jegyzői referens,
- rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (nyomdai anyag, reprezentáció, előadások stb.): rendezvényt szervező,
- távközlési, közüzemi, karbantartási stb. szolgáltatások beszerzése: községgazda,
- informatikai eszközök, szolgáltatások beszerzése: jegyző, pénzügyi ügyintéző,
- egyéb beszerzések: a beszerzés tárgya szerint kijelölt ügyintéző.

Az ajánlatkérési eljárások lefolytatásáért felelős személy teljes körű szakmai felelősséggel tartozik, az árajánlat kérés eljárások szakszerű, jogszerű, hatékony, eredményes és költségtakarékos lebonyolításáért.

Az ajánlat kérés eljárások lefolytatásáért felelős személy feladata különösen:

- a szükséges műszaki tervek elkészítéséről való gondoskodás,
- az ajánlatkérés, a hirdetmény, a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről, valamint az ajánlat bekéréséről,
- a beérkezett ajánlatok felülvizsgálata,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- szükséges hatósági engedélyek megszerzéséről való gondoskodás,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a szervezet működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

Az ajánlat kérés eljárás során ellenkező tartalmú egyedi rendelkezés kivételével egy esetben hiánypótlás teljes körűen biztosítható. Az ajánlatok benyújtására legalább 5 naptári nap beadási határidőt kell biztosítani.

A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha a költségvetési szervek, mint ajánlatkérők (megrendelők) rendelkeznek a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást a jelen szabályzat **3. számú melléklete** szerinti tartalommal kell (értelemszerűen) megküldeni, illetve közzétenni.

Az ajánlatkérési eljárás lefolytatásáért felelős személy az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében - , abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait.

Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:

- a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

Abban az esetben, ha összességében a legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, az ajánlatkérési eljárás lefolytatásáért felelős személy feljegyzést készít a döntést alátámasztó szempontokról.

Az azonos teljesítési ajánlat esetén a beszerzéssel érintett önkormányzatnál székhellyel, vagy telephellyel rendelkező ajánlattevőt kell előnyben részesíteni.

Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

## **2) Alkalmazandó eljárási szabályok**

A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok elsősorban a következők:

- A beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és a költségvetési szervek feladatellátásával való összefüggést.
- Előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.
- Gondoskodni kell a beszerzések költségvetési rendeletben való szerepeltetéséről.
- A beszerzések tekintetében vizsgálni kell, hogy a döntés képviselő-testületi döntést igényel-e.
- Előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e.
- A beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és kötelezettségvállalás ellenjegyzési szabályokat.
- Gondoskodni kell a beszerzés tényleges megvalósításáról (szükséges lebonyolítói feladatok elvégzése, műszaki ellenőrzés, átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárások lefolytatása, garanciális és szavatossági felülvizsgálat elvégzése).

- Biztosítani kell a beszerzésekkel kapcsolatban a szakmai teljesítés igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és utalvány pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.
- El kell végezni a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat.
- Utólag vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

### 3) A beszerzések tervezése

A beszerzések – nagy értékű tárgyi eszköz, beruházás, felújítás – lebonyolításánál gondoskodni kell a várható beszerzések költségvetési tervezéséről.

A tervezés során külön figyelmet igényelnek a beruházási és felújítási kiadások, melyek eseti jelleggel jelentkeznek.

A tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése iránti igényt jelezheti a polgármester, a jegyző, az intézményvezető, a képviselők.

### 4) A beszerzés irányítása

A beszerzés irányításáért a jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv vezetője a felelős. A beszerzési tevékenységek irányításáért felelős személy feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

### 5) A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A beszerzésekkel kapcsolatos döntéshozatal előkészítéséért a polgármester, a jegyző, az intézményvezetők és a kijelölt munkakört betöltő személy tartozik felelősséggel.

A beszerzésről szóló döntés az alábbiak szerint történik:

a) az alábbi értékeket elérő vagy meghaladó beszerzéseknél képviselő-testületi hatáskörben:

- |                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| - építési beruházás esetén:        | nettó 5.000.000, -Ft, |
| - árubeszerzés esetén:             | nettó 4.000.000, -Ft, |
| - szolgáltatás megrendelés esetén: | nettó 4.000.000, -Ft  |

b) minden más esetben az önkormányzat vonatkozásában polgármesteri hatáskörben, az önkormányzat által fenntartott intézmények tekintetében intézményvezetői hatáskörben.

Amennyiben a beszerzésekről képviselő-testületi döntés van, a polgármester, illetve az intézmény vezető



csak a döntés szerint vállalhatnak kötelezettséget.

Az év közben benyújtott beszerzési javaslat alapján gondoskodni kell az előirányzat átcsoportosításáról, illetve a költségvetési rendeletmódosításról.

## **6) Beszerzésekre vonatkozó szerződéskötés**

A költségvetési szerv a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

A szerződéskötést megelőzően az ajánlattevőtől a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások szerint átláthatósági nyilatkozatot kell bekérni.

Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor az ajánlatkérő jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

A szerződés előkészítése, valamint végrehajtása és ellenőrzése az ajánlatkérési eljárások lefolytatásáért felelős személy feladata. A szerződéskötést megelőzően az ajánlattevőtől a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások szerint átláthatósági nyilatkozatot kell kérni.

Az Áht.37.§ (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie. Az Ávr.53.§ (1) bekezdése alapján nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kétszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Építési beruházás esetén a beruházások határidőre történő megvalósítása érdekében a beruházó kötbért köteles a szerződésben kikötni és érvényesíteni. A kötbér minimális mértéke:

- 1-30 naptári nap teljesítési késedelem esetén: 0,8 %/nap,
- 31-60 naptári nap teljesítési késedelem esetén: 1,2 %/nap,
- 61-90 naptári nap teljesítési késedelem esetén: 1,5 %/nap,
- maximálisan: 12 %.

## **7) Beszerzések nyilvántartása, beszámolás**

A beszerzések lezárulásakor fontos, hogy ellátásra kerüljenek a nyilvántartásba vételi feladatok. A beszerzési tevékenységről a képviselő-testületi, intézményi döntéseknek megfelelően be kell számolni.

Különösen indokolt a beszerzésekről való beszámoltatás, ha azok beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódnak, vagy olyan egyéb készlet és szolgáltatás beszerzések, melynek során az ár-érték

kapcsolata a korábbiakhoz képest változott, vagy ha előirányzat túllépés tapasztalható.

A beszerzésekről való beszámoltatás megtörténhet a beszerzés lebonyolítását követően, illetve a féléves, illetve az éves beszámolási tevékenységhez kapcsolódva is.

#### **IV. Egyes beszerzési eljárások lefolytatásának rendje**

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a jelen szabályzat **2. számú mellékletével** meghatározott értékhatárok szerint alkalmazott/közzétett ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok értékelését az ajánlatok benyújtását követően legkésőbb 5 napon belül el kell végezni.

A beérkezett ajánlatokat az alábbi 3 tagú bizottság értékeli, mely bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a beszerzési eljárást lezáró döntést hozó részére. A bíráló bizottság tagjai:

- jegyző,
- pénzügyi csoportvezető,
- a beszerzés tárgya szerint kijelölt ügyintéző.

Az ajánlatok felbontásakor a bíráló bizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- az ár aránytalanul alacsony,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az ár alacsony voltának megítélésakor a korábbi tapasztalatokra, a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményére vagy a beszerzést megelőzően a szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell figyelemmel lenni.

Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- az ajánlat tárgyát,
- az ajánlattevő(k) nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő(k) által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevő(k) által vállalt teljesítési határidőt,

- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlat érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását.

A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 8 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

Az ajánlatkéréssel kapcsolatban keletkezett dokumentációkat az ajánlatkérési eljárás lefolytatásáért felelős személy az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

- ajánlatkérés, ajánlattételi felhívás,
- ajánlat(ok),
- bontásról, értékelésről szóló jegyzőkönyv,
- döntési dokumentum, szükség esetén feljegyzés a döntés szempontjairól,
- szükség esetén feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- megrendelő és/vagy szerződés,
- teljesítés igazolás,
- számla, utalás dokumentuma.

## **V. Beszerzések lebonyolításának ellenőrzése**

A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzéséről a Stratégiai Ellenőrzési Terv, illetve az éves belső ellenőrzési munkatervek keretében kell gondoskodni.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról haladéktalanul tájékoztatni kell a képviselő testületet, illetve a fenntartót.

## **VI. Záró rendelkezés**

A Beszerzési szabályzat 2020. .... hó ..... napján lép hatályba.

A Beszerzési szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség szerint módosítani kell. A szabályzat folyamatos aktualizálásáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat jelen szabályzat hatálya alá tartozó



költségvetési szervek érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata, a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal, valamint a Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-Bölcsőde 2017. január 1. napjától hatályos Beszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Cserszegtomaj, 2020. ....



Elekes István  
polgármester  
**Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata**

Bertalanné dr. Gallé Vera  
jegyző  
**Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal**

Szalai Klára  
intézményvezető  
**Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-Bölcsőde**

**Záradék:**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete jelen Beszerzési Szabályzatot ...../2020. (IX. 16.) számú határozatával jóváhagyta.

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Beszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakcím .....)

,mint a ..... (cím:.....)

ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a  
Beszerzési szabályzat szerinti összeférhetlenség velem szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat a .....(önkormányzat, a költségvetési szerv) által a  
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással  
kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakcím..... )  
mint a ..... (cím:..... )  
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet  
(.....) képviselője kijelentem, hogy a  
Beszerzési szabályzat szerinti összeférhetetlenség az általam képviselt szervezettel szemben  
nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat a .....(önkormányzat, a költségvetési szerv) által a  
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással  
kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

## 2. számú melléklet

Beszzerzési értékhatárok a beszerzések módjára vonatkozóan

JEL	ÉRTÉK (FT)	BESZERZÉS MÓDJA
A.	1.000.000 Ft	Az A.) jelű egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére.
B.	14.000.000 Ft (árubeszerzés)	Az A.) jelű egyedi értéket meghaladó, de a B.) jelű egyedi értéket el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges ajánlattevőktől.
	40.000.000 Ft (építési beruházás)	
	14.000.000 Ft (szolgáltatás megrendelés)	A B.) jelű egyedi beszerzési értéket elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén hirdetményt (ajánlati felhívást) kell közzétenni.

**AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS**

**AJÁNLATKÉRÉS**

(..... tevékenység elvégzésére)

**I. Ajánlatkérő:**

Neve:

Címe:

Képviselője:

Telefon/fax:

E-mail:

Kapcsolattartó neve:

Telefon/fax:

E-mail:

**II. A beszerzés tárgya:**

**III. A szerződés típusának meghatározása:**

**IV. A szerződés időtartama:**

**V. A teljesítés helye:**

**VI. Fizetési feltételek:**

**VII. Alkalmassági követelmények:**

**VIII. Ajánlatok értékelésének szempontja:**

**IX. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása:**

**X. Az ajánlatok beérkezésének határideje:**

**XI. Az ajánlatok benyújtásának helye:**

**XII. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése:**

**XIII. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el:**

**XIV. A szerződéskötés tervezett időpontja:**

**XV. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:**

Dátum: .....

.....  
alíráš  
(név, beosztás)

**CSERSZEGTOMAJ NAGYKÖZSÉG  
ÖNKORMÁNYZATA  
CSERSZEGTOMAJI POLGÁRMESTERI  
HIVATAL**

**BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

Készült: 2017. április 20.  
Jóváhagyva: 2017. április 20.  
Hatályos: 2017. január 1.

A szabályzat hatálya kiterjed Cserszeztomaj Nagyközség Önkormányzatára és Cserszeztomaji Polgármesteri Hivatalra

Cserszeztomaj Község Önkormányzata és az Cserszeztomaji Polgármesteri Hivatal 2010. szeptember 1-től érvényes Beszerzési szabályzata hatályát veszti.

Jóváhagyom:

Dr. Milus Lajos  
jegyző

Bartha Gábor  
polgármester



Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata, Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal, (továbbiakban együtt: költségvetési szerv) beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kbt.vr.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a költségvetési szervek meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

### 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat valamennyi olyan beszerzésére, amely nem közbeszerzés.

A közbeszerzési értékhatárookra és a becsült érték számítására a Kbt. rendelkezései az irányadóak.

Az építési beruházásokkal kapcsolatos beszerzésekre vonatkozó mindenkorai ÖKT rendeletben (továbbiakban: ÖKT) leírtak szerint kell eljárni.

### 3. Értelmező rendelkezések

**Ajánlatkérő:** A Gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy által kijelölt a költségvetési szervek állományába tartozó személy.

**Ajánlattevő:** Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

**Beszerzés:** A Kbt-ben, illetve a jelen szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

A **költségvetési szervek vezetője** alatt az Önkormányzat tekintetében a polgármestert, a Polgármesteri Hivatal esetében a jegyzőt értjük.

## II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE

### 1. A beszerzési eljárás

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés értékhatára eléri az 500.000 forintot, de nemzeti értékhatárok alatt van, abban az esetben 1, 500.000,- Ft egyedi beszerzési értéket meghaladóan pedig 3 árajánlat bekérése kötelező, kivéve az azonnali intézkedést igénylő, vagy veszély elhárítási feladatokat. A beszerzéseket jelen szabályzatában foglaltak alapján kell lebonyolítani.

Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- faxon,
- e-mailen
- személyesen átadás-átvételi elismervény ellenében.

Ajánlatkérési eljárás lefolytatására az alábbi munkakört betöltő személyek jogosultak és felelősek azok lefolytatásáért:

- irodaszerek, nyomtatványok, irodatechnikai kellékanyagok, tonerek, patronok, tisztítószeres, egyéb háztartási cikkek beszerzése: pénzügyi ügyintéző
- rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (nyomdai anyag, reprezentáció, előadások, stb.): rendezvényt szervező
- távközlési, közüzemi, karbantartási, stb. szolgáltatások beszerzése: községgazda, a településüzemeltetési vezető
- informatikai eszközök, szolgáltatások beszerzése: jegyző és pénzügyi ügyintéző
- egyéb beszerzések: a beszerzés tárgya szerint kijelölt ügyintéző

Az árajánlat kérés eljárások lefolytatásáért felelős személy teljes körű szakmai felelősséggel tartozik az árajánlat kérés eljárások szakszerű, jogszerű, hatékony, eredményes és költségtakarékos lebonyolításáért.

Az árajánlat kérés eljárás során ellenkező tartalmú egyedi rendelkezés kivételével egy esetben hiánypótlás teljes körűen biztosítható.

Az árajánlatok benyújtására legalább 7 naptári nap beadási határidőt kell biztosítani.

A szabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel kell figyelembe venni a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a költségvetési szervek megnevezését, címét,
- b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait,
- c) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
- d) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét,
- e) az ajánlat elbírálásának szempontjait,
- f) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötté szerződéskötést igényel).

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumát az 1. számú melléklet tartalmazza.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni amennyiben:

- a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el az 500.000 Ft-ot,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg,
- a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik,
- a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése,
- a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna,
- az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében,
- a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja,
- a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos,
- a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése,
- a szerződés tárgya olyan a Kbt.vr. hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

A beérkezett árajánlatok értékelését az árajánlatok benyújtását követően legkésőbb 5 napon belül el kell végezni.

A beérkezett árajánlatokat az alábbi 3 tagú bizottság értékeli és elbírálja:

- jegyző
- pénzügyi csoportvezető
- a beszerzés tárgya szerint kijelölt ügyintéző

Az árajánlatok értékeléséről és elbírálásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Eredményes eljárás esetén az értékelést követő 5 napon belül szerződést kell kötni vagy indokolt esetben megrendelőt lehet kiállítani.

A szerződés-tervezet, valamint a megrendelő szakmai, jogi és pénzügyi előkészítéséért a tárgykör szerint az árajánlatkérés lefolytatásáért kijelölt személy a felelős.

A megrendelőnek legalább az alábbi kötelező tartalmi elemeket kell tartalmaznia:

- a megrendelés tárgya, azonosító adatai,
- a megrendelés teljesítésének határideje,
- az ellenszolgáltatás összege,
- a fizetési határidő.

Indokolt esetben jelen utasításban meghatározott határidőktől el lehet térni.

Kivételesen indokolt esetben speciális szakértelmet igénylő feladat ellátása esetén jelen utasításban meghatározott eljárásrendtől el lehet térni.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető.

A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

Az ajánlatok kérésére felhatalmazott az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat a költségvetési szervek számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló dönt a beszerzés végrehajtásáról.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a



- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni.

Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

A bírálati jegyzőkönyv alapján megkötött szerződés vagy megrendelő a kifizetés dokumentumát képezik. Ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért a teljesítés igazolója a felelős.

Az ajánlatkérő a költségvetési szervek vezetője írásos jóváhagyása mellett szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

## **2. Összeférhetetlenség**

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő) esetében az összeférhetetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

## **III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

A szerződéskötést megelőzően az ajánlattevőtől a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások szerint átláthatósági nyilatkozatot kell bekérni.

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a FEUVE keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a képviselő-testületet – az éves munkatervben foglaltak időpontban – a költségvetési szervek vezetőjének tájékoztatni kell.

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Beszerzési szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség szerint módosítani kell.

A szabályzat folyamatos aktualizálásáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

A jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.

*1. számú melléklet*

**Szám:** ..... /..... **Tárgy:**.....

**Ügvyintéző:**.....



.....  
 árajánlat tevő megnevezés

.....  
 árajánlat tevő címe

<b>Ajánlat kérés</b>
----------------------

**Tisztelt** ..... !

Árajánlatát kérjük a .....(beszerzés tárgya, pontos meghatározása)

Paraméterek:

=  
 =

Kivitelezés határideje: .....

A beszerzés tárgyában az ajánlatot e-mailben/faxon vagy postai úton kérjük megküldeni számunkra.

**Az ajánlattétel beérkezésének határideje:**.....

Az árajánlatok elbírálása során a legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra.

Cserszegtomaj, 20.....

Tisztelettel:

beosztás .....

### Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bartha Gábor	polgármester	2017. április .....	
Szeles András	alpolgármester	2017. április .....	
dr. Milus Lajos	jegyző	2017. április .....	
Boros Lajosné	pénzügyi csoportvezető	2017. április .....	
Gonda Krisztina	pénzügyi ügyintéző	2017. április .....	
Némethné Biró Ella	pénzügyi ügyintéző	2017. április .....	
Németh Péter	pénzügyi, pályázatíró ügyintéző	2017. április .....	
Fogarasi Andrea	beruházási ügyintéző	2017. április .....	
Simon Aladár	községgazda	2017. április .....	
Horváth Ferenc	településüzemeltetési vezető	2017. április .....	
Kemenes Veronika	igazgatási ügyintéző	2017. április .....	
Bakos Erzsébet	polgármesteri referens	2017. április .....	
Csányi Bernadett	adóügyi ügyintéző	2017. április .....	
Illés Andrea	adóügyi ügyintéző és anyakönyvvezető	2017. április .....	
Kocsis Zsuzsanna	kulturális és közművelődési ügyintéző	2017. április .....	

# **CSERSZEGTOMAJI PIPACS ÓVODA ÉS EGYSÉGES ÓVODA-BÖLCSŐDE**

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

Készült: 2017. április 20.  
Jóváhagyva: 2017. április 20.  
Hatályos: 2017. január 1.

A szabályzat hatálya kiterjed Cserszegtomaji Pipacs Óvoda és Egységes Óvoda-bölcsődére.

Jóváhagyom:

Szalai Klára  
intézményvezető



Cserszegtomaji Pipacs Óvoda és Egységes Óvoda-bölcsőde (továbbiakban: költségvetési szerv) beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kbt.vr.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a költségvetési szerv meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

### 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a költségvetési szerv valamennyi olyan beszerzésére, amely nem közbeszerzés.

A közbeszerzési értékhatárookra és a becsült érték számítására a Kbt. rendelkezései az irányadóak.

Az építési beruházásokkal kapcsolatos beszerzésekre vonatkozó mindenkoriki ÖKT rendeletben (továbbiakban: ÖKT) leírtak szerint kell eljárni.

## 2. Értelmező rendelkezések

**Ajánlatkérő:** A Gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy által kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy.

**Ajánlattevő:** Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

**Beszerzés:** A Kbt-ben, illetve a jelen szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

A **költségvetési szerv vezetője** alatt az intézményvezetőt értjük.

## II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDEJE

### 1. A beszerzési eljárás

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés értékhatára eléri az 500.000 forintot, de nemzeti értékhatárok alatt van, abban az esetben 1, 500.000,- Ft egyedi beszerzési értéket meghaladóan pedig 3 árajánlat bekérése kötelező, kivéve az azonnali intézkedést igénylő, vagy veszély elhárítási feladatokat. A beszerzéseket jelen szabályzatában foglaltak alapján kell lebonyolítani.

Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- faxon,
- e-mailen
- személyesen átadás-átvételi elismervény ellenében.

Ajánlatkérési eljárás lefolytatására az alábbi munkakört betöltő személyek jogosultak és felelősek azok lefolytatásáért:

- élelmezéssel kapcsolatos beszerzések: élelmezésvezető
- óvodai szakmai anyagbeszerzések és a működéssel kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások: intézményvezető

Az árajánlat kérés eljárások lefolytatásáért felelős személy teljes körű szakmai felelősséggel tartozik az árajánlat kérés eljárások szakszerű, jogszerű, hatékony, eredményes és költségtakarékos lebonyolításáért, és jogosult az árajánlatkéréssel kapcsolatos iratok kiadmányozására.

Az árajánlat kérés eljárás során ellenkező tartalmú egyedi rendelkezés kivételével egy esetben hiánypótlás teljes körűen biztosítható.

Az árajánlatok benyújtására legalább 7 naptári nap beadási határidőt kell biztosítani.

A szabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körülményekkel kell figyelembe venni a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a költségvetési szervek megnevezését, címét,
- a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait,
- a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
- az ajánlat benyújtásának módját, határidejét,
- az ajánlat elbírálásának szempontjait,
- a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötte szerződéskötést igényel).

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumát az 1. számú melléklet tartalmazza.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni amennyiben:

- a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el az 500.000 Ft-ot,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg,
- a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik,
- a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése,
- a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb,

- továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna,
- az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében,
  - a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja,
  - a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos,
  - a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése,
  - a szerződés tárgya olyan a Kbt.vr. hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

A beérkezett árajánlatok értékelését az árajánlatok benyújtását követően legkésőbb 5 napon belül el kell végezni.

A beérkezett árajánlatokat az alábbi 3 tagú bizottság értékeli és elbírálja:

- az intézményvezető
- az élelmezésvezető
- a beszerzés tárgya alapján az intézményvezető által kijelölt személy

Az árajánlatok értékeléséről és elbírálásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Eredményes eljárás esetén az értékelést követő 5 napon belül szerződést kell kötni vagy indokolt esetben megrendelőt lehet kiállítani.

A szerződés-tervezet, valamint a megrendelő szakmai, jogi és pénzügyi előkészítéséért a tárgykör szerint az árajánlatkérés lefolytatásáért kijelölt személy a felelős.

A megrendelőnek legalább az alábbi kötelező tartalmi elemeket kell tartalmaznia:

- a megrendelés tárgya, azonosító adatai,
- a megrendelés teljesítésének határideje,
- az ellenszolgáltatás összege,
- a fizetési határidő.

Indokolt esetben jelen utasításban meghatározott határidőktől el lehet térni.

Kivételesen indokolt esetben speciális szakértelmet igénylő feladat ellátása esetén jelen utasításban meghatározott eljárásrendtől el lehet térni.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

Az ajánlatok kérésére felhatalmazott az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat a költségvetési szervek számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló dönt a beszerzés végrehajtásáról.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni.

Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

A bírálati jegyzőkönyv alapján megkötött szerződés vagy megrendelő a kifizetés dokumentumát képezik. Ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért a teljesítés igazolója a felelős.

Az ajánlatkérő a költségvetési szervek vezetője írásos jóváhagyása mellett szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

## **2. Összeférhetetlenség**

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő) esetében az összeférhetetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

## **III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

A szerződéskötést megelőzően az ajánlattevőtől a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások szerint átláthatósági nyilatkozatot kell bekérni.

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a FEUVE keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a képviselő-testületet – az éves munkatervben foglaltak időpontban – a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatni kell.

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Beszerzési szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség szerint módosítani kell.

A szabályzat folyamatos aktualizálásáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

A jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.



*1. számú melléklet*

**Szám:** ..... / ..... **Tárgy:** .....

**Ügyszám:** .....



.....  
 árajánlattevő megnevezés

.....  
 árajánlattevő címe

<b>Ajánlatkérés</b>
---------------------

**Tisztelt** ..... !

Árajánlatát kérjük a .....(beszerzés tárgya, pontos meghatározása)

Paraméterek:

=  
 =

Kivitelezés határideje: .....

A beszerzés tárgyában az ajánlatot e-mailben/faxon vagy postai úton kérjük megküldeni számunkra.

**Az ajánlattétel beérkezésének határideje:**.....

Az árajánlatok elbírálása során a legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra.

Cserszegtomaj, 20.....

Tisztelettel:

.....

beosztás

**Megismerési nyilatkozat**

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>
Bartha Gábor	polgármester	2017. április .....	
Szeles András	alpolgármester	2017. április .....	
dr. Milus Lajos	jegyző	2017. április .....	
Szalai Klára	intézményvezető	2017. április .....	
Koroncz Katalin	intézményvezető helyettes	2017. április .....	
Palkovics Zoltánné	élelmezésvezető	2017. április .....	
Boros Lajosné	pénzügyi csoportvezető	2017. április .....	
Gonda Krisztina	pénzügyi ügyintéző	2017. április .....	
Némethné Biró Ella	pénzügyi ügyintéző	2017. április .....	
Németh Péter	pénzügyi, pályázatíró ügyintéző	2017. április .....	
Bekéné Tanító Izabella	óvoda titkár	2017. április .....	