

# **BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZAT**

## BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Órhalom Község Önkormányzata, Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Órhalmi Családsegítő és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás, Órhalmi Óvoda, egységekre (továbbiakban együtt: költségvetési szerv) – **közbeszerzési értékhatár alatti** – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján az alábbiak szerint szabályozzuk:

### I. Általános rendelkezések

1. **A szabályzat célja:** hogy rögzítse a költségvetési szerv beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
2. **A szabályzat hatálya kiterjed** minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a költségvetési szerv a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki**

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

### 3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelése.

#### a) **Árubeszerzés:**

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a költségvetési szerv részéről.

*Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.*

#### b) **Építési beruházás:**

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) a költségvetési szerv részéről:

- a Kbt. 1. számú 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 költségvetési szerv által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

**c) Szolgáltatás megrendelése:**

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a 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. Összeférhetlenség**

- 4.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő 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.
- 4.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezatként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.
- 4.3. A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő (megrendelő) nevében nem jár-hat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely
- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
  - b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
  - c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
  - d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni. **Összeférhetlenségi ügyben, vita esetén a Képviselő-testület dönt.**

- 4.4.. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 2/a. számú vagy 2/b. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetlenség.

## II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 1. A 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.

### 2. A 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.

## III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

### 1. A költségvetési szervnél

- a.) 1.000 000 Ft alatti beszerzések esetén elegendő a megrendelés elküldése a lehetséges szállító irányába.
- b.) 1.000.000 Ft – 5 000 000 Ft értékét meg nem haladó beszerzések, szolgáltatások és beruházás esetén a beszerzés tárgyában piackutatást kell végezni, melynek eredményét írásba szükséges rögzíteni.
- c.) a b.) pontban megjelölt értéket meghaladó, egyedi beszerzési érték esetén legalább **3 db ajánlatot kell bekérni** a lehetséges szállítóktól.

2. A beszerzési eljárás során szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő,) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3. 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 szerv, mint ajánlatkérő (megrendelő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az ajánlatkérést, közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

Az ajánlatkérést a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti tartalommal kell (értelmszerűen) megküldeni, illetve közzétenni.

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

**Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:**

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- b) hosszabb tartalmú jótállás és garanciális idő,
- c) környezeti fenntarthatósági szempontok figyelembe vétele,
- d) ajánlás más önkormányzat részéről,
- e) korábban fennálló szerződéses kapcsolat.

5. **A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.**

- 5.1. A költségvetési szerv **beszerzési tevékenységének irányításáért** a költségvetési szerv vezetője, és a jegyző a felelős.

Az óvoda esetében a beszerzés a fenntartó önkormányzat polgármesterének felügyelete mellett történik.

A költségvetési szerv vezető, és a jegyző 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 meg tesz, 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.

- 5.2. A költségvetési szerv beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálás a költségvetési szerv vezető, és a jegyző feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlatkérés, a hirdetmény, a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről, valamint az ajánlat bekéréséről,
  - az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
  - a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslatétel,
  - folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
  - rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
  - gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
  - a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
6. A költségvetési szerv a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legolcsóbb/legkedvezőbb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.
7. 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, amelyek
- a) értéke a **kétszázezer forintot nem éri el,**
  - b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy
  - c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésnek minősül.
8. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **IV. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE**

1. A költségvetési szervnél a III. bekezdés 1. pontja alapján lefolytatott beszerzési eljárások megindításáért, lefolytatásáért, kiértékeléséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.  
A beszerzési eljárások eredményeként a kötelezettségvállalás meghozataláért 1 000 000 Ft-ig a költségvetési szerv vezetője, az a feletti összegekre az önkormányzat képviselő-testülete végzi.
2. Az **ajánlatok** felbontásakor a bíráló köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét. Az ajánlatok felbontására, értékelésére legalább 3 fős bizottságot kell létrehozni.

**Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:**

- a) az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,

- b) az ár aránytalanul alacsony,
- c) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- d) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- e) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

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

3. 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 ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlata érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását,

A jegyzőkönyv elkészítéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

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

A tájékoztatás elküldéséért a polgármester felelős.

5. Eredménytelen az eljárás:

- ha nem érkezett be a megrendelőhöz ajánlat,
- ha kizárólag érvénytelen érkezett,
- ha egyik ajánlattevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezetre tekintettel, megfelelő ajánlatot,
- ha bármely ajánlattevő az eljárás tisztaságát sértő cselekménye miatt, a megrendelő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

## V. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőrzést végző (belső ellenőr) személy hatáskörébe tartozik.

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

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetési szerv beszerzéseit végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

Órhalom, 2021. április 30.



Farkas Egon  
Órhalom Község Polgármestere/  
Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti  
Intézményfenntartó Társulás Elnöke



*Pilisiné Varga Anna*  
Pilisiné Varga Anna  
Órhalmi Óvoda Intézményvezető



*Kutka Andrea*

Kutka Andrea  
Órhalom Község Roma Nemzetiségi  
Önkormányzatának Elnöke



**A BESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVÉBEN  
ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (SZERVEZETEK)**

Költségvetési szerv	Megrendelésre	Ajánlatkérésre	
	Jogosult személy (szervezeti egység)		
Órhalom Község Önkormányzata	Polgármester	Polgármester	
Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Elnök	Elnök	
Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás	Társulási tanács elnöke	Társulási tanács elnöke	
Órhalmi Óvoda	Fenntartó	Fenntartó	

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakcím: .....)  
mint a ..... (cím: .....)  
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a  
beszerzési szabályzat I/4. pontja szerinti **összeférhetetlenség velem szemben nem áll  
fenn.**

Jelen nyilatkozatomat .....kötségvetési 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 4. pontja szerinti **összeférhetetlenség az általam képviselt  
szervezettel szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat .....kötségvetési szerv által a  
..... tárgyban lefolytatandó közbeszerzési  
eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

**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:**

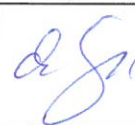

**XV. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:**

Dátum: .....

.....  
aláírás

## Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
PILISINÉ VARGA ANNA	óvodavezető	2021.04.30.	Pilisiné Varga Anna
DR. SZABÓ KLAUDIA	FEGYZŐ	2021.04.30.	
SALAUTINÉ	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2021.04.30.	Salautiné
CSENYESENÉ MARTON BEATA	ad. ügyi ügyintéző	21.04.30.	
GÁLVE GURMAN ZITA	Pénzügyi ügyintéző	2021.04.30.	Gálve Zita
BABLENA ANITA	PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2021.04.30.	