



# Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat Polgármestere

18)

2254 Szentmártonkátai, Rákóczi út 52/c.  
Tel/Fax: 29/462-101  
e-mail cím: polgarmester@szenmartonkata.hu

Szám: ...../2020.  
...../2020. PTKB.

## **Előterjesztés a Képviselő-testület 2020.01.30-i soros, nyílt ülésére a Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság 2020.01.27-i nyílt ülésére**

**Tárgy:** Képviselő indítvány beszerzési szabályzat elkészítésére

**Előterjesztő:** dr. Boér Imre Hunor polgármester

**Készítette:** Domány Katalin jegyző

**Törvényességi szempontból kifogást nem emelek:** Domány Katalin jegyző

**Törvényességi véleményezésre benyújtva:** 2020.01.23.

**Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság**

### Helyben

**Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt Bizottság!**

Kérem a Tisztelt Bizottságot és Képviselő-testületet, hogy Elek Viktória képviselő Beszerzési Szabályzat megalkotására vonatkozó indítványát megtárgyalni szíveskedjen.

Tájékoztatom Önöket, hogy Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata rendelkezik Beszerzési Szabályzattal, mely 2017. december 20-án lépett hatályba.

Melléklet:

- Elek Viktória képviselő indítványa
- Beszerzési Szabályzat

**Szentmártonkátai, 2020. január 23.**

**dr. Boér Imre Hunor  
polgármester**



## Határozati Javaslatok

**Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság határozati javaslat:**

**Határozat-tervezet**  
**Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottsága**  
**...../2020. (I. 27.) PTKB. határozata**

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottsága megtárgyalta Elek Viktória képviselő Beszerzési Szabályzat megalkotására vonatkozó indítványát és az alábbi döntést hozza:

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Bartucz Zoltán bizottság elnöke

**Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslata:**

**Határozat-tervezet**  
**Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**\_\_\_\_\_/2020. (I. 30.) önkormányzati határozata**

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Elek Viktória képviselő Beszerzési Szabályzat megalkotására vonatkozó indítványát és az alábbi döntést hozza:

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** dr. Boér Imre Hunor polgármester

## Földi Melinda

---

**Feladó:** Viktória Elek <elek.vica@gmail.com>  
**Küldve:** 2020. január 20. 13:22  
**Címzett:** Zoltán Bartucz; Imre Hunor dr. Boér  
**Másolatot kap:** Melinda Földi  
**Tárgy:** Képviselői indítvány Beszerzési szabállyal kapcsolatban  
**Mellékletek:** Képviselői indítvány - Beszerzési szabályzat\_0001.pdf

Kedves Hunor és Zoli!

Csatoltan küldöm a Beszerzési szabállyal kapcsolatos indítványom.

Üdv,  
Viki

**Képviselői indítvány „Beszerzési szabályzat megalkotása” tárgyú napirendi pont tárgyalására**


Tisztelt dr. Boér Imre Hunor Polgármester Úr!

Tisztelt Bartucz Zoltán Bizottsági Elnök Úr!

Kérem, hogy alábbi indítványt a Képviselő-testület és a Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság 2020. január havi rendes ülésére napirendi pontként felvenni szíveskedjenek.

Kelt: Szentmártonkáta, 2019.01.20.

Tisztelettel és köszönettel:

..........

Elek Viktória  
önkormányzati képviselő

## Tárgy: Beszerzési szabályzat megalkotása

Indítványozó: Elek Viktória, képviselő

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottsági tagok!

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések jelenleg nincsenek szabályozva településünkön, amely szabályozatlan helyzetből értelmezésbeli különbségek, félreértések adódhatnak. Ezért indítványozom, hogy a 2020. januári rendes testületi ülésen a testület hozzon döntést arról, hogy meg kíván alkotni egy Beszerzési szabályzatot. A Beszerzési szabályzat célja, hogy Szentmártonkátá Nagyközség Önkormányzata meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás) 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.

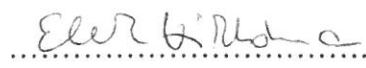
Kérem, hogy a Bizottság a januári rendes ülésén javasolja a képviselő-testület számára a Beszerzési szabályzat megalkotását.

Javaslom, hogy a Beszerzési szabályzattal kapcsolatos szükséges egyeztetések lefolytatásával, a szabályzattervezet kidolgozásával célszerűségi okokból a Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság, mint az illetékes szakmai bizottság elnöke kerüljön megbízásra.

Javaslom, hogy a szabályzattervezet kidolgozásának határidejeként a 2020. februári vagy legkésőbb a 2020. márciusi rendes testületi ülés időpontját határozzuk meg.

Természetesen szakmai tudásommal, észrevételeimmal szívesen segítem a bizottság elnökének munkáját!

Kelt: Szentmártonkátá, 2020.01.20.

  
.....  
Elek Viktória  
önkormányzati képviselő

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**2017.**

## BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos nem szabályozott kérdéseket, így többek között a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet. Ennek megfelelően Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a Szentmártonkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) a Szentmártonkátai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Teleház (továbbiakban: Könyvtár) és a Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda és Konyha (továbbiakban: Óvoda) beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az Ávr. 13.§ (2) bekezdés b) pontja alapján a következők szerint szabályozzuk.

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, hogy:
  - rögzítse a beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.
  - 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.
2. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésre, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat, a Hivatal, a Könyvtár és az Óvoda a megrendelő vagy ajánlatkérő.
3. A szabályzat hatálya nem terjed ki
  - a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó,
  - a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.
4. A beszerzések tárgya lehet:
  - a.) árubeszerzés
  - b.) építési beruházás
  - c.) szolgáltatás megrendelése.

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

### 1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

- 1.1. 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).
- 1.2. 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 vagy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.
- 

## III. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Az Önkormányzatnál és a Hivatalnál
  - a.) 200.000,- Ft értékhatárig a megrendelést – az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 37.§ (1) bekezdése, illetve az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerint – nem kötelező írásba foglalni,
  - b.) a 200.000,- Ft és 500.000,- Ft közötti értékű beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére,
  - c.) a b) pontban megjelölt értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább három db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól,
  - d.) a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó értékű beszerzések esetén a közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
2. A Könyvtár és az Óvoda kizárólag 200.000,- Ft-ot el nem érő beszerzésekre jogosult, az éves költségvetésben jóváhagyott, szabad előirányzatok figyelembe vételével.
3. A beszerzési eljárás során megrendelőként, ajánlatkérőként az Önkormányzat nevében a polgármester, a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, a Hivatal nevében a jegyző, az Óvoda nevében az óvodavezető a Könyvtár nevében a könyvtárvezető illetve az általuk írásban kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy(ek) járhatnak el.




4. Az eljárás megindítását megelőzően vizsgálni kell a beszerzések/beruházások szükségességét, gazdaságosságát, ésszerűségét. Az 500.000,- Ft-ot meghaladó értékű beszerzéseket (beruházásokat) megelőzően el kell végezni annak értékelését, hogy a tervezett fejlesztések milyen hatással vannak az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat, a Hivatal, az Óvoda és a Könyvtár pénzügyi helyzetére, milyen jövőbeni kiadásokat generálnak, a megvalósított létesítmények hosszú távon fenntarthatók-e.
5. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, ha az ajánlatkérő/megrendelő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.
6. 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.
7. Az ajánlatok értékelésének szempontjai a következők lehetnek:
  - a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
  - az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.
8. A szerződést a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével kell megkötni, a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor a megrendelő jogosult a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.
9. 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 minősülnek.
10. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

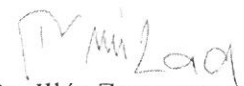
## **V. BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE**

1. A beszerzési eljárások folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzése a szerződések ellenjegyzése során valósul meg. A beszerzések lebonyolításának szabályszerűségét, gazdaságosságát a belső ellenőr az éves ellenőrzési terv alapján ellenőrizheti.
2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a jegyző köteles a polgármestert és a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

VI.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


Jelen szabályzat 2017. december 20-án lép hatályba.

  
Dr. Fodor Zoltán  
polgármester

  
Dr. Illés Zsuzsanna  
jegyző




Jóváhagyta:

  
Benéné Árvai Erika  
intézményvezető

  
Hajnal Etelka  
intézményvezető

Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Teleház Szentmártonkátai Aprajafálva Óvoda és Könyha

  
Varga Gábor  
elnök

Szentmártonkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat