



Szentmártonkátai Község Önkormányzat Jegyzője

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

Szám: ...*K.I. 166.1*.../2023.
...*K.I. 166.2*.../2023. POKKB.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2023.04.27-i soros, nyílt ülésére a Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság 2023.04.24-i nyílt ülésére

Tárgy: Beszerzési szabályzat felülvizsgálata
Előterjesztő: Dr. Nagy Lajos jegyző
Mell.: Beszerzési szabályzat (új)

Készítette: Dr. Nagy Lajos jegyző

Szentmártonkátai Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság
Helyben

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Bizottság!

Szentmártonkátai Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 375/2021. (IX. 30.) számú határozattal fogadta el az Önkormányzat Beszerzési szabályzatát.

A Szabályzat jónéhány rendelkezése, azok gyakorlati alkalmazása kapcsán az elmúlt időszakban problémák merültek fel, amely felvetette annak teljes felülvizsgálatát, és új szabályzat megalkotásának szükségességét.

Ezen észrevételek alapján – a POKKB aktív közreműködése és javaslatai alapján – készült egy új Beszerzési szabályzat tervezet, amelyet mellékelten megküldök véleményezésre, illetőleg elfogadásra. Ebben egyrészt igyekeztem beépíteni a már említett észrevételeket, másrészt jogszabály- és életszerűbbé tenni a meglévő rendelkezéseket.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet és a Bizottságot, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

Szentmártonkátai Község, 2023. április 18.


Dr. Nagy Lajos
Jegyző



Határozati Javaslatok

Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság határozati javaslat:

Határozat-tervezet
Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottsága
...../2023. (IV. 24.) POKKB. határozata

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottsága megtárgyalta az előterjesztést, és az alapján javasolja – a határozat mellékletét képező – új Beszerzési Szabályzat elfogadását a Képviselő-testületnek.

Határidő: azonnal

Felelős: Kele Teréz elnök

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslata:

Határozat-tervezet
Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2023. (IV. 27.) önkormányzati határozata

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és az alábbi döntést hozza:

1. Elfogadja Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatát a jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képező tartalommal.
2. Felkéri a Jegyzőt, hogy a Szabályzatban foglaltakat az érintettekkel – aláírásukkal igazoltan – ismertesse meg, és gondoskodjon a Szabályzat betartatásának törvényességi felügyeletéről.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Nagy Lajos Jegyző

**SZENTMÁRTONKÁTA NAGYKÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATÁNAK**

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. május 1-től

Jóváhagyta: Dr. Nagy Lajos

Jegyző

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. § A SZABÁLYZAT CÉLA, HATÁLYA	3
2. § ALAPELVEK	4
3. § FOGALMAK	4
4. § A BESZERZÉS ÉRTÉKE, BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK.	5
5. § A BESZERÉSEK LEFOLYTATÁSÁÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉGEK	5
6. § A BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSA	6
7. § A BESZERZÉSEK KEZDEMÉNYEZÉSE	6
II. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA	7
8. § BESZERZÉSI ELJÁRÁS	7
9. § KIS ÉRTÉKŰ BESZERZÉS	7
10. § KÖZVETELEN BESZERZÉS	7
11. § VERSENYEZTETÉS KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATT	8
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

- (1) Jelen szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy Szentmártonkóta Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a mindenkori közbeszerzések és beszerzések rendjét szabályozó jogszabályok rendelkezéseivel, a Szentmártonkóta Nagyközség Önkormányzatának Szabályzatával, a Gazdálkodási Szabályzatával összhangban az Önkormányzat közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseire vonatkozóan:
 - a) szabályozza az eljárások előkészítésének, lefolytatásának és ellenőrzésének rendjét,
 - b) meghatározza az Önkormányzat nevében eljáró, továbbá az eljárásba bevont személyek és szervezeti egységek felelősségének körét és a dokumentálás rendjét.
- (2) A Szabályzat hatály kiterjed Szentmártonkóta Nagyközség Önkormányzatára, tekintettel arra, hogy az Önkormányzat személyi állománya látja el a beszerzési feladatokat.
- (3) A Szabályzat személyi hatály kiterjed az Önkormányzatra, valamint az Önkormányzat valamennyi közalkalmazottjára, köztisztviselőjére és egyéb foglalkoztatási jogviszonyú alkalmazottjaira is.
- (4) A Szabályzat tárgyi hatály kiterjed a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő, a kiadások előirányzatok terhére történő
 - a) árubeszerzésre,
 - b) szolgáltatás megrendelésre,
 - c) építési beruházásra.
- (5) Jelen szabályzat alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is azzal, hogy amennyiben az irányító hatóság által kiadott iránymutatás, illetve a pályázati útmutató szigorúbb vagy eltérő szabályokat tartalmaz, úgy azon rendelkezések az irányadók.
- (6) A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó beszerzési eljárások esetén az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát kell alkalmazni.
- (7) Nem kell a beszerzési szabályokat alkalmazni a személyi előirányzat terhére történő kifizetések körében.
- (8) Jelen Szabályzatban nem, vagy nem kellő részletezettséggel rendezett kérdések értelmezésében az alábbi jogszabályi rendelkezések alkalmazandók:
 - a) 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.)
 - b) 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.)

2. § ALAPELVEK

- (1) Az Önkormányzat elkötelezett abban, hogy a beszerzések során a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználásának és nyilvános ellenőrizhetőségének feltételeit megteremtse, és biztosítsa a verseny tisztaságát és az esélyegyenlőséget.
- (2) A beszerzési eljárásban az Önkormányzat köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- (3) Az Önkormányzatnak esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
- (4) Az Önkormányzat és a gazdasági szereplők a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni, A joggal való visszaélés tilos.
- (5) Az Önkormányzatnak a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

3. § FOGALMAK

- (1) **Ajánlat:** ajánlatkérő írásbeli felhívására az ajánlattevő írásbeli jognyilatkozata, amely tartalmazza a megkötendő szerződés lényeges elemeit.
- (2) **Ajánlatkérő:** a Szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi beszerzési eljárás tekintetében az Önkormányzat.
- (3) **Ajánlattevő:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.
- (4) **Árubeszerzés:** forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.
- (5) **Beszerzési eljárás:** a Szabályzat alkalmazásában beszerzési eljárásnak tekintendők a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések.
- (6) **Beszerzési igény:** árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, építési beruházásra, építési koncesszióra irányuló, az Önkormányzat működése, feladatainak elvégzése során felmerülő szükséglet, amely tekintetében az Önkormányzat, illetve a belső szervezeti egység az érintett időszakra vonatkozóan nem rendelkezik hatályos szerződéssel, megrendeléssel, valamint az Önkormányzat részére nyújtott / elnyert támogatásokban szereplő egyéb szükséglet.
- (7) **Építési beruházás:** a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:
 - a) a Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezés együtt;
 - c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.
- (8) **Megrendelés:** kézzel vagy gépi úton előállított, áru vagy szolgáltatás beszerzésére készített, előzetes kötelezettségvállalást keletkeztető dokumentum, mely el van látva az arra jogosult személy aláírásával.
- (9) **Szolgáltatás megrendelés:** árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.
- (10) **Versenyeztetés:** legalább három különböző gazdasági szereplőtől írásos és cégszerűen aláírt Ajánlat bekérése.

4. § A BESZERZÉS ÉRTÉKE, BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK

- (1) A beszerzési eljárások értékhatárait és feltételeit összefoglaló táblázatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (2) A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni, melybe bele kell érteni az opcionális részek értékét, az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy jutalékok, a szállítás, a beszerelés és az üzembe helyezés költségét is.

5.§ A BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉGEK

- (1) A beszerzés tárgyától függően a polgármester, illetve a jegyző irányítása és felügyelete alá tartozó alábbi szervezeti egységek végzik az egyes beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat:
 - a) árubeszerzés: a polgármester vagy a jegyző által kijelölt ügyintéző.
 - b) szolgáltatás megrendelés: a polgármester vagy a jegyző által kijelölt ügyintéző.
 - c) építési beruházás: a polgármester vagy a jegyző által kijelölt ügyintéző (továbbiakban: beszerzést végző szervezeti egységek).
- (2) Az üzemeltetési és beruházási feladatokon kívül eső szolgáltatásra irányuló beszerzéseket az Önkormányzat más szervezeti egységei is lebonyolíthatnak a beszerzést végző szervezeti egységek bevonásával a kis értékű beszerzések esetén.
- (3) A szolgáltatások tekintetében bizonyos szolgáltatási körökre vonatkozóan a polgármester vagy a jegyző által kijelölt ügyintéző saját, illetve más szervezeti egységek megrendelési igényeire is készíthet megrendelést.

- (4) Az Önkormányzat beszerzési tevékenységének szervezéséért, a beszerzések szakmai irányításáért és a közbeszerzésekkel való összehangolásáért a (1) bekezdésben foglalt szervezeti egységek a felelősek.
- (5) A beszerzések lefolytatása érdekében a polgármester vagy a jegyző által kijelölt ügyintéző áru- vagy szolgáltatástípusonként a beszerzési feladatok ellátásáért felelős személyt (a továbbiakban: beszerző) kell kijelölni.
- (6) A beszerző felelős a felelősségi körébe utalt terület folyamatos ellátásának biztosításáért, valamint a beszerzési eljárások szabályos és szakszerű lefolytatásáért.
- (7) A beszerzések megvalósításakor figyelembe kell venni a Kbt. egybeszámítási szabályait, különös tekintettel a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmára.

6.§ A BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSA

- (1) Az Önkormányzat minden beszerzését – annak előkészítésétől az eljárás alapján történő megküldés / szerződés teljesítéséig – írásban kell dokumentálni. Írásbeli dokumentációnak számít az e-mail-ben tett nyilatkozat is mindazon esetekben, amikor jogszabály vagy a Szabályzat az írásbeliséget nem követeli meg. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás minden esetben a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint történhet.
- (2) Az ajánlatkérés, az ajánlatok és az elbírálás dokumentumai a megrendelés vagy szerződés és a szerződéskötést követően keletkezett egyéb iratok eredeti példányát a beszerző köteles megőrizni.
- (3) A kifizetéssel összefüggő valamennyi dokumentum (átadás-átvételi, üzembe helyezési jegyzőkönyvek, teljesítés-igazolások, aktiválási jegyzőkönyvek) eredeti példányát a kifizetési bizonylatok között kell elhelyezni.
- (4) A fenti iratanyag kezelése, őrzése és selejtezése során az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével kell eljárni.

7. § A BESZERZÉSEK KEZDEMÉNYEZÉSE

- (1) Az Önkormányzat valamennyi szervezeti egysége jogosult beszerzést kezdeményezni az érintett beszerzést végző szervezeti egységeknél.
- (2) A beszerzések kezdeményezője a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott gazdálkodási jogosultság és felelősség megtartása mellett felel az igényelt áru, szolgáltatás vagy beruházás beszerzésének szakmai megalapozottságáért, annak célszerűségéért és hatékonyságáért.
- (3) A beszerzési eljárás előkészítése során a beszerző feladata a műszaki-szakmai specifikáció, az alkalmassági követelmények, illetve adott esetben a beérkező ajánlatok bírálati szempontjainak meghatározása.

II. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA

8. § A BESZERZÉSI ELJÁRÁS

- (1) A beszerzési eljárások fajtái a következők:
 - a) kis értékű beszerzés,
 - b) közvetlen beszerzés,
 - c) versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatt,
- (2) A beszerző határozza meg az igény kielégítésének módját, kiválasztva az eljárási fajtát.
- (3) Amennyiben a jogszabály vagy pályázati felhívás másként nem rendelkezik, a nettó egymillió forint alatti beszerzések esetén elegendő a megrendelés alkalmazása, amennyiben az adott gazdasági esemény jellege miatt egyéb szerződéses feltételek előírása nem szükséges. Nettó egymillió forintot elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások esetében szerződést szükséges kötni.
- (4) A megrendelések elkészítésére külön informatika rendszer/modul nem áll rendelkezésre, azt a beszerző készíti el.
- (5) Szerződés kötési kötelezettség esetén az Ajánlattevő, illetve az Ajánlatkérő által készített szerződésterveztek alkalmazandóak.

9. § KIS ÉRTÉKŰ BESZERZÉS

- (1) Kis értékű beszerzési eljárás abban az esetben alkalmazható, ha a beszerzés bruttó értéke nem éri el a 200.000,-Ft-ot és jogszabály, illetve egyéb körülmény nem indokolja más beszerzési eljárás alkalmazását.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben az Ávr. 53. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján megrendelés esetén nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a beszerzéshez, azonban a Gazdálkodási Szabályzat szerint a kifizetés teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ugyanúgy alkalmazni kell.
- (3) A beszerző által lefolytatott kis értékű beszerzési eljárásoknál nem kötelező ajánlat kérése.

10. § KÖZVETLEN BESZERZÉS

- (1) Azon beszerzések esetében alkalmazandó eljárás, ahol a beszerzés bruttó értéke eléri vagy meghaladja a 200.000,- Ft-ot, de nem éri el a nettó 1.000.000,- Ft-ot.
- (2) A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, melynek igénye merül fel áru vagy szolgáltatás beszerzésére. Az igénylő szervezeti egység az igényt megküldi az adott beszerzést végző, 5. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységé részére.
- (3) Közvetlen beszerzés esetén **három** ajánlat beszerzése kötelező a beszerzés lebonyolítása során, amelyet a beszerzést kezdeményező szervezeti egység is beszerezhet.

11. § VERSENYEZTETÉS KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATT

- (1) Azon beszerzések esetében alkalmazandó eljárás, ahol a beszerzés nettó értéke eléri vagy meghaladja az 1.000.000,-Ft-ot, de nem éri el a mindenkori nemzeti közbeszerzési értékhatárt.
- (2) A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, melynek igénye merül fel áru vagy szolgáltatás beszerzésére. Az igénylő szervezeti egység az igényt megküldi az adott beszerzést végző. 5. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egység részére.
- (3) A versenyeztetési eljárásban legalább három összehasonlítható, cégszerűen aláírt ajánlat bekérése kötelező, amely visszaérkezése postai úton vagy személyesen zárt borítékban történik. Az ajánlattételi felhívás tervezetét és az ajánlattételre felhívandó ajánlattevők körét, annak kiküldése előtt – elektronikusan – véleményezésre meg kell küldeni a Képviselő-testület tagjainak, akiknek 2 munkanap áll rendelkezésükre, hogy észrevételeiket megtegyék.
- (4) Az ajánlatkérésnek különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) ajánlatkérő megnevezése, székhelye,
 - b) a beszerzés tárgya, mennyisége,
 - c) a szerződés teljesítésének időpontja, illetőleg a szerződés időtartama,
 - d) amennyiben az ajánlattétel elősegítése érdekében az ajánlatkérő dokumentációt készít, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának ideje, helye,
 - e) az ajánlat benyújtásának módja, helye és időpontja,
 - f) amennyiben ajánlatkérő az ajánlattevők alkalmasságát is vizsgálni kívánja, az alkalmasság feltételi, azok igazolási módja,
 - g) az ajánlati kötöttség időtartama,
 - h) ajánlati biztosíték kikötése esetében az ajánlati biztosítékra vonatkozó rendelkezések,
 - i) az ajánlat elbírálásának szempontja, módszere,
 - j) annak rögzítése, hogy az ajánlatkérőt az eljárás eredményeként szerződéskötési kötelezettség nem terheli.
- (5) Az ajánlatkérésben az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevőknek megfelelő idő álljon rendelkezésre ajánlatuk megtételére.
- (6) Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül kell kiválasztani.
- (7) A beszerzések esetében az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatni szükséges.

(8) A 10. § (3) és a 11. § (3) bekezdéstől eltérően egyetlen potenciális ajánlattevőtől lehet ajánlatot kérni, amennyiben az alábbiakban felsorolt kivételi feltételek fennállnak:

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik (Kbt. 9-14. §, 111. §) azzal, hogy a Kft. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben – vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben – meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá a kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó a rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) 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;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- j) a szerződés tárgy személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- k) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- l) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- m) a szerződés tárgya olyan a rendelet 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.

- (9) Ha az ajánlatkérés eltérően nem rendelkezik, az ajánlatokat 30 napon belül kell elbírálni. A beérkezett ajánlatok elbírálásának határidejét az ajánlatkérő elhalaszthatja.
- (10) Érvénytelen az ajánlat, ha nem felel meg az ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek. Formai okokból nem érvényteleníthető az ajánlat.
- (11) A beérkezett érvényes ajánlatok közül a megadott bírálati szempont(ok) szerinti legkedvezőbbet kell kiválasztani és az eljárás nyertesévé nyilvánítani.
- (12) Ajánlatkérő az értékelési szempontok szerint a két legkedvezőbb ajánlatot tevővel az ajánlatok értékelését követően tárgyalásokat folytathat. A tárgyalások arra irányulnak, hogy Ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést. Ajánlatkérőnek minden tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készítenie.
- (13) Az ajánlatkérésben megadott határidőre írásban beérkezett ajánlatokat a POKKB bizottság elnöke és a Jegyző vagy az által kijelölt személy köteles bontani. A beérkezett ajánlatokat a Polgármester vagy a Jegyző véleményezi, és indoklással ellátott javaslatot terjeszt elő a Képviselő-testület felé. Az ajánlat érvényességéről, illetve érvénytelenségéről, továbbá a beszerzési eljárás eredményéről, eredményességéről az előterjesztést követően a Képviselő-testület dönt. Jelen bekezdés szabályai nem vonatkoznak a 11. § (8) bekezdésben részletezett kivételes beszerzésekre.
- (14) A POKKB elnökét a bruttó 100.000,- Ft-ot értékét elérő beszerzésekről a Jegyző vagy az általa felhatalmazott személy írásban tájékoztatja.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Beszerzési szabályzat 2023. május 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Beszerzések lebonyolításának szabályzata hatályát veszti. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.
- (2) A Jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
- (3) Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a Jegyző a felelős.

Szentmártonkóta, 2023. április

Dr. Nagy Lajos

Jegyző

1. számú melléklet

Beszerezési eljárások értékhatárainak és feltételeinek az összefoglalása

Beszerezési értékhatár	Beszerezési eljárás fajtája	Eljárást lebonyolító	Bekérendő ajánlatok száma	Jóváhagyó
bruttó 500.000,- Ft	kis értékű beszerzés	a polgármester vagy a jegyző által kijelölt ügyintéző	0	beszerző, előzetes kötelezettségvállalás nélkül megrendelés esetén
bruttó 500.000,- Ft és bruttó 1.000.000,- Ft között	közvetlen beszerzés	a polgármester vagy a jegyző által kijelölt ügyintéző	3	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző
bruttó 1.000.000,- Ft és nemzeti közbeszerzési értékhatár között	versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatt	a polgármester vagy a jegyző által kijelölt ügyintéző Képviselő-testület	3	Képviselő-testület

Megismerési nyilatkozat

A Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata 2023. május 1. napjától hatályos Beszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Alírás