



Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat Jegyzője

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

Szám:/2024.
...../2024. PJB.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2024.11.28-i nyílt ülésére a Pénzügyi és Jogi Bizottság nyílt ülésére

Tárgy: Beszerzési szabályzat módosítása
Előterjesztő: Dr. Nagy Lajos jegyző
Mell.: Beszerzési szabályzat tervezetek

Készítette: Dr. Nagy Lajos jegyző

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
Pénzügyi és Jogi Bizottság
Helyben

Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt Bizottság!

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 46/2023. (IV.27.) számú határozatával fogadta el az Önkormányzat Beszerzési Szabályzatát, illetve a 77/2023. (VI.29.) számú határozatával Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési Szervek Beszerzési Szabályzatát.

A szabályzatok néhány rendelkezése az elmúlt időszak gyakorlati alkalmazása során felvetette azok teljes felülvizsgálatát, és az új szabályzatok megalkotásának szükségességét. Ezen tapasztalok alapján készült el Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Beszerzési Szabályzata, illetve Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek Beszerzési Szabályzata.

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

Szentmártonkátai, 2024. november 18.



Dr. Nagy Lajos
Jegyző

Határozati Javaslatok

Határozat-tervezet

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

Pénzügyi és Jogi Bizottsága

...../2024. (XI. 25.) PJB. határozata

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Jogi Bizottsága megtárgyalta az előterjesztést és az alapján javasolja – a határozat mellékletét képező - Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Beszerzési Szabályzat és Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek Beszerzési Szabályzatának elfogadását.

Határidő: azonnal

Felelős: Gácsi Zsolt bizottság elnöke

Határozat-tervezet

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata **Képviselő-testületének**

...../2023. (XI.28.) önkormányzati határozata

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

1. Elfogadja Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatát és Szentmártonkáta Nagyközség irányítása alá tartozó költségvetési szervek Beszerzési Szabályzatát jelen határozat mellékletét képező tartalommal.
2. Felkéri a Jegyzőt, hogy a Szabályzatokban foglaltakat az érintettekkel – aláírásukkal igazoltan- ismertesse meg és gondoskodjon a Szabályzatok betartásának törvényességi felügyeletéről.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Nagy Lajos jegyző

**SZENTMÁRTONKÁTA NAGYKÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATÁNAK**

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. december 1-től

Jóváhagyva: .../2024. (XI. 28.) ÖK. határozattal

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 Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) 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 szervezeti és személyi hatálya – Önkormányzati beszerzés esetén – kiterjed Szentmártonkóta Nagyközség Önkormányzatára, annak minden munkavállalójára, tekintettel arra, hogy az Önkormányzat személyi állománya látja el a beszerzési feladatokat.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatály kiterjed a mindenkor közbizserzési értékhatárt el nem érő, a kiadási előirányzatok terhére történő
 - a) árubeszerzésre;
 - b) szolgáltatás megrendelésre;
 - c) építési beruházásra.
- (4) 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.
- (5) A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó beszerzési eljárások esetén az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát kell alkalmazni.
- (6) Nem kell a beszerzési szabályokat alkalmazni a személyi előirányzat terhére történő kifizetések körében.
- (7) Jelen Szabályzatban nem, vagy nem kellő részletezettséggel rendezett kérdések értelmezésében az alábbi jogszabályi rendelkezések alkalmazandóak:
 - 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 tiszteltben 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 költségeit is.

5. § A BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉGEK

- (1) A beszerzés tárgyától függően a polgármester, illetve a jegyző irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek/ügyintézők végzik az egyes beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat (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/ügyintézők 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 körülményekkel 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) Szerződéskötési 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 nettó értéke nem éri el az 1.000.000,-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 nettó értéke eléri vagy meghaladja az 1.000.000,- Ft-ot, de nem éri el a nettó 3.000.000,- 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 egység 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 3.000.000,- 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.
- (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 Kbt. 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 tárgya 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 PJB bizottság elnöke vagy a Polgármester 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.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Beszerzési szabályzat 2024. december 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.

Szentmártonkáta, 2024. november 28.

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
nettó 1.000.000,- Ft	kis értékű beszerzés	a polgármester vagy a jegyző által kijelölt ügyintéző	0	beszerző, előzetes kötelezettségvállalás nélkül megrendelés esetén
nettó 1.000.000,- Ft és bruttó 3.000.000,- Ft között	közvetlen beszerzés	a polgármester vagy a jegyző által kijelölt ügyintéző	3	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző
nettó 3.000.000,- Ft és nemzeti közbeszerzési értékhatár között	versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatt	a polgármester vagy a jegyző által kijelölt ügyintéző Képviselő-testület	3	Képviselő-testület

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek Beszerzési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdés b) pontja alapján, eleget téve a 13.§ (4) bekezdésében rögzített egyeztetési kötelezettségnek – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzések lebonyolításával kapcsolatos szabályzatot együttesen a következők szerint állapítják meg és ismerik el szervezetükre nézve kötelezőnek:

1. Alapelvek

- a) Az Önkormányzat költségvetési szervei 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.
- b) A beszerzési eljárásban az Önkormányzat költségvetési szervei kötelesek biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- c) Az Önkormányzat költségvetési szerveinek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.
- d) Az Önkormányzat költségvetési szervei és a gazdasági szereplők a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni, a joggal való visszaélés tilos.
- e) Az Önkormányzat költségvetési szerveinek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárni.

2. Általános rendelkezések

- 2.1. A Szabályzat célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzési 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.
- 2.2. A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére (a továbbiakban: beszerzés), amelyek vonatkozásában a költségvetési szerv a megrendelő vagy az ajánlatkérő.
- 2.3. A Szabályzat szervei hatálya kiterjed a Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatalra, a Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyhára, a Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Házra.
- 2.4. A Szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
 - b) a katasztrófa okozta (vis maior) károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.
- 2.5. A beszerzés tárgya lehet:
 - a) árubeszerzés: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatának, 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: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya:
 - ba) a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - bb) építmény kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott

- tervezése együtt;
- bc) a költségvetési szerv által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.
- c) szolgáltatás megrendelése: árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a költségvetési szerv részéről.
- 2.6. Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.
- 2.7. Összeférhetetlenség:
- a) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában a költségvetési szerv 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.
- b) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a költségvetési szerv által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelemét eredményezheti.
- c) A költségvetési szerv köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, hogy e bekezdés alapján – különösen az általa megszerzett többlet információkra tekintettel – a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.
- d) A költségvetési szerv nevében eljáró és a költségvetési szerv által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles jelezni, ha vele szemben fennáll az e pontban részletezett összeférhetetlenség.
- 2.8. 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 becsült érték kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét éves szinten egybe kell számítani.

- 3. A beszerzési tevékenységgel kapcsolatos egyes feladat-, hatás- és felelősségi körök**
- 3.1. A beszerzés előkészítéséért és koordinálásáért a munkaköre szerint vagy a költségvetési szerv vezetője által esetileg megbízott személy felelős, feladata különösen:
- a) ajánlatkérés, szükség szerint a dokumentáció előkészítése;
- b) az adott beszerzésénél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása;
- c) folyamatos nyomon követése annak, hogy a beszerzés pénzügyi fedezete biztosított-e;
- d) a teljesítés szerződésszerűségének, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányának és összhangjának rendszeres ellenőrzése;
- e) a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
- f) a költségvetési szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása, ha a beszerzés során, azzal kapcsolatos szabálytalanságot vagy célszerűtlenséget tapasztal;
- g) a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
- 3.2. A költségvetési szerv vezetője
- a) felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont munkavállalók és egyéb személyek tevékenységét;
- b) azonnal köteles kivizsgálni minden beszerzést zavaró körülményt, és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja;

- c) jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja;
 - d) rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a munkavállalók munkaköri leírásában rögzíti.
- 3.3. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
- 3.4. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az érintett költségvetési szerv köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.
- 4. A beszerzések lefolytatásával kapcsolatos eljárási szabályok**
- 4.1. A beszerzési eljárások beszerzési érték szerinti típusai:
- a) A nettó 500.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések (továbbiakban: helyi értékhatár alatti beszerzés) esetében alkalmazható, ha a jogszabály, illetve egyéb körülmény nem indokolja más beszerzési eljárás alkalmazását.
 - b) A nettó 500.000 Ft egyedi értéket meghaladó beszerzések (továbbiakban: helyi értékhatár feletti beszerzés) esetén a megrendelést megelőzően 3 db ajánlat beszerzése szükséges **az 5. pontban meghatározottak szerint**.
- 4.2. A költségvetési szerv e szabályzat szerint a helyi értékhatár feletti beszerzések esetén sem köteles három ajánlatot bekérni, ha (kivételei kör):
- a) 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 szabályzat szerinti szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna (dokumentálni kell a kivételesen kedvező feltétel meglétét!);
 - b) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internetes szolgáltatás megrendelése;
 - c) a költségvetési szerv piacutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehet fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
 - d) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
 - e) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
 - f) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
 - g) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
 - h) a beszerzés az élelmezési nyersanyag tekintetében történik;**
 - i) a beszerzés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
 - j) a szerződés tárgya olyan e szabályzat 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 a beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.
- 4.3. Megrendelés, ajánlatkérés csak abban az esetben történhet, ha a költségvetési szerv rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésére fog állni.
- 4.4. A megrendelést, valamint az ajánlatkérést közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartalomra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító/ajánlattevő részére.
- 4.5. A megrendelést jelen szabályzat 1. melléklete, az ajánlatkérést a jelen szabályzat 2.

- melléklete szerinti tartalommal kell megküldeni (a mintanyomtatványtól eltérő forma is alkalmazható).
- 4.6. A költségvetési szerv az ajánlatkérés során a Kbt. alapelveit szem előtt tartva diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el.
 - 4.7. Az ajánlattételre lehetőség szerint helyi vagy környékbeli székhelyű szállítókat kell felhívni, lehetőség szerint beszerzésenként változtatva a személyüket.
 - 4.8. A költségvetési szerv a szerződést a szerződések kötésére vonatkozó egyéb előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a nyertes ajánlattevővel. Amennyiben a nyertes ajánlattevő visszalép, a költségvetési szerv jogosult a soron következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel szerződést kötni.
 - 4.9. Az Áht. 37.§ (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) – az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt kivételekkel – mindig írásban kell történnie. E vonatkozásban írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.
 - 4.10. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem igényel előzetes írásbeli kötelezettségvállalást az olyan kifizetés teljesítése, amely
 - a) értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi intézményekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése miatt vagy
 - c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül; ezek kifizetésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik.
 - 4.11. Egyebekben a szerződés megkötésével, teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre a Ptk. rendelkezései irányadók.

5. Helyi értékhatár feletti beszerzések lebonyolítása

- 5.1. Az értékhatár feletti beszerzésekhez kapcsolódó ajánlatkérés során meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait, melyek a következők lehetnek:
 - a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás;
 - b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása, mely esetben meg kell határozni:
 - ba) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerződések szempontjait;
 - bb) részszerződésként az azok súlyát meghatározó – a részszerződés tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám);
 - bc) az ajánlatok részszerződések szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, mely minden részszerződés esetében azonos.
- 5.2. A beérkezett ajánlatokat az ajánlattételi határidő lejártáig zártan kell kezelni. Az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 5.3. Az ajánlatok bontását követően beszerzés előkészítéséért és koordinálásáért felelős személy
 - a) megvizsgálja a beérkezett ajánlatokat, hogy azok teljeskörűen megfelelnek-e az ajánlatkérésben foglaltaknak,
 - b) szükség szerint hiánypótlást kér, vagy tisztázandó kérdést tesz fel az ajánlattevő felé.
- 5.4. **Az ajánlat és a beszerzés előkészítéséért és koordinálásáért felelős személy indokolt javaslata alapján a Polgármester vagy a Jegyző és a Gazdasági vezető előzetes írásbeli jóváhagyását követően a költségvetési szerv vezetője dönt a megrendelésről, a szerződés megkötéséről.**
- 5.5. A költségvetési szerv eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlattevő 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 a költségvetési szerv az interneten történő összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

6. A helyi értékhatár alatti beszerzések lebonyolítása

- 6.1. A helyi értékhatár alatti beszerzések esetében a Gazdálkodási Szabályzat szerint a kifizetés teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ugyanúgy alkalmazni kell.
- 6.2. A helyi értékhatár alatti beszerzések esetében is lehetőség van a helyi értékhatár feletti beszerzésekre vonatkozó szabályok alkalmazására.

7. Záró rendelkezés

- 7.1. Jelen szabályzat 2024. december 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően indított beszerzések esetén kell alkalmazni.
- 7.2. Hatályát veszti a korábban hatályos beszerzési szabályzat.
- 7.3. Jelen szabályzatot Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete véleményezte és a .../2024. (XI.28.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Szentmártonkátai, 2024. november 28.

Szentmártonkátai Nagyközség
Önkormányzat polgármestere

Szentmártonkátai Közös
Önkormányzati Hivatal jegyzője

MEGRENDELŐLAP**Megrendelő adatai:**

Neve:

Címe:

Adószáma:

E-mail:

Kapcsolattartó elérhetősége:

Szállító adatai:

Neve:

Címe:

Adószáma:

E-mail:

Telefon:

Jelen megrendelőlap aláírásával Megrendelő megrendeli Szállítótól a következő termékeket az alábbiakban meghatározott feltételekkel:

Termék megnevezése	Mennyisége (egységgel)	Bruttó egységár (Ft)	Bruttó ár összesen (Ft)
Összesen			

Átvétel módja

Személyes átvétel / házhozszállítás

Fizetési feltételek

Készpénz / banki átutalás

Szentmártonkátá,

Megrendelő

Pénzügyi ellenjegyző

AJÁNLATKÉRÉS

..... tevékenység elvégzésére

1. Ajánlatkérő költségvetési szerv adatai, elérhetősége:
2. A beszerzés tárgya:
3. A szerződés típusának meghatározása:
4. A szerződés időtartama (vagy teljesítés határideje):
5. A teljesítés helye:
6. Fizetési feltételek:
7. Alkalmassági követelmények (műszaki, szakmai alkalmasság, megkövetelt igazolási mód):
8. Ajánlatok értékelésének szempontjai (legelőnyösebb ajánlatra irányuló eljárás esetén a pontozási rendszer):
9. Az ajánlattételi határidő:
10. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása, vagy kizárása:
11. Az ajánlat benyújtásának helye:
12. Az ajánlattétel nyelve:
13. Az ajánlatok felbontásának helye, ideje, a bontásban résztvevő személyek megnevezése:
14. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el:
15. A szerződéskötés tervezett időpontja:
16. Többváltozatú ajánlat tétele megengedett-e?
17. Rész ajánlattétel megengedett-e?
18. Az ajánlattétel ajánlati biztosíték adásához kötött-e?
19. A dokumentáció rendelkezésének módja:
20. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:
21. Egyéb információk:
22. Érvénytelen az ajánlat:
23. Tárgyi munkával kapcsolatban beszerezhető további információk beszerzésének helye, címe:

Dátum:

aláírás

Megismerési nyilatkozat

A Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek 2024. december 1. napjától hatályos Beszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás