

**Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata**  
**Paszab Község Önkormányzata**

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2021 július 15-től

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata és Paszab Község Önkormányzata és a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás, valamint a fenntartásukban működő költségvetési szervei beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a következők szerint határozta meg.

### I.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata és Paszab Község Önkormányzata és a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

A szabályzat célja továbbá, hogy biztosítsa a közpénzek hatékony és felelős felhasználását annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését; biztosítsa a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását, összhangban az Országgyűlés által meghatározott közbeszerzési alapelvekkel.

#### 1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a helyi önkormányzatok (Gávavencsellő és Paszab) és intézményeik, a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás, valamint fenntartásukban működő intézmény, mint ajánlatkérő nevében megvalósuló, **a közbeszerzési törvény szerinti értékhatárokat el nem érő beszerzésekre (un: kisértékű beszerzések).**

A szabályzat hatálya kiterjed mindhárom beszerzési tárgyra: alkalmazni kell árubeszerzésre, építési beruházás, valamint szolgáltatás megrendelése esetén is.

A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati útmutatóban és dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

### 2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi törvény;

---

—az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011, 31.) Korm. rendelet;

— az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet;

— Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata és Paszab Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata;

### 3. Értelmező rendelkezések

**Ajánlatkérő:** A Gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy, az önkormányzat nevében történő beszerzés esetén a polgármester. Ezen túlmenően a Képviselő-testület egyedi felhatalmazása alapján és nevében eljáró személy.

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

**Beszerzés:** A közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés.

## II.

### A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

#### 1. A beszerzési eljárás

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért a jegyző a felelős.

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

A becsült érték kiszámítása során a beszerzés tárgyában értékét nem kell egybeszámítani, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.

**A beszerzési eljárást nettó 1.000.000.-Ft feletti becsült érték esetén legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:**

- postai levélben, vagy
- e-mailben.

**Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőket és a beszerzési eljárás bírálati szempontját képviselő-testület határozza meg.**

---

Ajánlattételre felkérhető, de szerződés nem köthető azzal a gazdasági szereplővel, melynek a szerződéskötés időpontjában helyi adó tartozása van. Erről az ajánlattevőnek az ajánlat benyújtásával egyidejűleg nyilatkozni szükséges.

Az ajánlatok benyújtásának a módját az ajánlattételi felhívásban határozza meg az ajánlatkérő.

**Ajánlatkérésre az önkormányzat nevében a polgármester, vagy a képviselő-testület egyedi felhatalmazása alapján a nevében eljáró személy jogosult.**

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

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

- a) a költségvetési szerv megnevezését, címét;
- b) a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét; mellékleteit,
- f) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- g) a hiánypótlás biztosítását vagy annak kizárását
- h) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötté szerződéskötést igényel).

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

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni azoknál a beszerzéseknél, melyek a Kbt. 9.§, valamint 111.§-a szerint kivételnek minősülnek.

Nem szükséges továbbá három ajánlat bekérése a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott kivételek esetében sem. Különösen a

- védelmi és biztonsági tárgyú beszerzések, elektronikus hírközlési szolgáltatás igénybevétele, ingatlan vétele, jogi szolgáltatás igénybevétele esetén, értékpapír és egyéb pénzügyi szolgáltatás megrendeléskor, továbbá szállodai és éttermi szolgáltatás, hideg élelmiszer és főzési alapanyag beszerzésekor, irodalmi (szakirodalmi, tudományos)mű létrehozására irányuló megrendelés, közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység igénybevétele, hitelintézetekkel történő pénzforgalmi

szolgáltatás, postai szolgáltatás építészeti-műszaki tervezési szolgáltatás, településtervezési vagy tájrendezési tervezési szolgáltatás megrendelése esetén.

- ha a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna, igazságügyi szakértői megbízás, közüzemi szolgáltatások vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások vagy internet szolgáltatás megrendelése
- a képviselő-testület jogosult beszerzési eljárás lefolytatása nélkül keretszerződést kötni azokkal a gazdasági szereplőkkel, akik előző szerződésük alapján megbízható partnernek minősülnek, minőségi szolgáltatást nyújtottak és teljesítésükkel az önkormányzat elégedett.
- azoknál a beszerzéseknél, mely esetben az önkormányzat egyedi határozatával döntést hozott a beszerzési eljárás mellőzéséről.

Amennyiben nem érkezik be mindhárom ajánlat, a polgármester vagy a bíráló bizottság javaslatára a képviselő-testület dönt a beszerzési eljárás megismétléséről vagy a beérkezett ajánlatok értékeléséről.

## **2. Bontás és értékelés**

**A postán érkezett ajánlatok bontását 3 főből álló bíráló bizottság végzi.** A bontásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bontástól számított 3 napon belül kell elkészíteni.

A bíráló bizottság tagjai:

- a polgármester (alpolgármester)
- a képviselő-testület által esetenként kijelölt képviselő
- a jegyző
- a munkaköri feladattal megbízott ügyintéző.

A Bíráló bizottság értékeli az ajánlatokat, amit a jegyzőkönyvben rögzít. A jegyzőkönyvet a kötelezettségvállaló részére kell átadni.

Amennyiben a beszerzési eljárás során ajánlatkérő hiánypótlást biztosított, a hiánypótlási felhívás elkészítése és kiküldése a műszaki ügyintéző feladata.

A beérkezett ajánlatokat a Bíráló Bizottság értékeli, amelyről írásos feljegyzés készül.

Támogatásból megvalósuló beszerzés vagy magasabb összegű beszerzés (1.000.000,- Ft feletti) vagy különösen bonyolult ajánlatok értékeléséhez külső szakértőt lehet igénybe venni.

---

### 3. Döntés

A Bíráló Bizottság az ajánlatok értékeléséről készült jegyzőkönyvvel tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat az ajánlatkérésnek megfelelő legkedvezőbb ajánlatról.

Ennek alapján 1.000.000, - Ft feletti beszerzés esetén a képviselő-testület, illetve a társulási tanács dönt az ajánlatok értékeléséről, az érvénytelen ajánlat megállapításáról, a legkedvezőbb érvényes ajánlat elfogadásáról és a szerződéskötésről.

**A beszerzési eljárás során bírálati szempont lehet**

- a) **legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy**
- b) **a legjobb ár-érték arány.**

A gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztása érdekében a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok vonatkozhatnak különösen az alábbiakra: (Kbt. 76. (3) bek)

a) minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, valamennyi felhasználó számára való hozzáférhetőség, hátrányos helyzetű munkavállalók alkalmazása és egyéb szociális, környezetvédelmi és innovatív tulajdonságok, forgalmazási feltételek, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka;

b) a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány szervezettsége, képzettsége és tapasztalata, ha a személyzet minősége jelentős hatással lehet a szerződés teljesítésének színvonalára.

Ajánlatkérő kérheti a gyakorlati tapasztalat bemutatását és referencia nyilatkozatot, illetve igazolást.

Amennyiben legjobb ár-érték arány alapján kerül a nyertes kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

A nyertes ajánlat a szerződés mellékletét és a kifizetés dokumentumát képezi, - attól függetlenül, hogy a kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt - ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az ajánlatkérő szükség esetén — a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel — a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

### 2. Összeférhetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):

- nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

### **III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről építési beruházások és ezzel összefüggő szolgáltatások esetén a műszaki ügyintéző, árubeszerzés és egyéb szolgáltatás esetén a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét belső ellenőrzés keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a képviselő-testületet — az éves munkatervben foglaltak időpontban — a jegyzőnek tájékoztatni kell.

### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Beszerzési szabályzat 2021 július 15. napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszíti a 2021. január 4-én kiadott Beszerzési Szabályzat. A mindenkorai közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Gávavencsellő, 2021. július 15.

Bakos Tóth Ildikó  
jegyző

Aláírással igazolom, hogy jelen Beszerzési szabályzat hatálya kiterjed az általam irányított költségvetési szervre.

Berecz János  
polgármester

Tajthy Péter  
polgármester

Csisztu Miklósné  
Gávavencselló Nagyközség  
Német Nemzetiségi  
Önkormányzat elnöke

Jónás Attila  
Paszab Község Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat  
Elnöke

Nagy Józsefné  
Gávavencselló Nagyközség  
Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat elnöke

Berecz János  
Gávavencsellői Szociális  
Szolgáltatási Társulás elnöke

Kőpájerné Tóth Katalin  
Gávavencsellői Művelődési Ház  
és Községi Könyvtár  
intézményvezetője

Galambosiné Bistei Gabriella  
Gávavencsellői Szociális  
Szolgáltató Központ  
intézményvezetője

Béres Tímea  
Gávavencsellői Önkormányzati  
Konyha intézményvezetője

Nagy Sándorné  
Mandula néni Óvodája  
mb.intézményvezetője

Harkály Gyuláné  
Gávavencsellői Csicsergő Óvoda  
és Mini bölcsőde  
intézményvezetője

Köbliné Hegedűs Zsuzsa  
Paszabi Mesekert Bölcsőde  
intézményvezetője



**Ajánlatkérő neve, címe**

**1. melléklet**

.....

**Tárgy: Ajánlatkérés**

Tisztelt Cím!

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata/Paszab Község Önkormányzata Beszerzési szabályzata alapján beszerzési eljárást folytat le, melynek keretében 3 független gazdasági szereplőtől ajánlatot kér.

A beszerzés támogatásból/önerőből kerül finanszírozásra.

1./ Az ajánlatkérés tárgya, mennyisége, főbb feladatok: (Ha támogatásból valósul meg, arra kell utalni!)

2./ A teljesítés helye:

3./ A teljesítés határideje:

4./ Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

5./ Szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

6./ Az ajánlatok értékelési szempontja: ajánlatkérő legjobb ajánlatnak a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot vagy a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztása érdekében a legjobb ár-érték arányú ajánlatot tekinti. Utóbbi esetében ajánlatkérő bírálja a ..... szempontokat.

7./ Az alkalmassági követelmények, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód: (adott esetben)

8.1 Ajánlattételi határidő:

9.1 Az ajánlatok benyújtásának módja, címe: Az ajánlatokat két eredeti példányban postán, vagy esetként e-mailen kérjük benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig a polgármesternek címezve.

A borítékon kérjük feltüntetni: „Ajánlat ..... — a bontási ülésig felbontani tilos” feliratot.

10./ Az ajánlat részeként következő iratokat kell benyújtani:

---

---

11./ Az ajánlattétel n elve és annak meg határozása, hogy a magyar nyelven kívül más nyelven is benyújtható-e az ajánlat:

Az ajánlat nyelve magyar, és ezen-kívül más nyelven nem nyújtható be az ajánlat.

12./ Az ajánlati kötöttség időtartama:

13./ Az ajánlatkérés megküldésének napja:

Az ajánlatkérés postán és e-mailben kerül kiküldésre a mai napon, az ajánlattételhez a szükséges mellékletek egyidejű megküldésével.

Ajánlattevő végső ajánlati ára tartalmazza együttesen .....árubeszerzés/építési beruházás/szolgáltatás teljes költségét I. osztályú minőségben mindösszesen nettó áron, az ÁFÁ-t és a bruttó árat.

A nyertessel az önkormányzat az ajánlatok beérkezését és értékelését követő ..... napon belül vállalkozási/megbízási szerződést köt.

Ajánlatkérő nem köt szerződést azzal a gazdasági szereplővel, melynek a szerződéskötés időpontjában helyi adó tartozása van. A helyi adó tartozásról az ajánlattevőnek az ajánlat benyújtásával egyidejűleg nyilatkozni szükséges.

Dátum,

.....

önkormányzat neve

## AJÁNLAT

Alulírott ..... (név), mint a . . . .....  
.....(cég név) kötelezettségvállalásra  
jogosult képviselője az ajánlatkérésben szereplő feltételeket megismertem és elfogadom, a  
feladatok elvégzésére az alábbi ajánlatot teszem:

Ajánlattevő neve:.....

Ajánlattevő székhelyének címe: .....

Ajánlattevő levelezési címe:.....

Ajánlattevő telefon és telefax száma: .....

### Ajánlati ár

Összesen nettó:.....

Áfa 27%:.....

Összesen bruttó:.....

Az ajánlat érvényessége:

Kijelentem, hogy az ajánlatkérésben szereplő feladatok ellátására a megfelelő szakértelemmel rendelkezem, a szükséges kapacitások a rendelkezésemre állnak. Az általam képviselt cég nem áll csőd, felszámolás vagy végelszámolás alatt.

A Gávavencsellői Polgármesteri Hivatal adóhatóságánál nyilvántartott helyi adó tartozásom nincs, vagy legkésőbb azt a szerződés megkötéséig rendezem.

(A megfelelő részt kérjük aláhúzni.)

Kelt: .....202 .....

.....

cégszerű aláírás

## Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Berecz János	polgármester		
Tajthy Péter	polgármester		
Csisztu Miklósné	elnök Német Nemz.GV		
Nagy Józsefné	elnök Roma Nemz.GV		
Jónás Attila	elnök Roma Nemz. Paszab		
Béres Tímea	intézményvezető		
Kőpájnéné Tóth Katalin	intézményvezető		
Harkály Gyuláné	intézményvezető		
Galambosiné Bistei Gabriella	intézményvezető		

Beszerezési szabályzat

Köbliné Hegedűs Zsuzsa	intézményvezető		
Nagy Sándorné	intézményvezető		
Frank Zoltán	alpolgármester		
Tarjányi Tibor	alpolgármester		
Bakos Boglárka	vagyongazdálkodási csoportvezető		
Tóthné Tilk Katalin	pályázati munkatárs		
Nagymáthé Éva	pénzügyi ügyintéző		
Ráczné Iski Vivien	pénzügyi ügyintéző		
Fábiánné File Annamária	pénzügyi ügyintéző		
Pappné Czene Mariann	igazgatási ügyintéző		
Tóth László	pénzügyi ügyintéző		

Beszerezési szabályzat

Komlósiné Ónódi Erika	munkaügyi ügyintéző		
-----------------------	------------------------	--	--