

**BAJNA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**1/2018. (IX.19.) számú**

**Közbeszerzési Szabályzata**

Bajna Község Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. §-ának megfelelően a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának rendjéről és elbírálásával kapcsolatos tevékenység részletes szabályairól és az abban eljáró személyekről az alábbi szabályzatot alkotja:

**1. §**

**A szabályzat hatálya**

E szabályzat hatálya kiterjed az Bajna Község Önkormányzata beszerzéseire. Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni, ha Bajna Község Önkormányzata, mint ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban, ha a beszerzés értéke meghaladja a Kbt-ben és az adott évre vonatkozó költségvetési törvényben vagy Közbeszerzések Tanácsa Elnökének tájékoztatójában vagy egyéb más módon meghatározott értékhatárokat. Bajna Község Önkormányzatának Polgármestere döntése alapján jelen szabályzatot az értékhatár alatti beszerzésre önként is alkalmazhatja.

A Kbt. 6. § (1) bekezdése b) pontja értelmében Bajna Község Önkormányzata ajánlatkérőnek számít, akkor jelen szabályzatban foglaltak az irányadóak.

**2. §**

**A közbeszerzési eljárások tervezése és az éves statisztikai összegzés**

(1) Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről, külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, melyet meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsának.

(2) Az éves statisztikai összegzés elkészítése a Polgármester feladata. Az éves statisztikai összegzést a Polgármester hagyja jóvá.

**3. §**

**Résztevők a közbeszerzési eljárásban**

(1) A lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásban ajánlatkérő: Bajna Község Önkormányzata, képviseli a Polgármester. A Polgármester akadályoztatása, összeférhetetlensége, érintettsége esetén az ajánlatkérőt az Alpolgármester képviseli.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat a Polgármester végzi:

(3) Az eljárás minden szakaszában biztosítani kell a Kbt. 22. §. (3) bekezdésében megkövetelt szakértelmet. Amennyiben a lebonyolítás bármely szakasza olyan közbeszerzési szakértelmet

igényel, amellyel az Ajánlatkérő munkatársai nem rendelkeznek, illetve jogszabályi előírás miatt kötelező megfelelő végzettséggel rendelkező külső szakértő igénybevétele a közbeszerzés jelen szabályzat szerinti lebonyolítására külső szakértőt kell megbízni. Az eljárás külső szakértővel történő lefolytatásáról, illetve külső szakértő bevonásáról a Polgármester dönt.

### 3/A § Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazása

- (1) A közbeszerzési eljárások nyilvántartását és lebonyolításának elektronikus támogatását biztosító, egységes elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használata – az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 2.§ (3) bekezdésében foglalt kivételekkel – kötelező
- (2) Az EKR alkalmazása során az Ajánlatkérő részére a szervezeti szuper user feladatait a Jegyző látja el.
- (3) A szervezeti egységek vezetői illetve az általuk megbízott köztisztviselők valamint a Bíráló Bizottság tagjai és az ajánlatkérő által közbeszerzési feladattal megbízott szakértők jogosultak az ajánlatkérő szervezet tagjaként regisztrálni az EKR-ben. A csatlakozási kérelmek elbírálására valamint a szervezeti- és eljárási szintű szerepkörök kiosztására a Jegyző (szervezeti szuper user) jogosult. Az egyes szerepköröket és az ahhoz tartozó jogosultságok felsorolását jelen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.
- (4) Közbeszerzési eljárás megindítása, eljárási jogosultság kiosztása nélkül is adható szervezeti szintű szerepkör a Pénzügyi Csoport tagja részére eljárás előkészítése illetve közbeszerzési terv karbantartása érdekében ezen feladatok ellátására lehetőséget adó jogosultsággal.
- (5) Eljárási szintű szerepkörhöz tartozó jogosultság kizárólag a polgármester, a Bíráló Bizottság és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére adható.
- (6) Az EKR-be regisztrált felhasználók az adataikban bekövetkezett változás haladéktalan bejelentésére kötelesek

### 4.§ A közbeszerzési eljárás előkészítése

- (1) A közbeszerzés előkészítést a Polgármester végzi. Az előkészítés szakszerű végrehajtása és a szakértelem folyamatos biztosítása érdekében a Polgármester – a szükséges (külsős) szakemberek bevonásával – előkészítő munkacsoportot hozhat létre.
- (2) A munkacsoport előkészítő munkájáról tájékoztatja a Bíráló Bizottságot és a Polgármestert.

(3) A munkacsoport feladata a Kbt-ben foglalt, a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges előkészítő és adminisztratív munkák elvégzése. Ehhez kapcsolódóan a feladatai közé tartozik különösen:

- javaslatot tesz a Bizottságnak a közbeszerzés becsült értékére, ezzel összefüggésben a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározására, biztosítja a Bizottság jogszerű működéséhez szükséges szakmai hátteret;
- előkészíti az ajánlat(tétel)i felhívást, dokumentációt, gondoskodik annak jogszabályban meghatározott formában történő közzétételéről;
- biztosítja, hogy az ajánlatok bontása és bírálata során a Kbt. Rendelkezései maradéktalanul érvényre jussanak;
- gondoskodik az ajánlatok elbírálására vonatkozó döntés ajánlattevőkkel történő közléséről;
- a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően az előző tárgyévről éves statisztikai összegezést, valamint a tárgyévi tervezett beszerzésekről közbeszerzési tervet készít;
- biztosítja, hogy a közbeszerzési eljárás során folyamatosan érvényesüljenek a Kbt. rendelkezései;
- a közbeszerzési tervet EKR útján nyilvánosan közzéteszi az alábbi minimális adattartalommal:

- a) a közbeszerzés tárgya,
- b) a közbeszerzés tervezett mennyisége,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- d) a tervezett eljárás fajtája,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontja, és
- f) a szerződés teljesítésének várható időpontja.

## 5.§

### A közbeszerzési eljárás megindítása

Az eljárás megindításának alapján az önkormányzat éves költségvetése, illetve az önkormányzat gazdálkodási főelődója által megjelölt fedezet adja. Az eljárást a Képviselő-testület a fentiek ismeretében indítja el az után, hogy az ajánlattételi felhívást jóváhagyta. az eljárás EKR-ben történő megindítása a hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata és felelőssége.

## 6.§

### A Bíráló Bizottság működése, feladatai

- (1) Az ajánlatok elbírálására és az eljárás lefolytatása során – a Kbt-ben meghatározott – egyéb eljárási döntések meghozatalára legalább 3 tagból álló – de mindig páratlan számú –, Bíráló Bizottságot kell létrehozni.
- (2) A Bizottság tagjait a Polgármester jelöli ki a munkatársai közül. Amennyiben az a munkatársak nem rendelkeznek a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel, a Bizottság tagjaként külsős szakembert kell meghívni.
- (3) A Bíráló Bizottság az első ülésén maga közül elnököt köteles kijelölni, aki a külső szakértővel közösen vezeti a közbeszerzési eljárási cselekményeket.
- (4) A Bizottság döntéseit együttesen hozza. A bizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. Határozathozatalhoz a jelenlévő tagok többségének szavazata szükséges.

(5) A Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek a munkacsoport szakmailag illetékes tagjai.

(6) A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülésen elhangzottak lényegét, valamint a bizottság által hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai írják alá.

(7) A Bizottság feladatai különösen:

- jóváhagyja a közbeszerzés becsült értékét; a közbeszerzési eljárás fajtáját;
- megállapítja a közbeszerzésre vonatkozó ajánlati, részvételi felhívás tartalmát;
- meghatározza az elbírálás szempontjait;
- felbontja az ajánlatokat, dönt az érvénytelenség megállapításáról és a kizárásról, valamint az ajánlattevőnek a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságáról;
- értékeli az ajánlatokat, döntési javaslatot készít elő az ajánlatkérő döntéshozójának részére
- ellátja a Kbt-ben hatáskörébe utalt egyéb feladatokat;

## 7.§

### Az ajánlatok bontása

(1) Az ajánlatokat az ajánlattételi határidő lejártát követően haladéktalanul fel kell bontani. Az elkésett ajánlatokat esetében az elkészttség tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, az elkésett ajánlatokat pedig bontatlanul kell megőrizni.

(2) Az ajánlatok bontását a Bíráló Bizottság tagjai és az igénybe vett külsős szakértő együttesen végzik. Ajánlatok bontásánál jelen lehetnek a Kbt. 62. § (2) bekezdésében meghatározott személyek.

(3) Az ajánlatok bontása során ismertetni kell az ajánlati ismertető tartalmát az alábbiak szerint:

- az ajánlattevő nevét, címét (székhelyét);
- valamint azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek;

(4) Az ajánlatok bontásáról és ismertetéséről a Kbt-nek megfelelően jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Kbt-ben meghatározott esetekben és módon meg kell küldeni az ajánlattevők részére. A jegyzőkönyv legalább a következőket tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát;
- a bontási eljárás helyét és pontos idejét;
- az eljáráson részt vevő szervezetek és személyek megnevezését és megjelenésük jogalapját;
- az ajánlatok bontása során kötelezően előírt adatok ismertetését;
- az érvényesség, illetve érvénytelenség megállapítását;
- bontási eljárás befejezésének időpontját;
- bíráló bizottság elnökének aláírását és a hitelesítésre felkért egy bizottsági tag aláírását, illetőleg külső szakértő bevonása esetén egyedül a külső szakértő aláírását;

*[Handwritten signatures]*

### 8.§ Ajánlatok értékelése és elbírálása, a döntés

(1) A Bizottság az ajánlatok bontását követően a Kbt. szabályainak megfelelő módon és határidőben ülést tart. A Bíráló Bizottság szakvéleményt és döntési javaslatot terjeszt elő. A Bizottság munkájáról jegyzőkönyv készül, melyhez csatolni kell a tagok indoklással ellátott bírálati lapjait. A benyújtott ajánlatokat a Bíráló Bizottság javaslata alapján az ajánlatkérő nevében, mint döntéshozó, Bajna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt.

(2) A mennyiben az ajánlatokban megjelölt ellenszolgáltatás meghaladja az önkormányzat pénzügyi osztályvezetője által meghatározott pénzügyi fedezetet Bajna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete köteles a Bizottság szakvéleménye alapján a szükséges pénzügyi fedezet biztosítani vagy a Bizottság döntése alapján eredménytelennek minősíteni az eljárást.

### 9.§ Eredményhirdetés

(1) Az eredményhirdetésre vonatkozóan a Kbt. rendelkezéseit kell alkalmazni. Az eredményhirdetést követően – a Kbt-ben meghatározott határidők betartásával – kerülhet sor a szerződéskötésre.

(2) A Kbt. 81. §-ban foglaltaknak megfelelően az ajánlatkérő az érvényes ajánlatot tevő kérésére köteles tájékoztatást adni a nyertes ajánlat jellemzőiről és az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről, figyelembe véve a nyertes ajánlattevő üzleti titokhoz fűződő érdekeit is.

### 10.§ A dokumentálás rendje

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatos minden eseményt írásban – a Kbt. 34. §-ban foglaltaknak megfelelően – dokumentálni kell és az összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

(2) A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek melléklete a bizottság által jóváhagyott szakvélemény és értékelési ponttáblázat.

(3) Az ajánlatkérő döntéséről jegyzőkönyv készül, amelyet az ajánlatkérő ír alá.

### 11.§ Összeférhetetlenség és üzleti titok

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be az, akinek személyében a Kbt. 24. §-ában foglalt összeférhetetlenség áll fenn.

(2) Az eljárásban résztvevő személyek – az eljárás megkezdése előtt – az összeférhetlenségre és az eljárásban tudomásukra jutott üzleti titkok megőrzésére vonatkozóan kötelesek nyilatkozatot tenni.

## 12.§ Záró rendelkezések


(1) A szabályzatban meghatározásra nem kerülő kérdésekben a Kbt. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(2) A szabályzat 2018. szeptember 19-én lép hatályba, és 2018. szeptember 19-ét követően megindított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Bajna, 2018. szeptember 19.

  
Pallagi Tibor  
polgármester



  
Elődné Lukács Erzsébet  
jegyző

## 1. számú függelék

### Az EKR portál jogosultsági rendszerének szervezeti szintű ajánlatkérői szerepkörei és az azokhoz tartozó funkciók az alábbiak:

**Szervezeti szuper user:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja a szervezetének adatait, a szervezethez való csatlakozási kérelmeket elbíráltja. A szervezethez csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.

**Szervezet tag:** A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud további jogosultságot adni a felhasználónak.

**Közbeszerzési terv karbantartó:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési tervét, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.

**Eljárási jogosultság karbantartó:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.

### Az EKR portál jogosultsági rendszerének eljárási szintű ajánlatkérői szerepkörei és az azokhoz tartozó funkciók az alábbiak:

**Közbeszerzési eljárás betekintő:** A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti

**Közbeszerzési eljárást szerkesztő:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.

**Közbeszerzési eljárást irányító:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni.

**FAKSZ ellenjegyző:** FAKSZ ellenjegyző Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.

**Bajna Község Önkormányzata**  
**Epöl Község Önkormányzata**  
**Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Bajnai Napközi Otthonos Óvoda**  
**Tündérvilla Napközi Otthonos Óvoda**

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**2017.**



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>3</b>
1. <i>A szabályzat készítésének a célja és hatálya.....</i>	<i>3</i>
2. <i>Értelmező rendelkezések .....</i>	<i>3</i>
<b>II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE, LEBONYOLÍTÁS MENETE.....</b>	<b>4</b>
1. <i>A beszerzési eljárás .....</i>	<i>4</i>
2. <i>Összeférhetetlenség .....</i>	<i>6</i>
<b>III. ALÁÍRÁSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>7</b>
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>7</b>

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Beszerzési Szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2015 évi CXLI. törvény, az államháztartásról szóló törvény (Áht.) végrehajtásáról rendelkező 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet elvárásai alapján készült. A gazdálkodásra vonatkozó elvárások a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.) figyelembe vételével kerültek meghatározásra.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat készítésének a célja és hatálya

A szabályzat készítésének a célja, hogy a Bajna és Epöl Önkormányzatok, a Közös Önkormányzati Hivatal és az Óvodák részére meghatározza a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (Kbt.) meghatározott összeghatárt el nem érő beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat.

A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

#### A szabályzat hatálya kiterjed a következő költségvetési szervekre:

**Bajna Község Önkormányzata** (Önkormányzat, vezetője polgármester),  
**Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal** (Hivatal, vezetője jegyző),  
**Bajnai Napközi Otthonos Óvoda** (Intézmény, vezetője intézményvezető),  
**Epöl Község Önkormányzata** (Önkormányzat, vezetője polgármester),  
**Tündérvárosi Napközi Otthonos Óvoda** (Intézmény, vezetője intézményvezető)

*(együtt a továbbiakban a költségvetési szerv Önkormányzat/Hivatal/Intézmény,  
együtt a továbbiakban a költségvetési szerv vezetője: jegyző/polgármester/intézményvezető).*

#### 2. Értelmező rendelkezések

A beszerzéssel, az ajánlattétellel kapcsolatos egyes fogalmak magyarázata

**Ajánlatkérő:** A kötelezettségvállalásra jogosult személy által kijelölt, az Önkormányzat/Hivatal /Intézmény állományába tartozó személy. A kijelölt személynek a kötelezettségvállalási jogosultsága a Gazdálkodási Szabályzatban részletezettek szerint lehet.

**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.

**Beszerezés:** A Kbt-ben meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése.

## II.

### A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE, LEBONYOLÍTÁS MENETE

#### 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.**

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- személyes átvétellel (átvétel igazolással),
- faxon.

Ajánlatkérésre a költségvetési szerv vezetője (polgármester/jegyző/intézményvezető) vagy az általa kijelölt személy – aki kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik a Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint - jogosult.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon 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 még nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak).

Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

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

- a) az ajánlatkérő (költségvetési szerv) megnevezését, címét;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait; mennyiségét;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának helye, módját, határidejét;
- f) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- g) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötté szerződéskötést igényel), a pénzügyi ellenszolgáltatás feltételeit;

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérést dokumentum tartalmazza. Erre vonatkozóan mintát az 1. sz. mellékletben kerül bemutatásra.

A minta csupán ajánlás, elkészítése más formában is elfogadható azzal a feltétellel, hogy az előzőekben felsorolt kötelező tartalmi elemeket az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell annak érdekében, hogy az árajánlatok egyértelműen összehasonlíthatóak legyenek.

Az előbbiekben felsorolt adatokon kívül bármilyen más, az üggyel kapcsolatos fontos információt az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni amennyiben:

- a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el a bruttó 1 000 000 Ft-ot,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg.

Nem szükséges továbbá a három árajánlat, ha a beszerzés kizárólagos (adott termék szállítására vagy szolgáltatás teljesítésére kizárólag egyetlen ajánlattevő alkalmas vagy jogosult).

A kizárólagosság indokát a szakmailag kell alátámasztani, amiről írásos feljegyzés (indoklás) készül (a kizárólagosságot igazoló dokumentum mellékelésével).

A bruttó 200 000 Ft feletti beszerzés/szolgáltatás esetén írásbeli megrendelésre (szerződésre) van szükség a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak alapján.

Az ajánlatok bekérésével megbízott személy az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat az Önkormányzat/Hivatal /Intézmény számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló dönt a beszerzés végrehajtásáról.

A döntéshozatalra a Gazdálkodási Szabályzatban a kötelezettségvállalásra meghatározott személyek jogosultak.

A beszerzés folyamatainak ellenőrzése a belső kontroll tevékenység és a belső ellenőrzés keretében valósul meg.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. A **legelőnyösebb ajánlat kiválasztására (döntés meghozatalára), a mindenkori kötelezettségvállaló a jogosult.**

A döntés meghozatala után írásos megrendelés (vagy szerződés) elkészítésére kerül sor.

Az ajánlatkérő (Önkormányzat /Hivatal / Intézmény) az írásos jóváhagyása mellett szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

A pénzügyi ügyintézőnek a szerződés/megrendelés adatait a kötelezettségvállalás nyilvántartásában kell rögzítenie. Amennyiben bruttó 1 000 000 Ft feletti beszerzésnél nincs 3 db árajánlat, indoklás csatolása szükséges, miért nem szerezhető be árajánlat.

A beszerzéssel kapcsolatos számlák, a részszámlák/ számlát helyettesítő okmányok mellé teljesítés igazolást kell mellékelni.

A beszerzés pénzügyi részeinek tartalmáért a költségvetési szerv vezetője (jegyző/polgármester/intézményvezető) felel.

Az árajánlat/megrendelő az adott beszerzés (áru, szolgáltatás, építési beruházás) legfontosabb jellemzőit tartalmazza (iránymutatásként az 4. oldal alján felsorolt adatok). A szerződés adatai a hatályos Ptk-ban elvárt adattartalmat kell hogy tükrözzék. Ha az eredeti szerződés bármely adata változik, szerződésmódosításra van szükség. Az eredeti szerződéstől/megrendelőtől való eltérés maga után vonhatja – szükség esetén - az újbóli árajánlatkérést.

## 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.

Amennyiben a beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni az Önkormányzat esetében a polgármesternek, a Közös Önkormányzati Hivatal esetében a jegyzőnek Intézmények esetében az intézményvezetőnek (óvodavezetőknek).

A költségvetési szerv vezetője haladéktalanul jelteni köteles, ha bármi jellegű szabálytalanságot észlel.

## III. ALÁÍRÁSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

**Az aláírási kötelezettségek szabályait a Gazdálkodási szabályzat részletesen meghatározza.** A beszerzések folyamatinál, az elvégzett szolgáltatások teljesítésénél a szabályzatban leírtak alkalmazása a követelmény. A szabályzat meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés szabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését. A teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás feladatait a Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint kell ellátni.

**M i n t a**

*(e forma nem kötelező, de a szabályzat 4. oldalán felsorolt tartalmi elemek az ajánlatkérésben kötelező használni)*

.....  
*Költségvetési szerv megnevezése*

.....  
*címe*

**Tárgy: Ajánlat kérése**

A..... *(kötségvetési szerv megnevezése)* Beszerzési szabályzatának alapján a  
..... *(beszerzés tárgyának pontos meghatározása, mennyisége, főbb  
adatai, dátuma)*

A beszerzés teljesítés helye: önkormányzat, a polgármesteri hivatal/intézmény.

A teljesítés határideje: .....

Szolgáltatással/termékkel kapcsolatos kikötések, feltételek: .....

A beszerzés tárgyában az ajánlatot levélben, e-mailben/faxon (stb.) 201.... *(hó, nap)* kell a polgármesteri hivatal/intézmény jegyzője/előadója részére eljuttatni.

Az ajánlat elbírálása során a legelőnyösebb árajánlatot benyújtó kerül kiválasztásra.

A szerződéskötés feltételei: *(amennyiben indokolt, itt felsorolni)*

*Pénzügyi ellenszolgáltatás feltételei: felsorolni*




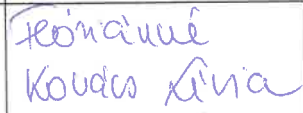
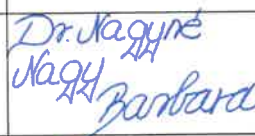
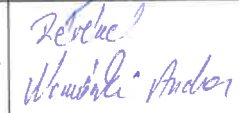

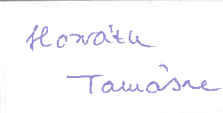
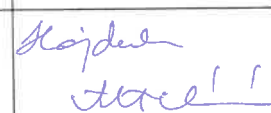
Kelt,.....év .....hó.....nap

.....  
*(beosztás)*

## 2. számú melléklet

## Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Pallagi Tibor	Polgármester	2017.08.29.	
Tácsik Attila	Polgármester	2017.08.30.	
Elődné Lukács Erzsébet	Jegyző	2017.08.29.	
Flóriánné Kovács Livia	Óvodavezető	2017.08.29.	
Dr. Nagyné Nagy Barbara	Óvodavezető	2017.08.30.	
Revd. né NOVÁK ANDRÁS	szoc. FELELŐS	2017.08.30.	
KONDAK ISTVÁNNÉ	ÓVODAVEZETŐ HELYETTES	2017. 08.30.	
HORVÁTH TAMÁSNE	ÉHELMERÉS- VEZETŐ	2018. 06.01.	
HÁJDUK ATTILÁNÉ	ÓVÓNŐ	2020. 09.14.	

MUNKAVI-  
SZOLY MEG-  
SZÜNT:  
2020.09.25.

**IV.  
EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét ellenőrizni kell (vezetői ellenőrzés keretében, a belső kontrolltevékenység során, belső ellenőrzéskor).


**V.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A **Beszerezési szabályzat** 2017. augusztus 31. napjától hatályos.

A jegyzőnek/polgármesternek/intézményvezetőnek kell gondoskodnia, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, aminek tényét a szabályzat 2. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Bajna, 2017. augusztus 28.


Dátum: Bajna, 2017. augusztus 29.

  
.....  
Pallagi Tibor  
Polgármester  
Bajna Község Önkormányzata

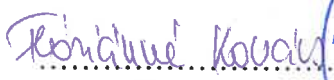
Dátum: Epöl, 2017. augusztus 30.

  
.....  
Tácsik Attila  
Polgármester  
Epöl Község Önkormányzata

Dátum: Bajna, 2017. augusztus 29.

  
.....  
Elődné Lukács Erzsébet  
Jegyző  
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Dátum: Bajna, 2017. augusztus 29.

  
.....  
Flóriánné Kovács Livia  
Óvodavezető  
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

Dátum: 2017. augusztus 30.

  
.....  
Dr. Nagyné Nagy Barbara  
Óvodavezető  
Tündéerkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda



