

Ügyiratszám: 165- /2023.

**Gönyű Község Önkormányzata és költségvetési szervei**

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2023. június 1-től**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET .....	3
<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>3</b>
1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:.....	3
II. FEJEZET .....	3
<b>A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA .....</b>	<b>3</b>
III. FEJEZET .....	3
<b>A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA.....</b>	<b>3</b>
IV. FEJEZET .....	4
<b>A BESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI .....</b>	<b>4</b>
V. FEJEZET .....	4
<b>ALAPELVEK.....</b>	<b>4</b>
1. A beszerzés értékének meghatározása .....	5
2. A beszerzések dokumentálásának általános rendje.....	5
3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek.....	5
4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok .....	5
5. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szemben követelmények .....	5
6. A Bíráló Bizottság.....	6
7. A közbeszerzési szakértő vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása.....	6
VI. FEJEZET .....	7
<b>AZ EGYES ÉRTÉKHATÁROKHOZ TARTOZÓ BESZERZÉSEK SZABÁLYAI ..</b>	<b>7</b>
VII. FEJEZET .....	14
VIII. FEJEZET .....	14
1. A hiánypótlási eljárás.....	14
2. A beszerzési eljárás érvényességének megállapítása.....	15
3. Az ajánlatok értékelése .....	15
4. Döntéshozatal a beszerzési eljárásban .....	15
5. Az eljárás eredményének kihirdetése.....	15
6. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése .....	15
IX. FEJEZET .....	16
<b>AZ ÖNKORMÁNYZAT IN-HOUSE CÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS ..</b>	<b>16</b>
X. FEJEZET.....	16
<b>A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE .....</b>	<b>16</b>
XI. FEJEZET .....	17
<b>A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI.....</b>	<b>17</b>
XII. FEJEZET .....	17
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>17</b>

**Gönyű Község Önkormányzata, a Gönyűi Polgármesteri Hivatal, a Gönyűi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde, a Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény (a továbbiakban: szervezet) beszerzési szabályzatát a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések vonatkozásában az alábbiak szerint határozzuk meg.**

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a beszerzési tevékenységgel összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

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

- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,(Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Vhr.)
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információ biztonságáról szóló 2013. évi L. törvény, és a végrehajtásáról szóló 41/2015. (VII.15.) BM rendelet
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Gazdálkodási feladatokról szóló ügyrend.

## II. FEJEZET

### A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

Az ajánlatkérő, valamint az ajánlatkérő nevében, az eljárásban részt vevő szervezet munkavállalói illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek jelen szabályzat szerint kötelesek eljárni a III. pontban meghatározott beszerzések előkészítése és lebonyolítása során.

## III. FEJEZET

### A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzésekre, szolgáltatás vásárlásra és építési beruházásra.

## IV. FEJEZET

### A BESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI

- Bruttó 200.000 Ft alatti árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások;
- Bruttó 200.000 Ft - nettó 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások;
- Nettó 1.000.001 Ft - nettó 5.000.000 Ft közötti árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások;
- Nettó 5.000.001 Ft - nettó 14.999.999 Ft közötti árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások;
- Nettó 15.000.001 Ft – nettó 49.999.999 Ft közötti értékű építési beruházások.

## V. FEJEZET

### ALAPELVEK

Az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára.

Törekedni kell arra, hogy a lehető legkevesebb költséggel a szakmailag indokolt mennyiségű áru, szolgáltatás beszerzésére kerüljön sor, ennek érdekében olyan beszerzési forrásokat kell igénybe venni, amelyek közületek részére kedvezőbb feltételeket biztosítanak. Lehetőség szerint ki kell használni a különböző akciós lehetőségeket is.

Az ajánlatkérő az elektronikus információs rendszerre, rendszerelemekre vagy szolgáltatásra irányuló beszerzési (ideértve a fejlesztést, az adaptálást, a beszerzéshez kapcsolódó rendszerkövetést, vagy karbantartást is) szerződéseiben szerződéses követelményként határozza meg:

- a funkcionális biztonsági követelményeket;
- a garanciális biztonsági követelményeket (pl. a biztonságkritikus termékekre elvárt garanciaszint);
- a biztonsággal kapcsolatos dokumentációs követelményeket;
- a biztonsággal kapcsolatos dokumentumok védelmére vonatkozó követelményeket;
- az elektronikus információs rendszer fejlesztési környezetére és tervezett üzemeltetési környezetére vonatkozó előírásokat.

A védelem szempontjainak érvényesítése a beszerzés során

- az ajánlatkérő szerződéses követelményként határozzák meg a fejlesztő, szállító számára, hogy hozza létre és bocsássa rendelkezésére az alkalmazandó védelmi intézkedések funkcionális tulajdonságainak a leírását.

Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai

- szerződéses kötelezettségként követeli meg, hogy a szolgáltatási szerződés alapján általa igénybe vett elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai megfeleljenek az ajánlatkérők elektronikus információbiztonsági követelményeinek;

### 1. A beszerzés értékének meghatározása

A beszerzés értékének a megállapításánál figyelemmel kell lenni a Kbt. 16-19. §-aiban foglalt egybeszámítási szabályokra.

### 2. A beszerzések dokumentálásának általános rendje

Minden beszerzési eljárását - annak előkészítésétől a szerződés teljesítéséig terjedően - írásban dokumentálni kell. A beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot a beszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magában:

- az ajánlatkérőnél erre tekintettel kialakított szabályok megtartását (például: ügyirat-kezelési szabályzat, SZMSZ idevonatkozó részei, stb.);
- az adott beszerzési eljárás során gyakorolt eljárási cselekményeknek jegyzőkönyvben történő rögzítése;
- az adott beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi irat megőrzésének a rendje;
- a szerződés nyilvántartásának, a teljesítés ellenőrzésének rendje.

A dokumentumok biztosításáért és megőrzéséért felelős:

- intézmények esetében az intézményvezető.
- társulás és az önkormányzat esetében a polgármester.
- polgármesteri hivatal esetében a jegyző.

### 3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek.

- a.) Az intézmények költségvetésében szereplő beszerzéseinek lebonyolítására az intézményvezető köteles.
- b.) A polgármesteri hivatal költségvetésében szereplő beszerzések lebonyolításának a felelőse a jegyző.
- c.) Az önkormányzat beszerzéseinek lebonyolítására a polgármester a jogosult. A polgármester a jegyzőt is megbízhatja a beszerzés lebonyolításával.

### 4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok

A 5.000.001 Ft nettó értéknél magasabb beszerzések esetén a szervezet nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek írásban tenni. Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a Szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

A nyilatkozatok megtételéért, összegyűjtéséért, megőrzéséért az V.3. pontban megnevezett ajánlatkérő nevében eljáró személyek kötelesek.

### 5. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szemben követelmények



A beszerzés előkészítésében, a felhívás, dokumentáció elkészítésében, az ajánlatok értékelésében, valamint az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő szakértelemmel kell rendelkeznie.

## 6. A Bíráló Bizottság

Az önkormányzat és az intézmények esetében nettó 5.000.001 Ft feletti becsült értékű beszerzések elbírálását, mint bíráló bizottság a Pénzügyi Bizottság végzi.

A Bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vehet

- az intézményt érintő beszerzések esetén az intézményvezető,
- az ajánlatkérő nevében eljáró, megbízott szerv (továbbiakban Bonyolító); ha az ajánlatkérő Bonyolítót kért fel.

A Bizottság a beszerzési eljárás során hozott döntéseikről jegyzőkönyvet készít.

A Bizottság feladata a beszerzési eljárás során:

- ajánlatok, jelentkezések értékelése;
- eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése;

## 7. A közbeszerzési szakértő vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása

Ha a beszerzés tárgya, sajátossága, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel az eljárásba közbeszerzési szaktanácsadó, szakértő ill. bonyolító bevonható. A közbeszerzési szaktanácsadó, illetve szakértő bevonásáról a polgármester jogosult dönteni.

A szaktanácsadó, szakértő az eljárások alatt a Kbt. szabályainak érvényesülését biztosítja. Figyelembe veszi az egybeszámítás szabályait, hogy ne kerüljön sor a Kbt. megkerülésére.

A szaktanácsadó, szakértő hatásköre lehet különösen: Az egyes beszerzésekkel kapcsolatosan az eljárást előkészítő szakasztól, az eljárás megindításán keresztül, az eljárást lezáró cselekményekig a vonatkozó jogszabályok rendelkezései betartásának biztosítása, az ehhez szükséges döntési javaslatokat a döntést hozó személy elé terjeszti.

A szaktanácsadó/szakértő feladatai:

- a konkrét eljárás előkészítése során az ajánlati/részvételi felhívás, dokumentáció elkészítése;
- a beszerzési eljárás megindítása;
- dokumentáció elkészítése, az ajánlattevők számára történő rendelkezésre bocsátása;
- Bizottság munkájában való részvétel;
- ajánlatok értékelésének előkészítése;
- a beszerzési eljárás teljes körű bonyolítása.

## VI. FEJEZET

### AZ EGYES ÉRTÉKHATÁROKHOZ TARTOZÓ BESZERZÉSEK SZABÁLYAI

#### I. Az intézmények és a polgármesteri hivatal költségvetésében szereplő beszerzések

##### 1. Bruttó 200.000 Ft alatti beszerzések

1.1. Ezen beszerzések esetén nincs szükség előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra. (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdés), továbbá pénzügyi ellenjegyzésre. A beszerzések történhetnek a beszerzés jellegétől függően **megrendeléssel** vagy **közvetlen vásárlással**. A beszerzés vonatkozásában a döntést a kötelezettségvállalásra jogosult hozhatja meg. A számlák pénzügyi teljesítésére az intézményvezető írásbeli jóváhagyását követően kerülhet sor.

1.2. A beszerzés tényét minden esetben az intézmény nevére kiállított számlával kell igazolni.

1.3. A kötelezettségvállalásra jogosult a beszerzés elindítása előtt köteles vizsgálni, hogy a beszerzendő termék, szolgáltatás vonatkozásában nincs-e egybeszámítási kötelezettség.

##### 2. Bruttó 200.000 Ft és nettó 1.000.000 Ft közötti becsült értékű beszerzés esetén:

A beszerzési eljárást az intézményvezető jogosult lefolytatni. Lehetőség van az alkalmas beszállítótól a megrendelésre, vásárlásra, szerződéskötésre, több ajánlat bekérése nélkül, de előzetes kötelezettségvállalással.

##### 3. Nettó 1.000.001 Ft – nettó 5 000.000 Ft közötti árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások esetén:

3.1. Ezen értékhatárok közé eső beszerzések esetében **legalább három ajánlat bekérése szükséges**, amely történhet írásban postai úton vagy e-mailen. Az ajánlatkérést az intézményvezető jogosult lefolytatni. A beszerzés tárgyát és mennyiségét egyértelműen rögzíteni kell az ajánlatkérő levélben, amelyet az adott beszerzésre vonatkozóan azonos tartalommal kell megküldeni legalább három, az adott beszerzés tárgyában érintett ajánlattevőnek.

3.2. A közvetlen írásbeli ajánlatkérés helyett az interneten elérhető termékek esetén az internetes honlapon megtalálható termékajánlat is megfelelő legalább három különböző cégtől, amennyiben egyértelműen beazonosítható a beszerezni kívánt termék, illetve szolgáltatás. Az ajánlatkérés során figyelembe kell venni a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:74-76. §-aiban foglaltakat. Az ajánlatkérés során hiánypótlás biztosítható, valamennyi ajánlattevő számára azonos feltételekkel.

3.3. Az ajánlatok értékelését az intézményvezető és a polgármester közösen köteles elvégezni. A megrendelést a legkedvezőbb ajánlattevővel az intézményvezető köteles megkötni.

3.4. Amennyiben a beszerzés tárgyától, jellegétől függően nincsen lehetőség legalább 3 ajánlattevőtől ajánlatot kérni vagy kizárólagosság esete áll fenn, akkor az intézményvezető köteles feljegyzést készíteni arról, hogy nincs lehetőség 3 ajánlat bekérésére. Kizárólagosság esetén a cég erre vonatkozó

cégszerű nyilatkozatát is (adott esetben gyártói nyilatkozat, szerzői jog stb.), kivéve jogdíjak, igazgatási szolgáltatási díjak, kötelező tagdíjfizetések esetén.

#### **4. Nettó 5.000.001 Ft – nettó 14.999.999 Ft közötti árubeszerzések, szolgáltatások esetén:**

Ezen értékhatárok közé eső árubeszerzések, szolgáltatások beszerzése esetén **pályáztatás szükséges** legalább 3 ajánlattevő felkérésével (Meghívásos pályázat).

Az intézményvezető az ajánlattételre felhívandó ajánlattevőket lehetőség szerint az intézmény székhelye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki.

Az egyes beszerzések megvalósításakor figyelemmel kell lenni a Kbt. 19.§ (2)-(3) bekezdésében foglalt részekre bontás tilalmára. (Kbt. 19. § (2) Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely e törvény vagy e törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet. (3) Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás-megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.)

Amennyiben a beszerzésre felkért ajánlattevők köre előzetesen nem határozható meg, akkor a pályáztatás történhet nyílt, hirdetmény útján közzétett pályázati felhívás formájában is, amelyet a médiában (napilap, rádió, kábeltelevízió) és/vagy az intézmény és az önkormányzat internetes honlapján lehet megjelentetni.

A pályáztatási eljárás mind a meghívásos, mind a nyílt pályáztatás esetén is lehet:

- tárgyalásos
- tárgyalás nélküli

#### Pályáztatási eljárás általános előírásai:

- 1) A felkérőlevélnek, illetve a pályázati felhívásnak mind tárgyalásos, mind tárgyalás nélküli eljárás esetén tartalmaznia kell a beszerzendő áru megnevezését, mennyiségét, pontos műszaki leírását vagy a megrendelt szolgáltatás pontos meghatározását, az ellenszolgáltatás és a teljesítés egyéb feltételeit, a teljesítés határidejét, a pályázat benyújtásának módját, helyét és határidejét, adott esetben tájékoztatást a tárgyalás tartásáról, menetéről.
- 2) A pályázók alkalmasságának igazolására előírható pl.: referencia, szakemberek, felelősségbiztosítás bemutatása, illetve aláírási címpéldány becsatolása. A beszerzés jellegétől függően alkalmassági követelmény meghatározása, előírása nem követelmény.
- 3) A pályázati felhívás részét képezheti a szerződéstervezet. Szakmailag összetett beszerzés, vagy tárgyalásos eljárás esetén a pályázóktól is kérhető a szerződéstervezet, a főbb szerződéses feltételek megadása mellett.
- 4) A pályázati felhívás a felhívásban megjelölt ajánlattételi határidő lejártáig vonható vissza. A legkedvezőbb pályázatot benyújtóval a szerződéskötés csak akkor tagadható meg, ha ez a jog a felhívásban kikötésre kerül.



5) A pályázó a pályázatát e határidő lejártáig vonhatja vissza vagy módosíthatja. A pályázó az eredményről való tájékoztatást követő 30 napig marad kötve a benyújtott pályázatához.

6) A pályázatokat írásban kell benyújtani. Az írásbeli benyújtás alatt a postán, személyesen, illetve elektronikus e-mail útján (pdf. formátumban) való benyújtás is elfogadható, amennyiben a pályázó, pályázatot tevő személye egyértelműen azonosítható. A pályázatás során figyelembe kell venni a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:74-76. §-ában foglaltakat. A felkért pályázók egymással nem tehetnek közös ajánlatot, azonban a felkért pályázó tehet közös ajánlatot olyan ajánlattevővel, akit a kiíró nem kért fel előzetesen.

7) A pályázatok bírálatát legalább 3 tagú bizottság végzi. (Pénzügyi Bizottság)

8) A bírálat szempontja: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja lehet. A bíráló bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni a kötelezettségvállalási szabályzat szerinti döntéshozók részére. A beérkezett pályázatok számszerűsíthető adatait, valamint az ajánlattevők nevét és címét, továbbá az érvénytelen ajánlatokat, megjelölve az érvénytelenség okát a bíráló bizottsági jegyzőkönyv tartalmazza, a bíráló bizottság döntési javaslata mellett.

9) Érvénytelen a pályázat, ha:

- a) olyan pályázó nyújtotta be, aki, nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek vagy nem jogosult részt venni a pályázaton, vagy nem került meghívásra;
- b) a pályázat benyújtására meghatározott határidő eltelté után nyújtották be;
- c) a meghívott pályázók közös ajánlatot nyújtottak be.

10) A pályázatási eljárás során hiánypótlás biztosítható, valamennyi pályázó számára azonos feltételekkel.

11) Az eljárás eredménytelenné nyilvánítható az alábbi esetekben:

- a) ha nem érkezett a pályázati felhívásra pályázat;
- b) kizárólag érvénytelen pályázat érkezett;
- c) ha egyik pályázó sem tett a rendelkezésre álló fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot;
- d) ajánlatkérő beszerzési igénye időközben – önhibáján kívüli okból – megszűnt.

12) A nyertes pályázó kiválasztásáról szóló döntést a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete hozza meg.

13) A pályázat eredményéről írásban (postai úton vagy e-mailben) értesíteni kell az ajánlattevőket.

#### Tárgyalásos eljárás külön előírásai:

1) A pályázatok bontásán részt vehetnek a pályázatot kiíró és a pályázatot benyújtók képviselői, erre a pályázati felhívásban utalni kell.

2) A pályázatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet minden pályázónak meg kell küldeni. A bontási jegyzőkönyvben szerepeltetni kell a pályázatot benyújtók cégszerű adatait (nevét, címét), és a vállalási árakat, összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont esetén a részszempontoknak megfelelő vállalásokat.

3) A tárgyalás(ok) során a versenytisztaság követelményeit figyelembe kell venni, és be kell tartani.

4) Tárgyalásra abban az esetben is lehetőség van, ha a beérkezett ajánlatok ajánlati árai meghaladják a tervezett becsült és rendelkezésre álló összeget, az ajánlatkérő a bontás után az ajánlattevők kiértékelésével dönthet tárgyalás tartásáról minden érvényes ajánlattevő meghívásával.

5) A tárgyalásokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet minden tárgyaláson részt vett ajánlattevőnek át kell adni, vagy részükre, valamint a tárgyalásról távollevő, de ajánlatot benyújtó ajánlattevőknek 2 munkanapon belül meg kell küldeni.

## **5. Nettó 5.000.001 Ft – nettó 49.999.999 Ft közötti építési beruházások**

A pályáztatásra az 4. pontban foglalt előírások alkalmazandók az alábbi kiegészítéssel:

Ezen értékhatárok közé eső értékű építési beruházások esetén a felkérő levélnek, illetve a pályázati felhívásnak az építési beruházás pontos műszaki tartalmát is tartalmaznia kell, ami lehet a dokumentáció részét képező engedélyezési-, kiviteli terv és/vagy teljesítmény és funkcionális követelmények meghatározásával készült műszaki leírás. Egyebekben a pályáztatásra a 4. pontban foglaltak az irányadók.

## **II. Az önkormányzat költségvetésében szereplő beszerzések**

### **1. Bruttó 200.000 Ft alatti beszerzések**

1.1. Ezen beszerzések esetén nincs szükség előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra. (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdés), továbbá pénzügyi ellenjegyzésre. A beszerzések történhetnek a beszerzés jellegétől függően **megrendeléssel** vagy **közvetlen vásárlással**. A beszerzés vonatkozásában a döntést a kötelezettségvállalásra jogosult hozhatja meg. A számlák pénzügyi teljesítésére a polgármester írásbeli jóváhagyását követően kerülhet sor.

1.2. A beszerzés tényét minden esetben az önkormányzat nevére kiállított számlával kell igazolni.

1.3. A kötelezettségvállalásra jogosult a beszerzés elindítása előtt köteles vizsgálni, hogy a beszerzendő termék, szolgáltatás vonatkozásában nincs-e egybeszámítási kötelezettség,

### **2. Bruttó 200.000 Ft és nettó 1.000.000 Ft közötti becsült értékű beszerzés esetén:**

A beszerzési eljárást a polgármester jogosult lefolytatni. Lehetőség van az alkalmas beszállítótól a megrendelésre, vásárlásra, szerződéskötésre, több ajánlat bekérése nélkül, de előzetes kötelezettségvállalással. A beszerzési eljárás lefolytatására a polgármester a jegyzőt is megbízhatja.



### **3. Nettó 1.000.001 – nettó 5.000.000 Ft közötti becsült értékű beszerzés esetén:**

3.1. Ezen értékhatárok közé eső beszerzések esetében **legalább három ajánlat bekérése szükséges**, amely történhet írásban postai úton vagy e-mailen. Az ajánlatkérést a polgármester jogosult lefolytatni. A beszerzés tárgyát és mennyiségét egyértelműen rögzíteni kell az ajánlatkérő levélben, amelyet az adott beszerzésre vonatkozóan azonos tartalommal kell megküldeni legalább három, az adott beszerzés tárgyában érintett ajánlattevőnek.

3.2. A közvetlen írásbeli ajánlatkérés helyett az interneten elérhető termékek esetén az internetes honlapon megtalálható termékajánlat is megfelelő legalább három különböző cégtől, amennyiben egyértelműen beazonosítható a beszerezni kívánt termék, illetve szolgáltatás. Az ajánlatkérés során figyelembe kell venni a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:74-76. §-ában foglaltakat. Az ajánlatkérés során hiánypótlás biztosítható, valamennyi ajánlattevő számára azonos feltételekkel.

3.3. Az ajánlatok értékelését a polgármester köteles elvégezni. A megrendelést a legkedvezőbb ajánlattevővel a polgármester köteles megkötni.

3.4. Amennyiben a beszerzés tárgyától, jellegétől függően nincsen lehetőség legalább 3 ajánlattevőtől ajánlatot kérni vagy kizárólagosság esete áll fenn, akkor a polgármester köteles feljegyzést készíteni arról, hogy nincs lehetőség 3 ajánlat bekérésére. Kizárólagosság esetén a cég erre vonatkozó cégszerű nyilatkozatát is (adott esetben gyártói nyilatkozat, szerzői jog stb.), kivéve jogdíjak, igazgatási szolgáltatási díjak, kötelező tagdíjfizetések esetén.

A polgármester a beszerzési eljárás lefolytatásával a jegyzőt is megbízhatja.

### **4. Nettó 5.000.001 Ft – nettó 14.999.999 Ft közötti árubeszerzések, szolgáltatások esetén:**

Ezen értékhatárok közé eső árubeszerzések, szolgáltatások beszerzése esetén **pályáztatás szükséges** legalább 3 ajánlattevő felkérésével (meghívásos pályázat).

A polgármester az ajánlattevőkre felhívandó ajánlattevőket lehetőség szerint az önkormányzat székhelye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki.

Az egyes beszerzések megvalósításakor figyelemmel kell lenni a Kbt. 19.§ (2)-(3) bekezdésében foglalt részekre bontás tilalmára. (Kbt. 19. § (2) Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely e törvény vagy e törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet. (3) Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás-megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

Az ajánlatok kiküldésével egyidőben az ajánlatkérést hirdetmény útján is közzé kell tenni az önkormányzat honlapján és a Gönyői Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.

Amennyiben a beszerzésre felkért ajánlattevők köre előzetesen nem határozható meg, akkor a pályáztatás történhet nyílt, hirdetmény útján közzétett pályázati felhívás formájában is, amelyet a

médiában (napilap, rádió, kábeltelevízió) és/vagy az önkormányzat internetes honlapján lehet megjelentetni.

A pályáztatási eljárás mind a meghívásos, mind a nyílt pályáztatás esetén is lehet:

- tárgyalásos
- tárgyalás nélküli

#### Pályáztatási eljárás általános előírásai:

1) A felkérőlevélnek, illetve a pályázati felhívásnak mind tárgyalásos, mind tárgyalás nélküli eljárás esetén tartalmaznia kell a beszerzendő áru megnevezését, mennyiségét, pontos műszaki leírását vagy a megrendelt szolgáltatás pontos meghatározását, az ellenszolgáltatás és a teljesítés egyéb feltételeit, a teljesítés határidejét, a pályázat benyújtásának módját, helyét és határidejét, adott esetben tájékoztatást a tárgyalás tartásáról, menetéről.

2) A pályázók alkalmasságának igazolására előírható pl.: referencia, szakemberek, felelősségbiztosítás bemutatása, illetve aláírási címpéldány becsatolása. A beszerzés jellegétől függően alkalmassági követelmény meghatározása, előírása nem követelmény.

3) A pályázati felhívás részét képezheti a szerződéstervezet. Szakmailag összetett beszerzés, vagy tárgyalásos eljárás esetén a pályázóktól is kérhető a szerződéstervezet, a főbb szerződéses feltételek megadása mellett.

4) A pályázati felhívás a felhívásban megjelölt ajánlattételi határidő lejártáig vonható vissza. A legkedvezőbb pályázatot benyújtóval a szerződéskötés csak akkor tagadható meg, ha ez a jog a felhívásban kikötésre került,

5) A pályázó a pályázatát e határidő lejártáig vonhatja vissza vagy módosíthatja. A pályázó az eredményről való tájékoztatást követő 30 napig marad kötve a benyújtott pályázatához.

6) A pályázatokat írásban kell benyújtani. Az írásbeli benyújtás alatt a postán, személyesen, illetve elektronikus e-mail útján (pdf. formátumban) való benyújtás is elfogadható, amennyiben a pályázó, pályázatot tevő személye egyértelműen azonosítható. A pályáztatás során figyelembe kell venni a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:74-76. §-ában foglaltakat.

7) A pályázatok bírálatát legalább 3 tagú bizottság végzi. (Pénzügyi Bizottság)

8) A bírálat szempontja: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja lehet. A bíráló bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni a kötelezettségvállalási szabályzat szerinti döntéshozók részére. A beérkezett pályázatok számszerűsíthető adatait, valamint az ajánlattevők nevét és címét, továbbá az érvénytelen ajánlatokat, megjelölve az érvénytelenség okát a bíráló bizottsági jegyzőkönyv tartalmazza, a bíráló bizottság döntési javaslata mellett.

9) Érvénytelen a pályázat, ha:

- a) olyan pályázó nyújtotta be, aki, nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek vagy nem jogosult részt venni a pályázaton, vagy nem került meghívásra;
- b) a pályázat benyújtására meghatározott határidő eltelté után nyújtották be;
- c) a meghívott pályázók közös ajánlatot nyújtottak be.

10) A pályáztatási eljárás során hiánypótlás biztosítható, valamennyi pályázó számára azonos feltételekkel.

11)

12) Az eljárás eredménytelenné nyilvánítható az alábbi esetekben:

- a) ha nem érkezett a pályázati felhívásra pályázat;
- b) kizárólag érvénytelen pályázat érkezett;
- c) ha egyik pályázó sem tett a rendelkezésre álló fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot;
- d) ajánlatkérő beszerzési igénye időközben – önhibáján kívüli okból – megszűnt.

13) A nyertes pályázó kiválasztásáról szóló döntést a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete hozza meg.

14) A pályázat eredményéről írásban (postai úton vagy e-mailben) értesíteni kell az ajánlattevőket.

#### Tárgyalásos eljárás külön előírásai:

1) A pályázatok bontásán részt vehetnek a pályázatot kiíró és a pályázatot benyújtók képviselői, erre a pályázati felhívásban utalni kell.

2) A pályázatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet minden pályázónak meg kell küldeni. A bontási jegyzőkönyvben szerepeltetni kell a pályázatot benyújtók cégszerű adatait (nevét, címét), és a vállalási árakat, összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont esetén a részszempontoknak megfelelő vállalásokat.

3) A tárgyalás(ok) során a versenytisztaság követelményeit figyelembe kell venni, és be kell tartani.

4) Tárgyalásra abban az esetben is lehetőség van, ha a beérkezett ajánlatok ajánlati árai meghaladják a tervezett becsült és rendelkezésre álló összeget, az ajánlatkérő a bontás után az ajánlattevők kiértékelésével dönthet tárgyalás tartásáról minden érvényes ajánlattevő meghívásával.

5) A tárgyalásokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet minden tárgyaláson részt vett ajánlattevőnek át kell adni, vagy részükre, valamint a tárgyalásról távollevő, de ajánlatot benyújtó ajánlattevőnek 2 munkanapon belül meg kell küldeni.

#### **5. Nettó 5.000.001 Ft – nettó 49.999.999 Ft közötti építési beruházások**

A pályáztatásra a 4. pontban foglalt előírások alkalmazandók az alábbi kiegészítéssel:

Ezen értékhatárok közé eső értékű építési beruházások esetén a felkérő levélnek, illetve a pályázati felhívásnak az építési beruházás pontos műszaki tartalmát is tartalmaznia kell, ami lehet a dokumentáció részét képező engedélyezési-, kiviteli terv és/vagy teljesítmény és funkcionális követelmények meghatározásával készült műszaki leírás. Egyebekben a pályáztatásra a II. 4 pontban foglaltak az irányadók.



## VII. FEJEZET

### ÁRAJÁNLATOK BEKÉRÉSE

A kiválasztott jelentkezőket egyidejűleg, írásban kell felhívni ajánlattételre. Az ajánlattevői keretszám legalább három fő.

Az ajánlattételi felhívásban szerepeltetni kell a következőket:

- a megrendelő nevét, címét, kapcsolattartó személy nevét,
- a beszerezni kívánt termék, szolgáltatás megnevezését, számát, jellemzőit,
- a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó határidőket,
- teljesítési határidőt,
- szerződéskötés (megrendelés) tervezett időpontját,
- bírálati szempontokat,
- minőségi és garanciális követelményeket,
- az ajánlatokhoz benyújtásra kért iratokat, nyilatkozatokat,
- építési beruházás esetén a műszaki tervdokumentáció megtekintési lehetőségének a módját, helyét, idejét és a költségvetési kiírást.

Az árajánlatokat írásban kell bekérni, melyeket postai úton vagy elektronikus formában (e-mail) is meg lehet küldeni.

## VIII. FEJEZET

### AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA

Az ajánlatkérőnek az ajánlatokat meg kell vizsgálnia, hogy azok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, illetőleg dokumentációban meghatározott követelményeknek.

Az ajánlatok elbírálásakor kizárólag az ajánlati felhívásban és a dokumentációban leírtakat lehet figyelembe venni.

#### 1. A hiánypótlási eljárás

Az ajánlatkérő a beszerzés jellegétől függően dönti el, hogy a pályázati eljárásban biztosítja-e a hiánypótlási lehetőséget. Amennyiben a hiánypótlás lehetőségét biztosítja, akkor az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel kell azt biztosítani.

A hiánypótlás a kizáró okokkal, az alkalmassággal kapcsolatos igazolások és nyilatkozatok, illetőleg az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban az ajánlat részeként benyújtásra előírt egyéb iratok utólagos csatolására, illetve hiányosságainak pótlására terjedhet ki, továbbá az ajánlattal kapcsolatos formai előírásoknak való utólagos megfeleltetésre irányulhat. Hiánypótlásnak van helye akkor is, ha az ajánlattevő nem megfelelő példányszámban nyújtotta be ajánlatát. Az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásban nem szereplő hiányokat is pótolhat az ajánlatkérő által megállapított hiánypótlási határidő lejártáig.

Hiánypótlási eljárásról dönt:

- a) a polgármester, illetve átruházott hatáskörben a jegyző;

- b) a szabályzat VI./I./4,5,6 és VI./II./4,5 pontjában szabályozott esetekben a Bíráló Bizottság.

## 2. A beszerzési eljárás érvényességének megállapítása

Az ajánlatok érvényességét, érvénytelenségét vizsgálni kell az ajánlatok bírálata során. Az ajánlatok szakmai tartalmának (műszaki követelményeknek való teljes körű megfelelése) értékelése:

- a) a polgármester, illetve átruházott hatáskörben a jegyző dönt az eljárás érvényességéről;
- b) a szabályzat VI./I./5,6 és VI./II./4,5 pontjában szabályozott esetekben a Bíráló Bizottság dönt az eljárás érvényességéről.

Az ajánlatok bontását követően a Bíráló Bizottság ajánlatonként ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az előírt formai követelményeknek, az ajánlatok tartalmazzák-e a kötelezően becsatolandó igazolások, nyilatkozatok, okiratok, egyéb dokumentumok körét, illetve a benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát is megvizsgálja, majd ennek eredményét ajánlatonként összesíti. Ha a Bíráló Bizottság hiánypótlást szükségesnek tart, akkor azt megkéri az ajánlattevőtől.

Amennyiben az eljárás során csak egy érvényes árajánlat érkezik be az ajánlattevőhöz, az eljárás akkor is eredményes, lehetőség van az egyetlen ajánlattevővel a szerződéskötésre.

Amennyiben a meghívásos pályázatra nem érkezik be egyetlen érvényes ajánlat sem, akkor 2.000.000 Ft értékhatárig lehetőség van az arra alkalmas beszállítóval, szolgáltatóval való közvetlen szerződéskötésre.

Amennyiben a meghívásos pályázatra nem érkezik be egyetlen érvényes ajánlat sem, akkor 2.000.001 Ft értékhatár felett meg kell ismételni a beszerzési eljárást.

## 3. Az ajánlatok értékelése

A Bizottság az alkalmasnak minősített ajánlattevőknek az érvényes ajánlatát a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja alapján bírálja el.

Az értékelő ülésről a Bizottság jegyzőkönyvet készít.

Az ajánlatok értékelésének befejeztével a Bizottság javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére, amelyet indokolni köteles.

## 4. Döntéshozatal a beszerzési eljárásban

A döntéshozatalra jogosult személyek a VI. fejezetben szereplő személyek.

## 5. Az eljárás eredményének kihirdetése

Külön eredményhirdetési eljárásra a beszerzési eljárásban nem kerül sor. Elegendő az ajánlattevők elektronikus levélben történő egyidejű értesítése.

## 6. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése

Az eljárás eredményeként létrejövő szerződést kizárólag a nyertes ajánlattevővel lehet írásban megkötni az ajánlati felhívás és az ajánlat alapján.

A Polgármesteri Hivatal esetén:

*A szerződés tartalmát jóváhagyja: jegyző*

*A szerződést aláírja: jegyző*

*A szerződést ellenjegyzí: gazdasági osztályvezető*

Önkormányzat esetén:

*A szerződés tartalmát jóváhagyja: polgármester*

*A szerződést aláírja: polgármester*

*A szerződést ellenjegyzí: gazdasági osztályvezető*

*Jogi ellenjegyző: jegyző*

Intézmény esetén:

*A szerződés tartalmát jóváhagyja: polgármester*

*A szerződést aláírja: intézményvezető*

*A szerződést ellenjegyzí: gazdasági osztályvezető*

*Jogi ellenjegyző: jegyző*

## IX. FEJEZET

### AZ ÖNKORMÁNYZAT IN-HOUSE CÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

1. A Gönyüi Önkormányzati Kft. (a továbbiakban: Kft.) az Önkormányzat 100 %-os tulajdonú gazdasági társasága. Abban az esetben, amennyiben a felmerülő beszerzést, a beszerzés jellegétől függően a Kft. el tudja végezni, a cégkivonata szerinti tevékenységre jogosult, a VI-VII. fejezetben foglalt pályáztatási és beszerzési eljárási szabályoktól el lehet tekinteni.
2. Az 1. pontban foglaltak alkalmazása esetén elegendő a Kft-től ajánlatot kérni a beszerzés tárgy szerinti tevékenységre a IV. fejezetben foglalt értékhatároktól függetlenül.
3. A döntéshozó a Kft-től beérkezett ajánlat ellenére is dönthet úgy, hogy további pályázók bevonásával lefolytatja a szabályzat szerinti pályáztatást.

## X. FEJEZET

### A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A szabályzat hatálya alá tartozó mindegyik szervezetnél a beszerzési eljárások belső ellenőrzését **megbízott külső szolgáltató végzi.**

A belső ellenőrzés során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell figyelembe venni.



## XI. FEJEZET

### A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. melléklet Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat
2. melléklet Jegyzőkönyv a Bírálóbizottság munkájáról
3. melléklet Bírálati lap minta

## XII. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

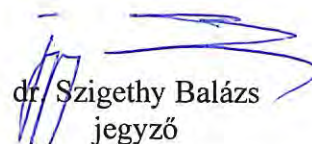
Jelen a szabályzat 2023. június 1. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg minden korábbi, azonos tárgykörű szabályozás hatályát veszti.

A szervezetnél a jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Gönyű, 2023. május 15.

  
Major Gábor  
polgármester



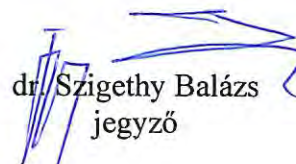
  
dr. Szigethy Balázs  
jegyző

#### Záradék:

A szabályzatot Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 87/2023. (V.24.) határozatával hagyta jóvá.

Gönyű, 2023. május 24.



  
dr. Szigethy Balázs  
jegyző

## 1. melléklet

### ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (lakik: ..... ), mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy az ....., mint ajánlatkérő által a „.....” tárgyában lefolytatásra kerülő beszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben nem állnak fent az alábbi okok:

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet - ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc)\* a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Nyilatkozom, hogy rendelkezem az ajánlatok elbírálásához szükséges megfelelő szakértelemmel.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti beszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Polgári Törvénykönyv 2:47. §-ban meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Bírálóbizottság tagjaként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....  
név



## 2. melléklet

### JEGYZŐKÖNYV A BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL

Kelt:

Jegyzőkönyv –vezető:

Beszerzés száma:

Tárgya:

Ajánlatkérő neve:

Felhívás/ajánlatkérés feladásának napja:

Ajánlattételi határidő:

Jegyzőkönyv tárgya:

Megállapítások, határozatok:

Jegyzőkönyv vezető aláírása

Jegyzőkönyv hitelesítő aláírása

Jegyzőkönyv hitelesítő aláírása

### 3. melléklet

## BÍRÁLATI LAP

Kelt:

Beszerezés száma:

Beszerezés tárgya:

Bíráló neve:

A legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, ajánlott ár, ajánlata kiválasztásának indokai:

A második legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, ajánlott ár:

Érvénytelen ajánlatot tevő neve, címe, érvénytelenség indoka:

.....  
Bíráló aláírása