

**ELŐTERJESZTÉS**

a Képviselő-testület **2018. május 18-i nyilvános** ülésére

**Tárgy:** Tagyon Község Önkormányzata Beszerzési szabályzatának elfogadása

**Előterjesztő:** Steierlein István polgármester

**Előkészítette:** dr. Rozgonyi Viktória aljegyző

**Meghívottak:** -

**TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások beszerzésére irányuló beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi.

Jelenleg erre vonatkozó szabályozással az önkormányzat nem rendelkezik, ezért egy egységes eljárásrend megalkotása, melynek segítségével az önkormányzati beszerzések hatékonyabban lefolytathatók és kontrollálhatók, valamint a költségvetési források felhasználása jobban ellenőrizhetővé válik, ami a költségvetési egyensúly megtartása szempontjából kiemelkedően fontos.

A beszerzési szabályzatot az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a beszerzési szabályzatot elfogadni szíveskedjék.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Tagyon Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező Tagyon Község Önkormányzata Beszerzési szabályzatát elfogadja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

Szentantalfa, 2018. május 14.

**Steierlein István**  
polgármester

***Tagyon Község Önkormányzata***  
***8272 Tagyon, Petőfi u. 10.***



## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

*Érvényes: 2018. május 20-tól*

---

Tagyon Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó beszerzésekre irányuló eljárások rendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján a következők szerint határozza meg:

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Tagyon Község Önkormányzata 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.

### 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében megvalósuló, a közbeszerzési törvény szerinti értékhatárokat el nem érő beszerzésekre (ún: kisértékű beszerzések).

A szabályzatot alkalmazni kell árubeszerzésre, építési beruházás, valamint szolgáltatás megrendelése esetén is.

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.

### 3. Értelmező rendelkezések

**Ajánlatkérő:** a kötelezettségvállalási 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.

**Beszerezés:** a közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés.

### 4. Az alkalmazandó alapelvek:

A beszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

A beszerzési eljárás során azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlat kérhető.

Az Ajánlatkérő által lefolytatott beszerzési eljárásokban esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az Ajánlattevők számára.

Ajánlatkérőnek a beszerzés megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

Ennek érdekében:

- a beszerzésre kerülő termékek lehetőleg minél nagyobb arányban tartalmazzanak újrahasznosított anyagokat, illetve minél könnyebben újrahasznosíthatóak legyenek
- az egészségre és a környezetre ártalmas veszélyes anyagokat kerülni kell a beszerzési eljárás során
- a beszerzési eljárás során törekedni kell a papír-felhasználás minimalizálására
- fokozottan érvényesítendő a környezetbarát beszerzés követelményei az élelmiszerek és élelmiszer alapanyagok, a közétkeztetési szolgáltatás megrendelése, egyes használati cikkek (papír, tisztító és takarítószer), a számítástechnikai és egyéb irodai gépek és berendezések során
- építési beruházások esetében törekedni kell a környezetbarát építőanyagok és építéstechnológiák alkalmazására.

#### **5. A szabályzat jogszabályi forrásai:**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet.

#### **6. 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.

#### **7. Az egyes eljárások lebonyolítója:**

A jegyző kijelöli az adott eljárás előkészítését és lebonyolítását felelősséggel végző személyt (kijelölt ügyintéző), és gondoskodik arról, hogy az adott beszerzés iratanyaga a kijelölt ügyintéző nevére kerüljön iktatásra; továbbá megvizsgálja, hogy a beszerzés forrása rendelkezésre áll.

A beszerzés értékétől függően a képviselő-testület vagy a polgármester meghatározza az adott beszerzés bírálati szempontjának, a lényeges szerződéses feltételek előírásának és a dokumentáció tartalmának az irányvonalát, meghatározza a meghívandó ajánlattevőket.

Egy adott eljárás előkészítésének és lebonyolításának feladatait a kijelölt ügyintéző végzi. Ezen belül:

- gondoskodik az iratok iktatásáról;
- egyeztet a beszerzéssel érintett pályázatok esetében az adott pályázat kezelőjével;
- összeállítja, illetve elkészíti a beszerzéssel kapcsolatos iratokat;
- vezetővel történt egyeztetést követően meghatározza a beszerzés forrását (költségvetési fedezetét), az előkészített iratokban hivatkozik a kapcsolódó kötelezettségvállalásról szóló határozatra,
- kezdeményezi az iratok aláírását;
- tervezett távollétét megelőzően a folyó ügyeket átadja a távolléte ideje alatt őt helyettesítő ügyintézőnek;
- adott esetben gondoskodik az iratok közzétételéről.

## II.

### A BESZERZÉSI ELJÁRÁS RENDJE

#### 8. 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, e szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért a polgármester a felelős.

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatok benyújtásának a módját az ajánlattételi felhívásban határozza meg az ajánlatkérő. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben
- e-mailben

Pályázati támogatásból megvalósuló projektek esetén az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőket és a beszerzési eljárás bírálati szempontját a képviselő-testület határozza meg.

A saját pénzeszközből megvalósuló projektek esetén az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőket és a beszerzési eljárás bírálati szempontját a polgármester is meghatározhatja.

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

Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőnek a pályázat/ajánlat beadásakor és a kifizetéskor sem lehet Ajánlatkérővel szemben helyi adó tartozása.

A jóváhagyott ajánlattevők részére az ajánlattételi felhívás elektronikus vagy postai úton történő megküldéséről a kijelölt ügyintéző gondoskodik.

Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eredeti ajánlat postán történő benyújtását elő kell írni.

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:

- ajánlatkérő megnevezését, adatait;
- a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- a teljesítés helyét, határidejét,
- az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- az ajánlat benyújtásának módját, határidejét; mellékleteit,
- az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- a hiánypótlás biztosítását vagy annak kizárását;
- a szerződéskötés feltételeit (ha a beszerzés létrejötté szerződéskötést igényel)

Ajánlatkérő kérheti a gyakorlati tapasztalat bemutatását és referencia nyilatkozatot.

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

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni azoknál a beszerzéseknél, melyek a Kbt. 9. § valamint 111. §-a szerint kivételnek minősülnek, továbbá a törvény 3. mellékletében felsorolt szolgáltatásokra.

Nem szükséges továbbá három ajánlat bekérése a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott kivételek esetében sem.

Nem szükséges három árajánlatot kérni

- ha a beszerzés azonnali teljesítésével jelentős anyagi kár előzhető meg,
- a saját pénzeszközből megvalósuló projektek esetén, ha a beszerzés értéke a nettó 1.000.000 Ft-ot nem haladja meg.

A saját pénzeszközből megvalósuló projektek esetén, ha a beszerzés értéke nem éri el a nettó 1.000.000 Ft-ot, egyszerűsített árajánlat kérhető.

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.

## **9. Bírálati szempontok**

A beszerzési eljárás során bírálati szempont lehet

- legalacsonyabb ár
- 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) bekezdés):

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

Elsődlegesen a legalacsonyabb ár bírálati szempont alkalmazandó.

Abban az esetben alkalmazható a legjobb ár-érték arányú ajánlat kiválasztása szempont, ha az ajánlat(ok) megfelelő elbírálásához a beszerzés jellege miatt az ellenszolgáltatás mellett több bírálati részszerpont figyelembe vétele is indokolt (pl. garancia időtartama, rendelkezésre állási idő, minőségi előírások, környezetvédelmi szempont). Ebben az esetben az értékelő jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a bírálati szempont választásának indokait.

Amennyiben a legalacsonyabb ár típusú bírálati szempont szerint bekért érvényes ajánlatok közül több azonos összegű ajánlat érkezik, úgy a kiválasztás a legjobb ár-érték arány szempont figyelembe vételével történik, a beszerzés sajátosságaitól függően. Amennyiben nincs lehetőség több bírálati részszerpont meghatározására, úgy a tagyoni, majd nivegyvölgyi székhellyel/telephellyel rendelkező ajánlattevők részesülnek előnyben. Ebben az esetben az értékelő jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a bírálati szempont választásának indokait.

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

## 10. Bontás és értékelés

A pályázati támogatásból, továbbá a nettó 1 millió Ft feletti beszerzési értékű saját pénzeszközből megvalósuló projektek esetén a beérkezett ajánlatok bontását 3 főből álló bizottság végzi. A bontásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a bontástól számított 3 napon belüli elkészítése a kijelölt ügyintéző feladata.

A bizottság tagjai:

- a polgármester, az alpolgármester, vagy a képviselő-testület által kijelölt képviselő
- a jegyző vagy aljegyző
- a munkaköri feladattal megbízott ügyintéző.

A kijelölt ügyintéző feladata:

- az ajánlatok érvényességének ellenőrzése,
- amennyiben a beszerzési eljárás során Ajánlatkérő hiánypótlást biztosított, a hiánypótlási felhívás elkészítése és kiküldése

A beérkezett ajánlatokat a bizottság értékeli, amelyről döntési javaslatot tartalmazó értékelő jegyzőkönyvet készít.

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

Az ajánlatok értékeléséről készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a beszerzési szabályzatra történő hivatkozást,
- a beszerzés megnevezését,
- a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét, a résztvevő személyek nevét,
- az ajánlattételre felkértek számát,
- a benyújtott ajánlatok számát,
- az ajánlatokat,
- az ajánlatok értékelését érvényesség szempontjából,
- a hiánypótlás teljesítését,
- az ajánlatok összehasonlítását az értékelési szempontok szerint,
- az eljárás eredményességének megállapítását a rendelkezésre álló anyagi fedezetet figyelembe véve,
- az egyéb lényeges körülményeket, tényeket, amelyek a bizottság szerint szükségesek a döntés meghozatalához,
- a bizottsági tagok, illetve (ha jelen van) Ajánlatkérő képviselőjének aláírását.

Az eljárás eredménytelen, amennyiben nem érkezik egyetlen érvényes ajánlat sem. Eredménytelenség esetén az eljárást akár új ajánlattevők meghívásával meg kell ismételni.

Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések, illetve magasabb beszerzési ár esetében, amennyiben a megadott ajánlattételi határidőn nem érkezik 3 ajánlat, úgy az eljárást 3, azonos eljárásban benyújtott, összehasonlítható ajánlat beérkezéséig szükséges ismételni, amennyiben a kapcsolódó pályázati jogszabály másként nem rendelkezik.

## 11. Döntés

A bíráló bizottság az értékelő jegyzőkönyvvel tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat az ajánlatkérésnek megfelelő legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a polgármester vagy a képviselő-testület dönt az ajánlatok értékeléséről, az érvénytelen ajánlat megállapításáról, a legkedvezőbb érvényes ajánlat elfogadásáról és a szerződéskötésről.

Az egyszerűsített ajánlatkérésre beérkezett árajánlatokat a polgármester vagy a képviselő-testület értékeli és ezzel egyidejűleg dönt a legkedvezőbb ajánlat elfogadásáról.



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 kijelölt és a pénzügyi ügyintéző a felelős. A beszerzéssel kapcsolatos számlák kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről építési beruházások és ezzel összefüggő szolgáltatások esetén a kijelölt ügyintéző, árubeszerzés és egyéb szolgáltatás esetén a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

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

Az Ajánlattevőket az eredményről értesítő levelet – az értékelési jegyzőkönyv jóváhagyását és aláírását követően - a kijelölt ügyintéző készíti el, és küldi el elektronikus vagy postai úton.

## **12. Együttműködésben megvalósuló beszerzések**

Az együttműködési (konzorciumi) megállapodás alapján végrehajtott projektek esetében a II. pont előírásait kell alkalmazni azzal, hogy az ajánlatkérést a közreműködő felek közösen készítik elő. Az ajánlatkérés a konzorcium vezetőjének aláírásával került kiküldésre.

A beérkezett ajánlatok bontása és értékelése az együttműködő felek képviselőjére jogosult személy, a jegyző vagy aljegyző és a kijelölt ügyintéző(k) részvételével történik.

Az ajánlatokról való döntéshez minden együttműködő fél által meghozott támogató döntésére van szükség.

### **III.**

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2018. május 20. napján lép hatályba.

A Zánkai Közös Önkormányzati Hivatalban a jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (2. sz. melléklet) aláírásukkal igazolják.

A beszerzési szabályzatot Tagyon Község Önkormányzata a /2018. (V. ) Ta. önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Tagyon, 2018. május 18.

**Steierlein István**  
polgármester

**Ajánlatkérő neve, címe**

**Tárgy: Ajánlatkérés**

**Tisztelt Címzett!**

Tagyon Község Önkormányzata beszerzési szabályzata alapján beszerzési eljárást folytat le. A beszerzés támogatásból/önerőből kerül finanszírozásra.

1./ Az ajánlatkérés tárgya, mennyisége, főbb feladatok:

2./ A teljesítés helye, határideje:

3./ Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

4./ Az ajánlatok értékelési szempontja: ajánlatkérő legjobb ajánlatnak a legalacsonyabb árat tartalmazó ajánlatot / a legjobb ár-érték arányú ajánlatot tekinti.

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

6./ Ajánlattételi határidő:

7./ Az ajánlatok benyújtásának módja, címe: Az ajánlatokat két eredeti példányban cégszerűen aláírva személyesen vagy postán kérjük benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig a Zánkai Közös Önkormányzati Hivatal Szentantalfai Kirendeltségére (8272 Szentantalfa, Fő u. 39.), Steierlein István polgármesternek címezve. E-mailen érkezett árajánlatok is érvényesek azzal a kikötéssel, hogy Ajánlattevő postai úton is megküldi az árajánlatát. A benyújtási határidő után érkezett ajánlatokat Ajánlatkérő a bírálat során érdemi vizsgálat nélkül kizárja. A borítékon kérjük feltüntetni a „.....” feliratot.

8./ Az ajánlat részeként következő iratokat / nyilatkozatokat kell benyújtani: (adott esetben)

- ajánlattevő az ajánlatkérésben szereplő feltételeket megismerte és elfogadja
- az ajánlatkérésben szereplő feladatok ellátására a megfelelő szakértelemmel rendelkezik, a szükséges kapacitások a rendelkezésére állnak.
- a cég nem áll csőd, felszámolás vagy végelszámolás alatt
- Ajánlattevőnek a Ajánlatkérővel szemben nyilvántartott helyi adó tartozása nincs.

9./ Az ajánlattétel nyelve magyar, és ezen kívül más nyelven nem nyújtható be az ajánlat.

10./ Az ajánlati kötöttség minimális időtartama:

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

Az ajánlatnak az árat „nettó + áfa”, és „összesen” bontásban kell tartalmaznia.

Dátum,

**Steierlein István**  
polgármester

