

**ÚJLENGYELI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS  
ELJÁRÁSRENDRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

**Jóváhagyta:**

*dr. Kaldenecker Anett*

.....  
**dr. Kaldenecker Anett jegyző**

**Hatálybalépés időpontja:**

**2019. szeptember 10.**

## Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
II. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek	3
III. A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai	3
IV. Záró rendelkezések	6

**AZ ÚJLENGYELI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS  
ELJÁRÁSRENDRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

Az Újlengyeli Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdésének b) pontja alapján az alábbiak szerint határozom meg:

**I. Általános rendelkezések**

1. A szabályzat célja, hogy a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetére meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a Hivatalnak, mint ajánlatkérőnek a beszerzések során alkalmaznia kell.
2. A szabályzat személyi hatálya a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló személyekre terjed ki.
3. A szabályzat tárgyi hatálya azokra az árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatások beszerzésére terjed ki, amelyeknek az értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a közbeszerzési törvény szerinti értékhatárokat.

**II. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek**

1. A Hivatal nevében a jegyző jár el és dönt a költségvetési előirányzatokon belüli beszerzések ügyében.
2. Az ajánlatkérés előkészítése, valamint annak végrehajtása és ellenőrzése során a Hivatal – indokolt esetben szakértő igénybevételével – önállóan jár el.

**III. A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai**

1. A beszerzések érdekében előzetes ajánlatkérés szükséges az alábbi esetek kivételével:
  - a) ha a beszerzést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet vagy személy képes teljesíteni, s erről a vállalkozó írásbeli nyilatkozatot tesz, mely a vállalkozási szerződés kötelező melléklete;
  - b) építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan attól, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez;
  - c) árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másik vállalkozóval történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben vagy a fenntartásban;
  - d) ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 100.000,- Ft-ot;

- e) ha élet-, illetve balesetveszély elhárítása vagy a vagyonvédelem érdekében haladéktalanul intézkedni szükséges a beszerzés érdekében;
- f) ha jogszabály vagy – a jogszabály keretein belül – a pályázati feltételek ettől eltérő rendelkezést tartalmaznak.

2. A nettó 100.000,- Ft-ot meghaladó, de a nettó 500.000,- Ft-ot el nem érő összegű beszerzés esetén legalább egy írásbeli ajánlat bekérése szükséges, a nettó 500.000,- Ft-ot meghaladó értékű beszerzés esetén legalább három különböző ajánlattevő részére szükséges egyidejűleg írásbeli ajánlati felhívást küldeni.

3. Az ajánlatkérés és az eljárás során a beszerzőnek biztosítani kell az ajánlattevők esélyegyenlőségét különösen az ajánlatkérést tartalmazó dokumentum (ajánlati felhívás) tartalmára vonatkozóan, illetve minden olyan információ, adat tekintetében, amely a beszerzésre, annak körülményeire vonatkozik.

4. Az ajánlattételre felkért ajánlattevők körére a beszerzés lebonyolításával megbízott személy tesz javaslatot. A javaslatot a jegyző hagyja jóvá.

5. Az írásban megkeresett ajánlattevők részére az ajánlattételre legalább 30. napot kell biztosítani.

6. Az ajánlati felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tudjanak tenni és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok műszaki tartalma összehasonlítható legyen.

7. Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban köteles előírni, hogy nem lehet ajánlattevő vagy alvállalkozó az, akinek köztartozása van, kivéve, ha az adósság későbbi időpontban történő megfizetésére halasztást vagy részletfizetést kapott. Az ajánlattevőnek a köztartozásmentességet hitelt érdemlően igazolnia kell, emellett az ajánlatkérő a szerződéskötéskor a tartozásmentességet hivatalból is ellenőrizni köteles.

8. Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell:

- az ajánlatkérő nevét, telefonszámát, e-mail címét, a képviselőjére jogosult megjelölését;
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg a minőségi és teljesítési követelményeket;
- a szerződés meghatározását (például: tervezési, szolgáltatási szerződés);
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- a teljesítés helyét;
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit;
- az elbírálás alapját;
- az ajánlati felhívás tárgya ellenértékének megjelölésére irányuló felhívást;
- referenciák megjelölésére irányuló felhívást;
- a számlázás módját;
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését;
- az ajánlat díjmentességének vagy díjkötelességének rögzítését;
- az ajánlat benyújtásának helyét (címét);
- az ajánlat benyújtásának módját;
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját;
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt;

- az ajánlat felbontásának helyét és idejét;
- annak közlését, hogy az ajánlatkérés nem jár szerződéskötési kötelezettséggel az ajánlatkérő számára;
- a tartozásmentességi feltételre vonatkozó előírást.

9. A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához kötve van.

10. Az ajánlatkérő köteles az ajánlatokat azonos szempontok alapján összehasonlítani, s a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot választani.

11. Amennyiben a döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot fogadja el, jegyzőkönyvben rögzíti az erre vonatkozó döntését alátámasztó szempontokat.

12. Amennyiben az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony árat tartalmaz – bármely, az ellenszolgáltatásra vonatkozó olyan szempont tekintetében, amely önállóan értékelésre kerül – az ajánlatkérő írásban indokolást és tájékoztatást kér az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatok tekintetében. Az ár aránytalanul alacsony voltának megítélésekor az ajánlatkérő figyelemmel van korábbi tapasztalataira, s a beszerzést megelőzően végzett költségfelmérés eredményére.

13. A beérkezett ajánlatok bontásáról, valamint bírálatáról és a döntésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A bontási és a bírálati jegyzőkönyv tartalmazza

- az ügyiratszámot,
- a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét, tárgyát,
- az értékelésben részt vevő személyek nevét és aláírását,
- az ajánlatkérő és az ajánlattevők nevét,
- az ajánlatok főbb tartalmi elemeit,
- a nyertes ajánlattevő megnevezését és kiválasztásának szempontjait, ha nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat kerül kiválasztásra.

14. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- a) ha az ajánlattételre felhívott személyek nem nyújtottak be ajánlatot;
- b) csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot;
- c) az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek;
- d) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot.

15. Az ajánlattevőket az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről az ajánlattételi határidő lejártát követő 30 napon belül írásban értesíteni kell.

16. Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon. A szerződés előkészítése, valamint végrehajtásának ellenőrzése a beszerzés tárgya szerint illetékes ügyintéző feladata.

17. Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése az ajánlattevő visszalépése vagy az ajánlattevőnek a szerződéskötéskor fennálló köztartozása miatt meghiúsul, a szerződést az ajánlatkérő a második legjobb érvényes ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.

18. Az ajánlatkéréssel és beszerzéssel kapcsolatban keletkezett dokumentumokat a beszerzés tárgya szerint felelős ügyintéző az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

#### **IV. Záró rendelkezések**

A szabályzat 2019. szeptember 10-én lép hatályba.

Kelt: Újlengyel, 2019. szeptember 03.



dr. Kaldenecker Anett

jegyző



