

Abda Község Önkormányzata

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. április 1 -től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. <i>A szabályzat célja</i>	<i>4</i>
1.1. <i>A szabályzat hatálya</i>	<i>4</i>
2. <i>A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:.....</i>	<i>4</i>
3. <i>Értelmező rendelkezések.....</i>	<i>5</i>
II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE.....	5
1. <i>A beszerzési eljárás.....</i>	<i>5</i>
2. <i>Összeférhetetlenség.....</i>	<i>7</i>
III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	7
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	8

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Abda Község Önkormányzata beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Abda 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.

1.1. A szabályzat hatálya

A beszerzési szabályzat hatálya kiterjed Abda Község Önkormányzatára.

E szabályzat hatálya nem terjed ki azon beszerzésekre:

- a) amelyek során a Kbt. rendelkezéseit kell alkalmazni, továbbá
- b) a víz- és a vezetékes energiahordozók beszerzésére,
- c) a katasztrófa okozta károk elhárítására, állatok járványos megbetegedése elleni védekezésre,
- d) a jelentős közlekedési baleset okozta kár, vagy védekezési készség esetén a vízkár, vízminőségi kár közvetlen megelőzése, elhárítása vagy az azt közvetlenül követő helyreállítás érdekében történő beszerzésre,
- e) ha a Képviselő-testület különleges indokra tekintettel mentességet ad az alól,
- f) azon beszerzésekre, melyek közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de pályázati rendszerhez kapcsolódnak és a kiíró a pályázati felhívásban és a kapcsolódó támogatási szerződésben meghatározza az egyes beszerzésekre vonatkozó konkrét eljárási rendet,
- g) melyek során a beszerzés tárgya (adásvétel) közvetlen magántulajdon, vagy szellemi tulajdon megvásárlására irányul, melyben az árverseny lehetősége kizárt,
- h) ha a beruházást a beruházó saját szervezetével végezteti el.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

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

-
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet;

3. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy az által kijelölt a költségvetési szervezet alkalmazottja. Ezen túlmenően a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a költségvetési szerv nevében eljáró személy.

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

Beszerzés: A Kbt-ben meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás.

II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

1. A beszerzési eljárás

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

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

- postai levélben,
- e-mailben,
- hivatali kapun/cégkapun keresztül,
- személyesen.

Ajánlatkérésre az ajánlatkérő 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 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) a költségvetési szerv megnevezését, címét;
- b) a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- f) az ajánlat elbírálásának szempontjait, az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont esetén a részszempontokat és azok súlyozását;
- g) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötte szerződéskötést igényel).

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

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni amennyiben:

- a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el az 2.000.000 Ft-ot,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg, vagy jogszabálysértés elkerülése érdekében rá van szükség
- ha beszerzéséről képviselő-testületi döntés van,
- a beszerzés tárgyát képező áru, szolgáltatás jellegéből, vagy sürgősségéből (vagy vis maior helyzetből) adódóan nincs mód legalább három ajánlat bekérésére, ez esetben írásban köteles az ajánlatkérő indokolni az ezen fejezetben előírt eljárástól való eltérés okát.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

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

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

Az árajánlatok bírálatát a kijelölt pénzügyi ügyintéző, a településüzemeltetési ügyintéző és a költségvetési szerv vezetője közösen végzi. A bírálatról írásos feljegyzést kell készíteni, mely tartalmazza:

- a) az érvényes és érvénytelen árajánlatot benyújtók nevét, címét, az érvénytelenség indokát,
- b) a vállalási árakat, összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont esetén a részszempontoknak megfelelő vállalatokat,
- c) javaslatot a nyertes, és a nyertes ajánlatot követő második legkedvezőbb árajánlatot benyújtó megjelölésével.

Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek:

- a) 5.000.000.- Ft becsült nettó értékhatárig a *polgármester* dönt.
- b) 5.000.000.- Ft becsült nettó értékhatár felett és a mindenkor köztérítési törvényben meghatározott Kbt. hatálya alá eső nemzeti értékhatár szintjéig terjedő beszerzésekről a *képviselő-testület* dönt. A döntéshozatali előterjesztéshez csatolni kell a beszerzési eljárás valamennyi előkészítési, árajánlati és bírálati dokumentumát.

A beszerzési eljárás eredményes, ha legalább egy érvényes ajánlat érkezik az ajánlatkérőhöz.

Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik, - attól függetlenül, hogy a kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt - ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért kötelezettségvállaló a felelős.

Az ajánlatkérő a költségvetési szerv vezetőjének 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.

2. Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő) esetében az összeférhetetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait külön szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről a pénzügyi ellenjegyző gondoskodik.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a FEUVE keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a képviselő-testületet – az éves munkatervben foglaltak időpontban – költségvetési szerv vezetőnek tájékoztatni kell.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A polgármesternek kell gondoskodni, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Jelen szabályzat 2025. április 1-jén lép hatályba azzal, hogy hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Abda Község Önkormányzata 2019. január 1-jétől hatályos beszerzési szabályzata.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult beszerzési eljárások során kell alkalmazni.

Kelt: Abda, 2025. április 01.




Abda Község Önkormányzata
Szabó Zsolt
polgármester

.....
Költségvetési szerv megnevezése

.....
címe

Tárgy: Ajánlat kérése

A..... (költségvetési szerv megnevezése) Beszerzési szabályzatának alapján a
..... (beszerzés tárgyának pontos meghatározása, főbb adatai, dátuma)
A beszerzés teljesítés helye a közös önkormányzati hivatal/intézmény. A beszerzés tárgyáért
fizetett ellenszolgáltatás 8 banki napon belül átutalásra kerül. A beszerzés tárgyában az ajánlatot
e-mailben/postai úton (stb.) (hó, nap) kell a közös önkormányzati hivatal/intézmény ezzel
megbízott jegyzője/előadója részére eljuttatni. Az ajánlat elbírálása során a legalacsonyabb
összegű ellenszolgáltatást/ legelőnyösebb árajánlatot benyújtó kerül kiválasztásra.

A szerződéskötés feltételei: (amennyiben indokolt)

Kelt,.....év hó.....nap

.....
(beosztás)