



FÖLDES NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE

☒ 4177 FÖLDES, Karácsony Sándor tér 5. ☎/Fax: (54) 531 – 000 ; 531 – 001

E-mail: foldes.ph@gmail.com

Iktatószám: F/1790- /2021.

13.

ELŐTERJESZTÉS

– a Képviselő-testülethez előzetes véleményezés céljából–

a „Beszerzések lebonyolításának szabályzata” elfogadására

Előterjesztő: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Készítette: Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella jegyző

Diószeginé Kovács Évapénzügyi irodavezető

FÖLDES, 2021. MÁJUS 28.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021.(I.29.) Korm.rendelet 1. §-a értelmében az élet-és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat – és hatáskörét a polgármester gyakorolja.

A veszélyhelyzet időtartama alatt a képviselő-testület és bizottságai nem tartanak ülést, helyettük a polgármester hozza meg a szükséges döntéseket.

A közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések lebonyolításának helyi szabályait tartalmazó szabályzat elkészítése kötelező az államháztartás szervezetei számára.

A 2020. július 1-től hatályos szabályzatunkat felülvizsgáltuk, s annak módosítását a melléklet szerint elkészítettük. Pirossal jelöltük a módosított részeket.

Kérem a tisztelt képviselő-társaimat, hogy az előterjesztéssel kapcsolatos véleményüket **2021. május 28.-ig** szíveskedjenek a foldes.ph@gmail.com e-mail címre megküldeni!

Földes, 2021. május 18.

Jeneiné dr. Egri Izabella
polgármester

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉNEK
.../2021. (V....) Pm
H A T Á R O Z A T – T E R V E Z E T E
a „Beszerzések lebonyolításának szabályzata” elfogadásáról

Földes Nagyközség Polgármestereként

a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021.(I.29.) Korm.rendelet 1. §-ában kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi döntést hozom:

A Földes Nagyközség Önkormányzata és költségvetési szervei *Beszerzések lebonyolításának szabályzatát* a határozat melléklete szerinti tartalommal **elfogadom.**

Utasítom a Pénzügyi irodavezetőt, hogy a szabályzatban foglalt előírások megismerése céljából azt az intézmények részére megküldje.

Határidő: 2021. június 30.

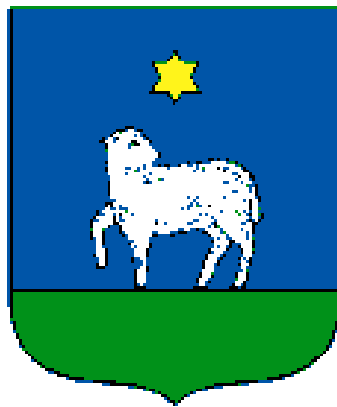
Felelős: Diószeginé Kovács Éva pénzügyi irodavezető

Földes, 2021. május

Jeneiné dr. Egri Izabella
polgármester

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ÉS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA



Hatályos: 2021.-tól

Jóváhagyta:

Földes Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere... /2021. (V.) számú határozattal

Földesi Polgármesteri Hivatal jegyző

Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ intézményvezető

Karácsony Sándor Községi Ház intézményvezető

Kállay László Óvodaintézményvezető

Földes Községi Könyvtárintézményvezető

Földesi Roma Nemzetiségi Önkormányzatelnök

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ÉS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket **Földes Nagyközség Önkormányzata és költségvetési szervei** költségvetésének terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, a szervezet belső szabályzatainak ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek, a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek, átláthatók és ellenőrizhetők legyenek.

Földes Nagyközség Önkormányzata és költségvetési szervei (továbbiakban: *költségvetési szerv*) – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés b.) pontja alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdésében foglalt előírás alapján

- Földes Nagyközség Önkormányzata,
- a Földesi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ,
- a Karácsony Sándor Községi Ház,
- a Kállay László Óvoda,
- a Földes Községi Könyvtár, valamint
- a Földesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-ban meghatározott - gazdálkodással kapcsolatos feladatait a **Földesi Polgármesteri Hivatal látja el.**

Ennek figyelembe vételével az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján **ezen szabályzat hatálya**

- Földes Nagyközség Önkormányzatára,
- a Földesi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központra,
- a Karácsony Sándor Községi Házra,
- a Kállay László Óvodára,
- a Földes Községi Könyvtárra,
- a Földesi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, valamint
- a Földesi Polgármesteri Hivatalra

terjed ki.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A szabályzat célja:** hogy az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja szerint rögzítse a *költségvetési szerv* – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
- 2. A szabályzat hatálya kiterjed** minden olyan – **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a *költségvetési szerv* a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlattételi felhívást közzétevő.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki**

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbtv.) hatálya alá tartozó,
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre, valamint
- az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.

Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eljárás során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a projektútmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni.

Bizonyos pályázatokra vonatkozóan, melyeknek speciális jellege úgy kívánja, külön beszerzési szabályzat készítéséről a jegyző gondoskodik.

3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek

- A beszerzési eljárásban szervezetünk, mint Árajánlatot kérő köteles biztosítani, a szállító, mint Árajánlatot tevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
- Árajánlatot kérőként szervezetünknek az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő Árajánlatot tevők számára.
- A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni illetve teljesíteni.
- A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentáltnak kell lennie.
- A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.

Ajánlatkérő továbbá elvárja, hogy:

- Résztevők tiszteletben tartják a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- Résztevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járnak el.

4. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a.) árubeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

a.) Árubeszerzés:

Forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a *költségvetési szerv*, (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlattételi felhívást közzétevő) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

A következő valamely munka megrendelése (és átvétele) a *költségvetési szerv*, (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlattételi felhívást közzétevő) részéről:

- a Kbtv. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- a *költségvetési szerv* (mint megrendelő vagy ajánlatkérő, ajánlattételi felhívást közzétevő) által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a *költségvetési szerv* (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlattételi felhívást közzétevő) részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

5. Összeférhetlenség

5.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak

pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

- 5.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként
- a) a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlattételi felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet (pl. bíráló bizottság tagja, döntéshozó vagy döntéshozó testület tagja),
 - b) az a szervezet, amelynek
 - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
 - bb) tulajdonosát,
 - bc) a ba)-bb)pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlattételi felhívást közzétevő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,
- ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
- 5.3. Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlattételi felhívást közzétevő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlattételi felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 2/a. számú vagy 2/b. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az 5.1. és az 5.2. pont szerinti összeférhetlenség.

III. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a **beszerzés megkezdésekor** annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – **általános forgalmi adó nélkül számított** – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatára

A **becsült érték** kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét **nem kell egybeszámítani**, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.

IV. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. A költségvetési szervnél:

- a.) A 1.000.000.-Ft egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetében elegendő **megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére.

- b.) Az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó, de árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az 5.000.000.- Ft-ot, építési beruházás esetén a 10.000.000.-Ft-ot el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szállítótól írásos (e-mailben vagy postai úton) **ajánlatot kell bekérni.**

A kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl. forgalmazó cégek honlapja).

- c.) A b.) pontban megjelölt értékeket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén **ajánlattételi felhívást kell megküldeni vagy közzétenni.**

A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A beszerzések esetében az átláthatósági nyilatkozatot is be kell szerezni. (Áht. 41. §. (6) bek.)

2. A beszerzési eljárás során költségvetési szerv (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlattételi felhívást közzétevő) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
3. A beszerzési eljárás lehet nyílt vagy meghívásos. A nyílt eljárás az ajánlattételi felhívás www.foldes.hu weblapon történő közzétételével indul, a meghívásos eljárás az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével indul.
4. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha a költségvetési szerv (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlattételi felhívást közzétevő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.
5. A megrendelést, valamint az ajánlatkérést, valamint az ajánlattételi felhívást közérthetően, célratoróan, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni vagy közzétenni a lehetséges szállító részére.
6. Az ajánlatkérést, valamint az ajánlattételi felhívást a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti tartalommal kell – értelemszerűen- megküldeni vagy közzétenni.
7. Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlattételi felhívás) **meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait.**

8. Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

Abban az esetben, ha az értékelés szempontja az összességében a legelőnyösebb ajánlat, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlattételi felhívás) meg kell határozni:

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat;
- részszerpontként az azok súlyát meghatározó - a részszerpont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám);
- az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos.

9. A IV/1/b.) pont szerinti ajánlatkérést a polgármester hagyja jóvá

A IV/1/c.) pont szerinti ajánlattételi felhívást a képviselő-testület hagyja jóvá.

10. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőkre a polgármester vagy a településfejlesztési ügyintéző tesz javaslatot, melyet a képviselő-testület hagy jóvá, illetve szükség szerint kiegészít vagy módosít.

11. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

11.1. A költségvetési szerv beszerzési tevékenységének irányításáért a kötelezettségvállalásra jogosult vezető felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

11.2. A szervezetünk beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a polgármester, az intézményvezetők, valamint a településfejlesztési ügyintéző feladata és hatásköre. (Lásd: 1 számú melléklet)

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlatkérés, a hirdetmény, szükség szerint a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről, valamint az ajánlat bekéréséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,

- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslatétel,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

11.3.A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.

11.4.A *költségvetési szerv* a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlattételi felhívás nyertesével. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlattételi felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor a költségvetési szerv jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

11.5.Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján **a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.**

11.6. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján **nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- a) értéke **kétszázezer forintot nem érik el,**
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás által vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb kifizetésnek minősül.

(Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.)

11.7. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

V. BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. A költségvetési szerv

- a.) a IV. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján **bekért ajánlatok**, valamint
- b.) a IV. bekezdés 1. pontjának c.) alpontja alapján közzétett **ajánlattételi felhívásra érkezett ajánlatok**

elbírálására legalább 3 fős bírálóbizottságot (továbbiakban: **bírálóbizottság**) hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a **beszerzési eljárást lezáró döntést hozó** képviselő-testület részére.

A bírálóbizottság tagjaira a településfejlesztési ügyintéző tesz javaslatot a költségvetési szerv vezetője (polgármester, intézményvezető) vagy a képviselő-testület felé, aki dönt a bizottsági tagok személyéről.

A bíráló bizottságot a beszerzés tárgyától függően eseti jelleggel kell felállítani.

A bíráló bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1-1 tag a megfelelő jogi, az ajánlattevők - beszerzés tárgya szerinti - gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkeznek.

Az IV. 1. b.) és c.) pont szerinti beszerzések (pályázatok) előkészítéséhez, lebonyolításához szükséges szolgáltatások (tervezés, közbeszerzés bonyolítása, műszaki ellenőrzés, tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása, projekt menedzsment) kiválasztásához nem szükséges bíráló bizottság felállítása.

A nettó 3.000.000.-Ft-os összeghatárt el nem érő szolgáltatások beszerzésénél a polgármester dönt a legkedvezőbb ajánlatok kiválasztásáról, melyről döntési jegyzőkönyv készül.

2. Az **ajánlatok** felbontásakor a bíráló bizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) az a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg,
- c) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- d) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- e) az Ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbtv. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
- f) egyéb módon nem felel meg az ajánlattételi felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az **ár alacsony voltának megítélésekor** a korábbi tapasztalatokra, a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményére vagy a beszerzést megelőzően a

szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell figyelemmel lenni.

3. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról jegyzőkönyvet kell készíteni:

A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlata érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását.

A jegyzőkönyv elkészítéséért a településfejlesztési ügyintéző felelős.

4. Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem érkezett ajánlat,**
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,**
- c) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt Ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.**

5. Ajánlatkérő eredménytelennek nyilváníthatja az eljárást, ha egyik ajánlattevő sem tett Ajánlatkérő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot.

6. A beszerzési eljárást lezáró döntést

a IV. bekezdés 1. pontjának b.) és c) alpontja alapján **bekért ajánlatok/ajánlattételi felhívások vonatkozásában a Képviselő-testület** hozza meg.

El alól kivételt képeznek a IV. bekezdés 1. pontjának b.) és c.) alpontja szerinti beszerzések (pályázatok), projektek előkészítéséhez, lebonyolításához szükséges nettó 3.000.000.-Ft-os összeghatárt el nem érő szolgáltatásokra (tervezés, közbeszerzés bonyolítása, műszaki ellenőrzés, tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása, projekt menedzsment) bekért ajánlatok, melyek vonatkozásában a polgármester dönt.

7. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 8 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

A tájékoztatás elküldéséért a településfejlesztési ügyintéző felelős.

VI. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik.
Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a *költségvetési szerv* köteles a képviselő testületet haladéktalanul tájékoztatni.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzata hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

2021. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a Pénzügyi irodavezető felelős.

Földes, 2021.

.....
Jeneiné dr. Egri Izabella
polgármester

.....
Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella
jegyző

**A BESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN SZERVEZETÜNK NEVÉBEN
ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (SZERVEZETEK)**

Beszerzés tárgya	Megrendelésre IV.1.a.	Ajánlatkérésre IV.1.b.	Ajánlattételi felhívás közzétételére IV.1.c.
	Jogosult személy (szervezeti egység)		
árubeszerzés	beszerzés tárgya szerinti költségvetési szerv vezetője, polgármester, nemzetiségi önk. elnöke	polgármester, településfejlesztési ügyintéző, pénzügyi iroda	polgármester, településfejlesztési ügyintéző, pénzügyi iroda
szolgáltatás megrendelése	beszerzés tárgya szerinti költségvetési szerv vezetője, polgármester, nemzetiségi önk. elnöke	polgármester, településfejlesztési ügyintéző, pénzügyi iroda	polgármester, településfejlesztési ügyintéző, pénzügyi iroda
építési beruházás	beszerzés tárgya szerinti költségvetési szerv vezetője, polgármester, nemzetiségi önk. elnöke	polgármester, településfejlesztési ügyintéző, pénzügyi iroda	polgármester, településfejlesztési ügyintéző, pénzügyi iroda

A megrendelés, szerződés aláírója a kötelezettségvállalásra jogosult lehet.

Földes, 2021.

.....
Jeneiné dr. Egri Izabella
Polgármester

.....
Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella
Jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:)
mint a (cím:)
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a
beszerzési szabályzat II.5. pontja szerinti **összeférhetetlenség velem szemben nem áll
fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a(önkormányzat, a költségvetési
szerv) által a tárgyban lefolytatandó
beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
NYILATKOZAT**

Alulírott (lakcím:)
mint a (cím:)
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet
(.....) képviselője kijelentem, hogy a
beszerzési szabályzat II. 5. pontja szerinti **összeférhetetlenség az általam képviselt
szervezettel szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a(*önkormányzat, a költségvetési
szerv*) által a tárgyban lefolytatandó
beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása

**AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS
AJÁNLATKÉRÉS**

.....tevékenység elvégzésére

- I. Ajánlatkérő:
Neve:
Címe:
Képviselője:
Telefon/fax:
E-mail:
Kapcsolattartó neve:
Telefon/fax:
E-mail:
- II. A beszerzés tárgya:
- III. A szerződés típusának meghatározása:
- IV. A szerződés időtartama (vagy a teljesítés határideje):
- V. A teljesítés helye:
- VI. Fizetési feltételek:
- VII. Alkalmassági követelmények:
(Műszaki, illetve szakmai alkalmasság, a megkövetelt igazolási mód)
- VIII. Ajánlatok értékelésének szempontja:
- IX. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása, vagy annak kizárása:
- X. Ajánlattételei határidő:
- XI. Az ajánlatok benyújtásának helye:
- XII. Az ajánlattétel nyelve:
- XIII. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése:
- XIV. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el:
- XV. A szerződéskötés tervezett időpontja:

- XVI. Többváltozatú ajánlat tétele megengedett-e?
- XVII. Rész ajánlattétel megengedett-e?
- XVIII. Az ajánlattétel ajánlati biztosíték adásához kötött?
- XIX. A dokumentáció rendelkezésének módja:
- XX. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:
- XXI. Egyéb információk
- XXII. Érvénytelen az ajánlat:
- XXIII. Tárgyi munkával kapcsolatban beszerezhető további információk beszerzésének helye, címe:
- XXIV. Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja:

Dátum:

.....
aláírás

