

Előterjesztő: Tóthné Pataki Csilla jegyző  
Előterjesztést előkészítette: -  
Előzetesen tárgyalja: Ügyrendi Bizottság  
Pénzügyi Bizottság  
Mellékletek: Szabályzat tervezet

**Előterjesztés**  
**Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2012. december 13-i ülésére**

**Tárgy: Döntés Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata és intézményeire vonatkozó beszerzési szabályzat elfogadásáról.**

---

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az önkormányzat a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) b) alapján Beszerzések lebonyolításának Szabályzatában szabályozza.

A szabályzat megalkotásának célja, hogy rögzítse az Önkormányzat és Intézményei vonatkozásában – a közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és annak elfogadására.

Nagykovácsi, 2012. december 6.

Tóthné Pataki Csilla  
Jegyző

**Határozati javaslat**

**Tárgy: Döntés Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata és intézményeire vonatkozó beszerzési Szabályzat elfogadásáról.**

Nagykovácsi nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy 2013. január 1-jei hatállyal elfogadja az Önkormányzat és Intézményeire vonatkozó beszerzések lebonyolításának rendjéről szóló Szabályzatot a határozat mellékletét képező tartalommal.

Határidő. 2013. január 1.  
felelős. Jegyző

## BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint intézményei mint megrendelő /a továbbiakban: megrendelő/ közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) b) alapján az alábbiak szerint szabályozza:

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja: hogy rögzítse a megrendelő– közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek 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 az Önkormányzat, a Polgár-mesteri Hivatal, és az intézmények a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki

- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint

- arra a beszerzésre, amelynek becsült értéke a nettó 300.000,-Ft-ot nem haladja meg,

- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé vá-ló azonnali beszerzésekre.

3. A beszerzések tárgya: A beszerzés tárgya lehet: a.) árubeszerzés, b.) építési beruházás, c.) szolgáltatás megrendelése.

a) Árubeszerzés:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a meg-rendelő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel □Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja□, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a megrendelő részéről.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – vissz-terhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megren-delése a megrendelő részéről.

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

#### 4. Összeférhetetlenség

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő (megrendelő) nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, amely

- a.) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b.) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- c.) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d.) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.

## II.

### **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

Ezen Beszerzési Szabályzatot a nettó 300.000,- Ft feletti és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében kell alkalmazni.

#### 3. Egybeszámítás értelmezése

A becsült érték kiszámítása során egybe kell számítani, azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányul.

## III.

### **BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE**

#### 1. Az eljárás megindítása

A beszerzési eljárásban az eljárások indítása, a polgármester, jegyző, intézményvezető feladata és hatásköre.

A Megrendelő a beszerzési eljárás lefolytatása kapcsán az alábbiak szerint köteles eljárni:

A nettó 300.000 Ft becsült értéket meghaladó, de az 1.000.000.-Ft értékhatárt el nem érő beszerzési érték esetén legalább 3 db **árajánlatot** kell bekérni a lehetséges szállítóktól. Az 1.000.000.-Ft-ot meghaladó, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési érték esetén **ajánlati felhívást** kell kiírni a lehetséges szállítók felé.

Az ajánlattevők kiválasztása az a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodájának közreműködésével történik. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén –, ha a megrendelő rendelkezik a vásárlás, illetve a szerződés teljesítését biztosító előirányzattal, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

## 2. A megrendelés, ajánlati felhívás megküldése

Az árajánlatot, illetve az ajánlati felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és így kell megküldeni.

A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára – az egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt a megrendelő köteles a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni.

A megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni.

A megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást. Erről a megrendelőnek valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell

## 3. Az ajánlatok elbírálása

A beérkezett ajánlatok elbírálását a Bíráló Bizottság végzi a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodájával együttműködve, melynek megállapításait jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

A megrendelő az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján bírálja el.

Az ajánlatok elbírálására, véleményezésére létrehozott bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy a tagok a bírálat során az ajánlat elbírálására vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek, illetve szükség esetén a bírálatba külső szakértők is bevonhatók.

- 3.1. Az ajánlatok felbontásakor a bizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

## 4. Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,

5. Ajánlati felhívás esetén az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról jegyző-könyvet 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 ajánlat érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását,

A jegyzőkönyv elkészítéséért a Jegyző, illetve az általa megbízott személy a felelős.

A beszerzési eljárást lezáró döntés, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 15 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

#### 6. Eredménytelen az eljárás:

- ha nem érkezett be a megrendelőhöz ajánlat,
- ha kizárólag érvénytelen érkezett,
- ha egyik ajánlattevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezetre tekintettel, meg-felelő ajánlatot,
- ha bármely ajánlattevő az eljárás tisztaságát sértő cselekménye miatt, a megrendelő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

#### 7. Döntés

A beszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára Önkormányzati beszerzések esetén az Önkormányzat és intézményei beszerzéseire vonatkozóan 5 millió forint értékhatárig a Polgármester, e felett a Képviselő-testület, Polgármesteri Hivatalt érintő beszerzések esetén 5 millió forint értékhatárig a jegyző jogosult e felett a Képviselő-testület jogosult. Az 5 millió forint alatti beszerzésekről a Képviselő-testületet tájékoztatni kell.

### **IV.**

#### **A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSÁVAL, VALAMINT A FELADATOK MEGSZERVEZÉSÉVEL ÉS MEGVALÓSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK.**

1. A megrendelő beszerzési tevékenységének irányításáért a jegyző felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban 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 meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, és azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

2. A megrendelő beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a jegyző által meghatározott hatáskörben a kijelölt ügyintéző feladata  
Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlatkérés, ajánlati felhívás előkészítése és intézkedés a közzétételről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,

- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattevés,
  - rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
  - gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok el-látásáról,
  - azonnal tájékoztatják a jegyzőt, ha feladatkörükbe tartozó munkájuk végzése során szabálytalanságot vagy a hivatal működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztalnak és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezik.
3. A megrendelő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést, a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével.  
Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel – akkor a megrendelő jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.
4. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 73. § (3) bekezdése alapján a 100.000 Ft egyedi értéket elérő vagy meghaladó beszerzések esetében a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.
5. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **V.**

### **A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE**

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a jegyző által megbízott belső ellenőrzést végző külső szervezet 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 polgármester köteles a képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

## **VI.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Polgármesteri Hivatal beszerzési tevékenységében résztvevő személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

A szabályzat rendelkezéseit csak a hatálybalépést követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Jelen szabályzat 2013. január 1-jén lép hatályba.

A szabályzat mellékletei:

- Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
- Jegyzőkönyv minta a Bíráló Bizottság munkájáról
- Bírálati lap
- Összegzés az ajánlatok elbírálásáról

Nagykovácsi, 2012. december 6.

Bencsik Mónika  
Polgármester

Tóthné Pataki Csilla  
jegyző

Záradék:

Jelen szabályzat a ...../ 2012. számú képviselő-testületi határozattal került elfogadásra.

Melléletek:

**1.sz. 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 a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 10. §-ában foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti beszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 4. § 37. pontjában, illetőleg a 73. §-ának (1)-(2) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....  
név



**2. számú melléklet**

**JEGYZŐKÖNYV A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL**

Kelt:

Jegyzőkönyv –vezető:

Beszerezés száma:

Tárgya:

Ajánlatkérő neve:

Felhívás/ajánlatkérés feladásának napja:

Ajánlattételi határidő:

Jegyzőkönyv tárgya:

Megállapítások, határozatok:

Jegyzőkönyv vezető aláírása

Jegyzőkönyv hitelesítő aláírása

Jegyzőkönyv hitelesítő aláírása

### **3. számú melléklet**

## **BÍRÁLATI LAP**

Kelt:

Beszerzés száma:

Beszerzés 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

## **Összegezés az ajánlatok elbírálásáról**

1. Az ajánlatkérő neve és címe:
2. A beszerzés tárgya és mennyisége:
3. Eredményes volt-e az eljárás:
4. Eredménytelen eljárás esetén az eredménytelenség indoka:
5. Az eredménytelen eljárást követően indul-e új eljárás:
6. A benyújtott ajánlatok száma:
7. Az érvényes ajánlatot tevők neve, címe és ajánlatuknak a bírálati szempont szerinti tartalmi elemei:
8. Az érvénytelen ajánlatot tevők neve, címe és az érvénytelenség indoka:
9. Eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevő neve, címe, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:
10. A nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:
11. Az összegezés elkészítésének időpontja:
12. Az összegezés elkészítőjének neve, aláírása.

