



**Vasárosnamény Város Önkormányzata Polgármesterétől**

4800 Vasárosnamény, Tamási Á. u. 1.

Telefon/ Fax: +36 45 470 022

e-mail: [polgarmester@vasarosnameny.hu](mailto:polgarmester@vasarosnameny.hu)

honlap: [www.vasarosnameny.hu](http://www.vasarosnameny.hu)

Ügyiratszám: ...~~9270-1~~... /2020.

Készítette: dr. Juhász Dóra /Jogi- és igazgatási ügyintéző /Jegyzői Titkárság

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű többség szükséges!

A Mötv. 46. §. (2) bekezdés c) pontja alapján zárt ülés rendelhető el!

**ELŐTERJESZTÉS**  
– a Képviselő-testülethez –

**Vasárosnamény Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatának elfogadására**  
(Készült: a Képviselő-testület 2020. július 23-i ülésére)

*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 36/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi.

Az Önkormányzat jelenleg hatályos Beszerzési Szabályzata 2005. július 22. napján kelt, azóta két alkalommal került módosításra. Az utolsó módosítás óta (2011) jelentős jogszabályváltozások mentek végbe mind a Polgári Törvénykönyvben, mind az államháztartási szabályokban.

A közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII.23.) Kormányrendelet hatálya nem terjed ki Önkormányzatunkra, hanem a kormányzati szervek beszerzéseire vonatkozik, azonban jól mutatja a szigorú, átlátható, és ellenőrzött, értékhatár alatti beszerzések szakszerű szabályozását, mely irányt mutathat számunkra is. Ez a jogszabály alapvetően előírja a legalább három ajánlattevő felkérését. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye, vagy a szerződés tárgyát képező árubeszerzés, szolgáltatás, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások közül választja ki. E rendelkezés alapján Önkormányzatunk hozzájárul a környéken működő vállalkozások gazdasági helyzetének javításához.

További hangsúlyos változás az eddig ad hoc módon működő Beszerzést Előkészítő Munkacsoport megszüntetése. A beszerzések előkészítése, az eljárás bonyolítása, az ajánlatok bontása, értékelése és döntésre történő előkészítése, az eljárások szabályszerű dokumentálása a Jegyző által kijelölt – elsősorban

a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező – köztisztviselő feladata lesz. Az említett változtatás a gördülékenyebb, rugalmasabb, gyorsabb munkavégzést szolgálja.

Fenti indokok alapján célszerű egy új Beszerzési Szabályzat elfogadása, a korábbi Szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezése mellett.

Az előterjesztés mellékletét képezi a határozati javaslat, valamint a Beszerzési Szabályzat.

*Az előterjesztést az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet 46. § (2) bekezdésének m) pontja alapján a Pénzügyi Bizottság, 47. § (2) bekezdésének t) pontja alapján a Városfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság, 48. § (1) bekezdésének j) pontja alapján a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság véleményezi.*

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a mellékletét képező határozati javaslatot fogadja el.

Vásárosnamény, 2020. július 15.



Filep Sándor  
polgármester

*„Határozati javaslat”*  
**Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**...../.....(.....) önkormányzati határozata**

**Vásárosnamény Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatának elfogadásáról**

**A Képviselő-testület:**

**„A” változat:**

Változtatás nélkül elfogadja Vásárosnamény Város Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatát.

**„B” változat:**

Az alábbi változtatásokkal fogadja el Vásárosnamény Város Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatát:

.....  
.....  
.....

A határozatot kapják:

- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 1) Polgármester, Jegyző        | (helyben), |
| 2) Valamennyi Osztály Vezetője | (helyben), |
| 3) Valamennyi Bizottság        | (helyben), |

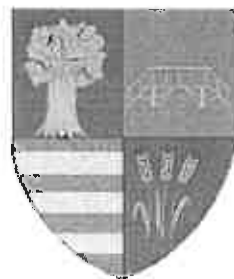
Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Vásárosnamény, 2020. július 15.



.....  
Dr. Deák Ferenc  
jegyző

**VÁSÁROSNAMÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**



**Hatályos: 2020. .... napjától**

**Záradék:**

**Jelen szabályzatot Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....  
(.....) számon hozott határozatával hagyta jóvá.**

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII.23.) Kormányrendelet előírásai figyelembevételével a következőképpen határozza meg:

### I.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**1. A szabályzat célja:** hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés b) pontja felhatalmazása alapján meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket Vásárosnamény Város Önkormányzata 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, átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

#### 2. A szabályzat hatálya

E szabályzat hatálya Vásárosnamény Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), Vásárosnamény Város Önkormányzatának Intézményeire (a továbbiakban: Intézmények), mint ajánlatkérőkre, és minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) terjed ki, amelyek vonatkozásában a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzétevő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a Kbt. hatálya alá tartozó, valamint a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII.23.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 1. § (2) – (6) bekezdéseiben meghatározott esetekre, továbbá

- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre,
- 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.

Azoknál a beszerzéseknél, amelyeknek nettó összege, vagy tárgyköre alapján nem esnek a Kbt. hatálya alá, e Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az Önkormányzat más ajánlatkérővel közösen is megvalósíthat beszerzést. Ez esetben az ajánlatkérők együttműködési megállapodásban kötelesek rögzíteni az együttműködés célját és meghatalmazzák maguk közül az ajánlatkérőt a beszerzési eljárás lefolytatására. Az együttműködési megállapodást a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység koordinálja.

### **3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek**

- A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők, illetve az ajánlatkérővel szerződést kötő felek pedig kötelesek tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
- Az ajánlatkérőnek az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő gazdasági szereplők 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, fokozott figyelemmel kell lenni a Kbt. 19. § (2) – (3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmára.

Ajánlatkérő továbbá elvárja, hogy:

- a résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát, továbbá
- a résztvevők 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, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

**b) Építési beruházás:** A következő munkák megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- az ajánlatkérő 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 az ajánlatkérő részéről.

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

## 5. Összeférhetetlenség

**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 ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

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 ajánlati felhívást közzétevő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

## 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**

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

**2.2.** Ha a beszerzés nettó összege a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott értékhatárok 50%-át meghaladja, a beérkezett ajánlatokról a Pénzügyi Bizottság dönt.

**2.3.** Ha a beszerzés nettó összege a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott értékhatárok 50%-át nem haladja meg, abban az esetben a beérkezett ajánlatokról pedig a Polgármester dönt.

**2.4.** A beszerzések előkészítése, az eljárás bonyolítása, az ajánlatok bontása, értékelése és döntésre történő előkészítése, az eljárások szabályszerű dokumentálása a Jegyző által kijelölt – elsősorban a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező – köztisztviselő feladata.

## **III.**

### **A BESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐK KÖRE**

Az Önkormányzat által meghirdetett beszerzés esetén ajánlatkérőként a Polgármester, a Hivatal esetében a Jegyző, egyéb költségvetési szerv esetében annak vezetője jár el. Az ajánlatkérők feladatkörükbe tartozóan felelősek a beszerzések e Szabályzat szerinti intézéséért.

#### **1. Polgármester**

Ha a beszerzés nettó összege a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott értékhatárok 50%-át nem haladja meg, döntési jogosultsága van a beszerzési eljárás megindításáról, illetve a beérkezett ajánlatok elbírálásáról, a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról.

Ezen kívül felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, ellenőrzi az eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét. Jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, amely a beszerzések jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja.

Az Önkormányzat képviselőjében a legjobb árajánlatot adó vállalkozóval, illetve a nyertes ajánlattevővel köti meg a szerződést. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban ez a kitétel szerepel – akkor a polgármester



jogosult az eredmény kihirdetésekor a második legkedvezőbb ajánlattevővel megkötni a szerződést.

## **2. Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Vezetője**

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Vezetője igazolja, hogy az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés vonatkozásában annak fedezete rendelkezésre áll, valamint pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a beszerzési eljárás eredményes lefolytatása esetén az aláírásra kerülő szerződést.

## **3. Pénzügyi Bizottság**

A beszerzési eljárás nyerteséről a Pénzügyi Bizottság dönt. A Bizottság munkájáról jegyzőkönyv készül, amelynek részét képezik a bírálati lapok, illetve a tagok összeférhetlenségi- és titoktartási nyilatkozatai. A Pénzügyi Bizottság nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg döntését.

# **IV.**

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

### **1. Közös szabályok**

Az eljárás nyelve a magyar, az idegen nyelvű iratokat az ajánlattevő köteles hiteles fordításban benyújtani. Az ügyintézés történhet elektronikus formában email útján, személyesen és postai úton.

Az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha szervezetünk rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Ennek igazolásáról a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Vezetője gondoskodik.

Az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni, közzétenni és elküldeni a lehetséges gazdasági szereplők részére.

Az ajánlati felhívást Vásárosnamény Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának hirdetőtábláján, illetve hivatalos honlapján ([www.vasarosnameny.hu](http://www.vasarosnameny.hu)) kell közzétenni.

Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait.

Tilos a Beszerzési Szabályzat megkerülése céljából a beszerzéseket részekre bontani.

### **2. Az eljárás megindítása**

A beszerzési eljárás megindítását a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység kezdeményezi a Szabályzat 1. melléklete szerinti nyomtatványon.

A beszerzés értékének meghatározása az eljárásban érdekelt szervezeti egység feladata. A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. A becslött érték meghatározása érdekében helyzet-, illetve piacfelmérés végezhető, tájékoztatás formájában árajánlat kérhető be.

### **3. Az eljárás lefolytatása**

#### **3.1. Az ajánlattételi felhívás**

Az ajánlattételi felhívást legalább három gazdasági szereplőnek meg kell küldeni. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők körének kiválasztása során figyelemmel kell lenni a beszerzés tárgyára, helyére, az ajánlattevő korábbi jó minőségű teljesítésére, a rendelkezésre álló referenciákra, illetve a kizáró okokra.

Az ajánlattételi felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) Az ajánlatkérő megnevezését, címét, telefonszámát, valamint elektronikus levélcímét,
- b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét,
- c) a részletes műszaki követelmények meghatározását,
- d) az ajánlatok bírálati szempontjait,
- e) a teljesítés helyét és idejét,
- f) a pénzügyi teljesítés feltételeit,
- g) a hiánypótlás lehetőségét vagy annak kizárását,
- h) az ajánlattételi határidőt (év/hó/nap/óra/perc pontossággal)
- i) az ajánlat benyújtásának címét, illetve hogy benyújtható-e elektronikus úton)
- j) illetve, hogy az ajánlatkérő a szerződéskötés megtagadásának jogát előre kiköti.

Az eljárásban érintett bármely gazdasági szereplő a megfelelő ajánlattétel érdekében az ajánlattételi határidő lejártáig 3 munkanappal írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet az ajánlatkérőtől a felhívásban és a dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban.

#### **3.2. Visszalépés a beszerzéstől**

Az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig vonhatja vissza.

Az ajánlattevő az ajánlatát az ajánlati kööttség beálltaig vonhatja vissza.

#### **3.3. Értékelési szempontok**

Értékelési szempontként alkalmazható:

- a) a legalacsonyabb ár,
- b) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok (minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, vevőszolgálat, műszaki segítségnyújtás,

pótalkatrészek biztosítása, a teljesítés időpontja, a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány képzettsége, tapasztalata).

### **3.4. Az ajánlatok benyújtása és a hiánypótlás**

Az ajánlatok benyújtására a felhívásban meghatározott határidőig és helyen van lehetőség. A beérkező ajánlatokat érkeztetni kell.

A hiányok pótlása csak arra irányulhat, hogy az ajánlat megfeleljen az ajánlattételi felhívás, dokumentumok, vagy jogszabályok előírásainak. A hiánypótlás során az ajánlatban szereplő iratokat módosítani és kiegészíteni is lehet.

A hiánypótlási kötelezettség teljesítésére legalább 3 munkanapot kell biztosítani az ajánlattevő számára, mely teljesíthető elektronikusan vagy papír alapon.

### **3.5. Tárgyalás**

Amennyiben a beszerzés szükségessé teszi, az ajánlatok bírálata előtt tárgyalás tartható. A tárgyalást megelőzően dönteni kell az érvényes ajánlatokról. A tárgyaláson kizárólag érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplő vehet részt. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, mely elkészítéséért az eljárást lefolytató ügyintéző felelős.

### **3.6. Az ajánlatok bontása és értékelése**

Az ajánlatok felbontását az eljárást lefolytató ügyintéző végzi, melyről jegyzőkönyvet készít. A bontásnál jelen lehet az ajánlattevő képviselője, egyéb az eljárásban érdekelt személy, vagy a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység munkatársa.

A késedelmesen érkezett ajánlatot felbontás nélkül vissza kell juttatni az ajánlattevő részére.

Az ügyintéző az ajánlatokról véleményt, javaslatot készít, amely tartalmazza az ajánlattételi felhívásban megfogalmazottak teljesítésének értékelését, különösen

- a) az ajánlat érvényességének, vagy érvénytelenségének megállapítására vonatkozó javaslatot az érvénytelenségi ok megjelölése mellett,
- b) a csatolt igazolások ellenőrzése során megállapítottakat,
- c) azt, hogy az ajánlattevő a pénzügyi-gazdasági és műszaki alkalmasság szempontjából
  - 1) rendelkezik-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges gazdasági- pénzügyi stabilitással,
  - 2) műszaki-technikai szempontból képes-e az ajánlat teljesítésére,
  - 3) képes-e az ajánlatkérésben előírt egyéb feltételek teljesítésére,
  - 4) milyen referenciákkal rendelkezik az ajánlat témakörében,
- d) az ajánlatok tartalmának az elbírálási szempontok szerint részletes kiértékelését és összehasonlítását az ajánlattételi felhívásban meghatározott pontszámok figyelembe vételével,

e) az a-d) pontokban foglaltak alapján összegzett szakmai véleményt, javaslatot.

Az ajánlatokról a döntést – a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb az ajánlatok benyújtására biztosított utolsó naptól számított 30 napon belül – a Pénzügyi Bizottság hozza meg.

A döntés meghozatala a nyertes ajánlattevő kiválasztását jelenti. A nyertesén kívül lehetőleg a második legkedvezőbb ajánlatot tevőt is meg kell jelölni. Ha több ajánlattevő is nyertes lehet, úgy – sorrendiséget felállítva – valamennyi ajánlattevőt meg kell jelölni a döntésben. Sorrendiség felállítása esetében a szerződéskötéstől való visszalépés, vagy a szerződés teljesítésétől történő elállás esetén – megismételt eljárás nélkül – a soron következő „nyertes” ajánlattevővel köthető szerződés.

Az eredményt a Pénzügyi Bizottság Elnöke (vagy elnök-helyettese) hirdeti ki, közli a jelenlévő ajánlattevőkkel szóban, a jelen nem lévő ajánlattevőkkel pedig ajánlott postai küldeményként. A kihirdetés módját, tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az eljárás során készített jegyzőkönyvet valamennyi jelenlévőnek alá kell írnia.

### **3.7. Az ajánlat érvénytelen, amennyiben:**

- a) azt az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,
- b) olyan gazdasági szereplőtől érkezett, amely nem kapott ajánlattételi felhívást,
- c) az ajánlattevő azonosító adatait és az értékelési szempontok szerinti vállalásait az ajánlat nem tartalmazza,
- d) az ajánlattevő vagy alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- e) az ajánlattevőt vagy alvállalkozóját az eljárásból kizárták,
- f) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek, vagy nem igazolta megfelelően a követelményeknek való megfelelést,
- g) egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi felhívásban és a mellékelt dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek (ide nem értve az ajánlatkérő általi formai követelményeket)
- h) az ajánlat érvénytelen, ha aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást vagy más teljesíthetetlen feltételt tartalmaz,
- i) lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékű, illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz.

### **3.8. Az eljárás eredménytelen, ha**

- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be,
- c) egyik ajánlattevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,

- d) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás eredménytelené nyilvánításáról döntött,
- e) valamennyi ajánlatban a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a Kbt. szerinti mindenkori értékhatárokat.

### **3.9. Ajánlati kötöttség**

Ha az ajánlatkérő valamelyik ajánlattevő ajánlatát elfogadja a szerződéses jogviszony létrejöttének legkorábbi időpontja az alábbi lehet:

- a) jelenlévő ajánlattevő esetében a döntés kihirdetésének és írásbeli átadásának időpontja,
- b) jelen nem lévő ajánlattevő esetén az írásba foglalt döntés igazolt kézhezvételének napja,
- c) az ajánlattételi felhívásban meghatározott – az előzőektől – eltérő időpont.

### **4. Szerződéskötés**

Szerződés csak a nyertes ajánlattevővel köthető. A nyertes visszalépése esetén – ha a döntés meghozatalakor az ajánlatok között sorrend meghatározásra került – a következő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köthető szerződés.

A szerződést az eredményhirdetést követő 30 napon belül kell megkötni, amely egy alkalommal 30 nappal meghosszabbítható.

## **V.**

### **A BESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE**

A beszerzési eljárások rendszeres ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik, mely ellenőrzéseket belső ellenőr útján végzi. A belső ellenőrzés során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell figyelembe venni.

## **VI.**

### **ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Az ajánlatkérő minden évben június 30-i állapotra, valamint december 31-i állapotra 10 munkanapon belül adatszolgáltatást teljesít a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseiről a közbeszerzésekért felelős miniszter részére. Az adatszolgáltatási kötelezettség részletszabályait a Kormányrendelet 4. §-a határozza meg.

**VII.**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen Szabályzat 2020. augusztus 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit az ezt követően megkezdett és a már folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
2. Ezzel egyidejűleg a 75/2005. (VII.22.) számú önkormányzati határozattal elfogadott Szabályzat az Önkormányzat és költségvetési szervei beszerzéseiről hatályát veszti.
3. A szervezetnél a jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak és az eljárásba bevont személyek megismerjék.

Kelt: Vásárosnamény, 2020.....

Filep Sándor  
polgármester

dr. Deák Ferenc  
jegyző

**Igénybejelentő a beszerzési eljárás lefolytatására**

- 1) Minősítés (titkos, nem titkos):
- 2) Ajánlatkérő (szervezeti egység):  
Kapcsolattartásért felelős személy:
- 3) A beszerzés tárgya:
- 4) A beszerzés várható értéke:
- 5) A beszerzés forrása:
- 6) Teljesítési határidő:
- 7) Egyéb feltételek:
- 8) Javaslat az eljárásban résztvevőkre:
- 9) Egyéb megjegyzések:

Vásárosnamény, 20...év.....hónap.....nap

.....  
ajánlatkérő

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és  
tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy  
tudomására nem hozom, az információkkal, tényekkel a gazdasági szereplőket nem  
befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy ha az összeférhetetlenségi ok az eljárás alatt következik  
be, arról haladéktalanul értesítem az ajánlatkérőt, és a megbízómat.

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

Kelt: Vásárosnamény, .....év ..... hó ..... nap

.....  
nyilatkozattevő aláírása



