

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2023. október12-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja	3
1.1. A szabályzat hatálya	3
2. A beszerzés során alkalmazandó alapelvek.....	3
3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	4
4. Értelmező rendelkezések	4
II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE	6
III. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	8
1. Összeférhetetlenség	8
2. A beszerzési eljárás megindítása	8
3. A beszerzési eljárás fajtái	8
4. Ajánlattételi felhívás.....	9
5. Az ajánlatok benyújtása.....	9
6. Az ajánlatok felbontása	10
7. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázandó kérdések	10
8. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele.....	11
9. Megrendelés, szerződéskötés	12
IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	12
1. Monitoring (a beszerzési folyamat nyomon követése), ellenőrzése.....	12
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljön a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályai, az eljárási és dokumentációs részletszabályok, 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.

A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, az Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.

Ajánlatkérőként azonos bánásmódot kell biztosítani az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára. Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- **Bagamér Nagyközség Önkormányzata** (továbbiakban: *Önkormányzat*);
- **Bagaméri Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: *költségvetési szerv*);
- **Bagaméri Napközi Otthonos Óvoda** (továbbiakban: *költségvetési szerv*);
- **Bagamér Nagyközség Konyhája** (továbbiakban: *költségvetési szerv*);
- **Bagaméri Szociális Alapszolgáltatási Központ** (továbbiakban: *költségvetési szerv*);
- **Bagamér Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzat*).

A beszerzési eljárások lebonyolítása és pénzügyi/számviteli elszámolása a **Bagaméri Polgármesteri Hivatal jegyzője, köztisztviselője, vagy külső szakértő által** valósul meg.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra (a továbbiakban: beszerzés) melynek vonatkozásában a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat az Ajánlatkérők.

A Szabályzat eljárásra vonatkozó rendelkezéseinek hatálya kiterjed továbbá a Kbt. 111. § által meghatározott kivételes esetekre, amennyiben a beszerzés értéke nem éri el a mindenkor érvényben lévő uniós értékhatárt.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a Kbt. alapján lefolytatandó beszerzésekre,

- beszerzésenként a **nettó 1000 000 Ft-ot el nem érő beszerzésekre**, kivéve, ha jogszabály, a beszerzés tárgyát érintő pályázati felhívás, vagy támogatási szerződés alacsonyabb értékhatár esetén is előírja a versenyeztetést,
- élet- és balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítása érdekében, a vis maior okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre.

2. A beszerzés során alkalmazandó alapelvek

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Ajánlatkérő) az alábbi alapelvek figyelembevételével köteles eljárni:

- a) az ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát;
- b) a beszerzési eljárásban Ajánlatkérő esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít a résztvevők számára;
- c) ajánlatkérő a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni;
- d) ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia;
- e) a beszerzési eljárás nyelve a magyar, Ajánlatkérő a beszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is;
- f) az ajánlatkérő elvárja továbbá, hogy:
 - a résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát,
 - a résztvevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járjanak el.

3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezetei számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata.

4. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: **A Gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy az által kijelölt a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat állományába tartozó személy. Ezen túlmenően a Képviselő-testület felhatalmazása alapján eljáró személy.**

Az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő beszerzései vonatkozásában, mint Ajánlatkérő nevében az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkről való döntés és a beszerzési eljárást lezáró döntéshozó személy a **polgármester és a nemzetiségi önkormányzat elnöke.**

A Bagaméri Polgármesteri Hivatal beszerzései vonatkozásában nettó 1 000 000 Ft összeghatárig az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkről való döntés és a beszerzési eljárást lezáró döntéshozó személy a jegyző.

Az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények esetében **a nettó 1 000 000 Ft összeghatárig az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkről való döntés és a beszerzési eljárást lezáró döntéshozó személy az intézményvezető.**

A költségvetési szerveket érintő beszerzésekhez a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő javaslatának kikérése mellett történik szakmai segítséget nyújt.

Az Önkormányzat részéről **A polgármester, a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a jegyző saját döntése, a többi Ajánlatkérő a polgármesterrel és a jegyzővel történt konzultáció után a polgármester engedélyével** indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során a jegyző vagy a polgármester által beszerzésre megbízott szakértő járhat el. **a beszerzési eljárás lefolytatására külső szakértőt is megbízhat a nagyobb súlyú, a közbeszerzési értékhatárhoz közelítő, vagy bonyolultabb beszerzéseknél.**

A nettó 1 000 000 Ft-ot meghaladó de 5 000 000 Ft értékhatárt el nem érő beszerzések esetében az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkről való döntés a képviselő-testület tájékoztatása és véleményének kikérésével történik, a beszerzési eljárást lezáró döntéshozó személy az ajánlatkérésre jogosult.

A nettó 5 000 000 Ft feletti értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkről és a beszerzési eljárást lezáró döntésre a Képviselő-testület jogosult, a beszerzési eljárást a beszerzéssel érintett szerv vezetője folytatja le és terjeszti elő döntésre a képviselő-testület elé.

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, a közbeszerzési értékhatárt ~~illetve a jelen szabályzatban meghatározott értékhatárt~~ el nem érő árubeszerzés, **építési beruházás**, szolgáltatás megrendelés.

A beszerzések tárgya lehet:

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

Értelmező rendelkezés:

- 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 megrendelő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

- b) **Építési beruházás:** Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a megrendelő részéről.
- c) **Szolgáltatás megrendelése:** Azt olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a megrendelő részéről.

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

II.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

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 jelen szabályzat I./1.1. pontja szerint meghatározott esetekre, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért ~~a polgármester, az intézményvezető, a jegyző felelős az ajánlatkérők a felelősök.~~

A beszerzések lebonyolításában közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a jogszabályok, és a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.

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: Infotv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.

1. Ajánlatkérés

~~Az Ajánlatkérőnek -a Gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult, vagy az általa kijelölt a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat állományába tartozó személy, illetve ezen túlmenően a Képviselőtestület felhatalmazása alapján eljáró személy.~~

A a szabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel kell figyelembe venni a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

Az Ajánlatkérő feladata:

- a) a beszerzés szakmai igényei alapján elkészíti az ajánlattételi felhívást, összeállítja a beruházás műszaki tartalmát, és szükség esetén a dokumentációt,
- b) meghatározza az ajánlatok értékelési szempontrendszerét és az értékelés módszerét,
- c) gondoskodik az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, tájékoztatók közzétételéről, ajánlattevőknek történő megküldéséről,
- d) gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről, az ajánlatok felbontásáról, azok formai és tartalmi értékeléséről, az eredményhirdetésről,
- e) előkészíti és a *döntést hozó/k* elé terjeszti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést,
- f) **a pénzügyi vezetővel egyeztetni a megrendeléseket, a kijelölt pénzügyi ügyintéző** teljesíti a szükséges megrendeléseket,

- g) beruházás estében **a pénzügyi vezetővel együtt közreműködik** a szerződés szerinti zárásában, a pénzügyi teljesítés igazolásában, a szükséges hatósági engedélyek beszerzésében.

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 beszerzések lebonyolításával megbízott személy – *Ajánlatkérő* - a beszerzés megkezdésekor legalább három (adott esetben) különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg az írásbeli ajánlatkérést megküldeni. Az írásban megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére legalább 10, sürgős esetekben 5 munkanapot kell biztosítani.

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

- postai levélben,
- e-mailben,
- ~~faxon,~~
- személyesen.

A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlatkérésben meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához van kötve.

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

Az ajánlatok kérésére felhatalmazott az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat a legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló dönt a beszerzés végrehajtásáról.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során **az ajánlatkérésben megjelölt**

- 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 ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik – attól függetlenül, hogy kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt- ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért az ajánlatkérők, uniós illetve hazai támogatással megvalósuló projektek esetén a projektfelelősök, projektmenedzserek felelősek.

Az ajánlatkérő *a polgármester, jegyző* 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.

A beszerző az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határ-

idő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni, és ezzel egyidejűleg közzétenni a honlapon, amelyben új ajánlattételi határidőt kell megállapítani.

A beszerző az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást. Erről a beszerzőnek valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell, továbbá ezzel egyidejűleg a visszavonásra vonatkozó értesítést a honlapon is közzé kell tennie.

Amennyiben az eljárás során tárgyalásra nem kerül sor, úgy az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártakor áll be.

Az ajánlati kötöttség beálltával az ajánlat nem módosítható.

III. A beszerzési eljárások előkészítésének és lebonyolításának rendje

1. Összeférhetetlenség

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

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a szabályzat **1. számú mellékletében** foglalt összeférhetlenségi nyilatkozat kitöltésével és aláírásával – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e összeférhetlenség.

A beszerzések előkészítésében, és az ajánlatok elbírálásban részt vevő személy, ha vele szemben összeférhetlenség áll fenn, köteles azt haladéktalanul bejelenteni *a jegyzőnek*.

2. A beszerzési eljárás megindítása

A beszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha az Ajánlatkérő rendelkezik a szerződés megkötéséhez szükséges feltételekkel és a szükséges anyagi fedezettel.

A beszerzés becsült értékét a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján kell meghatározni.

A beszerzés tárgyát és műszaki tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

3. A beszerzési eljárás fajtái

A beszerzési eljárás lehet:

- nyílt
- meghívásos

A nyílt eljárás az ajánlattételi felhívásnak *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat* weboldalán történő közzétételével, a meghívásos eljárás az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével indul.

A meghívásos eljárás **a polgármester, a jegyző** engedélyével, a beszerzési eljárás az ajánlattételi felhívás minimum három, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen egyidejű megküldésével indul meg.

Ajánlatkérő az értékelési szempontok szerint a két legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot tevővel, vagy a két legkedvezőbb ajánlatot tevővel az ajánlatok értékelését követően tárgyalásokat folytathat. A tárgyalások arra irányulnak, hogy Ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést. Ajánlatkérőnek minden tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a tárgyalás befejezését követő 5 munkanapon belül – minden,

az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

Amennyiben

- a szerződés műszaki-technikai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, vagy
- a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása vagy Ajánlatkérő általi megszerzése;
- építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelés esetén, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelése szükséges, melyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől,
- árubeszerezés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal 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,

úgy a *polgármester*, *a jegyző* engedélyével - a beszerzési eljárás megindítható az ajánlattételi felhívás egy, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével, kivéve pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén, ha a pályázati kiírás ettől eltérően rendelkezik.

4. Ajánlattételi felhívás

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és **fax számát**, képviselő megjelölését,
- e szabályzatra való hivatkozást,
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
- a szerződés meghatározását (pl.: tervezési, szolgáltatási szerződés),
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- az ajánlat benyújtásának módját,
- részajánlat nem tehető,
- ajánlatkérő biztosít-e hiánypótlást,
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- az ajánlat benyújtásának helyét (szobaszám), módját, határidejét (óra, perc pontossággal), a példányszámát és a szükséges mellékleteket, valamint azt a rendelkezést, hogy az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük, azaz nem elegendő az ajánlatok postára adása,

Az ajánlatkérés mintát az **2. számú melléklet**, az ajánlatkérés kötelező mellékletéként szereplő Felolvasólap mintát a **3. számú melléklet** tartalmazza.

5. Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlatokat az ajánlattételi felhívásban rögzített időpontig és helyen kell benyújtani. Az

ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját (datum, óra, perc), az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, az átvevő nevét és aláírását. Az ajánlatok határidőben történő megérkezéséért ajánlattevő felelős.

Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja a határidőn túl érkezett (elkésztett) ajánlatot.

Ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

Ajánlattevő köteles az Ajánlatkérőnek minden, a teljesítésbe bevonnai kívánt alvállalkozót - a közreműködés mértékére tekintet nélkül - előzetesen bejelenteni.

6. Az ajánlatok felbontása

A beszerzés lebonyolításával megbízott *személy* a beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdi.

Az ajánlatok bontásánál jelen lehet az ajánlattevő, vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, a bontás helyét és időpontját, a jelen lévők nevét és aláírását, az ajánlattevők megnevezését, az értékelési szempontokat és az arra vonatkozó megajánlott értékeket.

Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv másolatát a bontáson jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni, egyebekben három munkanapon belül részükre elektronikusan meg kell küldeni.

7. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázandó kérdések

Az ajánlatok értékeléséről értékelő lapot kell kiállítani – **4. számú melléklet**.

Az 5 000 000 Ft értékhatár alatti beszerzések esetében a bírálati jegyzőkönyvet az ajánlatkérő készíti el.

Az 5 000 000 Ft értékhatár feletti beszerzésekről az ajánlatkérő a jegyzőkönyvet írásos előterjesztés keretében terjeszti a Képviselő-testület elé döntésre.

Érvénytelen az ajánlat, ha:

- az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- ha a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legkedvezőbb ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt,
- az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, lehetetlen vagy túlzottan magas, vagy túlzottan alacsony mértékű (a beérkezett ajánlatok számtani közepétől (\pm) 30%-ot meghaladó mértékben eltérő), illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz,
- meghívásos eljárás esetén nem az ajánlattételre felkért ajánlattevő nyújtott be ajánla-

tot.

Ha több ajánlattevő nyújtott be érvényes és azonos összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy azonos összpontszámot kapott ajánlatot, akkor a beszerzés lebonyolításával megbízott *személy* sorsolás alapján választja ki a nyertes ajánlattevőt.

A sorsoláson jelen van a beszerzés lebonyolításával megbízott *személy* minimum két munkatársa, és jelen lehet az ajánlattevő vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

Ajánlatkérőnek a sorsolásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a sorsolás befejezését követő öt munkanapon belül – minden, az adott sorsoláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

Eredménytelen az eljárás, ha:

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

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

Ajánlatkérő az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel, egy alkalommal biztosíthatja a hiánypótlás lehetőségét. Értékelési szempontokat nem lehet hiánypótlás keretében megadni.

Ajánlatkérő jogosult az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől tájékoztatást kérni.

8. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést a bírálati szakasz lezárultát követő öt munkanapon belül, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás befejezését követő öt munkanapon belül közölni kell az ajánlattevőkkel.

Amennyiben a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy a legkedvezőbb ajánlat meghaladja a költségvetési rendeletben nevesített beszerzés rendelkezésére álló pénzügyi keret összegét, az Ajánlatkérő a **fedezet biztosítása ügyében döntéshozatalra jogosult személy** döntéséig meghosszabbíthatja az eredményhirdetés időpontját.

A nyertes ajánlattevőre vonatkozó döntést az önkormányzatra illetve az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozóan a **polgármester** hozza meg az adott költségvetési szerv vezetőjének javaslatára.

A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlatkérő az ajánlattevőket a lezáró döntését követően 8 napon belül írásban tájékoztatja.

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlatkérésben foglalt feltételeknek,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot

Az **ajánlatkérő** polgármester bármely más esetben is dönthet az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról, amennyiben ez az ajánlatkérésben feltüntetésre került.

Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetéséről számított 30 naptári napon belül. A szerződés előkészítése, illetve végrehajtása az **ajánlatkérésre jogosult és a jegyző kötelezettsége**.

9. Megrendelés, szerződéskötés

Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlattételi felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést, vagy teljesítheti a megrendelést.

Az 1.1 pontban meghatározott értékhatár alatti beszerzések esetén szerződéskötés helyett visszaigazolt megrendeléssel teljesíthető a beszerzés.

A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell - amennyiben releváns - a beszerzési eljárást lezáró döntés határozat számát, valamint azt a kitélt, hogy az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció és az ajánlat a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés teljesítése egyébként nem lehetséges.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Monitoring (a beszerzési folyamat nyomon követése), ellenőrzése

A szerződéskötést megelőzően az ajánlattevőtől a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások szerint átláthatósági nyilatkozatot kell bekérni.

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat esetén a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős ügyintézők* gondoskodnak.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a kontrollrendszer keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a Képviselő testületet – az éves munkatervben foglaltak időpontban tájékoztatni kell.

**V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Beszerzési szabályzat ~~2023. január 2. napján~~ a Képviselő-testület általi elfogadását követ napon lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A *kölségvetési szerv vezetőjének* kell gondoskodni, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. 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 jogokat gyakorló személy* a felelős.

Bagamér, 2023 szeptember.

.....
Nyíri Béla
jegyző

.....
Erdős Tibor
polgármester
Bagamér Nagyközség Önkormányzata

.....
Nagy Zoltánné
intézményvezető
Bagaméri Napközi Otthonos Óvoda

.....
Pósa Magdolna Rozália
intézményvezető
Bagamér Nagyközség Konyhája

.....
Juhászné Barna Margit
intézményvezető
Bagaméri Szociális Alapszolgáltatási
Központ

.....
Rézműves József
elnök
Bagamér Nagyközség Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

1. számú melléklet

Összeférhetlenségi nyilatkozat (1)

Alulírott.....(lakcím:) mint az
(.....*Ajánlatkérő megnevezése*) (cím:) Árajánlatot kérő
által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat
III. Fejezet 1. pontja szerinti **összeférhetlenség velem szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a (*ajánlatkérő megnevezése*) által a
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással
kapcsolatban teszem.

..... 20.....

aláírása

.....
nyilatkozattevő

Összeférhetlenségi nyilatkozat (2)

Alulírott.....(lakcím:) mint az
(.....*Ajánlatkérő megnevezése*) (cím:) Árajánlatot
kérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a beszerzési
szabályzat III. Fejezet 1. pontja szerinti **összeférhetlenség az általam képviselt szervezet-
tel szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a (*ajánlatkérő megnevezése*) által a
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással
kapcsolatban teszem.

..... 20.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

Árajánlatkérés

Az Árajánlatot kérő neve: Címe:	
Telefon/fax-száma: Képviselő:	
A beszerzés tárgya, mennyisége:	
Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:	
A szerződés típusa (pl.: keretszerződés, szolgáltatási, áruszerződés):	
Aszerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:	
A teljesítés helye:	
Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:	
Az árajánlattétel benyújtási határideje:	
Az árajánlattétel benyújtásának címe (pl.: postai cím, email, fax, személyesen):	
Az Árajánlatot kérő kapcsolattartója, beosztása, elérhetősége:	

Az árajánlathoz csatolandó dokumentumok (amennyiben releváns):

- a) Átláthatósági nyilatkozat
- b) Kettő db referencia
- c) Felolvasó lap
- d) Tevékenységet igazoló dokumentumok¹
 - Cégbírósági végzés, egyéni vállalkozói igazolvány másolata
 - Alírási címpéldány másolata
 - Felelősségbiztosítás igazolása másolata

Tájékoztatjuk, hogy az (ajánlatkérő megnevezése) beszerzési szabályzata értelmében:

1. Az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára.
2. Eredménytelen a beszerzési eljárás ha:
 - nem nyújtottak be árajánlatot,
 - az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek,
 - az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
 - az Árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
 - egyik Árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Árajánlatot kérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére, és az árajánlat fedezetére vállalt fizetési kötelezettség kiegészítése nem biztosított,
 - nem a felkért Árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot,
 - egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban, vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

.....20.....

.....
ajánlatkérő aláírása

¹ Csak példaszerű a felsorolás, a dokumentumok száma szűkíthető, illetve bővíthető

Felolvasólap

(Felolvasólap – kötelező melléklete az Ajánlatkérésnek)

Alulírott , mint a(z)

Cég neve:	
Székhely/Lakcím:	
Adószám (adóazonosító jel):	
Vállalkozó igazolványszám, cégjegyzékszám, lajstromszám, egyéb azonosító szám:	
Számlavezető pénzüintézet neve: Bankszámlaszám:	
Személyes közreműködő neve, telefonszáma: faxszáma: e-mail címe:	

képviseelője, (ajánlatkérő megnevezése) 20.... hó..... napján érkezett ajánlatkérésre az alábbi ajánlatot adom:

Ajánlatkérés tárgya:

Árajánlat	Nettó	Áfa	Összesen

Ajánlattevő képviselője nyilatkozik, hogy az ajánlatkérésben közölt feltételeket az ajánlatunkban elfogadjuk, az Ajánlatkérő által megadott szakismerettel, gyakorlattal rendelkezünk, kijelentjük, hogy jelenleg nem folyik ellenünk csődeljárás, felszámolási eljárás, vagy végelszámolás, illetve egyéb jogszabályban meghatározott megszüntetési eljárás, és a jelen ajánlatunk elfogadása esetén - nyertes Ajánlattevőként - kötelezettséget vállalunk az abban foglalt kikötések maradéktalan teljesítésére.

Ajánlattevő képviselője nyilatkozik, hogy a beszerzést megindító Ajánlatkérés megküldését megelőző 12 hónapban illetve ha 12 hónapon belül alakult akkor tevékenysége kezdetétől nem volt bankszámláján/ bankszámláin 15 napot meghaladó belüli sorba állítás a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény 2. § 25. pontja szerint.²

Ajánlattevő képviselője nyilatkozik, hogy a beszerzést megindító Ajánlatkérés megküldését megelőző 12 hónapban, illetve ha 12 hónapon belül alakult akkor tevékenysége kezdetétől fogva egyik bankszámláján/ bankszámláin sem volt 15 napot meghaladó belüli sorba állítás a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény 2. § 25. pontja szerint.¹¹

Ajánlattevő képviselője nyilatkozik, hogy rendelkezem a beszerzést megindító Ajánlatkérés megküldését megelőző három évben (36 hónapban) a műszaki leírásban foglaltak szerinti tárgyból származó legalább nettó 1.000.000, Ft összegben teljesített referenciával.³

Kelt,

.....
cégszerű aláírás² Nem kötelező, ettől eltérő adattartalmat is ki lehet kötni!³ Nem kötelező, ettől eltérő adattartalmat is ki lehet kötni!

Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Erdős Tibor	polgármester		
	alpolgármester		
Nyíri Béla	jegyző		
Kovács Beáta	pénzügyi vezető		
Bajkáné Neisz Tünde	pénztáros		
Lakatos Anikó	pénzügyi ügyintéző		
Oláh Imre Lajosné	pénzügyi ügyintéző		
Rózsáné Balogh Beáta	általános igazgatási ügyintéző		
Szabóné Farkas Mónika	közigazgatási és jogi referens		
Szűcs László Gáborné	anyakönyvvezető		
Szakács Erika	szociális igazgatási ügyintéző		
Takács Nóra	adóügyi ügyintéző		
Varga Ferencné Miszti Ibolya	adóügyi ügyintéző		
Bocskai László	közmunka irányító		
Nagy Zoltánné	intézményvezető		
Szabó Zsuzsanna	intézményvezető - helyettes		
Furóné Buzsik Marianna	intézményvezető		
Lakatosné Szabó Enikő	irodai adminisztrátor		
Juhászné Barna Margit	intézményvezető		

Beszerezési szabályzat

Nyíri Béláné	családsegítő		
Rézműves József	elnök		
Sebők István	elnök helyettes		