

6

Sorszám: V/11.

**Tárgy:** Beszerzések lebonyolításának szabályzata - felülvizsgálat  
**Előterjesztő:** Dr. Földesi Szabolcs jegyző  
**Készítette:** dr. Fábíán Judit titkársági referens  
**Véleményező Bizottság:** Ügyrendi, Jogi, Közbiztonsági és Esélyegyenlőségi Bizottság  
Pénzügyi, Gazdasági Bizottság  
**Tervezett döntés:** 1 db határozat  
**Döntés:** Egyszerű többségi, nyílt szavazással

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete**  
**2019. november 25-i ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

Felülvizsgálatra került Mezőberény Város Önkormányzatának Beszerzések lebonyolításának 2018. május 28. naptól hatályos szabályzata. A szabályzat felülvizsgálata megtörtént a Beruházási csoporttal és a Pénzügyi Osztállyal egyeztetve. A szabályzat módosítása nem indokolt, megfelel a hatályos szabályozásnak, javasolt annak hatályban tartása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete Mezőberény Város Önkormányzata, a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal, illetve a Polgármesteri Hivatalhoz gazdálkodási szempontból csatolt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények: Mezőberény Város Óvodai Intézménye, Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos, 2018. május 28. naptól hatályos Beszerzések lebonyolításának szabályzatát az előterjesztéshez mellékelt formában hatályban tartja.

A Képviselő-testület megbízza Dr. Földesi Szabolcs jegyzőt, hogy a szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Felelős: Dr. Földesi Szabolcs jegyző

Határidő: intézkedésre azonnal

Mezőberény, 2019. november 14.

*Dr. Fábíán Judit*  
dr. Fábíán Judit  
titkársági referens

Ikt.szám: 1762/2018.

**Mezőberény Város Önkormányzata**  
**5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.**

## **BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2018. május 28-tól**

# BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Mezőberény Város Önkormányzata, a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal, illetve a Polgármesteri Hivatalhoz gazdálkodási szempontból csatolt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények: Mezőberény Város Óvodai Intézménye, Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ, mint megrendelő (továbbiakban: megrendelő) 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 szabályozza:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A szabályzat célja,** hogy eljárásrendet határozzon meg a közbeszerzési értékhatár alatti önkormányzati beszerzésekre. A szabályzat alkalmazásával a közpénzek felhasználása szabályozott és átlátható legyen, az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételeket biztosítson, ezzel garantálva a verseny tisztaságát, a beszerzés nyilvánosságát és az ajánlattevők esélyegyenlőségét. A szabályzat rögzíti 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, vagy a Polgármesteri Hivatal, valamint a Polgármesteri Hivatalhoz gazdasági szempontból csatolt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény a megrendelő vagy ajánlatkérő.
- 3. A szabályzat hatálya nem terjed ki**
  - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
  - a katasztrófa, életveszély vagy balesetveszély okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

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

### **b.) Építési beruházás:**

Az olyan visszerthes 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 – 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 tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

## **II. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG**

5. A beszerzések előkészítésében, az ajánlatok elbírálásában és a döntéshozatalban részt vevő személy, illetőleg szakértő
  - nem lehet az ajánlattevő, illetve az ajánlattevőnek vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1-2. pont);
  - nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
  - nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, résztulajdonosa, vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja.
6. A beszerzések előkészítésében, az elbírálásban és döntéshozatalban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a Jegyzőnek, a Jegyző esetében a Polgármesternek, illetve a Képviselő-testületnek.
7. Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a Képviselő-testület dönt.

## **III. BESZERZÉSI ÉRTÉK, AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **8. 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 (továbbiakban: becsült érték).

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

### **9. A beszerzések értékhatára**

A becsült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és
- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

200.000,- Ft bruttó összeghatárig a beszerzés kizárólag írásban, kitöltött megrendelővel, vagy aláírt szerződéssel, előzetes ajánlatkérés nélkül történhet.

200.000,- Ft bruttó összeghatár felett mindig három árajánlat egyidejű bekérése szükséges, és a legkedvezőbb, ugyanakkor az ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek és célnak megfelelő ajánlatot kell elfogadni. A beszerzés kizárólag írásban, aláírt szerződéssel történhet.

#### **IV. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE**

A beszerzés elindítása előtt a lehető legpontosabban meg kell határozni a beszerzés célját, a teljesítés elvárt határidejét, a beszerzés tárgyának pontos jellemzőit, tartalmát, hogy a szabályszerűen határidőre benyújtott ajánlatok érdemben összevethetők legyenek.

Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek. Az ajánlattételi határidő az ajánlatkérés megküldésétől számított legalább 3, legfeljebb 20 munkanap lehet.

A beszerzési eljárás az ajánlatkérés kiküldésével indul.

Az ajánlattevők kiválasztása az Önkormányzat beszerzései esetében a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal esetében a Jegyző, a Polgármesteri Hivatalhoz csatolt gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény esetén az Intézményvezető a feladata.

#### **10. Az ajánlati felhívás**

Az ajánlati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- Megrendelő (ajánlatkérő) megnevezését, székhelyét,
- jelen szabályzatra történő hivatkozást,
- a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét,
- a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit,
- ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
- annak meghatározását, hogy részajánlat tehető-e,
- hiánypótlás lehetőségét,
- az ajánlat benyújtásának helyét, módját, határidejét, példányszámát és a csatolandó melléleteket,
- azt a rendelkezést, hogy az ajánlattételi határidő alatt beérkezési, vagy postára adási határidőt kell érteni,
- jogfenntartást a beszerzés indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánítására,
- abban az esetben, ha a megrendelő az ajánlatok értékelését több szempont alapján végzi, a szempontokat a megfelelő súlysúlyszámokkal.



### **11. Az ajánlati felhívás módosítása, visszavonása**

A megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlattételi felhívást kell egyidejűleg megküldeni valamennyi ajánlattevőnek. Az új ajánlattételi felhívás esetében is figyelembe kell venni jelen szabályzat IV. 10. pontját.

A megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást, melyről minden ajánlattevőt tájékoztat.

### **12. Ajánlatok benyújtása, nyilvántartásba vétele**

Az ajánlatot postai úton, illetve személyesen zárt borítékban, vagy elektronikus úton is be lehet nyújtani. Az ajánlatot tartalmazó borítékot az ajánlattételi határidő lejárta előtt felbontani tilos. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtotta be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az ajánlat tárgyát, az átvevő nevét és kézjegyét.

Elektronikus benyújtás esetében a letöltést végző személy a beérkező ajánlatot elkülönítve tárolja az ajánlattételi határidő lejártáig, és gondoskodik arról, hogy annak tartalma ne kerüljön nyilvánosságra az ajánlattételi határidő lejárta előtt.

Az ajánlatokat bontás után soron kívül iktatni kell az ajánlatkérőnél.

### **13. Az ajánlatok értékelése**

A benyújtott ajánlat érvényes, ha az ajánlati felhívás feltételeinek mindenben megfelel.

A benyújtott ajánlat érvénytelen, ha:

- az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek,
- az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- egyéb módon nem felel meg a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz,
- lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony méretékű, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz, kivéve az ajánlattevő igazolni tudja, hogy az általa vállalt kötelezettség teljesíthető, reális,
- a felhívásban foglalt formai, vagy tartalmi követelményeknek nem felel meg,
- amennyiben az ajánlati kötöttség beálltát követően ajánlattevő ajánlatát módosítja,
- amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlatban meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a hatályos közbeszerzési értékhatárt.

Eljárási eseményekre csak a Polgármesteri Hivatal kijelölt helységeiben kerülhet sor.

Az ajánlatok felbontásánál legalább kettő fő, Polgármesteri Hivatalban dolgozó személynek jelen kell lennie. A megrendelő az ajánlati felhívásban, illetve dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű, elvárt minőséget biztosító ellenszolgáltatás alapján (összességében legelőnyösebb ajánlat) bírálja el. A bírálati szempontokat az ajánlati felhívásban rögzíteni kell minden olyan esetben, ha a megrendelő az ellenszolgáltatás mértékén kívül egyéb bírálati szempontokat is figyelembe vesz az ajánlatok értékelésénél.

Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A bontási jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, időpontját,
- a bontási eljáráson résztvevők nevét,
- az ajánlattevők nevét, székhelyét,
- az ajánlattevők által kért ellenszolgáltatást,
- amennyiben van, egyéb a beszerzés sajátosságából adódó bírálati szempontokat,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat, megjelölve az érvénytelenség indokát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket, amennyiben van ilyen,
- az ajánlatokat felbontók aláírását.

A jegyzőkönyv elkészítéséért a Jegyző felelős.

A beszerzési döntés meghozatalára 200.000,- Ft bruttó összeghatárig az Önkormányzat esetében a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal esetében a Jegyző, a Polgármesteri Hivatalhoz gazdaságilag csatolt gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény esetén az Intézményvezető a jogosult.

200.000,- Ft bruttó összeget elérő beszerzéseknél az Önkormányzat esetében a Képviselő-testület – kivéve rendkívüli esetekben 2.000.000,- Ft erejéig esetenként a Polgármester –, a Polgármesteri Hivatal esetében a Jegyző, a Polgármesteri Hivatalhoz gazdaságilag csatolt gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény esetén az Intézményvezető jogosult a beszerzésről határozni a jóváhagyott költségvetési előirányzati összegben belül.

Eredménytelen az eljárás, ha:

- nem érkezett be egyetlen ajánlat sem,
- kizárólag érvénytelen ajánlat került benyújtásra,
- egyik ajánlattevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezetre tekintettel megfelelő ajánlatot,
- a megrendelő az eljárás eredménytelenségéről dönt.

#### **14. Szerződéskötés**

Az írásos megrendelőnek, vagy a megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell azt a kitétel, hogy az ajánlati felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlat a szerződés (megrendelő) elválaszthatatlan mellékletét képezi akkor is, ha az fizikailag nincs a szerződéshez (megrendelőhöz) csatolva.

A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, dokumentáció feltételei, illetve az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően a szerződéskötéskor indokolhatóan előre nem látható ok, vagy beállott körülmény miatt a szerződés módosítása indokolt.

A megrendelő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban ez a kitétel szerepel –

akkor megrendelő jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **15. Ellenérték kifizetése**

Az általános fizetési mód a 30 napon belüli átutalás, melytől azonban a felek megegyezésének megfelelően el lehet térni.

Készpénzes kifizetés a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott összeghatárig lehetséges, ettől eltérni csak az adott költségvetési szerv vezetőjének az engedélyével lehet.

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

A megrendelő beszerzési tevékenységének irányításáért az adott költségvetési szerv vezetője a 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, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti.

A megrendelő beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a pénzügyi osztályvezető, illetve a beruházási ügyintéző feladata és hatásköre.

Ezen belül feladatuk különösen:

- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,
- 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 az adott költségvetési szerv 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.



## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megrendelő 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.

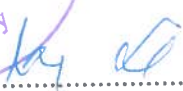
Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

Jelen szabályzat kihirdetése napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

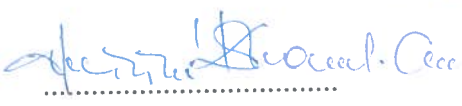
Hatályát veszti a 2017. március 10. napján elfogadott Beszerzések lebonyolításának szabályzata.

Mezőberény, 2018. május 28.

  
.....  
  
Siklósi István  
polgármester

  
.....  
Kovács Annamária  
intézményvezető

  
.....  
Dr. Földesi Szabolcs  
jegyző  


  
.....  
Smiriné Kokauszki Erika  
igazgató  
