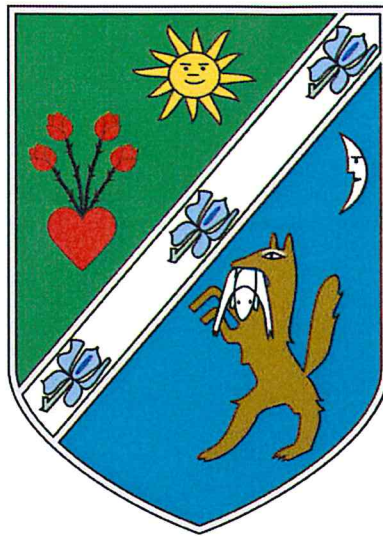


**Inárcs Nagyközség Önkormányzata és az általa irányított  
önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő  
költésévetési szervek**



**Beszerezési szabályzat**

Hatályos: 2020. július 15.-től

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Inárcs Nagyközség Önkormányzat beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13.§ (2) bekezdés b) pontja, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) előírásai alapján a következők szerint határozom meg:

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy **Inárcs Nagyközség Önkormányzat és a kapcsolódó önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő költségvetési szervek** részére meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, 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.

#### 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a **Inárcs Nagyközség Önkormányzat és intézményei** (a továbbiakban: Önkormányzat), valamennyi olyan beszerzésére, amely nem közbeszerzés. A közbeszerzési értékhatárokra és a becsült érték számítására a Kbt. rendelkezései az irányadóak.

A szabályzat hatálya nem terjed ki

- a) arra a beszerzésre, amelynek becsült értéke a nettó 1.000.000.-Ft-ot, az Inárcsi Típegő Bölcsőde, a Boglárka Néphagyományőrző Óvoda és Konyha, valamint a Zrumeczky Dezső Művelődési Ház és Könyvtár esetén a nettó 500.000 Ft-ot nem haladja meg,
- b) a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre.

#### 3. Értelmező rendelkezések

- a) **ajánlatkérő:** A költségvetési rendeletben értékhatártól függően kijelölt, a beszerzéssel kapcsolatban döntéshozatalra jogosult szerv vagy személy.
- b) **ajánlattevő:** Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.
- c) **beszerzés:** A Kbt-ben meghatározott értékhatárt el nem érő értékű árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás.

## II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE

### 1. A beszerzési eljárás

1.1. 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 Kbt. hatálya alá abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért **az intézményvezető vagy az által megbízott ügyintéző a felelős.**

1.2. A beszerzési eljárást az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott esetben legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- a) postai levélben,
- b) e-mailben,
- c) faxon,
- d) személyesen.

1.3. Amennyiben az ajánlatkérő testületi szerv, az ajánlatkérésről előterjesztés készül. Ajánlatkérés megküldésére az ajánlatkérő által kijelölt ajánlatevők részére **az intézményvezető vagy az által megbízott ügyintéző a felelős.**

1.4. 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.

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

- a) az ajánlatkérő megnevezését, címét;
- b) a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- f) a hiánypótlás lehetőségét, feltételeit vagy a hiánypótlás kizárását;
- g) a szerződés teljesítésére való alkalmaság igazolásának módját (amennyiben az ajánlatkérő előírja);
- h) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- i) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben szükséges);
- j) az ajánlati kötöttség időtartamát.

1.6. A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumait az **1. melléklet** tartalmazza.

1.7. Az ajánlatok kérésére felhatalmazott ügyintéző az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja az ajánlatkérőt a beérkezett ajánlatokról és az ajánlatkérő számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján az ajánlatkérő dönt a beszerzés végrehajtásáról. Az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet, továbbá, ha az ajánlatkérő testületi szerv akkor előterjesztést kell

készíteni. A jegyzőkönyvet az ügyintéző készíti el, és az érintett intézmény vezetője vagy helyettese hitelesíti.

1.8. A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- 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.

1.9. Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik, - attól függetlenül, hogy a kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt - ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért a **szakmai teljesítés igazolására kötelezett a felelős**.

1.10. Az ajánlatkérő szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

## **2. Ajánlatkérő nevében eljáró személyek**

2.1. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 1.000.000.-Ft-tól nettó 2.000.000 Ft értékhatárig döntő személy a Polgármester, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Képviselő-testület dönt.

2.2. A Polgármesteri Hivatal beszerzései vonatkozásában, mint ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 1.000.000.-Ft-tól nettó 2.000.000 Ft értékhatárig döntő személy a jegyző a polgármester egyetértése mellett, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Képviselő-testület dönt.

2.3. Az Önkormányzat intézményeinek beszerzései vonatkozásában, mint ajánlatkérő nevében eljáró és nettó 500.000 Ft értékhatárig döntő személy az intézményvezető a polgármester egyetértése mellett, ezen értékhatár felett nettó 2.000.000 Ft-ig döntő személy a Polgármester, ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Képviselő-testület dönt.

## **3. Összeférhetetlenség**

3.1. A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):

- a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója [Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 2. pontja];
- b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

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

### III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről a kijelölt *pénzügyi ügyintéző* gondoskodik.
2. A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre köteles ellenőrizni, az éves ellenőrzési munkatervben foglaltak szerint. Az ellenőrzés tapasztalatairól a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Beszerzési szabályzat **2020. július 15. napján** lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2019. március 20-án kelt, 2019. január 1-jétől hatályos beszerzési szabályzat. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.
2. A jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi köröket, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a személyzeti ügyintéző a felelős.

Inárcs, 2020. július 15.

---

dr. Gál Imre László  
polgármester

---

dr. Göndör Ákos  
jegyző

---

Fajt Istvánné  
Intézményvezető  
Boglárka Néphagyományőrző  
Óvoda és Konyha

---

Burián Zsuzsanna  
Intézményvezető  
Inárcsi Típegő Bölcsőde

---

Intézményvezető  
Zrumeckzy Dezső Művelődési  
Ház és Könyvtár

Inárcs Nagyközség Önkormányzata  
2365 Inárcs, Rákóczi u. 4.

.....

(Ajánlattevő megnevezése)

.....

(címe)

**Tárgy: Ajánlat kérése**

Tisztelt Ajánlattevő!

Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Beszerzési szabályzata alapján a .....  
(beszerzés tárgyának pontos meghatározása, főbb adatai, dátuma) ajánlattételre kéri fel Önöket  
a mellékelt ajánlattételi felhívás alapján.

Kelt: Inárcs ,.....év .....hó.....nap

.....

*jegyző*

## AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

### AJÁNLATKÉRŐ

**Inárcs Nagyközség Önkormányzata**

**2365 Inárcs, Rákóczi u. 4.**

Tel., Fax:

E-mail:

Tárgy:

Feladat:

Teljesítés határideje:

Teljesítés helye:

Az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötések, feltételek:

Szerződés meghatározása:

**Az ajánlat beérkezésének határideje, helyszín:**

**Dátum:**

**Időpont:**

**Helyszín:**

Az ajánlatok benyújtásának módja:

Ajánlattevőnek ajánlatát jelen dokumentum mellékletét képező formanyomtatvány (felolvasólap) kitöltésével kell megtennie, és a kitöltött nyilatkozat az ajánlattételi határidő lejártáig postai úton és e-mailen vagy postai úton és faxon elküldendő, vagy személyesen leadható.

Az ajánlatot egy eredeti példányban zárt borítékban kell benyújtani, a borítékon feltüntetve: „ajánlat tárgya” NEM BONTHATÓ FEL AZ AJÁNLATTÉTELI HATÁRIDŐ LEJÁRTA ELŐTT”

Az ajánlat határidőben benyújtottnak tekintendő, amennyiben bármelyik benyújtási úton (fax, e-mail, posta) a megadott határidőben megérkezik az ajánlatkérőhöz.

A hiánypótlás lehetősége, feltételei vagy a hiánypótlás kizárása:

A szerződés teljesítésére való alkalmasság igazolásának módja (amennyiben az ajánlatkérő előírja):

Az ajánlatok elbírálásának szempontjai:

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást/összességében legelőnyösebb ajánlatot tartalmazó ajánlatot benyújtó ajánlattevő az eljárás nyertese.

Ajánlat érvénytelenségének okai:

- felolvasólap nem megfelelő vagy hiányos kitöltése,
- határidőn túl érkező ajánlat.

Ajánlat részeként benyújtott dokumentumok:

Ajánlattételi nyilatkozat (felolvasólap)

Ajánlat nyelve:

Magyar

A szerződéskötés feltételei:

Egyéb információk:

- A postai, vagy futárpostai megküldésből eredő kockázatokat Ajánlatkérő elhárítja. Ajánlattevő kizárólagos felelőssége, hogy az ajánlati csomag a megadott határidőig sérülésmentesen beérkezzen.
- Az ajánlatok összeállításával kapcsolatos összes költség az ajánlattevőt terheli.
- Az ajánlati kötöttség időtartama: 60 nap (az ajánlattételi határidő lejártától számítva).
- Az ajánlattételi felhívás feladásának illetve megküldésének ideje:

**Az ajánlattételi határidő:**

**Dátum:**

**Időpont:**

Melléklet: Ajánlattételi nyilatkozat (felolvasólap)



**AJÁNLATTÉTELI NYILATKOZAT (FELOLVASÓ LAP)**

**Ajánlatkérés tárgya**

Ajánlattevő neve:	.....
Ajánlattevő székhelye:	.....
Telefonszám:	.....
Faxszám:	.....
E-mail címe:	.....
Kapcsolattartó neve:	.....
<b>Ajánlatkérés tárgya</b>	..... <b>nettó Ft</b>
<b>ajánlati ár:</b>	<b>+ ÁFA</b>
<b>Ajánlati ár összesen:</b>	..... <b>, -Ft</b>

**Ajánlatom 60 napig érvényes.**

....., 20..... hó ..... nap

**P.H**

.....  
ajánlattevő cégszerű aláírása

## JEGYZŐKÖNYV

**Mely készült:** az Inárcsi Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében 201... ..  
órákor

**Tárgy:**

**Jelen vannak:**

..... a megjelölt időpontban ismertette, hogy a ..... árajánlatra felkért vállalkozó  
közül ..... nyújtott be érvényes ajánlatot.

<u>Ajánlattevő neve, címe</u>	<u>Ellenszolgáltatás mértéke</u>
1./ Székhely:	bruttó Ft
2./ Székhely:	bruttó Ft
3./ Székhely:.	bruttó Ft

Az ajánlatok elbírálásánál a legkedvezőbb árajánlatot tevő vállalkozó kerül kiválasztásra.

A kiválasztás szempontjai alapján, a .....-t javasoljuk szerződéskötésre.

K.m.f.

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyvvezető

*\*A Inárcs Nagyközségi Önkormányzat ..... tárgyában beérkezett árajánlatok  
ismeretében, a ..... -val történő szerződéskötést hagyom jóvá. (indoklás)*

***jegyző***

*\*abban az esetben, ha döntéshozó a jegyző*

**Inárcs Nagyközségi Önkormányzat**

Szám: 1/ /2016.

Ügyintéző:

Tárgy: tájékoztató az ajánlatról

**Ajánlattevő**

**Cím**

**Tisztelt Ajánlattevő!**

A ajánlat tárgya tárgyában tett ajánlatát köszönettel megkaptuk.

Az Inárcs Nagyközségi Önkormányzat Beszerzési szabályzata alapján az ajánlatok értékelését lefolytatta és sor került a nyertes ajánlattevő kiválasztására.

Tisztelettel közöljük, hogy az ajánlattétel tárgya , az *nem Ön/ az Ön* vállalkozása került kiválasztásra.

**Inárcs , 20...**

**Tisztelettel:**

*jegyző*

**Megismerési nyilatkozat**

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

<b>Ssz.</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				