

Kisbér Város Önkormányzata és intézményei
Császárs Község Önkormányzata és intézményei
Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás és intézménye
Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. november 15-étől

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja.....	3
1.1. A szabályzat hatálya.....	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:.....	3
3. Értelmező rendelkezések.....	4
II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE	4
III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	7
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervnél 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.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatalra, Kisbér Város Önkormányzatára, a Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulásra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde, Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtára, Őszi Napfény Idősek Otthonára, Kisbéri Kistérségi Szociális és Gyermekejóléti Alapellátási Központ, a településen működő Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, Császár Község Önkormányzatára és intézményire.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata;

3. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szerint kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy az általa kijelölt a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó személy.

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 meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

II.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

1. A beszerzési eljárás

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 Ajánlatkérő a **felelős**.

A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések esetében az önkormányzat legalább három, egymástól független gazdasági szereplőtől kér be ajánlatot.

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

- postai levélben,
- e-mailben,
- személyesen,
- ügyfélkapun,
- elektronikusan történő meghirdetés útján (www.kisber.hu, illetve www.csaszar.hu honlapon, városi hírlevélben).

Ajánlatkérésre a kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Ajánlatkérő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el.

Ajánlatkérő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye) vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás,

árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki. Ajánlatkérő az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja. Ajánlatkérő a beszerzések megvalósításakor különös körülménnyel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

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 határidő után érkezett ajánlatok nem fogadhatóak el.

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

- a) a költségvetési szerv megnevezését, címét;
- b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- f) az ajánlat elbírálásának szempontjait;

Az ajánlatkérő az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat az ajánlatról. Az ajánlatok alapján a költségvetési szerv nevében (felhatalmazott) kötelezettségvállalásra jogosult dönt a beszerzés végrehajtásáról.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni az ajánlatkérésben meghatározott szempontok érvényesítésével. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik, - attól függetlenül, hogy a kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt - ezeket a számlák mellé csatolni kell.

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

Amennyiben dokumentáltan bizonyítható, hogy legalább három gazdasági szereplő részére történt ajánlatkérés, de közülük csak egy szereplő adott ajánlatot – míg a többiek elzárkóztak ajánlattételtől vagy visszautasították azt – a beérkezett egy ajánlat értékelhetőnek tekinthető. Az ilyen eseteket a beszerzési dokumentációban röviden rögzíteni kell (pl. „ajánlatkérés elküldve, válasz nem érkezett / megtagadva”).

Egy ajánlat is elegendő az alábbi esetekben:

- a) 200.000 Ft érték alatti egyedi beszerzések
- b) Sürgős, halaszthatatlan helyzetek, amelyek kármegelőzés, balesetmegelőzés vagy élet-, illetve vagyonbiztonság megóvása érdekében szükségesek
- c) Egyedileg elérhető termék vagy szolgáltatás, amely kizárólag egy forrásból szerezhető be (pl. gyártói kizárólagosság, művészeti alkotás)
- d) Közműszolgáltatások (pl. villamos energia, víz, gáz)
- e) Keretmegállapodás alapján történő megrendelés
- f) Olyan munka megrendelése esetén, amely műszaki és vállalkozási szempontból összefügg a vállalkozóval jelenleg fennálló szerződéssel, így a munka elvégzésére a vállalkozó megbízása indokolt
- g) Az önkormányzat intézményei által végzett beszerzések
- h) Jogszabály vagy hatóság által kötelezően előírt szolgáltató igénybevétele
- i) Szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése.

Érvénytelen a pályázat, ha:

- a) olyan pályázó nyújtotta be, aki nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek vagy nem jogosult részt venni a pályázaton, vagy nem került meghívásra;
- b) a pályázat benyújtására meghatározott határidő eltelte után nyújtották be;
- c) a meghívott pályázók közös ajánlatot nyújtottak be,
- d) a pályázó a felhívás ellenére hiánypótlási kötelezettségét nem vagy nem megfelelően teljesítette.

A beszerzési eljárás során a beszerzés lebonyolítója egyszeri alkalommal lehetőséget biztosíthat az ajánlattevők számára hiánypótlásra. A hiánypótlásra 3 munkanapot kell biztosítani, kivéve sürgős vagy halaszthatatlan eljárások esetén, amikor a határidő rövidebb is lehet. A hiánypótlás nem eredményezhet az ajánlati ár vagy egyéb lényeges tartalmi elem módosítását. A hiánypótlási felhívásnak egyértelműen tartalmaznia kell, hogy milyen hiányosság pótlását várja el az ajánlatkérő.

Az eljárás eredménytelenné nyilvánítható abban az esetben:

- a) ha nem érkezett a pályázati felhívásra pályázat;
- b) kizárólag érvénytelen pályázat érkezett;
- c) ha egyik pályázó sem tett a rendelkezésre álló fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot;
- d) ajánlatkérő beszerzési igénye – önhibáján kívüli okból – megszűnt.

2. Összeférhetetlenség

Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzet kialakulását.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásban az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló közös érdek miatt nem képes.

A beszerzések előkészítésében, ajánlat tartalmának meghatározásában (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):

- nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona [Ptk. 685. § b) pont];
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a jegyző felé.

III.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

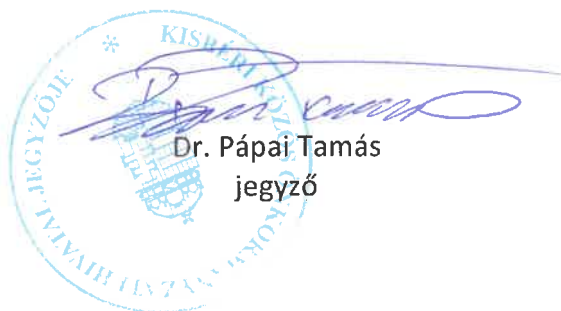
A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a FEUVE keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a képviselő-testületet – az éves munkatervben foglaltak időpontban – a jegyzőnek tájékoztatni kell.

Egymillió forint (1.000.000,- Ft.) összeget meghaladó ajánlati ár esetén jó teljesítési garanciaként Ajánlatkérő az ajánlati ár 20 %-át 12 hónapig visszatarthatja. A jó teljesítési garanciaként visszatartott összeget Ajánlatkérő elkülönítetten kezeli, a visszatartás ideje alatt keletkezett kamatot Ajánlattevőnek a jó teljesítési garancia összegével együtt megfizeti, amennyiben a jó teljesítési garancia Ajánlatkérő részéről történő igénybevétele a visszatartás ideje alatt nem válik indokolttá.

**IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Beszerzési szabályzat 2025. november 15-én lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

Kisbér, 2025. november 5.


Dr. Pápai Tamás
jegyző