

**SZIGETMONOSTOR KÖZSÉG  
ÖNKORMÁNYZATA**

**BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL  
KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL SZÓLÓ  
SZABÁLYZAT**

**2025.**

Szigetmonostor Község Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) a gazdasági verseny tisztaságának megővése, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó árubeszerzések építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevétele az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

## **I.**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. ALAPELVEK**

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

Ajánlatkérőként az Önkormányzatnak azonos bánásmódot kell biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára.

Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség, ésszerűség és hatékonyság követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

#### **2. A szabályzat hatálya**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Szigetmonostor Község Önkormányzatára, a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatalra, a Szigetmonostori Nyitnikék Óvodára és Konyhára, a Szigetmonostori Bölcsődére és a Szigetmonostor Faluházra és ezen intézmények munkavállalóira.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, amelyeknek az Önkormányzat költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat.

## **II. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK**

Az Önkormányzat beszerzéseiről eltérő eseti döntés hiányában a Képviselő-testület dönt. Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor költségvetési rendeletében meghatározott értékhatárig a Polgármester dönt. Az intézményvezetők az intézmény költségvetésének megfelelően saját hatáskörben döntenek.

Az ajánlatkérés előkészítése, valamint annak végrehajtása során az intézmények – indokolt esetben külső tanácsadó igénybevételével – önállóan járnak el. Az Önkormányzat ajánlatkérését a Polgármester előzetesen írásban

jelzi a képviselő-testületnek, továbbá az előkészített ajánlatkérést előzetesen megküldi a képviselő-testületnek.

### **III. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI**

1. Versenyeztetés megvalósítása ajánlatkérés útján valósulhat meg, az alábbi esetek kivételével:
  - ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet vagy személy képes teljesíteni;
  - építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez;
  - árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszak-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni vagy ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben vagy fenntartásban;
  - ha a beszerzés becsült értéke nem éri a bruttó 1.000.000.- Ft-ot;
  - ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében.
2. Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző ajánlattevők köteles egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni, egyidejűleg az ajánlattételi felhívást az Önkormányzat honlapján és hírlevelében közzétenni. A honlapon történő közzétételt és a hírlevélben történő megküldést mellőzni kell, amennyiben az adott pályázati eljárás nem teszi lehetővé, például EU-s pályázatok esetén. Az ajánlattevőnek ajánlatuk megtételére legalább 8 naptári napot biztosítani kell. Ajánlatkérő köteles a felhívást a felhívásban foglalt eszközt gyártó/forgalmazó, illetve szolgáltatást nyújtó személyek érdekképviselő/szakmai szervezetének közzététel céljából megküldeni.

Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

Amennyiben az összeghatár meghaladja a polgármesteri hatáskörben kezelhető összeghatárt, úgy a részletes pályázati kiírás - pontok, súlyok,

szempontok egyértelmű meghatározása - az érintett bizottság, majd a képviselő-testület feladata.

Az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefonszámát, képviselő megjelölését,
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg a minőségi és teljesítési követelményeket,
- a szerződés meghatározását (pl. tervezési, szolgáltatási, stb.),
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- a teljesítés helyét,
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- az elbírálás alapját,
- az ajánlattételi felhívás tárgyának ellenérték megjelölésére irányuló felhívást,
- referenciák kérését elérhetőséggel,
- a számlázás módját,
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- az ajánlat díjmentességének rögzítését,
- az ajánlat benyújtásának módját (személyesen/e-mailen/postai úton/hivatali tárhelyre),
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- az ajánlat benyújtásának címét,
- az ajánlat felbontásának helyét és idejét.

Az ajánlattételi felhívás mintát az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához van kötve.

Az ajánlatkérőnek a beérkezett ajánlatok bontásáról és elbírálásáról jegyzőkönyvet kell készítenie, amely tartalmazza az ajánlatkérő megjelölését, az ügyiratszámot, a jegyzőkönyv készítésének idejét, tárgyát, az ajánlattevő(k) nevét, az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit, az értékelésben részt vevő személy(ek) nevét, továbbá a nyertes ajánlattevő kiválasztását, illetve megnevezését. Ajánlatkérő köteles az ajánlatban található referenciák ellenőrzésére, ennek eredményéről feljegyzést készíteni. A jegyzőkönyvet a bontáskor és elbíráláskor jelenlévő személyeknek kézjegyükkel kell ellátni.

Amennyiben az elbírálás során nem a legalacsonyabb ajánlati árat tartalmazó ajánlat nyer, akkor a beszerzés önkormányzati testületi jóváhagyást igényel.

4. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:
  - nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat);
  - csak az ajánlattétel határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot;

- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek;
- egyik ajánlattevő sem, vagy összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot;
- gazdaságilag ésszerűtlen az ajánlat.

Az eredménytelen beszerzési eljárás okáról feljegyzést, illetőleg jegyzőkönyvet kell készíteni és az ajánlatkérési eljárást haladéktalanul meg kell ismételni.

Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásban foglalt feltételek szerint mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.

5. Eredményes beszerzési eljárás esetén az ajánlatkérő haladéktalanul írásban értesíti valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést. A szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetésétől számított 30 naptári napon belül kell megkötöni. A szerződést úgy kell megkötöni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon. A szerződés előkészítése, illetve végrehajtásának ellenőrzése a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal kötelezettsége.

Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt meghíúsul, a szerződést az ajánlatkérő a második legjobb nyertes ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.

Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat az ajánlatkérőnek a bontási jegyzőkönyv mellékleteként kell megőriznie.

Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

- ajánlatkérő (ajánlattételi felhívás);
- ajánlat(ok);
- bontási jegyzőkönyv;
- megrendelő és/vagy szerződés;
- teljesítési igazolás;
- számla;
- utalási dokumentum;
- nullás adóigazolás.

6. Az e szabályzat szerint megkötött szerződés kifizetésének feltétele, hogy a nyertes ajánlattevő együttes nullás adóigazolást csatol.

**IV.**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzatot a Képviselő-testület a ...../2025.(.....) határozatával fogadta el és ..... lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 9/2014. (01.23.) határozattal elfogadott, 2014. február 1-jén hatályba lépett szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot Szigetmonostor Község Önkormányzat valamennyi képviselőjének a beosztotta megismertetésére vonatkozó kötelezettséggel meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Szigetmonostor, 2025.....

.....  
Molnár Zsolt  
Polgármester

**1. számú melléklet**

***Ajánlattételi felhívás***

1. Az ajánlatkérő neve:  
Címe:  
Telefonszám:  
Képviselő:
2. Beszerzés tárgya:
3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:
4. A szerződés meghatározása:
5. A szerződés időtartama:
6. A teljesítés helye:
7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
8. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:  
Például: (egyszerű másolatban is benyújthatók)
  - a) Két db referencia
  - b) Tevékenységet igazoló dokumentumok,
  - c) Cég esetén cégbírósági végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány
  - d) Aláírási címpéldány
  - e) Felelősségbiztosítás igazolása
  - f) Köztartozásmentességi igazolás/NAV igazolás
  - g) Átláthatósági nyilatkozat

9. A számlázás módja: Az ajánlat érvényességi ideje:
10. Az ajánlattétel benyújtási határideje:
11. Az ajánlattétel benyújtásának címe: Az ajánlattétel benyújtásának módja: kérjük a borítók rögzíteni: ” Ajánlat a .....hoz”
12. Az ajánlat bontásának helye és ideje:
13. Az ajánlattétellel kapcsolatos egyéb információk:
  - a) Az ajánlattétel díjmentes/díjköteles.
  - b) Az ajánlatot ....útján kell benyújtani. Papíralapú ajánlat esetén megjelölve az eredeti és másolati példányt. Eltérő tartalom esetén az eredeti példány tartalma az irányadó. Az oldalakat ( üreseket nem ) sorszámozni és szignózni kell.
  - c) Az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni.

Tájékoztatjuk, hogy eredménytelen a beszerzési eljárás, ha :

- nem nyújtottak be ajánlatot ( nincs ajánlat ),
- csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot,
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot.

Az eredménytelen beszerzési eljárást haladéktalanul meg kell ismételni.

Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásba foglalt feltételek szerint mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.

### **MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

Jelen szabályzat tartalmát a mai napon megismertem, az abban foglaltakat munkaköröm ellátása során kötelező érvényűnek tartom.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt: .....