

---

Újkenéz Község Önkormányzatának Hivatala,  
Újkenéz Község Önkormányzata,  
Újkenéz Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyha

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Lakatos Zoltán  
polgármester

Ellenjegyezte: dr Cselle István  
aljegyző

Érvényes: 2020. szeptember 01 -től

Újkenéz Község Önkormányzatának Hivatala,  
Újkenéz Község Önkormányzata,  
Újkenéz Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyha

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. szeptember 01-től

Hatálya Újkenéz Község Önkormányzatának Hivatalára, Újkenéz Község  
Önkormányzatára, Újkenéz Község Roma Nemzetiségi

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Újkenéz Község Önkormányzatának Hivatala, Újkenéz Község Önkormányzata, Újkenéz Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata és az Újkenézi Mesevár és Konyha beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdés b) pontja, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) előírásai alapján a következők szerint határozom meg:

### 1.

#### ÁLTALÁNOS RÉSZ

##### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Újkenéz Község Önkormányzatának Hivatalánál, Újkenéz Község Önkormányzatánál, Újkenéz Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál és az Újkenézi Mesevár és Konyhánál 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 Újkenéz Község Önkormányzatának Hivatala (továbbiakban hivatal), Újkenéz Község Önkormányzatának, (a továbbiakban: önkormányzat), Újkenéz Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának (a továbbiakban: nemzetiségi Önkormányzat) és az Újkenézi Mesevár Óvoda és Konyha (továbbiakban óvoda) valamennyi olyan beszerzésére terjed ki, amely nem közbeszerzés.

A közbeszerzési értékhatárookra és a becsült érték számítására a Kbt. rendelkezései az irányadók.

### 3. Értelmező rendelkezések

---

Ajánlatkérő: Az önkormányzat szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy által kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó szerv, vagy személy.

Ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését

közvetlenül megküldi, illetve az aki 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 a polgármester a felelős.

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdni. Az ajánlatkérés történhet: – postai levélben, – e-mailben, – személyesen.

Ajánlatkérésre a Polgármester, az elnök, az óvodavezető jogosult. Amennyiben az ajánlatkérő testületi szerv, az ajánlatkérésről előterjesztés készül. Ajánlatkérés megküldésére az ajánlatkérő által kijelölt ajánlatevők részére a jegyző által megbízott köztisztviselő/ügyintéző /köteles.

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 beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek különösen 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.

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumait az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az Önkormányzat Hivatala, az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az óvoda éves beszerzései során törekedni kell a beszerzések tervszerűsítésére (szükség szerint havonta, negyedévente, stb.) valamint arra, hogy a beszerzések minél kevesebb beszerzési eljárás lefolytatása mellett valósuljanak meg.

Az Ávr. 53. (1) bekezdése értelmében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kétszáz ezer forintot nem éri el. Ennek alapján bruttó 200.000,- Ft-ot el nem érő beszerzésekhez külön írásbeli megrendelőt, szerződést nem kell készíteni, beszerzési eljárást nem kell lefolytatni.

Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni a bruttó 200.000,- Ft és bruttó 999.999,- Ft közötti, valamint az olyan beszerzések esetében, melyek teljesítése jellegénél fogva személyhez, vagy szervezethez kötött, azonban legalább egy ajánlat bekérése szükséges.

Bruttó 1.000.000,- Ft és az azt meghaladó összesített beszerzési (becsült) érték esetén legalább három darab írásban benyújtott ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól és a beszerzési eljárást jelen szabályzatban foglaltak szerint kell lefolytatni.

Amennyiben az ajánlattevői körben az önkormányzat saját érdekeltségi (tulajdonosi, ellenőrzési, irányítási) körébe tartozó gazdálkodó szervezet is szerepel, legalább négy darab ajánlat bekérése szükséges.

---

A beszerzési eljárás során jelen beszerzési szabályzatban foglaltaktól el lehet térni a beszerzési eljárás tárgyát érintő pályázati felhívásban, vagy támogatási szerződésben foglalt előírásoknak megfelelően.

A beszerzési eljárás során a Hivatal, az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy a Polgármester, tartós távolléte esetén a Képviselő-testületi tag Alpolgármester.

A beszerzési eljárás során a nemzetiségi önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy az elnök.

## 2. Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlattevő az ajánlatot az ajánlatkérésnek megfelelően benyújthatja.

-e-mailben, vagy

- postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy

-személyesen.

Az ajánlat benyújtása során a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését.

## 3. Az ajánlatok értékelése, összesítése

A beérkezett ajánlatokat az aljegyző értékeli és összesíti.

A beszerzési eljárás során a hiánypótlás lehetőségét legalább egy alkalommal biztosítani kell. Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes ajánlat, a beérkezett, érvényes ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani, vagy az eljárást eredménytelenné nyilvánítani, és új beszerzési eljárást kell kiírni.

## 4. Az ajánlatok elbírálása

A beérkezett, érvényes ajánlatok közül az ajánlatkérésben meghatározott szempontok alapján az ajánlatkérő nevében eljáró választja ki a nyertes ajánlatot.

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. Az ajánlatok elbírálását és a döntést írásban kell dokumentálni.

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 Mezőladányi Közös Hivatalban dolgozó pénzügyi ügyintéző a felelős.

## 5. Eredményhirdetés

Az eljárás eredményének meghatározását követően a Hivatal illetékes köztisztviselője írásban tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

## 6. Szerződéskötés, megrendelés

A beszerzés csak az ajánlatkérő nevében eljáró által kiválasztott nyertes ajánlattevővel folytatható le. Megrendelés esetén a megrendelőt a Hivatal illetékes köztisztviselője készíti el. A megrendeléshez minden esetben visszaigazolást kell kérni.

A megrendelés és a szerződéskötés során be kell tartani a kötelezettségvállalásra vonatkozó mindenkor szabályokat.

Szerződéskötés esetén figyelembe kell venni az önkormányzat gazdálkodási szabályzatában foglaltakat. (kötelezettségvállalás, jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés stb.)

## 7. Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében (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.

Amennyiben a beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármester felé.

### III.

### EGYÉB RENDELKEZÉSEK

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 Közös Hivatal székhelyén dolgozó pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a költségvetési szerv tekintetében a belső ellenőr köteles ellenőrizni, az éves ellenőrzési munkatervében foglaltak szerinti. Az ellenőrzés tapasztalatairól a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési szabályzat 2020. szeptember 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg Újkenéz Község Hivatala, Önkormányzata korábbi beszerzési szabályzata hatályát veszti.

A mindenkor közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. 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 jegyző a felelős.

A Beszerzési szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) irattár
- 2) jegyző
- 3) pénzügyi ügyintéző
- 4) nemzetiségi önkormányzat elnöke

Újkenéz, 2020. augusztus 31.

*Lakatos Zoltán*

Lakatos Zoltán

polgármester



*dr. Cselle István*

dr. Cselle István

aljegyző



1. melléklet

---

(Ajánlattevő megnevezése)

---

(címe)

Tárgy: ajánlat kérése

Tisztelt Ajánlattevő !

---

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

Kelt: Újkenéz, .....év ..... hó ..... nap

---

---

## Ajánlattételi felhívás

Tárgy:

Melléklet:

Tisztelt Cím!

(Ajánlatkérő megnevezése).....kér ajánlatot Cégüktől az alábbi tartalommal.

I. Az ajánlatkérő megnevezése:

1.1. Az ajánlatkérő címe:

1.2. Az ajánlatkérő telefonszáma:

1.3. Az ajánlatkérő faxszáma:

1.4. Az ajánlatkérő e-mail címe:

1.5. Az ajánlatkérő képviselője:

II.A beszerzés tárgya:

11.1. A szerződés hatálya:

11.2. A teljesítés helye:

11.3. Az ajánlatkéréshez az ajánlatkérő az alábbi mellékleteket csatolja:

III. Alkalmassági követelmények, csatolandó mellékletek:

IV. Az ajánlatok bírálati szempontja:

Az ajánlati ár, az ajánlatkérő a legalacsonyabb árajánlatot tevő vállalkozóval köt szerződést.

V. Hiánypótlás lehetősége vagy annak kizárása:

VI. Az ajánlatok beérkezésének határideje:

VII. Az ajánlatok beérkezésének címe:

VIII. Az ajánlatokat magyar nyelven kell benyújtani.

IX. Az ajánlatok felbontásának helye, ideje:

X. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni, vagy az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálják el:

---

---

XI. A szerződéskötés tervezett időpontja:

XII. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:

- > Az ajánlatokat nettó módon forintban kell megtenni.
- > Az ajánlatok első oldala a felhívás mellékletét képező, értelemszerűen kitöltött költségvetés.
- > Az ajánlatokat eredeti példányban, az oldalakat összefűzve, zárt csomagolásban kell beadni. Az ajánlat csomagolásán fel kell tüntetni a következőket:  
.....árajánlat- Újkenéz bontási ülés előtt tilos felbontani.,,

XIII. Az ajánlati felhívás kiküldésének napja:

Újkenéz, 2020.

Ajánlatát várva,

Tisztelettel:

.....

---



---

## JEGYZŐKÖNYV

Mely készült: az Újkenézi Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében 201...  
.....órákor

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> |
|-------------------------------|----------------------------------|

|           |           |
|-----------|-----------|
| Székhely: | bruttó Ft |
|-----------|-----------|

2./     bruttó Ft Székhely:

3./     bruttó Ft Székhely:.

Az ajánlatok elbírálásánál a legkedvezőbb árajánlatot tevő vállalkozó kerül kiválasztásra.

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

K.m.f.

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyvvezető

\*Újkenéz Községi Önkormányzat ..... tárgyában beérkezett árajánlatok  
ismeretében, a .....-val történő szerződéskötést hagyom jóvá. (indoklás)

jegyző

\*abban az esetben, ha döntéshozó a jegyző

---

Újkeméz Községi Önkormányzat

Szám: ÚJK/ /2020.

Ügyintéző:

Tárgy: tájékoztató az ajánlatról

Ajánlattevő

Cím

Tisztelt Ajánlattevő!

A ajánlat tárgya tárgyában tett ajánlatát köszönettel megkaptuk.

Újkenéz Község Önkormányzatának Beszerzési szabályzata alapján az ajánlatok értékelését lefolytatta és sor került a nyertes ajánlattevő kiválasztására.

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

Újkenéz, 20...

Tisztelettel:

jegyző

---

## Megismerési nyilatkozat

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

| Név                                                 | Beosztás           | Kelt        | Aláírás                                                                               |
|-----------------------------------------------------|--------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lakatos Zoltán                                      | Polgármester       | 2020.09.01. |    |
| dr Cselle István                                    | aljegyző           | 2020.09.01. |    |
| Terdikné Pongrácz Enikő                             | Pénzügyi ügyintéző | 2020.09.01. |    |
| Kósa Endre                                          | Adóügyi ügyintéző  | 2020.09.01. |    |
| Újkenéz Község Roma<br>Nemzetiségi<br>Önkormányzata |                    |             |                                                                                       |
| Orgován Tibor                                       | elnök              | 2020.09.01. |  |
| Újkenézi Mesevár Óvoda és<br>Konyha                 |                    |             |                                                                                       |
| Jámbrik Jánosné                                     | vezető óvónő       | 2020.09.01. |  |