

**Rábapatona Község Önkormányzata**

**Beszerzések lebonyolításának szabályzata**

**Rábapatona Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadta  
a 2022. február 9. napján tartott ülésen**

**Hatályos: 2022. március 1. napjától**

## TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rendelkezések**
  - 1. A szabályzat célja
  - 2. A szabályzat hatálya
  - 3. A beszerzések tárgya
  - 4. Összeférhetetlenség
- II. A beszerzési érték és értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok**
  - 1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése
  - 2. A beszerzések értékhatára
- III. Beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje**
- IV. Egyes beszerzési eljárás lefolytatásának rendje**
- V. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése**
- VI. Záró rendelkezések**

**Rábapatonna Község Önkormányzata** a – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásaira tekintettel a következők szerint határozza meg:

## I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat **célja**, hogy rögzítse **Rábapatonna Község Önkormányzata** (és a költségvetésében szereplő **Rábapatonnai Polgármesteri Hivatal és a Rábapatonnai Katica Óvoda**) a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
2. A szabályzat **hatálya** kiterjed minden olyan, a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint a szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az Önkormányzat a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közléte.
3. A szabályzat hatálya az alábbi szervekre tejed ki:
  - Rábapatonna Község Önkormányzata (9142 Rábapatonna, Kossuth u. 18. adószáma: 15727842-2-08)
  - Rábapatonnai Polgármesteri Hivatal (9142 Rábapatonna, Kossuth u. 18. adószáma: 15366753-1-08)
  - Rábapatonnai Katica Óvoda (9142 Rábapatonna, Rákóczi u. 85. adószáma: 15798750-2-08)

A szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekre, valamint az EU-s támogatásból megvalósuló beszerzésekre, melyet jogszabály szabályoz.

### 4. A beszerzések **tárgya**

A beszerzés tárgya lehet:

- a) árubeszerzés (Kbt. 8. § (2) bekezdés),
- b) építési beruházás (Kbt. 8. § (3) bekezdés),
- c) szolgáltatás megrendelése (Kbt. 8. § (4) bekezdés).

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

### 5. **Összeférhetetlenség**

- 5.1. Az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében részt vevő személyek vagy szervezetek és az eljárásban ajánlattevőként részt vevő szervezetek összeférhetetlenségére a Kbt. 25. §-ában foglaltakat kell alkalmazni

5.2. A beszerzési eljárásba bevont személy az összeférhetetlenségének fenn nem állásáról az 1. számú melléklet szerinti nyilatkozatot tesz.

5.3. A beszerzési eljárásba bevont szervezet képviselője az összeférhetetlenségének fenn nem állásáról a 2. számú melléklet szerinti nyilatkozatot tesz.

## **II. A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok**

### **1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése**

A beszerzés értékének meghatározására a Kbt. 16-19. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni, áfa nélkül.

### **2. A beszerzések dokumentálásának általános rendje**

Minden beszerzési eljárást- annak előkészítéséről a szerződés teljesítéséig terjedően- írásban dokumentálni kell. A beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot a beszerzési eljárás lezárásául, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magába:

- az ajánlatkérőnél az erre kialakított szabályok megtartását (például: ügyirat-kezelési szabályzat, SZMSZ idevonatkozó részei stb.)
- az adott beszerzési eljárás során gyakorolt eljárási cselekményeknek jegyzőkönyvben történő rögzítése
- az adott beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi irat megőrzésének rendje;
- a szerződés nyilvántartásának, teljesítés ellenőrzésének rendje.

A dokumentumok biztonságáért és megőrzéséért felelős:

- a Rábapatonai Katica Óvoda esetében az óvodavezető
- Önkormányzat esetében a polgármester
- a Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző

### **3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek**

- a Rábapatonai Katica Óvoda költségvetésében szereplő beszerzések lebonyolítására az óvodavezető jogosult
- a Polgármesteri Hivatal költségvetésében szereplő beszerzések lebonyolításának a felelőse a jegyző.
- az Önkormányzat beszerzéseinek lebonyolítására a polgármester jogosult. A polgármester a jegyzőt is megbízhatja a beszerzés lebonyolításával.

### **4. A beszerzés értékhatára**

A **becsült érték** kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét nem kell egybeszámítani, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.

## **III. Beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje**

1. Rábapatona Község Önkormányzata a Rábapatonai Polgármesteri Hivatal és a Rábapatonai Katica Óvoda költségvetésében szereplő beszerzések:
  - a) a 200.000,- Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén elegendő **megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére.
  - b) az a) pontban megjelölt értéket elérő, de 5.000.000,- Ft-ot el nem érő egyedi beszerzési érték esetén **legalább 1 db ajánlatot kell bekérni** a lehetséges szállítóktól, mely eljárást a polgármester jogosult lefolytatni. A beszerzési eljárásban döntéshozó a polgármester. Érintettség esetén a polgármester a döntésbe bevonja a Rábapatonai Polgármesteri Hivatal esetén a jegyzőt, valamint a Rábapatonai Katica Óvoda esetén az óvodavezetőt. A beszerzési eljárás minden elemét írásban dokumentálni kell.
  - c) az 5.000.000,- Ft-os egyedi beszerzési értéket elérő, vagy meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén **hirdetményt (ajánlati felhívást) kell közzétenni**. A jelen pontban meghatározott értékhatárt elérő beszerzési eljárás megindítására a Képviselő-testület jogosult. Jelen pont hatálya alá tartozó beszerzési eljárásban a döntéshozó a Képviselő-testület. Az ajánlatok értékelését a **Bíráló Bizottság** végzi. Az önkormányzat az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. Az ajánlattételre **felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az** önkormányzat székhelye, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások közül választja ki.

Az önkormányzat jelen pont szerinti beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

Az önkormányzat a jelen pont szerinti megvalósításakor különös körülménnyel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

A **Bíráló Bizottság tagjai**: a polgármester, a jegyző, a gazdasági előadó, érintettség esetén a Rábapatonai Katica Óvoda vezetője.
2. A beszerzési eljárás során szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.
3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A megrendelést, valamint az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

Az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást, a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerinti tartalommal kell (értelemszerűen) megküldeni, illetve közzétenni.

4. Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) **meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait.**

**Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:**

- a) a legalacsonyabb ár,
- b) a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy
- c) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan – különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális – szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

**Abban az esetben, ha a legjobb ár-érték arányt megjelenítő ajánlatot kívánjuk kiválasztani, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni:**

- az ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat;
- részszerpontként az azok súlyát meghatározó – a részszerpont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat továbbiakban: súlyszám);
- az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos.

5. **A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök**

- 5.1. Az Önkormányzat **beszerzési tevékenységének irányításáért** a polgármester felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásba 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 megtesz, 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, stb.

- 5.2. A szervezetünk beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a jegyző feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlatkérés, a hirdetmény, szükség szerint a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről, valamint az ajánlat bekéréséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztása, azokra javaslatlétel,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződészerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,

- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
  - azonnal tájékoztatja a szervezet 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.
6. Az Önkormányzat a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.
7. Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a **kötelezettségvállalásnak** (megrendelésnek, szerződésnek) mindig **írásban kell** megtörténnie. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján **nem szükséges** előzetesen **az írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek
- a) értéke a kettőszázezer forintot nem éri le,
  - b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy
  - c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésnek minősül.
8. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### IV. Egyes beszerzési eljárás lefolytatásának rendje

1. Szervezetünk a III. bekezdés 1. pontjának c) alpontja alapján közzétett **ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok elbírálására** legalább 3 fős bíráló bizottságot (továbbiakban: **bírálóbizottság**) hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a **beszerzési eljárást lezáró döntést hozó** Képviselő-testület részére.

A bírálóbizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1-1 tag a megfelelő jogi, az ajánlattevők – beszerzés tárgya szerinti – gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkeznek.

2. Az ajánlatok felbontásakor a bírálóbizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

**Érvénytelennek kell minősíteni** az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) az ár aránytalanul alacsony,
- c) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- d) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- e) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az **ár alacsony voltának megítélésekor** a korábbi tapasztalatokra, a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményére vagy a beszerzést megelőzően a szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell figyelemmel lenni.

3. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról **jegyzőkönyvet** kell készíteni:

A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlata érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontó aláírását,
- az ajánlatok rangsorolását.

A jegyzőkönyv elkészítéséért a jegyző felelős.

#### 4. A beszerzési eljárást lezáró döntést

- a) a III. bekezdés 1. pontjának b) alpontja alapján **bekért ajánlatok vonatkozásában** a polgármester hozza meg, míg
- b) a III. bekezdés 1. pontjának c) alpontja alapján közzétett **ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok vonatkozásában** a Képviselő-testület hozza meg.

5. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírálásáról, a döntést követő 3 napon belül írásban **tájékoztatni kell az ajánlattevőket**.

A tájékoztatás elküldéséért a jegyző felelős.

### V. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzést megbízott külső szolgáltató végzi.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a *képviselő-testületet* haladéktalanul tájékoztatni.

### Záró rendelkezések

1. Szervezetünk 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.
2. Az 1. pontban megjelöltek- amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2022. március 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban **2021. február 1-től** érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Kelt, 2022...

*dr. Németh Balázs*  
*jegyző*

*Molnár-Nagy Béla*  
*polgármester*

#### Záradék:

Jelen szabályzatot Rábapatonai Község Önkormányzatának polgármestere a 2022.február 9-én hozott .....határozatával fogadta el.

*dr. Németh Balázs*  
*jegyző*

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakcím:.....),  
mint a .....(cím: .....)  
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a beszerzési  
szabályzat 4. pontja szerinti összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat a ..... (önkormányzat, a  
költségvetési szerv) által a ..... tárgyban lefolytatandó  
beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakcím:.....),  
mint a .....(cím: .....)  
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet  
(.....) képviselője kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat  
4. pontja szerinti **összeférhetetlenség az általam képviselt szervezettel szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a ..... (önkormányzat, a  
kötségvetési szerv) által a ..... tárgyban lefolytatandó  
beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

Rábapatonai Község  
Önkormányzata

**A BESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN SZERVEZETÜNK NEVÉBEN  
ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (SZERVEZETEK)**

Beszerzés tárgya	Beszerzés (becsült) egyedi értéke Ft (nettó)	Megrendelésre	Ajánlatkérésre	Ajánlati felhívás közzétételre
		Jogosult személy (szervezeti egység)		

....., 20.....

.....  
polgármester

.....  
jegyző

**AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS  
AJÁNLATKÉRÉS**

..... tevékenység elvégzésére

**I. Ajánlatkérő**

Neve:

Címe:

Képviselője:

Telefon/fax:

E-mail:

Kapcsolattartó neve:

Telefon/fax:

E-mail:

**II. A beszerzés tárgya:**

**III. A szerződés típusának meghatározása:**

**IV. A szerződés időtartama:**

**V. A teljesítés helye:**

**VI. Fizetési feltételek:**

**VII. Alkalmassági követelmények:**

**VIII. Ajánlatok értékelésének szempontja:**

**IX. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása**

**X. Az ajánlatok beérkezésének határideje:**

**XI. Az ajánlatok benyújtásának helye:**

**XII. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése:**

**XIII. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el:**

**XIV. A szerződéskötés tervezett időpontja:**

**XV. Az ajánlatok, összeállításának tartalmi és formai követelményei:**

Dátum: .....

.....  
aláírás

