

DOMBEGYHÁZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
DOMBEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
GONDOZÁSI KÖZPONT DOMBEGYHÁZ  
HOLLÓSY KORNÉLIA ÓVODA  
DOMBEGYHÁZI ROMÁN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

## BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA



Hatályos: 2023. december 20-tól

Jóváhagyta:

Dr. Varga Lajos  
Polgármester

Toma Ilkó  
Intézményvezető

Dancsóné Kasznár Mária  
Intézményvezető

Láker János  
Jelölő

Sajti Jánosné  
Elnök, DRNÖ

The image shows four official seals and signatures. The seals are circular and contain the coat of arms of Dombegyház. The signatures are in blue ink and are placed over the seals. The seals are for the Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat, the Dombegyház Gondozási Központ, the Hollósy Kornélia Óvoda, and the Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat.

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata és költségvetési szervei 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 a következők szerint határozzuk meg:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat **célja**: hogy rögzítse az önkormányzat és költségvetési szervei – közbeszerzési értékhatár alatti – 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 értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a **Dombegyház Nagyközség Önkormányzata** (továbbiakban Önkormányzat), a **Dombegyházi Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal), valamint a **Gondozási Központ Dombegyház**, (továbbiakban Gondozási Központ), a **Hollósy Kornélia Óvoda**, illetve a **Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzata** (továbbiakban DRNÖ) a megrendelő, ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

3. A beszerzések **tárgya** lehet:

- a.) árubeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

### a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése **az Önkormányzat, a Hivatal, a Gondozási Központ, az Óvoda, valamint a DRNÖ** (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

### b.) Építési beruházás:

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel (Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja), valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a megrendelő részéről.

### c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése **az Önkormányzat, a Hivatal, a Gondozási Központ, az Óvoda, valamint a DRNÖ** (mint megrendelő, ajánlatkérő) részéről.

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

#### 4. Összeférhetlenség

- 4.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- 4.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő, megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő, a megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.
- 4.3. Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzetevő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzetevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, ha vele szemben fennáll az összeférhetlenség.

## II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értéken a **beszerzés megkezdésekor** annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – **általános forgalmi adó nélkül számított** – legmagasabb összegű teljes **ellenszolgáltatást** kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

### 2. A beszerzések 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. Szervezeteknél:

- a.) az árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése és építési beruházás esetén nettó **2.000.000 Ft**, egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén elegendő **megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére.
- b.) az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési érték esetén **legalább 3 db ajánlatot kell bekérni** a lehetséges szállítóktól.
- c.) ajánlatkérő dönthet úgy, hogy az a.) pont szerinti értéket meg nem haladó beszerzés esetén is a b.) pont szerinti eljárást folytatja le.



2. A beszerzési eljárás során szervezetek (mint megrendelő, ajánlatkérő) nevében eljáró személyek a szervezet vezetői.
3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, ha szervezetnek (mint megrendelő, ajánlatkérő) 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 közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartalomra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító vagy szállítók részére.

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

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

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

**Abban az esetben, ha összességében a legelőnyösebb ajánlatot kívánjuk kiválasztani, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés) meg kell határozni:**

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerzőpontokat;
- részszerzőpontként az azok súlyát meghatározó - a részszerzőpont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám);
- az ajánlatok részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerzőpont 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, a DRNÖ esetében az elnök, a költségvetési szerv esetében annak vezetője a felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban 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 meg tesz, 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.
- a III. bekezdés a) pontjában meghatározott beszerzések tekintetében döntés megrendelés.

- 5.2. Az intézmények, vagy a DRNÖ beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása az intézményvezető, vagy DRNÖ elnöke, valamint a jegyző és a műszaki ügyintéző feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- a megrendelés, ajánlatkérés szükség szerint a dokumentáció előkészítése, valamint az ajánlat bekérése, megrendelés megküldése,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,

- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattevél,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, 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 DRNÖ és a költségvetési szerv **a beszerzési eljárás lebonyolítására külső szakértőt is megbízhat**. A külső szakértő bevonásáról az önkormányzat esetén a Képviselő-testület, a költségvetési szervek esetén azok vezetői döntenek. A külső szakértői feladatok ellátására lehetőleg felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell felkérni.

7. A külső szakértő feladata különösen

- az ajánlati dokumentáció előkészítése,
- az ajánlattevők részére történő megküldése,
- az ajánlatok bontása,
- szükség esetén a tisztázó kérdések ajánlatkérővel történő egyeztetést követő megválaszolása,
- az ajánlatok bontását követő esetleges hiánypótlási eljárások lefolytatása,
- döntési javaslat tervezet előkészítése,
- az eljárás dokumentálása,
- közreműködés a szerződéskötésben.

8. Az Önkormányzat és a költségvetési szerv a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval. Amennyiben az ajánlat benyújtója visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

9. 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 kétszázezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) 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. Ajánlatok bontása

A beérkezett ajánlatok bontását az Önkormányzat, a DRNÖ és az intézmények esetén a jegyző, a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal beszerzései esetén a Pénzügyi csoportvezető végzi. A bontási eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a beérkezett ajánlatok főbb adatait.



## 2. Beérkezett ajánlatok elbírálása

A szervezetek a III. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján kért ajánlati felhívásra beérkezett ajánlatok elbírálására legalább 3 fős bíráló bizottság (továbbiakban: bíráló bizottság) végzi, amely: az önkormányzat és a DRNÖ esetében a jegyző, a pénzügyi csoportvezető, a műszaki ügyintéző (szükség esetén külső szakértő felkérésére is lehetőség van), a költségvetési szerv esetében a szerv vezetője által kijelölt megfelelő szakértelemmel rendelkező 3 fős bírálóbizottság (amely elsősorban az alkalmazott munkavállalókból tevődhet össze, de külső szakértő megbízására is lehetőség van) amely döntési javaslatot készít a beszerzési eljárást lezáró döntést hozó Képviselő-testület (önkormányzat esetében) és a költségvetési szerv vezetője részére.

A bíráló bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1-1 tag a megfelelő gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

2. Az ajánlatok felbontásakor a bíráló bizottság 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 ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról a bíráló bizottságnak **jegyzőkönyvet** kell készíteni:

A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt (ha a felhívás szerint értékelési szempont)
- az érvénytelené minősített ajánlatokat,
- az ajánlata érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- összességében legelőnyös ajánlat értékelés szempont esetén az ajánlatok megadott szempontok szerinti értékelését, az ajánlat értékelési pontszámát adott esetben,
- a döntéshozó részére a döntési javaslatot,
- a bíráló bizottság tagjainak aláírását,

A jegyzőkönyv elkészítéséért a jegyző vagy az általa kijelölt alkalmazott a felelős.

## 4. A beszerzési eljárást lezáró döntés

A lezáró döntés meghozatalára az önkormányzat esetében a Képviselő-testület, költségvetési szerv esetében a szerv vezetője jogosult.

5. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 15 napon belül írásban **tájékoztatni kell az ajánlattevőket.**

A tájékoztatás elküldéséért polgármester, költségvetési szerv vezetője a felelős.

## **V. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE**

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a mindenkori az Önkormányzat által belső ellenőrzéssel megbízott belső ellenőrzést végző külső szervezet hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester, költségvetési szerv vezetője köteles a képviselő testületet haladéktalanul tájékoztatni.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

3. A szervezetek 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.
4. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
5. Jelen szabályzat 2023. december 20-án lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

## Megismerési nyilatkozat

### Vezetők nyilatkozata

A Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Varga Lajos	Polgármester	2023.december 20.	
Liker János	Jegyző	2023.december 20.	
Toma Ildikó	Intézményvezető Gondozási Központ Dombegyház	2023.december 20.	
Dancsóné Kasznár Mária	Intézményvezető Hollósy Kornélia Óvoda	2023.december 20.	
Sajti Jánosné	Elnök DRNÖ	2023.december 20.	

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat**

### beosztott dolgozóinak nyilatkozata.

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

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás
MEGEBLŐS ZOLTÁNNA	ny. csen. LÉZ.	2023. 12. 18.	Megblős Zoltánna
BICSIKI Tünde	ny. csen. LÉZ.	2023. 12. 18.	Bicsiki Tünde
TÓTH ERIKA	PÉNZÜGYI üi.	2023. 12. 18.	Tóth Erika
DUSNOKNÉ MURSA RENÁTA	TITKÁRSÁGI üi.	2023. 12. 18.	Dusnokné Mursa Renáta
NÓROCKNÉ BODA KLÁRA	anyakönyvvezető	2023. 12. 18.	Nórockné Boda Klára
MAGYARNÉ FODOR ERIKA	adóügyi intézet	2023. 12. 18.	Magyar Erika
DOHOR MIHÁLY	Községi védelmi és hatósági üi.	2023. 12. 18.	Dohor Mihály
BOZÓ VIKTÓR	műn. üi.	2023. 12. 18.	Bozó Viktor
PRÓKAY MÁRIÁ	Élelmes-vezető	2023. 12. 18.	Prókay Mária
DOHORNÉ NAGS NÓRA	könyvtár vezető	2023. 12. 18.	Dohorné Nags Nóra
DOHOR ZSUZSANNA	Községi dolgozó	2023. 12. 18.	Dohor Zsuzsanna
Gyömbécs Katalin	önadapédia	2023. 12. 18.	Gyömbécs Katalin



