

**Nikla Község Önkormányzat**  
**8706. Nikla, Berzsenyi D. u. 51.**

# **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

*Hatályos: 2021. december 01. napjától*

Nikla Község Önkormányzat Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján a beszerzésekre vonatkozó szabályokat Nikla Község Önkormányzatára a következők szerint határozza meg:

## I.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja

(1) A szabályzat célja, hogy Nikla Község Önkormányzata 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 célja továbbá, hogy biztosítsa a közpénzek hatékony és felelős felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését; biztosítsa a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását, összhangban az Országgyűlés által meghatározott közbeszerzési alapelvekkel.

#### 2. A szabályzat hatálya

(1) E szabályzat személyi hatálya az önkormányzat beszerzési eljárásaiban résztvevőkre (képviselő-testületi tagok, bizottsági tagok), az eljáró Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: közös hivatal) köztisztviselőire, egyéb munkavállalóira, valamint az eljárások bonyolítására felkért más személyekre, külsős szakértőkre terjed ki, akiket az önkormányzat, mint Ajánlatkérő beszerzési eljárásaiba bevon, ideértve az eljárások tervezését, előkészítését, lefolytatását, dokumentálását, ellenőrzését, a döntések előkészítését és a döntések meghozatalát is.

(2) E szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az önkormányzat:

- a) árubeszerzéseire,
- b) építési beruházásaira,
- c) szolgáltatások megrendelésére.

(3) A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

(4) Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati útmutatóban és dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

#### 3. Alapelvek

(1) A beszerzési eljárásban az önkormányzat, mint Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát, nyilvánosságát.

(2) Az önkormányzatnak, mint Ajánlatkérőnek az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az eljárásban résztvevő Ajánlattevők számára.

(3) Az önkormányzat, mint Ajánlatkérő beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően köteles eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

(4) Az önkormányzatnak, mint Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

#### **4. Összeférhetetlenség**

(1) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az önkormányzat, mint 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 más közös érdek miatt nem képes.

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

(3) Az önkormányzat, mint Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a (2) bekezdés alapján – különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

(4) Az összeférhetetlenségről az eljárásban résztvevőknek írásban, az 1. mellékletben foglalt nyilatkozat aláírásával kell nyilatkozniuk.

## **II.**

### **A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE**

#### **5. Az önkormányzat, mint Ajánlatkérő, és a nevében eljáró személyek**

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi beszerzési esetén az önkormányzat, mint Ajánlatkérő képviselőjében eljáró személy a polgármester, aki feladatát személyesen vagy az által megbízott személy (alpolgármester, közös hivatali ügyintéző, a beszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy) útján látja el.

#### **6. A beszerzések értékhatárai**

##### **6.1. Bruttó 200.000 Ft alatti beszerzések**

(1) Ezen beszerzések esetén nincs szükség előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra, továbbá pénzügyi ellenjegyzésre. A beszerzések történhetnek a beszerzés jellegétől függően megrendeléssel vagy közvetlen vásárlással. A beszerzés vonatkozásában a döntést a kötelezettségvállalásra jogosult hozhatja meg. A számlák pénzügyi teljesítésre a polgármester írásbeli jóváhagyását követően kerülhet sor.

(2) A beszerzés tényét minden esetben az önkormányzat nevére kiállított számlával kell igazolni.

(3) A kötelezettségvállalásra jogosult a beszerzés elindítása előtt köteles vizsgálni, hogy a beszerzendő termék, szolgáltatás vonatkozásában nincs-e egybeszámítási kötelezettség.

#### **6.2. Bruttó 200.000 Ft és nettó 1.000.000 Ft közötti becsült értékű beszerzések**

(1) A beszerzési eljárást a polgármester jogosult lefolytatni.

(2) Lehetőség van az alkalmas beszállítótól a megrendelésre, vásárlásra, szerződéskötésre, egy vagy több ajánlat bekérése nélkül, de előzetes kötelezettségvállalással.

#### **6.3. Nettó 1.000.001 Ft becsült érték feletti beszerzések**

(1) Ezen beszerzések esetében legalább három ajánlat bekérése szükséges.

(2) Az ajánlatkérést a polgármester jogosult lefolytatni.

(3) A beérkezett ajánlatokat a képviselő-testület bírálja el, továbbá a képviselő-testület választja ki a legkedvezőbb ajánlattevőt.

(4) A beszerzési eljárásra vonatkozó részletszabályokat a 7-13. pontok tartalmazzák.

### **7. Beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása**

A beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző (közös hivatali ügyintéző, önkormányzati munkavállaló, az eljárás lebonyolítására felkért személy) a beszerzési eljárás megkezdését megelőzően:

- a) elkészíti a beszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai leírást, vagy ismétetöt, adott esetben a tételes árajánlatkérőt,
- b) előzetes piackutatást végez a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából,
- c) összeállítja az ajánlatkérő felhívást (2. melléklet) és amennyiben releváns a műszaki tartalmat (együtt beszerzési dokumentumok), melyet a polgármester elé terjeszt jóváhagyásra,
- d) javaslatot tehet az ajánlatkérésre felkérni kívánt cégek kijelölésére.

### **8. Előzetes piackutatás**

(1) Az előzetes piackutatás célja a becsült érték meghatározása, és a megfelelő műszaki tartalom kialakításához szakmai adatgyűjtés, piaci információk beszerzése.

(2) A piackutatás keretében – amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi – potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve. Az érintett ügyintéző az interneten keresztül, vagy más alkalmas módon dokumentáltan információkat gyűjt.

(3) Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három vállalkozó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe; piaci információknak minősülnek továbbá az önkormányzat, és a polgármesteri hivatal korábbi beszállítóinak árai is.

(4) Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni.

## 9. Ajánlatkérés menete

(1) Az ajánlatot legalább három ajánlattevőnek kell egyenként küldeni, akiket a beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző keres meg ajánlattétel céljából. A kiválasztás során az ajánlattevők létéről, ajánlattételre alkalmasságáról az E-Cégjegyzékből (<https://www.e-cegjegyzek.hu/>) és az egyéni vállalkozók nyilvántartásából (<https://www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/>) letöltött dokumentum alapján kell meggyőződni, ezeket a dokumentumokat az ügyiratban el kell helyezni.

(2) Kivételes esetekben, ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonysága indokolja, a három árajánlat bekérése mellőzhető a polgármester jóváhagyása mellett. Ezek az esetek különösen:

- a) az ingatlan vétele, jogi szolgáltatás igénybevétele esetén, szállodai és éttermi szolgáltatás, hideg élelmiszer és főzési alapanyag beszerzésekor,
- b) ha a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb,
- c) közüzemi szolgáltatások vagy internet szolgáltatás megrendelése,
- d) a beszerzés egyedi értékhatára valamennyi beszerzési tárgy esetében nem éri el a nettó 1.000.000 Ft-ot
- e) a képviselő-testület jogosult beszerzési eljárás lefolytatása nélkül szerződést kötni azokkal a gazdasági szereplőkkel, akik előző szerződésük alapján megbízható partnernek minősülnek, minőségi szolgáltatást nyújtottak és teljesítésükkel az önkormányzat elégedett.

(3) Az ajánlatkérés elsősorban e-mailben történik, vagy

- a) levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy
- b) dokumentált, helyszíni, személyes átadással (az ajánlattevő az ajánlatkérőtől személyesen vesz át az ajánlati felhívást és az ajánlattevő az ajánlatkérő saját ajánlati lap példányán dátummal és aláírásával igazolja az átvételt).

(4) Az ajánlatkérő felhívásnak különösen az alábbi adatokat kell tartalmazni (adott esetben az adatok köre bővíthető):

- a) ajánlatkérő neve, elérhetősége, adatai,
- b) az ajánlatkérés tárgya,
- c) a beszerzés mennyisége vagy értéke,
- d) a beszerzés tárgyának műszaki-szakmai leírása,
- e) a szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje
- f) az ajánlat elbírálásának szempontjai
- g) az eredményhirdetés tervezett időpontja és módja,
- h) a szerződéskötés tervezett időpontja,
- i) az ajánlat beadásának határideje és módja.

(5) Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre felkért ajánlattevők egyenlő eséllyel adhassanak ajánlatot, és megfelelő idő álljon rendelkezésükre a műszaki-szakmai tartalom megismerésére, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás, kérdések feltevésére.

## 10. Ajánlat benyújtása

(1) Az ajánlatot az ajánlattevő az adott beszerzés során az ajánlatkérőben megjelölt módon nyújthatja be.

- (2) Az adott beszerzés során az ajánlat benyújtás módja lehet:
- a) emailben szkennelve, vagy
  - b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
  - c) személyesen.

(3) A feltüntetett benyújtási módok együttesen és külön-külön is alkalmazhatóak, ezt mindig az adott beszerzésben rögzített ajánlattételi határidőhöz mérten kell meghatározni.

### **11. Ajánlat elbírálása**

(1) A beérkezett ajánlatok értékelését a beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző állítja össze a 3. melléklet szerinti összesítő szerint.

(2) Az ajánlatok elbírálására és a nyertes ajánlat kiválasztására a képviselő-testület jogosult.

(3) 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. A beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző ebben az esetben javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását és új eljárás kiírását is a képviselő-testületnek.

(4) Érvénytelen az az ajánlat, amely:

- a) határidőn túl került benyújtásra,
- b) nem az ajánlatkérés tárgyára ad ajánlatot,
- c) nem az ajánlatkérő által meghatározott tartalommal ad ajánlatot.

### **12. Eredményhirdetés**

Az eljárás eredményének meghatározását követően a beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző írásban tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

### **13. Szerződéskötés, megrendelés**

(1) A beszerzés csak a képviselő-testület által kiválasztott nyertes ajánlattevővel folytatható le.

(2) Megrendelés esetén a megrendelőt a beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző készíti el, a kötelezettségvállalás szabályainak megfelelően. A megrendeléshez a vállalkozótól minden esetben visszaigazolást kell kérni.

(3) Abban az esetben, ha szerződéskötésre kerül sor, a szerződés aláírásra történő előkészítéséről a beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző gondoskodik.

## **III.**

### **ADATVÉDELEM**

Jelen szabályzat alkalmazásakor különös figyelemmel kell lenni az Infotv., valamint az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről) szerinti kötelezettségre.

#### IV.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) E szabályzat 2021. december 01. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi beszerzési szabályzat.
- (2) A beszerzési szabályzatot Nikla Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ~~353~~<sup>353</sup>/2021. (X~~1.30.~~<sup>30.</sup>) határozatával jóváhagyta.
- (3) E szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

Nikla, 2021. november 30.



*Fülöpne K. Ágota*  
Dr. Fülöpne Kesztyüs Ágota  
polgármester

1. melléklet

**Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

Alulírott ..... (név/szervezet neve) ..... (lakcím/székhely) képviselője: ....., mint Nikla Község Önkormányzata (címe: 8706 Nikla, Berzsényi D. u. 51.) által indított, „.....” (beszerzés tárgya) tárgyú beszerzési eljárásba bevont személy/szervezet képviselője kijelentem, hogy velem szemben a jelen eljárásban Nikla Község Önkormányzat Képviselő-testületének Beszerzések szabályzatában felsorolt összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

*Összeférhetlenségi okok:*

*Ajánlatkérő*, illetve általa az eljárás előkészítésébe, lefolytatásába bevont személyek, szervezetek részéről:

„Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az önkormányzat, mint 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 más közös érdek miatt nem képes.”

*Ajánlattevő*, illetve általa az ajánlattételbe bevont személyek, szervezetek részéről:

„Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

- a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
- b) az a szervezet, amelynek
  - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
  - bb) tulajdonosát,
  - bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Mint nyilatkozattevő önkéntesen és kifejezetten hozzájárulok, jelen eljárásban a személyes adataim kezeléséhez.

Mint nyilatkozattevő jelen nyilatkozattétellel egyidőben kijelentem, hogy teljeskörű felhatalmazással rendelkezem, minden olyan adatszolgáltatáshoz, mely személyes adatok körét érinti.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti beszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használom fel, és ezeket, valamint a tudomásomra jutott üzleti titkot a vonatkozó jogszabályok alapján megőrzöm.

....., 20.... év..... hó ..... nap

.....  
Nyilatkozattevő aláírása



**Ajánlatkérő felhívás**

**1. Ajánlatkérő neve, elérhetősége, adatai:**

Név: Nikla Község Önkormányzat  
Képviseli: ..... polgármester  
Székhely: 8706. Nikla, Berzsényi D. u. 51.  
Telefonszám: 85/536-015  
E-mail: [onkormanyzat@nikla.hu](mailto:onkormanyzat@nikla.hu)

**2. Az ajánlatkérés tárgya**

.....

**3. A beszerzés mennyisége vagy értéke:**

.....

**4. A beszerzés tárgyának műszaki-szakmai leírása:**

.....

.....

**5. A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:**

.....

**6. Az ajánlat elbírálásnak szempontjai:**

.....

.....

**7. Az eredményhirdetés tervezett időpontja és módja:**

.....

**8. A szerződéskötés tervezett időpontja:**

.....

**9. Az ajánlat beadásának határideje és módja:**

.....

Tájékoztatom továbbá, hogy a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal, mint adatkezelő, az Ön által önként megadott személyes adatokat: teljes név, e-mail cím, telefonszám, valamint egyéb az ajánlatban megadott személyes adatokat az elbírálás során a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b), az iktatás és a közérdekű adatok kezelése során a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja értelmében a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli és továbbítja.

Nikla, 20... év ..... hó ... nap

.....  
polgármester

**Értékelő lap**

**I. Általános információk**

**1. Ajánlatkérő:** .....

**2. A beszerzés tárgya:** .....

**3. Az eljárás megindítására vonatkozó információ:** .....

**4. Helyszín:** .....

**5. Időpont:** .....

**II. Ajánlattevők**

**1. Ajánlattevő**

<b>Ajánlattevő neve:</b>	
Ajánlattevő székhelye:	
<b>Bruttó ajánlati ár:</b>	

**2. Ajánlattevő**

<b>Ajánlattevő neve</b>	
Ajánlattevő székhelye	
<b>Bruttó ajánlati ár:</b>	

**3. Ajánlattevő**

<b>Ajánlattevő neve</b>	
Ajánlattevő székhelye	
<b>Bruttó ajánlati ár:</b>	

### III. Értékelés

A beszerzési eljárást lefolytató ügyintézőként elvégeztem a beszerzett ajánlatok értékelését. Áttanulmányoztam az ajánlati dokumentációkat és megállapítottam, hogy a ..... árajánlat érvényes és határidőn belül érkezett / ..... árajánlat, érvénytelen.

### IV. Az ajánlatok érvényessége

A benyújtott ajánlatok értékelése:

1. Az Árajánlatok alapján megállapítható, hogy a ..... ajánlattevő érvényes / érvénytelen ajánlatot nyújtott be, az ajánlattételi felhívásban meghatározott formai, tartalmi, pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek megfelel / nem felel meg, a kért kötelező adatokat, nyilatkozatokat benyújtotta / nem nyújtotta be, az ajánlata érvényes / érvénytelen és eredményes / eredménytelen.
2. Az Árajánlatok alapján megállapítható, hogy a ..... ajánlattevő érvényes / érvénytelen ajánlatot nyújtott be, az ajánlattételi felhívásban meghatározott formai, tartalmi, pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek megfelel / nem felel meg, a kért kötelező adatokat, nyilatkozatokat benyújtotta / nem nyújtotta be, az ajánlata érvényes / érvénytelen és eredményes / eredménytelen.
3. Az Árajánlatok alapján megállapítható, hogy a ..... ajánlattevő érvényes / érvénytelen ajánlatot nyújtott be, az ajánlattételi felhívásban meghatározott formai, tartalmi, pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek megfelel / nem felel meg, a kért kötelező adatokat, nyilatkozatokat benyújtotta / nem nyújtotta be, az ajánlata érvényes / érvénytelen és eredményes / eredménytelen.

#### A beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző javaslata

Fentiek alapján, mint a beszerzési eljárást lefolytató ügyintéző javaslom, hogy az ajánlatkérői jogkör gyakorlója az ajánlattételi eljárást nyilvánítsa érvényesnek és eredményesnek / vagy érvénytelennek, vagy eredménytelennek, stb., a ..... megbízás / megrendelés érdekében a ..... tárgyú szerződés ..... ajánlattevővel kerüljön megkötésre a fenti összeg alapján/vagy a szerződés megkötését nem javasolja.

Nikla, 20... év ..... hó ... nap

.....  
ügyintéző