

---

LEÁNYVÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

~~BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA~~  
~~A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEK~~  
~~LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA~~

Hatálybalépés időpontja:

~~2019.09.01.~~ **2026.01.01.**

Jóváhagyta Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a  
~~88/2019. (IX.16.) sz. ....~~határozattal:

~~Hanzelik Gábor~~ **Fári Csaba** ~~Baumstark Tiborné~~ **Balázs Márta**  
Polgármester Jegyző

A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja
2021.02.09	felülvizsgálat	Balázs Márta	5., 7., 8.		10/2021.(II.09.) határozat	2021.02.10.
2025.02.03	felülvizsgálat	Balázs Márta	2., 5.		21/2025.(II.10.) L.K.Ö. Kt. hat.	2025.02.11

A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, a szervezet belső szabályzatainak ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek, a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek, átláthatók és ellenőrizhetők legyenek.

Leányvár Község Önkormányzata – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a következők szerint szabályozza:

## I. SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. §-ában foglalt előírás alapján Leányvár Község Önkormányzata - az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-ában meghatározott – beszerzések lebonyolításával kapcsolatos feladatait

- Leányvár Község Önkormányzata

vonatkozásában a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

Ebből eredően a Beszerzési szabályzat hatálya

- Leányvár Község Önkormányzatra és
- Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatalra terjed ki.

## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket Leányvár Község Önkormányzata költségvetésének terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet(ek) – 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 szabályzat hatálya alá tartozó

államháztartási szervezet a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzé tevő.

3. Minden beszerzés esetén vizsgálni kell, hogy az adott beszerzés az önkormányzat éves közbeszerzési tervében foglalt beszerzésekkel együttesen nem esik e Kbt-ben meghatározott, részekre bontási tilalom (egybeszámítási szabályok) hatálya alá.

Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eljárás során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a projektútmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni.

**4. A szabályzat hatálya nem terjed ki**

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbtv.) hatálya alá tartozó, valamint
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre,
- az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény, valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.

**5. A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki az alábbi speciális kivételi körbe tartozó beszerzésekre:**

- a) hatósági eljárás során történő, jogszabály által előírt tevékenységhez kötődő szolgáltatás megrendelése (pl: szerzői jogdíj, kisállatok tetemének elszállítása, szakértői ki és megrendelések);
- b) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetében, ha az árubeszerzés és a szolgáltatás természete miatt a szerződéses feltételek meghatározása nem lehetséges olyan pontossággal, amely lehetővé tenné ajánlattételi felkérés küldését;
- c) ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy
  - ca) műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerzeni,
  - cb) az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben vagy a fenntartásban,
  - cc) a garancia érvényességének elvesztésével járna;
- d) a szerződés tárgya olyan korábbi közbeszerzési értékhatár alatti szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, vagy építési beruházás, amelynek az alapszerződésben szereplő féltől történő újabb beszerzése szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés együttes értéke (alapbeszerzés – kiegészítő beszerzés) nem éri el a Kbt-ben meghatározott értékhatárokat;
- e) azon szolgáltatás megrendelése esetén, ahol az ajánlattevő igazolja, hogy a műszaki-technikai sajátosságok vagy a kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplő képes és/vagy jogosult a teljesítésre;
- f) azon fizetési kötelezettség, amely tanfolyamon, képzésen, konferencián, szakmai vizsgán vagy konzultáción való részvétellel kapcsolatos;
- g) az előadóművészeti szolgáltatásra vonatkozó szerződések és megrendelések;

- h) önkormányzati rendezvényekhez kapcsolódó áruk és szolgáltatások megrendelése; (étkezés, szállás, utazás)

A fenti speciális kivételi körbe eső beszerzésekre jelen szabályzat VI. fejezet 5. pontja szerinti eljárásrendet kell alkalmazni.

#### **6. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek:**

- A beszerzési eljárásban szervezetünk, mint Árajánlatot kérő köteles biztosítani, a szállító, mint Árajánlatot tevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
- Árajánlatot kérőként szervezetünknek az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő Árajánlatot tevők számára.
- A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni.
- A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentáltnak kell lennie.
- A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.
- **Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.**

Ajánlatkérő továbbá elvárja, hogy:

- Résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- Résztvevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járjanak el.

#### **4. A beszerzések tárgya**

A beszerzés tárgya lehet:

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

##### **a. Árubeszerzés:**

Forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Önkormányzat (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzé tevő) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

##### **b. Építési beruházás:**

A következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az Önkormányzat (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzé tevő) részéről:

- a Kbtv. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- az Önkormányzat (mint megrendelő vagy ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

**c. Szolgáltatás megrendelése:**

Árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Önkormányzat (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzé tevő) részéről.

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

**5. Összeférhetlenség**

**5.1.** 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, **illetve az elfogultság vele szemben vélelmezhető.**

**5.2.** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

- a) a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzé tevő 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*

a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzé tevő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

**5.3.** **Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában olyan személy, illetve szervezet, aki a beszerzési eljárással érintett gazdálkodó szervezettel (ajánlatadásra felkért szervezettel, illetve azzal, amelytől a tárgyi eszközt megrendelik)**

- a) munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik, illetve ezen személyek közeli hozzátartozója.

**5.4.** Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzé tevő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzé tevő által az eljárással vagy

annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen **szabályzat 3/a. számú vagy 3/b. számú melléklete szerint** – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az 5.1. és 5.2. pont szerinti összeférhetetlenség.

**5.5. Bármely személy, aki az eljárás tisztaságát és a beszerzés céljait veszélyeztető vagy azt sértő eseményt észlel, köteles haladéktalanul jelezni a polgármester részére.**

### **III. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

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

**A nemzeti közbeszerzési értékhatárokat a mindenkori éves központi költségvetésről szóló törvény határozza meg.**

A beszerzés értékén a **beszerzés megkezdésekor** annak tárgyaért 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 hirdetmény, 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. **A beszerzés becsült értékének meghatározása az eljárásban érdekelt szakterülettel történő egyeztetést követően a Pénzügyi és Költségvetési Ügyintéző II. feladata.**

**A becsült érték meghatározását**

- a.) előzetes piaci felméréssel,
- b.) tervezői költségbeccsléssel,
- c.) tájékoztató (indikatív) ajánlatok bekérésével vagy
- d.) előző évi szerződések aktualizált értékének megállapításával kell elvégezni.

**Az alátámasztó dokumentumokat jelen szabályzat VI. fejezet 3. és 4. pontja szerinti beszerzés esetén a beszerzési igényt bejelentő adatlaphoz csatolni kell. Nem szükséges beszerzési igénybejelentő adatlapot tölteni jelen szabályzat VI. fejezet 1., 2. és 5. pontja szerinti beszerzések esetén.**

### **IV. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE**

#### **1. <sup>1</sup>Az Önkormányzatnál és intézményeinél**

---

<sup>1</sup> Módosította: .../2021. (I...) polgármesteri határozat. Hatályos: 2021. január ... napjától

- 1.1. **Közvetlen beszerzés - a bruttó 200.000,- Ft-ot el nem érő beszerzések esetén **nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás;****
- 1.2. **egyszerűsített beszerzési eljárás - az 1.000.000 Ft egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére;**
- 1.3. **hirdetmény nélküli beszerzési eljárás - 1.2) pontban megjelölt értéket meghaladó, de 3.000.000 Ft-ot el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól,**
- 1.4. **nyílt beszerzési eljárás - 3.000.000 Ft egyedi beszerzési értéket elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén hirdetményt (ajánlati felhívást) kell közzétenni.**

Az Ávr. 50. § (1a) bekezdésében foglaltak alapján kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan **szervezettel jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel** érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A beszerzések esetében az átláthatósági nyilatkozatot is be kell szerezni az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt eltérésekkel. (Áht. 41. §. (6) bek.).

**A beszerzett termékkel kapcsolatos szavatossági és garanciális igények érvényesíthetősége érdekében nem köthető visszterhes szerződés olyan szállítóval, amely végelszámolás, felszámolási eljárás, vagy csődeljárás alatt áll.**

2. A beszerzési eljárás során a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közlétevő) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen szabályzat 1. 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 közlétevő) 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.

Az ajánlati felhívást **nyílt beszerzési eljárás esetén a település honlapján** kell közzétenni.

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

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

- a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,

- az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

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

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

## **V. A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSÁVAL, VALAMINT A FELADATOK MEGSZERVEZÉSÉVEL ÉS MEGVALÓSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK**

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.
2. A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.
  3. Az Önkormányzat a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlat benyújtójával, 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.
  4. Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján **a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.**

5. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján **nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek
- értéke a kétszázezer forintot nem éri el (**közvetlen beszerzés**)
  - a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
  - az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülnek.
6. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírások tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

## VI. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

~~1.<sup>2</sup> A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat és intézményei:~~

- ~~— a IV. bekezdés 1. pontjának a.) b.) alpontja alapján **bekért ajánlatok**, valamint~~
- ~~— a IV. bekezdés 1. pontjának c.) alpontja alapján közzétett **ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok elbírálására** külön bírálóbizottságot **nem hoz létre.**~~

- ~~—<sup>3</sup>A IV. bekezdés 1. pontjának a.) alpontja szerinti döntést meghozni a kötelezettségvállaló személy (önkormányzat és intézményei esetében) a polgármester jogosult.~~

~~<sup>4</sup>A IV. bekezdés 1. pontjának b.) és c.) alpontja szerinti döntés meghozatalára minden esetben a képviselő testület jogosult.~~

### 1. Közvetlen beszerzés

1. A IV. fejezet 1.1 pontja szerinti közvetlen beszerzést a beszerzési igény felmerülését követően a beszerzésben érdekelt szakterülettel történő egyeztetést után a Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros II. folytatja le. Az ügyintézés megvalósulhat személyesen, elektronikusan vagy postai úton.
2. A beszerzés lebonyolítását a polgármester hagyja jóvá.
3. A kötelező dokumentum a beszerzésről kiállított számla.

### 2. Egyszerűsített beszerzési eljárás

1. A IV. fejezet 1.2. pontja szerinti egyszerűsített beszerzési eljárást a beszerzési igény felmerülését követően a beszerzésben érdekelt szakterülettel történő egyeztetést után a Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros II. folytatja le.

<sup>2</sup> Módosította: ../2021. (I...) polgármesteri határozat. Hatályos: 2021. január ... napjától

<sup>3</sup> Módosította: ../2021. (I...) polgármesteri határozat. Hatályos: 2021. január ... napjától

<sup>3</sup> Módosította: ../2021. (I...) polgármesteri határozat. Hatályos: 2021. január ... napjától

<sup>4</sup> Módosította: ../2021. (I...) polgármesteri határozat. Hatályos: 2021. január ... napjától

2. Az eljárás során törekedni kell arra, hogy legalább három gazdasági szereplőtől rendelkezésre álljon árajánlat. A szerződést/megrendelést a legkedvezőbb ajánlatot tevővel lehet megkötni, abban az esetben is, ha nem nyújtott be minden ajánlattételre felkért gazdasági szereplő ajánlatot, vagy csak egy ajánlat érkezett.
3. Európai Uniós forrásból megvalósuló beszerzések esetén legalább három gazdasági szereplőnek meg kell küldeni az ajánlattételi felkérést és mindhárom ajánlatnak be kell érkeznie. Amennyiben nem érkezik be három ajánlat, az ajánlatkérést ismételten meg kell küldeni három gazdasági szereplőnek. Ebben az esetben a szerződés/megrendelés a legkedvezőbb ajánlattevővel abban az esetben is megköthető, ha csak két ajánlat érkezett, kivéve, ha a pályázati kiírás ettől eltérően rendelkezik.
4. A beszerzést előkészítő dokumentumokat az ajánlattételi felkérés megküldését megelőzően a polgármester hagyja jóvá.
5. Online megrendelés esetén a polgármester engedélyezheti az ajánlattételi felkérés mellőzését. Ebben az esetben az ajánlatkérést helyettesítheti a piaci árak és kapcsolódó információk felmérése nyilvános forrásokból, legalább három piaci szereplő vonatkozásában. (piaci árakat tartalmazó weboldalak tartalmának lementése)
6. Az egyszerűsített beszerzéssel kapcsolatos döntést a polgármester jogosult meghozni.
7. A döntést követően – legkésőbb 5 munkanapon belül – elektronikusan értesíteni kell a nyertes ajánlattevőt. Ezt követően kerülhet sor a szerződés megkötésére. Megrendelés esetén az ajánlattevő értesítése mellőzhető, ebben az esetben a megrendelést a döntést követően legkésőbb 5 munkanapon belül el kell küldeni. A megrendelés mintáját jelent szabályzat 5. melléklete tartalmazza.

### **3. Hirdetmény nélküli beszerzési eljárás**

1. A IV. fejezet 1.3. pontja szerinti hirdetmény nélküli beszerzési eljárást a polgármester előzetes jóváhagyását követően a Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros II. bonyolítja le.
2. A beszerzési igény felmerülését követően a beszerzéssel érintett szakterület kezdeményezi a beszerzési eljárás lefolytatását a Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros II. -nél a „beszerzési igényt bejelentő adatlap” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével.
3. A Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros II. a beszerzési igény bejelentő adatlaphoz csatolja:
  - a.) dokumentált becslt érték alátámasztását,
  - b.) műszaki leírást, specifikációt, adott esetben feladatleírást, árazatlan költségvetést,

- c.) amennyiben korábbi beszerzésből adódóan rendelkezésre áll szerződés, úgy azt is.
4. Az ajánlattételi felhívást az Aljegyző (az érintett szakterületen dolgozó ügyintéző közreműködésével) készíti el, melyet az adatlapon feltüntetett gazdasági szereplőknek kell egyidejűleg, közvetlenül, írásban megküldeni. Az ajánlattételi felhívást a polgármester hagyja jóvá.
  5. Az ajánlattételi felhívást legalább három gazdasági szereplőnek kell megküldeni és törekedni kell arra, hogy ezek között helyi vállalkozók is legyenek.
  6. A hirdetmény nélküli beszerzéssel kapcsolatos döntést a képviselő-testület jogosult meghozni.
  7. A hirdetmény nélküli beszerzési eljárásoknál is alkalmazandók a jelen fejezet 4. pont 7-20. alpontjaiban rögzített eljárási cselekmények.

#### **4. Nyílt beszerzési eljárás**

1. A IV. fejezet 1.4. pontja szerinti nyílt beszerzési eljárást a polgármester előzetes jóváhagyását követően a Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros II. bonyolítja le.
2. A beszerzési igény felmerülését követően a beszerzéssel érintett szakterület kezdeményezi a beszerzési eljárás lefolytatását a Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros II.-nél a „beszerzési igényt bejelentő adatlap” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével.
3. A Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros II. a beszerzési igény bejelentő adatlaphoz csatolja:
  - a.) dokumentált becsült érték alátámasztását,
  - b.) műszaki leírást, specifikációt, adott esetben feladatleírást, árazatlan költségvetést,
  - c.) amennyiben korábbi beszerzésből adódóan rendelkezésre áll szerződés, úgy azt is.
4. Az ajánlattételi felhívást az Aljegyző (az érintett szakterületen dolgozó ügyintéző közreműködésével) készíti el, melyet az adatlapon feltüntetett gazdasági szereplőknek kell egyidejűleg, közvetlenül, írásban megküldeni. Az ajánlattételi felhívást a polgármester hagyja jóvá.
5. Az ajánlattételi felhívást legalább három gazdasági szereplőnek kell megküldeni és törekedni kell arra, hogy ezek között helyi vállalkozók is legyenek. Az ajánlattételi felhívás a település honlapján is közzé kell tenni. A honlapon történő közzététel célja a verseny szintjének növelése, a verseny tisztaságának és

átláthatóságának biztosítása. A honlapon közzétett beszerzési eljárásokon bármely gazdasági szereplő jogosult részt venni.

6. A nyílt beérkezéssel kapcsolatos döntést a képviselő-testület jogosult meghozni.
7. Az ajánlatkérés tartamát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.
8. Az eljárásban érintett bármely gazdasági szereplő legkésőbb az ajánlattételi határidő lejártá előtt írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet az ajánlattételi felhívásban és a kapcsolódó dokumentumban foglaltakkal kapcsolatban. Az ajánlattételi határidő meghosszabbítható az ajánlattételi határidőt megelőzően, amennyiben a kiegészítő tájékoztatás kérésre a válasz ésszerű határidőben nem adható meg.
9. Helyszíni bejárásra kerülhet sor, ha ezt a beszerzés tárgya szükségessé teszi.
10. Az ajánlatok benyújtására az ajánlattételi felhívásban megadott határidőig és helyen van lehetőség. Az ajánlattételi határidőt a beszerzés tárgyához úgy kell meghatározni, hogy az ajánlatok benyújtására megfelelő határidő álljon az ajánlattevők rendelkezésére. Az ajánlattételi határidő a határidő lejártát megelőzően meghosszabbítható, erről minden ajánlattevőt értesíteni kell.
11. A hiánypótlás lehetősége biztosított, kivéve jelen fejezet 14. d. pontja szerinti érvénytelenítési ok miatt.
12. A beérkezett ajánlatokban az értékelés eredményére kiható számítási hiba javítható.
13. Az ajánlatok bontását és értékelését a polgármester, jegyző/aljegyző, továbbá a beszerzéssel érintett szakterület ügyintézője végzik. Az **ajánlatok** felbontásakor a **jelen fejezetben** meghatározott döntéshozó köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét:-
14. **Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:**
  - a) az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
  - b) olyan gazdasági szereplőtől érkezett, aki nem kapott ajánlattételi felhívást, kivéve a jelen szabályzat VI. fejezet 4. pontja szerinti nyílt beszerzés eljárás esetén,
  - c) az a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg,
  - d) az értékelési szempontok szerinti vállalásait nem tartalmazza,
  - e) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
  - f) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
  - g) az Ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbtv. szerinti közbeszerzési értékhatárt,

h) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

15. 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.

16. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról **a szabályzat 6. melléklete szerinti 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 ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt,~~
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlata érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását,

A jegyzőkönyv elkészítéséért az aljegyző felelős.

17. A döntéshozó abban az esetben is jogosult nyertes ajánlattevőt választani, amennyibe nem nyújtott be minden ajánlattételre felkért gazdasági szereplő ajánlatot, vagy csak egy ajánlat érkezett, kivéve az Európai Unió forrásból megvalósuló beszerzések esetén. Amennyiben nem érkezik érvényes ajánlat, az eljárást meg lehet ismételni új vállalkozások ajánlatának kérésével.

18. Európai Unió forrásból megvalósuló beszerzések esetén legalább három gazdasági szereplőnek meg kell küldeni az ajánlattételi felkérést és mindhárom ajánlatnak be kell érkeznie. Amennyiben nem érkezik be három ajánlat, az ajánlatkérést ismételten meg kell küldeni három gazdasági szereplőnek. Ebben az esetben a döntéshozó akkor is jogosult nyertes ajánlattevőt választani, ha csak két ajánlat érkezett, kivéve, ha a pályázati kiírás ettől eltérően rendelkezik.

19. Az ajánlatkérő eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást, ha

- a.) a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné vált, vagy a szerződéstől való elállásnak vagy a szerződés felmondásának lenne helye;
- b.) a rendelkezésre álló anyagi fedezet összege nem elegendő a szerződés megkötéséhez az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevővel és a képviselő-testületet a szükséges fedezetet nem biztosítja;
- c.) valamelyik ajánlattevő az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekményt követ el.

20. Ajánlatkérő az ajánlat érvénytelenségét és az eljárás eredménytelenségét eredményező okon túlmenően fenntartja magának a jogot, hogy nem hirdet nyertest.

21. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő **5.** munkanapon belül írásban **tájékoztatni kell az ajánlattevőket.** A tájékoztatás elküldéséért a polgármester felelős.

### **5. Speciális (kivételi körbe tartozó) beszerzések**

1. A speciális (kivételi körbe tartozó) beszerzés – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, jelen szabályzat hatálya alá nem tartozó esetekben a beszerzési eljárást a Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros II. folytatja le.
2. A beszerzés lebonyolítását a polgármester hagyja jóvá.
3. A kötelező dokumentumok:
  - a.) előkészítő dokumentumok (ilyenek lehetnek többek között: e-cégjegyzék vagy egyéni vállalkozói nyilvántartás ellenőrzése, köztartozásmentesség ellenőrzése, műszaki leírás, árazatlan költségvetés, megrendelés tervezet, szerződéstervezet),
  - b.) előzetes (indikatív) árajánlat,
  - c.) pénzügyi ellenjegyzés,
  - d.) aláírt megrendelés/szerződés,
  - e.) teljesítésigazolás és számla.

### **6. Postai vagy futárszolgálati kiszállítás alkalmazása**

1. Az 1.000.000 Ft egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén – különösen kis mennyiségű, gyors teljesítést igénylő vagy nem túlméretes áruk esetében – lehetőség van a megrendelt termékek, eszközök vagy dokumentumok **postai vagy futárszolgálati úton történő kiszállítására.**
2. A szállítás történhet:
  - a) a Magyar Posta Zrt. szolgáltatásai vagy
  - b) egyéb megbízható futárszolgálat igénybevételével.
3. Előnyben kell részesíteni azokat a szállítók, akik a kiszállítást térítésmentesen vállalják.
4. A postai úton vagy futárszolgálati kiszállítással érkező küldemények átvételét dokumentálni kell a szállítólevélen. A csomag tartalmát az átvételt követő 1 munkanapon belül ellenőrizni kell. Eltérés vagy hiányosság esetén a beszállítót azonnal értesíteni szükséges.
5. Postai vagy futárszolgálati kiszállítás nem alkalmazható:
  - o túlméretes vagy túlsúlyos eszközök beszerzése esetén,
  - o fokozottan sérülékeny vagy biztonsági okokból kizárt termékeknél,
  - o ha a vonatkozó jogszabály vagy hatósági előírás tiltja azt.

## **VII. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK DOKUMENTÁLÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE**

- 1.** Az eljárást lebonyolító minden egyes eljárást írásban köteles dokumentálni és iktatni. A dokumentálás rendje:
  - a.) előkészítő dokumentumok (ilyenek lehetnek többek között: beszerzési adatlap, dokumentált becült érték meghatározása, e-cégjegyzék, egyéni vállalkozói nyilvántartás ellenőrzése, köztartozásmentesség ellenőrzése, műszaki leírás, árazatlan költségvetés, szerződéstervezet)
  - b.) árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum,
  - c.) árajánlatok,
  - d.) bírálati és döntési jegyzőkönyv,
  - e.) feljegyzés a beszerzési eljárás esetleges eredménytelenségéről,
  - f.) megrendelés és/vagy szerződés,
  - g.) teljesítésigazolás
  - h.) számla
  - i.) a pénzügyi teljesítés dokumentuma.
- 2.** A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Jegyző hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
- 3.** Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Polgármester köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

## **VIII. MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSEK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

### **1. A megbízási szerződések kezelésével kapcsolatos szabályozás célja**

Jelen fejezet célja, hogy meghatározza az önkormányzat és intézményei által kötött megbízási szerződések előkészítésének, jóváhagyásának, aláírásának, nyilvántartásának és ellenőrzésének rendjét, a jogszabályoknak és az önkormányzat belső szabályainak megfelelően.

### **2. A megbízási szerződés előkészítése**

- 1.** A szerződéskötés kezdeményezésére a polgármester, valamint a jegyző jogosult.
- 2.** A megbízás megkezdése előtt minden esetben írásbeli szerződéstervezetet kell készíteni. A szerződéstervezet elkészítésért a jegyző/aljegyző vagy az Igazgatási Ügyintéző IV. a felelős.
- 3.** A szerződésnek tartalmaznia kell legalább:
  - a felek megnevezését és adatait,

- a megbízás tárgyát, időtartamát,
- a teljesítés módját és határidejét,
- a megbízási díj összegét és kifizetésének feltételeit,
- a felelősségi és megszüntetési szabályokat,
- aláírásokat.

### **3. A szerződés megkötése, kötelezettségvállalás**

1. Állományba tartozó foglalkoztatottal megbízási szerződés megkötéséről a polgármester vagy az intézmény vezetője dönt, amennyiben az éves költségvetésben az erre a célra elkülönített előirányzaton rendelkezésre áll a szükséges fedezet.
2. A külső – foglalkoztatotti állományba nem tartozó - személlyel, illetve vállalkozással kötendő megbízási szerződés megkötéséről
  - a.) az 1.000.000,- Ft-ot meg nem haladó becsült értékű megbízási díj esetén a polgármester vagy az intézmény vezetője dönt, amennyiben az éves költségvetésben az erre a célra elkülönített előirányzaton rendelkezésre áll a szükséges fedezet,
  - b.) az 1.000.000,- Ft és az azt meghaladó becsült értékű megbízási díj esetén a képviselő-testület dönt.

### **4. Díjazás és kifizetés**

1. A megbízási díj kifizetése csak teljesítés igazolás birtokában történhet.
2. A teljesítés igazolásra a polgármester vagy az intézmény vezetője jogosult.
3. A kifizetés a pénzügyi szabályoknak megfelelően, a megbízási szerződésben meghatározott határidőn belül történik.
4. Az adó-és járulékvonzatokat a hatályos adójogszabályok szerint kell megállapítani és elszámolni.

### **5. Nyilvántartás és iratkezelés**

1. A megkötött megbízási szerződésekről szerződésnyilvántartást kell vezetni. A szerződésnyilvántartást az Igazgatási Ügyintéző IV. vezeti.
2. A nyilvántartás tartalmazza:
  - a szerződés típusát,
  - a szerződés tárgyát,
  - a szerződést kötő fél megnevezését, székhelyét (lakóhelyét), elérhetőségeit
  - a szerződés időtartamát,
  - a szerződés szerinti összeget (megbízási díj összegét)
  - a teljesítés és kifizetés időpontját.

3. A szerződéseket és kapcsolódó dokumentumokat az iratkezelési szabályzat szerint kell iktatni és megőrizni.

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatnál a beszerzéseket 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.

### A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

~~2019.09.01.~~ **2026.01.01.** napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az Önkormányzat és/vagy a Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a jegyző felelős.

.....  
*Önkormányzat*

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

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

....., 201 .....

.....  
*Polgármester*

.....  
*Jegyző*

<b>Beszerezési igényt bejelentő adatlap</b>	
<b>Ajánlatkérő neve</b>	Leányvár Község Önkormányzata
<b>Amennyiben a beszerzési eljárás támogatási forrásból valósul meg</b>	Projekt címe: Projekt azonosítószáma:
<b>Beszerezés elnevezése, részletes leírása</b>	
<b>Beszerezési eljárás tárgya</b>	a.) árubeszerzés b.) szolgáltatás c.) építési beruházás
<b>Beszerezési eljárás típusa</b>	a.) hirdetmény nélküli beszerzési eljárás b.) nyílt beszerzési eljárás
<b>Speciális eljárás indoka</b>	
<b>Beszerezési eljárás becsület értéke (részekre történő ajánlatkérés esetén részenként is megadva)</b>	nettó ..... Ft
<b>Egybeszámított becsült érték</b>	nettó ..... Ft
<b>Fedezet értéke (nettó Ft)</b>	nettó ..... Ft
<b>Fedezet rendelkezésre állása</b>	A ..... évi költségvetésről szóló ...../..... (.....) önkormányzati rendelet ..... előirányzata 1. A képviselő-testület ...../..... (.....) határozata 2. A fedezet nem áll rendelkezésre, átcsoportosítás szükséges az alábbi sorról: ..... átcsoportosításra jogosult: polgármester/testület
<b>Teljesítés helye</b>	
<b>Teljesítés ideje, időtartama</b>	
<b>Teljesítésigazolásra jogosult neve, beosztása</b>	
<b>Pénzügyi ellenszolgáltatás</b>	Előleg fizetés biztosítása: igen /nem Részszámlázás biztosítása: igen /nem

<b>Ajánlatok értékelési szempontja</b>	a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, b) az összességében legelőnyösebb ajánlat (ez esetben az értékelés szempontjainak leírása: ..... .....)
<b>Felkérendő cégek adatai (cégnév, székhely, adószám, e-mail) egyszerűsített eljárás esetén két cég megjelölése</b>	1. .... ..... 2..... ..... 3..... .....
<b>Beszerezési eljárásban részt vevő szakértő (műszaki, szakmai)</b>	
<b>Csatolt dokumentumok</b>	
<b>Hirdetmény nélküli és nyílt eljárás esetén</b>	1. becsült érték alátámasztása (indikatív ajánlat, weboldalak tartalmának letöltése) 2. műszaki leírás 3. árazatlan költségvetés 4. szerződéstervezet / megrendelés tervezet 5. e-cégjegyzék kivonat, egyéni vállalkozói nyilvántartás kivonat, köztartozásmentesség igazolása 6. ajánlattételi felhívás tervezet

Leányvár, .....

.....

Pénzügyi Ügyintéző és Pénztáros II.

A pénzügyi fedezetet rendelkezésre áll:

Leányvár, .....

.....

Pénzügyi és Költségvetési Ügyintéző II.

**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 költségvetési  
szerv*) által a ..... tárgyban lefolytatandó  
beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

## 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 (vagy a teljesítés határideje):
- V. A munka tervezett kezdete és befejezése:
- VI. A teljesítés helye:
- VII. Fizetési feltételek:
- VIII. Alkalmassági követelmények:  
(Műszaki, illetve szakmai alkalmasság, a megkövetelt igazolási mód)
- IX. Ajánlatok értékelésének szempontja: **legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás / az összességében legelőnyösebb ajánlat, ebben az esetben a bíráló szempontjai:**
- a kivitelező földrajzi közelsége,
  - a kivitelező referenciái,
  - garanciális feltételek,
  - hosszabb fizetési lehetőség
  - egyéb .....
- X. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása, vagy annak kizárása:  
**lehetséges / kizárva**
- XI. Ajánlattételei határidő:
- XII. Az ajánlatok benyújtásának helye:
- XIII. Az ajánlattétel nyelve: **magyar**

- XIV. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja:
- XV. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el: **IGEN / NEM**
- XVI. A szerződéskötés tervezett időpontja:
- XVII. Többváltozatú ajánlat tétele megengedett-e? **IGEN / NEM**
- XVIII. Rész ajánlattétel megengedett-e? **IGEN / NEM**
- XIX. Az ajánlattétel ajánlati biztosíték adásához kötött? **IGEN / NEM**
- XX. A dokumentáció megküldésének módja: papír alapon / e-mailben a ..... e-mail címre**
- XXI. A rendelkezésre álló dokumentáció típusa: árazatlan költségvetés / kiviteli terv / műszaki tartalom /egyéb .....**
- XXII. Egyéb információk
- XXIII. Tárgyi munkával kapcsolatban beszerezhető további információk beszerzésének helye, címe:
- XXIV. Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja:

**Felhívjuk figyelmüket, hogy szervezetünk az államháztartási alrendszer része, és mint ilyen, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §. (6) bekezdése alapján csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának megfelelő, átlátható szervezetnek minősülő gazdálkodó szervezettel köthet visszterhes szerződést és ilyen szerződés alapján csak átlátható szervezetnek teljesíthet kifizetést. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 50 § (1a) bekezdésében foglaltakra tekintettel a gazdálkodó szervezettel való visszterhes szerződéskötésnek feltétele a szervezet átláthatósági nyilatkozatának rendelkezésre állása.**

**Felhívjuk figyelmüket, hogy az ajánlatkérés nem eredményez szerződéskötési / megrendelési kötelezettséget.**

Dátum: .....

.....  
aláírás

Iktatószám: .....

**Címzett neve**

**Székhelye**

## **MEGRENDELÉS**

A ..... számú árajánlatukban / szerződéstervezetben foglaltak alapján Leányvár Község Önkormányzata megrendeli Önöktől az abban szereplő

1. a megrendelésre kerülő termék, feladat, szolgáltatás meghatározása, illetve felsorolása (darabszám, név, esetleg különleges jelzés) az ott szereplő ..... Ft áron.
2. Megrendelő neve, címe, adószáma
3. Szállítással kapcsolatos információk (hová, mikor kérjük a szállítást)
4. A teljesítés igazolója .....(szervezet), mint megrendelő részéről: ..... (beosztás) A fizetésre a teljesítés igazolását követően kerül sor.
5. A kifizetés módja és ideje
6. A pénzügyi fedezet a .....évi költségvetés ..... során rendelkezésre áll.

Leányvár, .....

.....  
aláírás

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Leányvár, .....

.....  
Pénzügyi és Költségvetési Ügyintéző II.

**Kérjük a megrendelés visszaigazolását. Amennyiben a megrendelés visszaigazolása 8 napon belül nem érkezik meg, akkor a megrendelést visszaigazoltnak tekintjük.**

**BONTÁSI/KIVÁLASZTÁSI JEGYZŐKÖNYV**  
**árubeszerzések/szolgáltatások/beruházás beszerzésére vonatkozó ajánlatok értékeléséhez és kiválasztásához**

**Projekt azonosító: -----**

**Projekt címe:**

**Jegyzőkönyv készült (helye, ideje, óra,perc)**

**Árubeszerzés/szolgáltatás/beruházás megnevezése:**

.....

**Jelenlévők:**

.....

.....

.....

**Ajánlatok:** Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés

Ajánlatkérő a beszerzési szabályzat alapján ..... -én ajánlattételi felhívást küldött ..... nap ..... óra beérkezési határidővel az alábbi gazdasági szereplőknek:

Sorszám	Név	Cím (székhely, lakóhely)
1.		
2.		
3.		

Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban rögzítettek alapján a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot / az összességében legelőnyösebb ajánlatot fogadja el.

A beszerzési eljárás során ajánlattételi határidőig az alábbi ajánlattevők nyújtottak be ajánlatot:

Tevékenység megnevezése: .....			
Ajánlatadó neve	Ajánlati ár (nettó / bruttó Ft)	Ajánlat kelte, beérkezése	Értékelési pontszám amennyiben releváns

**Érvénytelen ajánlat nem volt / ..... ajánlattevő ajánlata érvénytelen. Az érvénytelenség oka:**

.....

.....

**Az ajánlatok áttanulmányozását követően, a rendelkezésre álló költségvetési keret ismeretében javasoljuk a döntéshozónak, hogy a beszerzési eljárást nyilvánítsa**

eredményesnek / eredménytelennek. Az eredménytelenség oka:

.....

**Az értékelési szempontok alapján a nyertes ajánlattevő:**

Megnevezés	Menny.	Nettó érték	Áfa összege (27%)	Bruttó érték

**Megrendelés:** írásbeli megrendelés útján, kötelezettségvállalás vállalozási szerződés megkötése útján.

Kmf.

.....  
polgármester

.....  
jegyző/ aljegyző

.....  
ügyintéző

**Döntési záradék:**

A képviselő-testület ..... számú határozata / a polgármester döntése alapján  
jelen ..... beszerzési eljárás ..... nyertese  
..... ajánlattevő. A  
beszerzett ..... anyag/szolgáltatás/beruházás ..... ellenértéke  
..... Ft + ÁFA.

Leányvár, .....

.....  
polgármester

## Megismerési nyilatkozat

A Leányvár Község Önkormányzata 2026. január 1. napjától hatályos **A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATÁBAN**

~~beszerzések lebonyolításának szabályzatában~~ foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Fári Csaba	polgármester		
Weissenburger Csaba	alpolgármester		
Balázs Márta Mariann	jegyző		
Valek Zsuzsanna	aljegyző		
Balogné dr. Hatala Judit Eszter	igazgatási ügyintéző IV.		
Fári-Nagy Zsuzsanna	pénzügyi és költségvetési előadó II.		
Witzenleiterné Huttera Erzsébet	igazgatási ügyintéző V.		
Nagyfi-Dózsai Andrea	pénzügyi előadó, pénztáros II.		