



## CSÖRÖG KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

✉ 2135 Csörög, Akácfa utca 30.

☎ 27/592-005, Fax: 27/592-006, E-mail: hivatal@csorog.hu

### Csörög Község Polgármesterének

11/2020. (V. 20.) számú határozata

### Csörög Község Önkormányzat beszerzési szabályzatáról

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – Csörög Község Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljárva – az alábbi határozatot hozom:

1. Csörög Község Önkormányzatának a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések eljárási rendjéről szóló szabályzatát – az önkormányzati képviselőkkel és a nem képviselő jogállású bizottsági tagokkal lefolytatott egyeztetés figyelembevételével – a határozat melléklete szerint elfogadom.
2. Felkérem a jegyzőt, hogy intézkedjen annak érdekében, hogy a szabályzatot az Önkormányzat költségvetési szervei, valamint az Önkormányzattal egyéb jogviszonyban állók megismerjék és a beszerzési eljárások lebonyolítása során alkalmazzák.

<b>Határidő:</b>	folyamatos
<b>Felelős:</b>	polgármester
<b>Végrehajtást végzi:</b>	polgármester, jegyző

Csörög, 2020. május 20.



## **Csörög Község Önkormányzatának szabályzata a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések eljárási rendjéről**

Csörög Község Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) 13. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevételehez a közvetkező eljárásrendet határozza meg:

### I. Fejezet Általános rendelkezések

#### 1. A szabályzat hatálya

##### 1. §

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a közbeszerzési értékhatár alatti árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére (továbbiakban együttesen: beszerzés), melyek vonatkozásában Csörög Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) vagy költségvetési szerve a megrendelő.
- (2) A szabályzat hatálya nem terjed ki:
  - a) olyan beszerzésre, melyet műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,
  - b) építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől vagy elválasztható ugyan, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez,
  - c) árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni vagy ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben vagy fenntartásban,
  - d) ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 200 000 Ft-ot. A becsült érték kiszámítása során egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint ugyanazon beruházás megvalósítására irányul.
  - e) ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében.

#### 2. Alapelvek

##### 2. §

- (1) A szabályzat alkalmazása során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapelvei, értelmező rendelkezései az irányadóak.
- (2) A beszerzési eljárásban az Önkormányzat köteles biztosítani, a vállalkozás pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.

- (3) Az Önkormányzatnak azonos bánásmódot kell biztosítania az ajánlatkérésben résztvevők számára.
- (4) Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni és teljesíteni.

## II. fejezet

### A beszerzési eljárás szabályai

#### 3. A beszerzési eljárásban résztvevők

##### 3. §

- (1) A beszerzési eljárás megindítása a felhasználási cél és hely szerint illetékes vezető (továbbiakban: Ajánlatkérő) feladata és hatásköre.
- (2) Ajánlattevő az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki/amely az Ajánlatkérő felhívására ajánlatot nyújtott be.
- (3) A beszerzési eljárásban, az előkészítésben és az elbírálásában nem vehet részt
  - a) az Ajánlattevő vagy az Ajánlattevő Ptk. szerinti közeli hozzátartozója,
  - b) az Ajánlattevővel munkaviszonyban vagy más szerződéses jogviszonyban álló személy,
  - c) az Ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.
- (4) A beszerzési eljárásban részt vevő személy a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot haladéktalanul köteles bejelenteni az Ajánlatkérőnek.
- (5) A beérkezett ajánlatok szakmai döntés-előkészítése az Ajánlatkérő és a Beszerzési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) feladata.
- (6) A Bizottság 3 tagból áll, tagjait a polgármester bízta meg a beszerzés tárgya figyelembevételével. A Bizottság állandó tagja a Csörögi Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója, két másik tagja az Önkormányzattal vagy költségvetési szervével jogviszonyban álló személy vagy szervezet lehet.

#### 4. Ajánlatkérés

##### 4. §

- (1) A beszerzési eljárás ajánlatkérés útján valósul meg.
- (2) Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző Ajánlattevőnek köteles egyidejűleg azonos tartalmú írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni.
- (3) Az írásban megkeresett Ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére adott határidőt úgy kell megállapítani, hogy az Ajánlattevők egyenlő eséllyel tehessenek megfelelő ajánlatot, de minimum három, maximum 21 napot biztosítani kell.

#### 5. Az ajánlattételi felhívás

##### 5. §

- (1) Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az Ajánlattevők



megfelelő ajánlatot telessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

- (2) Az ajánlattételi felhívás – a beszerzés tárgyától függően – az alábbiakat tartalmazza:
  - a) az Ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, képviselő megjelölését, kapcsolattartóját,
  - b) a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, minőségi és teljesítési követelményeket,
  - c) a szerződés meghatározását (pl.: tervezési, szolgáltatási szerződés) és időtartamát,
  - d) a teljesítés helyét, határidejét,
  - e) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
  - f) az elbírás alapját, az értékelés feltételeit,
  - g) az ajánlattételi felhívás tárgya ellenértékének megjelölésére irányuló felhívást,
  - h) részajánlat tétel lehetőségének kizárását,
  - i) referenciák kérését,
  - j) a számlázás módját,
  - k) az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
  - l) az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
  - m) az ajánlat díjmentességének rögzítését,
  - n) az ajánlat benyújtásának módját, címét, pontos helyét, határidejét (nap, óra, perc), példányszámát és a szükséges melléleteket,
  - o) az ajánlat felbontásának helyét és idejét
  - p) jogfenntartást a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására.
- (3) A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételekhez, az Ajánlattevő pedig az ajánlatához van kötve.
- (4) Az Ajánlatkérő az ajánlattételre nyitva álló határidőig
  - a) az ajánlati felhívást módosíthatja,
  - b) az ajánlati felhívást visszavonhatja.
- (5) A módosított feltételekről vagy az ajánlati felhívás visszavonásáról az Ajánlattevőket haladéktalanul értesíteni kell. Módosítás esetén az ajánlattételre nyitva álló határidő meghosszabbítható.
- (6) Az ajánlat csak zárt borítékban nyújtható be. Az Ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel pontos időpontját (dátum, óra, perc), az átvevő nevét és aláírását.
- (7) Ajánlatkérő a (6) bekezdéstől eltérően az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) alkalmazásáról is dönthet. Az EKR alkalmazása esetén a szabályzatot az EKR működési szabályainak figyelembevételével kell alkalmazni.

## 6. Döntés-előkészítés

### 6. §

- (1) A Bizottság a beérkezett ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza az Ajánlatkérő megjelölését, az ügyiratszámot, a jegyzőkönyv készítésének idejét, tárgyát, az Ajánlattevő(k) nevét, az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit, az értékelésben részt vevő személy(ek) nevét. A jegyzőkönyvet a bontáskor jelen lévő személyeknek kézjegyükkel kell ellátni.

- (2) Amennyiben az ajánlat az ajánlati felhívásnak csak részben felel meg, a Bizottság az Ajánlattevőt hiánypótlásra szólíthatja fel. A hiánypótlás teljesítésének határidejét a hiánypótlás jellegének figyelembevételével kell megállapítani, de a teljesítésre minimum 1 napot, maximum 5 napot biztosítani kell.
- (3) Az ajánlatban értékelhető elemek:
- vállalási ár,
  - kezdési, rendelkezésre állási határidő, befejezési határidő,
  - referencia,
  - jól teljesítési garancia összege a vállalási ár százalékos arányában.
- (4) Az ajánlat érvényes, ha az ajánlati felhívás feltételeinek megfelel.
- (5) Érvénytelen az ajánlat, amennyiben
- a felhívásban foglaltaknak nem felel meg,
  - az Ajánlattevő ajánlata eléri a közbeszerzési értékhatárt,
  - összeférhetetlenségi ok áll fenn az Ajánlattevővel szemben.

## 7. Döntés, eredmény

### 7. §

- (1) A 2 000 000 Ft felett és a mindenkori közbeszerzési értékhatár közötti beszerzésekről a Képviselő-testület dönt.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően az Ajánlatkérő dönt azon beszerzésről, melynek értéke meghaladja az (1) bekezdés szerinti értékhatárt, amennyiben az adott beszerzésre a tárgyévi költségvetésben a fedezet rendelkezésre áll.
- (3) Amennyiben a mindenkori költségvetésben az adott beszerzésre tervezett előirányzatot a legjobb ajánlat is meghaladja, akkor az ajánlat elfogadásáról a forrás megjelölésével a Képviselő-testület dönt.
- (4) Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:
- nem nyújtottak be ajánlatot,
  - csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot,
  - egyik ajánlat sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
  - az Ajánlatkérő azt bármely okból eredménytelennek nyilvánítja.
- (5) Az eredménytelen beszerzési eljárás okáról jegyzőkönyvet kell készíteni és az ajánlatkérési eljárást – az Ajánlatkérő döntése szerint – meg kell ismételni.
- (6) A beszerzési eljárás lezárását követően az Ajánlatkérő haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül írásban értesíti valamennyi Ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

## 8. Szerződés-kötés

### 8. §

- (1) Az Ajánlatkérő kizárólag a nyertes Ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény kézhezvételétől számított 30 napon belül.

- (2) A szerződés előkészítése, illetve végrehajtásának ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal kötelezettsége.
- (3) A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell a beszerzési eljárást lezáró döntés számát, valamint azt, hogy a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi az ajánlati felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlat.
- (4) A felek csak abban az esetben módosíthatják a szerződésnek az ajánlati felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlat által meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállt körülmény miatt a szerződés teljesítése ellehetetlenülne, kivéve, ha a módosítás következtében a szerződés értéke elérné a közbeszerzési értékhatárt.
- (5) Amennyiben a nyertes Ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt megghiúsul, a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb nyertes ajánlatot tett Ajánlattevővel kötheti meg vagy új eljárás megindításáról dönthet.

## 9. Nyilvántartás

### 9. §

- (1) Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat az Ajánlatkérőnek a bontási jegyzőkönyv mellékleteként, az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell megőrizni, illetve selejtezni.
- (2) Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:
  - a) ajánlati felhívás,
  - b) ajánlat(ok),
  - c) bontási jegyzőkönyv,
  - d) megrendelő és/vagy szerződés,
  - e) teljesítés igazolás,
  - f) számla,
  - g) utalás dokumentuma.

## 10. Különös szabályok

### 10. §

- (1) A nettó 2 millió forint becsült értéket meg nem haladó beszerzés esetén a beszerzési eljárás szabályait e §-ban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni. A becsült értéket a szabályzat 1. § (2) bekezdés d) pontja szerint kell meghatározni.
- (2) A 3. § (5) bekezdéstől eltérően a 6. § szerinti szakmai döntés-előkészítés a jegyző feladata.
- (3) Az 5. § (2) bekezdés szerinti ajánlattételi felhívás az Ajánlatkérő döntésétől függően a c), f), h), i) és o) pontot nem kell, hogy tartalmazza.
- (4) Az 5. § (7) bekezdéstől eltérően az ajánlat elektronikus úton nyújtható be.
- (5) Az e § hatálya alá tartozó beszerzésekről Ajánlatkérő dönt.

## III. Fejezet

### Záró rendelkezések

#### 11. §



- (1) Jelen szabályzatot a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – Csörög Község Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljárva – Csörög Község Polgármestere 11/2020. (V. 20.) számú határozatával fogadta el.
- (2) A szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, mellyel egy időben a jelenleg hatályos közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekről szóló szabályzat hatályát veszti.

Csörög, 2020. május 20.

Szörécsik József  
polgármester

