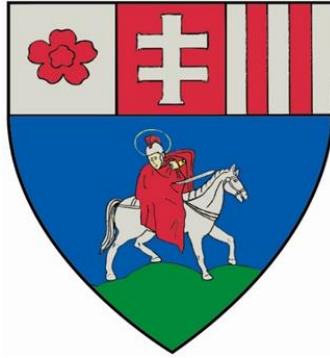


NAGYMAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA



SZABÁLYZAT A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL

Hatályos: 2026.01.01. napjától

I. Bevezetés

1. A közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az állambáztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg:

II. Általános rendelkezések

1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Nagymarosi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), valamint Nagymaros Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), és az Önkormányzat által irányított költségvetési intézményekre: Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda, Gondozási Központ, Nagymaros Városi Könyvtár és Művelődési Ház.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján Nagymaros Város Önkormányzata és a Nagymarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) között létrejött együttműködési megállapodás alapján a nemzetiségi önkormányzatra is.

Ahol a szabályzat *Intézményt* nevesít, azon a beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatot, Nemzetiségi Önkormányzatot, Hivatalt, valamint az Önkormányzat által irányított költségvetési intézményeket együttesen kell érteni.

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az *Intézmény* a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzétevő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
- b) a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.
- c) azon beszerzésekre, amelyek esetében igazolható módon kizárólag egy vagy rendkívül korlátozott számú gazdasági szereplő képes a teljesítésre (pl. egyedi szaktudást igénylő, kizárólagos joggal végzett vagy speciális szolgáltatás), ezért legalább három ajánlat beszerzése nem elvárható.

2. A szabályzat célja: hogy rögzítse az *Intézmény* – 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.

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

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

a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az *Intézmény*, (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az *Intézmény* részéről:

- a) a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- c) az *Intézmény*, mint megrendelő vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az *Intézmény* (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről. Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

4. Összeférhetetlenség

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.

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 összeférhetetlenséget eredményezne.

3. Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 1/a. számú vagy 1/b. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség.

III. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

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.

IV. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Az Intézményeknél:

a.) A bruttó **200.000** Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén elegendő szóbeli megrendelést intézni a lehetséges szállító felé,

b.) az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó, de nettó **1.000.000 Ft-ot el nem érő** egyedi beszerzési érték esetén legalább **1 db ajánlatot** kell bekérni a lehetséges szállítóktól,

c.) a nettó **1.000.000 Ft egyedi beszerzési értéket meghaladó de a bruttó 5.000.000 Ft értéket el nem érő** beszerzések esetén **legalább 3 db ajánlatot** kell bekérni.

d.) a **bruttó 5.000.000.- Ft összeg feletti és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** beszerzések esetén a képviselő testület partnereket érintő határozatának meghozatala után meghívásos ajánlattételi felhívást kell küldeni.

2. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3. A megrendelést, valamint az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást 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 részére, illetve közzétenni.

4. Az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást a jelen szabályzat *2. számú melléklete* szerinti tartalommal kell (értelemszerűen) megküldeni, illetve közzétenni.

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

IV.6. Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása:
 - 1. Legalacsonyabb nettó ajánlati ár 40 pont
 - 2. Műszaki tartalom, minőségi megfelelősség 25 pont
 - 3. Teljesítési/ szállítási határidő 15 pont
 - 4. Jótállási és garanciális feltételek 10 pont
 - 5. Referenciák, az ajánlattevők szakmai tapasztalata 10 pont

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

- a) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerzőpontokat;
- b) részszerzőpontként az azok súlyát meghatározó - a részszerzőpont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám);
- c) az ajánlatok részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerzőpont esetében azonos.
- d) Az ajánlatok értékelése során az egyes részszerzőpontokra adható pontszám alsó határa 0 pont, felső határa 10 pont.
- e) A részszerzőpontokra adott pontszámok a meghatározott súlyszámokkal kerülnek súlyozásra, és az így kapott összesített eredmény alapján kerül kiválasztásra a legkedvezőbb ajánlat.
- f) A részszerzőpontok szerinti pontszámok megállapítása az eljárást megindító felhívásban rögzített arányosítás vagy egyéb objektív matematikai módszer alkalmazásával történik.
- g) Az értékelési részszerzőpontok és azok súlyszámai a beszerzés tárgyára tekintettel az eljárást megindító felhívásban egyedileg is meghatározhatók, azonban azok összesített értéke minden esetben 100 pont.

8. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök:

Az *Intézmények* beszerzési tevékenységének irányításáért az *intézményvezető* felelős.

Feladata különösen:

- a) felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- b) azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- c) jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- d) rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

9. *Intézményeink* beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása az *intézményvezető* és a műszaki tartalommal bíró beszerzések esetén *városüzemeltetési vezető* feladata és hatásköre.

Ezen belül feladatuk különösen:

- a) az ajánlatkérés, a hirdetmény, szükség szerint a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről, valamint az ajánlat bekéréséről,
- b) a gazdasági vezető bevonásával az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- c) a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattevél,
- d) a gazdasági vezető bevonásával folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- e) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződösszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- f) gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- g) a gazdasági vezető 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.,
- h) a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

10. Az *Intézmény* a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

11. 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 érik el,
- b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az *Áht.* 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

12. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a *Ptk.* rendelkezéseit kell alkalmazni.

V. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. Szervezetünk

- a) a IV. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján bekért ajánlatok elbírálása az intézményvezető és a műszaki tartalommal bíró beszerzések esetén városüzemeltetési vezető feladata, valamint
- b) A a IV. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján bekért ajánlatok elbírálása az a IV. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján bekért ajánlatok elbírálása az intézményvezető, a műszaki tartalommal bíró beszerzések esetén városüzemeltetési vezető feladata, és a gazdasági vezető, Önkormányzat esetében a felsorolt szereplők mellett az Alpolgármester és a Gazdasági Bizottság elnökének feladata, Nemzetiségi Önkormányzat esetében Képviselő-testületének feladata
- c) a IV. bekezdés 1. pontjának d.) alpontja alapján közzétett ajánlattételi felhívásra érkezett ajánlatok elbírálása minden esetben a Képviselő-testület feladata.

2. Az ajánlatok felbontásakor a bírálók kötelesek megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,
- b) az ár aránytalanul alacsony,
- c) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetetlenségi 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 ajánlattételi felhívásra érkezett ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról jegyzőkönyvet kell készíteni:

A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- b) az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- c) az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- d) az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- e) az ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt,
- f) az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- g) az ajánlata érvénytelenségének okát,
- h) az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- i) az ajánlatot felbontók aláírását.

A jegyzőkönyv elkészítéséért a szervezet vezetője a felelős.

4. A beszerzési eljárást lezáró döntést

a.) a IV. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján bekért ajánlatok vonatkozásában a szervezet vezetője hozza meg, míg

b.) a IV. bekezdés 1. pontjának c.) alpontja alapján közzétett ajánlati felhívásra érkezett ajánlatok vonatkozásában Intézmények esetében az intézményvezető, Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat esetében a Képviselő-testület hozza meg.

5. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 10 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

A tájékoztatás elküldéséért az intézményvezető felelős.

VI. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a szervezet vezetőjének a 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 szervezet vezetője köteles a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Szervezetünk beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2. Az *1. pontban* megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

3. Jelen szabályzat 2026.01.01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

Nagymaros, 2026

Petrovics László
polgármester

Eőryné dr Mezei Orsolya
jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
NYILATKOZAT

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

Jelen nyilatkozatomat a(Intézmény) 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 be-
szerzési szabályzat 4. pontja szerinti összeférhetetlenség az általam képviselt szervezettel szemben
nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat a(Intézmény) 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:

V. A teljesítés helye:

VI. Fizetési feltételek:

VII. Alkalmassági követelmények:

VIII. Ajánlatok értékelésének szempontja:

IX. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása:

X. Az ajánlatok beérkezésének határideje:

XI. Az ajánlatok benyújtásának helye:

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

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

XIV. A szerződéskötés tervezett időpontja:

XV. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:

Dátum:

.....
aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A 2025..... napjától hatályos, a *beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatában* foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás