1. napirendi pont

E L Ő T E R J E S Z T É S

Nagyesztergár Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. június 16. napján tartandó rendes ülésére

Tárgy: Nagyesztergár Község Önkormányzata Beszerzési Szabályzatának elfogadása.
Előterjesztő: Szirbek Tiborné polgármester
Szavazás módja: egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Nagyesztergár Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat), valamint az önkormányzat fenntartásában működő intézmények, mint megrendelők közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásend, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bekezdés b) pontja alapján létrehozta a Nagyesztergár Község Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatát, mely 2024.decemberében módosításra került.

A beszerzések lebonyolítása során több olyan probléma is felmerült, amely indokolttá tette a szabályzat felülvizsgálatát és egy új szabályzat létrehozását,

Többek között nem tartom indokolnak a „felolvasólap" nevű mellékletet arra tekintettel, hogy egyes beszerzések során nem értelmezhető a kitöltése.

A beszerzési eljárások során gyakori problémaként merült fel, hogy az ajánlattevők ajánlatukat nem a megfelelő e-mail címre, postacímre küldték meg, azonban ez az érvénytelenségi okok között nem szerepelt, így az új szabályzatban ezt rögzítettük.

Az eljárások során előfordult olyan, hogy címzetlen borítékban hozták az ajánlatokat. Ez is aggályokat vethet fel, hiszen a beazonosítás végett fel kellene bontani a borítékokat. Ennek megoldására szintén az érvénytelenségi okok kibővítésével törekedtünk.

Az új Beszerzési Szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztésben foglaltak megvitatására és az alábbi határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat:

Nagyesztergár Község Önkormányzata Beszerzési Szabályzatának elfogadásáról

Nagyesztergár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés mellékletét képező Beszerzési Szabályzatot elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy az érintett közalkalmazottakkal és köztisztviselőkkel a szabályzatot ismertesse és gondoskodjon annak betartatásáról.

Felelős: Szirbek Tiborné polgármester
Határidő: azonnal

Nagyesztergár, 2026. június 11.

Tisztelettel:

Szirbek Tiborné
polgármester

Ügyiratszám:

Nagyesztergár Község Önkormányzata
Beszerzési Szabályzat

Hatályos: 2026. július 01. napjától

Nagyesztergár Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat), valamint az önkormányzat fenntartásában működő intézmények, mint megrendelők közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásend, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bekezdés b) pontja alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az önkormányzat 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 hatálya

2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az önkormányzatra, valamint a Fészek Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde intézményre.

2.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az önkormányzat valamennyi olyan beszerzésére, amely vonatkozásában nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni.

2.3. A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki az olyan felújítási, javítási, karbantartási célú beszerzésre, mely rendkívüli helyzet előállása miatt vált szükségessé és azonnali intézkedést igényel, valamint a működéshez szükséges kisértékű dologi kiadásokra.

3. Értelmező rendelkezések

3.1. ajánlatkérő: A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések vonatkozásában az ajánlatkérő nevében eljáró személy:

a) az önkormányzat vonatkozásában a polgármester,
b) a Fészek Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában az intézményvezető.

3.2. ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be, valamint a honlapon meghirdetett ajánlatkérésre ajánlatot küld.

3.3. beszerzés: A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) meghatározott értékhatárt el nem érő értékű árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás.

II.
A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE

1. A beszerzési eljárás

1.1. A beszerzési eljárás megkezdése előtt a becsült érték számítása során a beszerzés tárgyának értékét éves szinten egybe kell számítani.

1.2. A beszerzési eljárást az alábbiak figyelembe vételével kell lefolytatni:
a) nettó 1.000.000 Ft alatti értékű beszerzés esetén legalább egy ajánlattévőtől kell írásbeli árajánlatot beszerezni,
b) nettó 999.999 Ft feletti értékű beszerzés esetén legalább három különböző ajánlattévőnek köteles az ajánlatkérő egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni.

1.3. Az ajánlatkérés történhet:

a) postai levélben,
b) e-mailben,
c) faxon,
d) személyesen
e) honlapon közzététellel.

1.4. Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek. Az ajánlattételi határidő minimális időtartama 3 munkanap.

1.5. Az ajánlatkérő dönthet úgy, hogy a beszerzési eljárást csak az önkormányzat honlapján történő közzététellel indítja meg, de ebben az esetben minimum 8 munkanapot kell biztosítani az ajánlattételre.

1.5.1. Az ajánlatok minden esetben a jegyzőhöz érkeznek be:
- elektronikusan a jegyzo@dudar.hu e-mail címre, vagy
- személyesen, zárt borítékban a Dudar, Rákóczi F. u. 19. szám alatt lévő Dudari Közös Önkormányzati Hivatalba, vagy
- postai úton a Dudar, Rákóczi F. u. 19. címre.

Az ajánlatokat a jegyző a soron következő képviselő-testületi ülésen ismerteti.

1.6. A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) az ajánlatkérő megnevezését, címét;
b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
c) a teljesítés helyét, határidejét,
d) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
e) a hiánypótlás lehetőségét, feltételeit vagy a hiánypótlás kizárását;
f) a szerződés teljesítésére való alkalmasság igazolásának módját (amennyiben az ajánlatkérő előírja);
g) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
h) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben szükséges);
i) ajánlat kötelező mellékleteinek felsorolását,
j) ajánlat érvénytelenségének okait,
k) az ajánlati kötöttség időtartamát,
l) jogfenntartást a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására.

1.7. Az ajánlatkérésre és az elbírálásra vonatkozó dokumentumok mintáját a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

1.8. Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni.

1.9. Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást. Erről az ajánlatkérőnek valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell.

1.10. A hiánypótlás lehetőségét ajánlatkérő az ajánlati felhívásban biztosíthatja vagy kizárhatja. Ha az ajánlatkérő nem zárja ki a hiánypótlást, és ennek körébe eső hiányt állapít meg, a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőről egyidejűleg, írásban vagy telefonon, elektronikus úton köteles tájékoztatni az összes ajánlattevőt.

1.11. A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni.

1.12. Az ajánlatok bontásáról, valamint bírálatáról és a döntésről feljegyzést kell készíteni, aminek az alábbiakat kell tartalmaznia:

a. az ajánlatok bontása (az ajánlat zárt borítékban történő leadásának kérése esetén), valamint a bírálat és a döntés helyét és idejét,
b. az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét), az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
c. a bírálati szempontként meghatározott további feltételeket,
d. az érvénytelennek minősített ajánlatokat, az ajánlata érvénytelenségének okát,
e. a legjobb ajánlatot tévő, illetve a második legjobb ajánlatot tévő ajánlattevő megnevezése,
f. összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén a döntés indoklása,
g. a döntést hozó, vagy döntési javaslatot tevő aláírását.

1.13. Az ajánlatok bontásáról, valamint bírálatáról és a döntésről szóló feljegyzés mintáját a szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

1.14. Eredménytelen az eljárás, ha:

a) nem érkezett ajánlat,
b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
c) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

1.15. Az ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával köti meg a szerződést árajánlatot adóval. Amennyiben az ajánlat benyújtója visszalép – és az ajánlatkérésben ezen kitétel szerepel – akkor az ajánlatkérő jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

1.16. Az önkormányzat nettó 200.000 Ft értéket meghaladó beszerzései esetén a beérkezett ajánlatokat az 1.12. szerinti feljegyzésben foglaltak alapján a Képviselő-testület elé kell terjeszteni döntéshozatal céljából.

1.17. Az önkormányzat szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

2. Összeférhetetlenség

2.1. A beszerzések előkészítésében (ajánlatkérés ügyintézője) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy:

a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója [Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 2. pontja];
b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

2.2. A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

III.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Beszerzési Szabályzat 2026. július 01. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a korábbi Beszerzési Szabályzat hatályát veszti.
2. A jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a Beszerzési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 3. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.
3. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a mindenkori belső ellenőrzéssel megbízott belső ellenőrzést végző külső szervezet hatáskörébe tartozik.
4. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési Szabályzatban nevesített felelősségi köröket, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Nagyesztergár, 2026. június 17.

.....	.....
Szirbek Tiborné	dr. Varga-Arany Dominika
polgármester	jegyző

A Beszerzési Szabályzattal egyetértek:
Nagyesztergár2026. június 30.

.....
Bazsóné Németh Zsuzsanna
intézményvezető

Záradék:
Jelen Beszerzési Szabályzatot Nagyesztergár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a …… önkormányzati határozattal hagyta jóvá.

Dudar, 2026.

dr. Varga-Arany Dominika
jegyző

1. melléklet

önkormányzat/költségvetési szerv neve
önkormányzat/költségvetési szerv címe
önkormányzat/költségvetési szerv elérhetősége

……
(Ajánlattevő megnevezése)

……
(Ajánlattevő címe)

<u>Tárgy:</u> Ajánlat kérése

Tisztelt Ajánlattevő!

Nagyesztergár Község Önkormányzatának Beszerzési Szabályzata alapján a …….. *(beszerzés tárgyának pontos meghatározása, főbb adatai, dátuma)* ajánlattételre kéri fel Önt a mellékelt ajánlattételi felhívás alapján.

Kelt: Nagyesztergár,……év …..hó…..nap

……
ajánlatkérő nevében eljáró személy

Ügyiratszám:

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

AJÁNLATKÉRŐ
név:
cím:
tel., fax:
e-mail:

Ajánlatkérés tárgya:

Teljesítés határideje:
Teljesítés helye:

Az ajánlat beérkezésének határideje, helye:
Dátum:
Időpont:
Helyszín:

Az ajánlatok benyújtásának módja:
Ajánlattevőnek ajánlatát az ajánlattételi határidő lejártáig postai úton/e-mailen/személyesen adhatja le. A borítékban érkező ajánlatok esetén kérjük a borítékon feltüntetni az ajánlattételi felhívás ügyiratszámát és az ajánlatkérés tárgyát.

Az ajánlat határidőben benyújtottnak tekintendő, amennyiben bármelyik benyújtási úton a megadott határidőben megérkezik az ajánlatkérőhöz.

A hiánypótlás lehetősége, feltételei vagy a hiánypótlás kizárása:

A szerződés teljesítésére való alkalmaság igazolásának módja (amennyiben az ajánlatkérő előírja):

Az ajánlatok elbírálásának szempontjai:
A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást/összességében legelőnyösebb ajánlatot tartalmazó ajánlatot benyújtó ajánlattevő az eljárás nyertese.

Ajánlat érvénytelenségének okai:
- határidőn túl érkező ajánlat,
- nem közvetlenül a megadott e-mail címre vagy postacímre érkező ajánlat
- borítékban érkező ajánlat esetén a tárgy feltüntetésének hiánya
- az ajánlattévőnek a helyi adóhatóságnál nyilvántartott tartozása van, vagy az önkormányzattal, illetve annak költségvetési szerveivel szemben tartozása áll fen.

Ajánlat részeként benyújtott dokumentumok:

Egyéb információk:

- Ajánlattevő kizárólagos felelőssége, hogy az ajánlat a megadott határidőig beérkezzen.
- Az ajánlatok összeállításával kapcsolatos összes költség az ajánlattevőt terheli.
- Az ajánlati kötöttség időtartama: 60 nap (az ajánlattételi határidő lejártától számítva).
- Az ajánlatkérő az ajánlatkérés beszerzési eljárás - indoklás nélküli - eredménytelenné nyilvánításának okát fenntartja.

önkormányzat/költségvetési szerv neve
önkormányzat/költségvetési szerv címe
önkormányzat/költségvetési szerv elérhetősége

……
(Ajánlattevő megnevezése)

……
(Ajánlattevő címe)

<u>Tárgy:</u> Tájékoztató az ajánlatok elbírálásáról

Tisztelt Ajánlattevő!

A …….. tárgyú ajánlat vonatkozásában tett ajánlatát köszönettel megkaptuk.

Nagyesztergár Község Önkormányzatának Beszerzési Szabályzata alapján az ajánlatok értékelését lefolytatta és sor került a nyertes ajánlattevő kiválasztására.

Tisztelettel közöljük, hogy az ……. tárgyú ajánlattételi felhívás során *nem az Ön/Ön* ajánlata került kiválasztásra.

Nagyesztergár, 20...

Tisztelettel:

ajánlatkérő nevében eljáró személy

2. ***melléklet***

FELJEGYZÉS

Mely készült: a ……. hivatalos helyiségében 20.....…….. órakor

Jelen vannak:

Tárgy:

Árajánlatkérés történt: meghívással/honlapon közzététellel *(aláhúzni)*
Kiküldött árajánlatkérések száma:

Beérkezett árajánlatok összesen:
Beérkezett érvényes árajánlatok összesen:

Ajánlattevő neve, címe	Ellenszolgáltatás mértéke	További bírálati szempont
1. Cím:	bruttó Ft	
2. Cím:	bruttó Ft	
3. Cím:	bruttó Ft	

Érvénytelen ajánlatot tett neve, címe, érvénytelenség oka:
……..

Az ajánlatok elbírálásánál a legkedvezőbb árajánlatot/összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő vállalkozó kerül kiválasztásra *(aláhúzni).*

A kiválasztás szempontjai alapján az ajánlatkérés nyertese/szerződéskötésre javasolt:
……

Döntés indoklása (összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén):
……

A kiválasztás szempontjai alapján a második legjobb ajánlatot tévő ajánlattévő:
……

K.m.f.

ajánlatkérő nevében eljáró személy

3. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Ssz.	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				