

**Mezőladány Község Önkormányzata,  
Mezőladányi Közös Önkormányzati Hivatal,  
a Mezőladányi Tiszavirág Óvoda és Konyha  
továbbá  
Mezőladány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata**

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

*Érvényes: 2024. november 1-től*

*Jóváhagyta:*

Bartha Attila, polgármester, Mezőladány Község Önkormányzata  
Vass Attila, jegyző, Mezőladányi Közös Önkormányzati Hivatal  
Medvéne Gyuricska Krisztina, igazgató, Mezőladányi Tiszavirág Óvoda és Konyha  
Horváth Ferenc, elnök, Mezőladány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	3
<b>1. A szabályzat célja</b> .....	3
<b>2. A szabályzat hatálya</b> .....	3
<b>3. Értelmező rendelkezések</b> .....	3
<b>II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE</b> .....	4
<b>III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b> .....	7
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	7

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Mezőladány Község Önkormányzata, a Mezőladányi Közös Önkormányzati Hivatal, a Mezőladányi Tiszavirág Óvoda és Konyha továbbá Mezőladány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban együtt: a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat) beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdés b) pontja, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) előírásai alapján a következők szerint határozom meg:

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatnál, költségvetési szerveknél és Nemzetiségi Önkormányzatnál 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

A szabályzat hatálya Mezőladány Község Önkormányzatának, (a továbbiakban: Önkormányzat), a Mezőladányi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervre (a továbbiakban: Hivatal), Mezőladányi Tiszavirág Óvoda és Konyha (a továbbiakban: Óvoda), továbbá a Mezőladány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) valamennyi olyan beszerzésére terjed ki, amely nem közbeszerzés.

A közbeszerzési értékhatárookra és a becsült érték számítására a Kbt. rendelkezései az irányadóak.

#### 3. Értelmező rendelkezések

**Ajánlatkérő:** Az önkormányzat szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy által kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó szerv, vagy személy.

**Ajánlattevő:** Az a gazdasági szereplő, akinek (amelynek) az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

**Beszerezés:** A Kbt-ben meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

## II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

### 1. A beszerzési eljárás

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatály alá abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért **a polgármester a felelős.**

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- személyesen.

Ajánlatkérésre az **Önkormányzat esetében a Polgármester, a Hivatal esetében a jegyző, a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, az Óvoda esetében az Óvoda igazgatója** jogosult. Amennyiben az ajánlatkérő testületi szerv, az ajánlatkérésről előterjesztés készül. Ajánlatkérés megküldésére az ajánlatkérő által kijelölt ajánlattevők részére a **jegyző által megbízott köztisztviselő /ügyintéző /köteles.**

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő megnevezését, címét;
- b) a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- f) a hiánypótlás lehetőségét, feltételeit vagy a hiánypótlás kizárását;
- g) a szerződés teljesítésére való alkalmaság igazolásának módját (amennyiben az ajánlatkérő előírja);
- h) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- i) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben szükséges);
- j) az ajánlati kötöttség időtartamát.

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumait az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat és az óvoda éves beszerzései során törekedni kell a beszerzések tervszerűsítésére (szükség szerint havonta, negyedévente, stb.) valamint arra, hogy a beszerzések minél kevesebb beszerzési eljárás lefolytatása mellett valósuljanak meg.

Az Avr. 53. (1) bekezdése értelmében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el. Ennek alapján bruttó 200.000,- Ft-ot el nem érő beszerzésekhez külön írásbeli megrendelöt, szerződést nem kell készíteni, beszerzési eljárást nem kell lefolytatni.

Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni a bruttó 200.000,- Ft és bruttó 999.999,- Ft közötti, valamint az olyan beszerzések esetében, melyek teljesítése jellegénél fogva személyhez, vagy szervezethez kötött, azonban legalább egy ajánlat bekérése szükséges.

Bruttó 1.000.000,- Ft és az azt meghaladó összesített beszerzési (becsült) érték esetén legalább három darab írásban benyújtott ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól és a beszerzési eljárást jelen szabályzatban foglaltak szerint kell lefolytatni.

Amennyiben az ajánlattevői körben az önkormányzat saját érdekeltségi (tulajdonosi, ellenőrzési, irányítási) körébe tartozó gazdálkodó szervezet is szerepel, legalább négy darab ajánlat bekérése szükséges.

A beszerzési eljárás során jelen beszerzési szabályzatban foglaltaktól el lehet térni a beszerzési eljárás tárgyát érintő pályázati felhívásban, vagy támogatási szerződésben foglalt előírásoknak megfelelően.

A beszerzési eljárás során az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy a **Polgármester**, tartós távolléte esetén a **Képviselő-testületi tag Alpolgármester**.

A Képviselő-testület költségvetési rendeletének felhatalmazása alapján a polgármester a nettó 5 000 000 Ft értékhatárt el nem érő beszerzéseknél a beérkezett ajánlatok tekintetében döntéshozatalra jogosult. Ezen értékhatár felett kizárólag a Képviselő-testület jogosult a döntéshozatalra.

A beszerzési eljárás során a Hivatal, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy a **jegyző**, tartós távolléte esetén az **általa írásban felhatalmazott köztisztviselő**.

A beszerzési eljárás során a nemzetiségi önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy az **elnök**, tartós távolléte esetén az **elnökhelyettes**

A beszerzési eljárás során az Óvoda, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy az **igazgató**.

## 2. Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlattevő az ajánlatot az ajánlatkérésnek megfelelően benyújthatja:

- e-mailben, vagy
- postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
- személyesen.

Az ajánlat benyújtása során a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését.

### **3. Az ajánlatok értékelése, összesítése**

A beérkezett ajánlatokat a **Jegyző** értékeli és összesíti.

A beszerzési eljárás során a hiánypótlás lehetőségét legalább egy alkalommal biztosítani kell. Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes ajánlat. a beérkezett, érvényes ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani, vagy az eljárást eredménytelenné nyilvánítani, és új beszerzési eljárást kell kiírni.

### **4. Az ajánlatok elbírálása**

A beérkezett, érvényes ajánlatok közül az ajánlatkérésben meghatározott szempontok alapján az ajánlatkérő nevében eljáró választja ki a nyertes ajánlatot.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

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

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

Az ajánlatok elbírálását és a döntést írásban kell dokumentálni.

Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik, - attól függetlenül, hogy a kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt - ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért a **Közös Hivatal székhelyén dolgozó pénzügyi ügyintéző a felelős.**

### **5. Eredményhirdetés**

Az eljárás eredményének meghatározását követően a Hivatal illetékes köztisztviselője írásban tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

### **6. Szerződés-kötés, megrendelés**

A beszerzés csak az ajánlatkérő nevében eljáró által kiválasztott nyertes ajánlattevővel folytatható le. Megrendelés esetén a megrendelőt a Hivatal illetékes köztisztviselője készíti el. A megrendeléshez minden esetben visszaigazolást kell kérni.

A megrendelés és a szerződés-kötés során be kell tartani a kötelezettségvállalásra vonatkozó mindenkori szabályokat.

Szerződés-kötés esetén figyelembe kell venni az önkormányzat gazdálkodási szabályzatában foglaltakat. (kötelezettségvállalás, jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés stb.)

## 7. Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):

- nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona [Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 1. pont];
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

Amennyiben a beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármester felé.

## III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről a **Közös Hivatal székhelyén dolgozó pénzügyi ügyintéző** gondoskodik.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a költségvetési szerv tekintetében a belső ellenőr köteles ellenőrizni, az éves ellenőrzési munkatervében foglaltak szerint. Az ellenőrzés tapasztalatairól a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2024. november 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg Mezőladány Község Önkormányzata, Mezőladány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata, továbbá a Mezőladányi Tiszavirág Óvoda és Konyha 2019. július 1-én hatályba lépett Beszerzési szabályzata, valamint a Mezőladányi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. január 15-én hatályba lépett Beszerzési szabályzata hatályát veszti.

A mindenkor közbizottsági értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbizottsági szabályzat tartalmazza.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Mezőladány, 2024. október 15.



Bartha Attila  
polgármester



Vass Attila  
jegyző



Medvéne Gyuricska Krisztina  
igazgató



Horváth Ferenc  
elnök

.....  
(Ajánlatkérő megnevezése)

.....  
(címe)

.....  
(Ajánlattevő megnevezése)

.....  
(címe)

**Tárgy: Ajánlat kérése**

Tisztelt Ajánlattevő!

A Mezőladány Községi Önkormányzat Beszerzési szabályzata alapján a ..... (beszerzés tárgyának pontos meghatározása, főbb adatai, dátuma) ajánlattételre kéri fel Önöket a mellékelt ajánlattételi felhívás alapján.

Kelt: Mezőladány,.....év .....hó.....nap

.....

## **Ajánlattételi felhívás**

**Tárgy:**

**Melléklet:**

**Tisztelt Cím!**

**(Ajánlatkérő megnevezése)** .....kér ajánlatot Cégüktől az alábbi tartalommal.

**I. Az ajánlatkérő megnevezése:**

**I.1.** Az ajánlatkérő címe: 4641 Mezőladány,

**I.2.** Az ajánlatkérő telefonszáma:

**I.4.** Az ajánlatkérő e-mail címe:

**I.5.** Az ajánlatkérő képviselője:

**II.A beszerzés tárgya:**

**II.1.** A szerződés hatálya:

**II.2.** A teljesítés helye:

**II.3.** Az ajánlatkéréshez az ajánlatkérő az alábbi melléleteket csatolja:

**III. Alkalmassági követelmények, csatolandó melléletek:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**IV. Az ajánlatok bírálati szempontja:**

Az ajánlati ár, az ajánlatkérő a legalacsonyabb árajánlatot tevő vállalkozóval köt szerződést.

**V. Hiánypótlás lehetősége vagy annak kizárása:**

**VI. Az ajánlatok beérkezésének határideje:**

**VII. Az ajánlatok beérkezésének címe:**

**VIII. Az ajánlatokat magyar nyelven kell benyújtani.**

**IX. Az ajánlatok felbontásának helye, ideje:**

**X. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni, vagy az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálják el:**

**XI. A szerződéskötés tervezett időpontja:**

**XII. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:**

- Az ajánlatokat nettó módon forintban kell megtenni.
- Az ajánlatok első oldala a felhívás mellékletét képező, értelemszerűen kitöltött költségvetés.
- Az ajánlatokat .... eredeti példányban, az oldalakat összefűzve, zárt csomagolásban kell beadni. Az ajánlat csomagolásán fel kell tüntetni a következőket:

*.....árajánlat- Mezőladány .....- bontási ülés előtt tilos felbontani. ”*

**XIII. Az ajánlati felhívás kiküldésének napja:**

Mezőladány,.....év.....hó..nap

**Ajánlatát várva,**

Tisztelettel:

.....

JEGYZŐKÖNYV

**Mely készült:** a .....hivatalos helyiségében ..... órakor

**Tárgy:**

**Jelen vannak:**

..... a megjelölt időpontban ismertette, hogy a ..... árajánlatra felkért vállalkozó közül ..... nyújtott be érvényes ajánlatot.

Ajánlattevő neve, címe Ellenszolgáltatás mértéke

1./ Székhely:	bruttó Ft
2./ Székhely:	bruttó Ft
3./ Székhely:.	bruttó Ft

Az ajánlatok elbírálásánál a legkedvezőbb árajánlatot tevő vállalkozó kerül kiválasztásra.

A kiválasztás szempontjai alapján, a .....-t javasoljuk szerződéskötésre.

K.m.f.

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyvvezető

*\*A .....szervezet részére ..... tárgyában beérkezett árajánlatok ismeretében, a .....-val történő szerződéskötést hagyom jóvá. (indoklás)*

*szerv vezetője*

*\*abban az esetben, ha döntéshozó a jegyző*

.....  
(Ajánlatkérő megnevezése)

.....  
(címe)

Szám: ML/ ...../.....

Ügyintéző:

Tárgy: tájékoztató az ajánlatról

**Ajánlattevő**

**Cím**

**Tisztelt Ajánlattevő!**

A **ajánlat tárgya** tárgyában tett ajánlatát köszönettel megkaptuk.

A Mezőladány Község Önkormányzatának Beszerzési szabályzata alapján az ajánlatok értékelését lefolytatta és sor került a nyertes ajánlattevő kiválasztására.

Tisztelettel közöljük, hogy az **ajánlattétel tárgya** , az **nem az Ön/Ön** vállalkozása került kiválasztásra.





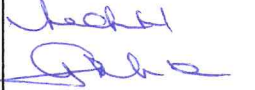
**Mezőladány, 20...**

**Tisztelettel:**

*szerv vezetője*

**Megismerési nyilatkozat**

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bartha Attila	Polgármester	2024.10.15.	
Vass Attila	jegyző	2024.10.15.	
Szöllősy-Sinkovics Ildikó	Pénzügyi ügyintéző	2024.10.15.	Szöllősy - Sinkovics Ildikó
Barta Gábor	Igazgatási és adóügyi ügyintéző	2024.10.15.	
Gilicze Gabriella	Igazgatási ügyintéző	2024.10.15.	Gilicze Gabriella
Kovács Istvánné	Igazgatási és iratkezelési ügyintéző	2024.10.15.	
Pappné Lengyel Mónika	Igazgatási és pénzügyi ügyintéző	2024.10.15.	Pappné Lengyel Mónika
<b>Mezőladányi Tiszavirág Óvoda és Konyha</b>			
Medvéne Gyuricska Krisztina	igazgató	2024.10.15.	
<b>Mezőladány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata</b>			
Horváth Ferenc	elnök	2024.10.15.	