



**Balatonkenese Város  
Polgármestere**

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.  
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.  
Telefon: (+36-88) 481 087  
Telefax: (+36-88) 481 741  
Honlap: [www.balatonkenese.hu](http://www.balatonkenese.hu)  
E-mail: [hivatal@balatonkenese.hu](mailto:hivatal@balatonkenese.hu)

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2017. szeptember 28. napján tartandó ülésére**

**Tárgy:** Az Önkormányzat Beszerzési szabályzatának elfogadása  
**Előterjesztő:** Tömör István polgármester  
**Törvényességi szempontból megvizsgálta:** Jurics Tamás jegyző  
**Előkészítette:** Ignácz Melinda műszaki ügyintéző  
**Melléklet:** Beszerzési szabályzat tervezete

**Tisztelt Képviselő-testület!**


A mindenkori költségvetési törvényben megállapított **közbeszerzési értékhatárokat el nem érő**, továbbá a **közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén a Képviselő-testületnek kell meghatároznia azokat az eljárási szabályokat**, melyeket az önkormányzat költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat tervezetét a Polgármesteri Hivatal a hatályos jogszabályi előírások és az önkormányzat SzMSz-ének, figyelembe vételével a melléklet szerinti tartalommal elkészítette.

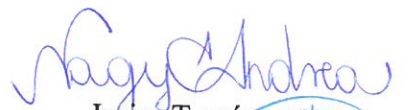
Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Balatonkenese, 2017. szeptember 20.

Tisztelettel:

  
Tömör István  
polgármester



  
Jurics Tamás  
jegyző





**Balatonkenese Város  
Polgármestere**

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.  
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.  
Telefon: (+36-88) 481 087  
Telefax: (+36-88) 481 741  
Honlap: [www.balatonkenese.hu](http://www.balatonkenese.hu)  
E-mail: [hivatal@balatonkenese.hu](mailto:hivatal@balatonkenese.hu)

---

**Határozat-tervezet:**

**Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2017. (IX. 28.) Kt. határozata**

Az Önkormányzat Beszerzési szabályzatának elfogadásáról

Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat tervezetét és az alábbi határozatot hozta:

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben biztosított jogkörénél fogva a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatát – az előterjesztés melléklete szerinti formában és tartalommal - elfogadja.

Határidő: azonnal  
Felelős: Tömör István polgármester



**Balatonkenese Város  
Önkormányzata**

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.  
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.  
Telefon: (+36-88) 481 087  
Telefax: (+36-88) 481 741  
Honlap: [www.balatonkenese.hu](http://www.balatonkenese.hu)  
E-mail: [hivatal@balatonkenese.hu](mailto:hivatal@balatonkenese.hu)

---

**BALATONKENESE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS  
ELJÁRÁSRENDRŐL  
SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

*Érvényes:* .....

Balatonkenese Város Önkormányzata, mint költségvetési szerv beszerzési szabályzatát

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint
- a Balatonkenese Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata; figyelembevételével a következők szerint határozta meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Balatonkenese Város Önkormányzata 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.

A szabályzat célja továbbá, hogy biztosítsa a közpénzek hatékony és felelős felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését; biztosítsa a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását, összhangban az Országgyűlés által meghatározott közbeszerzési alapelvekkel.

#### 1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében megvalósuló, a közbeszerzési törvény szerinti értékhatárokat el nem érő beszerzésekre (un: kisértékű beszerzések).

A szabályzat hatálya kiterjed mindhárom beszerzési tárgyra: alkalmazni kell árubeszerzésre, építési beruházás, valamint szolgáltatás megrendelése estén is.

A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati útmutatóban és dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

## 2. Értelmező rendelkezések

**Ajánlatkérő:** A kötelezettségvállalási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy, az önkormányzat nevében történő beszerzés esetén a polgármester. Ezen túlmenően a Képviselő-testület egyedi felhatalmazása alapján és nevében eljáró személy.

**Ajánlattevő:** Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

**Beszerzés:** A közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, építési beruházás és 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. hatálya alá, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért *a polgármester a felelős.*

A beszerzési eljárást nettó 500.000,- Ft feletti becsült érték esetén legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- faxon,

Ajánlattételre felkérhető, de szerződés nem köthető azzal a gazdasági szereplővel, melynek a szerződéskötés időpontjában helyi adó tartozása van.

Az ajánlatok benyújtásának a módját az ajánlattételi felhívásban határozza meg az ajánlatkérő.

Ajánlatkérésre az önkormányzat nevében a polgármester vagy egyedi felhatalmazás alapján a nevében eljáró személy jogosult.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon tartalmú ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatomódosítás 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 ajánlattevőknek megfelelő idő álljon rendelkezésre az ajánlattételhez, valamint az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

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

- Ajánlatkérő megnevezését, címét;
- a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait (a feladat meghatározása olyan részletezettséggel kell megtörténjen, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be);
- a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- az ajánlat benyújtásának módját, határidejét; mellékleteit,
- az ajánlat elbírálásának szempontjait; az arról való döntésről szóló kiértékelés rendjét,
- esetleges hiánypótlás biztosítását vagy annak kizárását
- a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötte szerződéskötést igényel).

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni azoknál a beszerzéseknél, melyek a Kbt. 9. § valamint 111. §-a szerint kivételnek minősülnek. Nem szükséges továbbá három ajánlat bekérése a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott kivételek esetében sem. Különösen akkor

- ha a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna,
- igazságügyi szakértői megbízás, közüzemi szolgáltatások vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el a nettó 500.000,- Ft-ot,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg, illetve az Önkormányzat számára anyagi vagy egyéb előnyökkel járhat,
- a képviselő-testület jogosult beszerzési eljárás lefolytatása nélkül keretszerződést kötni azokkal a gazdasági szereplőkkel, akik előző szerződésük alapján megbízható partnernek minősülnek, minőségi szolgáltatást nyújtottak és teljesítésükkkel az önkormányzat elégedett.
- azoknál a beszerzéseknél, mely esetben az önkormányzat egyedi határozatával döntést hozott a beszerzési eljárás mellőzéséről.

Értékhatártól függetlenül kötelező a beszerzési eljárást lefolytatni és három ajánlatot bekérni, ha a beszerzés fedezete támogatásból (akár hazai, akár uniós forrásból) biztosított.

Amennyiben nem érkezik be mindhárom ajánlat, a polgármester dönt a beszerzési eljárás megismétléséről és a beérkezett ajánlatok értékeléséről.



## 2. Bontás és értékelés

A beérkezett ajánlatok bontását 3 főből álló Bíráló Bizottság végzi. A bontásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a bontástól számított 3 napon belüli elkészítése a munkaköri feladatai szerinti ügyintéző feladata.

A bíráló bizottság tagjai:

a jegyző,

a polgármester által kijelölt, a munkaköri feladattal megbízott ügyintézők.

A beérkezett ajánlatokról a Bíráló Bizottság döntési javaslatot készít, melyet a bontási jegyzőkönyv tartalmaz.

Támogatásból megvalósuló beszerzés vagy magasabb összegű beszerzés (1.000.000,- Ft feletti) vagy különösen bonyolult vagy egyedi ajánlatok értékeléséhez külső szakértő is igénybe vehető.

## 3. Döntés

A Bíráló Bizottság az ajánlatokról készült jegyzőkönyvvel tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat az ajánlatkérésnek megfelelő legelőnyösebb ajánlatról.

A Képviselő-testület a polgármesterre átruházza a következő hatásköreit:

- polgárjogi szerződés megkötése, kötelezettségvállalás a kiemelt előirányzatok erejéig esetenként 15 millió forint értékhatárig,
- kötelezettségvállalás, előirányzat módosítás az általános tartalék terhére, 15 millió forint összeghatárig.

A polgármester az átruházott hatáskör gyakorlása során köteles figyelembe venni a Képviselő-testület általános érvényű iránymutatásait, az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről pedig a soron következő képviselő-testületi ülésen beszámol.

Ennek alapján dönt a polgármester az ajánlatok értékeléséről, az érvénytelen ajánlat megállapításáról, a legelőnyösebb érvényes ajánlat elfogadásáról és a szerződéskötésről, mely döntéseiről köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni.

A Polgármester saját hatáskörben dönthet arról is, hogy a beérkezett ajánlatokat a róluk szóló döntés meghozatala céljából a Képviselő-testület elé terjessze. Ez esetben az előterjesztett ügyben a Képviselő-testület hoz döntést.

A gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztása érdekében a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok vonatkozhatnak különösen az alábbiakra: (Kbt. 76. § (3) bek)

- minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, valamennyi felhasználó számára való hozzáférhetőség, hátrányos helyzetű munkavállalók

alkalmazása és egyéb szociális, környezetvédelmi és innovatív tulajdonságok, forgalmazási feltételek, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka;

- a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány szervezettsége, képzettsége és tapasztalata, ha a személyzet minősége jelentős hatással lehet a szerződés teljesítésének színvonalára.

Ajánlatkérő kérheti a gyakorlati tapasztalat bemutatását és referencia nyilatkozatot illetve igazolást.

Amennyiben legjobb ár-érték arány alapján kerül a nyertes kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

A nyertes ajánlat a szerződés mellékletét és a kifizetés dokumentumát képezi, ezeket a számlák mellé csatolni kell.

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

## **2. 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
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

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

## **III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről építési beruházások és ezzel összefüggő szolgáltatások esetén a műszaki ügyintéző, árubeszerzés és egyéb szolgáltatás esetén a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.



**IV.**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Beszerzési szabályzat ..... napján lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt:

polgármester

jegyző

