



**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  
2024. február 29. napján tartandó nyílt képviselő-testületi ülésére**

**Ügyiratszám:** ág/438-2/2024.

**Tárgy:** Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat tervezetének megtárgyalása

**Előterjesztő:** Jurcsó János polgármester

**Törvényességi szempontból megvizsgálta:** dr. Nagy Erzsébet Andrea jegyző

**Előkészítette:** Virág Anikó igazgatási ügyintéző

**Melléklet:** Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár mhkt/26-1/2024. iktatószámú iratának másolata

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár (8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4., a továbbiakban: Intézmény) megbízott intézményvezetője a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészítette az Intézmény beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatának tervezetét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és szabályzatról döntését meghozni szíveskedjen.

Balatonkenese, 2024. február 8.

**Tisztelettel:**

  
**Jurcsó János**  
polgármester

  
**dr. Nagy Erzsébet Andrea**  
jegyző

**Határozat-tervezet:**

**Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2024. (II.29.) határozata**

**a Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár  
beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatról**

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár (8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.) beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatát** az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal **jóváhagyja / nem hagyja jóvá.**
2. A Képviselő-testület felkéri Jurcsó János polgármestert, hogy a határozatról az érintetteket tájékoztassa.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Jurcsó János polgármester  
Szabó Andrea megbízott intézményvezető

**Feladó:** kulturahaza@balatonkenese.hu  
**Küldve:** szerda 2024. február 7 12:34  
**Címzett:** polgarmester@balatonkenese.hu  
**Másolatot kap:** hivatal@balatonkenese.hu; jegyzo@balatonkenese.hu  
**Tárgy:** Beszerzési szabályzat tervezet megtárgyalása testületi ülésen - Napirend felvétel 2024.02.29.  
**Melléletek:** mhkt\_26-1\_beszerzési szabályzat.pdf; BESZERZÉSI SZABÁLYZAT\_2024.02.05.docx

Tisztelt Polgármester Úr!

Ezúton kérem a mellékletben megküldött anyagot a soron következő képviselő-testületi ülés napirendjei közé felvenni szíveskedjenek.

A beszerzési szabályzatot az Anna & Clayton felületen található beszerzési szabályzat minta alapján készítettem el az intézményre vonatkozó szükséges kiegészítésekkel.

Köszönöm!

Üdvözlettel:

**Szabó Andrea**  
megbízott intézményvezető

**Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár**  
8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.  
Telefon: + 36 88 594 500  
Email cím: [kulturahaza@balatonkenese.hu](mailto:kulturahaza@balatonkenese.hu)

BALATONKENESEI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Ügyiratszám:	ag / h38-1 / 2024 Mell.:
Érkezett:	
Eldőirat száma:	Ügyintéző: <i>VA</i>



## Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár

8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.

+36 88 594 500

[kulturahaza@balatonkenese.hu](mailto:kulturahaza@balatonkenese.hu)

[www.keneseiprogramok.hu](http://www.keneseiprogramok.hu)

**Iktatószám: mhkt/26-1/2024.**

**Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete részére**

**8174 Balatonkenese**

**Béri Balogh Ádám tér 1.**

**Tárgy: Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár Beszerzési szabályzatának aktualizálása**

Tisztelt Polgármester Úr!  
Tisztelt Képviselő-testület!

A Balatonkenesei Művelődési Ház és Könyvtár képviseletében kérem, hogy az Intézmény Beszerzési szabályzata aktualizálásának, módosításának tárgyalását a soron következő rendes képviselő-testületi ülés nyílt napirendi pontjai közé felvenni szíveskedjenek.

Az elavult szabályzat módosítása szükséges a jogi megfelelés biztosításához.

Kérjük a módosított beszerzési szabályzatot megtárgyalni és jóváhagyni szíveskedjenek.

Balatonkenese, 2024. február 5.

Tisztelettel:

  
Szabó Andrea  
megbízott intézményvezető





# **BALATONKENESEI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

**beszerzések lebonyolításával  
kapcsolatos eljárásrendről szóló  
szabályzat**

Készült: 2024. év



A gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások megrendelése során – figyelemmel az Államháztartásról szóló - többször módosított - 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) és a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016.(XII.23.) Kormányrendelet szabályaira – a nettó egy millió forintot elérő vagy meghaladó beszerzések eljárási szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai különösen:

- A mindenkori költségvetési törvény,
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- Az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. sz. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- A Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
- Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata

## **I.**

### **Általános rendelkezések**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a foglalkoztatott személyekre (továbbiakban: munkavállalók).

#### **1.**

#### **A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a Szervezet (a továbbiakban: Ajánlatkérő) költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

#### **2.**

#### **Alapelvek**

A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, az Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.

Az Ajánlatkérőnek azonos bánásmódot kell biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára.

Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

### 3. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, amelyeknek az Ajánlatkérő költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat.

E Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed minden olyan munkavállalóra, akit az Ajánlatkérő a beszerzési eljárásaiba bevon, ideértve az eljárások tervezését, előkészítését, lefolytatását, dokumentálását, ellenőrzését, a döntések előkészítését és meghozatalát is.

Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni és előzetes ajánlatot sem kell kérni abban az esetben, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- és vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy annak csökkentése (kárenyhítés) indokolja a halaszthatatlan intézkedést. Az ilyen indokkal történő beszerzésről az Ajánlatkérő szervezet vezetője dönt.

Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) jogi szolgáltatás, tanácsadás, speciális szakértelmet igénylő közreműködés, közbeszerzési tanácsadás, - oktatás, - egészségügyi szolgáltatás, - lektorálás, - előadóművészeti tevékenység,
- b) könyvvizsgálat,
- c) kockázatmenedzselés és tanácsadás,
- d) informatikai tanácsadás,
- e) egyéb tanácsadás,
- f) belső ellenőrzés,
- g) kizárólagosság fennállása esetén, ha a szerződést műszaki- technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,
- h) különleges jogrend fennállása esetén,
- i) jogszabály szerinti esetekben,
- j) az ajánlatkérő előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség esetén,
- k) szakértői tevékenység megrendelése esetén,
- l) bizalmi tevékenység megrendelése esetén,
- m) azon megismételt beszerzések esetén, amelynél az első körben lefolytatott eljárás eredménytelenül zárult,
- n) az ingatlan tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzésére irányuló beszerzés esetén.

#### 4. 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, hasznosítására vonatkozó jogoknak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

##### **b.) Építési beruházás:**

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya - az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény alapján – az építési tevékenységgel, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése.

##### **c.) Szolgáltatás megrendelése:**

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Ajánlatkérő részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

A beszerzési eljárás lehet:

- a) egyszerű;
- b) meghívásos.

**Egyszerű beszerzési eljárás** olyan **nettó 1.000.000 Ft becsült értéket el nem érő** beszerzési eljárás, amelyben kevesebb, mint három ajánlattevő tesz ajánlatot.

**A nettó 1.000.000 Ft becsült értéket el nem érő** beszerzések esetében, elegendő, ha legalább egy felkért ajánlattevő tesz ajánlatot. Ebben az esetben gondoskodni kell arról, hogy a termék/szolgáltatás beszerzése az általánosan elvárható követelményeknek megfelelően, valamint a lehető leggazdaságosabb módon történjék.

Az Ajánlatkérő Operatív szabályzata értelmében a nettó 200.000 Ft alatti beszerzés esetén árajánlat sem szükséges, ezekben az esetekben a szabályzat alapján történik a kötelezettségvállalás.

**A meghívásos beszerzési eljárás** olyan **nettó 1.000.001 Ft becsült értéket elérő, vagy azt meghaladó** beszerzési eljárás, amelyben legalább három felkért ajánlattevő tesz ajánlatot.

Pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén a támogató által előírtak szerint kell eljárni, s így a fenti értékhatárokat figyelmen kívül lehet hagyni.

## 5. Összeférhetlenség

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában/végrehajtásában az **Ajánlatkérő nevében** olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban **ajánlattevőként**, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő személyként/szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet.

Az Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

Az összeférhetlenségről az eljárásban résztvevők írásban tesznek nyilatkozatot.

## II. Az eljárás előkészítése A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

A beszerzés előkészítésén az adott beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzését, így különösen az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, előzetes piaci konzultációt, a beszerzés becsült értékének felmérését, a beszerzési dokumentumok előkészítését kell érteni.

A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a beszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni.

### 1. Helyzet- és piacfelmérés

A beszerzési eljárását - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal kell előkészíteni.

A becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot kell végezni. A vizsgálat keretében független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat azok eredményét köteles dokumentálni.

A beszerzés tárgyára vonatkozó becsült érték meghatározása érdekében a piaci résztvevőktől, szakértéktől, hatóságoktól az információkérés – több szereplő egyidejű, vagy rövidebb időszakot, 6 hónapot nem meghaladó megkeresésével – történhet:



- a) e-mailben, és a megkeresésre e-mailben beérkező információk kinyomtatásával és iktatásával,
- b) postai kézbesítés, vagy személyes kézbesítés esetén tértivevénnyel igazolt átvétellel, a megkeresésre érkezett válasz iktatásával,
- c) telefonon történő kapcsolatfelvétel esetén az ügyiratban történő dátumozott feljegyzéssel,
- d) személyes megjelenéssel járó konzultáció esetében jegyzőkönyv készítésével,
- e) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások alapulvételével,
- f) korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződések elemzésével.

## **2.**

### **A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése**

A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált, általános forgalmi adó nélkül számított, teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. A becsült érték meghatározására a Kbt. az irányadó.

Ha az Ajánlatkérő lehetővé teszi az egyes külön részekre történő ajánlattételt, a becsült értékébe minden rész értékét egybe kell számítani.

## **3.**

### **Az értékhatár**

Az értékhatár az egyes beszerzések esetében a központi költségvetésről szóló törvényben évente meghatározott közbeszerzési értékhatárok mértéke alatti összeg.

## **4.**

### **A beszerzés megkezdése**

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

## **III.**

### **Ajánlatkérő nevében eljáró személyek**

Az Ajánlatkérőt a beszerzési eljárás során az Ajánlatkérő törvényes képviselő képviseli.

Ha a beszerzés elbírálása speciális szakértelmet igényel, az Ajánlatkérő nevében eljáró személy vagy szervezet szakértőt kérhet fel.

## **IV.**

### **A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai**

A versenyeztetés - a Kbt-ben és egyéb jogszabályi rendelkezés figyelembe vételével – ajánlatkérés útján valósul meg.

Az írásban megkeresett ajánlattevő/knek az ajánlatuk megtételére a felhívás feladásától az ajánlattétel napjáig legalább 8 naptári napot biztosítani kell.

Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban az ajánlat részeként benyújtásra előírt egyes dokumentumok utólagos csatolására, továbbá az ajánlat másolati példányának pótlására, az ajánlatok bontását követő két munkanapon belül lehetőséget biztosít.

Az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia különösen:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, e-mail címét, képviselő megjelölését,
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
- a szerződés meghatározását (pl: tervezési, szolgáltatási szerződés),
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- a teljesítés helyét,
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- az elbírás alapját, (a legalacsonyabb ár, a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.
- az ajánlattételi felhívás tárgyának ellenérték megjelölésére irányuló felhívást,
- referenciák kérését,
- a számlázás módját,
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- az ajánlat díjmentességének rögzítését,
- az ajánlat benyújtásának módját,
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- az ajánlat benyújtásának határidejét,
- az ajánlat benyújtásának címét,
- az ajánlat felbontásának helyét és idejét,
- az ajánlattételi eljárás eredményhirdetés napját,
- a szerződéskötés határidejét.

Az ajánlattételi felhívás mintát az 1. számú melléklet tartalmazza.

Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban előírhatja az ajánlattevő pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassági igazolását.

A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához van kötve.

Az ajánlatkérőnek a beérkezett ajánlatok bontásáról és elbírálásáról jegyzőkönyvet kell készítenie, amely tartalmazza legalább:

- az ajánlatkérő megjelölését,
- az ügyiratszámot,

- a jegyzőkönyv készítésének idejét, tárgyát,
- az ajánlattevő(k) nevét,
- az ajánlattevő(k) által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit,
- az értékelésben részt vevő személy(ek) nevét,
- továbbá a nyertes ajánlattevő kiválasztását, illetve megnevezését,
- esetlegesen az érvénytelen ajánlatokat, valamint a kizárt ajánlattevőket,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket.

A jegyzőkönyv elkészítéséért az ajánlattételi eljárás bonyolítását végző ügyintéző felelős.

A jegyzőkönyvet a bontáskor és elbíráláskor jelen lévő személyeknek kézjegyükkel kell ellátni.

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot,
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot.

Az eredménytelen beszerzési eljárás okáról feljegyzést, illetőleg jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ajánlatkérési eljárást szükség szerint meg kell ismételni.

Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásba foglalt feltételek szerint, ennek hiányában mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.

Az eredményes beszerzési eljárás esetén ajánlatkérő legkésőbb az eredményhirdetés napján, vagy napjáig írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

Az ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést.

Szabályzat hatálya alá tartozó szervezet kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetésétől számított 30 naptári napon belül. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon.

Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt meghiúsul, - és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel – akkor a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb nyertes ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.

Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat az ajánlatkérőnek az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell megőrizni, illetve selejtezni.

Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

- ajánlatkérő (ajánlattételi felhívás),
- ajánlat (ok),
- bontási jegyzőkönyv,
- megrendelő és/vagy szerződés,
- teljesítésigazolás,
- számla,
- utalás dokumentuma.

## V.

### **A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.**

A beszerzési tevékenység irányításáért Ajánlatkérő törvényes képviselője a felelős.

Feladata különösen:

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

A beszerzési tevékenységgel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása Ajánlatkérő törvényes képviselőjének feladata:

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlattételi felhívás előkészítése és intézkedés a megküldésről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása vagy javaslatétel ezek meghatározására,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködők, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztására javaslatétel,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- 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,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletre figyelemmel nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettség vállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el.

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

**VI.**  
**A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE**

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

**VII.**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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.

A megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

Jelen szabályzat hatályba lép:

Kelt:

Szervezet vezetőjének  
aláírása

**Ajánlattételi felhívás tartalma különösen**

1. Az ajánlatkérő neve:  
Címe:  
Telefon/fax szám:  
E-mail címe:  
Képviselő:
2. Beszerzés tárgya:
3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:
4. A szerződés meghatározása:
5. A szerződés időtartama:
6. A teljesítés helye:
7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
8. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:  
Például: (egyszerű másolatban is benyújthatók)
  - a) Két db referencia
  - b) Tevékenységet igazoló dokumentumok,
  - c) Cég esetén cégbírósági végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány
  - d) Aláírási címpéldány
  - e) Felelősségbiztosítás igazolása.
9. A számlázás módja:
10. Az ajánlat érvényességi ideje:
11. Az ajánlattétel benyújtási határideje:
12. Az ajánlattétel benyújtásának címe:
13. Az ajánlattétel benyújtásának módja:  
Kérjük, a borítón rögzíteni: „Ajánlat a .....hoz”
14. Az ajánlat bontásának helye és ideje:
15. Az ajánlattétellel kapcsolatos egyéb információk:
  - a) Az ajánlattétel díjmentes/díjköteles.
  - b) Az ajánlatot két példányban kell benyújtani, megjelölve az eredeti és másolati példányt. Eltérő tartalom esetén az eredeti példány tartalma az irányadó. Az oldalakat (üreseket nem) sorszámozni és szignózni kell.
  - c) Az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni.
16. A szerződéskötés határideje:
17. Az eredményhirdetés napja:

A szabályzat 1. számú mellékletében az „ajánlattételi felhívás” tartalmi elemeiből a 8. pontban rögzített „az ajánlathoz csatolandó dokumentumok” példálózó felsorolásából az adott ajánlattételi felhíváshoz ténylegesen csatolandó dokumentumok meghatározását az ajánlatkérő nevében az ajánlati felhívást jóváhagyó személy esetenként határozza meg, igazítva az adott beszerzési eljárás jellegéhez, súlyához.

Tájékoztatjuk, hogy a beszerzési szabályzata értelmében:

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),

- csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot,
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot.

Az eredménytelen beszerzési eljárást szükség szerint meg kell ismételni.

Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásba foglalt feltételek szerint, ennek hiányában mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.

