



## **Újrónafő Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

**Közbeszerzési értékhatárokat el nem érő  
beszerzési eljárások rendjéről szóló**

**SZABÁLYZATA**

Újrónafő Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: önkormányzat) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek egységes kezelésére az alábbi Beszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

## **1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

### **1.1 A Beszerzési Szabályzat célja**

A Szabályzat célja az önkormányzat és költségvetési szervei közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása, a közpénzek ellenőrzött, nyilvánosságra alapozott felhasználása, a vállalkozói verseny tisztaságának és az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása. Célja továbbá a beszerzésekkel és szállítók értékelésével kapcsolatos feladatok meghatározása.

### **1.2. A szabályzat hatálya:**

A szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzat feladat-és hatáskörével összefüggő, jelen szabályzat hatályba lépését követő, a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárásokkal kapcsolatos szerződések megkötésének rendjére.

A szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell minden az önkormányzatot érintő, a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárások és azokkal összefüggő szerződések megkötése esetén.

E szabályzat hatálya nem terjed ki azon beszerzésekre:

- a) amelyek során a Kbt. rendelkezéseit kell alkalmazni, továbbá
- b) ha a Képviselő-testület különleges indokra tekintettel mentességet ad az alól,
- c) azon beszerzésekre, melyek közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de pályázati rendszerhez kapcsolódnak és a kiíró a pályázati felhívásban és a kapcsolódó támogatási szerződésben meghatározza az egyes beszerzésekre vonatkozó konkrét eljárási rendet.

E szabályzat vonatkozásában a beszerző képviselője, ajánlatkérője: Újrónafő Község Önkormányzata Képviselő-testülete esetén a Polgármester.

### **1.3. Értelmező rendelkezések:**

Ezen szabályzat alkalmazásában

Beszerzés: a mindenkori hatályos költségvetési törvényben rögzített közbeszerzési értékhatárokat el nem érő áru- és készletbeszerzés, szolgáltatás, felújítás, beruházás, korszerűsítés, rekonstrukció, tervekészítés megrendelése szerződés vagy megrendelés útján.

Kezdeményező: a Képviselő-testület nevében eljáró Polgármester.

Megrendelés: jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzésre irányuló egyoldalú kötelezettségvállalás.

Szolgáltató: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) hatálya alá tartozó, valamint egyéb jogszabályok alapján működő azon jogi személyek,

továbbá az olyan természetes személyek, akik az általuk teljesített szolgáltatásaikkal kapcsolatban számla adására kötelezettek.

Természetes személy: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. évi törvény (SZJA) hatálya alá tartozó magánszemély.

Közeli hozzátartozó: Ptk. szerinti közeli hozzátartozó.

## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések körében eljárást kezdeményezni és annak következményeként kötelezettséget vállalni az adott évi önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott pénzügyi fedezet biztosítása mellett lehet.

### 2.1. Beszerzési értékhatárok és az ahhoz kapcsolódó eljárási szabályok

A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések értékhatárai:

- **Nettó 1.000.000,- Ft-ot meg nem haladó** áru- és készletbeszerzés, szolgáltatás, beruházás, felújítás, korszerűsítés, rekonstrukció, tervekészítés,
- **Nettó 1.000.001,- Ft és nettó 3.500.000,- Ft közötti** áru- és készletbeszerzés, szolgáltatás, beruházás, felújítás, korszerűsítés, rekonstrukció, tervekészítés,
- **Nettó 3.500.001,- Ft és a mindenkor nemzeti értékhatár szintjéig terjedő** áru- és készletbeszerzés, szolgáltatás, beruházás, felújítás, korszerűsítés, rekonstrukció, tervekészítés.

### 2.2. Az egyes értékhatárokhoz tartozó beszerzések szabályai

A beszerzésekkel összefüggésben az önkormányzat, vagy hivatalához beérkezett számlákhoz az önkormányzat pénzügyi ügyrendje szerinti kötelezettségvállalási rend szabályai szerint minden szükséges bizonylatból lehetőség szerint legalább egyet csatolni kell.

#### 2.2.1. **Nettó 1.000.000,- Ft-ot meg nem haladó beszerzések rendje:**

Jogsabályban meghatározott összeghatár felett a beszállítókkal történő írásbeli kötelezettségvállalás szükséges. A beszerzések az önkormányzat vagyonrendeletével összhangban történhetnek közvetlen vásárlással a polgármester (utalványozó) egyetértésével. Törekedni kell arra, hogy a lehető legkedvezőbb költséggel, a szakmailag indokolt tartalommal, a megfelelő mennyiségű és minőségű beszerzésre kerüljön sor.

A beszerzés tényét minden esetben számlával kell igazolni. Amennyiben szállítólevél is készül, a szállítólevelet a számlához csatolni kell.

#### 2.2.2. **Nettó 1.000.001,- Ft és nettó 3.500.000,- Ft közötti beszerzések rendje:**

Ezen értékhatárok közé eső beszerzések esetében lehetőség van az arra alkalmas beszállítóval, szolgáltatóval, kivitelezővel való szerződéskötésre, több ajánlat bekérése nélküli közvetlen megrendelésre.

Amennyiben a beszerzendő áru, készlet és tárgyi eszközök jellege miatt nem indokolt a kétoldalú írásos szerződés kötése, a beszerzés történhet közvetlen írásos megrendeléssel is.

Ebben az esetben a megrendelést kell a számlához csatolni. A megrendelés kezdeményezője a polgármester.

### **2.2.3. Nettó 3.500.001,- Ft és a mindenkori közbeszerzési nemzeti értékhatár szintjéig terjedő beszerzések rendje:**

Ezen értékhatárok közé eső beszerzések igénybevétele esetén a beszerzési eljárás legalább 3 árajánlat bekérésével történhet. Az összességében legkedvezőbb ajánlatot tevővel szerződéskötésre kerül sor.

Kivételt képeznek a 3 árajánlat bekérési kötelezettsége alól, amennyiben a beszerzés igénybevétele jellegéből, sürgősségéből (vagy vis maior helyzetből) adódóan nincs mód legalább három ajánlat bekérésére, az igénybevételt kezdeményező adó-és pénzügyi osztályvezető írásban köteles indokolni az ezen fejezetben előírt eljárástól való eltérés okát. Ennek formája az adó-és pénzügyi osztályvezető által aláírt szakmai indokokkal alátámasztott feljegyzés, amelyet a szerződéshez kell csatolni.

### **2.3. Az árajánlatok bekérési eljárásának általános előírásai:**

- a) Az árajánlat-tételi (tárgyalás nélküli) felhívásnak tartalmaznia kell a beszerzendő áru megnevezését, mennyiségét, pontos műszaki leírását vagy a megrendelt szolgáltatás pontos meghatározását, az ellenszolgáltatás és a teljesítés egyéb feltételeit, a teljesítés határidejét, az árajánlat tétel benyújtásának módját, helyét és határidejét.
- b) Az árajánlat tételi feltételeket a polgármester a beszerzendő áru, tárgy, szolgáltatás, építési beruházás, felújítás, rekonstrukció és tervekészítés jellegének figyelembe vételével határozza meg. Az árajánlat tevők alkalmasságának igazolására előírható cégkivonat, vagy vállalkozói igazolvány másolat becsatolása, referencia, egyéb dokumentumok bemutatása. Az árajánlat-tétel alapvető feltétele az ajánlatot tevő (vagy megbízottja) nyilatkozata, hogy az ajánlattevő nem áll csőd, vagy felszámolási eljárás alatt.
- c) Az árajánlat-tételi felhívás részét képezheti a szerződés-tervezet. Szakmailag összetett beszerzés esetén az árajánlatot tevőktől is kérhető a szerződéstervezet, a főbb szerződéses feltételek megadása mellett.
- d) Az árajánlatokat írásban kell benyújtani. Az árajánlat tárgyát, és a benyújtó nevét, címét a külső csomagoláson szerepeltetni kell.

### **2.4. Az árajánlatok elbírálása, döntéshozatali rend:**

Érvénytelen az árajánlat ha:

- a) olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki nem felel meg az árajánlati felhívás feltételeinek, vagy nem jogosult részt venni az árajánlati felhívásban,
- b) az ajánlat benyújtására meghatározott határidő eltelte után nyújtották be,
- c) az ajánlattételi felhívásban rögzített tartalmi elemektől eltérő ajánlat kerül benyújtásra.

### **2.5. Az árajánlatok bírálati rendje:**

Az árajánlatok bírálatát az adó-és pénzügyi ügyintéző, jegyzői referens és egy képviselő-testületi tag végzi. A képviselő személyére a polgármester tesz javaslatot.

A bírálatról írásos feljegyzést kell készíteni, mely tartalmazza:

- a) az érvényes és érvénytelen árajánlatot benyújtók nevét, címét, az érvénytelenség indokát,
- b) a vállalási árakat, összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont esetén a részszerzőpontoknak megfelelő vállalatokat,
- c) javaslatot a nyertes, és a nyertes ajánlatot követő második legkedvezőbb árajánlatot benyújtó megjelölésével.

## **2.6. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele**

Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntés kihirdetésére - az elbírálást követő 5 munkanapon belül - eredményhirdetést kell tartani. Az eredményhirdetésre az ajánlattevőket vagy meg kell hívni, vagy döntésről az eredményhirdetéstől számított 5 munkanapon belül írásban értesíteni kell.

## **2.7. Szerződéskötés**

Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlati felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.

## **2.8. A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, igazolása és kifizetése**

A kezdeményező, vagy a költségvetési szerv belső szabályzatában szakmai teljesítés-igazolással megbízott személy köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését és minden tőle elvárhatóat megtenni a megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítés biztosítása érdekében. Ha felmerül a veszélye annak, hogy a határidőben, vagy megfelelő mennyiségben, minőségben történő teljesítés a szerződő félnek felróható okból nem teljesül, annak képviselőjével történő soron kívüli egyeztetést kell kezdeményezni.

A szerződések teljesítését a hivatal vezetője, vagy az általa szakmai teljesítés igazolásával megbízott személy ellenőrzi, és annak eredményéről tájékoztatja teljesítés igazolására jogosult vezetőt.

Kizárólag a szerződésnek megfelelő teljesítés igazolható. A teljesítés ellenőrzését a szolgáltatást nyújtó erre vonatkozó bejelentése, írásbeli megkeresése alapján legkésőbb 3 munkanapon belül el kell kezdeni és a lehető legrövidebb időn belül, illetőleg a szerződésben meghatározott határidőn belül be kell fejezni. Ha azt a szerződés tartalmazza, a teljesítés elfogadására vagy el nem fogadására vonatkozó nyilatkozatot – ez utóbbiban meg kell jelölni a kijavítandókat, pótolandókat stb. és annak teljesítésére meghatározott póthatáridőt – a szolgáltatást nyújtó képviselőjének dokumentáltan át kell adni.

# **III. A MEGRENDELÉS ÚTJÁN TÖRTÉNŐ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI**

## **3.1. Megrendelések kezdeményezése:**

Megrendelés útján történő beszerzés esetén a megrendelésen fel kell tüntetni:

- a) a megrendelt szolgáltatás vagy árubeszerzés mennyiségét, minőségét, árát,

b) a teljesítés határidejét,

c) a teljesítés igazolásának és a kifizetés részleteit.

Az előkészítésért felelős jegyző köteles a megrendelés 2 példányát adó-és pénzügyi ügyintéző részére átadni a fedezet rendelkezésre állásának igazolása céljából.

A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását adó-és pénzügyi osztályvezető a megrendelés minden példányán igazolja, majd a kezdeményező részére aláírásra megküldi.

A megrendelés másik fél részére történő továbbküldéséről a jegyző gondoskodik.

A megrendelés tudomásulvételéről a kezdeményező köteles meggyőződni és arról írásos visszaigazolást kérni.

### **3.2. A beszerzési eljárások dokumentálási rendje**

Az önkormányzat az iratkezelési szabályzatának megfelelően gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat **2026. április 1.** napján lép hatályba.

### Záradék:

Jelen szabályzatot Újrónafő Község Önkormányzata Képviselő-testülete ... /2026. (III.31.) **Kt. határozatával** jóváhagyta.

polgármester

jegyző