

**KÉTEGYHÁZA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK**

---

**BESZERZÉSI  
SZABÁLYZATA**

---

Kétegyháza Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján a következő beszerzési szabályzatot alkotta meg:

1. Jelen szabályzat hatálya az Önkormányzat közbeszerzési értékhatár alatti árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelés tárgyú beszerzési eljárásaira terjed ki.
2. Az árubeszerzés, építési beruházás és a szolgáltatás megrendelés fogalmára a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) fogalommeghatározását kell figyelembe venni.
3. A beszerzési eljárás értékének meghatározásakor a Kbt. becsült értékre vonatkozó rendelkezésit kell megfelelően alkalmazni.
4. A beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi eredeti dokumentumot az Önkormányzat köteles a beszerzési eljárás lezárásától számított 5 évig megőrizni.
5. Beszerzési eljárás kizárólag abban az esetben indítható meg, amennyiben a szükséges pénzügyi fedezet az Ajánlatkérő költségvetésében biztosított. Feltételes beszerzési eljárás is indítható, amennyiben alapos okkal feltételezhető, hogy a pénzügyi fedezet a későbbiekben biztosításra kerül (pl. támogatás elnyerése). Ebben az esetben a szerződés hatályba lépését a feltétel bekövetkezéséhez kell kötni és a beszerzési eljárást megindító felhívásban ezen körülményre fel kell hívni a figyelmet.
6. A beszerzési eljárás megindításáról minden esetben a Polgármester dönt (aláírásával látja el az eljárást megindító felhívást).
7. A beszerzési eljárást megindító felhívást, dokumentációt minden esetben olyan részletességgel kell előkészíteni, hogy az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők megfelelő ajánlatot tehessenek és a határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.
8. A beszerzési eljárásban meghívandó gazdasági szereplők körét a Polgármester hagyja jóvá.
9. A beszerzési eljárást a Polgármesteri Hivatal adott feladatkört ellátó szervezeti egysége vagy megbízott más szervezet bonyolítja le.
10. Az ajánlatkérő Önkormányzat legalább három ajánlattevőnek köteles egyidejűleg, azonos tartalommal ajánlatkérést küldeni elektronikus levél formájában. Ezen szabálytól kizárólag indokolt esetben vagy a beszerzési eljárás specialitása miatt lehet eltérni.
11. A beszerzési eljárás felhívásának legalább a következő pontokat kell tartalmaznia:
  - a) ajánlatkérő megnevezése és címe,
  - b) kapcsolattartó elérhetőségei,
  - c) eljárás típusának meghatározása,
  - d) beszerzési eljárás tárgyának meghatározása,
  - e) részekre történő ajánlattétel biztosított-e,
  - f) teljesítés helye,
  - g) teljesítés határideje,
  - h) ajánlat benyújtásának és felbontásának helye,

- i) ajánlatok elbírálásának szempontjai,
  - j) ajánlati kötöttség időtartama,
  - k) eredményhirdetés és szerződéskötés várható időpontja,
  - l) fizetési feltételek meghatározása,
  - m) alkalmassági minimumkövetelmény (adott esetben, nem kötelező elem),
  - n) ajánlatok benyújtásának módja,
  - o) ajánlat kötelező elemeinek meghatározása.
12. Az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy a gazdasági szereplőknek megfelelő idő álljon rendelkezésre az ajánlat összeállítására. Az ajánlattételi határidő csak kivételesen indokolt esetben lehet kevesebb mint 3 munkanap.
13. Az ajánlatok elbírálásának szempontjai: legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy összességében legelőnyösebb ajánlat. Amennyiben az ajánlatkérő az összességében legelőnyösebb ajánlatot kívánja előírni, akkor a felhívásnak vagy a dokumentációban részletesen tartalmaznia kell az értékelési részszempontokat és az alkalmazott módszerek leírását.
14. Az ajánlatok kizárólag papír alapon nyújthatók be az esélyegyenlőség elvének biztosítása miatt.
15. Az ajánlattételi határidő lejártát követően az ajánlatkérő felbontja a beérkezett ajánlatokat és a bontásról jegyzőkönyvet készít, amelynek tartalmaznia kell legalább a következő adatokat:
- a) bontás helye és ideje,
  - b) bontáson jelenlévők (jelenléti ív csatolása),
  - c) ajánlattevők nevét és főbb számszerűsíthető adatai.
16. A bontási jegyzőkönyvet az ajánlatkérő a bontást követően megküldi valamennyi ajánlattevő részére elektronikus levél útján.
17. A beszerzési eljárást lebonyolító döntési javaslatot készít a döntéshozó felé, amelynek tartalmaznia kell a következő adatokat:
- a) beérkezett ajánlatok adatai,
  - b) érvényes ajánlatok meghatározását,
  - c) érvénytelen ajánlatok meghatározását és az érvénytelenség indokolását,
  - d) javaslattételt a nyertes ajánlattevőre,
  - e) javaslattételt az eljárás eredménytelenségére (adott esetben).
18. Érvénytelen az ajánlat, ha:
- a) az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtják be,
  - b) ha az ajánlat hiányos és a hiánypótlási határidő eredménytelenül telt le,
  - c) az ajánlattevő végelszámolás alatt áll, vagy ellene csőd, illetve felszámolási eljárás van folyamatban,
  - d) az ajánlattevő nem felel meg a felhívásban előírt alkalmassági minimumkövetelménynek,
  - e) az ajánlat nem felel meg az ajánlatkérésben, a kapcsolódó dokumentációban, a hatályos jogszabályokban meghatározott egyéb követelményeknek.
19. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha
- a) nem érkezett be ajánlat,
  - b) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be,
  - c) az ajánlatok mindegyike meghaladja a rendelkezésre álló forrást és a döntéshozó nem biztosít

többslet forrást,

- d) az ajánlatkérő az ajánlatkérésben fenntartotta magának a jogot, hogy az eljárást az a) – c) pontokban meghatározottakon túl eredménytelennek nyilvánítsa.

20. A beszerzési eljárásban az eljárást lezáró döntést:

- a) nettó 2.000.000,- Ft értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások esetén a döntéshozó a Polgármester,
- b) nettó 2.000.000,- Ft feletti, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzések esetében a döntéshozó a Képviselő testület.

21. A beszerzési eljárást lezáró döntésről az ajánlattevőket legkésőbb a döntés meghozatalát követő 5 munkanapon belül kell kiértesíteni.

22. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik.

23. Jelen szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba és az azt követően induló beszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Kétegyháza, 2025. ....

aláírás