**BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**Telki Község Önkormányzata, Telki Polgármesteri Hivatal, Telki Zöldmanó Óvoda és a Kodolányi János Közösségi Ház és könyvtár beszerzési szabályzatát a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések vonatkozásában az alábbiak szerint határozzuk meg.**

**I. Fejezet**

**ÁLTALÁNOS RÉSZ**

**l. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy Telki Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat), Telki Polgármesteri Hivatal, Telki Zöldmanó Óvoda és a Kodolányi János Közösségi Ház és könyvtár (továbbiakban: intézmények) számára/vonatkozásában meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét, hogy a beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a közpénzek hatékony és átlátható felhasználása, a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

**2. A szabályzat személyi hatálya**

Az ajánlatkérő, valamint ~~az ajánlatkérő nevében, az eljárásban részt vevő szervezet munkavállalói~~ az eljárásban részt vevő szervezetnek az ajánlatkérő nevében eljáró munkavállalói illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek jelen szabályzat szerint kötelesek eljárni jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések előkészítése és lebonyolítása során.

**3. A szabályzat tárgyi hatálya**

3.1. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzésekre, szolgáltatás vásárlásra és építési beruházásra, melynek vonatkozásában a Telki Község Önkormányzat, Telki Polgármesteri Hivatal, a Telki Zöldmanó Óvoda és a Kodolányi János Közösségi Ház és Könyvtár, mintAjánlatkérő jár el.

3.2. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. alapján lefolytatandó beszerzésekre, valamint az élet- és balesetveszély elhárítása érdekében, a vis maior okozta károk elhárításavalamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre.

**4. Értelmező rendelkezések**

4.1. ajánlatkérő: Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében értékhatártól függően kijelölt, a beszerzéssel kapcsolatban döntéshozatalra jogosult szerv vagy személy

4.2. ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

4.3. beszerzés: A Kbt.-ben meghatározott értékhatárt el nem érő értékű árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás.

**5. Alapelvek**

Az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem tartva kell eljárni. Ajánlatkérő a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.

**II. Fejezet**

**A BESZERZÉSI ELJÁRÁS**

1. **A beszerzés szabályai**
	1. Az egyes eljárástípusokhoz rendelt beszerzési értékhatárok:

Nettó 200.000.- Ft-ot meg nem haladó árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások,

Nettó 200.000.- Ft feletti, de nettó 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások,

Nettó 1.000.000 Ft feletti, de nettó 5.000,000 Ft-ot meg nem haladó árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások,

Nettó 5.000.000 Ft feletti, de nettó 20.000.000.- Ft-ot el nem érő árubeszerzések, szolgáltatások,

Nettó 5.000.000 Ft feletti, de nettó 60.000.000.- Ft-ot el nem érő értékű építési beruházások.

* 1. A beszerzés értékének meghatározása

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a becsült érték számításánál a Kbt.-ben meghatározott egybeszámítási szabályokat figyelembe kell venni.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, abban az esetben a jelen Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

1.3. A beszerzések dokumentálásának általános rendje

Minden beszerzési eljárást, annak előkészítésétől a szerződés teljesítéséig terjedően, írásban dokumentálni kell. A beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot a hatályos iratkezelési szabályzat alapján a beszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

1.4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek és az eljárás egyéb résztvevőinek meghatározása

Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek:

- Az intézmények költségvetésében szereplő beszerzéseinek lebonyolítása során az intézményvezető,

 igazgató.

- A polgármesteri hivatal költségvetésében szereplő beszerzés lebonyolításának során a jegyző,

- Az önkormányzat beszerzéseinek lebonyolítása során a polgármester.

 Az eljárás egyéb résztvevői:

- Külső szakértő

- Bíráló Bizottság

1.5. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek és az eljárás egyéb résztvevőire vonatkozó szabályok

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

Az önkormányzat és az intézmények esetében nettó 5.000.000 Ft feletti becsült értékű beszerzések elbírálását, Bíráló Bizottság végzi. A Bíráló Bizottság tagjait a polgármester jelöli ki.

1.6. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel- szervezetekkel szembeni követelmények

a) A beszerzés előkészítésében, a felhívás, dokumentáció előkészítésében, az ajánlatok értékelésében, valamint az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő szakértelemmel (pénzügyi, jogi, a beszerzési tárgya szerint szakértelemmel) kell rendelkeznie.

b) A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személyekkel kapcsolatban előírt összeférhetetlenségi szabályok:

- nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója [Ptk. 8:1.§. (1) bekezdés 2. pontja];

- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;

- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

1. **Az ajánlatok bekérése**

2.1. A kiválasztott jelentkezőket egyidejűleg, írásban kell felhívni ajánlattételre. Az ajánlattevői keretszám legalább három fő.

2.2. A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) a megrendelő nevét, címét,

b) kapcsolattartó személy nevét,

c) a beszerezni kívánt termék, szolgáltatás megnevezését, számát, jellemzőit

d) a beszerzési eljáráshoz kapcsolód határidőket

e) teljesítési határidőt,

f) bírálati szempontok

g) minőségi és garanciális követelményeket,

h) az ajánlatok benyújtásra kért iratokat, nyilatkozatokat,

i) építési beruházás esetén a műszaki tervdokumentáció megtekintési lehetőségének a módját, helyét, idejét

j) ajánlati kötöttség időtartamát.

2.3. Az árajánlatokat írásban kell bekérni, melyeket postai úton vagy elektronikus formában (e-mail) is meg lehet küldeni.

**3. Az ajánlatok elbírálása**

3.1. Az ajánlatkérőnek a beérkezett ajánlatokat meg kell vizsgálnia, hogy azok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, illetőleg dokumentációban meghatározott követelményeknek. Az ajánlatok elbírálásakor kizárólag az ajánlati felhívásban és a dokumentációban leírtakat lehet figyelembe venni.

3. 2. A hiánypótlási eljárás:

Az ajánlatkérő a beszerzés jellegétől függően dönti el, hogy a pályázati eljárásban biztosítja-e a hiánypótlási lehetőséget. Amennyiben a hiánypótlás lehetőségét biztosítja, akkor az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel kell azt biztosítani.

A hiánypótlás a kizáró okokkal, az alkalmassággal kapcsolatos igazolások és nyilatkozatok, illetőleg az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban az ajánlat részeként benyújtásra előírt egyéb iratok utólagos csatolására, illetve hiányosságainak pótlására terjedhet ki továbbá az ajánlattal kapcsolatos formai előírásoknak való utólagos megfeleltetésre irányulhat. Az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásban nem szereplő hiányokat is pótolhat az ajánlatkérő által megállapított hiánypótlási határidő lejártáig.

### 3.3. A beszerzési eljárás érvényességének megállapítása

Az ajánlatok érvényességét, érvénytelenségét vizsgálni kell. Az ajánlatok bontását követően az ajánlatkérő nevében eljáró ajánlatonként ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az előírt formai követelményeknek, az ajánlatok tartalmazzák-e a kötelezően becsatolandó igazolások, nyilatkozatok, okiratok, egyéb dokumentumok. körét, illetve a benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát is megvizsgálja, majd ennek eredményét ajánlatonként összesíti.

Amennyiben az eljárás során csak egy érvényes árajánlat érkezik be az ajánlattévőhöz, az eljárás akkor is eredményes, lehetőség van az egyetlen ajánlattevővel a szerződéskötésre.

**4. Pályáztatási eljárás**

4.1. A felkérőlevélnek, illetve a pályázati felhívásnak mind tárgyalásos, mind tárgyalás nélküli eljárás esetén az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) a megrendelő nevét, címét,

b) kapcsolattartó személy nevét,

c) a beszerezni kívánt termék, szolgáltatás megnevezését, számát jellemzőit,

d) a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó határidőket,

e) teljesítési határidőt,

f) szerződéskötés (megrendelés) tervezett időpontját,

g) pályázati feltételeket,

h) bírálati szempontokat,

i) minőségi és garanciális követelményeket,

j) az ajánlatok benyújtásra kért iratokat, nyilatkozatokat,

k) építési beruházás esetén a műszaki tervdokumentáció megtekintési lehetőségének a módját, helyét, idejét,

l) a költségvetési kiírást (építési beruházás esetén),

m) ajánlati kötöttség időtartamát.

4.2. A pályázók alkalmasságának igazolására előírható pl.: referencia, szakemberek, felelősségbiztosítás bemutatása, illetve aláírási címpéldány becsatolása. A beszerzés jellegétől függően alkalmassági követelmény meghatározása, előírása nem követelmény.

4.3. A pályázati felhívás részét képezheti a szerződéstervezet. Szakmailag összetett beszerzés, vagy tárgyalásos eljárás esetén a pályázóktól is kérhető a szerződéstervezet, a főbb szerződéses feltételek megadása mellett.

4.4. A pályázati felhívás a felhívásban megjelölt ajánlattételi határidő lejártáig vonható vissza. A legkedvezőbb pályázatot benyújtóval a szerződéskötés csak akkor tagadható meg, ha ez a jog a felhívásban kikötésre kerül.

4.5. A pályázó a pályázatát e határidő lejártáig vonhatja vissza vagy módosíthatja. A pályázó az eredményről való tájékoztatást követő 30 napig marad kötve a benyújtott pályázatához.

4.6. A pályázatokat írásban kell benyújtani. Az írásbeli benyújtás alatt a postán, személyesen, illetve elektronikus e-mail útján (pdf. formátumban) való benyújtás is elfogadható, amennyiben a pályázó, pályázatot tevő személye egyértelműen azonosítható. A pályáztatás során figyelembe kell venni a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:74-76.§-aiban foglaltakat. A felkért pályázók egymással nem tehetnek közös ajánlatot, azonban a felkért pályázó tehet közös ajánlatot olyan ajánlattevővel, akit a kiíró nem kért fel előzetesen.

4.7. A pályázatok bontásán részt vehetnek a pályázatot kiíró és a pályázatot benyújtók képviselői, erre a pályázati felhívásban utalni kell.

4.8. A pályázatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet minden pályázónak meg kell küldeni. A bontási jegyzőkönyvben szerepeltetni kell a pályázatot benyújtók cégszerű adatait (nevét, címét), és a vállalási árakat, összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont esetén a részszempontoknak megfelelő vállalásokat.

4.9. A pályázatok bírálatát legalább 3 tagú Bíráló Bizottság végzi.

4.10. A pályázatok bontását követően a Bíráló Bizottság ajánlatonként ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az előírt formai követelményeknek, az ajánlatok tartalmazzák-e a kötelezően becsatolandó igazolások, nyilatkozatok, okiratok, egyéb dokumentumok. körét, illetve a benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát is megvizsgálja, majd ennek eredményét ajánlatonként összesíti.

4.11. A pályáztatási eljárás során hiánypótlás biztosítható, valamennyi pályázó számára azonos feltételekkel.

4.12. A bírálat szempontja: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja lehet.

4.13. Érvénytelen a pályázat, ha:

1. olyan pályázó nyújtotta be, aki, nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek vagy nem jogosult részt venni a pályázaton, vagy nem került meghívásra;
2. a pályázat benyújtására meghatározott határidő eltelte után nyújtották be;
3. a meghívott pályázók közös ajánlatot nyújtottak be.

4.14. Az eljárás eredménytelenné nyilvánítható az alábbi esetekben:

1. ha nem érkezett a pályázati felhívásra pályázat;
2. kizárólag érvénytelen pályázat érkezett;
3. ha egyik pályázó sem tett a rendelkezésre álló fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot;
4. ajánlatkérő beszerzési igénye időközben önhibáján kívüli okból megszűnt.

4.15. A bíráló bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni a kötelezettségvállalási szabályzat szerinti döntéshozók részére. A beérkezett pályázatok számszerűsíthető adatait, valamint az ajánlattevők nevét és címét, továbbá az érvénytelen ajánlatokat, megjelölve az. érvénytelenség okát a bíráló bizottsági jegyzőkönyv tartalmazza, a bíráló bizottság döntési javaslata mellett.

4.16. Az ajánlatok értékelésének befejezésével a Bíráló Bizottság javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére, amelyet indokolni köteles.

4.17. A nyertes pályázó kiválasztásáról szóló döntést a Pénzügyi, Településfejlesztési és Fenntarthatósági Bizottság állásfoglalása alapján A fenntartó önkormányzat képviselő-testülete hozza meg.

4.18. A pályázat eredményéről írásban (postai úton vagy e-mailben) értesíteni kell az ajánlattevőket.

4.19. Tárgyalásos eljárás külön előírásai:

1. A tárgyalás(ok) során a versenytisztaság követelményeit figyelembe kell venni, és be kell tartani.
2. Tárgyalásra abban az esetben is lehetőség van, ha a beérkezett ajánlatok ajánlati árai meghaladják a tervezett becsült és rendelkezésre álló összeget, az ajánlatkérő a bontás után az ajánlattevők kiértesítésével dönthet tárgyalás tartásáról minden érvényes ajánlattevő meghívásával.
3. A tárgyalásokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet minden tárgyaláson részt vett ajánlattevőnek át kell adni, vagy részükre, valamint a tárgyalásról távollevő, de ajánlatot benyújtó Ajánlattevőknek 2 munkanapon belül meg kell küldeni.

**III FEJEZET**

# **AZ EGYES BESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROKHOZ TARTOZÓ BESZERZÉSEK SZABÁLYAI**

## **l. Az intézmények és a polgármesteri hivatal költségvetésében szereplő beszerzések**

**1. Nettó 200.000.- Ft-ot meg nem haladó árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások:**

Ezen beszerzések esetén nincs szükség előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra. (368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet 53.§. (l) bekezdés), továbbá pénzügyi ellenjegyzésre. A beszerzések történhetnek a beszerzés jellegétől függően megrendeléssel vagy közvetlen vásárlással. A beszerzés vonatkozásában a döntést a kötelezettségvállalásra jogosult hozhatja meg.

**2. Nettó 200.000.- Ft feletti és nettó 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó becsült értékű árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások:**

A beszerzési eljárást az intézményvezető/ igazgató/ jegyző jogosult lefolytatni. Lehetőség van az alkalmas beszállítótól a megrendelésre, vásárlásra, szerződéskötésre, több ajánlat bekérése nélkül, de előzetes kötelezettségvállalással. Az intézményvezető/igazgató/jegyző a beszerzés megvalósulásáról – számla vagy szerződés bemutatásával – tájékoztatja a PTFB-t, illetve a képviselő-testületet.

**3. Nettó 1.000.000 Ft feletti és a nettó 5 000.000 Ft-ot meg nem haladó árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások esetén:**

3.1 Ezen értékhatárok közé eső beszerzések esetében legalább három ajánlat bekérése szükséges, amely történhet írásban postai úton vagy e-mailen. Az ajánlatkérést az intézményvezető/ igazgató/ jegyző jogosult lefolytatni. A beszerzés tárgyát és mennyiségét egyértelműen rögzíteni kell az ajánlatkérő levélben, amelyet az adott beszerzésre vonatkozóan azonos tartalommal kell megküldeni legalább három, az adott beszerzés tárgyában érintett ajánlattevőnek.

3.2. A közvetlen írásbeli ajánlatkérés helyett az interneten elérhető termékek esetén az internetes honlapon megtalálható termékajánlat is megfelelő három különböző cégtől, amennyiben egyértelműen beazonosítható a beszerezni kívánt termék, illetve szolgáltatás. Az ajánlatkérés során figyelembe kell venni a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:74-76. §-aiban foglaltakat. Az ajánlatkérés során hiánypótlás biztosítható, valamennyi ajánlattevő számára azonos feltételekkel.

3.3. Az ajánlatok értékelését az intézményvezető/, az igazgató/a jegyző a polgármesterrel közösen köteles elvégezni. A szerződést a legkedvezőbb ajánlattevővel az intézményvezető köteles megkötni.

3.4. Amennyiben a beszerzés tárgyától, jellegétől függően nincsen lehetőség legalább 3 ajánlattevőtől ajánlatot kérni vagy kizárólagosság esete áll fenn, akkor az intézményvezető/ igazgató/ jegyző köteles feljegyzést készíteni arról, hogy nincs lehetőség 3 ajánlat bekérésére. Kizárólagosság esetén a cég erre vonatkozó cégszerű nyilatkozatát is csatolni kell (adott esetben gyártói nyilatkozat, szerzői jog stb.), kivéve jogdíjak, igazgatási szolgáltatási díjak, kötelező tagdíjfizetések esetén.

3.5. Az igazgató/jegyző a beszerzés megvalósulásáról – számla vagy szerződés bemutatásával – tájékoztatja a PTFB-t, illetve a képviselő-testületet.

**4. Nettó 5.000.000.- Ft feletti és a nettó 20.000.000.- Ft-ot el nem érő árubeszerzések, szolgáltatások esetén:**

4.1. Ezen értékhatárok közé eső árubeszerzések, szolgáltatások beszerzése esetén pályáztatási eljárás lefolytatása szükséges legalább három Ajánlattevő felkérésével (Meghívásos pályázat).

4.2. Az intézményvezető/ igazgató/ jegyző az ajánlattételre felhívandó ajánlattevőket lehetőség szerint az intézmény székhelye szerinti mikro- kis- vagy középvállalkozások közül választja ki.

4.3. Amennyiben a beszerzésre felkérhető ajánlattevők köre előzetesen nem határozható meg, akkor a pályáztatás történhet nyílt, hirdetmény útján közzétett pályázati felhívás formájában is, amelyet a helyi médiában (Telki Napló) és/vagy az Önkormányzatinternetes honlapján lehet megjelentetni.

**5. Nettó 5.000.000 Ft feletti és a nettó 60.000.000.- Ft-ot el nem érő építési beruházások**

5.1. Ezen értékhatárok közé eső árubeszerzések, szolgáltatások beszerzése esetén pályáztatási eljárás lefolytatása szükséges legalább három Ajánlattevő felkérésével (Meghívásos pályázat).

5.2. Az intézményvezető/ igazgató/ jegyző az ajánlattételre felhívandó ajánlattevőket lehetőség szerint az intézmény székhelye szerinti mikro- kis- vagy középvállalkozások közül választja ki.

5.3. Ezen értékhatárok közé eső értékű építési beruházások esetén a felkérő levélnek, illetve a pályázati felhívásnak az építési beruházás pontos műszaki tartalmát is tartalmaznia kell, ami lehet a dokumentáció részét képező engedélyezési-, kiviteli terv és/vagy teljesítmény és funkcionális követelmények meghatározásával készült műszaki leírás.

### **II. Az önkormányzat költségvetésében szereplő beszerzések**

**1. Nettó 200.000.- Ft-ot meg nem haladó árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások:**

Ezen beszerzések esetén nincs szükség előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra. (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 53.§ (l) bekezdés), továbbá pénzügyi ellenjegyzésre. A beszerzések történhetnek a beszerzés jellegétől függően megrendeléssel vagy közvetlen vásárlással. A beszerzés vonatkozásában a döntést a kötelezettségvállalásra jogosult hozhatja meg.

**2. Nettó 200.000.- Ft feletti és a nettó 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó becsült értékű árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások:**

2.1.A beszerzési eljárást a polgármester jogosult lefolytatni. Lehetőség van az alkalmas beszállítótól a megrendelésre, vásárlásra, szerződéskötésre, több ajánlat bekérése nélkül, de előzetes kötelezettség vállalással.

2.2. A szerződést a ~~legkedvezőbb~~ nyertesajánlattevővel a polgármester köteles megkötni.

2.3. A polgármester a beszerzés megvalósulásáról – számla vagy szerződés bemutatásával – tájékoztatja a PTFB-t, illetve a képviselő-testületet.

**3. Nettó 1.000.000 Ft feletti és a nettó 5 000.000 Ft-ot meg nem haladó árubeszerzések, szolgáltatások, építési beruházások esetén:**

3.l. Ezen értékhatárok közé eső beszerzések esetében legalább három ajánlat bekérése szükséges, amely történhet írásban postai úton vagy e-mailen. Az ajánlatkérést a polgármester jogosult lefolytatni. A beszerzés tárgyát és mennyiségét egyértelműen rögzíteni kell az ajánlatkérő levélben, amelyet az adott beszerzésre vonatkozóan azonos tartalommal kell megküldeni legalább három, az adott beszerzés tárgyában érintett ajánlattevőnek.

3.2. A közvetlen írásbeli ajánlatkérés helyett az interneten elérhető termékek esetén az internetes honlapon megtalálható termék ajánlat is megfelelő legalább három különböző cégtől, amennyiben egyértelműen beazonosítható a beszerezni kívánt termék, illetve szolgáltatás. Az ajánlatkérés során figyelembe kell venni a Polgári törvénykönyvről szóló 2013, évi V. törvény 6:74-76. §-aiban foglaltakat, Az ajánlatkérés során hiánypótlás biztosítható, valamennyi Ajánlattevő számára azonos feltételekkel. Az ajánlatok értékelését a polgármester köteles elvégezni.

3.3. Amennyiben a beszerzés tárgyától, jellegétől függően nincsen lehetőség legalább 3 ajánlattevőtől ajánlatot kérni vagy kizárólagosság esete áll fenn, akkor a polgármester köteles feljegyzést készíteni arról, hogy nincs lehetőség 3 ajánlat bekérésére. Kizárólagosság esetén a cég erre vonatkozó cégszerű nyilatkozatát is (adott esetben gyártói nyilatkozat, szerzői jog stb.), kivéve jogdíjak, igazgatási szolgáltatási díjak, kötelező tagdíjfizetések esetén.

3.4. A szerződést a legkedvezőbb ajánlattevővel a polgármester köteles megkötni.

3.5. A polgármester a beszerzés megvalósulásáról – számla vagy szerződés bemutatásával – tájékoztatja a PTFB-t, illetve a képviselő-testületet.

**4. Nettó 5.000.000 Ft feletti és a nettó 20.000.000..- Ft-ot meg nem haladó árubeszerzések, szolgáltatások esetén:**

4.1 Ezen értékhatárok közé eső árubeszerzések, szolgáltatások beszerzése esetén pályáztatási eljárás lefolytatása szükséges legalább 3 ajánlattevő felkérésével (Meghívásos pályázat).

4.2. A polgármester az ajánlattételre felhívandó ajánlattevőket lehetőség szerint az önkormányzat székhelye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki.

4.3. Amennyiben a beszerzésre felkért ajánlattevők köre előzetesen nem határozható meg, akkor a pályáztatás történhet nyílt, hirdetmény útján közzétett pályázati felhívás formájában is, amelyet a médiában (napilap, rádió) és/vagy az önkormányzat internetes honlapján lehet megjelentetni.

**5. Nettó 5.000.000 Ft feletti és nettó 60.000.000.- Ft-ot el nem érő közötti építési beruházások:**

5.1. Ezen értékhatárok közé eső árubeszerzések, szolgáltatások beszerzése esetén pályáztatási eljárás lefolytatása szükséges legalább 3 ajánlattevő felkérésével (Meghívásos pályázat).

5.2. A polgármester az ajánlattételre felhívandó ajánlattevőket lehetőség szerint az önkormányzat székhelye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki.

5.3. Ezen értékhatárok közé eső értékű építési beruházások esetén a felkérő levélnek, illetve a pályázati felhívásnak az építési beruházás pontos műszaki tartalmát is tartalmaznia kell, ami lehet a dokumentáció részét képező engedélyezési, kiviteli terv és/vagy teljesítmény és funkcionális követelmények meghatározásával készült műszaki leírás.

**IV Fejezet**

# **A BELSÖ ELLENŐRZÉS RENDJE**

A szabályzat hatálya alá tartozó mindegyik szervezetnél a beszerzési eljárások belső ellenőrzését megbízott külső szolgáltató végzi.

A belső ellenőrzés során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell figyelembe venni.

**V. FEJEZET**

**A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI**

1. melléklet Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat minta
2. melléklet Bontási jegyzőkönyv minta
3. melléklet Bírálati lap minta

**VI. FEJEZET**

# **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2025…….. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 105 /2022. (IX.14.) önkormányzati határozattal elfogadott Beszerzési szabályzat.

 Deltai Károly dr. Lack Mónika

 polgármester jegyző

Záradék:

A szabályzatot Telki Község Önkormányzat képviselő-testülete a …../ 2025 ( )Önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Telki, 2025………..

 dr. Lack Mónika jegyző

Telki Község Önkormányzat – Beszerzési Szabályzat 1. melléklet

# ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott), mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy az …………………. mint ajánlatkérő által a ……………………..tárgyában lefolytatásra kerülő beszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben nem állnak fent az alábbi okok.'

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet - ideértve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági 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 szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet. amelyeknek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját:

bb) tulajdonosát,

bc)a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Nyilatkozom, hogy rendelkezem az ajánlatok elbírálásához szükséges megfelelő szakértelemmel.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti beszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Polgári Törvénykönyv 2:47. §-ban meghatározott üzleti titkot megőrzőm.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Bírálóbizottság tagjaként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

név

Telki Község Önkormányzat – Beszerzési Szabályzat 2. melléklet

**BONTÁSI JEGYZŐKÖNYV**

Készült: **Dátum. óra perc**

Helyszín: **Telki Község Polgármesteri Hivatal hivatalos helysége**

Tárgy: **„Pályázat megnevezése”**

Jelen vannak: **Név 1. – titulus 1.**

 **Név 2. – titulus 2.**

Az ajánlattételi határidőig (Dátum 10 óra, perc) …. ajánlatot nyújtottak be a pályázati kiírásnak megfelelően. Jelenlévők megállapítják, hogy a(z) …. darab beérkezett ajánlati boríték sérült/sértetlen, majd megkezdik a beérkezés sorrendjében a boríték(ok) felbontását.

Ajánlat érkezett

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ajánlattevő neve, címe | Ajánlat benyújtásának időpontja(dátum, óra, perc) | **Ajánlati ár**Pályázat tárgya | *Egyéb pályázati szempont, amennyiben releváns* |
|  |  | Ft+Áfa |  |
|  |  | Ft+Áfa |  |
|  |  | Ft+Áfa |  |

Az ajánlati árak a bontási jegyzőkönyv részét képezik.

- kmf –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………. |  | ………………… |
| **Név 1.****titulus 1.** |  | **Név 2.****titulus 2.** |

Telki Község Önkormányzat – Beszerzési Szabályzat 3. melléklet

# **AJÁNLAT ÉRTÉKELÉSI LAP**

**BÍRÁLATI LAP**

Készült: **év hó nap**

Helyszín: **Telki Község Polgármesteri Hivatal hivatalos helysége**

Pályázat tárgya: **Pályázat megnevezése**

Jelen vannak: **Név 1. jogi – titulus 1.**

 **Név 2. pénzügyi – titulus 2.**

 **Név 3. szakmai – titulus 3.**

**Az ajánlatkérés tárgyában beérkezett pályázatok:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorsz.** | **Pályázó szervezet megnevezése** | **Pályázó szervezet székhelye** | **Pályázat beérkezésének időpontja****(**dátum, óra, perc) |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |

Beérkezett pályázatok értékelési szempontja: Legkedvezőbb ajánlati ár / *Összeségében legkedvezőbb ajánlat*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pályázó** | **Ajánlati ár****Pályázat tárgya** | *Egyéb bírálati szempont* |
| **1.** | **Ft+Áfa** |  |
| **2.** | **Ft+Áfa** |  |
| **3.** | **Ft+Áfa** |  |

A benyújtott pályázatok alapján a legkedvezőbb ajánlatot */ összességében a legkedvezőbb ajánlatot* benyújtó pályázó megnevezése:

|  |  |
| --- | --- |
| Pályázó cég neve: |  |
| Pályázó szervezet székhelye: |  |
| Ajánlati ár: |  **,-Ft+Áfa = Bruttó ,-Ft** |
| *Egyéb bírálati szempont:* |  |
| Közbeszerzési értékhatár: |  **,-Ft (nettó)** |

A benyújtott pályázatok alapján a második legkedvezőbb ajánlatot / *összességében a legkedvezőbb ajánlatot* benyújtó pályázó megnevezése:

|  |  |
| --- | --- |
| Pályázó cég neve: |  |
| Pályázó szervezet székhelye: |  |
| Ajánlati ár: |  **,-Ft+Áfa = Bruttó ,-Ft** |
| *Egyéb bírálati szempont:* |  |
| Közbeszerzési értékhatár: |  **,-Ft (nettó)** |

**Bíráló Bizottság megállapításai:**

**A Bíráló Bizottság javaslata a tárgyi beszerzéssel kapcsolatban:**

- kmf -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………. | ………………………. | ………………… |
| **Név 1. jogi****titulus 1.** | **Név 2. pénzügyi****titulus 2.** | **Név 3. szakmai****titulus 3.** |