

**Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata  
Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal  
Nyírábrányi Önkormányzati Konyha  
Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde  
HONESTAS Nyírábrányi Idősek Otthona  
Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**Iktatószám: NY/669-8/2020**

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

*Érvényes: 2020. február 3-tól*

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja .....	3
1.1. A szabályzat hatálya .....	3
2. A beszerzés során alkalmazandó alapelvek.....	4
4. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai: .....	4
5. Értelmező rendelkezések .....	5
II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE .....	6
III.....	8
A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE.....	8
1. Összeférhetetlenség .....	8
2. A beszerzési eljárás megindítása .....	9
3. A beszerzési eljárás fajtái .....	9
4. Ajánlattételi felhívás.....	10
5. Az ajánlatok benyújtása.....	10
6. Az ajánlatok felbontása .....	11
7. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázandó kérdések .....	11
8. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele.....	12
9. Megrendelés, szerződéskötés.....	13
IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	13
1. Monitoring (a beszerzési folyamat nyomon követése), ellenőrzése.....	13
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14

---

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

*A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek és Nemzetiségi Önkormányzat* beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy *hogyan a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek, Nemzetiségi Önkormányzat* meghatározza a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevételének általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét, melyeket *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek, Nemzetiségi Önkormányzat* költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

A beszerzési eljárásban *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek, Nemzetiségi Önkormányzat*, mint Ajánlatkérő köteles biztosítani, a vállalkozás, mint Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.

Ajánlatkérőként *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzatnak, költségvetési szerveknek, Nemzetiségi Önkormányzatnak* azonos bánásmódot kell biztosítani az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára. Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

#### 1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- **Nyírábrány Nagyközség Önkormányzatára** (továbbiakban: *Önkormányzat*),
- **Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatalra** (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- **Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és mini Bölcsődére** (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- **HONESTAS Nyírábrányi Idősek Otthonára** (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- **Nyírábrányi Önkormányzati Konyhára** (továbbiakban: *költségvetési szerv*),
- **Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra** (továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzat*).

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra (a továbbiakban: beszerzés) melynek vonatkozásában *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek, Nemzetiségi Önkormányzat* az Ajánlatkérő.

A Szabályzat eljárásra vonatkozó rendelkezéseinek hatálya kiterjed továbbá a Kbt. 111. § által meghatározott kivételes esetekre, amennyiben a beszerzés értéke nem éri el a mindenkori érvényben lévő uniós értékhatárt.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- közbeszerzési értékhatár feletti beszerzés esetén, amely eljárásrendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza,
- beszerzésenként a **nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő beszerzésekre**, kivéve, ha jogszabály, a beszerzés tárgyát érintő pályázati felhívás, vagy támogatási szerződés alacsonyabb értékhatár esetén is előírja a versenyeztetést,
- saját hatáskörben lefolytatható beszerzés, ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti értékhatárt, de ebben az esetben a polgármester egyedi elbírálás alapján dönthet a szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatásáról,
- anyagi kár vagy életveszély azonnali elhárítása érdekében történő beszerzés esetén,
- élet- és balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítása érdekében, a vis maior okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre.

## 2. A beszerzés során alkalmazandó alapelvek

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek, Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Ajánlatkérő) az alábbi alapelvek figyelembe vételével köteles eljárni:

- a) az ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát;
- b) a beszerzési eljárásban Ajánlatkérő esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít a résztvevők számára;
- c) ajánlatkérő a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni;
- d) ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia;
- e) a beszerzési eljárás nyelve a magyar, Ajánlatkérő a beszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is;
- f) az ajánlatkérő elvárja továbbá, hogy:
  - a résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát,
  - a résztvevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járjanak el.

## 4. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezetei számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,

- a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek, Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje.

## 5. Értelmező rendelkezések

**Ajánlatkérő:** A Gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy az által kijelölt a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek, Nemzetiségi Önkormányzat állományába tartozó személy. Ezen túlmenően a Képviselő-testület felhatalmazása alapján eljáró személy.

A Nyírábrány Nagyközség Önkormányzatának beszerzései vonatkozásában a Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata, mint Ajánlatkérő nevében az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkről való döntés és a beszerzési eljárást lezáró döntéshozó személy a *polgármester*.

Az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények esetében a *polgármester* jogosult meghatalmazást adni az *intézményvezetőnek* a beszerzési eljárás lefolytatására.

A *közös önkormányzati hivatal* – ide nem értve a fülöpi kirendeltséget – és az érintett intézményeket érintő beszerzések a *jegyző* és az *intézményvezetők* javaslatának kikérése mellett történik.

A *Nemzetiségi Önkormányzat* beszerzései vonatkozásában a *jegyző* javaslatának kikérése mellett történik. Ajánlatkérő nevében az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkről való döntés és a beszerzési eljárást lezáró döntéshozó személy az *elnök*.

A *Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata* részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során a *jegyző* vagy a *polgármester* által beszerzésre megbízott szakértő jár el.

**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.

**Beszerezés:** A Kbt-ben, illetve a jelen szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

A beszerzések tárgya lehet:

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelése.

Értelmező rendelkezés:

- a) **Árubeszerzés:** Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a megrendelő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
- b) **Építési beruházás:** Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a megrendelő részéről.

- c) **Szolgáltatás megrendelése:** Azt olyan - árubeszerezésnek és építési beruházásnak nem minősülő - visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a megrendelő részéről.

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

## II.

### A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

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 jelen szabályzat I./3.d) pontja szerint meghatározott esetekre, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért a *polgármester, az intézményvezető, az elnök illetve a jegyző* felelős.

A beszerzések lebonyolításában közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a jogszabályok, és a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.

A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.

#### 1. Ajánlatkérés

Ajánlatkérésre a Gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult, vagy az általa kijelölt *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek, Nemzetiségi Önkormányzat* állományába tartozó személy, illetve ezen túlmenően a Képviselő-testület felhatalmazása alapján eljáró személy.

A szabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel kell figyelembe venni a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

Az Ajánlatkérő feladata:

- a) a beszerzés szakmai igényei alapján elkészíti az ajánlattételi felhívást, összeállítja a beruházás műszaki tartalmát, és szükség esetén a dokumentációt,
- b) meghatározza az ajánlatok értékelési szempontrendszerét és az értékelés módszerét,
- c) gondoskodik az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, tájékoztatók közzétételéről, ajánlattevőknek történő megküldéséről,
- d) gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről, az ajánlatok felbontásáról, azok formai és tartalmi értékeléséről, az eredményhirdetésről,
- e) előkészíti és a *döntést hozó/k* elé terjeszti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést,
- f) teljesíti a szükséges megrendeléseket,
- g) beruházás estében közreműködik a szerződés szerinti zárásában, a pénzügyi teljesítés igazolásában, a szükséges hatósági engedélyek beszerzésében.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás 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 ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

A beszerzések lebonyolításával megbízott személy – *Ajánlatkérő* - a beszerzés megkezdésekor legalább három (adott esetben) különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg az írásbeli ajánlatkérést megküldeni. Az írásban megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére legalább 10, sürgős esetekben 5 munkanapot kell biztosítani.

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő, írásban foglalt árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- faxon,
- személyesen.

Kivételt képeznek ez alól azok a beszerzések, ahol csak egyetlen ajánlattevő jogosult ajánlatot tenni (pl. szerzői jog alapján) vagy az olyan vis maior helyzetek, mely során a beszerzés sürgőssége indokolja.

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

Nem kötelező három ajánlatot bekérni, ha

- a) 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,
- b) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása,
- c) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése,
- d) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében,
- e) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja,
- f) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos,
- g) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni,
- h) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése,
- i) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik,
- j) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése,
- k) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- l) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- m) a szerződés tárgya olyan a Kbt.vr. hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás,

amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdasági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

A beszerző az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján bírálja el.

Az ajánlatok kérésére felhatalmazott az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat a legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló dönt a beszerzés végrehajtásáról.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik – attól függetlenül, hogy kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt- ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért az ajánlatkérők, uniós illetve hazai támogatással megvalósuló projektek esetén a projektfelelősök, projektmenedzserek felelősek.

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

A beszerző az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni, és ezzel egyidejűleg közzétenni a honlapon, amelyben új ajánlattételi határidőt kell megállapítani.

A beszerző az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást. Erről a beszerzőnek valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell, továbbá ezzel egyidejűleg a visszavonásra vonatkozó értesítést a honlapon is közzé kell tennie.

Amennyiben az eljárás során tárgyalásra nem kerül sor, úgy az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártakor áll be.

Az ajánlati kötöttség beálltával az ajánlat nem módosítható.

### **III.**

#### **A beszerzési eljárások előkészítésének és lebonyolításának rendje**

##### **1. Összeférhetlenség**

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy esetében az összeférhetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a szabályzat **1. számú melléklet-**



*ében* foglalt összeférhetlenségi nyilatkozat kitöltésével és aláírásával – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e összeférhetlenség.

A beszerzések előkészítésében, és az ajánlatok elbírálásban részt vevő személy, ha vele szemben összeférhetlenség áll fenn, köteles azt haladéktalanul bejelenteni *a jegyzőnek*.

## **2. A beszerzési eljárás megindítása**

A beszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha az Ajánlatkérő rendelkezik a szerződés megkötéséhez szükséges feltételekkel és a szükséges anyagi fedezettel.

A beszerzés becsült értékét a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján kell meghatározni.

A beszerzés tárgyát és műszaki tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

## **3. A beszerzési eljárás fajtái**

A beszerzési eljárás lehet:

- nyílt
- meghívásos

A nyílt eljárás az ajánlattételi felhívásnak *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat* weboldalán történő közzétételével, a meghívásos eljárás az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével indul.

A meghívásos eljárás *a polgármester, a jegyző* engedélyével, a beszerzési eljárás az ajánlattételi felhívás minimum három, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen egyidejű megküldésével indul meg.

Ajánlatkérő az értékelési szempontok szerint a két legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot tevővel, vagy a két legkedvezőbb ajánlatot tevővel az ajánlatok értékelését követően tárgyalásokat folytathat. A tárgyalások arra irányulnak, hogy Ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést. Ajánlatkérőnek minden tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a tárgyalás befejezését követő 5 munkanapon belül – minden, az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

Amennyiben

- a szerződés műszaki-technikai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, vagy
- a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása vagy Ajánlatkérő általi megszerzése;
- építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelés esetén, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelése szükséges, melyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől,
- árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben,

úgy a *polgármester, a jegyző* engedélyével - a beszerzési eljárás megindítható az ajánlattételi felhívás egy, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével, kivéve pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén, ha a pályázati kiírás ettől eltérően rendelkezik.

#### **4. Ajánlattételi felhívás**

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

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, képviselő megjelölését,
- e szabályzatra való hivatkozást,
- eljárás menetének meghatározását (különösen: tárgyalásos, vagy tárgyalás nélküli, valamint azt az előírást, hogy az ajánlattevő köteles kifejezett nyilatkozatot benyújtani, amelyben elfogadja az ajánlati felhívás feltételeit,
- 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, határidejét, feltételeit, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- az ajánlat benyújtásának módját,
- részajánlat nem tehető,
- ajánlatkérő biztosít-e hiánypótlást,
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- az ajánlat benyújtásának helyét (szobaszám), módját, határidejét (óra, perc pontossággal), a példányszámát és a szükséges mellékleteket, valamint azt a rendelkezést, hogy az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük, azaz nem elegendő az ajánlatok postára adása,
- az ajánlat felbontásának helyét és idejét,
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét.
- eredményhirdetés esetén annak helyét, határidejét, a bontáson jelenlévők körét.

Az ajánlatkérés mintát az **1. számú melléklet** tartalmazza.

#### **5. Az ajánlatok benyújtása**

Az ajánlatokat az ajánlattételi felhívásban rögzített időpontig és helyen kell benyújtani. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját (datum, óra, perc), az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, az átvevő nevét és aláírását. Az ajánlatok határidőben történő megérkezéséért ajánlattevő felelős.

Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja a határidőn túl érkezett (elkészt) ajánlatot.

Ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

Ajánlattevő köteles az Ajánlatkérőnek minden, a teljesítésbe bevonni kívánt alvállalkozót - a közreműködés mértékére tekintet nélkül - előzetesen bejelenteni.

## 6. Az ajánlatok felbontása

A beszerzés lebonyolításával megbízott *személy* a beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdi.

Az ajánlatok bontásánál jelen lehet az ajánlattevő, vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, a bontás helyét és időpontját, a jelen lévők nevét és aláírását, az ajánlattevők megnevezését, az értékelési szempontokat és az arra vonatkozó megajánlott értékeket.

Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv másolatát a bontáson jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni, egyebekben három munkanapon belül részükre elektronikusan meg kell küldeni.

## 7. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázandó kérdések

A beszerzés lebonyolításával megbízott osztály a beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdi.

Az ajánlatok bontásánál jelen lehet az ajánlattevő, vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, a bontás helyét és időpontját, a jelen lévők nevét és aláírását, az ajánlattevők megnevezését, az értékelési szempontokat és az arra vonatkozó megajánlott értékeket.

Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv másolatát a bontáson jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni, egyebekben három munkanapon belül részükre elektronikusan meg kell küldeni.

A beszerzés lebonyolításával megbízott osztály az ajánlatok felbontását követően öt munkanapon belül elvégzi az ajánlatok értékelését, azok formai és tartalmi értékelését az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján.

Az ajánlatok értékeléséről értékelő lapot kell kiállítani.

Érvénytelen az ajánlat, ha:

- az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban valamint a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- ha a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legkedvezőbb ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt,
- az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, lehetetlen vagy túlzottan magas, vagy túlzottan alacsony mértékű (a beérkezett ajánlatok számtani közepétől ( $\pm$ ) 30%-ot meghaladó mértékben eltérő), illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz,
- meghívásos eljárás esetén nem az ajánlattételre felkért ajánlattevő nyújtott be ajánlatot.

Ha több ajánlattevő nyújtott be érvényes és azonos összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy azonos összpontszámot kapott ajánlatot, akkor a beszerzés lebonyolításával megbízott *személy* sorsolás alapján választja ki a nyertes ajánlattevőt.

A sorsoláson jelen van a beszerzés lebonyolításával megbízott *személy* minimum két munkatársa, és jelen lehet az ajánlattevő vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.

Ajánlatkérőnek a sorsolásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a sorsolás befejezését követő öt munkanapon belül – minden, az adott sorsoláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

Eredménytelen az eljárás, ha:

- nem érkezett ajánlat,
- kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt Ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

Ajánlatkérő eredménytelennek nyilváníthatja az eljárást, ha egyik ajánlattevő sem tett Ajánlatkérő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot.

Ajánlatkérő az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel, egy alkalommal biztosíthatja a hiánypótlás lehetőségét. Értékelési szempontokat nem lehet hiánypótlás keretében megadni.

Ajánlatkérő jogosult az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől tájékoztatást kérni.

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

Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést a bírálati szakasz lezárultát követő öt munkanapon belül, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás befejezését követő öt munkanapon belül közölni kell az ajánlattevőkkel.

Amennyiben a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy a legkedvezőbb ajánlat meghaladja a költségvetési rendeletben nevesített beszerzés rendelkezésére álló pénzügyi keret összegét, Ajánlatkérő a *döntéshozatalra jogosult személy* döntéséig meghosszabbíthatja az eredményhirdetés időpontját.

A nyertes ajánlattevőre vonatkozó döntést a *polgármester* hozza meg. A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlatkérő az ajánlattevőket a lezáró döntését követően 8 napon belül írásban tájékoztatja.

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlatkérésben foglalt feltételeknek,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot

A polgármester bármely más esetben is dönthet az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról, amennyiben ez az ajánlatkérésben feltüntetésre került.

Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, az eredmény írásbeli kihirdetéséről számított 30 naptári napon belül. A szerződés előkészítése, illetve végrehajtása a jegyző kötelezettsége.

Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

- ajánlatkérés (megküldését igazoló dokumentum),
- ajánlat(ok),

- szerződés,
- döntés.

### **9. Megrendelés, szerződéskötés**

Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlattételi felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést, vagy teljesítheti a megrendelést.

#### **A nettó 2.000.000 Ft alatti beszerzések esetén szerződéskötés helyett megrendeléssel teljesíthető a beszerzés.**

A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell - amennyiben releváns - a beszerzési eljárást lezáró döntés határozat számát, valamint azt a kitétel, hogy az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció és az ajánlat a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés teljesítése egyébként nem lehetséges.

## **IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **1. Monitoring (a beszerzési folyamat nyomon követése), ellenőrzése**

A szerződéskötést megelőzően az ajánlattevőtől a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások szerint átláthatósági nyilatkozatot kell bekérni.

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 *a szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, költségvetési szervek, Nemzetiségi Önkormányzat esetén a pénzügyi ügyintéző* gondoskodik.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a kontrollrendszer keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a Képviselő testületet – az éves munkatervben foglaltak időpontban tájékoztatni kell.

**V.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Beszerzési szabályzat 2020. 02.03. napján lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért *a munkáltatói jogokat gyakorló személy* felelős.

Nyírábrány, 2020. február 3.

.....  
*Nagyné Hartman Éva*  
*jegyző*

.....  
*Szóráthné Király Éva Jolán*  
*intézményvezető*

.....  
*Nagy Lajos*  
*polgármester*

.....  
*Kovácsné Tógyer Ágnes Angéla*  
*intézményvezető*

.....  
*Holló Enikő*  
*intézményvezető*

.....  
*Bariné Gombos Gyöngyi*  
*elnök*

**1. számú melléklet**

**Összeférhetlenségi nyilatkozat (1)**

Alulírott.....(lakcím: ..... ) mint az  
(.....*Ajánlatkérő megnevezése*) (cím: ..... ) Árajánlatot kérő  
által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat  
III. Fejezet 1. pontja szerinti **összeférhetlenség velem szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a ..... (*ajánlatkérő megnevezése*) által a  
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással  
kapcsolatban teszem.

..... 20.....

.....  
*nyilatkozattevő*

*aláírása*

**Összeférhetlenségi nyilatkozat (2)**

Alulírott.....(lakcím: ..... ) mint az  
(.....*Ajánlatkérő megnevezése*) (cím: ..... ) Árajánlatot  
kérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a beszerzési sza-  
bályzat III. Fejezet 1. pontja szerinti **összeférhetlenség az általam képviselt szervezettel  
szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a ..... (*ajánlatkérő megnevezése*) által a  
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással  
kapcsolatban teszem.

..... 20.....

.....  
*nyilatkozattevő*

*aláírása*

## Árajánlatkérés

Az Árajánlatot kérő neve: Címe:	
Telefon/fax száma: Képviselő:	
A beszerzés tárgya, mennyisége:	
Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:	
A szerződés típusa (pl.: keretszerződés, szolgáltatási, áruszerződés):	
A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:	
A teljesítés helye:	
Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:	
Az árajánlattétel benyújtási határideje:	
Az árajánlattétel benyújtásának címe (pl.: postai cím, email, fax, személyesen):	
Az Árajánlatot kérő kapcsolattartója, beosztása, elérhetősége:	

Az árajánlathoz csatolandó dokumentumok (amennyiben releváns):

- a) Átláthatósági nyilatkozat
- b) Kettő db referencia
- c) Felolvasó lap
- d) Tevékenységet igazoló dokumentumok<sup>1</sup>
  - Cégbíróági végzés, egyéni vállalkozói igazolvány másolata
  - Aláírási címpéldány másolata
  - Felelősségbiztosítás igazolása másolata

Tájékoztatjuk, hogy az ..... (ajánlatkérő megnevezése) beszerzési szabályzata értelmében:

1. Az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára.
2. Eredménytelen a beszerzési eljárás ha:
  - nem nyújtottak be árajánlatot,
  - az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek,
  - az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
  - az Árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
  - egyik Árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Árajánlatot kérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére, és az árajánlat fedezetére

<sup>1</sup> Csak példaszerű a felsorolás, a dokumentumok száma szűkíthető, illetve bővíthető



- vállalt fizetési kötelezettség kiegészítése nem biztosított,
- nem a felkért Árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot,
  - egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban, vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

.....20.....

.....  
*ajánlatkérő aláírása*  
**3. számú melléklet**

**Felolvasólap**

(Felolvasólap – kötelező melléklete az Ajánlatkérésnek)

Alulírott ..... , mint a(z)

Cég neve:	
Székhely/Lakcím:	
Adószám (adóazonosító jel):	
Vállalkozó igazolványszám, cégjegyzékszám, lajstromszám, egyéb azonosító szám:	
Számlavezető pénzüintézet neve: Bankszámlaszám:	
Személyes közreműködő neve, telefonszáma: faxszáma: e-mail címe:	

képviselője, ..... (ajánlatkérő megnevezése) 20.... hó..... napján érkezett ajánlatkérésre az alábbi ajánlatot adom:

Ajánlatkérés tárgya: .....

Árajánlat	Nettó	Áfa	Összesen

Ajánlattevő képviseletében nyilatkozom, hogy az ajánlatkérésben közölt feltételeket az ajánlatunkban elfogadjuk, az Ajánlatkérő által megadott szakismerettel, gyakorlattal rendelkezünk, kijelentjük, hogy jelenleg nem folyik ellenünk csődeljárás, felszámolási eljárás, vagy végelszámolás, illetve egyéb jogszabályban meghatározott megszüntetési eljárás, és a jelen ajánlatunk elfogadása esetén - nyertes Ajánlattevőként - kötelezettséget vállalunk az abban foglalt kikötések maradéktalan teljesítésére.

Ajánlattevő képviselőjében nyilatkozom, hogy a beszerzést megindító Ajánlatkérés megküldését megelőző 12 hónapban illetve ha 12 hónapon belül alakult akkor tevékenysége kezdetétől nem volt bankszámláján/ bankszámláin 15 napot meghaladó belüli sorba állítás a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény 2. § 25. pontja szerint.<sup>2</sup>

Ajánlattevő képviselőjében nyilatkozom, hogy a beszerzést megindító Ajánlatkérés megküldését megelőző 12 hónapban, illetve ha 12 hónapon belül alakult akkor tevékenysége kezdetétől fogva egyik bankszámláján/ bankszámláin sem volt 15 napot meghaladó sorba állítás a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény 2. § 25. pontja szerint.<sup>11</sup>

Ajánlattevő képviselőjében nyilatkozom, hogy rendelkezem a beszerzést megindító Ajánlatkérés megküldését megelőző három évben (36 hónapban) a műszaki leírásban foglaltak szerinti tárgyból származó legalább nettó 1.000.000, Ft összegben teljesített referenciával.<sup>3</sup>

Kelt, .....

.....  
*cégszerű aláírás*

---

<sup>2</sup> Nem kötelező, ettől eltérő adattartalmat is ki lehet kötni!

<sup>3</sup> Nem kötelező, ettől eltérő adattartalmat is ki lehet kötni!

**Bírálati és döntési jegyzőkönyv / Bírálati lap**

amely készült ..... órákor a ..... (ajánlatkérő megnevezése) mint Árajánlatot kérő ....(cím) hivatalos helyiségében a ..... beszerzés tárgyában megindított beszerzési eljárásban.

Jelen vannak:

- .....a Bíráló Bizottság elnöke
- .....a Bíráló Bizottság tagja
- .....a Bíráló Bizottság tagja
- .....a javaslatot tevő (beszerzési referens)

A .....(ajánlatkérő megnevezése) mint Árajánlatot kérő a kiválasztott Árajánlatot tevőknek megküldött árajánlatkéréssel a..... be-szerzés tárgyában beszerzési eljárást indított meg.

Az Árajánlatot kérő az árajánlatkérést..... napján az alábbi gazdasági szereplőnek küldte meg:

- 
- 
- 

Árajánlatot az alábbi gazdasági szereplők nyújtottak be:

- 
- 
- 

A Bíráló Bizottság az árajánlatokat megvizsgálta, majd pedig összehasonlította. Az árajánlatok áttanulmányozását követően a Bíráló Bizottság kialakította egységes állás-pontját:

- nyertes Árajánlatot tevő:
- nyertes Árajánlatot tevő kiesése esetén a helyébe lépő Árajánlatot tevő:

.....

.....  
*Bíráló bizottsági tag*

.....  
*Bíráló bizottság elnöke*

.....  
*Bíráló bizottsági tag*

.....  
.....  
*Javaslatot tevő (beszerzési referens)*

A döntéshozó a *Bíráló Bizottság*/Beszerzési referens javaslatát elfogadva meghozza az alábbi döntéseket:

- *Árajánlatot kérő a Bíráló Bizottság/beszerezési referens szakvéleménye alapján úgy döntött, hogy a jelen eljárásban a nyertes Árajánlatot tevő ..... tekintettel arra, hogy az összességében legelőnyösebb/ a legalacsonyabb összegű árajánlatot nyújtotta be.*
  
- *Döntéshozó felkéri a Szakmai vezetőt, hogy a fenti döntéseket hirdesse ki és a szerződés-kötést készítse elő az árajánlat-tételi felhívásban szereplő időpontra.*

.....  
*döntéshozó*

## 5. számú melléklet

**Megismerési nyilatkozat**

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>
Nagy Lajos	polgármester	2020.02.03.	
Tálas Tibor	alpolgármester	2020.02.03.	
Prill László	alpolgármester	2020.02.03.	
Nagyné Hartman Éva	jegyző	2020.02.03.	
Kissné Terdik Erzsébet	aljegyző	2020.02.03.	
Kovácsné Tógyer Ágnes Angéla	intézményvezető	2020.02.03.	
Mezeiné Jurina Edit	intézményvezető- helyettes	2020.02.03.	
Szóráthné Király Éva Jolán	intézményvezető	2020.02.03.	
Nagy Edit Anikó	intézményvezető- helyettes	2020.02.03.	
Holló Enikő	intézményvezető	2020.02.03.	
Rézné Varga Ágnes	intézményvezető- helyettes	2020.02.03.	
Bariné Gombos Gyöngyi	elnök	2020.02.03.	

Gombos Elemérné	elnökhelyettes	2020.02.03.	
Kanalas György	képviselő	2020.02.03.	
Albert György	vezető pénzügyi és számvetési ügyintéző	2020.02.03.	
Kocsel Borbála	adóügyi ügyintéző	2020.02.03.	
Ilyés Lídia	humánpolitikai ügyintéző	2020.02.03.	
Kaszásné Illés Beáta	pénzügyi ügyintéző	2020.02.03.	
Tőkés Anita	pénzügyi ügyintéző	2020.02.03.	
Kovács Jánosné	titkársági ügyintéző	2020.02.03.	
Pósán Róbert	koordinációs ügyintéző	2020.02.03.	
Szász Róbertné	foglalkoztatás- szervező	2020.02.03.	
Fagyal Sándorné	anyakönyvvezető	2020.02.03.	
Tóth Csaba	szociálpolitikai ügyintéző	2020.02.03.	
Illés Éva	igazgatási és adó- ügyi előadó	2020.02.03.	
Mikáczó Zsuzsanna	igazgatási előadó II.	2020.02.03.	
Szűcsné Almási Andrea	pénzügyi előadó I.	2020.02.03.	
Saliga Andrea	pénzügyi előadó II.	2020.02.03.	

***A Beszerzési Szabályzatot a Képviselő-testület a 176/2014. (XII. 11.) önkormányzati határozatával, módosítását a 49/2016. (IV. 28.) önkormányzati határozatával jóváhagyta. A Képviselő-testület 2018. december 20. napján megtartott ülésén elfogadott döntése értelmében a Beszerzési Szabályzat elfogadása, módosítása és jóváhagyása a jövőben az államháztartásról szóló törvény és végrehajtási rendelete szerint az önkormányzatot képviselő polgármester, valamint az intézményeket képviselő intézményvezetők hatáskörébe tartozik.***

A gazdaság verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevétele az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- a mindenkori költségvetési törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint
- a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat.