

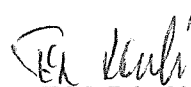
**Pécel Város Jegyzőjének
8/2025. (XII. 19.) utasítása
a Péceli Polgármesteri Hivatal beszerzési szabályzatáról**

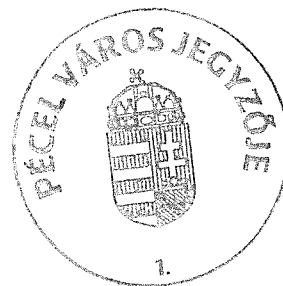
A közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a beszerzések során, a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében, a beszerzések előkészítésével, lefolytatásával, azok belső ellenőrzésével kapcsolatos felelősségi rend, a beszerzések során az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve annak eljárásába bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köre, a beszerzések dokumentálási rendjének meghatározása érdekében, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, a Péceli Polgármesteri Hivatal beszerzési szabályzata kiadásáról a következők szerint rendelkezem.

A mai napon a Péceli Polgármesteri Hivatal beszerzési szabályzatát jelen utasítás mellékleteként kiadom.

Jelen utasítás 2026. január 1. napján lép hatályba.

Pécel, 2025. december 19.


Tóth László
jegyző



Péceli Polgármesteri Hivatal
2119 Pécel, Kossuth tér 1.

PÉCELI POLGÁRMESTERI HIVATAL
BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Preambulum

A Péceli Polgármesteri Hivatal a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a jelen beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések során, a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében, a beszerzések előkészítésével, lefolytatásával, azok belső ellenőrzésével kapcsolatos felelősségi rend, a beszerzések során az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve annak eljárásába bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köre, a beszerzések dokumentálási rendjének meghatározása érdekében a következő beszerzési szabályzatot adom ki, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

Jelen szabályzat a Péceli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzéseire irányadó szabályokat rögzíti, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal (a továbbiakban: beszerzési szabályzat).

I. FEJEZET

I. ALAPELVEK ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Alapelvek

A versenyeztetési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára, és arányos módon kell eljárnia a beszerzési eljárás során.

Az ajánlatkérő a versenyeztetési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.

Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

A jelen beszerzési szabályzat rendelkezéseinek alkalmazásakor az egyedi megrendelések, beszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése során az előzőek szerinti alapelvek tiszteletben tartásával kell eljárni.

2. Értelmező rendelkezések

Ajánlati kötöttség: Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban, az ajánlattevő pedig az ajánlatában foglaltakhoz az ajánlattételi határidő lejártával kötve van, kivéve tárgyalásos eljárás esetén, mely esetben az ajánlati kötöttség a végleges ajánlattételi határidő lejártakor áll be. Az ajánlati kötöttség időtartama az ajánlattételi felhívásban kerül rögzítésre. Az ajánlati kötöttség meghosszabbítható, melyre vonatkozóan ajánlatkérő az ajánlattevőket írásban felhívhatja.

Ajánlatkérő: a Hivatal.

Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) az egyedi megrendelés során vagy a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Ajánlattételi felhívás: a beszerzési eljárás eredményeként megkötni kívánt szerződés, valamint az eljárásban való részvétel legfontosabb feltételeit tartalmazó dokumentum. A beszerzési eljárás az ajánlattételi felhívás ajánlattevők/gazdasági szereplők részére történő megküldésével/közzétételével indul. Tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek. Ennek megfelelően tartalmazza – többek között – az ajánlattevők alkalmasságára vonatkozó kritériumokat, az elbírálás módszerét és az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása alkalmazása esetén a szempontokat és az ahhoz tartozó súlyszámokat is.

Alkalmassági követelmény: Ajánlatkérő által a beszerzési eljárás során meghatározott olyan gazdasági és pénzügyi helyzetre, illetve műszaki vagy szakmai alkalmasságra vonatkozó követelmény, amely követelménynek való meg nem felelés esetén az érintett ajánlattevő ajánlata érvénytelennek nyilvánítható. Alkalmassági követelményként kizárólag objektív alapú alkalmassági feltételt és ahhoz tartozó igazolási módot írhat elő az ajánlatkérő. Alkalmassági követelmény a beszerzési eljárás tárgyához és annak becsült értékéhez igazodóan, az annak eredményeként megkötendő szerződés

teljesítéséhez tényleges szükséges feltételek mértékéig írható elő. Ajánlatkérő nem köteles alkalmassági követelményt alkalmazni.

Beszzerzési eljárás: Olyan nettó 3.000.000 Ft-ot elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzés, mely során az ajánlatkérő ajánlattételi felhívást küld meg legalább három lehetséges ajánlattevő részére. Az ajánlattétel megkönnyítése érdekében dokumentáció készíthető, amely építési beruházás esetén tartalmazza az árazatlan költségvetést is. Az ajánlatok nem nyilvános bontási eljárás keretében kerülnek felbontásra (igény esetén nyilvános bontási eljárás biztosítható) egy előre kijelölt legalább három tagból álló bírálóbizottság által, amely egyben elvégzi az ajánlatok értékelését és javaslatot tesznek az eljárás végeredményét illetően, melyről az ajánlattevők írásban értesülnek. Ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel szerződést köt.

Dokumentáció: A megfelelő ajánlattétel megkönnyítése érdekében ajánlatkérő által dokumentáció készíthető, melyet ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban foglaltak szerint bocsát az ajánlattevők/gazdasági szereplők rendelkezésére. Építési beruházás esetén tartalmazza az árazatlan költségvetést is.

Egyedi megrendelés: A nettó 3.000.000 Ft-ot el nem érő beszerzés.

Gazdasági szereplő: bármely természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

Kizáró okok: A mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben rögzített kizáró okok, melyek közül ajánlatkérő jogosult, de nem köteles egynek vagy többnek a beszerzési eljárás keretében történő előírására.

II. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, A BESZERZÉS TÁRGYAI, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI SZABÁLYOK

1. Hatály

- 1.1. Személyi hatály: A beszerzési szabályzat rendelkezései a Hivatalra, illetve azon személyekre terjed ki, akik a Hivatal beszerzési eljárásait lebonyolítják, előkészítik.
- 1.2. Tárgyi hatály: A beszerzési szabályzat hatálya kiterjed minden olyan a Hivatal által vállalt, a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, vagy a Hivatal részéről ellenérték kifizetésével járó, a Kbt. szerinti kivételi körbe tartozó kötelezettségvállalásra, amelynek tárgya árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, valamint építési koncesszió (a továbbiakban együttesen: beszerzés), továbbá a beszerzésekhez kötődő valamennyi egyéb folyamat, amelyek vonatkozásában a Hivatal a megrendelő vagy ajánlatkérő.
- 1.3. Időbeli hatály: A beszerzési szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indított beszerzésekre kell alkalmazni.
- 1.4. Kivételek: A beszerzési szabályzat I. FEJEZET VI. 2. pont 2.1.-2.5. és 2.8.-2.9. alpontjainak rendelkezései nem terjednek ki az alábbiakra:
 - a) a mindenkor hatályos Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési, illetve koncessziós beszerzési eljárásokra;
 - b) a nem visszatérő szolgáltatások körére, különösen adó-visszatérítés ellenében igényelt szolgáltatások, alapítványok egyéb szervezetek részére történő támogatások nyújtására;
 - c) az érvényes és hatályban lévő keretszerződéssel rendelkező vállalkozások lekötött kapacitása mértékéig felajánlott munkákra;
 - d) a beszerzési eljárás után megkötött keretszerződés alapján megvalósuló anyagbeszerzésre, tárgyi eszköz beszerzésre és szolgáltatás megrendelésre;
 - e) versenyeljárások, közlemények meghirdetésére;
 - f) katasztrófa (vis maior) helyzetek kezelése érdekében igénybe vett szolgáltatásokra, árubeszerzésekre, beruházásokra, és a váratlan, azonnali beavatkozást igénylő meghibásodások elhárítása érdekében szükségessé váló azonnali megrendelésekre;
 - g) valamint az ügyvédi, közjegyzői tevékenységekkel összefüggő megrendelésekre, beszerzésekre;

- h) a művészeti alkotásokkal kapcsolatos beszerzésekre;
- i) továbbá a jogszabály által kizárólagosan gyakorolt tevékenységekkel összefüggő megrendelésekre, beszerzésekre;
- j) a pályázati forrásból megvalósuló beszerzési eljárásokra a beszerzési szabályzat rendelkezéseit csak akkor kell alkalmazni, ha a pályázati kiírás, pályázati útmutató, támogatói okirat, támogatási szerződés (a továbbiakban együttesen: pályázati dokumentum) ellentétesen nem rendelkezik. Amennyiben a pályázati dokumentum a beszerzési szabályzattal ellentétes rendelkezéseket állapít meg a beszerzési eljárásokra, úgy a pályázati dokumentum rendelkezései szerint kell eljárni a beszerzési eljárások lebonyolítása során;
- k) a bruttó 100.000 forintot el nem érő egyedi megrendelések esetén nem kell alkalmazni az I. FEJEZET VI. 3. pontjában foglalt rendelkezéseket;
- l) azon beszerzésekre, ahol az árubeszerzés, az építési beruházás vagy a szolgáltatás ellenértékét jogszabály állapítja meg;
- m) a Kbt. 9. § (1) bekezdés i) pontjában szereplő beszerzésekre.

1.5. Az 1.4. alpont szerinti kivételek alatt megjelölt esetekben is – kivéve az 1.4. l) alpont szerinti eseteket – be kell kérni legalább egy írásos ajánlatot a beszerzés megindításakor, függetlenül annak értékére. A 1.4. l) alpont esetében egy lehetséges szerződő partner (beszállító) részére szerződéstervezetet kell megküldeni és nyilatkoztatni annak elfogadásáról. Amennyiben a lehetséges szállító a szerződéstervezetben foglaltak elfogadásáról írásban nyilatkozik, úgy a szerződés – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – aláírható.

2. A beszerzés tárgyai

- 2.1. Árubeszerzés: Olyan beszerzés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy a nélkül történő megszerzése.
- 2.2. Építési beruházás: Olyan beszerzés, amelynek tárgya épület vagy építmény létrehozása vagy meglévő épületen, építményen végzett állagmegóvás, felújítás érdekében végzett kivitelezési munka, a 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kivitelezés, vagy kivitelezés és tervezés, vagy építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.
- 2.3. Szolgáltatás: Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése.
- 2.4. Szolgáltatási koncesszió: ajánlatkérők által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérők szolgáltatás nyújtását rendelik meg, az ajánlatkérők ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.
- 2.5. Építési koncesszió: Ajánlatkérők által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérők építési beruházást rendelnek meg, és az ajánlatkérők ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével. Akkor tekinthető úgy, hogy a koncessziós jogosult viseli a működési kockázatot, ha bizonytalan, hogy megtérülnek a koncesszió tárgyát képező építmény vagy szolgáltatás létrehozása és üzemeltetése során eszközölt beruházásai, illetve felmerült költségei. A koncessziós jogosult lehetséges vesztesége nem lehet csupán névleges vagy elhanyagolható. A működési kockázat keresleti kockázatból, kínálati kockázatból vagy e két kockázat együtteséből adódhat, és fennállásának megítéléséhez csak a koncessziós jogosult által nem befolyásolható tényezőkkel eredő kockázatok vehetők figyelembe.
- 2.6. Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a beszerzést minősíteni.

3. Összeférhetetlenség és titoktartási kötelezettsége

- 3.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában a Hivatal 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.
- 3.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban ajánlattevőként az a személy vagy szervezet, amely szervezet vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját, tulajdonosát, vagy az előbbiek szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját, akit az eljárás előkészítésébe bevontak és közreműködése a verseny tisztaságát veszélyeztetheti. A Hivatal nevében eljáró és a Hivatal által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban a 5. melléklet szerinti nyilatkozatban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség.
- 3.3. A 3.2. pont vonatkozásában nem minősül összeférhetetlennek az a személy vagy szervezet, aki vagy amely az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérésben vesz részt, illetőleg támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához készített árajánlatot, feltéve, hogy az ezek alkalmazása kapcsán a Hivatal nem közölt vele a beszerzési eljárás során az összes ajánlattevő részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.
- 3.4. A beszerzések során valamennyi, a Hivatal által alkalmazott, vagy a beszerzési munkafolyamatokban részt vevő személy, valamint a Hivatallal jogviszonyban álló egyéb személy/szervezet, amennyiben ezen személy/szervezet a részére megbízási jogviszony keretében feladatot lát el, a tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles.
- 3.5. Az eljárásban résztvevő valamely személy vagy a Hivatallal jogviszonyban álló egyéb személy/szervezet esetén a beszerzés során felmerült, fentiek szerinti összeférhetetlenségi okokról a jegyzőt haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

III. A BESZERZÉSI ÉRTÉKRE ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

- 1.1. A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért vagy kínált, általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).
- 1.2. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- 1.3. A beszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést.
- 1.4. Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a beszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.
- 1.5. A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

2. Egybeszámítási kötelezettség

- 2.1. Tilos az egy időpontban vagy időszakonként rendszeresen visszatérő beszerzést az eljárási szabályok megkerülésére vagy közbeszerzési eljárás mellőzése céljából részekre bontani.

IV. A BESZERZÉSEK FAJTÁI

1. Egyedi megrendelés

a nettó 3.000.000 forint értékhatárt el nem érő esetekben

2. Beszerzési eljárás

a nettó 3.000.000 Ft-ot elérő és a mindenkori közbeszerzési értékhatár között

V. A BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. A beszerzések során az ajánlatkérő nevében döntéshozóként a jegyző jár el.
2. A IV. 1. pont szerinti beszerzések esetén
 - a) ha a beszerzés értéke nem éri el a bruttó 100.000 forintot, akkor a kötelezettségvállalásról az 1. melléklet szerinti „MEGRENDELÉS” nyomtatványt kell kitölteni és azt a Péceli Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodájára le kell adni;
 - b) ha a beszerzés értéke a bruttó 100.000 forintot eléri, a beszerzések megkezdése előtt a 2. melléklet szerinti „ENGEDÉLYOKIRAT” (a továbbiakban: engedélyokirat) című nyomtatványt kell kitölteni és a jegyzővel engedélyeztetni; az engedélyokiraton az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője a jegyző aláírása előtt igazolja a pénzügyi fedezet meglétét.
3. A beszerzési cselekmények, így különösen felkérés ajánlattételre, költségvetés benyújtására, költségvetés megküldésére, az ajánlatok beküldése gyakorolhatók elektronikus formában is.

VI. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Egyedi megrendelés:

- 1.1. A beszerzés tárgyára legalább egy lehetséges szállítótól kell írásos árajánlatot kérni vagy internetes áruház honlapjáról egy ajánlatot kell letölteni.
- 1.2. Amennyiben a beérkezett árajánlat vagy internetes áruház honlapjáról letöltött ajánlat összege nem éri el a bruttó 100.000 forintot a szállító részére a 4. melléklet szerinti megrendelőt kell megküldeni.
- 1.3. Amennyiben a beérkezett árajánlat vagy internetes áruház honlapjáról letöltött ajánlat összege eléri vagy meghaladja a bruttó 100.000 forintot, a kötelezettségvállalóval a beszerzést az engedélyokiraton írásban engedélyeztetni kell, és amennyiben a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, ezt követően küldhető ki a szállító részére a megrendelő, vagy köthető meg a szerződés.
 - 1.3.1. Bruttó 100.000 forintot elérő vagy azt meghaladó, de a nettó 1.000.000 forintot el nem érő kötelezettségvállalás formája megrendelő vagy szerződés.
 - 1.3.2. A nettó 1.000.000 forintot elérő vagy azt meghaladó értékű kötelezettségvállalás csak szerződés formájában köthető meg.
 - 1.3.3. Az összetett szakmai, műszaki tartalmú, pénzügyi feltételekkel rendelkező kötelezettségvállalások (pl. műszaki ellenőr, tervezés, megbízási, műszaki, egyéb szakértői tevékenységgel összefüggő) tekintetében kötelező a szerződéskötés, értékhátartól függetlenül.
- 1.4. A beszerzést lezáró döntést a jegyző hozza meg. A beszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződések, megrendelők tartalmának megszövegezéséről a jegyző gondoskodik, azokat a jegyző írja alá.
- 1.5. A beszerzés eredményeként megkötött szerződések módosításáról a jegyző dönt, a jegyző gondoskodik azok megszövegezéséről és írja alá azokat.

2. Beszerzési eljárás:

- 2.1. A beszerzéshez ajánlattételi felhívást kell készíteni a 3. melléklet szerinti tartalommal, és azt legalább három lehetséges ajánlattevő részére meg kell küldeni. Az ajánlattevő személyek felkéréséről a jegyző dönt. Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek. Az ajánlattétel megkönnyítése érdekében dokumentáció készíthető, amely építési beruházás esetén tartalmazza az árazatlan költségvetést is.
- 2.2. Az ajánlattételi felhívás ajánlattevők alkalmasságára vonatkozó kritériumokat, az elbírálás módszerét és az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása alkalmazása esetén a szempontokat és az ahhoz tartozó súlyszámokat a jegyző határozza meg.
- 2.3. Az ajánlattételi határidő nem lehet kevesebb a felhívás megküldését követő naptól számított 5 munkanapnál. Ettől eltérni csak rendkívül sürgős esetben lehet, azonban a késedelem nem következhet be a beszerzési eljárást bonyolító hibájából.

2.4. Az ajánlatok benyújthatók:

2.4.1. Az ajánlatok benyújthatók zárt borítékban. Ebben az esetben a borítékokra felvezetésre kerül az érkezés szerinti sorszám és a pontos időpont (nap, óra, perc) és az átvételt írásban dokumentálni kell. A határidőn túl érkező ajánlatok tekintetében is a fentiek szerint kell eljárni tekintet nélkül arra, hogy ezen ajánlatok érvénytelenek. A borítékokat az ajánlattételi határidő lejártának időpontját követően fel kell bontani és erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2.4.2. Az ajánlatok benyújthatók elektronikusan. Az ajánlatokat általános szabályként e-mailben ún. „kétborítékos” formában, azaz a tömörített állományú jelszavas védelemmel ellátott ajánlatot, valamint az azok megnyitásához szükséges jelszót elkülönítetten kell benyújtani. Az ajánlatot az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidőig, míg a jelszót az ajánlattételi határidőt követően, az ajánlattételi határidő leteltét követő legfeljebb 5 órán belül kell megküldeni, az ajánlattételi felhívásban meghatározottak szerint.

Az ajánlatok bontását (borítékbontást) megelőzően a jegyző legalább három tagból álló bírálóbizottságot kér fel a 4. melléklete szerinti tartalommal, akik az ajánlatok bontását, értékelését végzik és javaslatot tesznek a döntésre jogosult személy részére. A bírálóbizottság tagjai a kijelölésük elfogadásával egyidejűleg kötelesek a szabályzat 5. melléklete szerinti nyilatkozatot tenni az összeférhetetlenség és titoktartás vonatkozásában. A bírálóbizottság tagjainak a beszerzés tárgya szerinti szakmai vagy jogi vagy pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük. A bírálóbizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy mindhárom terület (szakmai, jogi, pénzügyi) képviselője megvalósuljon a bizottságban.

2.5. A bírálóbizottság tartalmi és formai szempontból átvizsgálja az ajánlatokat, szükség esetén – amennyiben az ajánlattételi felhívás lehetőséget biztosít – hiánypótlást rendel el. Ezt követően megállapítja az ajánlatok érvényességét vagy érvénytelenségét, az érvényes ajánlatokat értékeli és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntéshozó jegyző részére. A bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyv készül.

2.6. Az eljárást lezáró döntést a jegyző hozza meg. A beszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződések tartalmának megszövegezéséről a jegyző gondoskodik, majd azokat a jegyző írja alá.

2.7. A beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések módosításáról a jegyző dönt, a jegyző gondoskodik azok megszövegezéséről, majd azokat a jegyző írja alá.

2.8. Az ajánlattevőket írásban kell értesíteni az eljárás eredményéről.

2.9. A szerződést a nyertes ajánlattevővel kell megkötni, az ajánlattételi felhíváson feltüntetett ajánlati kötöttség időtartamán belül.

3. Az árajánlatok, az ajánlatok érvénytelensége, valamint az eljárás eredménytelensége:

3.1. Érvénytelen az ajánlat, ha:

3.1.1. az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;

3.1.2. ajánlattevővel szemben összeférhetetlenség áll fenn;

3.1.3. ajánlattevőt a beszerzési eljárásból kizárták arra tekintettel, hogy valamely árajánlatkérőn/ajánlattételi felhívásban szereplő kizáró ok (érvénytelenségi ok) hatálya alatt áll, vagy valamely, az árajánlatkérőn/ajánlattételi felhívásban előírt kizáró ok (érvénytelenségi ok) vele szemben a versenyeztetési eljárás folyamán következett be;

3.1.4. ajánlattevő nem felel meg az alkalmassági követelményeknek;

3.1.5. ajánlattevő nem az ajánlattételi felhívásban szereplő módon és/vagy tartalommal nyújtotta be ajánlatát, vagy egyéb módon nem felel meg az árajánlatkérőben/ajánlattételi felhívásban és (amennyiben dokumentáció készült) a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

3.1.6. ajánlattevő ajánlatát visszavonta az ajánlati kötöttség fennállása ellenére.

3.2. Eredménytelen az eljárás, ha:

3.2.1. nem nyújtottak be ajánlatot;

3.2.2. kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be;

- 3.2.3. a legkedvezőbb ajánlat összege eléri vagy meghaladja a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt;
- 3.2.4. a benyújtott ajánlatok mindegyike meghaladta az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékét;
- 3.2.5. az ajánlatkérőnek a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása miatt;
- 3.2.6. a benyújtott ajánlatok tekintetében lejár az ajánlati kötöttség ideje és egyik ajánlattevő sem tartja fenn az ajánlatát.

VII. A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSÁVAL, A FELADATOK MEGSZERVEZÉSÉVEL, ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSÉGI REND

1. A beszerzési tevékenység irányításáért a jegyző felelős.

Feladata különösen:

- 1.1. Felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét.
- 1.2. Azonnal köteles kivizsgálni minden, a beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja.
- 1.3. Jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja.

2. A különböző eljárási cselekmények lebonyolítását a Hivatal beszerzéssel érintett szervezeti egysége végzi.

2.1. A lebonyolító feladatai különösen:

- 2.1.1. Az adott beszerzéseknél közreműködik az érvényesíteni kívánt műszaki/szakmai jogi és pénzügyi követelmények meghatározásában.
- 2.1.2. Közreműködik a beszerzési dokumentumok előkészítésében, azokat szakmailag ellenőrzi.
- 2.1.3. Segíti az ajánlatok elbírálási rendszerének kialakítását.
- 2.1.4. Haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt, ha a feladatkörébe tartozó munkájának végzése során a beszerzéssel összefüggésben szabálytalanságot tapasztal és javaslatot tesz annak elhárítására.

3. Az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetőjének feladata:

- 3.1. A beszerzések pénzügyi forrásának vizsgálata és igazolása.
- 3.2. Pénzügyi fedezet nélküli beszerzési igényről tájékoztatja a jegyzőt.

4. A beszerzések belső ellenőrzési rendszerekben történő ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik.

- 4.1. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az ajánlatok értékelésének folyamatára, az elbírálás szempontjainak érvényesítésére.

5. Bírálóbizottság feladata:

- 5.1. Legalább három tagból álló bizottság, a beszerzés tárgya szerinti szakmai vagy jogi vagy pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek, akiket a jegyző kér fel.
- 5.2. Az ajánlatok bontását, értékelését végzi tartalmi és formai szempontból, szükség esetén hiánypótlást rendel el. Ezt követően megállapítja az ajánlatok érvényességét vagy érvénytelenségét.
- 5.3. Az értékelés alapján döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntéshozó jegyző részére. A bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyv készül.

6. A beszerzések dokumentálása:

A beszerzések során keletkezett iratokat iktatni kell és azokat az iratkezelés szabályai szerinti időpontig meg kell őrizni.

II. FEJEZET

Záró rendelkezések

A beszerzést végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait megismerni és az azokban foglaltak szerint az elvárható gondossággal eljárni.

Jelen szabályzat 2026. január 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően megindított beszerzésekre kell alkalmazni.

Pécel, 2025. december 19.

Tóth László
jegyző



Mellékletek:

1. Egyedi megrendelés megrendelője
2. Engedélyokirat
3. Ajánlattételi felhívás tartalma
4. Megbízólevél bírálóbizottsági munkában való részvételhez (beszerzési eljárás)
5. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat (beszerzési eljárás)

Péceli Polgármesteri Hivatal

Köt. váll. nyt.:

MEGRENDELÉS

Készítette:	Dátum:
Megrendelő adatai	
Neve:	
Címe:	
Bankszámlaszáma:	
Adószáma:	
Szállító adatai	
Neve:	
Címe:	
Bankszámlaszáma:	
Adószáma:	

Megrendelés tárgya:	
Teljesítés határideje:	
Ellenszolgáltatás összege:	Nettó ÁFA Bruttó
Fizetés módja:	

Pénzügyi ellenjegyző:

Kötelezettségvállaló:

.....
pénzügyi ellenjegyző neve és beosztása

.....
kötelezettségvállaló neve és beosztása

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

Péceli Polgármesteri Hivatal

ENGEDÉLYOKIRAT

1. Beszerzést végző hivatali szervezeti egység:	
2. A beszerzés tárgya:	
3. A beszerzési eljárás megkezdésének tervezett ideje:	
4. A beszerzési eljárással érintett időszak (árubeszerzés, szolgáltatás, építési beruházás időszaka, -tól/-ig):	
5. A beszerzés becsült értéke:	
6. A beszerzés forrása a költségvetésben:	
7. A beszerzésnek van-e költségvetési éven áthúzódó pénzügyi hatása:	
8. Az alkalmazni kívánt eljárásrend:	
9. A beszerzés lebonyolítását végző dolgozó megnevezése:	

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

.....
beszerzést lebonyolító

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll / nem áll rendelkezésre.*

(megjegyzés:.....)

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

.....
adó- és pénzügyi irodavezető

A beszerzést engedélyezem.

Ajánlatadásra felkérendők:

.....
.....
.....

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

.....
kötelezettségvállaló

*A szükséges rész aláhúzendő!

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS TARTALMA

1. Ajánlatkérő neve, címe, elérhetősége, kapcsolattartó
2. A beszerzés tárgya és mennyisége
3. Szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje
4. Ajánlati kötöttség időtartama és feltételei
5. Finanszírozási feltételek
 - 5.1. Részszámla lehetőség
 - 5.2. Teljesítés ellenértéke kiegyenlítésének feltételei
6. Részvételi feltételek
 - 6.1. Pénzügyi-gazdasági alkalmasság
 - 6.2. Műszaki-szakmai alkalmasság
7. Alkalmasság igazolása és feltételei
8. Az eljárás
 - 8.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró, felvilágosítást adó személy
 - 8.2. Az ajánlatok benyújtásának ideje
 - 8.3. Az ajánlatok benyújtásának helye
 - 8.4. Az ajánlatok benyújtásának módja
 - 8.5. Hiánypótlás lehetősége
9. Az elbírálás szempontjai
10. Benyújtandó dokumentumok jegyzéke
 - 10.1. Adatlap és/vagy felolvasólap
 - 10.2. Ajánlattevő nyilatkozata a feltételek elfogadásáról
 - 10.3. Alkalmassági előírások igazolása
 - 10.4. Ajánlattevő nyilatkozata, hogy nincs ellene csőd- és felszámolási eljárás, nem áll végelszámolás alatt, nincs egy évet meghaladó köztartozása
 - 10.5. Árazott költségvetés (adott esetben)
 - 10.6. Ajánlattevő nyilatkozata az ajánlat fenntartásának idejének elfogadásáról
 - 10.7. Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy átlátható szervezetnek minősül-e
11. Egyéb információk
 - 11.1. Jelen eljárás nem minősül közbeszerzési eljárásnak.
 - 11.2. Ajánlatkérő fenntartja azon jogát, hogy az eljárást eredménytelennek nyilváníthatja.
 - 11.3. Ki kell zárni az eljárásból azt az ajánlattevőt, aki ellen csőd-, illetve felszámolási eljárás van, végelszámolás alatt áll, valamint egy évet meghaladó adó- és/vagy társadalombiztosítási járulékfizetési tartozása van, továbbá azt, aki nem minősül átlátható szervezetnek.
 - 11.4. Érvénytelenség esetei
 - 11.5. Minden olyan egyéb információ előírható, ami segíti ajánlattevőt ajánlata megtételében.

MEGBÍZÓLEVÉL
BÍRÁLÓBIZOTTSÁGI MUNKÁBAN VALÓ RÉSZVÉTELHEZ

Ajánlatkérő megnevezése:	Péceli Polgármesteri Hivatal
Ajánlatkérő székhelye:	2119 Pécel, Kossuth tér 1.
A beszerzési eljárás tárgya:	„ ... ”

Alulírott, jegyző, a Péceli Polgármesteri Hivatalnak mint ajánlatkérőnek a képviselőjében az alábbi személyeket bízom meg, hogy ajánlatkérő fenti beszerzési eljárásában a bírálóbizottság munkájában részt vegyenek:

Név	Az alábbi szakértelemmel rendelkezik
...	– a beszerzés tárgya szerinti szakmai
...	– jogi
...	– pénzügyi

A megbízott a Péceli Polgármesteri Hivatal beszerzési szabályzata, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján jogosult és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles. A megbízott az eljárás során felmerült, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Kijelentem, hogy a fenti tárgyú beszerzési eljárással összefüggésben nem áll fenn velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenség.

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

.....
név, tisztség, munkakör

Alulírottak, ezennel kijelentjük, hogy a fenti beszerzési eljárásban a bírálóbizottsági kijelölésünket elfogadjuk, a fenti szakértelemmel rendelkezünk. A Kbt. 25. § (6) bekezdésében foglaltak szerint ezennel kijelentjük, hogy a beszerzési eljárással összefüggésben nem áll fenn személyünkkel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenség.

Továbbá ezúton nyilatkozunk arról, hogy az eljárás során tudomásunkra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44. §-ában és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrizzük.

Kijelentjük továbbá, hogy vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségünknek eleget tettünk.

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Ajánlatkérő megnevezése:	Péceli Polgármesteri Hivatal
Ajánlatkérő székhelye:	2119 Pécel, Kossuth tér 1.
A beszerzési eljárás tárgya:	„ ... ”

Alulírott, ... a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. § (6) bekezdésében foglaltak szerint ezennel kijelentem, hogy a fenti tárgyú beszerzési eljárással összefüggésben nem áll fenn személyemmel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség.

Ezúton nyilatkozom arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44. §-ában és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

.....