

**SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI  
KÖZGYŰLÉS ELNÖKÉNEK ÉS JEGYZŐJÉNEK  
22/2019. (VII.15.) MKE-MJ  
együttes utasítása**

**a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei  
Önkormányzati Hivatal Beszerzési Szabályzatáról**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) foglalt nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a Kbt. által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzések rendjéről, a Megyei Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelet 21. § (1) bekezdés a) és d) pontjának, illetve a 25. § (1) bekezdés b) pontjának megfelelően a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal Beszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint alkotja meg.

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás szervezeti számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet;
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2014. (XI.27.) önkormányzati rendelete;
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (az 57/2018. (VI.28.) önkormányzati határozat melléklete);
- 11-1/2014. (XI.1.) MKE-MJ utasítása a költségvetési gazdálkodás végrehajtásával összefüggő kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjének szabályairól

### **1.2. Értelmező rendelkezések**

Ajánlatkérő: A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések tekintetében ajánlatkérőnek minősül a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

Kisértékű beszerzés: A nettó 200.000 forint összeget meg nem haladó beszerzés.

Nagyértékű beszerzés: A kisértékű beszerzést meghaladó értékű, de a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés, mely lehet árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelés.

### **1.3. A Szabályzat célja**

1.3.1. A Szabályzat célja, hogy – összhangban az alapelvekkel és a vonatkozó jogszabályokkal – meghatározza az ajánlatkérő nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint a Kbt. által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzéseinek általános szabályait, a beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a folyamatba épített ellenőrzést, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, továbbá biztosítsa a verseny tisztasága, a nyilvánosság, az átláthatóság, az ajánlattevők esélyegyenlősége, valamint az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.

1.3.2. Kiemelt cél a beszerzések egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, valamint nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása a takarékos és eredményorientált működés megteremtése érdekében.

### **1.4. A Szabályzat hatálya**

1.4.1. A Szabályzat személyi hatálya alá tartoznak:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: önkormányzati hivatal)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Német Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: német nemzetiségi önkormányzat)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: roma nemzetiségi önkormányzat)

(a továbbiakban együttesen: ajánlatkérő)

1.4.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az olyan – a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint a Kbt. által meghatározott kivételi körbe tartozó – árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra (a továbbiakban: beszerzés), melynek vonatkozásában a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó szervezetek az ajánlatkérők.

1.4.3. A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) a Kbt. alapján lefolytatandó beszerzésekre;
- b) az élet- és balesetveszély elhárítása, valamint vagyonvédelem érdekében, a vis maior okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre.

## 2. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

### 2.1. A beszerzések lebonyolításában közreműködő személyek, szervek feladata, hatásköre

- 2.1.1. A beszerzések lebonyolításában közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel a jogszabályok és a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.
- 2.1.2. 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 – az ajánlatkérő képviselőjére jogosult előzetes engedélye alapján – az Infotv. vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.
- 2.1.3. A beszerzések végrehajtásához szükséges pénzügyi forrás, az éves költségvetési rendelet elfogadásával, illetve annak módosításával kerül biztosításra.
- 2.1.4. A beszerzések előkészítését az önkormányzati hivatal azon belső szervezeti egységének vezetője, vagy általa megbízott munkatársa végzi, mely belső szervezeti egységnél a beszerzési igény felmerült, vagy ahol a beszerzés alapjául szolgáló ügyszerirat iktatva van. Ennek keretében feladata:
- a) javaslatot tesz a beszerzés tárgyára;
  - b) elkészíti az ajánlatkérés vagy ajánlattételi felhívás és a kapcsolódó dokumentáció műszaki-szakmai tartalmának tervezetét, melyet írásban dokumentált módon átad a beszerzést lebonyolító Költségvetési Osztály vezetőjére, vagy általa megbízott munkatársa részére;
  - c) javaslatot tesz az ajánlatok értékelési szempontrendszerére és az értékelés módszerére;
  - d) a 2.3.4. pont szerinti „ajánlatértékelő lap” elkészítése során egyeztet a 2.1.5. pont szerint a beszerzés lebonyolításáért felelős személlyel;
  - e) közreműködik a beszerzés szerződés szerinti zárásában, a szakmai teljesítés igazolásában, a szükséges hatósági engedélyek beszerzésében.
- 2.1.5. A beszerzések lebonyolítását az önkormányzati hivatal Költségvetési Osztályának vezetője, vagy általa megbízott munkatársa végzi. Ennek keretében feladata:
- a) a beszerzés szakmai igényei és a 2.1.4. pont b) alpontja szerint részére átadott dokumentumok alapján elkészíti az ajánlatkérést vagy ajánlattételi felhívást;
  - b) meghatározza az ajánlatok értékelési szempontrendszerét és az értékelés módszerét;
  - c) gondoskodik az ajánlatkérés vagy ajánlattételi felhívás és a kapcsolódó dokumentáció ajánlattevőknek történő megküldéséről, rendelkezésre bocsátásáról;
  - d) gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről, amennyiben releváns azok felbontásáról, formai és tartalmi értékeléséről, az eredményhirdetésről;
  - e) elkészíti a 2.3.4. pont szerinti „ajánlatértékelő lapot” a 2.1.4. pont alapján a beszerzés előkészítéséért felelős személlyel egyeztetve;
  - f) előkészíti és a kötelezettségvállaló elé terjeszti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést;
  - g) elő- és elkészíti a szükséges megrendeléseket;
  - h) közreműködik a beszerzés szerződés szerinti zárásában, a pénzügyi teljesítés igazolásában, a szükséges hatósági engedélyek beszerzésében.

## **2.2. A beszerzésekre vonatkozó általános szabályok**

- 2.2.1. A beszerzés összegétől függően a beszerzések lehetnek:
- a) kisértékű beszerzések, vagyis 200.000 forint egyedi értékét meg nem haladó beszerzések;
  - b) nagyértékű beszerzések:
    - b.a) a 200.000 forint és azt meghaladó, de 2 millió forintot el nem érő beszerzések;
    - b.b) a 2 millió forint és azt meghaladó, de a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések;
- 2.2.2. A 200.000 forint egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén elegendő az ajánlatkérő képviselőjére jogosulttal írásban engedélyeztetni a beszerzést.
- 2.2.3. A 200.000 forint és azt meghaladó, de 2 millió forintot el nem érő beszerzések esetén az ajánlatkérő képviselőjére jogosulttal írásban kell engedélyeztetni a beszerzést. Ezen beszerzések esetében – írásbeli ajánlatkérés alapján – legalább egy árajánlat bekérése szükséges.
- 2.2.4. A 2 millió forint és azt meghaladó, de a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében meghívásos eljárást kell lebonyolítani. A meghívásos eljárás ajánlattételi felhívással indul, melyet legalább három gazdasági szereplőnek kell megküldeni.
- 2.2.5. A 2.2.1. - 2.2.5. pontokban meghatározott értékeket nettó forint összegben kell érteni.
- 2.2.6. A 2.2.2. - 2.2.4. pont szerinti beszerzések esetén – abban a kérdésben, hogy a beszerzés megindításához a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, illetve, hogy az milyen forrásból kerül finanszírozásra – a 2.1.4. pont alapján a beszerzés előkészítéséért felelős személy egyeztet a 2.1.5. pont szerint a beszerzés lebonyolításáért felelős személlyel, aki írásban igazolja a fedezet rendelkezésre állását és forrását.
- 2.2.7. A 2.2.3. pont szerinti írásbeli ajánlatkérés, valamint a 2.2.4. pont szerinti ajánlattételi felhívás kiküldését megelőzően az ajánlattevő képviselőjére jogosult írásban meghatározza, hogy az mely gazdasági szereplőknek kerül megküldésre.
- 2.2.8. Az elektronikus úton megküldendő 2.2.3. pont szerinti írásbeli ajánlatkérés, valamint a 2.2.4. pont szerinti ajánlattételi felhívás a [beszerzés@szszbmo.hu](mailto:beszerzés@szszbmo.hu) e-mail címről kerül kiküldésre és az ajánlattevők ajánlatukat ezen e-mail címre kell, hogy megküldjék.

## **2.3. A 2 millió forint alatti beszerzési eljárások előkészítésének és lebonyolításának folyamata**

- 2.3.1. A Szabályzat 2.2.3. pontjában meghatározott beszerzésekhez készített írásbeli (papír alapú vagy e-mail) árajánlatkérésnek legalább a következőket kell tartalmaznia:
- a) az ajánlatkérő megnevezését, címét;
  - b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki leírását, illetőleg a minőségi és teljesítmény-követelményeket;
  - c) a teljesítés helyét, idejét;

- d) az ajánlatok benyújtásának helyét és határidejét, amennyiben releváns felbontásának módját;
  - e) az ajánlathoz benyújtandó egyéb iratok megnevezését (átláthatóságra vonatkozó nyilatkozat, köztartozásra vonatkozó nyilatkozat (30 napnál nem régebbi), adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó (GDPR) nyilatkozat, stb.);
  - f) a kapcsolattartó nevét, elérhetőségét;
  - g) a nyertes ajánlattevő kiválasztásának módját.
- 2.3.2. Az érvényes ajánlatot tevők közül a nyertes ajánlattevő kiválasztásának módja:
- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy
  - b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása, az ajánlatkérő minőségi és műszaki követelményeinek megfelelő kritériumok figyelembevételével.
- 2.3.3. Az ajánlatokat írásban; személyesen vagy postai úton, egy eredeti példányban, zárt borítékban; vagy e-mailben, „pdf” formátumban; magyar nyelven kell benyújtani. Az ajánlatok benyújtásának módját az ajánlatkérő a konkrét beszerzésre vonatkozó írásbeli ajánlatkérésben határozza meg.
- 2.3.4. A beérkezett árajánlatokról a melléklet szerinti „ajánlatértékelő lapot” kell készíteni. Az „ajánlatértékelő lapot” a 2.1.5. pont szerint a beszerzés lebonyolításáért felelős személy készíti el.
- 2.3.5. A döntést az ajánlatkérő képviselőjére jogosult hozza meg.
- 2.3.6. Amennyiben a beszerzéssel összefüggésben szerződés megkötése szükséges, akkor az „ajánlatértékelő lap” alapján a szerződéskötés előkészítése – jogi végzettséggel rendelkező munkatárs közreműködése mellett – a 2.1.4. pont alapján a beszerzés előkészítéséért felelős személy és a 2.1.5. pont szerint a beszerzés lebonyolításáért felelős személy feladata. A szerződés megkötésére pénzügyi és jogi ellenjegyzés mellett kerülhet sor.

#### **2.4. A 2 millió forint feletti (meghívásos) beszerzési eljárások előkészítésének és lebonyolításának folyamata**

- 2.4.1. A beszerzési eljárás az ajánlatkérő képviselőjére jogosult engedélyével és közreműködésével, az ajánlattételi felhívás minimum három, a feladat ellátására alkalmas gazdasági szereplő részére történő közvetlen egyidejű megküldésével indul meg.
- 2.4.2. Az ajánlatkérő képviselőjére jogosult konkrét beszerzésre vonatkozó döntése értelmében a beszerzési eljárás megindításához
- a) a 2.1.4. pont alapján a beszerzés előkészítéséért felelős személy és a 2.1.5. pont szerint a beszerzés lebonyolításáért felelős személy egymással együttműködve előzetes piackutatást végez azon gazdasági szereplők meghatározása érdekében, akik képesek lehetnek a beszerzés tárgyának szolgáltatására, valamint
  - b) a 2.1.5. pont szerint a beszerzés lebonyolításáért felelős személy indikatív árajánlatot kér a beszerzés becsült összegének megállapítása céljából.

2.4.3. A beszerzés tárgyát és műszaki tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. A műszaki tartalom meghatározásához indokolt esetben szakértő vehető igénybe, aki aláírásával igazolja, hogy a tárgyban készült dokumentum szerinti műszaki tartalom a beszerzési igényeknek megfelel.

#### **2.4.4. Ajánlattételi felhívás**

2.4.4.1. Az ajánlattételi felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) ajánlatkérő megnevezését, címét;
- b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki leírását, illetőleg a minőségi és teljesítmény-követelményeket;
- c) a szerződés meghatározását (fajtáját), időtartamát vagy a teljesítés véghatáridejét;
- d) a teljesítés helyét;
- e) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit;
- f) az ajánlatok értékelési szempontját és az értékelés módszerét;
- g) az ajánlattevők sorrendjének megállapítására vonatkozó szabályokat;
- h) az alkalmassági feltételeket és a kizáró okokat;
- i) az ajánlatok benyújtásának helyét és határidejét, amennyiben releváns felbontásának módját;
- j) a hiánypótlás lehetőségét;
- k) az ajánlathoz benyújtandó egyéb iratok megnevezését (átláthatóságra vonatkozó nyilatkozat, köztartozásra vonatkozó nyilatkozat (30 napnál nem régebbi), adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó (GDPR) nyilatkozat, stb.);
- l) az eredményhirdetés és a szerződéskötés tervezett időpontját;
- m) arra irányuló felhívást, hogy ajánlattevő kíván-e ajánlati kötöttséget kikötni, s amennyiben igen akkor milyen időtartamra;
- n) az ajánlattevő kíván-e bevonní alvállalkozót a teljesítésbe;
- o) a kapcsolattartó nevét, elérhetőségét.

2.4.4.2. Az ajánlattételi határidő nem lehet kevesebb az ajánlattételi felhívás megküldésétől számított 3 munkanapnál, melybe az ajánlattételi felhívás kiküldésének napja nem számít bele.

2.4.4.3. Amennyiben ajánlatkérő készít dokumentációt, köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció ingyenesen az ajánlattételi felhívás közzétételének időpontjától rendelkezésre álljon.

2.4.4.4. A dokumentációt úgy kell összeállítani, hogy az annak alapján készítendő ajánlatok értékelhetőek és egymással összehasonlíthatóak legyenek.

2.4.4.5. Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja, valamint az ajánlattételi határidő figyelembevételével módosíthatja.

## **2.4.5. Az ajánlatok benyújtása**

- 2.4.5.1. Az ajánlatokat írásban; személyesen vagy postai úton, egy eredeti példányban, zárt borítékban; vagy e-mailben, „pdf” formátumban; magyar nyelven kell benyújtani. Az ajánlatok benyújtásának módját az ajánlatkérő a konkrét beszerzésre vonatkozó ajánlati felhívásban határozza meg.
- 2.4.5.2. Az ajánlatokat az ajánlattételi felhívásban rögzített időpontig és helyen kell benyújtani.
- 2.4.5.3. Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja a határidőn túl érkezett (elkéselt) ajánlatot.
- 2.4.5.4. Ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

## **2.4.6. Az ajánlatok felbontása, értékelése, hiánypótlás, tisztázó kérdés**

- 2.4.6.1. A beszerzés eljárásokban – legkésőbb az ajánlatok bontásáig – az ajánlatok bontására, értékelésére és döntésre történő előkészítésére legalább három főből álló bírálóbizottságot kell létrehozni, melynek tagjai:
  - a) az önkormányzat beszerzése esetén a megyei közgyűlés elnöke által írásban kijelölt jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek, valamint az önkormányzati hivatal beszerzés lebonyolításával megbízott osztályának vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy;
  - b) az önkormányzati hivatal beszerzése esetén a megyei jegyző által írásban kijelölt jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek, valamint a beszerzés lebonyolításával megbízott osztály vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy;
  - c) a német nemzetiségi önkormányzat és a roma nemzetiségi önkormányzat beszerzése esetén a megyei jegyzővel folytatott előzetes egyeztetés alapján az érintett nemzetiségi önkormányzat közgyűlésének elnöke által írásban kijelölt jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek, valamint az önkormányzati hivatal beszerzés lebonyolításával megbízott osztályának vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy
- 2.4.6.2. Az ajánlatok bontásánál – erre irányuló, előzetesen jelzett igénye esetén – jelen lehet az ajánlattevő, vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.
- 2.4.6.3. Az ajánlatok bontásáról a bírálóbizottságnak a melléklet szerinti „ajánlatértékelő lapot” kell készíteni.
- 2.4.6.4. Érvénytelen az ajánlat, ha:
  - a) az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;
  - b) ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
  - c) az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb követelményeknek;
  - d) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;

- e) ha a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legkedvezőbb ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt;
- f) az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, lehetetlen vagy túlzottan magas, vagy túlzottan alacsony mértékű, illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz.

2.4.6.5. Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem érkezett ajánlat;
- b) nem érkezett a minimálisan elvárt számú érvényes árajánlat;
- c) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek
- d) valamelyik ajánlattevőnek, az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

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

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

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

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

2.4.7.1. A döntést az ajánlatkérő képviselőjére jogosult hozza meg az „ajánlatértékelő lap” alapján.

2.4.7.2. Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést a bírálati szakasz lezárultát követő 5 munkanapon belül közölni kell az ajánlattevőkkel.

#### **2.4.8. Megrendelés, szerződéskötés**

2.4.8.1. Amennyiben a beszerzéssel összefüggésben szerződés megkötése szükséges, akkor az „ajánlatértékelő lap” alapján a szerződéskötés előkészítése – jogi végzettséggel rendelkező munkatárs közreműködése mellett – a 2.1.4. pont alapján a beszerzés előkészítéséért felelős személy és a 2.1.5. pont szerint a beszerzés lebonyolításáért felelős személy feladata. A szerződés megkötésére a Költségvetési Osztály vezetőjének pénzügyi és a megyei jegyző jogi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

2.4.8.2. 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.

2.4.8.3. Nem köthető azzal a gazdasági szereplővel szerződés, akinek a szerződéskötés időpontjában köztartozása van, függetlenül attól, hogy az ajánlattételkor nem volt köztartozása. Ebben az esetben ajánlatkérő – a képviselőjére jogosult által meghozott egyedi döntés alapján – a beszerzés tárgya tekintetében új beszerzési eljárást folytat le, vagy a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést, vagy teljesítheti a megrendelést.

#### **2.4.9. A beszerzési eljárások ellenőrzése, és a dokumentálási rendje**

2.4.9.1. A beszerzési eljárások ellenőrzése az önkormányzati hivatal belső ellenőrzése keretében történik.

2.4.9.2. Ajánlatkérő az iratkezelési szabályzatának és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.

#### **2.4.10. Összeférhetetlenség**

2.4.10.1. A beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, a döntések meghozatalában nem vehet részt az a személy, aki

- a) az ajánlattevőnek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1 § (1) bekezdésének 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója és 2. pontja szerinti hozzátartozója;
- b) az ajánlattevővel munkavégzésre irányuló vagy egyéb szerződéses jogviszonyban áll;
- c) az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

2.4.10.2. A beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, a döntések meghozatalában részt vevő személy, ha vele szemben összeférhetlenség áll fenn, köteles azt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő képviselőjére jogosult személynek.

### **3. KIVÉTELEK**

3.1. Amennyiben a beszerzés megvalósítására projekt keretében kerül sor és a projektre vonatkozó dokumentumok a beszerzési eljárás tekintetében a Szabályzattól eltérő szabályokat írnak elő, akkor a pályázati útmutatóban és dokumentációban foglaltak is irányadóak.

3.2. Amennyiben a beszerzési eljárást – az ajánlatkérő képviselőjére jogosult döntésének értelmében – külső bonyolító szerv vagy személy folytatja le, a beszerzési eljárás lebonyolítása a bonyolítóval megkötött szerződésben foglalt eljárási szabályok szerint történik.

3.3. Nem kell a Szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) jogi tanácsadás
- b) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás
- c) vizsgálati (audit) tevékenység
- d) könyvvizsgálat
- e) kizárólagosság

A kivétel indoka, hogy

- a 3.2. pont a)-d) alpontjai szerinti jogviszonyok olyan személyes és bizalmi jellegű szolgáltatásnak tekintendők, amelyek esetében a kiválasztás szempontjai közül a korábbi referenciák, a sikeres együttműködés olyan kiemelt jelentőséggel bírnak és olyan előnyökkel járnak, hogy a versenyeztetésből származó előnyök háttérbe szorulnak;
- a 3.2. pont e) alpontja esetében, amennyiben az adott termék elkészítésére, szállítására, vagy a szolgáltatás teljesítésére jogszabály, vagy piaci pozíció alapján kizárólag egyetlen ajánlattevő alkalmas, vagy jogosult, illetve a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg.

3.4. Kivételes esetekben, ahol a beszerzés egyedi, sajátos, előre nem látható esemény miatt válik szükségessé, az árajánlat bekérése mellőzhető.

3.5. Jelen fejezet szerinti kivétel engedélyezéséről, írásban az ajánlatkérő képviseletére jogosult személy dönt.

#### 4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. A Szabályzat 2019. augusztus 1. napján lép hatályba.

4.2. A Szabályzatban foglaltakat a hatálybalépését követően megkezdett beszerzésekre, a beszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett jogorvoslati eljárásokra a vonatkozó jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

4.3. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat és Hivatala beszerzési szabályzatáról szóló 8/2016. (XII.23.) MKE-MJ együttes utasítás és annak valamennyi módosítása hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2019. július 15.



Seszták Oszkár  
a megyei közgyűlés elnöke



Dr. Papp Csaba  
megyei jegyző

### Ajánlatértékelő lap

**a** ..... (ajánlatkérő neve) (székhely: ..... ) ..... ( beszerzés tárgya, projektek esetén projektazonosító és projekt címe is feltüntetendő) **beérkezett ajánlatok értékelésére vonatkozóan.**

1) Jelen ajánlatértékelő lap az ajánlatok értékelésére és a legalacsonyabb összegű/összességében legjobb árajánlat kiválasztására vonatkozóan készül.

2) **Az ajánlatértékelő lap készítésének helyszíne, ideje, jelenlévők:**

Helyszín: (épület és iroda)

Időpont:

Jelenlévők: (bírálóbizottság tagjai)

3) **Ajánlatkérő:**

.....

4) **Az árajánlatkérés tárgya:**

.....

5) **Az ajánlatok beérkezésének határideje:**

.....

6) **Az ajánlatok értékelési szempontja:**

(ajánlattételi felhívásnak megfelelően; legalacsonyabb összegű/összességében legjobb árajánlat)

7) **Beérkezett árajánlatok:**

**Érvényes árajánlatok (az értékelési szempont szerinti sorrendben), melyek közül az 1) minősül nyertes árajánlatnak:**

1) Név: .....  
Székhely: .....  
Adószám: .....  
Beérkezés ideje: .....  
Árajánlat értéke: nettó ..... Ft+ ÁFA

2) Név: .....  
Székhely: .....  
Adószám: .....  
Beérkezés ideje: .....  
Árajánlat értéke: nettó ..... Ft+ ÁFA

3) Név: .....  
Székhely: .....  
Adószám: .....  
Beérkezés ideje: .....  
Árajánlat értéke: nettó ..... Ft+ ÁFA

**Érvénytelen árajánlatok:**

Név: .....  
Székhely: .....  
Adószám: .....  
Beérkezés ideje: .....  
Árajánlat értéke: nettó ..... Ft+ ÁFA

Érvénytelenség oka: .....  
.....

Név: .....  
Székhely: .....  
Adószám: .....  
Beérkezés ideje: .....  
Árajánlat értéke: nettó ..... Ft+ ÁFA

Érvénytelenség oka: .....  
.....

Fentiek alapján megállapítom, hogy a beszerzési eljárás eredményes/eredménytelen.

Amennyiben eredménytelen az eljárás, annak oka: .....  
.....

**Árajánlatok értékelését végzők aláírása:**

.....

Fenti tények ismeretében megállapítom, hogy .....ajánlattételi felhívásra.....  
ajánlattevő részéről érkezett a nyertes ajánlat, melynek megfelelően a szerződés/megrendelő  
előkészítését jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2019. ....

.....