

Előterjesztés

A napirendet tárgyaló ülés dátuma:	2026. február 27.
A napirend sorszáma:	8.
A napirend tárgya:	Az önkormányzat beszerzési szabályzatának módosítása
A napirendet tárgyalja:	Nógrádsipek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az előterjesztést készítette:	dr. Kiss Tamás jegyző
Előterjesztő:	Doman Ferenc polgármester
Mellékletek száma:	0
A napirendet tárgyaló ülés típusa-1:	nyílt / zárt
A napirendet tárgyaló ülés típusa-2:	soros / soron kívüli
Az elfogadáshoz szükséges többség típusa:	egyszerű / minősített
A szavazás módja:	nyílt / titkos

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének b) pontja értelmében a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

A tisztelt Képviselő-testület a 37/2017.(XII.21.) önkormányzati határozatával fogadta el az önkormányzat beszerzési szabályzatát. A szabályzat 6. (1) a) pontja jelenleg hatályos szövege az alábbiakat mondja ki:

"6. Kivételek

(1) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani:
a) nettó 200 000 Ft alatti értékű beszerzések esetén,"

A szabályzatot, annak jelenlegi rendelkezése értelmében az önkormányzat minden 200 ezer Ft értéket meghaladó beszerzésére alkalmazni kell. A 2017. évben történő elfogadást követően eltelt közel 10 év évben az árak jelentősen emelkedtek az élet minden területén, ezért indokolt a szabályzat kötelező alkalmazását egy magasabb értékhatárhoz kötni.

Javaslom, hogy ezen értékhatárt a jövőben a mindenkorai költségvetési rendeletében határozza meg a tisztelt Képviselő-testület, így egy jelentősebb infláció esetén nem szükséges a szabályzatot évente módosítani. *A módosítani javasolt szövegrészek piros színnel és dőlt betűtípussal jelölve.*

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozat elfogadására!

Határozati javaslat:

Nógrádsipek Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2026. (II.27.) önkormányzati határozata

Nógrádsipek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékletében foglalt tartalommal elfogadja az önkormányzat beszerzési szabályzatát.

Határidő: 2026. március 1.

Felelős: polgármester, jegyző

NÓGRÁDSIPEK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026. március 1-től

Jóváhagyom:

.....

Doman Ferenc polgármester

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

1. Alapelvek

Jelen Beszerzési Szabályzat célja, hogy biztosítsa:

- a közpénzek hatékony felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá
- a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését;
- biztosítsa a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását,
- valamint érvényesítse az önkormányzati környezetvédelmi célkitűzéseit, összhangban az Országgyűlés által meghatározott közbeszerzési alapelvekkel.

2. Szabályzat hatálya

(1) Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyekre a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény előírásai nem terjednek ki:

- közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések,
- közbeszerzési kivételi körökbe tartozó beszerzések.

A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

(2) Jelen szabályzat alkalmazása során az (1) bekezdésre figyelemmel beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is (a továbbiakban: beszerzés).

(3) Jelen szabályzat hatálya a 6. pontban írtak kivételével kiterjed Nógrádsipek Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) valamennyi beszerzésére.

(4) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

(5) Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

3. Jogforrások

A szabályzat jogszabályi forrásai:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.),
- a mindenkor költésigvetési törvény,
- 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.).

4. Beszerzések fajtái

(1) Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában – a Képviselő-testület eltérő eseti döntésének hiányában – a Polgármester dönt az ajánlattételre felkérendő személyekről, az eljárás eredményességéről és a beszerzési eljárás nyerteséről.

(2) A beszerzési eljárást a Hivatal a Jegyző szakmai ellenőrzése mellett hajtja végre.

5. Eljáró személyek és testületek

A beszerzési eljárásban részt vevő szervezeti egységek, személyek:

- a) a szerződés előkészítése vonatkozásában, a beszerzés felelő szakmai vezetőjeként, valamint a Hivatali beszerzések esetén döntéshozóként a Jegyző,

- b) kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje szerinti kötelezettségvállaló (a továbbiakban: kötelezettségvállaló),
- c) önkormányzati beszerzések esetén döntéshozóként a Polgármester.

6. Kivételek

(1) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani:

a) az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott értékhatár alatti beszerzések esetén,

b) ha az Önkormányzat egyedi esetben ennek megfelelő határozatot hozott,

c) a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést (pl.: vis maior).

(2) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárás lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

a) jogi tanácsadás,

b) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,

c) könyvvizsgálat,

d) kizárólagosság fennállása esetén (pl.: előadóművész).

(3) Kivételes esetekben ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonysága indokolja, a három árajánlat bekérése mellőzhető, de csak a Polgármester jóváhagyása mellett.

7. Beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása

A Hivatal az eljárás megkezdését megelőzően:

a) elkészíti a beszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai leírást, ismertetőt, adott esetben tételes árajánlatkérő táblázatot (költségvetési kiírást),

b) előzetes piackutatást végez a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából,

c) összeállítja az árajánlatkérő lapot¹ és műszaki tartalmat (együtt beszerzési dokumentumok), melyet a Jegyző ellenőriz, és terjeszt a Polgármester elé, jóváhagyásra.

d) A Jegyző javaslatot tesz az ajánlatkérésre felkérni kívánt cégek kijelölésére².

8. Előzetes piackutatás

(1) Az előzetes piackutatás célja a becsült érték meghatározása, és a megfelelő műszaki tartalom kialakításához szakmai adatgyűjtés, piaci információk beszerzése.

(2) A piackutatás keretében – amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi – potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve. A Hivatal munkatársa az interneten keresztül, vagy más alkalmas módon dokumentáltan gyűjti az információkat.

(3) Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három forgalmazó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe; piaci információnak minősülnek továbbá az Önkormányzat korábbi beszállítóinak árai is.

(4) Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni.

9. Ajánlatkérés menete

(1) Az ajánlattételre kiválasztott ajánlattevői kört a Hivatal keresi meg ajánlatkérés céljából.

¹ 1. számú melléklet: árajánlatkérő lap

² 2. számú melléklet: javaslat a cégek kijelölésére

- (2) Az ajánlatkérés elsősorban e-mailben történhet; vagy
- levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy
- személyes, helyszíni átadással.

(3) Az ajánlatkérő lapnak, illetve adott esetben a mellékletét képező műszaki szakmai leírásnak különösen az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott kereskedelmi ajánlat nyújtható be;
- b) annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a szerződés teljesítésére;
- c) az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere;
- d) lehetőség biztosítását a szakmai-műszaki tartalom pontosítására, azzal kapcsolatban kérdés feltevésére;
- e) építési tárgykörben helyszíni szemle biztosítását,
- f) nettó 500 000 Ft feletti becsült érték esetén szerződéstervezet, vagy szerződéses feltételek,
- g) igény esetén a tárgyalásra vonatkozó adatokat, a tárgyalás szabályait.

(4) Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre felkért cégek egyenlő eséllyel adhassanak ajánlatot, és megfelelő idő álljon rendelkezésükre a műszaki-szakmai tartalom megismerésére, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás, kérdések feltevésére.

(5) Az eljárás során indokolt esetben a Jegyző javaslatára a Polgármester jogosult a beszerzési dokumentumokat módosítani, vagy visszavonni, illetve az ajánlattételi határidőt módosítani.

10. Ajánlat benyújtása

(1) A kereskedelmi ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:

- a) e-mailben beszkenelve, vagy
- b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
- c) személyesen.

(2) Az ajánlat benyújtása során a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését. A fent említett formai követelményeket az ajánlatkérés során kell jelezni az ajánlattevőknek.

11. Ajánlat elbírálása

(1) A beérkezett kereskedelmi ajánlatokat a Hivatal munkatársa értékeli, összesíti, és önkormányzati beszerzés esetében a Jegyző tesz javaslatot a nyertes ajánlattevőre³.

(2) Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes kereskedelmi ajánlat, a beérkezett, érvényes kereskedelmi ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani. A Jegyző ebben az esetben javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását és új eljárás kiírását is.

(3) Amennyiben a kereskedelmi ajánlatot az Ajánlatkérő szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. A tárgyaláson a Hivatal munkatársa, a Jegyző, és a Polgármester vesz részt. A tárgyalás célja a legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak.

(4) A tárgyalás lezárását követően végleges ajánlatot kér be az Ajánlatkérő.

³ 3. számú melléklet: árajánlat összesítő

12. Eredményhirdetés

Az eljárás eredményének meghatározását követően a Jegyző írásban tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

13. Szerződés-kötés, megrendelés

- (1) A beszerzés csak a kötelezettségvállaló által kiválasztott nyertes ajánlattevővel folytatható le.
- (2) Megrendelés esetén a megrendelőt a Hivatal készíti el, a kötelezettségvállalás szabályainak megfelelően. A megrendeléshez a Vállalkozótól minden esetben visszaigazolást kell kérni.
- (3) Abban az esetben, ha szerződés-kötésre kerül sor, a szerződés-kötés előkészítéséről a Jegyző gondoskodik.

14. A beszerzés végrehajtása

A beszerzésre kizárólag Megrendelő alapján, vagy mindkét szerződő fél által aláírt szerződés birtokában kerülhet sor.

15. Iratminták

1. számú melléklet: Cégek kijelölése és jóváhagyása
2. számú melléklet: árajánlatkérés
3. számú melléklet: árajánlat összesítő

16. Hatályba lépés

- (1) A Beszerzési Szabályzatot Nógrádsipek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 37/2017.(XII.21.) önkormányzati határozatával fogadta el.*
- (2) A Beszerzési Szabályzatot módosította a .../2026.(II.27.) önkormányzati határozat.*
- (3) A Beszerzési Szabályzat 2026. március 1. napján lép hatályba és rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult beszerzési eljárásokban kell alkalmazni.*

Ügyiratszám:
Ügyintéző:

ÁRAJÁNLATKÉRÉS

Az ajánlatkérés tárgya:

.....

Szakmai ismertető összefoglalása:

.....

.....

.....

.....

Teljesítési határidő:

Helyszíni szemle időpontja:

A műszaki tartalomra Kérdéseket, észrevételeket e-mailben 20....-ig várjuk az e-mail címre.

Ajánlattételi határidő:

Az ajánlattételi módja:

Az ajánlathoz csatolni kell az alábbi iratokat:

1. tételes árajánlat
2. nyilatkozat a szerződéstervezet elfogadásáról, és a szerződésszerű teljesítés vállalásáról

Felhívom szíves figyelmét, hogy a beszerzési dokumentumokban meghatározott feltételektől, adatoktól eltérő ajánlat érvénytelennek minősül.

Melléklet:

1. részletes műszaki-szakmai ismertető
2. tételes árazatlan költségvetési kiírás
3. szerződéstervezet / szerződéses feltételek

Nógrádsipek,

Köszönettel:

.....

Jegyző

Ikt:
Ügyintéző:

Nógrádsipek Község Önkormányzata
Helyben

Tisztelt Polgármester Úr!

A(beszerzés tárgya)..... megvalósítására/beszerzésére az alábbi cégektől javaslom árajánlat bekérését!

1. Cég neve:
Címe:
E-mail:.....
Adószám:.....
2. Cég neve:
Címe:
E-mail:.....
Adószám:.....
3. Cég neve:
Címe:
E-mail:.....
Adószám:.....

Kérem szíves engedélyét a beszerzési eljárás végrehajtására!

Nógrádsipek,

Tisztelettel:

.....
jegyző

Engedélyezem:

.....
polgármester

Ikt:

Ügyintéző:

ÁRAJÁNLAT ÖSSZESÍTŐ**Nógrádsipek Község Önkormányzata**Helyben**Tisztelt Polgármester úr!**

Tájékoztatom, hogy a (árajánlat tárgya) beszerzési eljárás felhívására az alábbi ajánlatok érkeztek. Az ajánlatkéréshez egy árazatlan költségvetést is melléktünk, ez alapján kértük az ajánlatokat, melyek a következők:

Munkanem	Mennyiség	Cég neve		Cég neve		Cég neve	
		Egységár Ft/m ³ + Áfa	Összesen Ft+Áfa	Egységár Ft/m ³ + Áfa	Összesen Ft+Áfa	Egységár Ft/m ³ + Áfa	Összesen Ft+Áfa

Mindhárom ajánlat megfelel a műszaki-szakmai követelményeknek.

Ajánlattételi határidő 20 volt.

Javaslom, hogy az eljárás nyertesének a legkedvezőbb árajánlatot adó -t jelöljük meg!

Melléklet: pályázati anyagok

Nógrádsipek, 20.....

.....
jegyző

Engedélyezem:

.....
polgármester

Nógrádsipek, 2026. február 20.

Tisztelettel:

Doman Ferenc
polgármester