

**Magyarországi Romák Országos Önkormányzata és a kapcsolódó  
kötségvetési szervek,  
valamint a nemzetiségi önkormányzat fenntartásában működő köznevelési  
Intézmények**

**BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2019. június 2-től**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>3</b>
<b>II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE.....</b>	<b>4</b>
<b>III. SZERZŐDÉSKÖTÉS .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>7</b>
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>7</b>

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata, a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala, kapcsolódó költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézmények:

- **Országos Roma Médiacentrum**
- **Országos Roma Foglalkoztatási Központ**
- **Országos Roma Sportközpont**
- **Országos Roma Misszió**
- **Teleki József Általános Iskola és Szakközépiskola Szirák**
- **Tiszapüspöki Általános Iskola**

Beszerezési szabályzatát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) számú Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően határozom meg.

### **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy a Hivatal meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

#### **1.1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatára, a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala, a kapcsolódó költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézmények beszerzésére, amely nem közbeszerzés. A közbeszerzési értékhatárookra és a becsült érték számítására a Kbt. rendelkezései az irányadóak.

## 2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- ☐ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) számú Kormányrendelet;
- ☐ a közbeszerzésekről szóló többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény;
- ☐ a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;
- ☐ a Hivatal gazdasági szervezet ügyrendje;
- ☐ A Magyarországi Romák Országos Önkormányzat, a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala, kapcsolódó költségvetési szervek, valamint az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézmények gazdálkodási szabályzatának mellékletei.

## 3. Értelmező rendelkezések

**Ajánlatkérő:** A kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy az erre külön meghatalmazott személy.

**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.

**Beszerzés:** A Kbt-ben meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

## II.

### A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

#### 1. A beszerzési eljárás

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt. által meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért az Intézmény vezetője a felelős.

A beszerzések esetében kiemelt figyelmet kell fordítani a gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak.

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

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

Ajánlatkérésre a kötelezettségvállalási jogkört gyakorlók a jogosultak, illetve az általuk írásban meghatalmazott személyek.

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 beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a költségvetési szerv megnevezését, címét;
- a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötte szerződéskötést igényel).

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumát az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni amennyiben:

- a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el a 500.000 Ft-ot,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg,

Az Európai Unió pályázaton elszámolni kívánt beszerzések esetén értékhatártól és egyéb rendelkezésektől függetlenül kötelező a 3 ajánlat bekérése.

Az ajánlatok kérésére felhatalmazott az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat (amennyiben nem ugyanazon személy kérte be az ajánlatokat) a legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló dönt a beszerzés végrehajtásáról. A beszerzést egyeztetni és engedélyeztetni kell a Hivatal ellenjegyzési jogkört gyakorló munkatársaival.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell, és az indoklást iktatva az irattárba kell elhelyezni.

Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik, - attól függetlenül, hogy a kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt - ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért az aktuális kötelezettségvállaló a felelős.

Az ajánlatkérő az Országos Roma Önkormányzat, Országos Roma Önkormányzat Hivatala, kapcsolódó költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzat (kötelezettségvállaló és ellenjegyző engedélyével) fenntartásában működő köznevelési intézmények 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.

## **2. Összeférhetetlenség**

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):

- nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona [Ptk. 685. § b) pont];
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

Amennyiben a beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a költségvetési szerv vezetője felé.

## **III. SZERZŐDÉSKÖTÉS**

A nyertes ajánlattevővel szerződést kell kötni, melynek végrehajtásáért az ajánlatot kérő kötelezettségvállalási jogkört gyakorló munkavállaló köteles gondoskodni. A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata, a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala, kapcsolódó költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézmények esetében a kötelezettségvállaló személy mellett egy ellenjegyző személy aláírása is szükséges.

Aláírások előtt a szerződést előzetes jóváhagyásra és véleményezésre át kell adni a Hivatalvezetőnek, valamint a gazdasági vezetőnek, és amennyiben szükséges, úgy jogi ellenjegyzésre, az erre jogosult ügyvéd által.

A szerződésnek tartalmaznia kell a következő pontokat:

1. Önkormányzati intézmény megnevezése, adatai, képviselője
2. Szállító megnevezése, adatai, és képviselője
3. Mindkét fél esetében a kapcsolattartó személye, és elérhetősége
4. A szerződés pontos tárgya

5. A teljesítés határideje
6. szerződés idejét (határozatlan, határozott)
7. Az ellenérték összege, és kifizetésének határideje. Amennyiben változó összegű szerződésről van, szó úgy egy éves keretet kell megjelölni.
8. A garanciális feltételeket
9. Esetleges jogi vita esetén az eljáró bíróság megnevezését
10. Az Önkormányzati intézmény oldaláról a szakmai teljesítést igazoló személy megnevezését
11. Amennyiben a teljesítés több helyszínt érint, úgy az ellenértéket meg kell bontani az egyes helyszínekre.
12. Amennyiben a teljesítés több tevékenységet érint, úgy az ellenértéket meg kell bontani az egyes tevékenységekre.
13. A szerződés minden oldalát szignálni kell.

Amennyiben a pontos összeg nem határozható meg, úgy meg kell határozni egy keretösszeget a szerződésben melynek elérése esetén tárgyalni kell a szerződés folytatásáról. A szerződésekből 1 példányt az Önkormányzati és hivatali titkárság, a többi intézmény esetében az intézmény vezetője fűz le, a szerződés 2. példányát a pénzügyi irodán kell őrizni.

Mind az elektronikus, mind az aláírt formátum megküldéséről a pénzügyi iroda részére az aktuális kötelezettségvállaló a kötelezett gondoskodni.

100.000 Ft alatti beszerzések esetén nem kell szerződést kötni, azt egyéb bizonylattal helyettesíteni lehet (pl.: megrendelő lap). Ezen beszerzések esetében is kiemelt figyelmet kell fordítani a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályokra.

Ezen megrendelések esetében is át kell adni egy példányt a megrendelő lapból a pénzügyi irodának.

Amennyiben megfelelő bizonylatok hiányában érkezik számla a pénzügyi irodába, úgy ezeket a *pénzügyi ügyintéző* 2 átadja a Hivatalvezetői titkárságnak további ügyintézésre.

#### **IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való ellenőrzéséről a pénzügyi, gazdasági iroda gondoskodik.

#### **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Beszerzési Szabályzat 2025. június 2. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 50/2019.(V.30.) számú közgyűlési határozattal elfogadott szabályzat hatályát veszti.

A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

Jelen szabályzatot a Magyarországi Romák Országos Önkormányzat Közgyűlése az .....számú közgyűlési határozatával fogadta el.

Budapest, 2025. május 27.

Nagy Zsolt  
Hivatalvezető



## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A 2019. június 1. napjától hatályos Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

.....  
(Költségvetési szerv megnevezése

.....  
(címe))

**Tárgy: Ajánlat kérése**

A..... (költségvetési szerv megnevezése) Beszerzési szabályzatának alapján a ..... (beszerzés tárgyának pontos meghatározása, főbb adatai, dátuma)  
A beszerzés teljesítés helye a polgármesteri hivatal/intézmény. A beszerzés tárgyáért fizetett ellenszolgáltatás ..... banki napon belül átutalásra kerül. A beszerzés tárgyában az ajánlatot e-mailben/faxon (stb.) 2017. (hó, nap) kell a hivatal ezzel megbízott ügyintézője vezetője részére eljuttatni. Az ajánlat elbírálása során a legelőnyösebb árajánlatot benyújtó kerül kiválasztásra.

A szerződéskötés feltételei: (amennyiben indokolt)

Budapest,.....év .....hó.....nap

.....