



**EGER**

MEGYEI JOGÚ VÁROS  
ÖNKORMÁNYZATA

3300 EGER, DOBÓ TÉR 2. TEL: +36 36 523 700  
FAX: +36 36 523 777, EGPOLGH@PH.EGER.HU

**EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÉS POLGÁRMESTERI  
HIVATALA  
KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEK SZABÁLYZATA**

/sorszáma: 4/2020. (XI. 16.)  
módosította: 2/2021 (III. 01.)  
módosította: 4/2021 (IX. 15.)  
módosította: 1/2022. (III. 01.)/  
egységes szerkezetben

**Érvényes: 2022. március 1. napjától**

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 A Beszerzési Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Ajánlatkérő közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek általános szabályait, a beszerzések előkészítésének, lefolytatásának rendjét, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban az alapelvekkel és a vonatkozó jogszabályokkal.

### 1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás-felújítás, szolgáltatás megrendelésére, amelynek becsült értéke a beszerzés megkezdésekor nem éri el a mindenkori központi költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt.

Nem tartoznak a Szabályzat hatálya alá a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzések. Az értékhatár alatti Európai Unió és hazai támogatással megvalósuló beszerzések jelen szabályzat 2.2 pontja szerinti *saját eljárásos beszerzésnek* minősülnek.

**Az azonos tartalmú állandó jellegű szolgáltatások, beszerzések, felújítások nem bonthatóak értékhatár alatti tételekre, azokat egy ajánlati értéknek kell kezelni.** Kivétel az előre nem látható és vis maior eseteket, ez utóbbi nem adódhat az ajánlatkérő mulasztásából. **Minden beszerzés esetén vizsgálni kell, hogy az adott beszerzés az Önkormányzat éves Közbeszerzési Tervében foglalt beszerzésekkel együttesen vizsgálva nem esik a Kbt-ben meghatározott egybeszámítási szabályok hatálya alá.**

Folyamatos szolgáltatások esetén az értékhatár megállapításánál 12 hónapi nettó értéket vagy a megbízás teljes időtartamára vonatkozó nettó értéket kell figyelembe venni, amennyiben az 12 hónapnál rövidebb.

### 1.3. Irányadó jogszabályok, dokumentumok

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok:

- Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei,
- az Önkormányzat és Hivatal pénzügyi szabályzatai (kötelezettségvállalás rendje, utalványozás rendje)
- az Önkormányzat éves költségvetése
- az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata, valamint jelen szabályzat.

## 2. ÉRTÉKHATÁROK

**2.1. Beszerzés:** melynek során az Önkormányzat vagy a Hivatal más szervezettől, vagy külső személytől árut szerez be, szolgáltatást vesz igénybe, vagy építési munkát megrendel.

**2.2. Értékhatár alatti beszerzés:** a becsült nettó 500.000,-Ft-ot el nem érő beszerzések, szolgáltatás megrendelések, építési beruházások-felújítás esetén nem kell beszerzési eljárást lefolytatni, egy árajánlat beszerzése elegendő.<sup>1</sup>

**2.3. Egyszerű beszerzés:** a becsült nettó 1.000.000,-Ft-ot el nem érő beszerzések, szolgáltatás megrendelések, építési beruházások-felújítás. Az 1.000.000.- Ft alatti beszerzések esetén **elegendő kettő ajánlat bekérése**, a beszerzés közvetlenül írásbeli megrendeléssel, szerződéskötés nélkül is történhet. Megrendelés esetén dokumentálható formában igazolni kell, hogy a másik fél a Megrendelőt az abban foglalt feltételekkel befogadta.

**2.4. Saját eljárásos beszerzés:** a becsült nettó 1.000.000,-Ft feletti, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás-felújítás esetén kötelező legalább 3 Ajánlattevő írásbeli (e-mail, levél, fax) megkeresése **meghívásos eljárásban**. Az eljárás akkor tekinthető érvényesnek, amennyiben legalább 2 ajánlat érkezik. Az ajánlatkérésben pontosan körülírt módon kell meghatározni a beszerzés tárgyát, mennyiségét, szállítási határidejét, a fizetés módját.

**2.5. Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni abban az esetben, ha** a beszerzés előre nem látható vis maior esemény miatt kárelhárítás, kárenyhítés céljából történik, és az eljárás lefolytatására annak időigénye miatt nem kerülhet sor. Nem kell továbbá beszerzési eljárást lefolytatni az ajánlatot adó személyének, egy adott tevékenységnek vagy helyszíneknek a kizárólagossága esetén, amikor a beszerezni kívánt áru vagy szolgáltatás más áruval vagy szolgáltatással nem összemérhető. Ezekben az esetben a beszerzési eljárás mellőzését és annak indokait az ügyirathoz csatolt feljegyzésben, irodavezetői aláírással rögzíteni kell.<sup>2</sup>

**2.6.<sup>3</sup> Kivételek a jelen Beszerzési Szabályzat hatálya alól:**

- a helyi médiamegjelenésre (onilne, nyomtatott sajtó, rádió) irányuló beszerzések
- veszélyhelyzet vagy egészségügyi válsághelyzet esetén humánjárvány vagy az állatok járványos megbetegedésének megelőzése vagy elhárítása, a súlyos ipari vagy közlekedési baleset okozta kár, vízkár, illetve vízminőségi kár közvetlen megelőzése, elhárítása, védekezési készütség vagy az azt közvetlenül követő helyreállítás érdekében történő beszerzések
- konkrét előadóhoz/előadókhöz kötött irodalmi, művészeti szolgáltatás megrendelése

**2.7.** Előre nem ismert ajánlattevői kör esetén az ajánlatkérést az Önkormányzat honlapján kell közzé tenni, és **nyílt eljárásként** lefolytatni az e Szabályzatban foglalt szabályok szerint.

Az eljárás szerződéskötéssel zárul.

---

<sup>1</sup> Módosítás hatálya: 2021. március 1.

<sup>2</sup> Módosítás hatálya: 2021. március 1.

<sup>3</sup> Módosítás hatálya: 2022. március 1.

### **3. A BESZERZÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK, HATÁSKÖRÖK**

#### **3.1. Az Önkormányzat Képviselőtestülete**

Az éves költségvetési rendelet elfogadásával biztosítja a pénzügyi fedezetet az Önkormányzat, és költségvetési szervei árubeszerzése, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás-felújítása megvalósításához. Az Önkormányzat mindenkor hatályos Alapokmányában foglaltak szerint határozatot hoz a hatáskörébe tartozó beszerzések esetében.

#### **3.2. Az Önkormányzat polgármestere, jegyzője**

A polgármester, vagy a jegyző az Önkormányzat vagy a Hivatal képviseletében gyakorolja az Ajánlatkérői jogokat és kötelezettségeket.

A beszerzések előkészítése és végrehajtása során a Polgármesternek vagy a Jegyzőnek a feladata különösen:

- a költségvetésben meghatározott fedezet keretén belül dönt a beszerzési eljárás megkezdéséről, és az Ajánlattevők köréről
- a beszerzés tárgyától függően kijelöli az eljáró szakirodát, és a bírálatban részt vevő szakirodákat
- az eljárás eredményét lezáró bontási jegyzőkönyv záradékolásával dönt a nyertes ajánlattevőről (amennyiben a döntés nem Bizottsági, vagy közgyűlési hatáskör).

#### **3.3 A szakiroda vezetője**

- a beszerzés tárgyától függően kijelöli az előkészítő munkatársat/munkatársakat, akik egyben a beérkezett ajánlatok érvényességi vizsgálatát és szakmai szempontú bírálatát is elvégzik
- a szakiroda vezetője a jogi és a gazdasági irodák vezetőit kötelezően felkéri a közreműködő kolléga kijelölésére
- dönt a bírálati szempontokról
- dönt az Ajánlattevő kizárásáról

#### **3.4. A beszerzési eljárás előkészítésében és végrehajtását végző szakiroda munkatársa**

- elkészíti az ajánlati felhívást és a szükséges dokumentációt,
- javaslatot tesz a bírálati szempontokra,
- gondoskodik az ajánlati felhívás és dokumentáció eljuttatásáról az Ajánlattevők részére,
- átveszi az Ajánlattevőktől az ajánlatokat, továbbítja a bírálati folyamatban részt vevő szakirodák kijelölt munkatársai részére,
- előkészíti a szerződést és gondoskodik annak aláíratásáról,
- gondoskodik az ajánlati dokumentáció megőrzéséről a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzat szerint.

## 4. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK FOLYAMATA

### 4.1. Az ajánlati felhívás elkészítése

A szakiroda vezetője – szükség szerint külső szakértő igénybevételével – a beszerzés szakmai szempontjainak figyelembe vételével kijelöli az előkészítésben résztvevő munkatársat, valamint az eljárásban részt vevő egyéb szakirodákat. Az előkészítő gondoskodik az ajánlati felhívás, valamint a bírálati szempontok összeállításáról (szükség esetén kikérve a bíráló bizottság véleményét), az ajánlati dokumentáció elkészítéséről.

### 4.2. A beszerzési eljárás megindítása

A beszerzési eljárás ajánlati felhívás közzétételével, vagy az ajánlati felhívás megküldésével indul.

Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban, illetve amennyiben dokumentációt készít, a dokumentációban meghatározott feltételekhez kötve van.

Az ajánlatkérési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha az ajánlatkérő a szerződés megkötéséhez szükséges feltételekkel és a megfelelő anyagi fedezettel rendelkezik.

### 4.3. Ajánlati felhívás

Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki tartalmát, a szolgáltatás pontos leírását, a minőségi és teljesítmény követelményeket;
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- a teljesítés helyét;
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit;
- a bírálati szempontokat;
- az ajánlatok benyújtásának és felbontásának helyét, idejét;
- annak meghatározását, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni, vagy az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálják el;
- ha az eljárás tárgyalásos, a tárgyalás lefolytatásának menetét, alapvető szabályait, az első tárgyalás időpontját;
- a hiánypótlás lehetőségét vagy annak kizárását;
- az eredményhirdetés és a szerződéskötés tervezett időpontját.
- a kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit
- eljárás visszalépés esetén

Ajánlatkérő kizárja az eljárásból azt az ajánlattevőt, aki, vagy amelynek alvállalkozója:

- végelszámolás alatt áll, vagy ellene csőd, illetve felszámolási eljárás folyamatban van;
- egy évet meghaladó központi adó-, illeték és az ajánlatkérő székhelye szerinti helyi adó hátralékkal rendelkezik;
- öt évnél nem régebben - végzett építési beruházásoknál vállalt szerződéses kötelezettségének megszegését jogerős államigazgatási, illetve bírósági határozat megállapította.

Ajánlattevőnek kizáró okok fenn nem állása vonatkozásában a beadott ajánlatában nyilatkoznia kell.

Ajánlatkérő az ajánlati dokumentációban előírhatja ajánlattevő és alvállalkozója pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai alkalmasságának igazolását. Ennek körében az alábbiak kérhetők:

- az ajánlattevő és alvállalkozója számlavezető pénzügyintézményének nyilatkozata az ajánlattevő fizetőképességének megállapítása céljából;
- ajánlattevő írásbeli nyilatkozata arról, hogy amennyiben az építési beruházás kivitelezését elnyeri, úgy a munkákra vonatkozóan felelősségbiztosítást köt;
- azoknak a szakembereknek (szervezeteknek) vezetőknak megnevezése, képzettségük, jogosultságuk bemutatása, akiket ajánlattevő vagy alvállalkozója be kíván vonni a teljesítésbe,
- referenciamunkáinak ismertetése;
- egyéb objektív alapú alkalmassági feltételek meglétének igazolása vagy bemutatása.

Ha az ajánlatkérő az ajánlati felhíváshoz annak megfelelő elkészítése érdekében dokumentációt készít, úgy az ajánlati felhívásban meg kell jelölni a dokumentáció beszerzésének költségét, feltételét. Az ajánlatkérő köteles gondoskodni arról, hogy az ajánlati felhívás közzétételének időpontjától a dokumentáció rendelkezésre álljon.

A dokumentációt úgy kell összeállítani, hogy az annak alapján készítendő ajánlatok értékelhetők és egymással összehasonlíthatóak legyenek, különös tekintettel a műszaki tartalomra, a minőségre és az árra. Az ebben foglaltak indokolatlanul ne korlátozzák a számba vehető vállalkozók körét.

Ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

Az ajánlatok benyújtására vonatkozó időpontot úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre megfelelő idő álljon rendelkezésre.

Ajánlatkérő az ajánlati felhívását az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja, valamint, az ajánlattételi idők figyelembe vételével módosíthatja.

Ajánlatkérő jogosult az eljárást eredménytelenné nyilvánítani. Az Ajánlatkérő jogosult érvényes eljárás esetén is a szerződés megkötését indoklás nélkül megtagadni (Ptk. 6: 74.§ (2)). A szerződés megtagadása kártérítési igényt nem keletkeztet. Az Ajánlatkérő jogosult alvállalkozó igénybe vételét kizárni.

#### **4.4. Az ajánlatok beérkezése és felbontása**

Az ajánlatokat a Polgármesteri Hivatalban, illetve az Ajánlatkérő által megadott helyen kell leadni a felhívásban megjelölt időpontban és helyen, és/vagy a felhívásban megjelöltek szerint elektronikus levélben kell elküldeni.

A határidő lejárta után, legfeljebb 15 napon belül a kijelölt munkatársak elvégzik az ajánlatok bontását érvényességi vizsgálatát és szakmai bírálatát.

#### Érvénytelen az ajánlat, ha:

- az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejárt 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 ezen szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek.

#### **4.5. Az ajánlatok bírálata**

A kijelölt munkatársak a bírálati szempontok alapján teszik meg javaslatukat. Amennyiben szükséges, konzultálnak a szakmailag illetékes irodavezetővel, vagy külső szakértővel.

A kijelölt szakiroda munkatársa a beérkezett ajánlatokról az ajánlati felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint írásos bontási jegyzőkönyvet készít, amely különösen az alábbiakat tartalmazza:

- az ajánlattevő érvényes ajánlatot adott-e,
- az ajánlattevő megfelel-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi-gazdasági feltételeknek,
- az ajánlattevő műszaki-technikai szempontból alkalmas-e az ajánlat teljesítésére,
- a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatokat.

A bontási jegyzőkönyv egyben megállapíthatja az eredményt is, ezáltal döntési jegyzőkönyvnek minősül. Az döntési jegyzőkönyv megállapítja, hogy - az ajánlati felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve - melyik ajánlat a legkedvezőbb, majd írásbeli javaslatot tesz az Ajánlatkérő döntéshozó szerve részére.

#### **4.6. Döntés az eljárás eredményéről**

Az Ajánlatkérő a beszerzési eljárás eredményéről a bontási jegyzőkönyvben foglalt javaslatot figyelembe véve dönt.

#### Eredménytelen az eljárás, ha:

- nem érkezett ajánlat,
- kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- egyik ajánlattevő sem tett az ajánlatkérő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot, kivéve ha a döntéshozó pótfedezet biztosításáról is dönt
- valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt,
- Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban fenntartotta magának a jogot, hogy az eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

Minden ajánlatot érdemben el kell bírálni, és minden Ajánlattevőt írásban kell értesíteni a bírálat eredményéről.

#### 4.7. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntésről az Ajánlattevőket a döntési jegyzőkönyv megküldésével 5 munkanapon belül elektronikus úton írásban értesíteni kell.

### 5. SZERZŐDÉSKÖTÉS, MEGRENDELŐ

Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlati felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő érvényes legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést.

Amennyiben a beszerzés megrendelő küldésével történik, akkor a megrendelő akkor tekinthető érvényesnek, ha azt papír alapú okirattal vagy elektronikus levélben a partner visszaigazolta, vagy a kiküldött megrendelőre annak elfogadását rávezette és aláírásával igazolta.

### 6. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

Az Ajánlatkérő az Iratkezelési Szabályzatának megfelelően gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.

### 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen módosított egységes szerkezetbe foglalt szabályzat 2021. szeptember 15. napján lép hatályba.

  
Mirkóczki Ádám  
polgármester



  
Dr. Bánhidny Péter  
jegyző

