

# PILISVÖRÖSVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

**Elfogadva a 69/2019. (V. 30.) Kt. sz. határozattal**

A közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és ellenőrizhetőségének, a verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevétele az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) b) pontja alapján a Képviselő-testület a jelen szabályzatba foglalt szerzési eljárásrendet határozza meg.

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- a mindenkori költségvetési törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: ÁHT)
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a mindenkori költségvetési rendelet,
- szervezeti és működési szabályzat,
- a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat.

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési rendeletben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az Önkormányzat mindenkori költségvetésének terhére megvalósított szerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

### **2. Alapelvek**

A szerzési eljárásban az Önkormányzat, mint Árajánlatkérő köteles biztosítani, az Ajánlatot adók pedig kötelesek tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát, nyilvánosságát. Ajánlatkérőként az Önkormányzatnak egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára. Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség és tisztesség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni. Az Önkormányzatnak, mint Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

### **3. A szabályzat hatálya**

3.1 Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Pilisvörösvár Város Önkormányzatánál és a Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatalnál (cím: 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.) dolgozó köztisztviselőkre, egyéb munkavállalókra, megbízottakra, a döntéshozatalban részt vevő polgármesterre,

képviselőkre és bizottsági tagokra, valamint a külsős szakértőkre, akiket az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő a beszerzési eljárásaiba bevon, ideértve az eljárások tervezését, előkészítését, lefolytatását, dokumentálását, ellenőrzését, a döntések előkészítését és meghozatalát is.

3.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra az árubeszerzésekre, építési beruházásokra és azon szolgáltatások megrendelésére, amelyeknek az Önkormányzat költségvetési rendeletében biztosított fedezetének értékhatára vagy a becsült értéke az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárokat.

3.3 A szabályzat hatálya nem terjed ki azon beszerzésekre, amelyek során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) rendelkezéseit kell alkalmazni, illetve amely beszerzéseknél valamely jogszabály eltérő rendelkezéseket állapít meg.

## **II. Ajánlatkérő nevében eljáró személyek**

Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési értékhatárig döntést hozó személy a Polgármester, illetve a Polgármester vagy a Képviselő-testület döntése alapján (Kötelezettségvállalási szabályzat előírásait betartva) a Képviselő-testület. Az Önkormányzat részéről indított árajánlatkérés előkészítése, lebonyolítása és végrehajtása során a Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselő, munkavállaló vagy egyéb megbízott járhat el.

## **III. Becsült érték meghatározása**

1. A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak a tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni.
2. A beszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést.
3. Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a beszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.
4. Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára vagy hasznosítására vonatkozó jog megszerzése:
  - a) egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; egy évnél hosszabb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
  - b) határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
5. A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:

- a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
  - b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
6. A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások esetében a következőket kell figyelembe venni:
1. biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;
  2. banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
  3. a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.
7. Az építési beruházás becsült értékének megállapításakor a teljes – műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező – építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni.
8. A keretmegállapodás becsült értéke a keretmegállapodás alapján annak időtartama alatt kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.
9. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e Szabályzat megkerülése céljával megválasztani.
10. Tilos a beszerzést oly módon részekre bontani, amely e Szabályzat vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

#### **IV. Beszerzési eljárás fajtái**

1. A beszerzési eljárások fajtái:
  - a) közvetlen beszerzés (ahol nincs ajánlatkérés, mert vagy a kivételek közé tartozik, vagy nem szükséges)
  - b) ajánlatkérési eljárás nettó 1 millió forint alatt,
  - c) ajánlatkérési eljárás közbeszerzési értékhatár alatt,
  - d) központosított közbeszerzés,
  - e) közbeszerzés,
2. Az ajánlatkérési eljárás lehet nyílt vagy meghívásos.

A nyílt eljárás ajánlatkérését a városi honlapon is közzé kell tenni, illetve az ajánlatkérési eljárásra közvetlenül is meg lehet hívni ajánlattevőket az ajánlatkérés megküldésével. A meghívásos eljárás ajánlatkérése nem kerül közzétételre a városi honlapon. A konkrét esetben alkalmazandó eljárásfajtát a körülmények mérlegelésével az Ajánlatkérő határozza meg.

#### **V. A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai**

1. A versenyeztetés megvalósítása alapvetően nyílt vagy meghívásos árajánlatkérés útján valósulhat meg, az alábbi esetek kivételével (esetenként feljegyzéssel alátámasztandó):

- ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, szerzői jogok vagy egyéb kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,
  - építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez,
  - árubeszerezés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni vagy ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben vagy fenntartásban,
  - ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 1.000.000 Ft-ot,
  - ha élet- illetve balesetveszély elhárítása, vagy a vagyonvédelem érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében,
  - ha vis maior helyzet indokolja, és nem ad lehetőséget ajánlatkérésre,
  - ha a beszerzés teljesítése speciális szakértelemet igényel, illetve a feladatellátás csak titoktartás mellett lehetséges (pl. szakértő, ügyvéd, belső ellenőr, integritás tanácsadó, adatvédelmi tanácsadó stb.).
2. Az árajánlatkérő a beszerzés becsült értékének nettó 1.000.000 Ft alatti értéke esetén is (amennyiben lehetőség van árajánlatkérés lebonyolítására) egyedi elbírálás alapján dönthet a szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatásáról.
  3. Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három, de lehetőleg még több különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli árajánlatkérést küldeni (meghívásos eljárás), vagy az ajánlatkérést a honlapon nyilvánosan közzétenni (nyílt eljárás).
  4. Az árajánlatkérés e-mailen vagy papíralapon is megküldhető, azzal a feltétellel, hogy a megküldés módja egy eljáráson belül minden ajánlattevő tekintetében azonos legyen.
  5. Az írásban megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére legalább 2 napot biztosítani kell.
  6. Az árajánlat az ajánlatkérés tartalma szerint érkezhetsz papíralapon, zárt borítékban, vagy e-mailen, az ajánlatkérésben meghatározott hivatalos e-mail címre. Árajánlatnak tekinthető több forgalmazó internetes oldalán közzétett vagy reklámkiadványon szereplő árjegyzéke, katalógusa ha azok – tartalmuk alapján – árajánlatként figyelembe vehetők (közvetett ajánlatkérés). Amennyiben az ajánlatkérés zárt borítékos ajánlatokat várt, de azok nem érkeznek be, át lehet térni az internetes vagy katalógus szerinti árajánlatra. Ebben az esetben bontási jegyzőkönyv helyett feljegyzést kell készíteni, ami rögzíti az ajánlatokat és azok paramétereit. E-mailen érkező árajánlatok esetében az ajánlatadás titkosságát a bontási határidőig informatikai eszközökkel lehet biztosítani (pl külön ajánlatadás céljára szolgáló e-mail címmel és postafiókkal, amely csak ajánlatadási határidő után tekinthető meg, két személy által meghatározott közös kóddal).
  7. Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő, írásbeli ajánlatot tehessenek, és a határidőben benyújtott ajánlatok

összehasonlíthatók legyenek.

8. A közvetlen árajánlatkérésnek lehetőleg az alábbiakat kell tartalmaznia:
- az ajánlatkérő elérhetőségét (név, cím, telefon és fax szám, képviselő neve),
  - a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
  - a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
  - a teljesítés helyét,
  - az elbírás alapját (ajánlati ár, teljesítési határidő, előteljesítés, referenciák stb.)
  - az ajánlattételi felhívás tárgyának, ellenértékének megjelölésére irányuló felhívást – ha releváns,
  - az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
  - az ajánlat díjmentességének rögzítését,
  - a hiánypótlási lehetőséget,
  - az ajánlat benyújtásának módját,
  - az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
  - az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
  - az ajánlat benyújtásának címét,
  - az ajánlat felbontásának helyét és idejét (ha zárt borítékos),
  - a legjobb ajánlatot adóval a tárgyalási lehetőségre utalást.

9. A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához van kötve, kivéve ha ajánlatkérő dokumentált tárgyalási fordulóban módosítja ajánlatkérését, ajánlatadó pedig ajánlatát.

10. Az ajánlatkérőnek a beérkezett ajánlatok bontásáról és elbírálásáról nettó 1.000.000 Ft felett jegyzőkönyvet kell készítenie, amely tartalmazza az ajánlatkérő megjelölését, az ügyiratszámot, a jegyzőkönyv készítésének idejét, tárgyát, az ajánlattevő(k) nevét, az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit, az értékelésben részt vevő személy(ek) nevét, továbbá a nyertes ajánlattevő kiválasztását, illetve megnevezését. A jegyzőkönyvet a bontáskor a jelen lévő személyeknek kézjegyükkel kell ellátni.

11. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot,
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – az árajánlatkérő számára megfelelő ajánlatot,
- ha az ajánlatkérő eredménytelennek nyilvánította az árajánlatkérést, indokolás nélkül.

Eredménytelen vagy érvénytelen eljárás esetén az ajánlatkérés megismételhető.

12. Az eredményes beszerzési eljárás esetén ajánlatkérő haladéktalanul értesíti valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről. Nyertes ajánlattevő az, aki az árajánlatkérésnek megfelelően vagy a legolcsóbb, vagy az összességében legjobb ajánlatot adja (az ajánlatkérés szempontjainak megfelelően).

13. Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, lehetőleg az eredmény írásbeli kihirdetéséről számított 30 naptári napon belül. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon.

14. Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt meg-  
hiúsul, a szerződést az Ajánlatkérő a második (vagy a következő) legjobb ajánlatot tett ajánlat-  
tevővel kötheti meg.

15. Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat az ajánlatkérőnek a bontási  
jegyzőkönyv mellékleteként, az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell megőriznie,  
illetve selejteznie.

16. A zárt borítékban érkező árajánlatok bontására az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal  
beszerzései tekintetében a mindenkori Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai jogosultak (az Ön-  
kormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében). Az árajánlatok bontásáról jelen-  
léti ív és jegyzőkönyv készül. Az árajánlatokkal kapcsolatos döntést a kötelezettségvállalásra  
jogosult hozhatja meg.

## **VI. Bírálóbizottság**

Az ajánlatkérési eljárások esetén a zártborítékos ajánlatokat az Előkészítő és Bíráló Bizottság  
tagjai bontják. Az ajánlatkérési eljárásokban a polgármester, vagy döntése alapján a Képviselő-  
testület dönt az eljárás eredményéről, szükség esetén az Előkészítő és Bíráló Bizottság vélemé-  
nyének figyelembe vételével.

## **VII. Eljáráshoz kapcsolódó egyéb döntések meghozatala, szerződéskötés**

1. Amennyiben az elbírálásra rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása és/vagy az ered-  
ményhirdetés elhalasztása válik szükségessé, e tárgyban az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója  
dönt.

2. A nyertes ajánlattevővel a szerződéskötés a vonatkozó kötelezettségvállalási, ellenjegyzési,  
teljesítési, utalványozási és érvényesítési rendjéről szóló szabályozás, a beszerzési terv, vala-  
mint a hatályos tárgyévi költségvetési rendelet szabályai szerint történik.

3. Amennyiben meghívásos eljárás esetén a meghívottak számától kevesebb ajánlat érkezik,  
akkor az Ajánlatkérői jogkör gyakorlója az ajánlati felhívás alapján dönti el, hogy az ajánlati  
felhívás visszavonása mellett a beszerzési eljárást megismétli, vagy a beérkezett ajánlat (ok)  
alapján eredményt hirdet. A meghívottak számától kevesebb ajánlat nem teszi az eljárást ered-  
ménytelenné.

## **VIII. Záró rendelkezések**

A jelen szabályzat 2019. június 1. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti Pilisvör-  
ösvár Város Önkormányzata 250/2010. (XII. 09.) és 210/2013. (X. 31.) Kt. sz. határozattal  
jóváhagyott Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzata.

Pilisvörösvár, 2019. május 30.

  
**Gromon István**  
polgármester

