



**ERCSI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERE**

2451 Ercsi, Fő u. 20. Tel: 06/25/515-602, Fax: 06/25/515-601  
e-mail: polghivatal@ercsi.hu

Ikt.sz.: 100-282 /2017.

..... sz. melléklet

Készítette: Fekete Tímea

Véleményezi: Pénzügyi, Fejlesztési és Közbiztonsági Bizottság

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

**A Képviselő-testület 2017. október 31-i ülésére**

**Ercsi Város Önkormányzat beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről  
szóló szabályzata elfogadásáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja szerint 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 Szabályzat megalkotásának célja, hogy elősegítse az Önkormányzat kiadásainak ésszerű felhasználását, gazdálkodása átláthatóságának és széleskörű, nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtését, valamint a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében egységes eljárásrendet alakítson ki, tartson fenn és működtessen.

Az előterjesztés mellékletét képező beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat Ercsi Város Önkormányzat nem közbeszerzési eljárás köteles beszerzéseinek előkészítésére és lefolytatására vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza, meghatározva az Önkormányzat, mint ajánlatkérő és megrendelő nevében eljárók közötti feladatmegosztást, felelősségi rendszert és a beszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait az előterjesztés megvitatására.

**Határozati javaslat:**

**Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének**

**...../2017.(X.31.) Kt. számú határozata**

**Ercsi Város Önkormányzat beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről  
szóló szabályzata elfogadásáról**

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Ercsi Város Önkormányzat beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza Győri Máté polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

**Felelős:** Győri Máté polgármester

**Határidő:** azonnal, ill., a szabályzat hatályba lépésének időpontja

Ercsi, 2017. október 17.

Tisztelettel:

  
**Győri Máté**  
polgármester

**Ellenőrizte:** dr. Fek Csaba jegyző

  
**JEGYZŐ**  
ERCSI

**ERCSI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**

---

Ikt. szám:

Tárgy: ... Kt. sz. határozat

**ERCSI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL  
KAPCSOLATOS  
ELJÁRÁSRENDRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete Ercsi Város Önkormányzat beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét – a 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján – az alábbiak szerint szabályozza:

## **I.**

### **Általános rendelkezések**

1. E szabályzat célja, hogy a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetére meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket Ercsi Város Önkormányzatnak (a továbbiakban: Önkormányzat) mint ajánlatkérőnek és beszerzőnek vagy – a IV/1. pont esetében – beszerzőnek a beszerzések lebonyolítása során alkalmaznia kell.

## **II.**

### **A szabályzat hatálya**

1. E szabályzat személyi hatálya Ercsi Város Önkormányzatra terjed ki.  
2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra az árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatások beszerzésére, amelyeknek az értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat.

## **III.**

### **Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek**

1. Az Önkormányzat mint ajánlatkérő nevében a Képviselő-testület vagy – az Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete által az éves költségvetési rendeletben vagy az SzMSz-ben átruházott hatáskörök esetén – a polgármester dönt a költségvetési előirányzatokon belüli beszerzések ügyében.  
2. Az ajánlatkérések előkészítése, valamint annak végrehajtása és ellenőrzése során a polgármester – indokolt esetben szakértő igénybevételeivel – az Ercsi Polgármester Hivatal közreműködésével jár el.

## **IV.**

### **A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai**

1. A beszerzések érdekében előzetes ajánlatkérés szükséges a 2. a) pont szerinti és az alábbi esetek kivételével:  
a) ha a beszerzést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet vagy személy képes teljesíteni, s erről a

vállalkozó írásbeli nyilatkozatot tesz, mely a vállalkozási szerződés kötelező melléklete;

b) 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 attól, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez;

c) árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másik vállalkozóval történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben vagy a fenntartásban;

d) ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 500.000 Ft-ot;

e) ha élet-, illetve balesetveszély elhárítása vagy a vagyoni védelem érdekében haladéktalanul intézkedni szükséges a beszerzés érdekében;

f) ha jogszabály vagy – a jogszabály keretein belül – a pályázati feltételek ettől eltérő rendelkezést tartalmaznak.

2. Az ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor az alábbiak figyelembe vételével köteles eljárni:

a) nettó 500.000 Ft értékhatárig terjedő beszerzés esetén nem szükséges ajánlatkérés;

b) nettó 500.001- 1.000.000 Ft közötti értékű beszerzés esetén legalább egy írásbeli ajánlat bekérése szükséges;

c) nettó 1.000.000 Ft feletti értékű beszerzés esetén legalább három különböző ajánlattevő részére szükséges egyidejűleg írásbeli ajánlati felhívást küldeni.

3. Az ajánlatkérés és az eljárás során a beszerzőnek biztosítania kell az ajánlattevők esélyegyenlőségét különösen az ajánlatkérést tartalmazó dokumentum (ajánlati felhívás) tartalmára vonatkozóan, illetve minden olyan információ, adat tekintetében, amely a beszerzésre, annak körülményeire vonatkozik.

4. Az ajánlattételre felkért ajánlattevők körére a Pénzügyi, Fejlesztési és Közbiztonsági Bizottság és a polgármester tesz javaslatot, amely javaslatot Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagy jóvá.

Az írásban megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére legalább öt munkanapot biztosítani kell.

5. Az ajánlati felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tudjanak tenni és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok műszaki tartalma összehasonlítható legyen.

Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban köteles előírni, hogy nem lehet ajánlattevő vagy alvállalkozó az, akinek köztartozása van – ideértve a helyi adóhatóságnál nyilvántartott tartozást vagy az önkormányzat, illetve költségvetési szerve felé fennálló tartozást is –, kivéve, ha az adósság későbbi időpontban történő megfizetésére halasztást vagy részletfizetést kapott.

Az ajánlattevőnek a köztartozás-mentességet hitelt érdemlően igazolnia kell, emellett az ajánlatkérő a szerződéskötéskor a tartozásmentességet hivatalból is ellenőrizni köteles.

6. Az ajánlati felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő nevét, telefonszámát, e-mail címét, a képviselőre jogosult megjelölését;
- b) a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg a minőségi és teljesítési követelményeket;
- c) a szerződés meghatározását (például: tervezési, szolgáltatási szerződés);
- d) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- e) a teljesítés helyét;
- f) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit;
- g) az elbírálás alapját;
- h) az ajánlati felhívás tárgya ellenértékének megjelölésére irányuló felhívást;
- i) referenciák megjelölésére irányuló felhívást;
- j) a számlázás módját;
- k) az ajánlat érvényességi idejének megjelölését;
- l) az ajánlat díjmentességének vagy díjkötelességének rögzítését;
- m) az ajánlat benyújtásának helyét (címét);
- n) az ajánlat benyújtásának módját;
- o) az ajánlatkérő kapcsolattartóját;
- p) az ajánlattételre nyitva álló határidőt;
- q) az ajánlat felbontásának helyét és idejét;
- r) annak közlését, hogy az ajánlatkérés nem jár szerződéskötési kötelezettséggel az ajánlatkérő számára;
- s) a tartozásmentességi feltételre vonatkozó előírást.

7. Az ajánlatkérés mintáját e szabályzat 1. melléklete tartalmazza, melytől – a beruházás tárgya függvényében – a szabályzat keretein belül el lehet térni.

8. A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához kötve van.

9. Az ajánlatkérő köteles az ajánlatokat azonos szempontok alapján összehasonlítani, s a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot választani.

10. Amennyiben a döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot fogadja el, jegyzőkönyvben rögzíti az erre vonatkozó döntését alátámasztó szempontokat.

11. Amennyiben az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony árat tartalmaz – bármely, az ellenszolgáltatásra vonatkozó olyan szempont tekintetében, amely önállóan értékelésre kerül – az ajánlatkérő írásban indokolást és tájékoztatást kér az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatok tekintetében. Az ár aránytalanul alacsony voltának megítélésekor az ajánlatkérő figyelemmel van korábbi tapasztalataira, s a beszerzést megelőzően végzett költségfelmérés eredményére.



12. Az eljárás lebonyolításában közreműködő ügyintézőnek a beérkezett ajánlatok bontásáról, valamint bírálatáról és a döntésről jegyzőkönyvet kell készítenie.

13. A bontási és a bírálati jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ügyiratszámot, a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét, tárgyát, az ajánlatkérő és 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, illetve az elbíráláskor jelen lévő személyek aláírják.

14. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat);
- b) csak az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtottak be ajánlatot;
- c) az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek;
- d) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot;
- e) nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot.

15. Eredménytelen beszerzési eljárás esetén ennek tényéről és okáról szintén jegyzőkönyvet kell készíteni.

16. Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálási határidejének lejárta utáni öt napon belül írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

17. Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kööttsége még fennálljon. A szerződés előkészítése, valamint végrehajtásának ellenőrzése a beszerzés tárgya szerint illetékes ügyintéző feladata, s a polgármester felelőssége.

18. Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése az ajánlattevő visszalépése vagy az ajánlattevőnek a szerződéskötéskor fennálló köztartozása miatt megghiúsul, a szerződést az ajánlatkérő a második legjobb érvényes ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.

19. Az ajánlatkéréssel és beszerzéssel kapcsolatban keletkezett dokumentumokat a beszerzés tárgya szerint felelős ügyintéző az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

20. Ajánlatonként nyilván kell tartani az alábbiakat:

- a) az ajánlatkérés (ajánlati felhívás);
- b) az ajánlat(ok);
- c) a bontásról szóló jegyzőkönyv;
- d) a bírálati és a döntési dokumentumok, szükség esetén jegyzőkönyv a döntést megalapozó szempontokról;
- e) szükség esetén jegyzőkönyv a beszerzési eljárás eredménytelenségéről;
- f) megrendelés és/vagy szerződés;

- g) teljesítésigazolás;
- h) számla;
- i) a pénzügyi átutalás dokumentuma.

## V.

### **Záró rendelkezések**

1. E szabályzat 2017 december 1-én lép hatályba.
2. A szabályzat betartásáért a beszerzések lebonyolításában közreműködők felelősséggel tartoznak.

Ercsi, 2017. október 31.

Győri Máté  
polgármester

## 1. melléklet

### *Ajánlati felhívás*

1. Az ajánlatkérő
  - a) neve:
  - b) székhelye:
  - c) telefonszáma, e-mail címe:
  - d) képviselője:
2. A beszerzés tárgya:
3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:
4. A szerződés meghatározása:
5. A szerződés időtartama:
6. A teljesítés helye:
7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
8. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok:  
(Például: referenciák, tevékenységet igazoló dokumentumok, cégbírósi bejegyzés vagy vállalkozói igazolvány, felelősségbiztosítás igazolása, igazolás a köztartozásmentességről).
9. A számlázás módja:
10. Az ajánlat érvényességi ideje:
11. Az ajánlattétel benyújtásának helye:
12. Az ajánlattétel benyújtási határideje:
13. Az ajánlattétel benyújtásának módja:
14. Az ajánlat bontásának helye és ideje:
15. Az ajánlattétellel kapcsolatos egyéb információk:  
(Például az ajánlattétel díjmentes/díjköteles; az ajánlatot egy vagy több példányban, papír alapon/elektronikus adathordozón kell benyújtani; az ajánlatkérő kapcsolattartója, elérhetősége).
16. Tájékoztatás arról, hogy mely esetekben eredménytelen az eljárás és mik annak követelményei;
17. Az ajánlatok elbírálásának határideje.



