



Szám: ISU/4626-3/2020.

## Sátoraljaújhely Város Polgármesterének

**121/2020. (IV.17.) határozata**

### **a Beszerzések Lebonyolítása Eljárásrendjének Szabályzata jóváhagyásáról**

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelettel bevezetett különleges jogrend miatt az Alaptörvény 52. cikk (4) bekezdése értelmében a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény sarkalatosnak minősülő 46.§ (4) bekezdésében biztosított hatáskörömben eljárva a következő döntést hoztam.

Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseire vonatkozó Beszerzések Lebonyolítása Eljárásrendjének Szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyom.

Felelős: jegyző  
Határidő: azonnal

Sátoraljaújhely, 2020. április 17.



Szamosvölgyi Péter  
polgármester



# BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSA ELJÁRÁSRENDJÉNEK SZABÁLYZATA

## A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése:	Beszerzések lebonyolítása eljárásrendjének szabályzata
A szabályzatot kiadó szervek megnevezése:	Sátoraljaújhely Város Önkormányzata

---

# BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSA ELJÁRÁSRENDJÉNEK SZABÁLYZATA

Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltakra figyelemmel az alábbiak szerint szabályozza:

## I. Általános rendelkezések

### 1. Alapelvek

- (1) Sátoraljaújhely Város Önkormányzata (a továbbiakban: Ajánlatkérő) az alábbi alapelvek figyelembe vételével köteles eljárni:
  - a) Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát átláthatóságát és nyilvánosságát.
  - b) A beszerzési eljárásban Ajánlatkérő esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosít a résztvevők számára.
  - c) Ajánlatkérő a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
  - d) Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
  - e) A beszerzési eljárás nyelve a magyar, Ajánlatkérő a beszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.
- (2) Ajánlatkérő továbbá elvárja, hogy:
  - a) Résztvevők tiszteletben tartsák a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
  - b) Résztvevők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járjanak el.

### 2. A Szabályzat célja

- (1) 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, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a folyamatba épített ellenőrzést, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban az alapelvekkel és a vonatkozó jogszabályokkal.
- (2) Kiemelt cél a beszerzések egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, valamint nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása a takarékos és eredményorientált működés megteremtése érdekében.

### **3. A Szabályzat hatálya**

- (1) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra (a továbbiakban: beszerzés) melynek vonatkozásában Sátoraljaújhely Város Önkormányzata az Ajánlatkérő.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a közbeszerzési értékhatárt elérő olyan beszerzésekre, melyekre a Kbt. nem alkalmazandó.
- (3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki:
  - a) a Kbt. alapján lefolytatandó beszerzésekre,
  - b) beszerzésenként a nettó 500.000,- Ft-ot el nem érő beszerzésekre, kivéve, ha jogszabály, a beszerzés tárgyát érintő pályázati felhívás, vagy támogatási szerződés alacsonyabb értékhatár esetén is előírja a versenyeztetést,
  - c) élet- és balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítása érdekében, a vis maior okozta károk elhárítása vagy megelőzése érdekében, valamint a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre,

### **II. A beszerzések lebonyolításában közreműködő személyek / szervek feladata, hatásköre**

- (1) A beszerzések lebonyolításában közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a jogszabályok, és a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.
- (2) A beszerzési eljárásban közreműködő a beszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, és nem hozhatja nyilvánosságra, kivéve a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) vonatkozó rendelkezései szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat.
- (3) Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
  - a) Megalkotja, szükség szerint módosítja a Beszerzési Szabályzatot.
  - b) Az éves költségvetési rendelet elfogadásával biztosítja a pénzügyi forrást a beszerzések végrehajtásához.
- (4) Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának polgármestere valamennyi beszerzési eljárás esetében dönt annak eredményéről, az érvényes/érvénytelen ajánlatok köréről, valamint a nyertes kiválasztásáról.
- (5) A beszerzések lebonyolításával megbízott szervezeti egység
  - a) A beszerzés szakmai igényei alapján elkészíti az ajánlattételi felhívást, összeállítja a beruházás műszaki-szakmai tartalmát, és szükség esetén a dokumentációt.
  - a) Meghatározza az ajánlatok értékelési szempontrendszerét és az értékelés módszerét.
  - b) Gondoskodik az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, tájékoztatók közzétételéről, ajánlattevőknek történő megküldéséről.
  - c) Gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről, az ajánlatok felbontásáról/érkeztetéséről, azok formai és tartalmi értékeléséről, az eredményhirdetésről.
  - d) Teljesíti a szükséges megrendeléseket.
  - e) Közreműködik a beruházás szerződés szerinti zárásában, a pénzügyi teljesítés igazolásában, adott esetben a szükséges hatósági engedélyek beszerzésében.

- (6) Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a [www.satorljaujhely.hu](http://www.satorljaujhely.hu) honlapon közzétett ajánlattételi felhívás alapján ajánlatot nyújt be, vagy akinek Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást közvetlenül megküldi.
- (7) Alvállalkozó: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt.

### **III. A beszerzési eljárások előkészítésének és lebonyolításának folyamata**

#### **1. Összeférhetetlenség**

- (1) A beszerzések előkészítésében, és az ajánlatok elbírálásában nem vehet részt az a személy, aki
  - a) az ajánlattevő hozzátartozója, vagy közeli rokona,
  - b) az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban áll,
  - c) az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.
- (2) A beszerzések előkészítésében, és az ajánlatok elbírálásban részt vevő személy, ha vele szemben összeférhetetlenség áll fenn, köteles azt haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.

#### **2. A beszerzési eljárás megindítása**

- (1) A beszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha Ajánlatkérő rendelkezik a szerződés megkötéséhez szükséges feltételekkel, és a szükséges anyagi fedezettel, vagy a fedezet biztosítására támogatás iránti igényt nyújtott be.
- (2) A beszerzés becsült értékét a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján kell meghatározni.
- (3) A beszerzés tárgyát és műszaki tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

#### **3. A beszerzési eljárás fajtái**

- (1) A beszerzési eljárás lehet:
  - a) nyílt
  - b) meghívásos
- (2) A nyílt eljárás az ajánlattételi felhívásnak a [www.satorljaujhely.hu](http://www.satorljaujhely.hu) weboldalon történő közzétételével indul, a meghívásos eljárás az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével indul.
- (3) A meghívásos eljárás a Polgármester jóváhagyásával, a beszerzési eljárás az ajánlattételi felhívás minimum három, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen egyidejű megküldésével indul meg. A megküldés történhet papír alapon (személyes átadással vagy postai úton) vagy elektronikus úton.
- (4) Ajánlatkérő az értékelési szempontok szerint a két legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot tevővel, vagy a két legkedvezőbb ajánlatot tevővel az ajánlatok értékelését követően tárgyalásokat folytathat. A tárgyalások arra irányulnak, hogy Ajánlatkérő a legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést.

Ajánlatkérőnek minden tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a tárgyalás befejezését követő öt munkanapon belül – minden, az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

- (5) Amennyiben
- a) a szerződés műszaki-technikai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, vagy
  - b) a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása vagy Ajánlatkérő általi megszerzése;
- c) építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelés esetén, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelése szükséges, melyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől,
- d) 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 az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben, úgy – a polgármester jóváhagyásával - a beszerzési eljárás megindítható az ajánlattételi felhívás egy, a feladat ellátására alkalmas ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével, kivéve pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén, ha a pályázati kiírás ettől eltérően rendelkezik.

#### **4. Ajánlattételi felhívás**

- (1) Az ajánlattételi felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
- a) Ajánlatkérő megnevezését, címét;
  - b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki-szakmai leírását, illetőleg adott esetben a minőségi és teljesítmény-követelményeket;
  - c) a szerződés meghatározását (fajtáját), időtartamát vagy a teljesítés véghatáridejét;
  - d) a teljesítés helyét;
  - e) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit;
  - f) az ajánlatok értékelési szempontját és az értékelés módszerét,
  - g) amennyiben szükséges meghatározni az alkalmassági feltételeket és a kizáró okokat;
  - h) az ajánlatok benyújtásának és felbontásának helyét, idejét;
  - i) a hiánypótlás lehetőségét;
  - j) az ajánlathoz benyújtandó egyéb iratok megnevezését;
  - k) az eredményhirdetés és a szerződéskötés tervezett időpontját,
  - l) a kapcsolattartó nevét, elérhetőségét.
- (2) Amennyiben Ajánlatkérő készít dokumentációt, köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció ingyenesen az ajánlattételi felhívás közzétételének időpontjától rendelkezésre álljon.



- (3) A dokumentációt úgy kell összeállítani, hogy az annak alapján készítendő ajánlatok értékelhetőek és egymással összehasonlíthatóak legyenek.
- (4) Az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre megfelelő idő álljon rendelkezésre.
- (5) Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja, valamint az ajánlattételi határidő figyelembe vételével módosíthatja.

## **5. Az ajánlatok benyújtása**

- (1) Az ajánlatokat az ajánlattételi felhívásban rögzített időpontig és helyen kell benyújtani. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját (dátum, óra, perc), az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, az átvevő nevét és aláírását. Az előzőektől eltérően, amennyiben ajánlatkérő lehetővé teszi az ajánlat elektronikus benyújtását, úgy határidőig a megjelölt elektronikus címre kell megérkeznie az ajánlatnak. Az ajánlatok határidőben történő megérkezéséért ajánlattevő felelős.
- (2) Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja a határidőn túl érkezett (elkészt) ajánlatot.
- (3) Ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.
- (4) Ajánlattevő köteles az Ajánlatkérőnek minden, a teljesítésbe bevonnival kívánt alvállalkozót - a közreműködés mértékére tekintet nélkül - előzetesen bejelenteni.

## **6. Az ajánlatok felbontása/beérkezésének dokumentálása**

- (1) A beszerzés lebonyolításával megbízott szervezeti egység vagy személy a beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdi. Elektronikus ajánlat esetében az elektronikus email címről az ajánlatok határidőben történő beérkezésének igazolásaként az email mentést, illetőleg képernyő mentést elvégzi, valamint letölti a beérkezett ajánlatot valamennyi mellékletével együtt.
- (2) Az ajánlatok bontásánál jelen lehet az ajánlattevő, vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.
- (3) A papír alapon beérkező ajánlatok bontásáról jegyzőkönyv készíthető, amely esetben az tartalmazza az ajánlatkérés tárgyát, vagy a beszerzési eljárás megnevezését, a bontás helyét és időpontját, az esetlegesen jelen lévők nevét és aláírását, az ajánlattevők megnevezését, az ajánlatok értékelés alá eső számszerűsíthető adatait.
- (4) Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv másolatát a bontáson jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni, egyebekben három munkanapon belül részükre papír alapon vagy elektronikusan meg kell küldeni.

## **7. Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázó kérdés**

- (1) A beszerzés lebonyolításával megbízott szervezeti egység az ajánlatok felbontását követően öt munkanapon belül elvégzi az ajánlatok értékelését, azok formai és tartalmi értékelését az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján.

- (2) Az ajánlatok értékeléséről bírálati összefoglalót kell készíteni.
- (3) Érvénytelen az ajánlat, ha:
- a) az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;
  - b) ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
  - c) az ajánlat nem felel meg a felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározott egyéb követelményeknek.
  - d) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
  - e) ha a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legkedvezőbb ajánlat is elérte a közbeszerzési értékhatárt
  - f) meghívásos eljárás esetén nem az ajánlattételre felkért ajánlattevő nyújtott be ajánlatot.
  - g) az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, lehetetlen vagy túlzottan magas, vagy túlzottan alacsony mértékű, illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz.
- (4) Ha több ajánlattevő nyújtott be érvényes és azonos összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy azonos összpontszámot kapott ajánlatot, akkor a beszerzés lebonyolításával megbízott szervezeti egység sorsolás alapján választja ki a nyertes ajánlattevőt.
- (5) A sorsoláson jelen van a beszerzés lebonyolításával megbízott szervezeti egység minimum két munkatársa, és jelen lehet az ajánlattevő vagy az ajánlattevő meghatalmazott képviselője.
- (6) Ajánlatkérőnek a sorsolásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a sorsolás befejezését követő öt munkanapon belül – minden, az adott sorsoláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.
- (7) Eredménytelen az eljárás, ha:
- a) nem érkezett ajánlat,
  - b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
  - c) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt Ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.
- (8) Ajánlatkérő eredménytelennek nyilváníthatja az eljárást, ha
- a) Egyik ajánlattevő sem tett Ajánlatkérő anyagi fedezete mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot,
- (9) Ajánlatkérő az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel, egy alkalommal biztosíthatja a hiánypótlás lehetőségét. Értékelési szempontokat nem lehet hiánypótlás keretében módosítani, kivéve, ha számítási hiba javítása keretében ezt ajánlatkérő az ajánlattevő számára megengedi.
- (10) Ajánlatkérő jogosult az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől tájékoztatást kérni.

## **8. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele**

- (1) Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést a bírálati szakasz lezárultát követő öt munkanapon belül, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás befejezését követő öt munkanapon belül közölni kell az ajánlattevőkkel.



- (2) Amennyiben a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy a legkedvezőbb ajánlat meghaladja a költségvetési rendeletben nevesített beszerzés rendelkezésére álló pénzügyi keret összegét, Ajánlatkérő a Polgármester vagy adott esetben a Képviselő-testület döntéséig meghosszabbíthatja az eredményhirdetés időpontját.

## **9. Megrendelés, szerződéskötés**

- (1) Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlattételi felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést, vagy teljesítheti a megrendelést.
- (2) A nettó 1.000.000,- Ft alatti beszerzések esetén szerződéskötés helyett megrendeléssel teljesíthető a beszerzés.
- (3) A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell - amennyiben releváns - a beszerzési eljárást lezáró döntés számát, valamint azt a kitétel, hogy az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció és az ajánlat a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.
- (4) A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés teljesítése egyébként nem lehetséges.

## **10. A beszerzési eljárások ellenőrzése, és a dokumentálási rendje**

- (1) A beszerzési eljárások ellenőrzése az Önkormányzat belső ellenőrzésért felelős szervezeti egysége által történik.
- (2) Ajánlatkérő az iratkezelési szabályzatának és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.

## **IV. Záró rendelkezések**

Jelen Szabályzat 2020. április 20-án lép hatályba.

  
Szamosvölgyi Péter  
polgármester

Záradék: Jelen Szabályzatot Sátorajájhely Város Polgármestere a 121/2020. (IV.17.) határozatával jóváhagyta.