



Iktatószám: 1-18/2017/XXV

**Budafok-Tétény**  
**Budapest XXII. kerületi**  
**Polgármesteri Hivatal**  
1221 Budapest, XXII. Városház tér 11.

Budapest XXII. kerületi Polgármesteri Hivatal 1221 Budapest, Városház tér 11. 4.	
Iktatás dátum: 2017 SZEPT 11.	Melléklet: db
Iktatószám: 1-18/2017/XXV	
Előiratszám: -	
Ugyintéző: F. V.	


**19/ 2017. számú polgármesteri – jegyzői együttes intézkedés**

**Beszerzési szabályzat**

**Hatályba lépés napja: 2017. szeptember 11.**

  
**Karsay Ferenc**  
polgármester




  
**dr. Szántó János**  
jegyző

Készítette:

  
dr. Kozma György

Tartalmilag ellenőrizte:

  
dr. Répás Judit aljegyző

Belső kontroll rendszernek való megfelelést ellenőrizte:

  
Sályi László  
Közigazgatás-fejlesztési és Szervezési Iroda

## Tartalomjegyzék

I. fejezet.....	3
A Szabályzat célja .....	3
II. fejezet.....	3
A Szabályzat hatálya.....	3
III. fejezet.....	3
Alapfogalmak.....	3
IV. fejezet .....	4
Általános rendelkezések .....	4
V. fejezet.....	5
Az eljárás lefolytatása kis értékű beszerzés esetében.....	5
VI. fejezet .....	7
Eltérő, speciális rendelkezések .....	7
VII. Záró-, és hatályba léptető rendelkezések .....	8

Mellékletek jegyzéke	
1.	Beszerzést indító adatlap
2.	
3.	
4.	

Módosítások	
száma	hatályba lépése

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

### I. fejezet

#### A Szabályzat célja

1. **Budafok-Tétény Budapest, XXII. kerület Önkormányzata** (továbbiakban Önkormányzat) és **Polgármesteri Hivatala** (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) kiadásainak ésszerűsítése, a közpénzek felhasználásának átláthatósága, ellenőrizhetősége, valamint a beszerzések során a verseny tisztaságának megteremtése érdekében a beszerzési eljárások egységes kialakítása és folytatása.
2. A Szabályzat célja továbbá az, hogy a Polgármesteri Hivatalon belül tisztázza a beszerzésekkel kapcsolatos alapfogalmakat, felelősségi köröket, feladatokat és hatásköröket, valamint az azok megvalósításánál követendő eljárási szabályokat.

### II. fejezet

#### A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal beszerzési tevékenységére mind az önkormányzati, mind a hivatali költségvetés terhére történő beszerzések vonatkozásában.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik a Polgármesteri Hivatal valamennyi - mind az önkormányzati, mind a hivatali költségvetés terhére történő- visszterhes beszerzése, a beszerzési értéktől függetlenül azzal, hogy a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzésekre, illetve a központosított közbeszerzésekre a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

### III. fejezet

#### Alapfogalmak

1. E Szabályzat alkalmazásában **beszerzésnek** kell tekinteni a
  - a) közbeszerzést,
  - b) központosított közbeszerzést,
  - c) kis értékű beszerzést.
2. A **közbeszerzés** a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó olyan beszerzés, amelyet az abban ajánlatkérőként meghatározott szervezetek visszterhes szerződés megkötése céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében. Ugyancsak közbeszerzés a beszerzés, ha azt ajánlatkérő annak minősíti.
3. **Központosított közbeszerzésnek** minősül a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet előírásai szerinti eljárás, amelyet a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó közbeszerzések és egyéb beszerzések tekintetében kell alkalmazni.

4. **Kis értékű beszerzés** a közbeszerzési értékhatárát el nem érő és a központosított közbeszerzés körébe nem tartozó beszerzés.
5. **Ajánlatkérő** a szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárások tekintetében az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal.
6. **Ajánlattevő** az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy személyes joga szerint jogképes szervezet aki, illetőleg amely ajánlatot tesz.

#### **IV. fejezet** **Általános rendelkezések**

1. A Polgármesteri Hivatal szakirodáinak a feladat ellátásáért felelős ügyintézői az éves költségvetés és a közbeszerzési terv előkészítésének folyamatában számba veszik a költségvetési évre tervezett, megvalósítani kívánt beszerzéseiket. Ennek keretében vizsgálják és értékelik a beszerzések tárgyát és értékét, amely alapot nyújt a közbeszerzési terv összeállításához és az eljárási rend meghatározásához: közbeszerzés, központosított közbeszerzés vagy a kis értékű beszerzés. Egyebekben a közbeszerzési terv elkészítésére a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
2. A szakiroda vezetője valamennyi beszerzési eljárás előkészítéseként köteles ellenőrizni, hogy a beszerzés szerepel-e a közbeszerzési tervben, annak hiányában pedig meggyőződni, hogy a beszerzés értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, illetve a beszerzés nem tartozik a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá az egybeszámítás szabályait is figyelembe véve. Kétség esetén ki kell kérnie a közbeszerzési szakértő véleményét.
3. A beszerzési eljárás során az egyes eljárási cselekményeknél, az értékelés során hozott döntéseknél és a szerződések megkötésénél az eljárás valamennyi résztvevője köteles betartani e szabályzat, a mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzat és a kötelezettségvállalás, bevételi előírás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjáról, eljárási és dokumentációs részletszabályairól valamint ezeket végző személyek kijelölésének rendjéről szóló intézkedés (továbbiakban: Kötelezettségvállalási Szabályzat) rendelkezéseit.
4. A beszerzések értékére, az egybeszámítási szabályokra, a beszerzés tárgyára a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
5. A közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzésekre, illetve a központosított közbeszerzésekre a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései az irányadók.
6. Közbeszerzési eljárás esetében szakiroda vezetője a Közbeszerzési Szabályzat szerint kezdeményezi az eljárást, a Kbt. hatálya alá nem tartozó kis értékű beszerzés esetén pedig a szakiroda vezetője e szabályzat szerint, valamint a Kötelezettségvállalási eljárásról szóló szabályzatban előírt kötelezettségvállalási rend szerint köteles eljárni.

**V. fejezet**  
**Az eljárás lefolytatása kis értékű beszerzés esetében**

1. A beszerzési eljárásban a résztvevők e szabályzatban rögzítettek szerint kötelesek eljárni kis értékű beszerzéseik során.
2. A **100.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó** beszerzések esetében a kötelezettségvállalásnak: megrendelésnek, szerződésnek mindig írásban kell megtörténnie azonban ajánlatkérés, pályázat lefolytatása nem kötelező. Jelen pont alól kivételt képeznek a Kötelezettségvállalási Szabályzatban említett beszerzések.
3. A **100 000,- Ft egyedi értékhatárt meghaladó** beszerzés esetén a beszerzési eljárást
  - a) ajánlatkérés vagy
  - b) pályázat útján kötelező lefolytatni.
4. A beszerzési eljárás szabályos lefolytatásáért, a beszerzési eljárás típusának kiválasztásáért az érintett szakiroda vezetője felel.
5. Amennyiben a beszerzés becsült értéke nem haladja meg az egymillió forintot, és legalább három különböző beszerzési helyről származó, nyilvánosan közzétett forrás alapján pl. internetes hirdetés, hirdetési újság a szakiroda vezetője dokumentálható módon alátámasztja, hogy a beszerzésre alacsonyabb értéken kerül sor, mint a forrásokban megjelölt ugyanazon termékek árai, akkor az ajánlatkérés és a pályázat lefolytatása nem kötelező.
6. Az ajánlati vagy pályázati felhívásnak (együttesen: felhívás) tartalmaznia kell:
  - a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki-és minőségi követelményeit
  - a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
  - a teljesítés helyét;
  - az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit;
  - az ajánlatok benyújtásának helyét, idejét;
  - a szerződéskötés tervezett időpontját.
7. Az ajánlattételi határidő nem lehet rövidebb, mint 5 munkanap. A felhívás előírhatja az ajánlatok elektronikus úton történő benyújtását pl. e-mail.
8. Ajánlatkérő a pályázatot az Önkormányzat honlapján történő közzététellel indítja meg. A szakiroda vezetője egyidejűleg gondoskodik a pályázati felhívás Közadattárban történő közzétételéről, amennyiben a közzététel kötelezettségét jogszabály írja elő. A pályázati felhívás összeállítását a felelős ügyintéző végzi. A pályázati felhívás tartalmáért és közzétételéért a szakiroda vezetője felel. Pályázat útján indított eljárásban a pályázati felhívásra bárki ajánlatot tehet, aki megfelel a pályázati kiírás feltételeinek és alkalmas a szerződés teljesítésére.
9. Ajánlatkérés esetében a szakiroda vezetője dönt az ajánlattevők személyéről azzal, hogy legalább 3 ajánlattevőt köteles ajánlattételre felhívni. Amennyiben az ajánlatkérést elektronikus úton küldi meg az ügyintéző az ajánlattevőknek, azt úgy kell tennie, hogy az ajánlattevők személye egymás előtt ne legyen ismert. Az eljárásban kizárólag az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők tehetnek ajánlatot.

10. A szakiroda vezetője eltekinthet a jelen V. fejezetben rögzített beszerzési eljárástól, ha az feltétlenül szükséges és a rendkívüli sürgősség miatt a beszerzési eljárás nem lenne lefolytatható, vagy a szerződés jellege, műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt indokolt a szerződést külön meghatározható szervezettel, személlyel megkötni. Ebben az esetben e szervezetet, személyt, vagy szervezeteket, személyeket kell ajánlattételre felhívni. A jelen pontban foglaltak fennállását minden esetben írásban indokolni kell.
11. Az ajánlatokat dokumentálható módon kell a felhívásban meghatározott határidőre az ajánlattevőknek benyújtania. Az átvételről a szakiroda ügyintézője átvételi elismervényt állít ki, amely melléklete a bontás-értékelési jegyzőkönyvnek. Elektronikusan benyújtott ajánlatok esetében is megfelelően dokumentálni kell a benyújtás időpontját.
12. Az ajánlatok bontására és értékelésére értékelő bizottság előtt kerül sor. Az értékelő bizottság tagjai: az eljárást kezdeményező szakiroda vezetője vagy az általa delegált helyettese, a felelős ügyintéző. Az értékelő bizottság vezetője a szakterületért felelős polgármester, alpolgármester vagy az általa delegált személy. Az ajánlatok bontását és értékelését a felelős ügyintéző végzi. Csak és kizárólag azon ajánlatok bontására és értékelésére kerülhet sor az adott beszerzési eljárásban, amely az ajánlattételi határidőig a benyújtásként megjelölt helyre beérkezik, és azt az átvételi elismervény tanúsítja.
13. Az ajánlatok bontásakor a felelős ügyintéző - zártan érkezett ajánlat esetében először felnyitja a borítékot - ismerteti az ajánlattevők nevét, címét: székhelyét, lakóhelyét, valamint azokat a főbb, műszaki tartalmi vagy számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelni kell. Az ajánlatok felbontásáról, rövid értékeléséről a kijelölt ügyintéző jegyzőkönyvet készít.
14. Az ajánlatok elbírálása során az értékelő bizottság a felhívásban meghatározott értékelési szempontok szerint bírálja el az ajánlatokat. Az értékelő bizottság az értékelés alapján javaslatot tesz a beszerzési eljárás lezárására. Az értékelő bizottság javaslata alapján a beszerzési eljárás lezárásáról, a beszerzési eljárás eredményéről a kötelezettségvállalásra jogosult személy dönt.
15. A beszerzési eljárás eredményessé nyilvánítható, ha legalább egy ajánlat érkezett. Az ajánlatkérő a felhívást bármikor jogosult visszavonni, és a beszerzési eljárást bármikor jogosult eredménytelené nyilvánítani. Az ajánlati felhívás visszavonásáról, illetve az eljárás eredménytelené nyilvánításáról az ajánlattevőket tájékoztatni kell, a döntést indokolni nem szükséges. Az eljárás eredménytelené nyilvánítása esetén, vagy a szerződés megkötésének bármely okból történő elmaradása esetén az Önkormányzatot vagy a Polgármesteri Hivatalt semminemű felelősség nem terheli, ajánlattevő sem kárának, sem egyéb költségének megtérítését nem érvényesítheti. A jelen pontban foglalt rendelkezés kötelező tartalmi része az ajánlati vagy pályázati felhívásnak, a felhívásnak szó szerint tartalmaznia kell.
16. Az ajánlatkérő a szerződést a számára legkedvezőbb ajánlatot benyújtó, nyertes ajánlatadóval, vagy amennyiben az eljárást eredményéről szóló döntésben a második helyezettet megjelölte, úgy a nyertes visszalépése esetén a második helyzettel kötheti meg.
17. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

18. A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy
  - a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont];
  - b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
  - c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.
19. A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.
20. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni. A beszerzési eljárás alapján megkötésre kerülő szerződés tartalmának meg kell felelnie az ajánlati felhívásban vagy a pályázatban nevesített feltételeknek.
21. Amennyiben a beszerzés állami vagy uniós támogatásból valósul meg, úgy a jelen szabályzatban foglaltakat az érintett pályázati előírásban meghatározott eltéréssel kell alkalmazni.

## **VI. fejezet**

### **Eltérő, speciális rendelkezések**

1. A beruházással és felújítással összefüggő beszerzések esetén, valamint minden tervezési tárgyú beszerzés esetében az V. fejezetben foglalt eljárásrendet a jelen VI. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
2. (Az V.7. ponthoz) Az ajánlattételi határidő nem lehet kevesebb, mint 10 nap.
3. Az V.5. pont rendelkezései jelen fejezet szerinti eljárásokban nem alkalmazhatók.
4. (Az V.12. ponthoz) Az értékelő bizottság vezetője a szakterületért felelős polgármester, alpolgármester.
5. (Az V.14. ponthoz) Az értékelő bizottság javaslata alapján a beszerzési eljárás lezárásáról, a beszerzési eljárás eredményéről a polgármester vagy a szakterületért felelős alpolgármester dönt.
6. Tervpályázat esetében a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X.28.) Korm. rendelet szabályai szerint kell eljárni azzal, hogy a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében legalább három ajánlattevőt kell felhívni pályamű benyújtására és a jogszabályban előírtnál rövidebb határidők is meghatározhatók.
7. A számítástechnikai, informatikai beszerzések szükségességét minden esetben az érintett szakiroda vezetője vagy helyettese előzetesen egyeztetni a szakterületért felelős alpolgármesterrel és ennek eredményét az ügyiratban jelezni kell.


## VII. Záró-, és hatályba léptető rendelkezések

1. Jelen szabályzatot a Kötelezettségvállalási Szabályzatfigyelembe vételével kell alkalmazni.
2. Jelen szabályzat 2017. szeptember 11.-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Beszerzési szabályzatról szóló 1/2016. számú polgármesteri-jegyzői együttes intézkedés hatályát veszti.
3. Jelen szabályzat rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően indult beszerzések esetében kell alkalmazni.

Budapest, 2017. szeptember

  
**Karsay Ferenc**  
polgármester



  
**dr. Szántó János**  
jegyző



**/Minden intézkedés legutolsó oldala:/**

<b>ELOSZTÁSI LISTA :</b>	
A feltöltendő dokumentum elérési helye és címe: <i>M:\Szabályzatok\Beszerzési szabályzatok\Beszerzés\2017\19-2017. sz. Beszerzési szabályzat.doc</i>	
<b>Az intézkedés feltöltése az intranetre és kihirdetése elektronikus úton 2017. szeptember -án megtörtént.</b>	
Hitelesített papíralapú példány átvételének igazolása:	

**BESZERZÉST INDÍTÓ ADATLAP**  
(minta)

Beszerzés tárgya	Beszerzés értéke	Felhasználható költségvetési előirányzat	Ajánlattevők neve és címe	Ajánlattevők ajánlatkérés tárgya szerinti referencia-munkái és azok értéke