


## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

Budapest 2019. december 02.



  
**Adorján Csilla**  
intézményvezető



Az Intézmény Beszerzési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) a mindenkor hatályos közbeszerzésről szóló törvény (továbbiakban Kbt.) és a 368/2011. Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Avr.) által előírt kötelezettségeknek eleget téve készült.

## I.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### A Szabályzat célja:

- 1.1 A közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, belső ellenőrzése felelősségi rendjének, az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körének, továbbá a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének meghatározása, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyekkel együtt.
- 1.2 A közbeszerzési és beszerzési eljárásokban az ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, az ajánlatkérők esélyegyenlőségét és az egyenlő bánásmódot.

#### A Szabályzat hatálya:

- 1.3 Kiterjed az Intézmény egyszerű beszerzései és közbeszerzései tervezésében, előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyekre és szervezeti egységekre. E személyeknek és szervezeti egységeknek meg kell felelniük a vonatkozó összeférhetlenségi szabályoknak.
- 1.4 A Szabályzat vonatkozik a Kbt. meghatározása szerinti árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre, amelyek tekintetében az Intézmény megrendelő vagy ajánlatkérő; kivéve az 1.5 pontban leírt eseteket.  
Ha a közbeszerzés többféle – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a közbeszerzési eljárásra a beszerzés fő tárgya szerinti szabályokat kell alkalmazni.

#### 1.5 A Szabályzat előírásait nem kell alkalmazni

- a Kbt. szerinti „Kivételek” körébe tartozó esetekben, továbbá
- azon beszerzésekre, melyek közbeszerzési értékhatárt el nem érők, de pályázati rendszerhez kapcsolódnak és a kiíró a pályázati felhívásban, illetve a kapcsolódó támogatási szerződésben meghatározza az egyes beszerzésekre vonatkozó konkrét eljárási rendet, valamint
- Vis maior; balesetveszélyes helyzetek megoldása, katasztrófa okozta károk elhárítása; sürgős, halaszthatatlan munkavégzés érdekében lefolytatott rövid határidejű beszerzések, melyeknek Szabályzat szerinti lebonyolítása jelentősen akadályozná a sürgős munkavégzést (pl a sürgős munkavégzéshez szükséges alkatrészek, szerszámok beszerzése); továbbá a házi pénztáron keresztül történő, a házi pénztári kifizetésekre vonatkozó értékhatárt el nem érő értékű készpénzes vásárlások.

*bu ll* *Ar*

*A*

- 1.6 Az egyes beszerzések értékhatár szerinti csoportosítása:  
Közbeszerzések:  
A csoport:  
 A<sub>1</sub>: Uniós értékhatárt elérő becsült értékű közbeszerzések  
 A<sub>2</sub>: Nemzeti értékhatárt elérő becsült értékű közbeszerzések

- Egyszerű beszerzések:  
B csoport  
 B: A nettó 3,5 millió forint feletti becsült értékű egyszerű beszerzések  
C csoport:  
 C: A nettó 350ezer forint és nettó 3,5 millió forint közötti becsült értékű egyszerű beszerzések  
D csoport:  
 D: A nettó 350ezer forintot el nem érő becsült értékű egyszerű beszerzések

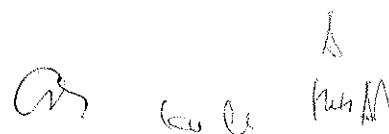
Közbeszerzések esetén az uniós értékhatárokat a mindenkor hatályos Kbt., a nemzeti értékhatárokat a mindenkor hatályos központi költségvetési törvény határozza meg.

- 1.7 Általános szabályok:
- 1.7.1 Az A<sub>1</sub> - A<sub>2</sub> jelű közbeszerzések esetén az eljárás lebonyolítására a közbeszerzési-szakmai szakértelem biztosítása érdekében az intézményvezető az alábbi eljárás módok közül választ:
- 1.7.1.1 Meghatalmazza Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatát (székhelye: 1201 Budapest, Kossuth tér 1. szám) képviselő polgármestert, hogy a Kbt. vonatkozó rendelkezése alapján a közbeszerzési eljárást a Szociális Foglalkoztató javára ajánlatkérőként lefolytassa. A meghatalmazás kiterjed a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos valamennyi eljárás cselekmény lefolytatására azzal, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően a Szociális Foglalkoztató jogosult a nyerte ajánlattevővel megkötendő szerződés megkötésére.
- 1.7.1.2 Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (továbbiakban: FAKSZ) von be a közbeszerzési eljárás Eseti közbeszerzési eljárás alapján történő teljes körű lebonyolítására.
- 1.7.2 B, C és D jelű egyszerű beszerzések esetén az eljárást az Intézmény bonyolítja le. Az ajánlatkérői jogkört az Intézmény Vezetője gyakorolja.
- 1.7.3 A B jelű beszerzés esetén legalább három társaságtól kell ajánlatot kérni.
- 1.7.4 A C jelű beszerzés egy ajánlat kérésével lebonyolítható.
- 1.7.5 A szabályzatban megnevezett személyeket a helyettesítés rendje szerint kell távollétük esetén helyettesíteni.

## II.

### AZ ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSI JOGKÖRÖK

- 2.1. B, C és D jelű beszerzések esetében döntéshozó az Intézményvezető.



- 2.2. Az A<sub>1</sub>-A<sub>2</sub>, B és C jelű beszerzések esetében az Intézményvezető határozza meg – a(z) (Eseti) Szabályzatban előírtak figyelembevételével – az egyes eljárások bírálati szempontjait, a kizáró okokat, az alkalmassági szempontokat. Az A<sub>1</sub> és A<sub>2</sub> jelű eljárás esetében javasolja az ajánlati biztosíték összegét, továbbá tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén a tárgyalás szabályait; a B és C jelű beszerzések esetében az ajánlattételre felkérendő társaságokat, ill. társaságot.
- 2.3. A D jelű beszerzés esetén az Intézményvezető szóban dönt arról, hogy a beszerzést egyszerű, kereskedelmi egységtől való vétellel, vagy megrendelés feladásával kell teljesíteni. Megrendeléssel való teljesítés esetén a szállító személyéről az Intézményvezető dönt.
- 2.4. A közbeszerzések és az egyszerű beszerzések szakmai tartalmát kertészeti és „egyéb” jellegű beszerzések esetén a Kertészeti Vezető, részleget érintő beszerzésnél a Részlegvezető határozza meg; minden esetben az Intézményvezető jóváhagyásával.
- 2.5. A bírálóbizottság tagjai:  
 A B jelű beszerzések esetén az Intézményvezető 3 tagú bírálóbizottságot állít fel, melynek tagjai:
- az Intézményvezető-helyettes
  - 2 fő, az Intézményvezető által kijelölt szakmai munkatárs
  - Az Intézményvezető a bíráló bizottság egyik tagját elnöknek jelöli.
  - A bírálóbizottsági tag akadályoztatása esetén erről tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a helyettesítéséről gondoskodni köteles.
  - A bírálóbizottság elnökének akadályoztatása esetén a helyettesítéséről az intézményvezető köteles gondoskodni.
  - A bírálóbizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.  
 A bírálóbizottság az operatív munkát az elnök vezetésével végzi.

### III.

#### BESZERZÉSEK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

3. A beszerzések előkészítése:  
 A folyamat a beszerzési célok általános elfogadásával, illetve kijelölésével kezdődik és az ajánlattételi felhívás, az ajánlatkérés, vagy a megrendelés feladásával, ill. megküldésével végződik.
- 3.1. A beszerzési célok általános elfogadása, kijelölése történhet:  
 A jelen szabályzat hatálya alá tartozó köz- és egyszerű beszerzések körében eljárást kezdeményezni és annak következményeként kötelezettséget vállalni csak a Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetési rendeletben rögzített egyes kiemelt előirányzat csoportokra meghatározott költségvetési (eredeti ill. módosított) keretek mértékéig lehet.
- 3.2. Az egyes beszerzések előkészítésének szakaszai:

3.2.1 A költségvetési fedezet meglétének vizsgálata. Fedezethiány esetén a Bp., XX. Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- és Számviteli Osztályának vezetőjével, és a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó megbízott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervvel (GAMESZ) együttműködve intézkedés a költségvetési fedezet megteremtésére.

3.2.2 Intézkedés a konkrét beszerzés meghatározására hozandó döntéshez szükséges műszaki, gazdasági, jogi munkarészek elkészítésére.

3.2.3 A műszaki, gazdasági, jogi munkarészek alapján javaslat a konkrét beszerzés meghatározását célzó döntésre. A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a beszerzés tárgyát;
- a megvalósítás helyét;
- becsült értékét;
- a beszerzés konkrét tárgyának jogi, gazdasági, műszaki indokait.

Az adott beszerzés fedezetét rendeletében a Képviselő-testület biztosítja.

3.2.4 A 3.2. pontban lévő feladatok végrehajtásáért az Intézményvezető felel.

### 3.3 A beszerzések megvalósításának tervezése:

3.3.1 Az A-B-C jelű beszerzésekről folyamatos éves kimutatást kell készíteni és vezetni.

3.3.2 A kimutatás elkészítésének célja: az egyes beszerzések becsült értékének és típusának (A, B, C) meghatározása, a Kbt. egybeszámítási szabályainak figyelembevételével.

3.3.3 A kimutatásnak tartalmaznia kell:

- a beszerzés tárgyát;
- a költségvetésben az adott beszerzésre biztosított pénzügyi fedezetet;
- a javasolt beszerzési formát,
- az szerződés-kötés/megrendelés időpontját.

3.3.4 A kimutatás elkészítéséért a Gazdasági Ügyintéző felel.

A kimutatás elkészítésének határideje, illetve egy adott beszerzés kimutatásba való beépítésének határideje a megalapozott beszerzési igény felmerülésének időpontja.

3.3.5 Az éves Közbeszerzési Terv közzétételéről (az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben és az intézmény honlapján) az Intézményvezető gondoskodik.

### 3.4 Az eljárás előkészítése A<sub>1</sub>-A<sub>2</sub> jelű beszerzés esetén:

3.4.1 Az A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub> jelű beszerzések dokumentumainak összeállítását:

3.4.1.1 Az 1.7.1.1 pontban foglaltak esetén Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal (székhelye: 1201 Budapest, Kossuth tér 1. szám) Városgazdálkodási Osztálya (továbbiakban: VGO) végzi el. Az Osztály által megkért szükséges dokumentációt a Szociális Foglalkoztató átadja.

3.4.1.2 Az 1.7.1.2 pontban foglaltak esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) végzi.

3.4.2 A dokumentációt a Kbt. előírásai szerint kell összeállítani.

W S G B M L N

- a) Szakmai adatok összeállításáért és a közbeszerzési eljárás ütemterve szerint történő átadásáért a 2.4 pontban megjelölt személy felelős.
- b) Eljárási és jogi adatok összeállításáért az 1.7.1.1 pontban foglaltak esetén a VGO, az 1.7.1.2 pontban foglaltak esetén a FAKSZ a felelős.
- c) A dokumentációt az Intézményvezető hagyja jóvá.

### 3.5 Az eljárás előkészítése a B és C jelű beszerzés esetén:

B és C jelű beszerzések dokumentumai az ajánlatkérés, és – ha a beszerzés összetettsége miatt dokumentáció készül – a dokumentáció.

#### 3.5.1 Az ajánlatkérésnek legalább tartalmaznia kell:

- a) a beszerzés pontos leírását;
- b) a beszerzés teljesítése helyének és egyéb körülményeinek meghatározását;
- c) a beszerzés minőségi követelményeinek leírását;
- d) a beszerzés ellenértéke teljesítésének az ajánlatkérő által meghatározott feltételeit;
- e) annak felsorolását, hogy az ajánlatot tevőtől milyen adatokat, és nyilatkozatokat kér az ajánlatkérő;
- f) annak felsorolását, hogy az ajánlatnak mit kell tartalmaznia, továbbá mikor, hol és milyen módon kell az ajánlatot beadni;
- g) a hiánypótlás lehetőségét és teljesítésének módját;
- h) tárgyalás esetén a tárgyalás menetét és szabályait;
- i) az elbírálás szempontjainak leírását;
- j) és az eredményről való tájékoztatás, és a szerződéskötés várható időpontját.

3.5.2 A dokumentációt – ha a beszerzés összetettsége miatt dokumentáció készítése szükséges – úgy kell összeállítani, hogy a beszerzés tárgya, mennyisége, minősége egyértelműen meghatározott legyen.

3.5.3 A B jelű eljárás esetén az ajánlatkérést a megfelelő szakmai tartalommal - az Intézményvezetővel történő egyeztetést követően – az Intézményvezető-helyettes készíti el (a 2.4 és 3.5.1 pontokban foglaltak szerint), és a megbízott Szakmai munkatárs küldi el az ajánlattételre felkérteknek.

3.5.4 A felkérő levelet az Intézményvezető hagyja jóvá.

3.5.5 A B és C jelű eljárás esetén a dokumentáció összeállításáért a 2.4 pontban megjelölt személy felel.

## 4. A közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolítása az ajánlatkérés, az ajánlattételi felhívás kiküldése, ill. feladása után:

### 4.1. Az ajánlattételi szakasz

Az ajánlattételi szakasz az ajánlattételi felhívás/ajánlatkérés feladásának illetve megküldésének napján kezdődik, és az ajánlattételi határidő napján zárul.

4.1.1 Az A<sub>1</sub> - A<sub>2</sub> jelű eljárások esetében az ajánlattételi felhívás dokumentumainak összeállítását:

4.1.1.1 Az 1.7.1.1 pontban foglaltak esetén a VGO végzi el. Az Osztály által megkért szükséges dokumentációt a Szociális Foglalkoztató átadja.

4.1.1.2 Az 1.7.1.2 pontban foglaltak esetén a FAKSZ végzi.

4.1.2 A B és C jelű eljárás esetén az ajánlattételi szakasz cselekményeinek végrehajtásáért a 2.4 pontban megjelölt személy a felelős.

CS

CS

CS

4.1.3 A D jelű eljárás esetén az eljárás cselekményeinek végrehajtásáért a megbízott Szakmai munkatárs a felelős.

#### 4.2 A bírálati szakasz:

A bírálati szakasz az ajánlatok felbontásával kezdődik és az eredmény közzétételével zárul.

##### 4.2.1 *Az A<sub>1</sub>-A<sub>2</sub> jelű beszerzés esete:*

###### A bírálati eljárást:

4.4.2.1 Az 1.7.1.1 pontban foglaltak esetén a VGO végzi el. Az Osztály által megkért szükséges dokumentációt a Szociális Foglalkoztató átadja.

4.4.1.2 Az 1.7.1.2 pontban foglaltak esetén a FAKSZ végzi.

##### 4.2.2 *A B jelű beszerzés esete:*

a) Az Intézményvezető feladata és felelőssége:

- A bírálóbizottság tagjainak kijelölése
- Döntés az eljárás eredményéről.

b) A bírálóbizottság feladata és felelőssége:

- Az ajánlatok felbontása.
- Az ajánlatok átvizsgálása, érvényességének ellenőrzése.
- Adott esetben az ajánlatokkal kapcsolatos kérdések feltevése, felvilágosítás-kérés, hiánypótlás-kérés kezdeményezése és a teljesítésük vizsgálata.
- A bírálati jegyzőkönyv összeállítása és döntésre való felterjesztése.

c) A megbízott Szakmai munkatárs feladata és felelőssége:

- A jegyzőkönyvek, és a keletkezett dokumentumok ajánlattevők részére történő megküldése.
- Az eljárásban keletkezett iratok kezelése és megőrzése.
- A döntés (eredmény) közzététele valamennyi ajánlattevővel (értesítés az eredményről.)

##### 4.2.3 *A C jelű beszerzés esete:*

C jelű beszerzés esetén értékelő jegyzőkönyv felvétele nem szükséges.

Az ajánlatot az Intézményvezető-helyettes záradékolja abból a szempontból, hogy az ajánlat megfelel-e az ajánlatkérésnek. Az ajánlatkérésnek megfelelő ajánlat esetén az Intézményvezető-helyettes gondoskodik a szerződés elkészítéséről. Az elkészített szerződést - mellékelve a záradékolt ajánlatot - aláírásra felterjeszti az Intézményvezetőnek.

#### 4.3 A szerződéskötés szakasza:

4.3.1 A közbeszerzések és a beszerzések esetén is az Intézményvezető felel:

- a szerződéskötés szükségességéért, indokoltságáért,
- a szerződéskötés határidőben történő kezdeményezéséért,
- a kezdeményezés, illetve a szerződés szakmai tartalmáért,
- a rá irányadó határidők megtartásáért.

##### 4.3.2 Az A<sub>1</sub>-A<sub>2</sub> jelű beszerzés esetén:

Az 1.7.1.1 pontban foglaltak esetén a VGO, az 1.7.1.2 pontban foglaltak esetén pedig a FAKSZ feladata:

- az közbeszerzési adminisztrációs feladatok ellátása,
- a szerződés aláírásra való előkészítése és szignálása,
- a szerződés jogszabályban előírt adatainak közzététele az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) és a CoRe rendszerben

Az Intézményvezető feladata:

- szerződés ellenjegyeztetése (a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó megbízott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervvel) és a szerződés aláírása,
- a szerződés jogszabályban előírt adatainak közzététele az ajánlatkérő honlapján,
- az aláírt szerződés dokumentált átadása a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó megbízott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek (a kötelezettségvállalás nyilvántartójának), valamint végrehajtásra a nyertes ajánlattevőnek (a szerződő félnek)
- az intézményi adminisztrációs feladatok ellátásáról való gondoskodás.

#### 4.3.3 B és C jelű beszerzés esetén:

A Kertészeti vezető, ill. a Részlegvezető feladata:

- a szerződés összeállítása, szakmai ellenőrzése, szignálása

A szakmai munkatárs feladata:

- az adminisztrációs feladatok ellátása, az aláírt szerződés dokumentált átadása a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó megbízott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek (a kötelezettségvállalás nyilvántartójának), valamint végrehajtásra a nyertes ajánlattevőnek (a szerződő félnek).

Az Intézményvezető feladata:

- szerződés ellenjegyeztetése (a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó megbízott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervvel) és a szerződés aláírása.
- a szerződés jogszabályban előírt adatainak közzététele.

Nettó 350 000 Ft-ot, azaz nettó Háromszázötvenezer forintot el nem érő értékű beszerzés megvalósítható szerződés helyett egyszerű kereskedelmi egységtől való vétellel ill. megrendeléssel, minden esetben az Intézményvezető jóváhagyásával, pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó megbízott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv ellenjegyzésével, figyelembe véve az 5. pontban leírtakat.

#### 4.3.4 A természetes személyekkel kötendő szerződések:

A természetes személlyel kötött (megbízási) szerződésben foglaltak szerint kell eljárni, és a szerződésben rögzített igazolás(oka)t kell kiállítani.

#### 4.4. A beszerzések megvalósításának szakasza:

A szakasz kezdődik a megrendelő (ajánlatkérő) által a beszerzés megvalósításához biztosítandó feltételek teljesítésével, végződik a megvalósított beszerzés megrendelő által történő átvételének befejezésével.

Az Intézményvezető illetve a szakmai teljesítésigazolással megbízott személy köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését és minden tőle elvárható megtenni a megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítés biztosítása érdekében. Ha felmerül a veszélye annak, hogy a határidőben, és/vagy a megfelelő

hs

ba

M. Pus



mennyiségben, minőségben történő teljesítés a szerződő félnek felróható okból nem teljesül, annak képviselőjével történő soron kívüli egyeztetést kell kezdeményezni.

A szerződések teljesítését az Intézmény vezetője illetve az általa szakmai teljesítés igazolására megbízott személy ellenőrzi.

Kizárólag a szerződésnek megfelelő teljesítés igazolható.

A kifizetés akkor teljesíthető, ha a teljesítésigazolásra jogosult a szerződésben foglaltak hiánytalan és hibátlan teljesítését vagy részteljesítést igazolta.

5. A dokumentálás rendje:

Az A<sub>1</sub>-A<sub>2</sub>, B, C és D jelű beszerzések esetében keletkezett iratokat az Intézményre vonatkozó szabályzatok, jogszabályok előírásainak megfelelően kell kezelni.

100.000 Ft egyedi értéket elérő beszerzések esetében a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.

6. Adatszolgáltatási kötelezettség az A<sub>1</sub>-A<sub>2</sub> eljárások esetében

6.1 Az Intézmény kötelezettsége az 1.7.1.1 pontban foglaltak esetén a VGO, az 1.7.1.2 pontban foglaltak esetén pedig a FAKSZ felé:

a) Amennyiben a már megkötött szerződést módosítani szükséges, írásbeli értesítés a szerződés-módosítás szükségességéről a módosításra okot adó tények közlésével, valamint felkérés a módosítás előkészítésére és szignálására.

b) Amennyiben a szerződésszegés esete forog fenn – bármely fél vétkes magatartása miatt, vagy előre nem látható ok(-ok)ból kifolyólag – vagy ha annak bekövetkezte előre jól látható, az 1.7.1.1 pontban foglaltak esetén a VGO-t, az 1.7.1.2 pontban foglaltak esetén pedig a FAKSZ-ot azonnal tájékoztatni kell.

c) A Közbeszerzési Értesítőben és az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) történő közzétételhez kapcsolódó díjak átutalásáról való gondoskodás (adott esetben).

d) A közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések ellenértékének a nyertes ajánlattevő (szerződő fél) részére történt átutalása után az 1.7.1.1 pontban foglaltak esetén a VGO, az 1.7.1.2 pontban foglaltak esetén pedig a FAKSZ azonnali értesítése az átutalás megtörténtéről és az átutalt összegről.

6.2 Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért az Intézményvezető a felelős.

Jelen szabályzat 2019. december 02-án lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg a 2015. december 01-jén hatályba lépett szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2019. november 29.



**Adorján Csilla**  
intézményvezető

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right of the page.

