

**TÖRZSPÉLDÁNY**



Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata és  
Polgármesteri Hivatala

## Beszerezési Szabályzata

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota  
Önkormányzat Polgármesterének és Budapest Főváros XV. Kerületi  
Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének 4/2024. (XII. 18.) számú együttes  
utasítása

## Tartalomjegyzék

- I. **SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ALAPELVEK, FOGALMAK**
  1. Beszerzési szabályzat célja
  2. Szabályzat személyi hatálya
  3. Szabályzat tárgyi hatálya
  4. Szabályzat időbeli hatálya
  5. Beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek
  6. Szabályzatban használt fogalmak
- II. **ÉRTÉKHATÁROK**
  1. A Szabályzat szerinti értékhatárok
  2. Beszerzési eljárások típusai és azok értékhatárai
- III. **AZ ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZERVEK, SZEMÉLYEK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE**
  1. Beszerzési eljárásban részt vevő szakértők
  2. Beszerzési eljárásban részt vevő szakértők feladatai
  3. Döntéshozó
- IV. **BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSA, MEGRENDELÉS VAGY SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE**
  1. A II. fejezet 2.1 pont szerinti „Közvetlen beszerzés”
  2. A II. fejezet 2.2 pont szerinti „Egyszerűsített beszerzés”
  3. A II. fejezet 2.3 pont szerinti „Nyílt” (versenyeztetés) beszerzési eljárás
- V. **BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE**
- VI. **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**
- VII. **MELLÉKLETEK**
  1. sz. melléklet: Irányadó jogszabályok
  2. sz. melléklet: Felelősségi rend
  3. sz. melléklet: Beszerzési igényt bejelentő adatlap
  4. sz. melléklet: Összefoglaló minta a honlapon történő közzétételhez
  5. sz. melléklet: Kizáró okok és összeférhetlenségi ajánlattevői nyilatkozat minta
  6. sz. melléklet: Ajánlattételi felkérés felolvasólap mintával
  7. sz. melléklet: Döntés az eljárás megindításáról
  8. sz. melléklet. Jegyzőkönyv és döntés az eljárás eredményéről
  9. sz. melléklet: Előzetes / indikatív ajánlattételi felkérés minta
  10. sz. melléklet. Megrendelő minta
  11. sz. melléklet: Beszerzési terv adattartalma

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Polgármestere és a Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Jegyzője, a közpénzek felhasználása átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése, továbbá a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának elősegítése érdekében - összhangban az Európai Unió normáival, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szabályaival - a hatályos jogszabályokban meghatározott értékhatárt el nem érő értékű beszerzésekre a következőket rendeljük el:

## **I. SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ALAPELVEK, FOGALMAK**

### **1. Beszerzési Szabályzat célja**

1. A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, amelyeket az Önkormányzatnak, valamint a Hivatalnak a költségvetésük terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell. Továbbá, meghatározza a beszerzési eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.
2. A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, külső és belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek, a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek, átláthatók és ellenőrizhetők legyenek.

### **2. Szabályzat személyi hatálya**

1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hivatal (a továbbiakban együtt: Ajánlatkérők), valamint az általuk közszolgálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá mindazon személyekre és szervezetekre, akik szerződés alapján az Ajánlatkérők bármely szervezeti egysége javára vagy képviseletében tevékenykednek.
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed azon gazdasági szereplőkre, akik az Ajánlatkérőknek az árubeszerzésre, építési beruházásra vagy szolgáltatás nyújtására ajánlatot tesznek, így a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolításával kapcsolatos tevékenységben résztvevő és abban eljáró személyekre, szervezetekre.

### **3. Szabályzat tárgyi hatálya**

1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra az árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatás megrendelésekre, amelyek becsült értéke a beszerzés megkezdésekor a mindenkori központi költségvetésben meghatározott közbeszerzési értékhatárt nem éri el.
2. Minden beszerzés esetén vizsgálni kell, hogy az adott beszerzés a Hivatal vagy az Önkormányzat éves közbeszerzési tervében foglalt beszerzésekkel együttesen nem esik a Kbt.-ben meghatározott, részekre bontási tilalom (egybeszámítási szabályok) hatálya alá.
3. Jelen Szabályzat alkalmazandó a kapott támogatásból megvalósuló beszerzésekre is, azzal, hogy amennyiben a pályázati útmutató szigorúbb szabályokat tartalmaz a versenyeztetésre,

a nyertes gazdasági szereplő kiválasztására vonatkozóan, úgy azon eltérések figyelembevételével kell eljárni.

4. A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

1.1. E Szabályzat II. fejezet 2.4 pontja szerinti eljárásrendet kell alkalmazni, a 3. sz. melléklet szerinti beszerzési igényt bejelentő adatlap jóváhagyását követően:

- a) a Kbt. 9. § és 111. §-ában foglalt esetekben;
- b) katasztrófa, vis maior, havária okozta kár, egyéb személy és vagyónbiztonságot veszélyeztető helyzetek elhárítása vagy megelőzése érdekében azonnal szükségessé váló, kötelezettségvállaló által előre nem látható okból előállt sürgősség esetén, amely sürgősség nem keletkezhet ajánlatkérő késve indított beszerzési eljárásából;
- c) olyan beszerzésekre, amelynek során a döntéshozó a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X.28.) Korm.rendeletben foglalt feltételeket vállalja;
- d) hatósági eljárás során történő jogszabály által előírt tevékenységhez kötődő szolgáltatás megrendelése (pl. szerzői jogdíj, kisállatok tetemének elszállítása, szakértői ki- és megrendelések);
- e) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetében, ha az árubeszerzés és a szolgáltatás természete miatt a szerződéses feltételek meghatározása nem lehetséges olyan pontossággal, amely lehetővé tenné ajánlattételi felkérés küldését;
- f) ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy
  - fa) műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni,
  - fb) vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben vagy a fenntartásban,
  - fc) garancia érvényességének elvesztésével járna;
- g) a szerződés tárgya olyan korábbi közbeszerzési értékhatár alatti szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, vagy építési beruházás, amelynek az alapszerződésben szereplő féltől történő újabb beszerzése szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés együttes értéke (alapszerzés - kiegészítő beszerzés) nem éri el a Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat;
- h) azon szolgáltatás megrendelése esetén, ahol ajánlatkérő igazolja, hogy a műszaki-technikai sajátosságok vagy a kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplő képes és/vagy jogosult a teljesítésre;
- i) ha a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn és az ellenszolgáltatás a piaci árhoz képest lényegesen alacsonyabb, ám a több árajánlat bekéréséhez szükséges idő következtében a kedvező feltételek igénybevétele megghiúsulna (ennek tényét dokumentálni kell);
- j) azon szolgáltatás megrendelése esetén, amely a teljesítése jellegénél fogva bizalmi jellegű, személyhez vagy szervezethez kötött, (pl: beszédírás, fotós, kommunikációs szolgáltatás és tanácsadás, tolmács, ügyvédi, jogi- szakértői tevékenység, igazságügyi, adatvédelmi, adat- és információbiztonsági szolgáltatás, könyvvizsgálói tevékenység);
- k) a fizetési kötelezettség előre meghirdetett tanfolyamra, képzésre, álláshirdetésre, konferenciára történő jelentkezéssel, szakmai vizsgálaton, konzultáción való részvétellel kapcsolatos;

- l) előadóművész, tréner, szekciófoglalkoztató, mentálhigiénés szakember szolgáltatásaira vonatkozó szerződések és megrendelések;
  - m) meleg étel megrendelésére vonatkozó megrendelések és szerződések;
  - n) közös munkát, együttműködést támogató rendezvényekhez kapcsolódó áruk és szolgáltatások megrendelése (étkezés, szállás, utazás).
- 1.2. Amennyiben a szerződés tárgya kivételi körbe esik, annak tényét a szerződés preambulumban, illetve a megrendelőn fel kell tüntetni.
- 1.3. E Szabályzat szerinti beszerzési eljárást nem kell alkalmazni, de a szakterület szükség esetén a Közgazdasági Főosztallyal együttműködve minden hónap 5. napjáig köteles táblázatos formában (tárgy, összeg, beszerzés ideje, partner neve) tájékoztatásként megküldeni a Beszerzési Szervezeti Egységnek az alábbi kivételek szerinti beszerzéseiket:
- a) karitatív áru/szolgáltatás megrendelése esetén (pl. újszülöttek támogatása, karácsonyi élelmiszer csomag... stb.);
  - b) a rendezvények lebonyolításához kapcsolódó áru/szolgáltatás megrendelés;
  - c) az Önkormányzat és Hivatal vezetőinek havi reprezentációs ellátmánya (kávé, tea, cukor, tej, víz... stb.);
  - d) ajándékozás céljából való reprezentatív áruk beszerzése.

#### **4. Szabályzat időbeli hatálya**

A Szabályzat rendelkezéseit a Szabályzat hatálybalépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

#### **5. Beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek**

1. A beszerzési eljárásban Ajánlatkérő köteles biztosítani, az Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
2. Ajánlatkérő köteles az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget biztosítani az ajánlatkérésben résztvevő ajánlattevők számára.
3. A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni.
4. A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentáltnak kell lennie.
5. Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
6. A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi a jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.
7. A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.
8. Az ajánlattételi felkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

## 6. Szabályzatban használt fogalmak

A Szabályzat alkalmazásában **árubeszerzés** a Kbt. 8. § (2) bekezdésében, **építési beruházás** a Kbt. 8. § (3) bekezdésében, **szolgáltatás megrendelése** a Kbt. 8. § (4) bekezdésében, **építési koncesszió** a Kbt. 8. § (5) bekezdésében, **szolgáltatási koncesszió** a Kbt. 8. § (6) bekezdésében, **tervpályázat** a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendeletben meghatározott fogalmak.

- a) **Ajánlattevő:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.
- b) **Ajánlatkérő:** a Szabályzat I./2. pontjában meghatározott szervezetek.
- c) **Alvállalkozó:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve
  - ca) azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
  - cb) a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész vagy alapanyag eladóját,
  - cc) építési beruházás esetén az építőanyag-eladót.
- d) **Beszerzés:** olyan eljárás, amelyet az ajánlatkérőként meghatározott szervezetek visszerthes szerződés megkötése vagy megrendelés céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében, amelynek értéke nem éri el vagy nem haladja meg a jogszabályban rögzített mindenkori közbeszerzési értékhatárokat.
- e) **Beszerzési Szervezeti Egység:** a Hivatal Jegyzői Irodájának azon szervezeti egysége, amely felügyeletével és közreműködésével a beszerzési eljárások lebonyolítása megvalósul.
- f) **Beszerzés előkészítése:** az adott beszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a beszerzés becsült értékének felmérése, a beszerzési dokumentumok (pl. ajánlattételi felkérés, műszaki leírás, szerződéstervezet, megrendelő) előkészítése.
- g) **Beszerzési terv:** Minden ajánlatkérő szervezet köteles az adott évre vonatkozóan beszerzési tervet készíteni. A beszerzési tervet az adott év március 1. napjáig köteles megküldeni a beszerzésekkel foglalkozó szervezeti egységnek a 11. számú melléklet szerinti tartalommal. A terv módosításáról köteles a lehető leghamarabb a Beszerzési Szervezeti Egységet tájékoztatni.
- h) **Fedezet:** olyan összeg, amely az Ajánlatkérő számára a szerződés/megrendelés teljesítéséhez rendelkezésre áll. A szerződés/megrendelés ajánlatkérői teljesítését a fedezet biztosítja.
- i) **Gazdasági szereplő:** Bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég, egyéni vállalkozó vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.
- j) **Kizáró okok:**

Az eljárás során kizárható az ajánlattevő:

  - ja) akivel / amellyel szemben a jelen Szabályzat szerinti bármely ajánlatkérőnek peres, nemperes vagy egyéb jogvitája áll fenn,
  - jb) akivel/amellyel szemben egyéb jogi eljárás van folyamatban (így különösen, de nem kizárólagosan: végrehajtási eljárás, csődeljárás, felszámolási eljárás, kényszertörlési eljárás),

jc) akinek / amelynek a jelen Szabályzat szerinti bármely ajánlatkérő felé lejárt fizetési határidejű, meg nem fizetett adó-, illetőleg adók módjára behajtandó köztartozása, járulékfizetési kötelezettsége áll fenn.

A ja) pontban rögzítettektől az ajánlatkérő különös méltánylást érdemlő esetben, a beszerzés megindítását megelőzően írásban indokolt feljegyzése alapján kivételesen eltérhet.

k) **Kötelezettségvállaló:** az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző. Akadályoztatásuk vagy összeférhetetlenségük esetén a kiadmányozás rendjének szabályozásáról szóló polgármesteri, illetve jegyzői utasításban megnevezett személy.

l) **Összeférhetetlenség:**

Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az ajánlatkérő nevében olyan személy, illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes, azaz

- nem lehet ajánlattevő, illetve az ajánlattevőnek vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója vagy közeli rokona;
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a vezetőjének.

m) **Szakterület:** A Polgármesteri Hivatal beszerzés tárgya szerinti szervezeti egysége.

## II. ÉRTÉKHATÁROK

### 1. A Szabályzat szerinti értékhatárok

A nemzeti közbeszerzési értékhatárokat a mindenkor éves központi költségvetéséről szóló törvény határozza meg.

1. A beszerzés becsült értékének megállapítására a Kbt. 16-19. §-ainak rendelkezéseit kell alkalmazni. A **beszerzés becsült értékén** a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során.
2. A beszerzés becsült értékének meghatározása az eljárásban érdekelt szakterület feladata, amelyről a beszerzési igényt bejelentő adatlapon nyilatkozik. A becsült érték meghatározását
  - a) előzetes helyzet – és piaci felméréssel, piackutatással,
  - b) tervezői költségbeccsléssel,
  - c) tájékoztató (indikatív) ajánlatok bekérésével vagy
  - d) előző évi szerződések aktualizált értékének megállapításával kell elvégezni. Az alátámasztó dokumentumokat a beszerzési igényt bejelentő adatlaphoz csatolni kell.

### 2. Beszerzési eljárások típusai és azok értékhatárai

#### 2.1. Közvetlen beszerzés

Értékhatár: **bruttó 199.999 Ft-ig**

Lebonyolító: Szakterület

Lebonyolítást jóváhagyó: Szakterület Főosztály / Osztályvezető / Csoportvezető

Kötelező dokumentumok: számla

#### 2.2. Egyszerűsített beszerzési eljárás

Értékhatár: **bruttó 200.000 Ft – nettó 3.000.000 Ft-ig**

Lebonyolító: Szakterület

Lebonyolítást jóváhagyó: Beszerzési Szervezeti Egység

Döntéshozó: a III. fejezet 3. pontja szerinti személy

Kötelező dokumentumok:

a) szakterületnek

- előkészítő dokumentumok (beszerzési adatlap, dokumentált becsült érték meghatározás, e-cégjegyzék vagy egyéni vállalkozói nyilvántartás ellenőrzése, köztartozásmentesség ellenőrzése, műszaki leírás, árazatlan költségvetés, szerződéstervezet)
- teljesítésigazolás és számla
- szükség esetén pénzügyi teljesítés dokumentuma

b) Beszerzési Szervezeti Egységnek

- ajánlattételi felkérés
- jegyzőkönyv és döntési záradék
- aláírt szerződés / megrendelő



### **2.3. Nyílt (versenyeztetés) eljárás**

Értékhatár: **nettó 3.000.001 Ft-tól – közbeszerzési értékhatárig**

Lebonyolító: Beszerzési Szervezeti Egység

Lebonyolítást jóváhagyó: Döntéshozó

Döntéshozó: a III. fejezet 3. pontja szerinti személy

Kötelező dokumentumok:

a) szakterületnek

- előkészítő dokumentumok (beszerzési adatlap, dokumentált becsült érték meghatározás, e-cégjegyzék, köztartozásmentesség ellenőrzése, fedezetigazolás, műszaki leírás, árazatlan költségvetés, szerződéstervezet)
- teljesítésigazolás és számla
- szükség esetén pénzügyi teljesítés dokumentuma

b) Beszerzési Szervezeti Egységnek

- ajánlattételi felkérés
- jegyzőkönyv és döntési záradék
- aláírt szerződés / megrendelő

### **2.4. Speciális (kivételi körbe tartozó) beszerzés**

Értékhatár: **1 Ft-tól - közbeszerzési értékhatárig**

Lebonyolító: Szakterület

Lebonyolítást jóváhagyó: Beszerzési Szervezeti Egység

Döntéshozó: a III. fejezet 3. pontja szerinti személy

Kötelező dokumentumok:

- előzmény dokumentumok vagy előkészítő dokumentumok (beszerzési adatlap, dokumentált becsült érték meghatározása e-cégjegyzék vagy egyéni vállalkozói nyilvántartás ellenőrzése, köztartozásmentesség ellenőrzése, műszaki leírás, árazatlan költségvetés, megrendelő tervezet / szerződéstervezet)
- előzetes (indikatív) árajánlat kérés
- döntési záradék
- aláírt szerződés / megrendelő
- teljesítésigazolás és számla
- szükség esetén pénzügyi teljesítés dokumentuma

Speciális (kivételi körbe tartozó) beszerzési eljárás esetén az előzetes ajánlat a Beszerzési Szervezeti Egység jóváhagyását követően ajánlattá válik. Az eredményről a döntést a döntéshozó hozza meg a döntési dokumentum jóváhagyásával.

### III. AZ ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZERVEK, SZEMÉLYEK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

#### 1. Beszerzési eljárásban részt vevő szakértők

Legalább három tagból kell állnia az alábbiak szerint:

- beszerzés **tárgy** szerinti szakértelme: beszerzést kezdeményező szakterület részéről a szakterület vezetője vagy az általa delegált ügyintéző,
- **pénzügyi** szakértelme: Közgazdasági Főosztály vezetője vagy az általa delegált ügyintéző,
- **jogi** szakértelme: a Beszerzési Szervezeti Egység részéről vagy a Jogi Csoport részéről delegált jogász,
- **beszerzési** szakértelme: a Beszerzési Szervezeti Egység részéről delegált személy.

Egy személy több szakértelmet is elláthat. A **feladatokat és felelősségi köröket** a 2. számú melléklet tartalmazza.

#### 2. Beszerzési eljárásban részt vevő szakértők feladatai

1. A szakértők feladata az előkészítés során a beszerzéshez szükséges dokumentumok összeállítása, ezek véglegesítése a Beszerzési Szervezeti Egység irányításával.
2. Az ajánlatok beérkezését követően elvégzi az ajánlatok bírálatát, mely során az ajánlatokban foglaltak pontosítása érdekében írásban felvilágosítást, illetve hiánypótlást kérhet.
3. Az ajánlattételi felkérésben rögzített szempontok szerint bírálja el az ajánlatokat, amelyekről jegyzőkönyvet és döntési javaslatot készít a döntéshozónak.
4. A döntést követően az ajánlattevőket az eljárás eredményéről elektronikus úton tájékoztatni kell a döntést követő 5. munkanapig.

#### 3. Döntéshozó

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy – eltérő döntés hiányában:-

- a) az Önkormányzat nevében a Polgármester, akadályoztatása és összeférhetlensége esetén az egyes polgármesteri feladatok alpolgármesterek közötti megosztásáról, azok ellátásának rendjéről, valamint a polgármester helyettesítéséről szóló polgármesteri utasítás szerinti Alpolgármester.
- b) a Polgármesteri Hivatal nevében a Jegyző, akadályoztatása és összeférhetlensége esetén a Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti helyettese.

## **IV. BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSA, MEGRENDELÉS VAGY SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE**

### **1. A II. fejezet 2.1 pontja szerinti „Közvetlen beszerzés”**

1. E beszerzést az értékhatárra való tekintettel a beszerzésben érdekelt szakterület folytatja le. Az ügyintézés megvalósulhat személyesen, elektronikusan vagy postai úton.
2. A beszerzésekről a szakterület nyilvántartást vezet, amelyek teljesüléséről minden hónap 5. napjáig adatot szolgáltat a Beszerzési Szervezeti Egységnek.

### **2. A II. fejezet 2.2 pontja szerinti „Egyszerűsített beszerzés”**

1. Az értékhatárra való tekintettel az egyszerűsített beszerzési eljárást a Szakterület bonyolítja le.
2. Törekedni kell az elektronikus ügyintézésre, legalább két gazdasági szereplőnek való ajánlattételi felkérés megküldésével. Szerződést / megrendelést a legkedvezőbb ajánlatot tevővel lehet megkötni, abban az esetben is, ha nem nyújtott be minden ajánlattételre felkért gazdasági szereplő ajánlatot, azaz, ha csak egy ajánlat érkezett. Európai Unió forrásból megvalósuló támogatások esetén legalább 3 gazdasági szereplőnek meg kell küldeni az ajánlattételi felkérést és legalább 2 ajánlatnak be kell érkeznie. Ehhez minta a 6. számú mellékletben található.
3. Az előkészítő dokumentumokat meg kell küldeni a Beszerzési Szervezeti Egység részére jóváhagyásra, ezt követően lehet az ajánlattételi felkérést megküldeni.
4. Online megrendelés esetén a szervezeti egység kérelmére a Beszerzési Szervezeti Egység engedélyezheti az ajánlattételi felkérés mellőzését.
5. A beérkező ajánlatokat a szakértők bírálják el, melyről a szakterület 8. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet és döntési javaslatot készít a döntéshozónak.
6. A döntést követően - legkésőbb 5 munkanapon belül - elektronikusan értesíti a nyertes ajánlattevőt. Ezt követően lehet a szerződést megkötni, egyedi esetben a megrendelést aláírni. A megrendelés mintáját a szabályzat 10. számú melléklete tartalmazza.
7. Az egyszerűsített beszerzési eljárásoknál is alkalmazandók a jelen fejezet 3./6-18. pontban rögzített eljárási cselekmények.

### **3. A II. fejezet 2.3 pont szerinti „Nyílt” (versenyeztetés) beszerzési eljárás**

1. A Polgármesteri Hivatal Beszerzési Szervezeti Egysége bonyolítja le a nettó 3.000.001 Ft összeget elérő vagy meghaladó értékű beszerzéseket, nyílt beszerzési eljárás keretében. Törekedni kell az elektronikus ügyintézésre.
2. A beszerzési igény felmerülését követően a beszerzéssel érintett szakterület kezdeményezi a beszerzési eljárás lefolytatását a Beszerzési Szervezeti Egységnél a „Beszerzési igényt bejelentő adatlap” (3. számú melléklet) kitöltésével. Az adatlaphoz az alábbiakat kell csatolni:
  - a) dokumentált becsült érték alátámasztása
  - b) műszaki leírás, specifikáció, adott esetben feladtleírás, árazatlan táblázat: a beszerzés tárgyának, műszaki tartalmának és a teljesítéshez kapcsolódó információk konkrét meghatározása az eljárásban érdekelt Szakterület feladata.

c) amennyiben korábbi beszerzésből adódóan rendelkezésre áll szerződés úgy azt is, vagy ha nem akkor szerződéses adatok megadása.

3. A Szakterület és a Beszerzési Szervezeti Egység közösen véglegesíti az adatlapot, majd a Beszerzési Szervezeti Egység előkészíti az eljárás megindításához szükséges dokumentumokat.
4. A Beszerzési Szervezeti Egység jelen szabályzat 4. számú melléklete szerinti **Összefoglalót** tesz közzé a [www.bpxv.hu](http://www.bpxv.hu) honlapon. A honlapon történő közzététel célja a verseny szintjének növelése, a verseny tisztaságának és átláthatóságának biztosítása. A honlapon közzétett beszerzési eljárásokon bármely gazdasági szereplő jogosult részvételi szándékát jelezni a regisztrációra nyitva álló határidőn belül. A regisztrációra nyitva álló határidő 5 munkanap.
5. Az ajánlatkérést az adatlapon feltüntetett gazdasági szereplőknek illetve a honlapon történő regisztrált gazdasági szereplőknek kell egyidejűleg közvetlenül, írásban megküldeni, amelyet a szabályzat 6. számú melléklete tartalmaz.

A beszerzéssel érintett szakterületnek legalább három gazdasági szereplőt meg kell jelölni az igényt bejelentő adatlapon, és törekednie kell, hogy lehetőség szerint ezek XV. kerületi mikro-, kis-, vagy középvállalkozók legyenek.

Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

6. Az eljárásban érintett bármely gazdasági szereplő legkésőbb az ajánlattételi határidő lejártá előtt írásban **kiegészítő tájékoztatást** kérhet az ajánlattételi felhívásban és a kapcsolódó dokumentumban foglaltakkal kapcsolatban. Az ajánlattételi határidő meghosszabbítható az ajánlattételi határidőt megelőzően, amennyiben a kiegészítő tájékoztatás kérésre a válasz észszerű határidőben nem adható meg.
7. **Helyszíni bejárásra** kerülhet sor, ha ezt a beszerzés tárgya szükségessé teszi. Ez esetben a Beszerzési Szervezeti Egység jegyzőkönyvet és jelenléti ívet készít, amelyet minden érintett részére megküld 3 munkanapon belül.
8. **Értékelési szempontként** alkalmazható a legalacsonyabb ár vagy a legjobb ár-érték arány. Ez esetben a szakterület javaslata alapján értékelési szempontok lehetnek pl. az alábbiak:
  - teljesítési határidő,
  - a teljesítésben résztvevő személyi állomány képzettsége, tapasztalata,
  - minőség,
  - műszaki érték,
  - esztétikai és funkcionális tulajdonságok,
  - műszaki segítségnyújtás.

Szerződést a legkedvezőbb ajánlatot tevővel lehet megkötni, abban az esetben is, ha nem nyújtott be minden ajánlattételre felkért gazdasági szereplő ajánlatot, azaz, ha csak egy ajánlat érkezett. Európai Uniósi forrásból megvalósuló támogatások esetén legalább 3 gazdasági szereplőnek meg kell küldeni az ajánlattételi felkérést és legalább 2 ajánlatnak be kell érkeznie, ha a támogatási szerződése másként nem rendelkezik.

A nyílt beszerzési eljárás során minden ajánlattételi felkérésben ki kell kötni, hogy az ajánlatkérő a legkedvezőbb ajánlattevővel a szerződéskötést megtagadhatja, így nem köteles szerződni az ajánlattételi felhívásnak maradéktalanul megfelelő ajánlatot tevővel sem.

9. A beszerzési eljárások során az ajánlattevő ajánlatában köteles nyilatkozni az **ajánlati kötöttségről**, mely legalább 30 nap. Az ajánlati kötöttség meghosszabbítható.
10. Az ajánlatok bírálata előtt **tárgyalás** tartható, amennyiben az ajánlatkérés tartalmazza. Ez esetben az ajánlattételi felhívásban meg kell határozni a tárgyalás lefolytatásának menetét, az első tárgyalás időpontját. A tárgyaláson kizárólag érvényes ajánlatot tett ajánlattevő vehet részt, így a tárgyalást megelőzően az ajánlatokat el kell bírálni. A tárgyaláson jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a tárgyaláson rész vett ajánlattevőknek 3 munkanapon belül meg kell küldeni. Az ajánlati kötöttség a tárgyalások befejeztével áll be.
11. Az **ajánlatok benyújtására** az ajánlattételi felhívásban megadott határidőig és helyen van lehetőség. Az ajánlattételi határidőt a beszerzés tárgyához úgy kell meghatározni, hogy az ajánlatok benyújtására megfelelő határidő álljon ajánlattevők rendelkezésére. Az ajánlattételi határidő a határidő lejártát megelőzően meghosszabbítható. Az ajánlatok benyújtását Ajánlatkérő elektronikus úton vagy Hivatali kapun is kérheti.
12. Az ajánlatok **bontását és értékelését** a beszerzési eljárásban résztvevők végzi.
13. **Hiánypótlási** lehetőség biztosított, kivéve:
  - a) jelen fejezet 14. c) pontja szerint.
  - b) a korábban megjelölt hiányok a későbbi hiánypótlások során már nem pótolhatók.

**Indokolás** kérhető, ha lényeges ajánlati elem tartalmára, illetve a becsült értékhez vagy a többi ajánlathoz képest aránytalanul alacsony vagy magas ajánlati árra vonatkozóan.

A beérkezett ajánlatokban az értékelés eredményére kiható **számítási hiba** javítható.

14. **Érvénytelen** az ajánlat, amennyiben
  - a) azt az ajánlattételi határidő lejárt után nyújtották be,
  - b) olyan gazdasági szereplőtől érkezett, aki nem kapott ajánlattételi felhívást,
  - c) az értékelési szempontok szerinti vállalásait nem tartalmazza,
  - d) az ajánlattevő nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek és egyéb előírásoknak,
  - e) adott esetben az ajánlattevő nem felel meg vagy nem igazolta megfelelően a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeket amennyiben azt az ajánlattételi felkérés tartalmazza,
  - f) egyéb módon nem felel meg az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételeknek,
  - g) irreálisan magas vagy alacsony mértékű, illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz az ajánlat,
  - h) jelen szabályzatban meghatározott kizáró okok fennállása esetén az ajánlatkérő az ajánlattevő kizárásáról határoz,
  - i) az ajánlati kötöttség ellenére ajánlattevő visszavonta ajánlatát.

A beszerzést lebonyolító szervezeti egység elkészíti az ajánlatok bírálatáról szóló jegyzőkönyvet döntési javaslattal együtt. A döntést a döntéshozó hozza meg. Ezt

követően a beszerzést lebonyolító szervezeti egység a döntésről tájékoztatja ajánlattevőket írásban a döntés követő 5 munkanapon belül.

15. **Érvénytelen és eredménytelen az eljárás, ha**

- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
- b) Európai Uniós forrásból megvalósuló támogatás esetén csak egy ajánlatot nyújtottak be,
- c) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be,
- d) az eljárásban benyújtott minden ajánlat tekintetében lejárt az ajánlati kötöttség és egyetlen ajánlattevő sem tartja fenn az ajánlatát.

16. Ajánlatkérő **eredménytelenné nyilváníthatja** az eljárást, ha

- a) a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné vált, vagy a szerződéstől való elállásnak vagy a szerződés felmondásának lenne helye;
- b) a rendelkezésre álló anyagi fedezet összege nem elegendő a szerződés megkötéséhez az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevővel;
- c) valamelyik ajánlattevő az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekményt követ el.

17. Ajánlatkérő az ajánlat érvénytelenségét és az eljárás eredménytelenségét eredményező okon túlmenően fenntarthatja magának a jogot, hogy nem hirdet nyertest.

18. Az ajánlatkérő a beszerzés nyertesével szemben kötelezettséget csak írásban, szerződésben vállalhat. A szerződéskötés folyamatát a Beszerzési Szervezeti Egység a szakterülettel együttműködve bonyolítja le.

## V. BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1. A eljárást lebonyolító szervezeti egység minden egyes eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban köteles dokumentálni és iktatni.

2. Dokumentálás rendje:

- előkészítő dokumentumok (beszerzési adatlap, dokumentált becsült érték meghatározása, e-cégjegyzék, egyéni vállalkozói nyilvántartás ellenőrzése, köztartozásmentesség ellenőrzése, műszaki leírás, árazatlan költségvetés, szerződéstervezet)
- árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum,
- árajánlat(ok),
- bírálati és döntési jegyzőkönyv,
- feljegyzés a beszerzési eljárás esetleges eredménytelenségéről,
- megrendelés és/vagy szerződés,
- teljesítésigazolás,
- számla,
- a pénzügyi teljesítés dokumentuma.

3. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

4. A Beszerzési Szervezeti Egység felel az az Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló 5/2023. (II.28.) önkormányzati rendelet 11. §-a szerinti honlapon történő adatszolgáltatásért.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatályát veszti az 5/2020. (IV.6.) számú jegyzői utasítás és a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata Képviselő-testületének 467/2019. (XI.21.) ök. számú és a Polgármester 205/2020. (IV.29) sz. Pénzügyi Bizottság helyett hozott 71/2020. (IV.29.) számú határozatával elfogadott Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat.
2. Jelen Beszerzési Szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.
3. Jelen Beszerzési Szabályzatot a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatának honlapján közzé kell tenni.

## VII. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Irányadó jogszabályok
2. sz. melléklet: Felelősségi rend
3. sz. melléklet: Beszerzési igényt bejelentő adatlap
4. sz. melléklet: Összefoglaló a honlapon történő közzétételhez
5. sz. melléklet: Kizáró okok és összeférhetetlenségi nyilatkozat minta
6. sz. melléklet: Ajánlattételi felkérés felolvasólap mintával
7. sz. melléklet: Döntés az eljárás megindításáról minta
8. sz. melléklet: Jegyzőkönyv és döntés az eljárás eredményéről
9. sz. melléklet: Előzetes / Indikatív ajánlattételi felkérés minta
10. sz. melléklet: Megrendelő minta
11. sz. melléklet: Beszerzési terv adattartalma

Budapest, 2024. december „18.”.

  
**Csárdi-Németh Angéla**  
polgármester



  
**dr. Kevevári Edit**  
jegyző



**A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok**

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei;
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- az Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló 5/2023. (II.28.) önkormányzati rendelet;
- mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzat
- Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat mindenkor hatályos éves költségvetési rendelete
- a Hivatal mindenkor hatályos éves közbeszerzési terve;
- az Önkormányzat mindenkor hatályos éves közbeszerzési terve;
- a mindenkor hatályos szerződéskötések rendjéről szóló utasítás;
- a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat.



## Felelősségi rend

Felelősségi kör megjelölése	Feladat és felelősségi kör
Beszerezési eljárásban részt vevő szakértő az előkészítés során	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Összeállítja a beszerzési dokumentumokat.</li> </ul>
Beszerezési eljárásban részt vevő szakértő	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Végrehajtja az ajánlatok bírálatát, értékelését.</li> <li>- Elvégzi a bírálati cselekményeket. Jegyzőkönyvet és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére az ajánlattevő kizárására, az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására, a nyertes ajánlattevő – vagy, amennyiben releváns a nyertes követő második legkedvezőbb érvényes ajánlattevő - kihirdetésére.</li> </ul>

Felelősségi kör megjelölése	Feladat és felelősségi kör
Pénzügyi szakértelem	<p><b>Az eljárás előkészítése során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Javaslatot tesz a gazdasági és pénzügyi alkalmassági követelményekre.</li> <li>- Meghatározza a fizetési feltételeket.</li> <li>- Pályázati elszámolás esetén meghatározza az elszámolást lehetővé tevő feltételeket.</li> <li>- Közreműködik a szerződéstervezet pénzügyi tartalmat érintő rendelkezéseinek megfogalmazásában.</li> <li>- Ellenőrzi a beszerzési dokumentumok gazdasági, pénzügyi előírásainak (pl. ár táblázat), valamint gazdasági, pénzügyi jogszabályi előírásoknak való megfelelését.</li> <li>- A kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a pénzügyi kérdéseket. (stb.)</li> </ul> <p><b>Az ajánlatok bírálatára során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelését.</li> <li>- Ellenőrzi az ajánlatokban lévő számítási műveleteket, végrehajtja a számítási hiba javítását, valamint végrehajtja az aránytalanul alacsony árra vonatkozó vizsgálatot, közreműködik a eljárási cselekmények végrehajtásában.</li> <li>- A döntési javaslat előterjesztése előtt jelzi a fedezet hiányát.</li> <li>- Gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl. fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés).</li> <li>- (stb.)</li> </ul>

Felelősségi kör megjelölése	Feladat és felelősségi kör
<p>Beszerezés tárgya (szakmai) szerinti szakértelem</p>	<p><b>Az eljárás előkészítése során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meghatározza az adott beszerzés becsült értékét figyelemmel a Kbt. rendelkezéseire.</li> <li>- Összeállítja a műszaki leírást.</li> <li>- Javaslatot tesz a műszaki és szakmai, valamint a szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmassági feltételekre.</li> <li>- Javaslatot tesz az értékelési szempontrendszerre.</li> <li>- Közreműködés a szerződéstervezet műszaki tartalmat érintő rendelkezéseinek megfogalmazásában.</li> <li>- Ellenőrzi a beszerzési dokumentumok műszaki, szakmai előírásainak megfelelését.</li> <li>- A kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket. (stb.)</li> </ul> <p><b>Az ajánlatok bírálata során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését.</li> <li>- Ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, és írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan a Döntéshozónak.</li> <li>- Műszaki szakmai szempontból végrehajtja az aránytalanul alacsony árra és egyéb irreális vállalásra vonatkozó vizsgálatot, közreműködik az eljárási cselekmények végrehajtásában.</li> <li>- Műszaki szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl. műszaki jellegű bírálati részszempont). (stb.)</li> </ul>

Felelősségi kör megjelölése	Feladat és felelősségi kör
Beszerzés szerinti szakértelem	<p><b>Az eljárás előkészítése során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanácsadás és javaslatétel a bizottság részére az alkalmazásra kerülő eljárásfajta kiválasztása kapcsán.</li> <li>- Összeállítja a beszerzési dokumentumok beszerzési-szakmai részét.</li> <li>- A kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a beszerzési kérdéseket.</li> <li>- Folyamatosan biztosítja a beszerzési tanácsadást az eljárás előkészítésekor különösen a kizáró okok, az alkalmassági feltételek és az értékelési szempontrendszer, valamint a bírálati folyamat kialakítása kapcsán.</li> </ul> <p><b>Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Beszerzési eljárásban részt vevő szakértők munkáját és a bírálati cselekményeket írásban dokumentálja.</li> <li>- Folyamatos biztosítja a beszerzési tanácsadást az eljárás alatt.</li> <li>- Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt beszerzési követelményeknek való megfelelését.</li> <li>- Beszerzési szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról.</li> <li>- Lefolytatja a beszerzési eljárást.</li> <li>- A honlapon meghirdeti a beszerzést, illetve elvégzi a jogszabály általi adatszolgáltatást.</li> </ul>
Jogi szakértelem	<p><b>Az eljárás előkészítése során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Részt vesz a szerződéstervezet, megrendelőtervezet vagy a szerződéses feltételek előkészítésében, kialakításában.</li> <li>- Ellenőrzi az eljárásban alkalmazni kívánt szerződés szövegét és annak beszerzési dokumentumokkal való összhangját jogi szempontból.</li> <li>- Az előkészítés során a jogi tanácsadást folyamatosan biztosítja.</li> <li>- Kiegészítő tájékoztatás szükségessége esetén megválaszolja a jogi kérdéseket. (stb.)</li> </ul> <p><b>Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az eljárás alatt a jogi tanácsadást, jogi kontrollt folyamatosan biztosítja.</li> <li>- Jogi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról. (stb.)</li> </ul>
Döntéshozó	A részére megfogalmazott feladatokkal kapcsolatban döntést hoz.

### Beszerzési igényt bejelentő adatlap

*Ajánlatkérő neve	1. Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal 2. Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata
Beszerzést kezdeményező szakterület	
Amennyiben a beszerzési eljárás támogatási forrásból valósul meg	Projekt címe: Projekt azonosítószáma:
Beszerzés elnevezése, részletes leírása	...
*Beszerzési eljárás tárgya	a) Árubeszerzés b) Szolgáltatás c) Építési beruházás
*Beszerzési eljárás típusa	a) Egyszerűsített beszerzési eljárás b) Nyílt (versenyeztetés) beszerzési eljárás c) Speciális (kivételi körbe tartozó) beszerzési eljárás Beszerzési Szabályzat szerinti kivételi kör megnevezése: .....
Speciális eljárás indoka: ....	
Beszerzési eljárás becsült értéke (részekre történő ajánlattétel esetén részenként is megadva)	nettó ... Ft
Egybeszámított becsült érték	nettó ... Ft
*Szerepel-e a beszerzési tervben?	igen / nem
Fedezet értéke (nettó Ft)	nettó ... Ft
Fedezet rendelkezésre áll	1. ...évi költségvetésről szóló .../... (...) sz. önkormányzati rendelet ...sz. melléklet...tárgyú előirányzat 2. A fedezet nem áll rendelkezésre, átcsoportosítás szükséges az alábbi sorokról:.....
*Részajánlattétel lehetősége	igen / nem
*Helyszíni bejárás biztosítása	igen / nem
Teljesítés helye	
Teljesítés ideje, időtartama	
Teljesítésigazolásra jogosult neve, e-mail címe, telefonszáma	
*Pénzügyi ellenszolgáltatás	Előleg fizetés biztosítása: igen / nem Részszámlázás biztosítása: igen / nem (Amennyiben „igen”, úgy kérjük a részletek megadását)

Beszerzési eljárás típusának megfelelően kell kitölteni.

\* Megfelelő rész aláhúzendó vagy kiemelendő.

<b>Szerződést biztosító mellékkötelezettségek</b>	Késedelmi kötbér: Igen / Nem mértéke: ... % Meghiúsulási kötbér: Igen / Nem mértéke: ... % Hibás teljesítési biztosíték: Igen / Nem mértéke: ... % Jótállás: Igen / Nem
<b>Ajánlatok értékelési szempontja</b>	a) legalacsonyabb ár b) legjobb ár-érték arány (ez esetben az értékelési szempontok megadása)
<b>Felkérendő cégek adatai (egyszerűsített eljárás esetén kettő megjelölése kötelező)</b>	1. Cégnév (Székhely, adószám, képviselő, e-mail cím) 2. Cégnév (Székhely, adószám, képviselő, e-mail cím) 3. Cégnév (Székhely, adószám, képviselő, e-mail cím)
<b>Beszerezési eljárásban részt vevő szakértő (műszaki, szakmai)</b>	
<b>Beszerezési eljárásban részt vevő szakértő (gazdasági)</b>	
<b>Beszerezési eljárásban részt vevő szakértő tag (jogi)</b>	
<b>Beszerezési eljárásban részt vevő szakértő (beszerzés)</b>	
<b>*Csatolt dokumentumok</b>	
<b>Egyszerűsített és nyílt eljárás esetén</b>	1. becsült érték alátámasztása 2. műszaki leírás 3. árazatlan költségvetés 4. szerződéstervezet / szerződéses adatok / megrendelő tervezet 5. e-cégjegyzék kivonat, köztartozásmentesség igazolása 6. ajánlattételi felhívás tervezet (egyszerűsített eljárás esetén)
<b>Speciális eljárás esetén</b>	1. előzetes (indikatív) árajánlat kérés tervezet 2. megrendelő tervezet / szerződéstervezet

*\*A beszerzést kezdeményező szakterület vezetője ezúton nyilatkozom, hogy a tárgyi beszerzés becsült érték megállapítása érdekében külön vizsgálatot végeztem*

1. előzetes piaci konzultációval
2. tervezői költségbecsléssel
3. indikatív ajánlatok bekérésével
4. előző évi szerződések aktualizált értékének megállapításával.

*\*A becsült érték az elvégzett vizsgálat alapján került meghatározásra tekintettel*

- a) árubeszerzés esetén az azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk egybeszámítási kötelezettségére
- b) szolgáltatás megrendelése esetén a funkcionalitás vonatkozásában a szolgáltatás tartalmának, rendeltetésének vizsgálatára
- c) építési beruházás esetén a műszaki-gazdasági funkcionális egység megítélése szerint

*a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 17-19.§-ában foglaltakra figyelemmel.*

Kelt, ...

---

... (név)  
főosztályvezető / osztályvezető /  
csoportvezető

<sup>1</sup>Pénzügyi fedezetigazoló nyílt beszerzési eljárás esetén:

Kelt, ...

---

... (név)  
Közgazdasági Főosztály  
vezetője

*Az egyszerűsített / speciális (kivételi körbe tartozó) beszerzési eljárás lefolytatásához hozzájárulok / Beszerzési eljárás lefolytatása megkezdhető.*

Kelt, ...

---

... (név)  
Beszerzési Szervezeti Egység

---

<sup>1</sup> Nyílt beszerzési eljárás esetén kell a Közgazdasági Főosztályvezetőjének aláírni.

4. sz. melléklet: Összefoglaló minta a honlapon történő közzétételhez

**Tisztelt Gazdasági Szereplő!**

..... (név, székhely) ajánlatkérő beszerzési eljárást kíván lefolytatni az alábbiak szerint:

Ajánlatkérés rövid tárgya:

Szerződéskötés tervezett ideje:

A teljesítés határideje:

A regisztráció határideje:

Kérem, hogy az ajánlatkérésen történő részvételi szándékát az alábbi adatok ...@bpxv.hu e-mail címre történő megküldésével jelezze:

- cégnév;
- székhely,
- kapcsolattartó neve, telefon, e-mail címe
- beszerzés tárgya

**Részvételi szándék nem jár ajánlattételi kötelezettséggel!**

*Adatvédelmi kezelés*

## Kizáró okról és összeférhetlenségről szóló ajánlattevői nyilatkozat

### I. Kizáró okok

Alulírott..... (név), mint a ..... (cégnév)  
..... (székhely) képviselőjeként eljáró személy nyilatkozom, hogy ajánlatkérő  
..... tárgyú beszerzési eljárás során az általam képviselt cég

- a) nem áll végelszámolás alatt, nincs a vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzés közzétéve, nincs ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelve;
- b) az adott beszerzés megindításának kezdőnapjától visszafelé számított 3 (három) éven belül ajánlatkérővel kötött szerződés teljesítése során szerződésszegést nem követett el, kötbérfizetési kötelezettsége nem keletkezett.
- c) az adott beszerzés megindításának kezdőnapjától visszafelé számított 3 (három) éven belül ajánlatkérővel kötött szerződés teljesítése során minőségi kifogás nem merült fel a teljesítéshez kapcsolódóan.
- d) nem áll kényszertörlesztés eljárás alatt.

### II. Összeférhetlenség

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az a szervezet, amelynek közreműködése a verseny tisztaságának sérelmét eredményezi.

Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az ajánlatkérő nevében olyan személy illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes, azaz

- nem lehet ajánlattevő, illetve az ajánlattevőnek vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója vagy közeli rokona;
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyba vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;

nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa. Nyilatkozom, hogy társaságunk a fenti összeférhetlenségi okok hatálya alá nem tartozik.

Kelt: .....

\_\_\_\_\_  
(cégszerű) aláírás



## Ajánlattételi felkérés / Pályázati felhívás

1. **Ajánlatkérő neve, címe:** Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal  
1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.  
Budapest Főváros Rákospalota, Pestújhely, Újpalota  
Önkormányzata  
1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.
2. **Kapcsolattartó elérhetőségei:** név, cím, telefonszám, e-mail  
  
**Beszerezés tárgya:**
3. **Szerződés meghatározása:** ...szerződés
4. **Teljesítés határideje:** év hó nap / ...szerződéskötéstől számított ...nap
5. **Teljesítés helye:** Budapest, XV. kerület Bocskai u. 1-3.
6. **Ajánlati ár meghatározásával szembeni követelmények:** Az ajánlati árat Ajánlattevőnek nettó Ft-ban kell megadnia a jelen felhíváshoz csatolt felolvasólapon is feltüntetettek szerint.
7. **Ajánlatok bírálati szempontja:** legalacsonyabb ár / legjobb ár-érték arány
8. **Részajánlat, többváltozatú ajánlat tétel lehetősége:** Ajánlatkérő nem engedélyezi a részajánlat illetve a többváltozatú ajánlattételt. Az ajánlati árak tartalmaznia kell az Ajánlattevő összes díját, költségét, esetleges készkiadását vagy szerzői jogdíját.
9. **Kizáró okok, összeférhetetlenség** Ajánlatkérő a 4. sz. mellékletben foglalt kizáró okokat és összeférhetetlenségeket írja elő, mely nyilatkozatot kérjük az ajánlattal egyidejűleg benyújtani.
10. **Alkalmassági követelmények:**
  - a) pénzügyi alkalmassági követelmény;
  - b) műszaki, szakmai alkalmassági követelmény
11. **Hiánypótlási lehetőség:** Ajánlatkérő hiánypótlásra egy alkalommal biztosít lehetőséget.
12. **Ajánlattételi határidő:** év hó nap ...óra
13. **Ajánlat benyújtásának címe:** ...@bpxv.hu

- 14. Ajánlat benyújtásának módja:** Az ajánlatot PDF és word / xls. formátumban a 13. pontban megadott e-mail-címre kérjük megküldeni, az
- alírási címpéldánnyal,
  - a köztartozásmentes adózói minőségről szóló „nullás” igazolással
- együtt a 12. pontban megadott ajánlattételi határidő lejártáig.
- 15. Ajánlatok értékelésének tájékoztatósi módja:** Ajánlatkérő az eredményről, a beérkezett ajánlatok értékelését követően elektronikus úton írásban értesíti az Ajánlattevőt.
- 16. Szerződéskötés tervezett ideje:** Az ajánlat eredményéről történő értesítést követően, Ajánlattevő az ajánlat részeként a Felolvasólapon tett elfogadó nyilatkozata, illetve - az eredeti szerződéstervezet korrektúrázásával tett - észrevételei alapján Ajánlatkérővel történő véglegesítését követő 10 munkanapon belül.
- 17. Eljárás típusa:** Ajánlatkérő ...sz. beszerzési szabályzata alapján...eljárás
- 18. Ajánlat nyelve:** Magyar nyelv
- 19. Ajánlati kötöttség:** Ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártát követő 30 napig az ajánlatához kötve van.
- 20. Egyéb:** Ajánlatkérő nem kíván tárgyalást tartani. Ajánlatkérő a legkedvezőbb ajánlattevővel a szerződéskötést megtagadhatja, így nem köteles szerződni az ajánlattételi felhívásnak maradéktalanul megfelelő ajánlatot tevővel sem.
- 21. Benyújtandó dokumentumok listája:**
1. Felolvasólap
  2. Ajánlat (pdf., word / xls.)
  3. Kizáró okról és összeférhetetlenségről szóló ajánlattevői nyilatkozat
  4. Alírási címpéldány
  5. Köztartozásmentes adózói minőségről szóló „nullás” igazolás (amennyiben nem szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban)

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Műszaki leírás
2. sz. melléklet: Szerződéstervezet
3. sz. melléklet: Felolvasólap
4. sz. melléklet: Kizáró okról és összeférhetetlenségről szóló ajánlattevői nyilatkozat

Sikeres ajánlattételt kívánunk!

Kelt, ...

---

név  
beosztás

## Felolvasólap (minta)

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Kapcsolattartó neve:

Telefonszám:

E-mail cím:

A ... (ajánlatkérő neve) (ajánlatkérő cím.), mint ajánlatkérő által 202. .... - én megküldött „....” tárgyú beszerzési eljáráshoz, cégünk mint ajánlattevő nyilatkozom, hogy

- az ajánlatkérés feltételeit megvizsgáltam, azokat elfogadom, és az ajánlatkérés feltételei, továbbá az eljárás során keletkezett egyéb dokumentumok szerint ajánlatot teszek a Felolvasólapon rögzített ajánlati áron.
- nyertességem esetén kész és képes vagyok az ajánlatban, valamint az ajánlatkérésben előírt feltételeknek megfelelően a szerződés megkötésére és teljesítésére.
- nyertességem esetén vállalom az ajánlatkérésben megküldött ... szerződés megkötését.
- nyilatkozom, hogy a benyújtott Felolvasólap szerinti ár tartalmaz valamennyi költséget a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatban.
- ajánlati kötöttség (legalább 30 nap): .....nap.

Ajánlat	nettó ajánlati ár (HUF)	áfa (HUF)	bruttó ajánlati ár (HUF)
... (beszerzés tárgya)			

Kelt: ....., .....

\_\_\_\_\_  
(cégszerű) aláírás

## Döntés a nyílt eljárás megindításáról

A ...tárgyú beszerzés a .../...-.../... iktatószámú ajánlattételi felkérés alapján, a [www.bpxv.hu](http://www.bpxv.hu) honlapon közzétehető és a beszerzési eljárás az alábbi gazdasági szereplőknek kiküldhető:

1. ...(név), ...(székhely) ... adószám)
2. ...(név), ...(székhely) ... adószám)
3. ...(név), ...(székhely) ... adószám)

Melléklet: .../...-.../... iktatószámú ajánlattételi felkérés

Kelt, ...

---

... (név)  
Döntéshozó  
Polgármester / Jegyző

## Jegyzőkönyv és döntés az eljárás eredményéről

**Beszerezés tárgya:** ...

**Készült:** ...

**Jelenlévők:**

...	vezető (beszerzés)
...	jogász (jog)
...	... (szakmai)
...	... (gazdasági)

**Helyszín:** ..., 1153 Budapest XV. kerület, Bocskai u. 1-3.

Ajánlatkérő beszerzési szabályzata alapján ... .. -én ajánlattételi felkérést küldött .... .. (....) 10:00 órai határidővel az alábbi gazdasági szereplőknek:

Ssz.	Név	cím	Adószám
1.			
2.			
3.			

Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban rögzítettek alapján a \*legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást / legjobb ár-érték arányt tartalmazó ajánlatot fogadja el.

A beszerzési eljárás során ajánlattételi határidőig ... ajánlattevő benyújtotta ajánlatát.

	1.	2.	3.
1.	felolvasólap szerinti nettó ajánlati ár (Ft)		
2.	alírási címpéldány		
3.	köztartozásmentes adóigazolás		
4.	ajánlat (pdf., word/xls.)		
5.	nyilatkozat kizáró okokról és összeférhetlenségről		

A bizottság az ajánlatok áttanulmányozását követően, a rendelkezésre álló költségvetési keret ismeretében megállapította, hogy a \*legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást / legjobb ár-érték arányt tartalmazó ajánlat a beérkezett ajánlatok közül az ... (cégnév) (székhely) nyújtotta be.

A bizottság javasolja a döntéshozónak, hogy a beszerzési eljárást nyilvánítsa eredményesnek.

A bizottság javasolja a döntéshozónak, hogy a beérkezett érvényes **(cégnév) (székhely)** ajánlatot minősítse nyertesnek.

A bizottság javasolja a nyertes ajánlattevővel való... szerződés megkötését.

Jegyzőkönyv lezárva: ... .. óra

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Nyertes ajánlata / Műszaki leírás / Felolvasólap
2. sz. melléklet: Cégekivonat

k.m.f.

\_\_\_\_\_  
név

jegyzőkönyv hitelesítő

\_\_\_\_\_  
név

jegyzőkönyv hitelesítő

\_\_\_\_\_  
név

jegyzőkönyv hitelesítő

\_\_\_\_\_  
név

jegyzőkönyv készítő

**Döntési záradék:**

A Beszerzési eljárásban részt vevő szakértők javaslatát elfogadom, jelen beszerzési eljárás nyertese ... **(cégnév) (székhely)**. Nyertes Ajánlattevő érvényes ajánlata alapján az áru/szolgáltatás/beruházás ellenértéke ... **Ft + 27% áfa.**

Az eljárás eredményes.

Kérem az Ajánlattevők tájékoztatását!

Budapest, ..... ..

---

**név**

.....

polgármester / jegyző

## Előzetes árajánlatkérés / Indikatív árajánlatkérés

1. **Ajánlatkérő neve, címe:** Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal  
1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.  
Budapest Főváros Rákospalota, Pestújhely, Újpalota  
Önkormányzata 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.
2. **Kapcsolattartó elérhetőségei:** név, cím, telefonszám, e-mail
3. **Ajánlatkérés tárgya:**
4. **\*Teljesítés helye, ideje:** (amennyiben releváns) év hó nap /  
...szerződéskötéstől/megrendeléstől számított ...nap
5. **Ajánlattételi határidő:** év hó nap ...óra
6. **Ajánlat benyújtásának címe:** ...@bpxv.hu
7. **Ajánlat benyújtásának módja:** Az ajánlatot PDF és word / xls. formátumban a 6. pontban megadott e-mail-címre kérjük megküldeni, a megadott ajánlattételi határidő lejártáig.
8. **Részletes műszaki tartalom, szakmai elvárás:**

Ajánlatkérő felhívja az indikatív ajánlattevő(k) figyelmét, hogy jelent ajánlattétel **nem keletkeztet Ajánlatkérő számára szerződéskötési kötelezettséget.**

*Melléklet: előzetes /indikatív ajánlat - minta*

Köszönjük Ajánlattevő munkáját és szíves közreműködését!

Kelt, időbélyeg szerint

---

név  
főosztályvezető / osztályvezető /  
csoportvezető



## Előzetes / Indikatív ajánlat

**Ajánlattevő neve:**  
**Ajánlattevő**  
**székhelye:**  
**Cégjegyzékszám:**  
**Adószám:**  
**Kapcsolattartó**  
**neve:**  
**Telefonszám:**  
**E-mail cím:**

A Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal / Budapest Főváros Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.) által ... év ... hó ...-án megküldött „...” tárgyú beszerzés felhívás alapján cégünk az alábbi előzetes / indikatív árat adja:

Elvégzendő feladatok

- 1.
- 2.
- 3.

Ajánlattevő kijelenti, hogy a feladat elvégzése szükséges minden egyéb költséget figyelembe vett. A megajánlott áron nem felül nem keletkezik több költsége.

feladat	egyösszegű nettó ajánlati ár (Ft)

Budapest, ... (év) ... (hó) ... (nap)

\_\_\_\_\_  
(cégszerű) aláírás

(fejléces papír)

**Tárgy:** ... tárgyú megrendelés  
 Válaszában hivatkozzon az ügyiratszámunkra!

**Címzett neve**

Székhelye

Adószám

Bankszámlaszám

Hivatkozva... *hivatkozás valamely előzményre. Ez lehet egy levél, árjegyzék, személyes tárgyalás, hirdetés, ajánlat vagy megkötött szerződés ...* alábbiak szerint:

1. *A megrendelésre kerülő termék, feladat meghatározása, illetve felsorolása (darabszám, név, esetleg különleges jelzés, minőség, ár). Ez a felsorolás egy külön jegyzékben is történhet, amit csatolni kell a megrendeléshez.*
2. *Szállítással, teljesítéssel kapcsolatos feltételek (hova, mikorra kérjük a szállítást, teljesítést).*
3. *A kifizetés módja és ideje. (Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat / Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal ... bankszámlájáról)*

A pénzügyi fedezet az alábbi költségvetési soron áll rendelkezésre:

Költséghely	Szervezet	Forrás	Vegyes	COFOG	Rovat	Várható költség		
						Nettó	ÁFA	Bruttó

Budapest, év, hónap, nap

\_\_\_\_\_  
 polgármester / jegyző

Ellenjegyzem:

Budapest, év, hó, nap

\_\_\_\_\_  
 jegyző / jogtanácsos

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Budapest, 2024. év, hó, nap

\_\_\_\_\_  
 Közgazdasági Főosztályvezető

A megrendelést visszaigazolom:

\_\_\_\_\_

Dátum. év, hó, nap

\_\_\_\_\_

aláírás, bélyegző

**Amennyiben a megrendelés visszaigazolásuk 8 napon belül nem érkezik vissza, akkor a megrendelést visszaigazoltnak tekintjük.**

*A beszerzés elvégzése a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat / Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal hatályos Beszerzési Szabályzat .... fejezet .... pontja alapján történik.*

