

**Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata, valamint
Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala**



**31/15/2020. számú
POLGÁRMESTERI-JEGYZŐI KÖZÖS UTASÍTÁS**

a

**Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata, valamint
Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat
Polgármesteri Hivatalának**

összevont szabályzata

A BESZERZÉSEK RENDJÉRŐL

**1. számú módosítással¹, a 2. számú módosítással², a 3. számú
módosítással³, a 4. számú módosítással⁴, és az 5. számú
módosítással⁵ egységes szerkezetbe foglalva**

Hatályba lépett: 2020. május hó 4. nap

¹ Az 1. számú módosítás 2020. július 15. napján lépett hatályba. Az 1. számú módosítás rendelkezéseit az 1. számú módosítás hatálybalépését követően indított beszerzésekre kell alkalmazni.

² A 2. számú módosítás 2020. szeptember 1. napján lépett hatályba. A 2. számú módosítás rendelkezéseit a 2. számú módosítás hatálybalépését követően indított beszerzésekre kell alkalmazni.

³ A 3. számú módosítás 2020. október 1. napján lépett hatályba. A 3. számú módosítás rendelkezéseit a 3. számú módosítás hatálybalépését követően indított beszerzésekre kell alkalmazni.

⁴ A 4. számú módosítás 2021. szeptember 1. napján lépett hatályba. A 4. számú módosítás rendelkezéseit a 4. számú módosítás hatálybalépését követően indított beszerzésekre kell alkalmazni.

⁵ Az 5. számú módosítás 2021. október 11. napján lépett hatályba. Az 5. számú módosítás rendelkezéseit az 5. számú módosítás hatálybalépésekor folyamatban lévő beszerzésekre is alkalmazni kell.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pont felhatalmazása alapján Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata, a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, valamint az Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat, az BP. IV. Újpesti Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, az Újpesti Görög Nemzetiségi Önkormányzat, az Újpesti Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat, az Újpesti Német Nemzetiségi Önkormányzat, az Újpesti Örmény Nemzetiségi Önkormányzat, az Újpesti Román Nemzetiségi Önkormányzat, az Újpesti Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, az Újpesti Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, az Újpesti Szlovák Önkormányzat, valamint az Újpesti Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban együtt: Nemzetiségi Önkormányzatok) beszerzéseire a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, a gazdálkodás átláthatósága, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó – felhalmozási célú – árubeszerzések, építési beruházások és a szolgáltatások igénybevételének előkészítésére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adjuk ki:

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata, Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok - mint ajánlatkérők - a Kbt. tárgyi hatálya alá nem tartozó, mindenkor költségvetési törvény megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevételének eljárási szabályait megállapítsa. A Szabályzat célja továbbá, hogy a Szabályzat alkalmazásával a közpénzek felhasználása szabályozott és átlátható legyen.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata, Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatokra (a továbbiakban együtt: Ajánlatkérő), valamint az általuk foglalkoztatott közszolgálati, közalkalmazotti és a munkaviszony keretében alkalmazottakra.

2.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed azon gazdasági szereplőkre, akik az Ajánlatkérőnek az árubeszerzésre, építési beruházásra vagy szolgáltatás nyújtására árajánlatot tesz, így az értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolításával kapcsolatos tevékenységben résztvevő és abban eljáró személyekre, szervezetekre.

2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra az árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatások megrendelésére – külön rendelkezés vagy felhatalmazás alapján egyéb kötelezettségvállalással járó kötelezések –, amelyeknek a költségvetési szerv

költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárt (a továbbiakban: beszerzés).

Az Ajánlatkérő egyszerű beszerzés esetén Eseti Beszerzési Eljárás Rendet készíthet, amennyiben a beszerzés tárgya, annak speciális jellege indokolja.

3. A Szabályzat hatálya alóli kivételek

Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a.) az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény hatálya alá tartozó művészeti tevékenységre,
- b.) a hatósági eljárás során történő beszerzésekre (szakértői kirendelések),
- c.) olyan beszerzésekre, amelynek során a döntéshozó a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X.28.) Korm. rendeletben foglalt feltételeket vállalja,
- d.)⁶
- e.) a katasztrófa, továbbá veszélyhelyzetben a károk elhárítása vagy megelőzése érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre,
- f.)⁷
- g.) az Önkormányzat 100 %-os tulajdoni hányadú gazdasági társaságaira, amennyiben az alvállalkozók bevonásának aránya a beszerzés értékének 25 %-át nem haladja meg,
- h.)⁸
- i.) valamint a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekre, a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozó beszerzésekre.

4. A Szabályzatban használt fogalmak

4.1. A Szabályzat általánosan a Kbt. fogalmait használja. A beszerzés értékének megállapítására a Kbt. 16-19. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

4.2. 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 így meghatározott fogalmak.

4.3. A Szabályzat által használt, a Kbt-ben nem meghatározott fogalmak:

4.3.1 A Kbt. tárgyi hatálya alá nem tartozó és a Kbt-ben a kivételek közé nem sorolt beszerzések - azaz a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések - az egyszerű beszerzések:

⁶ A d) pont rendelkezéseit a 31-39/2021. számú Polgármesteri-Jegyzői közös utasítás 2021. szeptember 1. napjától áthelyezte a Szabályzat II.5.3. ka) pontjába.

⁷ Az f) pont rendelkezéseit a 31-39/2021. számú Polgármesteri-Jegyzői közös utasítás 2021. szeptember 1. napjától áthelyezte a Szabályzat II.5.3. b) pontjába.

⁸ A h) pont rendelkezéseit a 31-39/2021. számú Polgármesteri-Jegyzői közös utasítás 2021. szeptember 1. napjától áthelyezte a Szabályzat II.5.3. j) pontjába.

- a.) Nem kell eljárást lefolytatni a nettó 200.000,- (kétszázezer) Ft-ot el nem érő beszerzések (továbbiakban: kísértékű beszerzés) esetében.
- b.) Nem kell eljárást lefolytatni, elegendő egy árajánlatot beszerezni nettó 200.000 (kétszázezer) Ft-ot elérő vagy meghaladó, de nettó 1.000.000 (egymillió) Ft-ot el nem érő beszerzések (a továbbiakban: közvetlen beszerzés) esetében. (Megrendelés esetén: 1. számú melléklet: Megrendelő minta alkalmazása)
- c.) Nettó 1.000.000 (egymillió) Ft értéket elérő, valamint az azt meghaladó, azonban a közbeszerzési értékhatárig terjedő beszerzések esetén írásbeli kötelezettségvállalással járó beszerzésről van szó. Ilyen esetben legalább három ajánlatot kell beszerezni (2. számú melléklet), és a beszerzés tárgyának megfelelő szerződést kell kötni.
- Ezen beszerzés értéke az elérendő, megvalósítandó cél figyelembevételével kerül meghatározása, ennek megfelelően az azonos költségvetési évben megvalósításra váró összefüggő részfolyamatok beszerzési értéke összeszámítandó.
- Jelen rendelkezéseket** (legalább három ajánlat bekérése és beszerzés tárgyának megfelelő szerződéskötési kötelezettség) **nem kell alkalmazni** a Budapest Főváros IV. került Újpest Önkormányzat és Gazdasági Társaságai között fennálló **mindenkor hatályos Közszolgáltatási szerződések alapján való beszerzésekre**, ajánlatkérés és szerződéskötés helyett ilyen esetekben **megrendeléssel történik a beszerzési eljárás lebonyolítása**.

<i>Beszerzési érték</i>	<i>Eljárásrend</i>
<i>nettó 200.000 Ft alatti beszerzések esetében</i>	<i>beszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, és</i> - <i>bruttó 200.000 Ft-ot el nem érő beszerzés esetében számla alapján való kifizetés,</i> - <i>bruttó 200.000 Ft-ot elérő vagy azt meghaladó beszerzés esetén megrendelő alapján való kifizetés</i>
<i>nettó 200.000 Ft elérő és meghaladó, de nettó 1.000.000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetén</i>	- <i>bruttó 1.000.000 Ft-ot el nem érő beszerzés esetében: 1. számú melléklet szerinti megrendelő alapján való kifizetés</i> - <i>bruttó 1.000.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó beszerzés esetében: a beszerzés tárgyának megfelelő szerződés kötése szükséges</i>
<i>nettó 1.000.000 Ft-ot elérő és azt meghaladó, azonban a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések esetén (kivétel: Közszolgáltatási szerződés alapján való megrendelés)</i>	<i>2. számú melléklet szerinti 3 árajánlat bekérése és ezalappán a beszerzés tárgyának megfelelő szerződés megkötése</i>

4.3.2. Beszerzéssel Érintett Osztály: a Polgármesteri Hivatal azon önálló szervezeti egysége, beleértve a Jegyzői-, Alpolgármesteri-, Polgármesteri Kabinetet is, amely feladatainak végrehajtásához valamilyen beszerzés megvalósítása szükséges.

A Beszerzéssel Érintett Osztály osztályvezetője az Osztály munkáját felelősséggel vezető köztisztviselő.

4.3.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály: a Polgármesteri Hivatal azon szervezeti egysége, amely beszerzésekkel kapcsolatosan gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatokat lát el. A Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője az Osztály munkáját felelősséggel vezető köztisztviselő.

4.3.4. Szakmai Munkatárs: a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, az ügyet kezelő személy, akire a beszerzés tárgya szerinti munka szignálásra került, aki felelősen végzi az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok adott közbeszerzési- és adott egyszerű beszerzési eljárásaival kapcsolatos munkát.

4.3.5. Az eljárásba bevont külső szakértő személyek, szervezetek: Ajánlatkérő az eljárással kapcsolatos egyes feladatok elvégzésére vagy az eljárás teljes körű lebonyolítására külső (Hivatalon kívüli) szakértő szervezeteket, személyeket kérhet fel. Eljárásba bevont személyeknek azok a személyek minősülnek, akik munkájukkal részt vesznek a felhívás és a dokumentáció elkészítésében, illetve akiknek a munkája közvetlenül hatással lehet az egyes ajánlatok érvényességére és az eljárás eredményére. Külső szakértő szervezet, személy megbízása esetén a külső szakértő szervezettel, személlyel szerződést kell kötni. A szerződésben rögzíteni kell az elvégzendő feladatokat, a felek jogait és kötelezettségeit, és az eljárással kapcsolatos felelősségeket. A külső szakértő szervezettel, személlyel a kapcsolattartás a szakmai munkatárs bevonásával történik.

4.3.6. Eseti Beszerzési Eljárás Rend: Az Ajánlatkérő beszerzési eljárás esetén a jelen Szabályzattól eltérő Eseti Beszerzési Eljárás Rendet készíthet, amennyiben a beszerzés tárgya, annak speciális jellege indokolja. Tartalmaznia kell az eljárás megnevezését, előkészítésének, lefolytatásának rendjét, felelősségi rendjét, az Ajánlatkérő nevében eljáró, és az eljárásba bevont személyek (szervezetek) felelősségi körét, és az eljárás dokumentálási rendjét. Az Eseti Beszerzési Eljárás Rendet legkésőbb az adott beszerzési eljárás előkészítését megelőzően kell elkészíteni, amit az Önkormányzat beszerzései esetében a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal beszerzései esetében a Jegyző, a Nemzetiségi Önkormányzatok esetében az elnök fogad el. Az Eseti Beszerzési Eljárás Rend az adott beszerzési eljárás lezárásával hatályát veszti.

4.3.7. Eljárás külön rendelkezés vagy felhatalmazás alapján egyéb kötelezettségvállalással járó kötelmek esetén: Ajánlatkérő külön rendelkezés vagy felhatalmazás alapján - az Ajánlatkérő közvetlenül kapcsolódó kötelezettségvállalása (különösen, de nem kizárólagosan pénzeszköz-átadási megállapodás) érdekében – a Szabályzat ajánlatok értékelésére vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával lefolytathatja a beszerzési eljárást, amelyben a legkedvezőbb ajánlattevő személyéről a felhatalmazó felet értesíti.

5. A beszerzések során alkalmazandó alapelvek

5.1. A beszerzésekben részt vevő személyek:

- biztosítják a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát,
- esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosítanak a gazdasági szereplők számára,
- a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztességesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően járnak el,

- a közpénzek felhasználása során a hatékonyság és a felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva járnak el.

5.2. Beszerzési eljárást megindítani és lefolytatni [jelen Szabályzat I.4.3.1. pont c) alpont szerinti beszerzési érték esetén], továbbá beszerzési eljárás lefolytatása nélküli beszerzések esetében [jelen Szabályzat I.4.3.1. pont a) és b) alpontok szerinti beszerzési érték esetén] beszerzést indítani; valamint a már lefolytatott beszerzési eljárás alapján megkötött szerződések (keretszerződés) keretében részbeszerzést (megrendelést) nem lehet foganatosítani olyan természetes személlyel / jogi személlyel / jogi személlyel nem rendelkező gazdasági szereplővel

a) akivel / amellyel szemben a jelen Szabályzat 6.1. pontja szerinti bármely Ajánlatkérőnek peres, nem peres vagy egyéb jogvitája áll fenn;

b) akivel/amellyel szemben egyéb jogi eljárás van folyamatban (így különösen, de nem kizárólagosan: végrehajtási eljárás, csődeljárás, felszámolási eljárás, kényszersztörési eljárás);

c) akinek / amelynek a jelen Szabályzat 6.1. pontja szerinti bármely Ajánlatkérő felé lejárt fizetési határidejű, meg nem fizetett adó-, illetőleg adók módjára behajtandó köztartozása, járulékfizetési kötelezettsége áll fenn.

5.3. Az 5.2. pont a) alpontjában rögzítettektől az Ajánlatkérő különös méltánylást érdemlő esetben, a beszerzés megindítását megelőzően írásban indokolt feljegyzése alapján kivételesen eltérhet.

6. Az Ajánlatkérők és azok döntéshozói

6.1. Ajánlatkérők lehetnek: az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok.

6.2. Az Önkormányzat beszerzései esetében – átruházott hatáskörben – a döntéshozó a Polgármester, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére felhatalmazott személy, továbbá az általuk kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek is felléphetnek döntéshozói minőségben.

6.3. A Polgármesteri Hivatal beszerzései esetében a döntéshozó a Jegyző, távolléte vagy akadályoztatása esetén az Aljegyző. A jelen pontban megjelölt személyek helyett az általuk kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek is felléphetnek döntéshozói minőségben.

6.4. A Nemzetiségi Önkormányzatok beszerzései esetében a döntéshozó az elnök, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére felhatalmazott személy.

6.5 A I.6.2. és a I.6.3. pontokban foglalt valamely Ajánlatkérő más Ajánlatkérő nevében is eljárhat. Ezen esetben az ajánlatkérői jogkör gyakorlója az az Ajánlatkérő, aki más Ajánlatkérő(k) nevében is eljár. Annak az Ajánlatkérőnek a döntéshozója, amely nevében

eljárnak, nyilatkozni köteles, hogy a nevében eljár az Ajánlatkérő. Jelen pont rendelkezéseit azzal az eltéréssel lehet alkalmazni a külön rendelkezés vagy felhatalmazás alapján egyéb kötelezettségvállalással járó kötelmek (különösen, de nem kizárólagosan pénzeszköz-átadási megállapodás) esetén, hogy az Ajánlatkérő – figyelemmel arra, hogy a közpénzekkel felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni – a beszerzési eljárásról (így különösen a legkedvezőbb ajánlattevőről) értesíti a felhatalmazó felet.

II. Beszerzések rendje

1. **Beszerzés értékén** a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

2. A közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására a Kbt. rendelkezései az irányadóak. A becsült érték meghatározását követően a jelen Szabályzat 4.3.1. pontjában meghatározott értékhatárokat figyelemmel folytatandó le a beszerzési eljárás.

3. A 4.3.1. c.) pontban meghatározott, de a Kbt. 15. § (3) bekezdése szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű, a költségvetésben jóváhagyott költségvetési forrásból megvalósított beszerzéseket a Polgármester/Jegyző által megbízott szervezeti egység – Nemzetiségi Önkormányzat esetében elnök által megbízott személy - (továbbiakban: kötelezettségvállaló) bonyolítja le, jelen Szabályzatban meghatározottak szerint.

4. **Közvetlen beszerzés** esetén a megrendelést / szerződéskötést megelőzően legalább egy árajánlatot be kell szerezni. A beszerzést kezdeményező munkatárs a beszerzési igényében jelzi a beszerezni kívánt anyag, eszköz, szolgáltatás főbb adatait, tartalmát, a beszerzés indokát, a javasolt beszerzési helyet (Webáruház esetén a beszerzési portál linkjét). A beszerzést a kötelezettségvállaló engedélyezi. A beszerzést informatikai, irodatechnikai eszközök esetén az informatikai munkatárs, egyéb esetekben a gondnok, vagy a beszerzést kezdeményező munkatárs végzi.

5. **Írásbeli kötelezettségvállalással járó beszerzés** esetént legalább három - lehetőség szerint egyik Budapest IV. kerületi mikro-, kis-, vagy középvállalkozó - ajánlattevőnek köteles egyidejűleg, közvetlenül írásbeli ajánlattételi felkérést küldeni. Az érintett gazdasági szereplők szabadon választhatók ki.

5.1. Az ajánlattételi felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az Ajánlatkérő nevét, címét, adószámát, fizetési számlájának a számát, telefon és fax számát, képviselőre jogosult megjelölését,
- b) az Ajánlatkérő kapcsolattartóját és elérhetőségét,
- c) a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a műszaki leírást, továbbá lehetőség szerint minőségi és teljesítési követelményeket,
- d) a teljesítés határidejét,
- e) az ellenszolgáltatás teljesítésének főbb feltételeit,
- f) az elbírálás módját (pl: legolcsóbb ajánlat, stb.)

- g) az ajánlat benyújtásának módját és helyét, valamint az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- h) az ajánlatok elbírálásának várható idejét,
- i) annak közlését, hogy az ajánlattételi felhívás nem jár szerződéskötési kötelezettséggel az ajánlatkérő számára,
- j) nyilatkozatot Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat vagy az önkormányzati adóhatósággal szemben lejárt esedékességű tartozás létezéséről, és az átláthatósági nyilatkozattételi kötelezettségről.

Az ajánlattételi felhívás mintát a 2. melléklet tartalmazza.

5.2. Amennyiben a II.5. pont szerinti beszerzés esetében a három ajánlatkérésre három érvényes ajánlat nem érkezett be, a beérkezett érvényes ajánlatok közül az kell elfogadni, amely figyelemmel az elbírálás módjára az Ajánlatkérő érdekeit szem előtt tartva az Ajánlatkérő számára a legkedvezőbb.

5.3. A három ajánlat bekérésétől a II.5. pont szerinti beszerzés esetében is el lehet térni:

- a.) a beszerzést/szolgáltatást teljesítő partnerrel az Ajánlatkérőnek legalább három éves kapcsolata van, és korábbi munkái során a határidőket és a minőségi követelményeket betartotta,
- b.) a beszerzés azonnali lebonyolítása élet-, vagy vagyonbiztonságra tekintettel személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása, csökkentése érdekében szükséges (ok megjelölésével), valamint az Ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt sürgősség esetén (így különösen, ha a beszerzés szükségességéről való tudomásszerzés és hiba, a probléma elhárítása között rendelkezésre álló idő legfeljebb 5 munkanap, amely alatt több ajánlat szabályszerű bekérését, és a beszerzés engedélyezését nem lehetséges végrehajtani),
- c.) az Ajánlatkérő piackutatás eredményeként igazolható módon meggyőződött arról, hogy a piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzés tekintetében,
- d.) a szerződés tárgya egyedi áru/szolgáltatás beszerzése,
- f.) a fizetési kötelezettség előre meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel, szakmai vizsgálaton, konzultáción való részvétellel kapcsolatos,
- g.) a szerződést külföldön kell megkötni, illetve teljesíteni,
- h.) a beszerzés tárgya repülőjegy-vásárlás, utazásszervezés, utasbiztosítás megkötése,
- i.) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik,
- j.) a szerződés tárgya korábbi közbeszerzési értékhatár alatti szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés/szolgáltatás megrendelés, vagy építési beruházás, amelynek az alapszerződésben szereplő féltől történő újabb beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés együttes értéke (alapbeszerzés + kiegészítő beszerzés) értéke nem éri el a Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat; valamint ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben és a fenntartásban, feltéve, hogy a beszerzés együttes értéke (alapbeszerzés + kiegészítő beszerzés) értéke nem éri el a Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat.

- k.) az olyan szolgáltatás megrendelések esetén,
- ka) amelyek teljesítése jellegénél fogva bizalmi jellegű, személyhez vagy szervezethez kötött, (pl: beszédírás, fotós, kommunikációs tanácsadás, oktatás, tolmács, ügyvédi, szakértői tevékenység stb.),
- kb) amelyek esetén Ajánlatkérő igazolja, hogy a műszaki-technikai sajátosságok vagy Ajánlattevő igazolja, hogy a kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplő képes és/vagy jogosult a teljesítésre.

5.4. Az Ajánlatkérő a II.5. pont szerinti beszerzés esetében is eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az Ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

6. A beérkezett ajánlatokat a kötelezettségvállaló bírálja el, az alábbiak figyelembevételével:

- a) a legalacsonyabb ár, vagy
- b) a legalacsonyabb költség, amelyet az Ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy
- c) legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan – különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális – szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

7. A Szabályzat II.4. és II.5. pontja szerinti ajánlatok esetén csak azt az ajánlatot lehet befogadni és ezáltal a bírálat tárgyává tenni, amelyet az ajánlattevő képviselőre jogosult tagja ír alá (formai szempontú érvényességi kellék). Jelen rendelkezés a postai és elektronikus úton benyújtott ajánlatokra egyaránt vonatkozik.

III. A beszerzési eljárások dokumentálási rendje

1. Az Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban szereplő határidőre tekintettel gondoskodik a beérkezett **ajánlatok felbontásáról és értékeléséről** (3. számú melléklet - Jegyzőkönyv-beérkezett ajánlatok felbontásáról és értékeléséről) és **döntésre előkészítéséről, bírálatáról, illetve a döntésről jegyzőkönyvet/feljegyzést** készít (4. számú melléklet - Döntés előkészítő jegyzőkönyv).

2. A beszerzését felelős szakterület vezetője a **beérkezett ajánlatok felbontására és értékelésére három tagú bíráló bizottságot** (a továbbiakban: Bírálóbizottság) hoz létre, amelynek

- elnöke: a beszerzésért felelős szakterület vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs
- tagja: a mindenkori Gazdasági Főosztályvezető vagy az általa kijelölt pénzügyi munkatárs (Költségvetési Osztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály)
- tagja: a Jegyző által kijelölt jogász munkatárs (Jegyzői Titkárság).

A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha mindhárman részt vesznek az ajánlatok felbontásánál és értékelésénél.

A Bírálóbizottság többségi döntése esetén tehet javaslatot a kötelezettségvállalónak a nyertes ajánlattevő személyéről.

A Bírálóbizottság elnöke a 4. számú melléklet szerinti szakmai előterjesztőnek minősül.

3. A **4. számú melléklet szerinti bírálati dokumentumnak** tartalmaznia kell az ajánlatkérés tárgyának megjelölését, az ügyiratszámot, a jegyzőkönyv/feljegyzés készítésének idejét, az ajánlattevő(k) nevét, az ajánlat(ok) főbb tartalmi elemeit, az értékelésben részt vevő személy(ek) nevét, továbbá a nyertes ajánlattevő kiválasztását, illetve megnevezését vagy a beszerzési eljárás eredménytelenségének megállapítását. A jegyzőkönyvet az elbíráláskor jelen lévő személyeknek kézjegyükkal kell ellátni.

4. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

a) II. 4. és II. 5. pontban foglalt beszerzések esetében nem áll rendelkezésre – a II.7. pont szerinti formai szempontú érvényességi kellékű - benyújtott ajánlat,

b) csak az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtottak be ajánlatot.

5. A **4. számú melléklet szerinti döntés szakmai előkészítője** javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását és új eljárás kiírását amennyiben az Ajánlattevők egyike sem felel meg maradéktalanul az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek, így további ajánlat beszerzése lenne indokolt.

6. A szerződés vagy megrendelés előkészítése, valamint végrehajtás ellenőrzése a beszerzés tárgya szerint illetékes ügyintéző/munkatárs feladata, amelyet az illetékes belső szervezeti egység vezetője, illetve az elnök, a Jegyző vagy az Aljegyző ellenőriz.

7. Kötelezettségvállaló minden egyes eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban köteles dokumentálni. A beszerzést végző személyek és belső szervezeti egységek a vonatkozó jogszabályok és e szabályzat rendelkezései szerint, a tőlük elvárható gondossággal kötelesek eljárni.

8. A beszerzésekkel kapcsolatos iratok, dokumentumok kezelésének rendjére a költségvetési szerv iratkezelési szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

IV. A szerződés megkötésének rendje

1. A beszerzés keretében a kötelezettségvállaló munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt a kötelezettségvállaló arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

2. Szerződést összeségében a legkedvezőbb ajánlatot tevővel lehet megkötni – figyelemmel a II.5.4. pontban foglalt kivételre. A szerződést akkor is meg lehet kötni, ha a felkért ajánlattétvők nem nyújtottak be ajánlattételre ajánlatot.

3. A kötelezettségvállalásra és a szerződéskötésre az Önkormányzat, valamint Budapest Főváros IV. Kerületi Polgármesteri Hivatalára, Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó mindenkor hatályos szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

V. A beszerzések ellenőrzése

1. Kötelezettségvállaló e szabályzat szerinti beszerzéseit belső ellenőrzési rendszerében kell ellenőrizni.

VI. Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat 2020. május 4. napjától hatályos, rendelkezéseit a hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.
2. Jelen Szabályzat kihirdetése érintett Ajánlatkérők belső elektronikus rendszerén történő közzététellel történik.
3. Azoknak a munkavállalóknak, akiknek munkakörét a Szabályzat érinti, kézjeggyel ellátott megismerési nyilatkozatot kell tenni.
4. A belső szervezeti egységek vezetői és az Aljegyző kötelesek a Szabályzat rendelkezéseit évente felülvizsgálni és módosítási javaslataikat a Jegyző részére továbbítani legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig. E szabályzatnak a mindenkor hatályos jogszabályoknak való megfeleléséért, és aktualizálásáért a Gazdasági Főosztály vezetője a felelős.

2020. május hó 4. nap

dr. Dallos Andrea
jegyző

Déri Tibor
polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet: Megrendelő minta
2. számú melléklet: Ajánlattételi felhívás
3. számú melléklet: Jegyzőkönyv beérkezett ajánlatok felbontásáról és értékeléséről
4. számú melléklet: Döntés-előkészítő irat