

6.../2021. számú

## SZABÁLYZAT

# BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. január 01. napjától

Jóváhagyta:

*Katinszki Ferencné*  
Katinszki Ferencné  
intézményvezető



---

## BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák (továbbiakban: Óvoda) - közbeszerzési értékhatár alatti- beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

### I.

#### Általános rendelkezések

**1. A szabályzat célja:** hogy rögzítse a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények közül az Óvoda – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

#### 2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat az Óvodára, mint költségvetési szervre terjed ki, mely költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, ezért az Ávr. 10. § (4) bekezdése szerint létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ (továbbiakban: GAMESZ) Beszerzések lebonyolításának szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

**A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed** minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az Óvoda a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzétevő.

**A szabályzat hatálya nem terjed ki**

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.
- az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.

### **3. A beszerzések tárgya**

A beszerzés tárgya lehet:

- a.) árubeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

#### **a.) Árubeszerzés:**

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az intézmények (mint megrendelő, ajánlatkérő) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

#### **b.) Építési beruházás:**

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az Óvoda részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- A Óvoda, mint megrendelő vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

#### **c.) Szolgáltatás megrendelése:**

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Óvoda (mint megrendelő, ajánlatkérő) részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

### **4. Összeférhetlenség**

**4.1.** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági

szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

**4.2.** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

- a) a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
- b) az a szervezet, amelynek
  - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
  - bb) tulajdonosát,
- bc) a ba)-bb)pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzétevő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

**4.3.** Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 1/a. számú vagy 1/b. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az a 4.1. és 4.2. pont szerinti összeférhetetlenség.

## II.

### A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

#### 1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A 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**).

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

#### 2. A beszerzések értékhatára

A **becsült érték** kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét **nem kell egybeszámítani**, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.

---

### III. Beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

1. Szervezetünknel:

- a.) a 100.000 Ft egyedi értékét meghaladó beszerzések esetén **megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére.
- b.) az 500.000 Ft egyedi értéket meghaladó egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db **ajánlatot kell bekérni** a lehetséges szállítóktól,

2. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, ha szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A megrendelést, valamint az ajánlatkérést közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

Az ajánlatkérést a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti tartalommal kell (értelemszerűen) megküldeni, illetve közzétenni.

3. Az ajánlatkérés során meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait.

Az **ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:**

1. a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
2. az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

Abban az esetben, ha összességében a legelőnyösebb ajánlatot kívánjuk kiválasztani, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni:

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat;
- részszerpontként az azok súlyát meghatározó - a részszerpont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám);
- az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos;

---

#### **4. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.**

**4.1.** Az Óvoda beszerzési tevékenységének irányításáért a GAMESZ illetékes osztályvezetői felelősek.

Feladatuk különösen:

- felügyelik a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzik a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal kötelesek kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést meg tesznek, illetve kötelesek megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkeznek a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

**4.2.** A szervezetünk beszerzésével kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a GAMESZ-ben a műszaki osztályvezető, a Bölcsődében a vezető feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- intézkedés az ajánlat bekéréséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a gazdasági igazgatót, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

**5.** Szervezetünk a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval. Amennyiben az ajánlat benyújtója visszalép – és az ajánlatkérésben ezen kitétel szerepel – akkor szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

6. Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) midig írásban kell megtörténnie. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésnek minősül.

7. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### IV.

#### Egyes beszerzési eljárás lefolytatásának rendje

1. Szervezetünk a III. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján bekért ajánlatok elbírálására legalább 3 fős bírálóbizottságot (továbbiakban: bírálóbizottság) hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a beszerzési eljárást lezáró döntést hozó személy részére.

A bírálóbizottság tagjaira a gazdasági igazgató és/vagy a műszaki és vagyonkezelési igazgató tesz javaslatot az Óvoda vezetője felé, aki dönt a bizottsági tagok személyéről.

A bíráló bizottságot a beszerzés tárgyától függően eseti jelleggel kell felállítani.

A bíráló bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1-1 tag a megfelelő jogi, az ajánlattevők - beszerzés tárgya szerinti - gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkeznek.

2. Az ajánlatok felbontásakor a bíráló bizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- az ár aránytalanul alacsony,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,

Az ár alacsony voltának megítélésekor a korábbi tapasztalatokra, a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményére vagy a beszerzést megelőzően a szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell

figyelemmel lenni.

**3.** Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról jegyzőkönyvet kell készíteni:

A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevő által vállalt teljesítési határidőt,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlata érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását,

A jegyzőkönyv elkészítéséért a bírálóbizottság vezetője a felelős.

A beszerzési eljárást lezáró döntést a III. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján bekért ajánlatok vonatkozásában bírálóbizottság véleménye alapján az intézmények vezetői hozzák meg.

**4.** A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 8 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

A tájékoztatás elküldéséért a műszaki osztályvezető és az intézményvezetők felelősek.

## **V.**

### **A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése**

**1.** A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a GAMESZ belső ellenőrének hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségekre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

**2.** Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az igazgató köteles az irányító szervezet haladéktalanul tájékoztatni.



## VI. Záró rendelkezések

1. Szervezetünk beszerzését végző személyek és belső szervezeti egységek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

A szabályzat **2021. január 1-én lép hatályba** és a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a GAMESZ és az intézmények sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat általában az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

### Záradék

A Beszerzések lebonyolításának szabályzatát a fentiek szerint adom ki, alkalmazását elrendelem.

(1) A szabályzatot Brunszvik Teréz Budavári Óvodák Intézményvezetőjének irodájában papír alapon hozzáférhetővé kell tenni.

(2) Az Intézményvezetőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

A szabályzat megismerésének igazolására szolgáló „Megismerési nyilatkozat” aláírására az intézmény vezetői és az érintett dolgozói kötelezettek, amelyben elismerik, hogy az abban leírtakat megismerték és a munkájuk során kötelesek betartatni.

Budapest, 2021. március 31.



**Katinszki Ferencné**  
intézményvezető



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakcím:  
.....)

mint a ..... (cím: .....)  
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont személy kijelentem,  
hogy a beszerzési szabályzat 4. pontja szerinti **összeférhetetlenség velem  
szemben nem áll fenn.**

*Jelen nyilatkozatomat a .....(kötségvetési szerv) által a  
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési  
eljárással kapcsolatban teszem.*

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakcím:  
.....)  
mint a ..... (cím: .....)  
ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet  
(.....) képviselője kijelentem,  
hogy a beszerzési szabályzat 4. pontja szerinti **összeférhetetlenség az  
általam képviselt szervezettel szemben nem áll fenn.**

*Jelen nyilatkozatomat a .....(a költségvetési szerv) által a  
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési  
eljárással kapcsolatban teszem.*

Dátum: .....

.....

nyilatkozattevő aláírása

## AJÁNLATKÉRÉS

.....tevékenység elvégzésére

### I. Ajánlatkérő:

Neve:

Címe:

Képviselője:

Telefon/fax:

E-mail:

Kapcsolattartó neve:

Telefon/fax:

E-mail:

### II. A beszerzés tárgya:

### III. A szerződés típusának meghatározása:

### IV. A szerződés időtartama:

### V. A teljesítés helye:

### VI. Fizetési feltételek:

### VII. Alkalmassági követelmények:

### VIII. Ajánlatok értékelésének szempontja:

### IX. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása:

### X. Az ajánlatok beérkezésének határideje:

### XI. Az ajánlatok benyújtásának helye:

**XII. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése:**

**XIII. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el:**

**XIV. A szerződéskötés tervezett időpontja:**

**XV. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:**


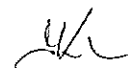


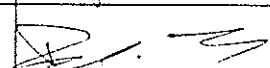
Dátum: .....

.....  
aláírás

3. számú melléklet

**Megismerési nyilatkozat**

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2021. január 01. napjától hatályos Beszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kis Tímea	gazdasági igazgató	2021.03.31.	
Kiss Marietta	pénzügyi-számviteli osztályvezető	2021.03.31.	
Trittremler Erika	pénzügyi-számviteli csoportvezető	2021.01.11	
Lengyel Hanna	pénzügyi ügyintéző	2021.03.31.	
Balogh Júlia	pénzügyi ügyintéző	2021.03.31.	Balogh J.
Ritzlén Rébitz Szilvia	pénzügyi ügyintéző	2021.03.31.	Ritzlén R.
Vercz-Ujvári Krisztina	pénzügyi-számviteli referens	2021.03.31.	Vercz-Ujvári K.
Szögi Ágnes	pénzügyi ügyintéző	2021.03.31.	Szögi Á.
Tolnai Zoltán	pénzügyi ügyintéző	2021.03.31.	
Bíróné Németh Anita	pénzügyi ügyintéző	2021.03.31.	Bíróné A.
Szapuné Szilágyi Krisztina	pénzügyi ügyintéző	2021.03.31.	Szapuné S.