

**A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ  
(továbbiakban Bárka)  
vezetőjének IV/29-8/2022. (IV. 19.) szabályzata  
a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben a következő utasítást (a továbbiakban: szabályzat) adom ki:

**1. Általános rendelkezések**

1. A szabályzat célja, hogy elősegítse a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzati beszerzések rendjéről szóló 12/20212. (III. 27.) önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: Ör.) foglaltak végrehajtását, valamint meghatározza a Bárka saját hatáskörében lefolytatott beszerzési eljárások részletes szabályait.
2. A szabályzat személyi hatálya a Bárka valamennyi dolgozójára kiterjed.
3. A szabályzat tárgyi hatálya a Bárka által történő beszerzésekre terjed ki.
4. A szabályzat alkalmazásában a
  - a) beszerzés becsült értéke: a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni, amelynek kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek
    - aa) beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és
    - ab) beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
    - ac) rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg;
  - b) beszerzés megkezdése: a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontja;
  - c) elektronikus út: e-mail vagy biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
  - d) összességében legkedvezőbb ajánlat: az elvárt minőséget nyújtó legalacsonyabb összegű ajánlat.

**2. A beszerzés általános szabályai**

5. A Bárka intézményvezető vagy az általa kijelölt dolgozó gondoskodik a beszerzési eljárás lebonyolításáról.
6. A Bárka intézményvezető gondoskodik az Ör.-ben meghatározott szakmai szervezet feladatai ellátásáról.
7. A Bárka intézményvezető az előzetes költségvetési javaslatban tesz javaslatot a beszerzés tárgyára és becsült értékére.
8. Keretszerződés esetén annak érvényességét a szerződésben meghatározott kapcsolattartó figyelemmel kíséri, és közbeszerzés esetén négy hónappal, az Ör. szerinti versenyeztetési vagy pályázati eljárás esetén két hónappal a szerződés lejártá előtt értesíti a Kőbányai Polgármesteri Hivatal beszerzéseikért felelős szervezeti egysége vezetőjét, így kezdeményezi a beszerzést.

- 9.** A bruttó 200 000 Ft-ot nem meghaladó beszerzés megrendeléssel vagy közvetlen vásárlással, előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nélkül történik.
- 10.** Bruttó 200 000 Ft-tól a 15. pontban meghatározott értékhatárig a beszerzés egy árajánlat alapján történik. A nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető termékek esetében az írásos árajánlat kiváltható a forgalmazó cégek honlapján elérhető aktuális árlistával.
- 11.** A 3. alcímben meghatározott beszerzési eljárás mellőzhető, és elegendő egy árajánlat beszerzése, ha
- a) az előzetes piacfelmérés aránytalan többletterhet jelent, vagy
  - b) az előzetes piacfelméréssel üzleti titkot kellene kiadni.
- 12.** Az Ör.-ben meghatározott beszerzések lebonyolítása az Ör. szerint történik.
- 13.** A Bárka intézményvezető a belső kontrollrendszer működtetése keretében ellenőrzi a beszerzési eljárás lebonyolítását. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés minden érintett dolgozó feladata.
- 14.** Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az óvodavezető haladéktalanul értesíti a Kőbányai Polgármesteri Hivatal beszerzésekért felelős szervezeti egysége vezetőjét.

### **3. Beszerzési eljárás három árajánlat alapján**

- 15.** Ha a beszerzés becsült értéke meghaladja a Bruttó 1 000 000 azaz Egymillió Ft-ot, de nem haladja meg az Ör.-ben meghatározott versenyeztetési eljárás értékhatárát, akkor legalább 3 db árajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól.
- 16.** Árajánlatot elektronikus úton lehet kérni (a továbbiakban: ajánlatkérő levél) és benyújtani.
- 17.** A Bárka az eljárás során valamennyi lehetséges ajánlatot benyújtónak egyenlő esélyt biztosít az ajánlata megtételéhez.
- 18.** Az ajánlatkérő levél tartalmazza
- a) a Bárka megnevezését, székhelyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, hivatalos elektronikus elérhetőségét,
  - b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét, időtartamát,
  - c) a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit,
  - d) az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
  - e) az ajánlatok értékelési szempontjait,
  - f) az ajánlat benyújtásának helyét, módját, határidejét, a felvilágosításkérés lehetőségét,
  - g) azt, hogy ajánlatot olyan átlátható szervezet tehet, amelynek nincs köztartozása (ide értve a Kőbányai Önkormányzatot és intézményeit is), amely körülményekről nyilatkozni kell,
  - h) azt, hogy a Bárka az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja vagy visszavonhatja az ajánlatkérő levelet,
  - i) a tájékoztatást arról, hogy a Bárka beszerzési eljárást – indokolás nélkül – eredménytelené nyilváníthatja.
- 19.** Az ajánlat benyújtásának határidejét a beszerzés jellegétől függően 3 és 20 munkanap között kell meghatározni. A Bárka az ajánlat benyújtására nyitva álló határidő lejártáig módosíthatja vagy visszavonhatja az ajánlatkérő levelet.
- 20.** Az ajánlat benyújtására nyitva álló határidőben az ajánlatkérő levéllel kapcsolatban további felvilágosítás kérhető, melyről a Bárka feljegyzést készít.

- 21.** Az ajánlatkérő levélre benyújtott ajánlatot iktatással kell nyilvántartásba venni.
- 22.** A benyújtott ajánlattal kapcsolatban a Bárka további tájékoztatást kérhet, amelyről feljegyzést kell készíteni.
- 23.** A Bárka intézményvezető vagy az általa kijelölt dolgozó a benyújtott ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza
- a) az ajánlat beérkezésének idejét,
  - b) az ajánlatot benyújtó nevét, székhelyét,
  - c) az ajánlatot benyújtó által kért ellenszolgáltatást,
  - d) az ajánlatot benyújtó által vállalt teljesítési határidőt,
  - e) az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
  - f) az ajánlat érvénytelenségének okát,
  - g) az ajánlatokra vonatkozó egyéb lényeges körülményeket,
  - h) javaslatot az összességében legelőnyösebb ajánlatra és a többi ajánlat sorrendjére, valamint
  - i) keltezést, aláírást.
- 24.** A Bárka intézményvezető az ajánlatok értékelésére 3 fős bizottságot hozhat létre.
- 25.** Az ajánlat érvényes, ha az ajánlati felhívásban foglaltaknak megfelel. Az érvénytelenséget az óvodavezető vagy az általa kijelölt dolgozó állapítja meg.
- 26.** A Bárka intézményvezető vagy az általa kijelölt dolgozó dönt a beszerzési eljárás eredménytelenségéről, ha egy érvényes ajánlat sem érkezett vagy egyik érvényes ajánlat sem megfelelő.
- 27.** Eredményes eljárás esetén a Bárka intézményvezető vagy az általa kijelölt, kötelezettségvállalásra jogosult dolgozó – az összességében legelőnyösebb ajánlat alapján – dönt a beszerzésről. A döntésről tájékoztatni kell az ajánlatot benyújtókat.
- 28.** A nyertes ajánlatot benyújtó visszalépése esetén a Bárka intézményvezető második, illetve soron következő legkedvezőbb ajánlatot benyújtóval köthet szerződést.

#### **4. Záró rendelkezések**

- 29.** Ezen szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 30.** A szabályzat dolgozókkal történő megismertetéséről a Bárka intézményvezető gondoskodik. A megismerést a dolgozók az aláírásukkal igazolják, a megismerési nyilatkozatok nyilvántartását az intézményvezető kezeli.

Némethné Lehoczki Klára  
intézményvezető

## Megismerési nyilatkozatok nyilvántartása

A beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Dátum</b>	<b>Aláírás</b>
1.				
2.				