

**A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ
(továbbiakban Bárka)
vezetőjének IV/29-9/2022. (V. 12.) szabályzata
a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről**

**(a IV/29-8/2022.(IV.19-én kelt szabályzat 14. és 25. pontjában az „óvodavezető” helyett
„intézményvezető” került javításra)**

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 tárgyáért 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 lejárta előtt értesíti a Kőbányai

Polgármesteri Hivatal beszerzésekért 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 intézményvezető 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 – eredménytelenné 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 lejártá előtt 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 intézményvezető 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.

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.				
2.				