

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE  
17/2024. (VII. 17.) NORMATÍV UTASÍTÁSA



**BUDAVÁRI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

**Beszerezési Szabályzat**

Szabályzat azonosító	17/2024. (VII. 17.)
Elfogadás dátuma	2024. július 17.
Hatály kezdete	2024. július 18.
Hatály vége	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.
Szabályozási dokumentum készítője	dr. Szalay-Kovács Richárd
Az utasítással hatályon kívül helyezett utasítások (ok) azonosítója, címe	Új szabályzat

Budapest, 2024. július 17.

Czukkerné dr. Pintér Erzsébet  
jegyző

## Tartalom

1.	A szabályzat célja .....	3
2.	A szabályzat hatálya.....	3
3.	Kapcsolódó jogszabályok.....	3
4.	Módosítások az előző verzióhoz képest.....	3
5.	A szabályozási feladat.....	3
5.1.	A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása.....	3
5.2.	A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok.....	3
5.3.	A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok.....	4
5.4.	A szabályozott folyamatok szereplői .....	4
5.5.	A funkció - szerepkör mátrix .....	6
6.	A szabályozott folyamatok ismertetése .....	7
6.1.	Beszerezés indítása .....	7
6.2.	Beszerezés előkészítése .....	11
6.3.	Kis értékű beszerzés.....	17
6.4.	Megrendelés keretszerződés esetén.....	22
6.5.	Ajánlatkérés és értékelés .....	26
6.6.	Kötelezettségvállalás és szerződéskötés.....	31
7.	Fogalmak.....	36
8.	Mellékletek.....	38
8.1.	1. számú melléklet: Beszerzési engedély sablon .....	38
8.2.	2. számú melléklet: Pénzfelvételi kérelem sablon .....	39
8.3.	3. számú melléklet: Kötelezettségvállalási feljegyzés sablon .....	40
8.4.	4. számú melléklet: Ajánlati felhívás sablon .....	41
8.5.	5. számú melléklet: Ajánlati lap sablon .....	43
8.6.	6. számú melléklet: Bontási jegyzőkönyv sablon .....	45
8.7.	7. számú melléklet: Értékelési jegyzőkönyv sablon .....	47
8.8.	8. számú melléklet: Jegyzőkönyv a hiánypótlás teljesítéséről .....	50

## 1. A szabályzat célja

A beszerzési szabályzat célja, a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal beszerzésének szabályozása, azaz az előkészítés, végrehajtás és belső felügyelet meghatározása a beszerzési eljárásokban, valamint az ezekhez kapcsolódó dokumentáció rendszerezése és a döntéshozatali folyamatok feladatainak és végrehajtásának meghatározása.

## 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó, anyag- és árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelésére, valamint építési és szolgáltatási koncesszióra, ahol a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jár el, mint ajánlatkérő, vevő, megrendelő, megbízó.

## 3. Kapcsolódó jogszabályok

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény

## 4. Módosítások az előző verzióhoz képest

Szabályzat azonosító	Hatály vége	Módosítások leírása
SZ-03 (2024.xx.xx)		Új szabályzat.

## 5. A szabályozási feladat

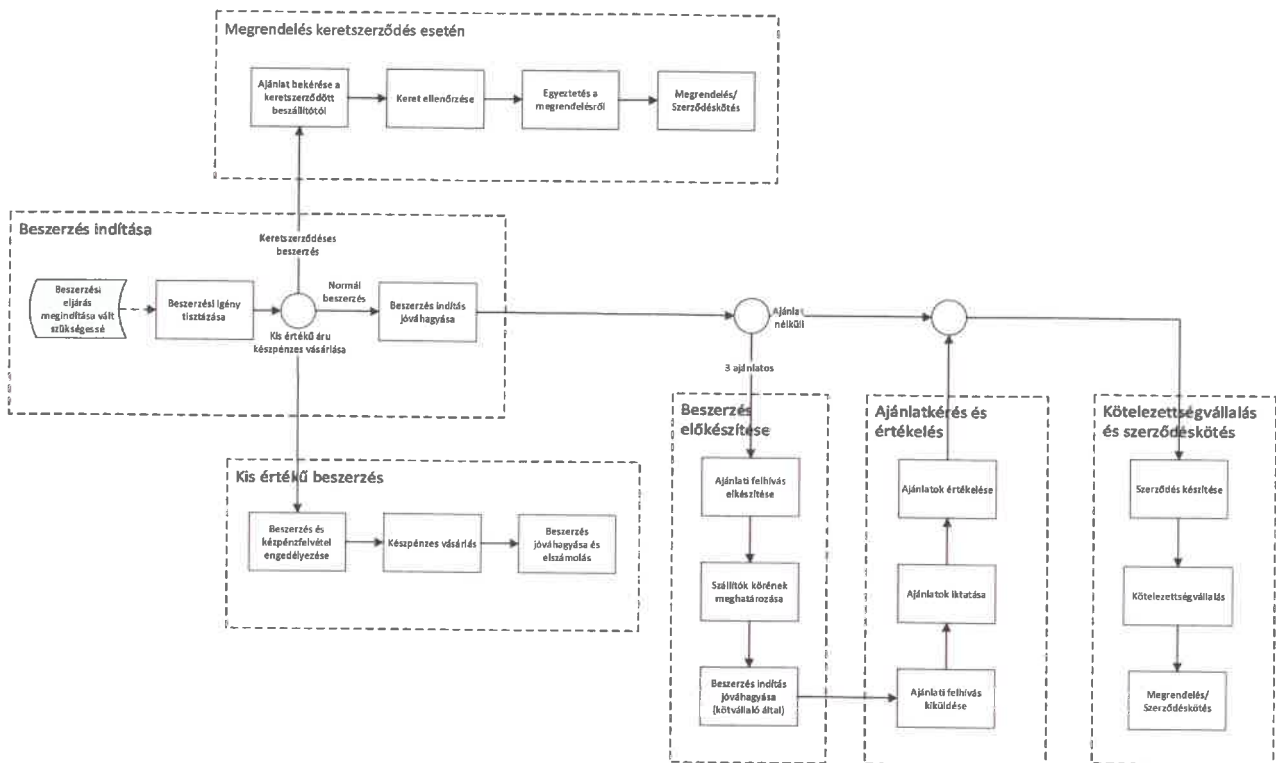
### 5.1. A szabályozott tevékenység összefoglaló bemutatása

Az Polgármesteri Hivatal beszerzési szabályzat célja az Hivatal beszerzési folyamataival kapcsolatos tevékenységek szabályozása, átláthatóságának és hatékonyságának biztosítása. A beszerzési folyamatok során érintett szervezeti egység vezetője kijelöli a beszerzést végző ügyintézőt, aki lefolytatja a beszerzési eljárást. A beszerzési eljárás indítása minden esetben egy feljegyzéssel kezdődik.

Nagyobb értékű beszerzések esetén ajánlatkérés történik, amelynek során a beszerzést végző ügyintéző kiküldi az ajánlati felhívást a kiválasztott szállítóknak, majd a beérkezett ajánlatok értékelésre kerülnek. A beszerzés alapján előkészítésre kerül a szerződés vagy megrendelés, amely a kapcsolódó kötelezettségvállalást követően kerül aláírásra.

### 5.2. A szabályozott tevékenységet megvalósító folyamatok

	Folyamat azonosítója	Folyamat megnevezése
1.	F-0011	Beszerzés indítása
3.	F-0012	Beszerzés előkészítése
4.	F-0013	Kis értékű beszerzés
5.	F-0014	Megrendelés keretszerződés esetén
6.	F-0015	Ajánlatkérés és értékelés
7.	F-0016	Kötelezettségvállalás és szerződéskötés



Folyamatkapcsolati ábra: a szabályozott tevékenység folyamatainak, inputjainak, outputjainak kapcsolata

### 5.3. A szabályozott tevékenységre vonatkozó általános szabályok

- A beszerzés tárgya lehet anyag- és árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése illetve építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió.

### 5.4. A szabályozott folyamatok szereplői

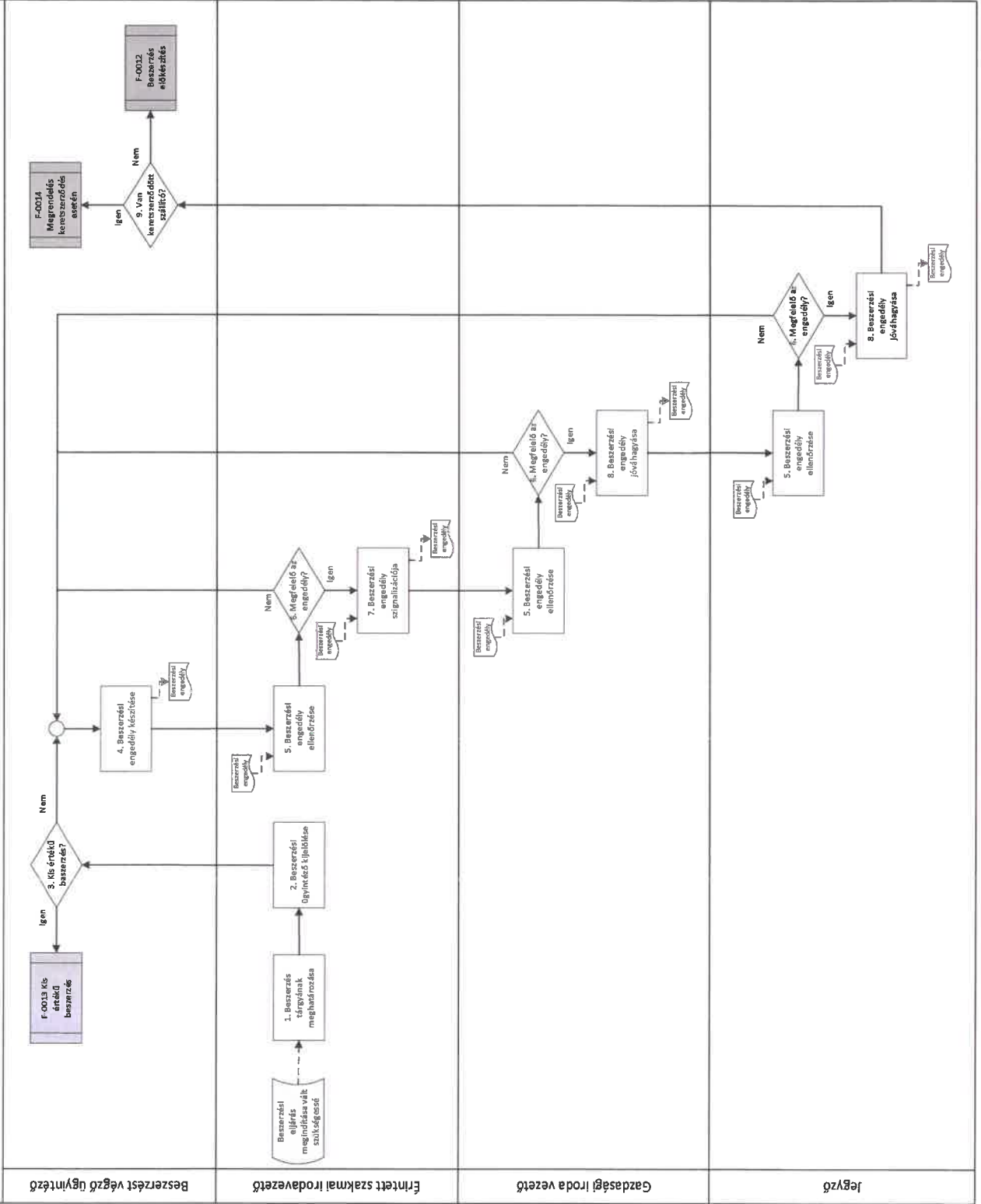
Szerepkör	Szerepkör leírása
Jegyző	A Budavári Polgármesteri Hivatalt a Jegyző vezeti. A Jegyző szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az operatív feladatok végrehajtásáért. Ebből adódóan saját hatáskörben vagy a Polgármesterrel közösen adhat ki, olyan normatív utasításokat, amelyek a Hivatal működését hivatott szabályozni.
Gazdasági irodavezető	A Gazdasági irodavezetője olyan magasan képzett szakember, aki a gazdasági iroda működését irányítja és felügyeli. Feladatai közé tartozik a pénzügyi stratégia kidolgozása, a költségvetés megtervezése és ellenőrzése, valamint a pénzügyi jelentések készítése és elemzése. Ő felelős az iroda munkatársainak irányításáért és a napi pénzügyi műveletek felügyeletéért. Emellett kapcsolatot tart a pénzügyi intézményekkel és egyéb gazdasági szereplőkkel, koordinálja az önkormányzat gazdasági projektjeit és fejlesztéseit, valamint biztosítja a pénzügyi szabályok és előírások betartását. Munkája során támogatja az önkormányzati vezetést a pénzügyi döntéshozatalban, és hozzájárul a gazdasági stabilitás és fenntarthatóság biztosításához.
Érintett szakmai irodavezető	Az Érintett szakmai irodavezető olyan személy, aki felelős egy adott szervezeti egység irányításáért és koordinálásáért. Ő felügyeli és irányítja az adott egység tevékenységeit, biztosítja a hatékony működést és az előírt célok elérését. Emellett az Érintett szervezeti egység vezetője képviseli az egységet a felső vezetőség előtt, részt vesz a stratégiai tervezésben és

Szerepkör	Szerepkör leírása
	döntéshozatalban, valamint biztosítja a szervezeti egység és más részlegek közötti hatékony kommunikációt és együttműködést is.
Jogi csoport - jogásza	A jogi csoport jogásza olyan szakember, aki a jogi csoport tagjaként az önkormányzat jogi ügyeivel foglalkozik. Feladatai közé tartozik a jogi tanácsadás, a jogszabályok és rendeletek elemzése és alkalmazása, valamint a szerződések, jogi dokumentumok és egyéb hivatalos iratok elkészítése és ellenőrzése. A jogász képviseli az önkormányzatot jogi vitákban, bírósági eljárásokban, és közreműködik a jogi kockázatok felmérésében és kezelésében. Támogatja az önkormányzati döntéshozatalt jogi szempontból, és biztosítja a jogszabályok és belső szabályzatok betartását, ezzel hozzájárulva az önkormányzat működésének jogi megfelelőségéhez és védelméhez.
Beszerezést végző ügyintéző	A beszerzést végző ügyintéző az önkormányzatnál olyan szakember, aki felelős a szükséges áruk és szolgáltatások beszerzéséért az önkormányzati működés támogatására. Feladatai közé tartozik a piackutatás, árajánlatok beszerzése, szerződések előkészítése és nyomon követése, valamint a szállítók és szolgáltatók kiválasztása és ellenőrzése. Emellett gondoskodik arról, hogy a beszerzések megfeleljenek a jogszabályi előírásoknak és az önkormányzati költségvetési kereteknek. Szorosan együttműködik a különböző önkormányzati irodákkal annak érdekében, hogy biztosítsa a zökkenőmentes működést és a közszolgáltatások magas színvonalát.
Ügyfélszolgálati iroda - ügyintéző	Az ügyfélszolgálati iroda ügyintézője az önkormányzatnál közvetlen kapcsolatot tart a lakossággal, és elsődleges feladata az állampolgárok kérdéseinek, kéréseinek és problémáinak kezelése. Az ügyintéző fogadja és tájékoztatja az ügyfeleket, segít a szükséges űrlapok kitöltésében, és irányítja őket a megfelelő osztályokhoz vagy szakemberekhez. Emellett kezeli az önkormányzat hivatalos dokumentumait, beleértve a kérelmek, panaszok és beadványok feldolgozását. Fontos szerepet játszik az ügyfél-elégedettség fenntartásában, mivel biztosítja a gyors és hatékony ügyintézkést, valamint a barátságos és segítőkész hozzáállást az önkormányzat ügyfelei felé.
Ajánlattevő	Az ajánlattevő olyan természetes vagy jogi személy, amely ajánlatot nyújt be a Polgármesteri Hivatal által meghatározott beszerzés tárgyára vonatkozóan egy beszerzési eljárás keretében. Az ajánlattevő szükség esetén részletes dokumentációt készít, amely tartalmazza az ajánlati árakat, műszaki specifikációkat, határidőket és egyéb feltételeket, amelyek alapján az ajánlatot elbírálják. Az ajánlattevő célja, hogy az ajánlatával megfeleljen a kiírás követelményeinek és versenyképes feltételeket kínáljon, ezzel növelve az esélyeit a szerződés elnyerésére. Az ajánlattevők fontos szerepet játszanak a piaci verseny fenntartásában és a minőségi szolgáltatások biztosításában.

## 5.5. A funkció - szerepkör mátrix

FUSzMe- Funkció szerepkör mátrix		Beszerezés végző Igénylő	Elméleti számlal Iró/vezető	Ugy. csoport - Jogsza	Gazdasági Iró/vezető	Államterelő	Ugy./szolgáltat. Iró/vezető	Ugy./sz. Iró/vezető
Szr.								
1	<b>F-0011 Beszerzés Indítása</b>							
1.1	Beszerezés tárgyának meghatározása		x					
1.2	Beszerezési ügymenet kijelölése		x					
1.3	Kis értékű beszerzés?	x						
1.4	Beszerezési engedély készítése	x						
1.5	Beszerezési engedély ellenőrzése		x		x			x
1.6	Megfelelő az engedély?		x		x			x
1.7	Beszerezési engedély szignalizációja		x					
1.8	Beszerezési engedély jóváhagyása				x			x
1.9	Van keretszerződött szállító?	x						
2	<b>F-0012 Beszerzés előkészítése</b>							
2.1	Műszaki leírás készítése	x						
2.2	Becsült érték meghatározása	x						
2.3	Aratlan költségvetés készítése	x						
2.4	3 ajánlatos beszerzés?	x						
2.5	Ajánlati felhívás előkészítése	x						
2.6	Szállítók körének meghatározása	x						
2.7	Van lehetőség szerződés/megrendelés tervezet készítésére?	x						
2.8	Szerződés/megrendelés tervezet készítése	x	x	x				
2.9	Feljegyzés készítése	x						
2.10	Feljegyzés ellenőrzése		x					
2.11	Megfelelő a feljegyzés?		x					
2.12	Feljegyzés szignalizációja		x					
2.13	Tervezett beszerzés forrás vizsgálata				x			
2.14	Van elég forrás a beszerzéshez?				x			
2.15	Feljegyzés szignalizációja				x			
2.16	Tervezett beszerzés jogi vizsgálata							x
2.17	Megfelelő a beszerzés?							x
2.18	Feljegyzés aláírása							x
3	<b>F-0013 Kis értékű beszerzés</b>							
3.1	Beszerezési engedély és pénzfelvételi kérelem igény készítése	x						
3.2	Beszerezési engedély és pénzfelvételi kérelem igény ellenőrzése		x					x
3.3	Megfelelő a feljegyzés?		x					
3.4	Beszerezési engedély és pénzfelvételi kérelem igény szignalizációja		x					
3.5	Jóváhagyható a feljegyzés?							x
3.6	Beszerezési engedély és pénzfelvételi kérelem igény jóváhagyása							x
3.7	Pénzfelvétel a házipénztárból	x						
3.8	Kis értékű tárgy beszerzése	x						
3.9	Kötelezettségvállaló feljegyzés készítése	x						
3.10	Kötelezettségvállaló feljegyzés ellenőrzése		x					
3.11	Megfelelő a feljegyzés?		x		x			x
3.12	Kötelezettségvállaló feljegyzés jóváhagyása		x					
3.13	Kötelezettségvállaló feljegyzés, száma ellenőrzése				x			
3.14	Számla befogadása				x			
3.15	Kötelezettségvállaló feljegyzés jóváhagyása				x			
3.16	Kötelezettségvállaló feljegyzés ellenőrzése							x
3.17	Kötelezettségvállaló feljegyzés aláírása							x
3.18	Utólagos elszámolás	x						
4	<b>F-0014 Megrendelés keretszerződés esetén</b>							
4.1	Ajánlat bekérése a felmerült munkára	x						
4.2	Ajánlat benyújtása					x		
4.3	Ajánlatok áttekintése	x						
4.4	Ajánlatok forrás ellenőrzése	x						
4.5	Van elegendő forrás?	x						
4.6	Egyeztetés és megállapodás	x				x		
4.7	Eseti megrendelés előkészítése	x						
4.8	Eseti megrendelés ellenőrzése				x			
4.9	Megfelelő megrendelés?				x			
4.10	Eseti megrendelés aláírása				x			
4.11	Megrendelés kiküldés	x						
5	<b>F-0015 Ajánlatkérés és értékelés</b>							
5.1	Ajánlati felhívás kiküldése	x						
5.2	Ajánlat összeállítás					x		
5.3	Ajánlat elküldése					x		
5.4	Hogyan érkezik?					x		
5.5	Ajánlat átvétele						x	
5.6	Postai küldemények átvétele	x						
5.7	Ajánlatok bontása	x						
5.8	Besérkezett ajánlatok digitalizálása	x						
5.9	Ajánlatok ellenőrzése	x						
5.10	Megfelelő az ajánlat?	x						
5.11	Hírányítási felhívás	x						
5.12	Ajánlatok értékelése	x						
5.13	Ajánlattevők kiértékelése	x						
6	<b>F-0016 Kötelezettségvállalás és szerződés kötés</b>							
6.1	Létezik már szerződés/megrendelés tervezet?	x						
6.2	Szerződés/megrendelés tervezet készítése	x	x	x		x		
6.3	Kötelezettségvállalási feljegyzés előkészítése	x						
6.4	Kötelezettségvállalási feljegyzés ellenőrzése		x					
6.5	Megfelelő a feljegyzés?		x					
6.6	Kötelezettségvállalási feljegyzés szignalizációja		x					
6.7	Tervezett beszerzés forrás vizsgálata				x			
6.8	Van elég forrás a beszerzéshez?				x			
6.9	Kötelezettségvállalási feljegyzés pénzügyi ellenjegyzése				x			
6.10	Tervezett beszerzés jogi vizsgálata							x
6.11	Jóváhagyható a beszerzés?							x
6.12	Kötelezettségvállalási feljegyzés aláírása							x
6.13	Szerződés kötés	x				x		

**F-0011 Beszerzés indítása**



# FOLYAMATLEÍRÁS – Beszerzés indítása

## A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0011
2. A folyamat neve	Beszerzés indítása
3. A folyamat célja	A beszerzés indítása folyamat célja az, hogy a Polgármesteri Hivatal hatékonyan és gazdaságosan juthasson hozzá a működéséhez szükséges árukhoz vagy szolgáltatásokhoz. A folyamat részeként pontosan meghatározzák, milyen szükségleteknek kell eleget tenni, előkészítik a beszerzési folyamatot a megfelelő dokumentáció összeállításával. Ezen keresztül biztosítani kívánják a transzparens és versenyképes ajánlatok beérkezését, valamint a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, hogy végül a legmegfelelőbb ajánlattevővel köthessenek szerződést az Hivatal számára optimális áron és elvárt minőségben.
4. Használt informatikai rendszerek	-
5. Használt dokumentumok	Költségvetési rendelet, Műszaki leírás, Becsült érték, Árazatlan költségvetés, Ajánlati felhívás, Szerződés/megrendelés tervezet, Feljegyzés

## A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító beszerzési igény alapján készített feljegyzés engedélyezésének időpontját kell érteni.
2.	A becsült érték meghatározásakor, valamint az eljárási rendek valamint az eljárási rendek kiválasztásakor figyelembe kell venni a mindenkor hatályos Kbt. 111 § alapján meghatározott "Kivételek" rendelkezéseit. Amennyiben a beszerzés tárgya a Kbt. 111. § hatálya alá tartozik, nem kell beszerzési eljárást lefolytatni.
3.	Beszerzési eljárás nem folytatható, jóváhagyott Feljegyzés nélküli!



## Folyamatleírás

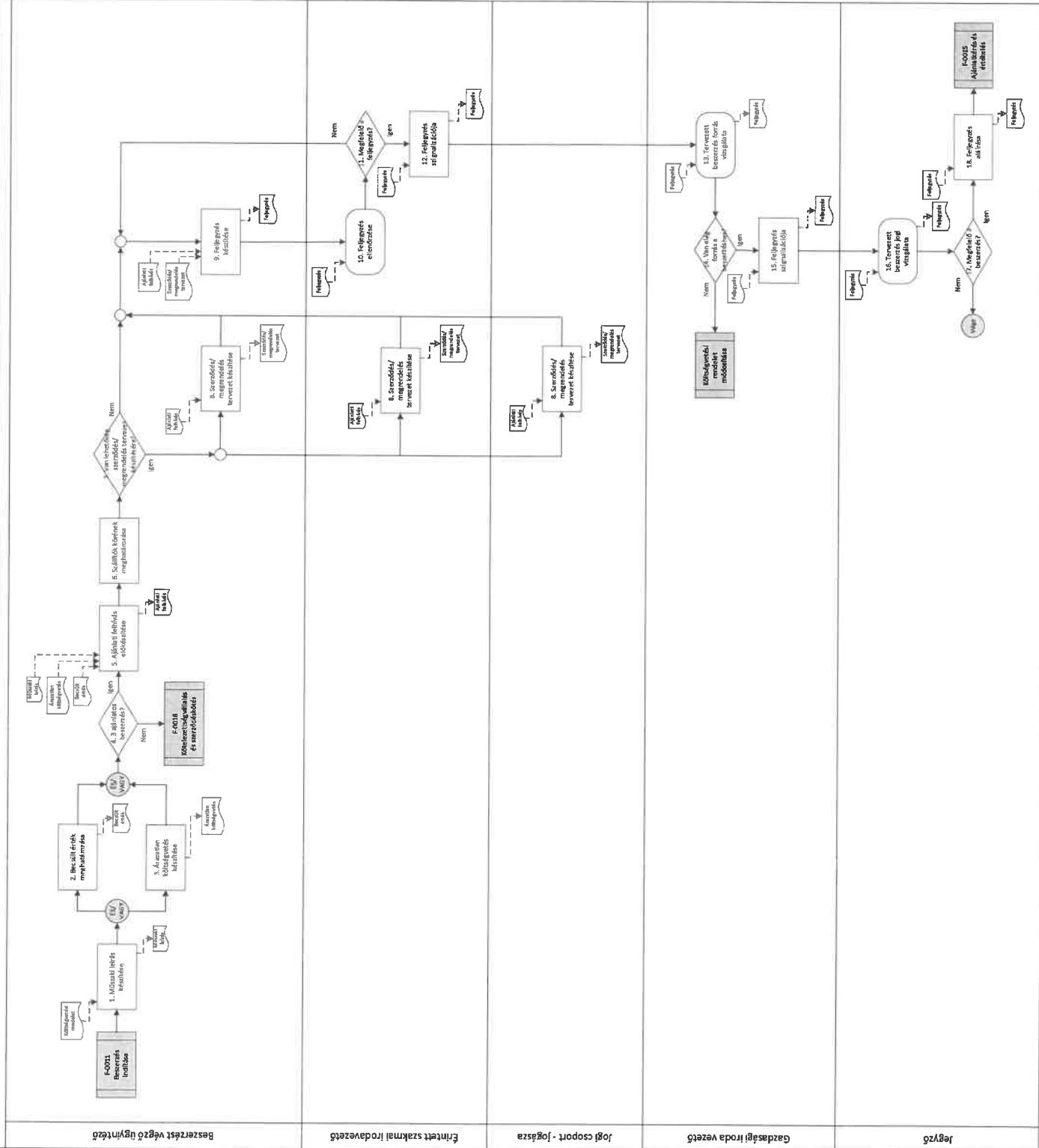
Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Beszerezés tárgyának meghatározása	Az érintett szakmai irodavezető az igénynek megfelelően meghatározza a beszerzés tárgyát, illetve a beszerzési tárgyra vonatkozó igénynek megfelelő fontosabb paramétereket.	Érintett szakmai irodavezető	-	-
2.	Beszerezési ügyintéző kijelölése	Az érintett szakmai irodavezető kijelöli a beszerzési eljárás lefolytatásáért felelős ügyintézőt. A kijelölt ügyintéző felelőse a teljes beszerzési eljárásra kiterjed.	Érintett szakmai irodavezető	-	-
3.	Kis értékű beszerzés?	A beszerzési ügyintéző a beszerzés tárgyának megfelelően eldönti, hogy kis értékű beszerzést, a beszerzést keretmegállapodás terhére vagy normál beszerzést kell folytatnia. A folyamat ennek megfelelően folytatódik.	Beszerezést végző ügyintéző	-	-
4.	Beszerezési engedély készítése	A beszerzési engedély készítése során az ügyintéző először összegyűjti a szükséges információkat a beszerzés tárgyára vonatkozóan, majd kitölti a beszerzési engedély formanyomtatványt, amely tartalmazza a beszerzés célját, illetve a beszerzendő tételek megnevezését.	Beszerezést végző ügyintéző	-	Beszerezési engedély
5.	Beszerezési engedély ellenőrzése	Az elkészített beszerzési engedélyt annak tartalma alapján ellenőrzi az Érintett szakmai irodavezető, majd a Gazdasági irodavezető ellenőrzi, hogy a beszerzési eljárás sikeres lefolytatásához rendelkezésre áll-e a megfelelő pénzügyi forrás illetve amennyiben a beszerzés egy már meglévő keretmegállapodás terhére történne, a keretmegállapodásban mekkora a még fel nem használt keretösszeg. Amennyiben a beszerzéshez van elegendő pénzügyi forrás, akkor a Jegyző dönt a beszerzés megindításáról.	Érintett szakmai irodavezető Gazdasági irodavezető Jegyző	Beszerezési engedély	-
6.	Megfelelő az engedély?	Az Érintett szakmai irodavezető, a Gazdasági irodavezető illetve a Jegyző az beszerzési engedély ellenőrzése alapján meggyőződik arról, hogy a beszerzési engedély megfelelő-e vagy sem.	Érintett szakmai irodavezető Gazdasági irodavezető Jegyző	-	-

## Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
7.	Beszerezési engedély szignalizációja	Amennyiben a beszerzési engedélyt a Beszerzést végző ügyintéző megfelelően töltötte ki, azaz az engedély tartalma megfelel a beszerzési igénynek, akkor az Érintett szakmai irodavezető szignálja a beszerzési engedélyt.	Érintett szakmai irodavezető	Beszerezési engedély	Beszerezési engedély
8.	Beszerezési engedély jóváhagyása	Amennyiben a beszerzési eljárás megindításához biztosított a megfelelő pénzügyi forrás, illetve a beszerzési engedély jogilag nem aggályos, akkor a forrás megléte esetén a Gazdasági irodavezető ellenjegyzzi az engedélyt, jogi megfelelés esetén pedig a Jegyző jóváhagyja azt.	Gazdasági irodavezető Jegyző	Beszerezési engedély	Beszerezési engedély
9.	Van keretszerződött szállító?	A Beszerzést végző ügyintéző amennyiben van keretmegállapodás, amely terhére a beszerzési eljárás lefolytatható, akkor a Megrendelés keretszerződés alapján folyamat következik.	Beszerezést végző ügyintéző	-	-

## 6.2. Beszerzés előkészítése

### F-0012 Beszerzés előkészítése



# FOLYAMATLEÍRÁS – Beszerzés előkészítése

## A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0011
2. A folyamat neve	Beszerzés előkészítése
3. A folyamat célja	A beszerzés indítása folyamat célja az, hogy a Polgármesteri Hivatal hatékonyan és gazdaságosan juthasson hozzá a működéséhez szükséges árukhoz vagy szolgáltatásokhoz. A folyamat részeként pontosan meghatározó, milyen szükségleteknek kell eleget tenni, előkészítik a beszerzési folyamatot a megfelelő dokumentáció összeállításával. Ezen keresztül biztosítani kívánják a transzparens és versenyképes ajánlatok beérkezését, valamint a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, hogy végül a legmegfelelőbb ajánlattevővel köthessenek szerződést az Hivatal számára optimális áron és elvárt minőségben.
4. Használt informatikai rendszerek	-
5. Használt dokumentumok	Költségvetési rendelet, Műszaki leírás, Becsült érték, Árazatlan költségvetés, Ajánlati felhívás, Szerződés/megrendelés tervezet, Feljegyzés

## A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító beszerzési igény alapján készített feljegyzés engedélyezésének időpontját kell érteni.
2.	A becsült érték meghatározásakor, valamint az eljárási rendek valamint az eljárási rendek kiválasztásakor figyelembe kell venni a mindenkor hatályos Kbt. 111 § alapján meghatározott "kivételek" rendelkezéseit. Amennyiben a beszerzés tárgya a Kbt. 111. § hatálya alá tartozik, nem kell beszerzési eljárást lefolytatni.
3.	Beszerzési eljárás nem folytatható, jóváhagyott Feljegyzés nélkül! A beszerzési eljárás ajánlatok bekérése nélkül lefolytatható, az alábbi esetekben:
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>• a CPV kód szerinti építési beruházás esetén, ahol a beszerzési érték nem haladja meg az 5 millió Ft. értékhatárt,</li><li>• Szolgáltatás és áru beszerzés esetén, ahol a beszerzési érték nem haladja meg az 1 millió Ft. értékhatárt,</li><li>• valamint veszélyhelyzet elhárítása esetén.</li></ul>

## Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Műszaki leírás készítése	<p>Normál beszerzési eljárás esetén a Beszerzést végző ügyműintéző elkészíti a műszaki leírást, amely részletesen tartalmazza: a beszerzendő áruk vagy szolgáltatások részletes specifikációját, amely magában foglalja a műszaki paramétereket, minőségi követelményeket, méreteket, teljesítményi jellemzőket, anyagösszetételt és egyéb releváns műszaki adatokat. Emellett tartalmazza az alkalmazási körülmények és feltételek leírását, a szállítási és telepítési követelményeket, a karbantartási és garanciális előírásokat, illetve az esetleges vizsgálati és tesztelési követelményeket is részletezni kell a dokumentumban.</p>	Beszerzést végző ügyműintéző	Költségvetési rendelet	Műszaki leírás
2.	Becsült érték meghatározása	<p>A becsült érték meghatározása kulcsfontosságú a beszerzés indítását illetően, ezért minden beszerzést megelőzően a Beszerzést végző ügyműintéző az alábbi módszerek valamelyikét alkalmazva igyekszik a becsült értéket meghatározni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése;</li> <li>• a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás;</li> <li>• igazságügyi szakértő igénybevétele;</li> <li>• szakmai kamarák által adott ajánlatok díjszabások;</li> <li>• szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis;</li> </ul> <p>az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.</p>	Beszerzést végző ügyműintéző	-	Becsült érték
3.	Árazatlan költségvetés készítése	<p>A beszerzési ügyműintéző szükség esetén árazatlan költségvetést is készít, amely részletesen felsorolja a beszerzendő áruk vagy szolgáltatások tételeit, de nem tartalmazza azok árát. Az árazatlan költségvetés tartalmi elemei közé tartozik a tételiszám, a megnevezés, a mennyiség, az egység, a műszaki specifikációk</p>	Beszerzést végző ügyműintéző	-	Árazatlan költségvetés

## Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
		és a minőségi követelmények. Emellett tartalmazza a munkafázisok részletezését, a szükséges anyagok és eszközök listáját, valamint az elvégzendő feladatok pontos leírását.			
4.	3 ajánlatos beszerzés?	A beszerzést végző ügyintéző az értékhatarra vonatkozó szabályok alapján eldönti, hogy a beszerzési eljárásban ajánlatok bekérése szükséges-e vagy sem.	Beszerzést végző ügyintéző	-	-
5.	Ajánlati felhívás előkészítése	<p>Az ajánlati felhívás előkészítése a Polgármesteri Hivatal beszerzés folyamatának fontos eleme, melyet a beszerzést végző ügyintéző hajt végre, melynek során összeállításra kerül az ajánlati felhívás dokumentációja, beleértve az ajánlati felhívás szövegét, a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, a specifikációkat, az elbírálási és értékelési szempontokat valamint adott esetben a beszerzés részletes ütemezését.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Az ajánlati felhívás elkészítése során fontos figyelembe venni az Hivatal előírásokat és a jogszabályi kereteket, valamint biztosítani kell a transzparens, átlátható és versenyképes beszerzési folyamatot.</li> </ul>	Beszerzést végző ügyintéző	Műszaki leírás Árazatlan költségetetés Becsült érték	Ajánlati felhívás
6.	Szállítók körének meghatározása	Amennyiben a beszerzési eljárásban ajánlati felhívás is készül, a Beszerzést végző ügyintéző szükség esetén az érintettek bevonásával meghatározza a szállítók körét, ügyelve a verseny tisztaságára.	Beszerzést végző ügyintéző	-	-
7.	Van lehetőség szerződés/megr endelés tervezet készítésére?	Amennyiben a ajánlati felhíváshoz szerződés vagy megrendelés tervezetet is csatolni kívánnak a Beszerzést végző ügyintéző gondoskodik a tervezet elkészítéséről.	Beszerzést végző ügyintéző	-	-

## Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
8.	Szerződés/megrendelés tervezet készítése	A beszerzést végző ügyintéző az Érintett szakmai irodavezetővel és a jogi csoport kijelölt jogászával együttműködve elkészíti a szerződés vagy a megrendelő tervezetét.	Beszerzést végző ügyintéző Érintett szakmai irodavezető Jogi csoport - jogásza	Ajánlati felhívás	Szerződés/megrendelés tervezet
9.	Feljegyzés készítése	A Beszerzést végző ügyintéző a beszerzési dokumentumok (Műszaki leírás, Ajánlati felhívás, Szerződés/megrendelés tervezet stb.) alapján elkészíti a beszerzés időnítésát engedélyező Feljegyzést. z egységesség érdekében a Feljegyzés készítéséhez a mellékletben található minta felhasználása javasolt.	Beszerzést végző ügyintéző	Ajánlati felhívás Szerződés/megrendelés tervezet	Feljegyzés
10.	Feljegyzés ellenőrzése	Az Érintett szakmai irodavezető ellenőrzi a Feljegyzést, hogy az minden megfelel a beszerzési eljárást szükségessé tevő beszerzési igénynek, valamint hogy a beszerzési dokumentáció teljes és megfelel a vonatkozó tartalmi és alakai feltételeknek.	Érintett szakmai irodavezető	Feljegyzés	-
11.	Megfelelő a feljegyzés?	Az érintett szakmai irodavezető eldönti, hogy a Beszerzést végző ügyintéző által készített Feljegyzés megfelelő-e vagy sem.	Érintett szakmai irodavezető	-	-
12.	Feljegyzés szignalizációja	Amennyiben a Feljegyzés mind alakilag, mind tartalmilag megfelelő az Érintett szakmai irodavezető aláírja a Feljegyzést.	Érintett szakmai irodavezető	Feljegyzés	Feljegyzés
13.	Tervezett beszerzés forrás vizsgálata	A Gazdasági Irodavezető ellenőrzi a Feljegyzést, hogy meggyőződjön róla, rendelkezik-e az Hivatal elegendő forrással a feljegyzésben szereplő beszerzési tárgy beszerzésére. Ezt az összegzett becslést érték alapján határozza meg.	Gazdasági irodavezető	Feljegyzés	Feljegyzés
14.	Van elég forrás a beszerzéshez?	A Gazdasági irodavezető eldönti, hogy van-e elegendő forrás a beszerzési eljárás lefolytatására. Amennyiben a Hivatal nem rendelkezik elegendő forrással, akkor költségvetési rendelet módosítási folyamat következik. Keretmegállapodásból lehívás esetén amennyiben nincs elegendő forrás, akkor a folyamat véget ér.	Gazdasági irodavezető	-	-

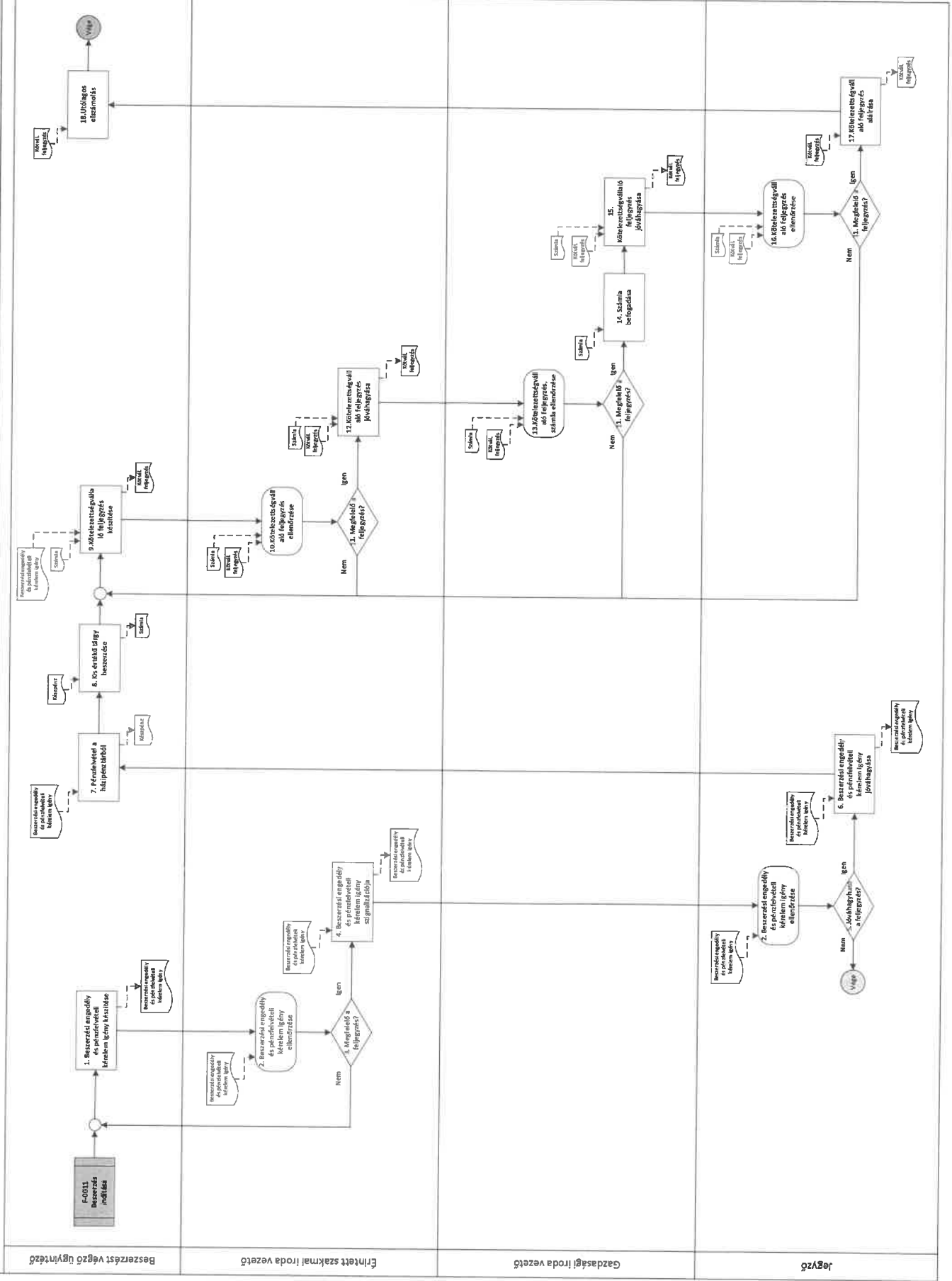
## Folyamatleírás

Folyamat- lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
15.	Feljegyzés szignalizációja	Amennyiben a beszerzési eljárás lefolytatására rendelkezésre áll a megfelelő forrás a Gazdasági irodavezető aláírja a Feljegyzést.	Gazdasági irodavezető	Feljegyzés	Feljegyzés
16.	Tervezett beszerzés jogi vizsgálata	A Jegyző ellenőrzi a beszerzést indító feljegyzést, hogy annak tartalma megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a Hivatal beszerzési tervének illetve a belső elvárásoknak.	Jegyző	Feljegyzés	Feljegyzés
17.	Megfelelő a beszerzés?	A jegyző az ellenőrzés alapján eldönti, hogy a Feljegyzés tartalmilag megfelelő-e vagy sem.	Jegyző	-	-
18.	Feljegyzés aláírása	Amennyiben a Feljegyzés megfelel, a Jegyző aláírásával jóváhagyja a Feljegyzést.	Jegyző	Feljegyzés	Feljegyzés



### 6.3. Kis értékű beszerzés

F-0013 Kis értékű beszerzés



# FOLYAMATLEÍRÁS – Kis értékű beszerzés

## A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0012
2. A folyamat neve	Kis értékű beszerzés
3. A folyamat célja	A Kis értékű beszerzés folyamat célja, hogy az Polgármesteri Hivatal gyorsan hozzájuthasson az alacsony értékű árukhoz vagy szolgáltatásokhoz a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi kontroll megtartásával.
4. Használt informatikai rendszerek	-
5. Használt dokumentumok	Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény, Számla, Kötvál. feljegyzés,

## A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Kis értékű beszerzés csak 200.000 Ft értékig folytatható.
2.	Kis értékű beszerzés csak a Hivatalból előlegként felvett készpénzből valósítható meg. Az elszámolás utólagos, a beszerzést igazoló számla és az engedély együttes bemutatása mellett.
3.	Kis értékű beszerzés engedély nélkül nem folytatható le.
4.	A jóváhagyott Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény feljegyzés alapján felvett készpénzzel a Beszerzést végző ügyintézőnek 1 hónapon belül el kell számolnia.

## Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény készítése	A kijelölt Beszerzési ügyintéző a kis értékű beszerzéshez minta alapján elkészíti a Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény feljegyzést.	Beszerzést végző ügyintéző	-	Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény
2.	Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény ellenőrzése	A beszerzés engedélyezéséhez az Érintett szakmai irodavezető illetve a Jegyző ellenőrzi a Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény feljegyzést.	Érintett szakmai irodavezető Jegyző	Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény	-
3.	Megfelelő a feljegyzés?	Az Érintett szakmai irodavezető ellenőrzi, hogy a Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény megfelel-e a beszerzés céljának, valamint hogy tartalmilag megfelelő-e. Amennyiben nem felel meg, úgy fenntartásait jelzi a Beszerzést végző ügyintézőnek.	Érintett szakmai irodavezető	-	-
4.	Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény szignalizációja	A megfelelő feljegyzést az Érintett szakmai irodavezető aláírásával látja el.	Érintett szakmai irodavezető	Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény	Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény
5.	Jóváhagyható a feljegyzés?	A Jegyző ellenőrzi, hogy a Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény megfelel-e a beszerzés céljának, valamint hogy tartalmilag megfelelő-e. Amennyiben nem felel meg, úgy fenntartásait jelzi a Beszerzést végző ügyintézőnek.	Jegyző	-	-
6.	Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény jóváhagyása	A megfelelő feljegyzést a Jegyző jóváhagyja.	Jegyző	Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény	Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény

## Folyamatleírás

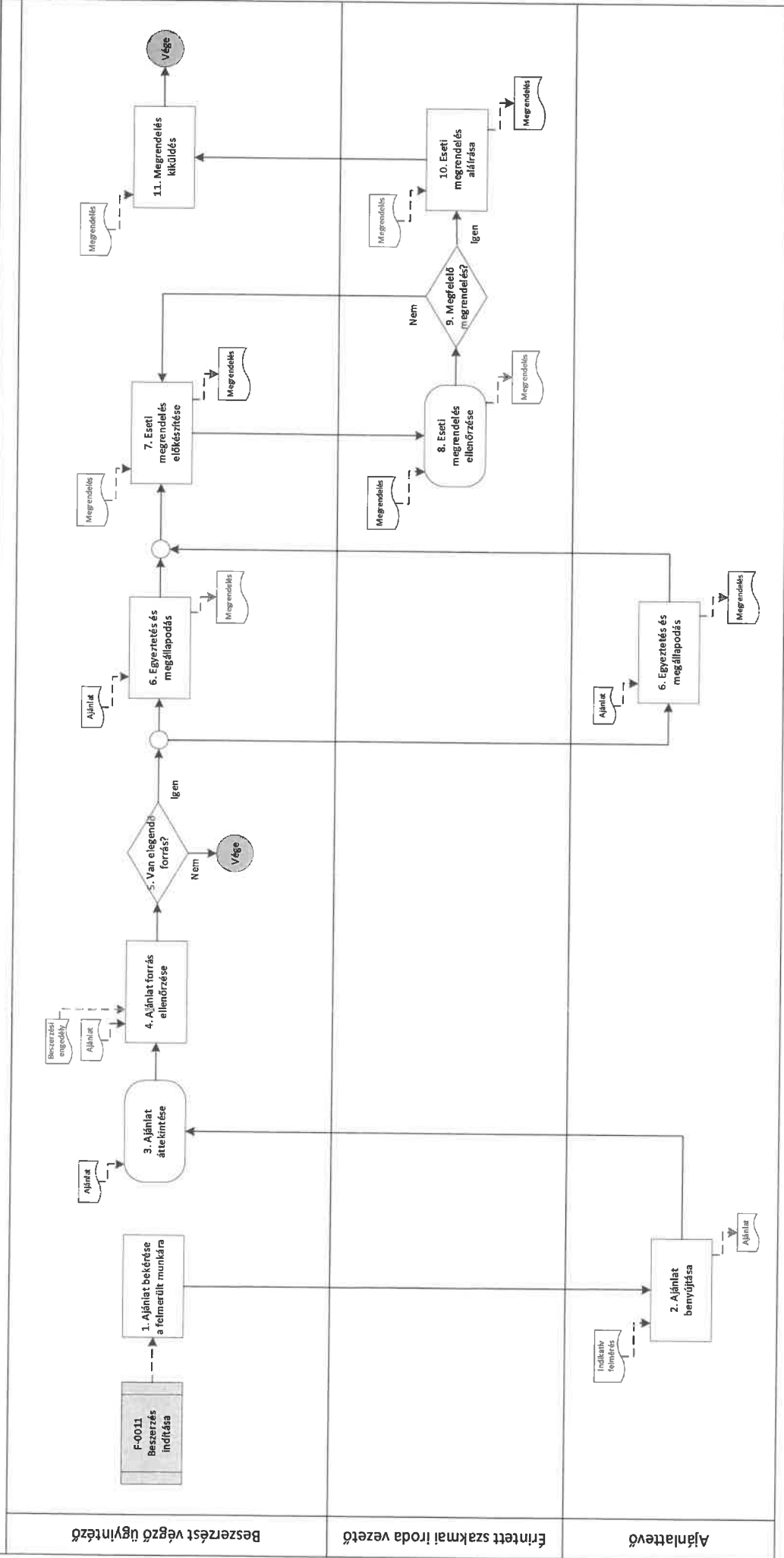
Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
7.	Pénzfelvétel a házipénztárból	A Beszerzést végző ügymester a jóváhagyott a Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény feljegyzés alapján a feljegyzésben meghatározott készpénz előleget vesz fel a házipénztárból.	Beszerzést végző ügymester	Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény	Készpénz
8.	Kis értékű tárgy beszerzése	A Beszerzést végző ügymester végrehajtja az engedélyezett beszerzést. A készpénzes vásárlásról minden esetben számla kiállításával gondoskodik, amely az elszámolás alapját fogja majd képezni.	Beszerzést végző ügymester	Készpénz	Számla
9.	Kötelezettségvállaló feljegyzés készítése	A beszerzést követően a Beszerzést végző ügymester minta alapján elkészíti a Kötelezettségvállaló feljegyzést, melyhez a számlát is csatolja.	Beszerzést végző ügymester	Beszerzési engedély és pénzfelvételi kérelem igény Számla	Kötvál. feljegyzés
10.	Kötelezettségvállaló feljegyzés ellenőrzése	Az Érintett szakmai irodavezető ellenőrzi a beszerzést, a Kötelezettségvállaló feljegyzést, annak tartalma alapján valamint a beszerzést igazoló számlát.	Érintett szakmai irodavezető	Kötvál. feljegyzés Számla	-
11.	Megfelelő a feljegyzés?	Az Érintett szakmai irodavezető, a Gazdasági irodavezető valamint a Jegyző ellenőrzi a Kötelezettségvállaló feljegyzést annak tartalma illetve a beszerzést igazoló számla alapján és eldönti, hogy a feljegyzés megfelelő-e vagy sem. Amennyiben a Kötelezettségvállaló feljegyzés vagy a számla nem megfelelő, úgy fenntartásait jelzik a Beszerzést végző ügymestereknek.	Érintett szakmai irodavezető Gazdasági irodavezető Jegyző	-	-
12.	Kötelezettségvállaló feljegyzés jóváhagyása	Az Érintett szakmai irodavezető a megfelelőnek talált Kötelezettségvállaló feljegyzést aláírásával látja el.	Érintett szakmai irodavezető	Kötvál. feljegyzés Számla	Kötvál. feljegyzés
13.	Kötelezettségvállaló feljegyzés, számla ellenőrzése	A Gazdasági irodavezető ellenőrzi a Kötelezettségvállaló feljegyzést, annak tartalma alapján valamint a beszerzést igazoló számlát.	Gazdasági irodavezető	Kötvál. feljegyzés Számla	-
14.	Számla befogadása	A gazdasági irodavezető befogadja a számlát.	Gazdasági irodavezető	Számla	-

## Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
15.	Kötelezettségvállaló feljegyzés jóváhagyása	A Gazdasági irodavezető a megfelelőnek talált Kötelezettségvállaló feljegyzést aláírásával látja el.	Gazdasági irodavezető	Kötvál. feljegyzés Számla	Kötvál. feljegyzés
16.	Kötelezettségvállaló feljegyzés ellenőrzése	A Jegyző ellenőrzi a kötelezettségvállaló feljegyzést, annak tartalma alapján valamint a beszerzést igazoló számlát.	Jegyző	Kötvál. feljegyzés Számla	-
17.	Kötelezettségvállaló feljegyzés aláírása	A Jegyző a megfelelőnek talált kötelezettségvállaló feljegyzést aláírásával jóváhagyja.	Jegyző	Kötvál. feljegyzés	Kötvál. feljegyzés
18.	Utólagos elszámolás	A Beszerzés végző ügyintéző a jóváhagyott kötelezettségvállaló feljegyzés alapján elszámol a beszerzést igazoló számlával, az esetleges visszajáróval.	Beszerzés végző ügyintéző	Kötvál. feljegyzés	-

## 6.4. Megrendelés keretszerződés esetén

### F-0014 Megrendelés keretszerződés esetén



# FOLYAMATLEÍRÁS – Megrendelés keretszerződés esetén

## A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0013
2. A folyamat neve	Megrendelés keretszerződés esetén
3. A folyamat célja	A Megrendelés keretszerződés esetén folyamat célja, hogy a Polgármesteri Hivatal rugalmasan és hatékonyan szerezzen be árut vagy szolgáltatást egy előre meghatározott időszakra, egy előre meghatározott keretösszeg erejéig. Ennek a folyamatnak a célja, hogy a keretszerződés alapján elősegítse a Hivatal számára szükséges áruk vagy szolgáltatások gyors és folyamatos elérhetőségét, minimalizálva a beszerzési folyamatok adminisztratív terheit és időigényét. A keretszerződés lehetőséget biztosít arra is, hogy a Hivatal rugalmasan reagáljon az időszakos igényekre és változó körülményekre, miközben biztosítja a beszállítóval való tartós és előre tervezhető együttműködést.
4. Használt informatikai rendszerek	-
5. Használt dokumentumok	Indikatív felmérés, Ajánlat, Megrendelés

## A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Beszerzésre vonatkozó keretszerződés csak normal beszerzési eljárás lefolytatása után köthető.
----	--

## Folyamatleírás

Folyamat-lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Ajánlat bekérése a felmerült munkára	A Beszerzést végző ügyintéző a korábban elkészített műszaki leírás alapján a Hivatal által szükségesnek ítélt munkára vagy szolgáltatásra ajánlatot kér a keretszerződött beszállítótól.	Beszerzést végző ügyintéző	-	-
2.	Ajánlat benyújtása	Az ajánlattevő keretszerződött beszállító elkészíti a műszaki leírásnak megfelelő ajánlatát, amely tartalmaz minden szükséges információt.	Ajánlattevő	Indikatív felmérés	Ajánlat
3.	Ajánlat áttekintése	A Beszerzést végző ügyintéző áttekinti a beérkezett ajánlatot. Amennyiben a tervezett beszerzésre a meglévő keretszerződés lehetőségét biztosít, akkor a beszerzés a következő lépéssel folytatódik.	Beszerzést végző ügyintéző	Ajánlat	-
4.	Ajánlat forrás ellenőrzése	A Beszerzést végző ügyintéző ellenőrzi, hogy a keretmegállapodott szállítótól érkező ajánlatban szereplő beszerzéshez valóban elegendő forrást biztosít-e a keretszerződésben még fel nem használt keretösszeg.	Beszerzést végző ügyintéző	Beszerzési engedély Ajánlat	-
5.	Van elegendő forrás?	A beszerzési ügyintéző eldönti, hogy a beszerzéshez biztosított-e a megfelelő forrás a keretszerződés terhére.	Beszerzést végző ügyintéző	-	-
6.	Egyeztetés és megállapodás	A Beszerzési ügyintéző a jóváhagyott beszerzést indító Feljegyzés alapján egyeztetést folytat a keretszerződött beszállítóval, azaz az ajánlattevővel.	Beszerzést végző ügyintéző Ajánlattevő	Ajánlat	Megrendelés
7.	Eseti megrendelés előkészítése	A Beszerzést végző ügyintéző elkészíti az eseti megrendelést.	Beszerzést végző ügyintéző	Megrendelés	Megrendelés
8.	Eseti megrendelés ellenőrzése	A Gazdasági irodavezető ellenőrzi az eseti megrendelést, hogy az tartalmilag megfelelő-e	Gazdasági irodavezető	Megrendelés	Megrendelés
9.	Megfelelő megrendelés?	A Gazdasági irodavezető az eseti megrendelésről annak tartalma alapján eldönti, hogy megfelelő-e.	Gazdasági irodavezető	-	-

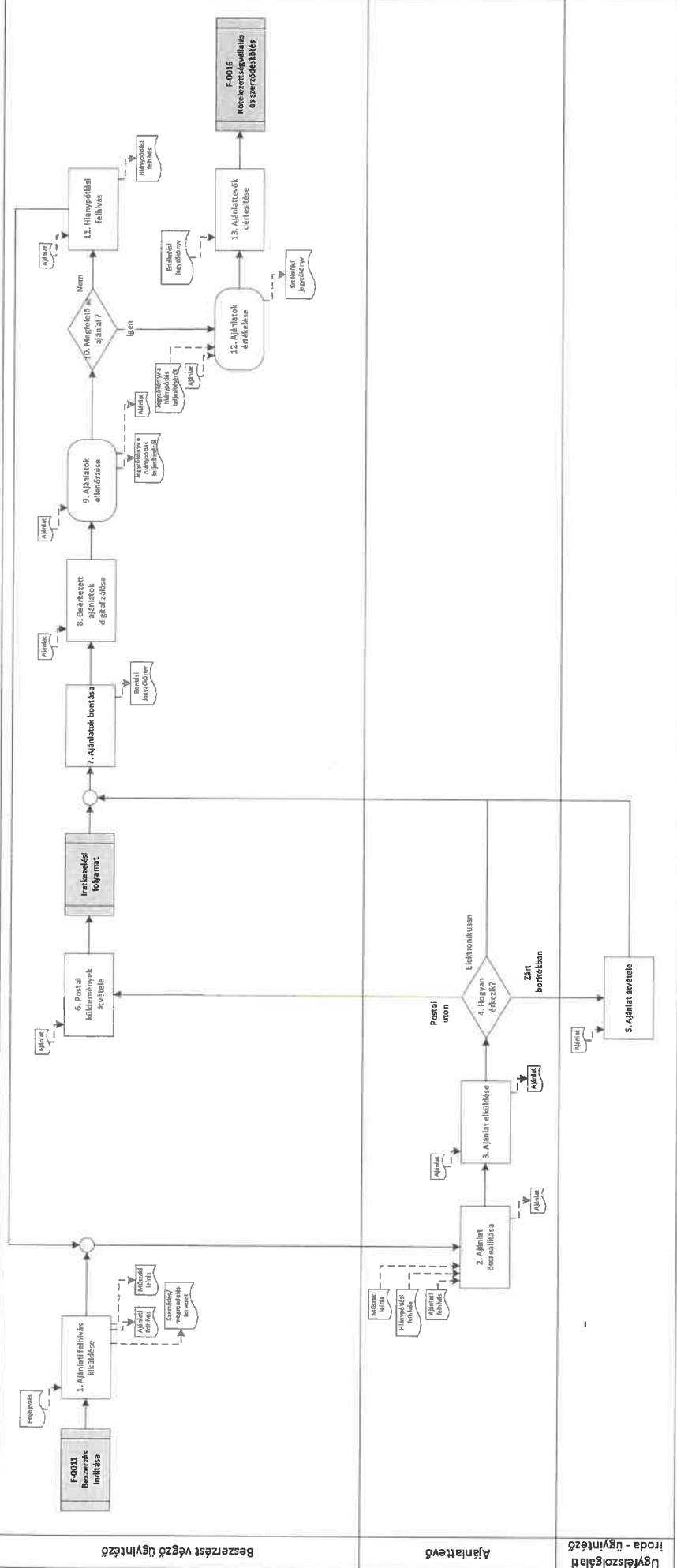


## Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
10.	Eseti megrendelés aláírása	Amennyiben az eseti megrendelést a Gazdasági irodavezető megfelelőnek találja, aláírja azt.	Gazdasági irodavezető	Megrendelés	Megrendelés
11.	Megrendelés kiküldés	A Beszerzést végző ügyintéző kiküldi az eseti megrendelést.	Beszerzést végző ügyintéző	Megrendelés	-

# 6.5. Ajánlatkérés és értékelés

## F-0015 Ajánlatkérés és értékelés



# FOLYAMATLEÍRÁS – Ajánlatkérés és értékelés

## A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0014
2. A folyamat neve	Ajánlatkérés és értékelés
3. A folyamat célja	A folyamat célja az ajánlati felhívás alapján a legmegfelelőbb szállítók vagy szolgáltatók kiválasztása a szükséges és elvárt minőség érdekében. Ennek eredményeként hatékony és gazdaságos beszerzés biztosított.
4. Használt informatikai rendszerek	-
5. Használt dokumentumok	Feljegyzés, Ajánlati felhívás, Műszaki leírás, Szerződés/megrendelés tervezet, Hiánypótlási felhívás, Ajánlat, Bontási jegyzőkönyv, Jegyzőkönyv a hiánypótlás teljesítéséről, Értékelési jegyzőkönyv

## A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	Az ajánlatkérés és értékelés során minden esetben biztosítani kell a verseny tisztaságát!
2.	Az ügyfélszolgálati irodán zárt borítékban leadott ajánlatok csak a Beszerzést végző ügyintéző bonthatja fel.
3.	A hiányos ajánlatot benyújtó Ajánlattevő csak egy alkalommal hiánypótolható. A hiánypótlást követően továbbra is hiányos ajánlat kizárásra kerül.

## Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerep kör	Input	Output
1.	Ajánlati felhívás kiküldése	A Beszerzési ügyintéző kiküldi a jóváhagyott beszerzést indító Feljegyzésben található Ajánlati felhívást.	Beszerzést végző ügyintéző	Feljegyzés	Ajánlati felhívás Műszaki leírás Szerződés/megrendelés tervezet
2.	Ajánlat összeállítása	Az ajánlattevő összeállítja az ajánlatát, az Ajánlati felhívásban szereplő paramétereknek megfelelően. Ennek során részletesen ismertetik az általuk nyújtott termékeket vagy szolgáltatásokat, beleértve az árakat, a szállítási feltételeket, a minőségi paramétereket és egyéb releváns információkat. Ennek a lépésnek a célja, hogy az érintett vállalkozások lehetőséget kapjanak arra, hogy írásban vagy elektronikusan megadják ajánlatukat a Polgármesteri Hivatal által szükségeltetett áruk vagy szolgáltatások szállítására vagy nyújtására. Az ajánlat benyújtása során a vállalkozások részletesen ismertetik ajánlatukat, beleértve az árakat, a szállítási feltételeket, a szolgáltatások leírását, valamint a teljesítési határidőket és a fizetési feltételeket. A Hivatal által kiírt ajánlatkérésben meghatározott határidőig, a vállalkozásoknak ajánlatukat, a beszerzést végző ügyintézőnek kell eljuttatniuk.	Ajánlattevő	Ajánlati felhívás Műszaki leírás Hiánypótlási felhívás	Ajánlat
3.	Ajánlat elküldése		Ajánlattevő	Ajánlat	Ajánlat
4.	Hogyan érkezik?	Az ajánlattevőnek több lehetősége is van az ajánlatának benyújtására: <ul style="list-style-type: none"> <li>• postai úton,</li> <li>• elektronikusan,</li> <li>• ügyfélszolgálati irodán zárt borítékban.</li> </ul>	Ajánlattevő	-	-
5.	Ajánlat átvétele	Az ügyfélszolgálati irodán ügyfélfogadási időben zárt borítékban leadott ajánlatokat, az ügyintéző átveszi és felbontás nélküli továbbításáról.	Ügyfélszolgálati iroda - ügyintéző	Ajánlat	-
6.	Postai küldemények átvétele	A postai úton érkező ajánlatokat az arra jogosult Beszerzést végző ügyintéző veszi át.	Beszerzést végző ügyintéző	Ajánlat	-

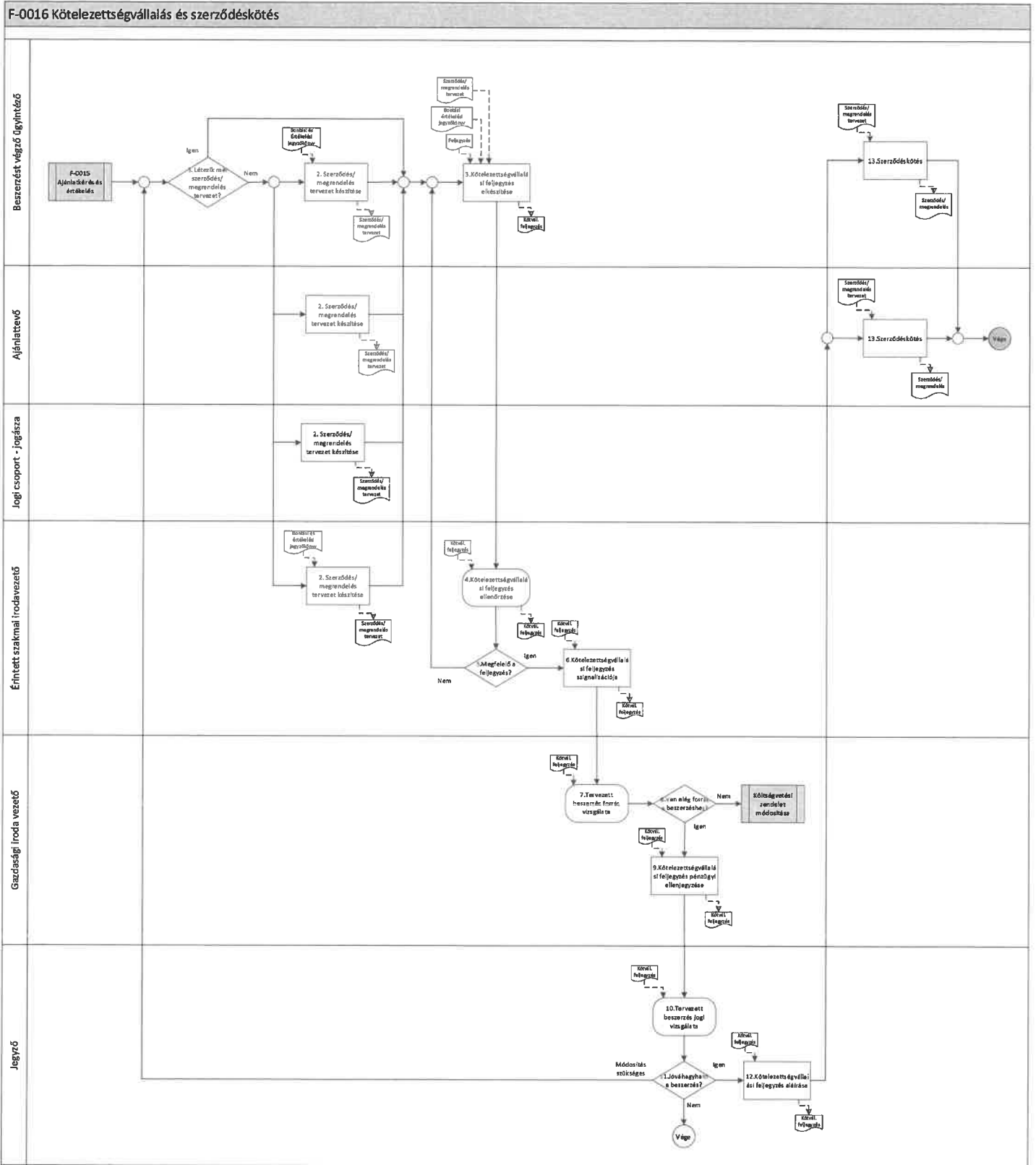
## Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
7.	Ajánlatok bontása	Az ajánlati felhívásban szereplő határidőig beérkező ajánlatokat a határidőt követő napon a Beszerzést végző ügyintéző bontja fel, melyről Bontási jegyzőkönyvet készít.	Beszerzést végző ügyintéző	-	Bontási jegyzőkönyv
8.	Beérkezett ajánlatok digitalizálása	A beszerzési ügyintéző gondokodik a beérkezett papíralapú ajánlatok digitalizálásáról a további könnyebb felhasználás érdekében.	Beszerzést végző ügyintéző	Ajánlat	-
9.	Ajánlatok ellenőrzése	Az ajánlatok ellenőrzése az ajánlati felhívásban szereplő szempontok figyelembevételével történik. Amennyiben a korábban benyújtott ajánlat hiánypótlására volt szükség és a Hiánypótlási felhívás szerint a hiány megszünt akkor arról jegyzőkönyvet állít ki a Beszerzést végző ügyintéző.	Beszerzést végző ügyintéző	Ajánlat	Jegyzőkönyv a hiánypótlás teljesítéséről Ajánlat
10.	Megfelelő az ajánlat?	A Beszerzést végző ügyintéző eldönti, hogy az ajánlat tartalmilag illetve alakilag megfelelő-e.	Beszerzést végző ügyintéző	-	-
11.	Hiánypótlási felhívás	Amennyiben a benyújtott ajánlat nem megfelelő, azaz valamilyen tartalmi illetve alaki hiányosság tapasztalható, akkor a Beszerzést végző ügyintéző Hiánypótlási felhívást készít, amelyben egy póthatáridővel felhívja az ajánlattevőt a jelzett hiányosság pótlására.	Beszerzést végző ügyintéző	Ajánlat	Hiánypótlási felhívás

## Folyamatleírás

Folyamat- lépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
12.	Ajánlatok értékelése	<p>A Beszerzést végző ügyintéző a beérkezett hiánytalan ajánlatokat az ajánlati felhívásban szereplő szempontok szerint gondosan elemzi és összehasonlítja. Ennek során számos szempontot figyelembe vesz, mint például az árat, a minőséget, a teljesítési határidőt és egyéb releváns tényezőket. Az értékelés célja az, hogy objektíven és átláthatóan válassza ki a legmegfelelőbb ajánlattevőt az adott beszerzési célhoz. A folyamat fontos része a Hivatal által meghatározott értékelési kritériumok szigorú alkalmazása, amelyek alapján a legjobb ajánlattevő kiválasztása történik. Az ajánlatok értékelése során a Hivatal az átláthatóság és a tisztesség elveit szem előtt tartva igyekszik biztosítani, hogy a legjobb ajánlattevő nyerje el a beszerzési feladatot, ezáltal biztosítva a hatékony és eredményes beszerzési eljárást.</p> <p>A Beszerzést végző ügyintéző az értékelésről jegyzőkönyvet készít.</p>	Beszerzést végző ügyintéző	Jegyzőkönyv a hiánypótlás tejesítéséről Ajánlat	Értékelési jegyzőkönyv
13.	Ajánlattevők kiértésítése	A Beszerzést végző ügyintéző az Értékelési jegyzőkönyv alapján értesíti az Ajánlattevőket az ajánlatuk értékeléséről.	Beszerzést végző ügyintéző	Értékelési jegyzőkönyv	-

## 6.6. Kötelezettségvállalás és szerződéskötés



# FOLYAMATLEÍRÁS – Kötelezettségvállalás és szerződéskötés

## A folyamat jellemzői

1. A folyamat azonosítója	F-0015
2. A folyamat neve	Kötelezettségvállalás és szerződéskötés
3. A folyamat célja	A Kötelezettségvállalás és szerződéskötés folyamat célja az, hogy hivatalosan rögzítse és formalizálja a nyertes ajánlattevővel való kapcsolatot. Ennek során a cél az, hogy a nyertes ajánlattevővel megkötött szerződésben pontosan rögzítsék a szállított áruk vagy nyújtott szolgáltatások részleteit, a teljesítési határidőket, a fizetési feltételeket, a minőségi követelményeket, valamint az esetleges garanciális és jogi kérdéseket. Továbbá, hogy jogilag kötelező erejű dokumentumot hozzanak létre a Polgármesteri Hivatal és az Szállító között, amely biztosítja a felek közötti átláthatóságot, kötelezettségeket és jogokat a beszerzési projekt végrehajtása során. Ezáltal a folyamat hozzájárul a beszerzési folyamat hatékony és tisztességes lebonyolításához, valamint a Hivatal érdekeinek és szükségleteinek megfelelő kiszolgálásához.
4. Használt informatikai rendszerek	-
5. Használt dokumentumok	Bontási és Értékelési jegyzőkönyv, Szerződés/megrendelés tervezet, Feljegyzés, Kötvál. feljegyzés,

## A folyamatra vonatkozó szabályok

1.	
2.	
3.	
4.	



## Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
1.	Létezik már szerződés/megrendelés tervezet?	A Beszerzést végző ügyintéző ellenőrzi, hogy a beszerzési dokumentációban van-e már szerződés vagy megrendelő tervezet.	Beszerzést végző ügyintéző	-	-
2.	Szerződés/megrendelés tervezet készítése	Amennyiben a meglévő beszerzési dokumentációban nincs szerződés vagy megrendelő tervezet, akkor Beszerzést végző ügyintéző az Érintett szakmai irodavezetővel, Jogi csoport – jogászával valamint a nyertes ajánlattevővel elkészíti a szerződés/megrendelés tervezet.	Beszerzést végző ügyintéző Érintett szakmai irodavezető Jogi csoport – jogásza Ajánlattevő	Bontási és Értékelési jegyzőkönyv	Szerződés/megrendelés tervezet
3.	Kötelezettségvállalási feljegyzés elkészítése	A Beszerzést végző ügyintéző a beszerzési dokumentáció alapján, melynek része a nyertes ajánlattevővel egyeztetett szerződés illetve megrendelés tervezet, elkészíti a kötelezettségvállalási feljegyzést.	Beszerzést végző ügyintéző	Szerződés/megrendelés tervezet Bontási értékelési jegyzőkönyv Feljegyzés	Kötvál. feljegyzés
4.	Kötelezettségvállalási feljegyzés ellenőrzése	Az Érintett irodavezető ellenőrzi Kötelezettségvállalási feljegyzést, ennek során a cél az, hogy biztosított legyen, hogy a feljegyzés tartalmazza az összes releváns információt és részletet, amelyek szükségesek a szerződés-kötéshez és a beszerzési folyamat megfelelő nyomon követéséhez. Az ellenőrzés során megvizsgálja a feljegyzésben szereplő adatok és tételek helyességét, a költségvetési keret betartását, valamint azt, hogy minden jogi és előírási követelménynek eleget tett-e a Hivatal.	Érintett szakmai irodavezető	Kötvál. feljegyzés	Kötvál. feljegyzés
5.	Megfelelő a feljegyzés?	Az Érintett irodavezető eldönti, hogy megfelelő-e a Kötelezettségvállalási feljegyzés.	Érintett szakmai irodavezető	-	-
6.	Kötelezettségvállalási feljegyzés szignalizációja	Amennyiben a kötelezettségvállalási feljegyzés mind tartalmilag, mind alakilag megfelelő, az Érintett szakmai irodavezető aláírásával látja el.	Érintett szakmai irodavezető	Kötvál. feljegyzés	Kötvál. feljegyzés

## Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szerepkör	Input	Output
7.	Tervezett beszerzés forrás vizsgálata	A Gazdasági irodavezető ellenőrzi, hogy a Kötelezettségvállalási feijegyzésben foglalt beszerzés megvalósításához szükséges finanszírozási források rendelkezésre állnak-e. Ennek során a cél az, hogy megbizonyosodjon arról, hogy van elegendő költségvetési fedezet a tervezett beszerzés lebonyolításához, és hogy az adott beszerzéshez rendelkezésre állnak-e a szükséges pénzügyi erőforrások. A forrás vizsgálata során ellenőrzi a rendelkezésre álló költségvetést, figyelembe véve az esetleges korlátokat, szabályozásokat és korábbi tapasztalatokat.	Gazdasági irodavezető	Kötvál. feijegyzés	-
8.	Van elég forrás a beszerzéshez?	A gazdasági irodavezető eldönti, hogy a Beszerzéshez megvan-e a szükséges pénzügyi forrás. Amennyiben nincs, akkor a Költségvetési rendelet módosítási folyamat indul el.	Gazdasági irodavezető	-	-
9.	Kötelezettségvállalási feijegyzés pénzügyi ellenjegyzése	Amennyiben a Kötelezettségvállalási feijegyzésben foglalt beszerzéshez szükséges pénzügyi forrás rendelkezésre áll, akkor a Gazdasági irodavezető ellenjegyzzi a feijegyzést.	Gazdasági irodavezető	Kötvál. feijegyzés	Kötvál. feijegyzés
10.	Tervezett beszerzés jogi vizsgálata	A Jegyző a tervezett beszerzés jogi vizsgálatát azért végzi, hogy biztosítsa a tervezett beszerzés összhangját a vonatkozó jogszabályokkal és előírásokkal. Ennek során a cél az, hogy meggyőződjön arról, hogy a tervezett beszerzési tevékenység megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, a közbeszerzési szabályoknak és az egyéb releváns előírásoknak. Ennek eredményeként a Polgármesteri Hivatal biztosítani tudja, hogy a beszerzési folyamat minden lépése megfelelően dokumentált és szabályozott legyen, és hogy a Hivatal ne kerüljön jogi vagy közigazgatási problémákba a beszerzési tevékenység során. Ezáltal a jogi vizsgálat hozzájárul a tisztességes, átlátható és jogilag megfelelő beszerzési folyamat biztosításához a Hivatal számára.	Jegyző	Kötvál. feijegyzés	-
11.	Jóváhagyható a beszerzés?	A Jegyző eldönti, hogy a kötelezettségvállalási feijegyzés, azaz a beszerzés megfelelő-e.	Jegyző	-	-

## Folyamatleírás

Folyamatlépés azonosítója	Folyamatlépés megnevezése	Folyamatlépés leírása	Szereplő	Input	Output
12.	Kötelezettségvállalási feljegyzés aláírása	Amennyiben a Kötelezettségvállalási feljegyzés megfelelő, aláírja azt.	Jegyző	Kötvál. feljegyzés	Kötvál. feljegyzés
13.	Szerződéskötés	Az aláírt Kötelezettségvállalási feljegyzés felhatalmazása alapján, a Beszerzést végző ügyintéző és a nyertes Ajánlattevő egyelőre egyeztetett időpontban aláírja a szerződést.	Beszerzést végző ügyintéző Ajánlattevő	Szerződés/megrendelés tervezet	Szerződés/megrendelés

## 7. Fogalmak

A szabályzatban szereplő specifikus fogalmak rövid magyarázata, a fogalmakat ABC sorrendbe kell rendezni.

Fogalom	Fogalom magyarázata
Becsült érték	A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélküli – teljes ellenszolgáltatást kell érteni.
Ajánlat (pályázat)	Az Ajánlatkérő Felhívására az Ajánlattevő által felkínált írásos javaslat a beszerezni kívánt áru és/vagy szolgáltatás nyújtására és/vagy építési beruházás elvégzésére.
Ajánlattételi felhívás	Beszerzési eljárásban összeállított beszerzési igény műszaki, eljárási, szerződéses feltételei rendszere a formai előírásokra is figyelemmel (Beszerzési dokumentumtárban található iratminta szerint)
Alvállalkozó	Az a gazdasági szereplő (bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet), aki (amely) a Beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az Ajánlattevő által bevontan közvetlenül részt vesz.
Anyag	Olyan vásárolt készletek, amelyeket termék előállításához, vagy szolgáltatáshoz való felhasználás céljából szereznek be.
Anyagbeszerzés	Anyagbeszerzésen azon vásárolt készletek beszerzését értjük, melyek eredeti megjelenési alakjukat a szolgáltatási tevékenységek során elvesztik, illetve azon szerszámok, felszerelések stb. beszerzését, amelyek egy évnél rövidebb ideig szolgálják a Társaság tevékenységét.
Beszerzés	Olyan kötelezettségvállalás, amely ellenérték kifizetésével jár és árubeszerzésre (anyag, tárgyi eszköz), építési beruházásra, vagy szolgáltatás megrendelésére irányul.
Beszerzés tárgya	Lehet <ul style="list-style-type: none"> <li>- árubeszerzés,</li> <li>- építési beruházás,</li> <li>- szolgáltatás megrendelése</li> <li>- vegyes beszerzés</li> </ul> Ha a kötetendő szerződés és a lefolytatandó eljárás több különböző típusú, egymással szükségszerűen összefüggő tárgyat tartalmaz, akkor a szerződést, illetve az eljárást a legmagasabb értékű (a beszerzés összértékéhez viszonyítottan a legnagyobb hányadot képviselő tárgy) szerint kell minősíteni.
Beszerzési eljárás	Valamennyi a jelen Beszerzési Szabályzatban körülírt folyamat, továbbá jelen Beszerzési Szabályzat szerint lefolytatott eljárás, amely nem közbeszerzés.
Beszerzési dokumentum	Minden olyan dokumentum, amelyet az Ajánlatkérő a beszerzés tárgya, illetve a Beszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen az eljárást megindító ajánlattételi felhívás, műszaki leírás, ismertető, adott esetben részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés, szerződés tervezet, adott esetben iratminták, építési beruházás esetén kötelezően árazatlan tételes költségvetés és engedélyek, továbbá amennyiben a Beszerzési eljárásban kiegészítő tájékoztatás, helyszíni bejárás, konzultáció lefolytatására kerül sor, abban az esetben a válaszként elkészült iratanyag (különösen jegyzőkönyv).
Keretszerződés	A szerződő felek közti olyan jogviszonyt szabályozó szerződés, amely alapján a megrendelő a szerződésben rögzített feltételek mellett, egy vagy több alkalommal, saját döntése alapján jogosult szolgáltatás igénybevételére, illetve áru megrendelésére, vagy építési beruházás megrendelésére, egyedi megrendelések útján történő lehívásokkal a szerződésben meghatározott

Fogalom	Fogalom magyarázata
	keretösszeg, vagy keretmennyiség erejéig, vagy a keretszerződés hatálya megszűnéséig.
Kisértékű beszerzés	Nettó 200.000 Ft értéket meg nem haladó egyszeri beszerzési igény.
Számvetési bizonylat	Számvetési bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számvetési elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá. A számvetési bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.
Árazatlan költségvetés	Az árazatlan költségvetés egy olyan dokumentum, amelynek célja, hogy az ajánlattevők egységes formátumban adhassák meg ajánlati áraikat, ezzel biztosítva az ajánlatok könnyebb összehasonlíthatóságát és az elbírálás átláthatóságát. Tartalmi elemei közé tartozik a tételszám, a megnevezés, a mennyiség, az egység, a műszaki specifikációk és a minőségi követelmények. Emellett tartalmazza a munkafázisok részletezését, a szükséges anyagok és eszközök listáját, valamint az elvégzendő feladatok pontos leírását.
Ajánlati felhívás	Az ajánlati felhívás egy olyan dokumentum, amelynek minden szükséges információt tartalmaznia kell az ajánlattevők számára, hogy megfelelően felkészülhessenek az ajánlatuk benyújtására. Ez magában foglalja a beszerzés célját és indokait, az általános feltételeket, az ajánlatok benyújtásának határidejét és formáját, valamint az értékelési szempontokat és az elbírálási folyamat részleteit.

## 8. Mellékletek

### 8.1. 1. számú melléklet: Beszerzési engedély sablon

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám:

#### BESZERZÉSI ENGEDÉLY

- jogszabályon
- bírósági, hatósági döntésen
- más, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetések, valamint
- 200.000 Ft (előzetes kötelezettségvállalás nélküli) kifizetések teljesítéséhez

A fizetési kötelezettséget előíró dokumentumra való hivatkozás (jogszabály, végzés, határozat, helyi rendelet száma):

<sup>1</sup>200.000 Ft alatti kifizetés esetén a számviteli bizonylat száma:

A fizetési kötelezettség / beszerzés / szolgáltatás tárgya:

A pénzügyi teljesítés összege / várható összege:

A pénzügyi teljesítés határideje

A pénzügyi teljesítés módja:      átutalás / készpénz

A kifizetés jogosultjának megnevezése:

<sup>2</sup>A jóváírandó fizetési számla száma:

A terhelendő költségvetési előirányzat megnevezése:

Ügyletkód:

Szervezeti egység/iroda kód:

Ügyintéző neve, aláírása:

A teljesítés igazolására jogosult neve:

Irodavezető aláírása: .....

A fenti beszerzés / szolgáltatás pénzügyi teljesítését engedélyezem.

Kelt: Budapest, 202x. .... hó ..... nap

.....  
engedélyező

Pénzügyi ellenjegyző: .....

Kelt: Budapest: 202x .....hó ..... nap

<sup>1</sup> A számviteli bizonylat rendelkezésre állásakor töltendő ki

<sup>2</sup> A számlaszám rendelkezésre állásakor töltendő ki

8.2. 2. számú melléklet: Pénzfelvételi kérelem sablon

Gazdasági Iroda  
részére

Helyben

Pénzfelvételi ENGEDÉLY  
elszámolási előleg felvételéhez

..... részére engedélyezem, hogy Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) pénztárából – utólagos elszámolásra – összesen ..... Ft, azaz ..... forint készpénzt vegyen fel a Hivatal feladataival összefüggésben felmerülő, bruttó 200 000 Ft alatti beszerzések teljesítésére.

Az utólagos elszámolásra kiadott előleggel Budapest I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (1014 Budapest Kapisztrán tér 1., adószám: 15501002-2-41) részére szabályszerűen kiállított készpénzfizetési számla ellenében, az aláírt elszámolási engedély kitöltésével, az előleg felvételét követő 30 napon belül el kell számolni.

Budapest, 202x.....

jegyző

### 8.3. 3. számú melléklet: Kötelezettségvállalási feljegyzés sablon

Ügyiratszám:  
Ügyintéző:

Tárgy: feljegyzés a „...” tárgyú beszerzési eljárás  
indításáról

#### FELJEGYZÉS [kötelezettségvállaló megnevezése] részére

Tisztelt [kötelezettségvállaló megnevezése] !

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal .... Iroda a *Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal*, mint ajánlatkérő részére „...” tárgyú beszerzési eljárást készít elő.

A beszerzés indoka:

Az előkészítő iroda megvizsgálta a közbeszerzésektől szóló 2015. évi CXLI. törvény 15. § (3) bekezdése szerinti értékhatárokat, továbbá a Kbt. 16-20 §-ok alapján a becsült érték meghatározásakor a részekre bontás tilalmát, és megállapította, hogy a tervezett beszerzés nem esik a Kbt. hatálya alá, így utasítás alapján kerül sor a beszerzésre.

A tervezett beszerzés tárgya: árubeszerzés / szolgáltatás megrendelés / építési beruházás

A tervezett beszerzés megnevezése:

A tervezett beszerzés mennyisége: ....., részletesen az ajánlati felhívás és mellékletei tartalmazzák

A tervezett beszerzés becsült értéke: [nettó és bruttó forint]

A tervezett beszerzés pénzügyi fedezete: [költségvetési előirányzat megnevezése]

Az ajánlatok bekérésére vonatkozó információk, és a teljesítésre alkalmas gazdasági szereplők felsorolása:

Kérem [kötelezettségvállaló] jóváhagyását a beszerzési eljárás megindításához.

Kelt Budapest, 202x. ....hó ..... nap

Tisztelettel:

irodavezető

A beszerzés megvalósítását javaslom:  
Budapest, 202x. „.....”

A beszerzés megvalósítását javaslom:  
Budapest, 202x. „.....”

pénzügyi ellenjegyző

jogi szignalizáció

A beszerzés megvalósítását jóváhagyom:  
Budapest, 202x. „.....”

[kötelezettségvállaló]



#### 8.4. 4. számú melléklet: Ajánlati felhívás sablon

Ügyiratszám:

### AJÁNLATI FELHÍVÁS

Budapest Főváros I. kerület Budavári polgármesteri Hivatal, mint Ajánlatkérő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 6:74-76. §-ai alapján ajánlattételre kéri fel Önt, illetve az Ön által képviselt gazdasági társaságot, mint Ajánlattevőt versenyeztetési eljárás során kötött szerződéskötés érdekében.

1.	Ajánlatkérő neve:	Budapest Főváros I. kerület Budavári polgármesteri Hivatal
1.1.	Ajánlatkérő székhelye:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
1.2.	Ajánlatkérő képviselője:	<i>[lépviselő / kötelezettségvállaló megnevezése]</i>
1.3.	Ajánlatkérő kapcsolattartója:	
1.4.	Telefonszám:	
1.5.	E-mail cím:	
2.	Beszerezés tárgya:	árubeszerzés / szolgáltatás megrendelés / építési beruházás
	Beszerezés megnevezése:	
	Beszerezés mennyisége:	<i>[a mennyiség leírása, bővebben az Ajánlati felhívás melléklete szerint (műszaki leírás költségvetési kiírás)]</i>
3.	Szerződés meghatározása:	
3.1.	Szerződés időtartama:	
3.2.	Teljesítés határideje:	
3.3.	Teljesítés helye:	
3.4.	Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:	<i>[számlázási rend meghatározása: előleg, rész-számlák lehetősége, végszámla, továbbá a teljesítés igazolás feltételei, számla benyújtás feltétele, számla kiegyenlítésének rendje]</i>
3.5.	A szerződés biztosítékai	<i>[késedelmi kötbér, hibás teljesítési kötbér, meghiúsulási kötbér, szerződés felmondása]</i>
4.	Az ajánlat benyújtásának módja:	<p><i>Digitális (e-mail) forma esetén:</i> A cégszerűen aláírt ajánlatot és a mellékleteit a <a href="mailto:....@budavar.hu">....@budavar.hu</a> e-mail címre kell eljuttatni az Ajánlatkérőhöz a 4.1. pontban megadott határidőig. Nyertes ajánlattevőnek a szerződéskötéssel egyidejűleg át kell adnia ajánlatkérőnek az eredeti, papír alapú ajánlatát.</p> <p><i>Papír alapú benyújtás esetén:</i> A cégszerűen aláírt ajánlatot és a mellékleteit zárt borítékban a 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1. sz. alatti Ügyfélszolgálati Irodán történő személyes leadással, vagy postai úton a 4.1. pontban megadott legkésőbbi beérkezéssel kell eljuttatni ajánlatkérőhöz. Postacím: Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal, 1250 Bp. Pf. 35. A borítékon fel kell tüntetni: „AJÁNLAT „...” tárgyú beszerzési eljáráshoz. Az ajánlatot ... ajánlati határidőig felbontani tilos.”</p>

4.1.	Az ajánlat benyújtásának határideje:	Az ajánlat Ajánlatkérőhöz történő beérkezési ideje:
4.2.	Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok (egyszerű másolatban):	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ajánlattételi lap</li> <li>2. aláírási címpéldány</li> <li>3. egyéb (pl. tételes árazott költségvetés)</li> </ol>
5.1.	Az ajánlatok elbírálásának határideje:	Az ajánlatok beérkezését követő 10 munkanapon belül
5.2.	Az ajánlatok elbírálásának szempontja:	Ajánlatkérő az általános forgalmi adót is figyelembe véve a legalacsonyabb összegű ajánlatot tett ajánlattevővel köt szerződést. <i>(Amennyiben több szempontot figyelembe vevő súlyozott szempontrendszer készül, úgy a számítás az ajánlatkérés melléklete)</i>
6.	Egyéb megjegyzések:	<p>Ajánlatkérő hiányosan benyújtott ajánlat esetében egy alkalommal, a hiánypótlás benyújtása határidejének megjelölésével hiánypótlási lehetőséget nyújt.</p> <p>Ajánlatkérő az ajánlattételi határidőt indokolás nélkül jogosult meghosszabbítani.</p> <p>Ajánlatkérő nyilvános eredményhirdetést nem tart, az ajánlattevőket írásban értesíti az eljárás eredményéről.</p> <p>Ajánlatkérő kiköti, hogy az Ajánlattevő a saját kockázatán vesz részt az eljárásban. Az ajánlat elkészítésével, benyújtásával kapcsolatosan felmerülő összes költséget Ajánlattevő viseli tekintet nélkül az eljárás eredményére.</p> <p>Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő után beérkezett ajánlatokat érvénytelennek nyilvánítja.</p> <p>Ajánlattevő tisztázó kérdést írásban tehet fel. A választ Ajánlatkérő 3 munkanapon belül írásban adja meg az összes ajánlattevésre felkért szervezetnek megküldve.</p>
7.	Szerződéskötési kötelezettségre vonatkozó rendelkezés	A Ptk. 6:74. § (2) bekezdése alapján az Ajánlatkérő a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben szerződés megtagadására vonatkozó jogát kifejezetten fenntartja.
7.1		Az Ajánlatkérő fenntartja a jogot az eljárás eredménytelenné nyilvánítására.
7.2.		A szerződéskötés határideje: 60 nap

Kelt: Budapest, 202x. ....hó ..... nap

**[kötelezettségvállaló]**

8.5. 5. számú melléklet: Ajánlati lap sablon

**AJÁNLATI LAP**

1.	Ajánlat tárgya:	
2.	Ajánlattevő adatai	
2.1.	Ajánlattevő neve:	
2.2.	Cím / Székhely:	
2.3.	Nyilvántartási szám: (cg. / vállalkozói igazolvány szám)	
2.4.	Ajánlattevő képviselője:	
2.5.	Telefonszám:	
2.6.	E-mail cím:	

3.	Ajánlati ár (Ft)	
3.1.	nettó:	
3.2.	általános forgalmi adó:	
3.3.	bruttó:	

<b>4. Referenciáról szóló nyilatkozat</b>		
Ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a <b>Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal</b> mint ajánlatkérő által kiírt „...” tárgyú beszerzési eljárásban az ajánlati felhívás megküldésétől visszafelé számított megelőző 5 évben legalább 3 hasonló nagyságrendű ... szerződészerűen teljesítettem.		
Szerződést kötő másik fél megnevezése	A referenciamunka tárgya, és rövid leírása	A teljesítés ideje

Kelt: 202x. .... hó ..... nap

*ajánlattevő cégszerű aláírása*

5.	Az ajánlattal kapcsolatos nyilatkozatok
----	---

<sup>3</sup> Abban az esetben, amennyiben kizárólag a bruttó ár a bírálati szempont.

5.1.	Ajánlattevő kijelenti, hogy az ajánlatra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:75. §-ban meghatározott 30 napos ajánlati kötöttséget vállalja.
5.2.	Ajánlattevő kijelenti, hogy az ajánlatban foglalt termék szállítására, tevékenység végzésére szükséges engedélyekkel rendelkezik, csőd- vagy felszámolási eljárás, végelszámolás, önkormányzati adósságrendezi eljárás hatálya alatt az ajánlattevő nem áll, tevékenységét nem függesztette fel, vagy nem szünetelteti.
5.3.	Kijelenti, hogy nem rendelkezik az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 7. § 34. pontjában meghatározott, hatvan napnál régebben lejárt esedékességű köztartozással.
5.4.	Ajánlattevő kijelenti, hogy az ajánlattevő gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt nem követett el, vagy a büntetett előélethez fűződő hátrányok alól mentesült, illetőleg tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. § (2) bekezdése alapján a bíróság jogerős ítéletében nem korlátozta.
5.5.	Ajánlattevő kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül. Ajánlatkérő tudomásul veszi, hogy az ellenérték kifizetésének a feltétele, hogy a kifizetés időpontjában is átlátható szervezetnek minősüljön.

6.	Az ajánlathoz csatolt mellékletek felsorolása

Kelt: 202x. .... hó ..... nap

*ajánlattevő cégszerű aláírása*

## BONTÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 202x. ....-án/-én, Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.) épületében, ..... sz. irodában, beszerzési eljárásban érkezett ajánlatokról.

**A beszerzés tárgya:**

Jelen vannak:

**Ajánlatkérő:** Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

**Az eljárás megindítása:** A kötelezettségvállaló ....-án/-én jóváhagyta tárgyi beszerzési eljárás megindítását. Az ajánlattételi felhívás e-mail útján, közvetlenül megküldésre került ... teljesítésre képes gazdasági szereplő részére. Az ajánlatokat papír alapú benyújtással kérte be ajánlatkérő, .... határidőre.

Jelenlévők megállapították, hogy zárt borítékban formailag megfelelően ... db ajánlat került benyújtásra a megadott határidőben. Ajánlatok beérkezési sorrendben kerülnek kibontásra,

1. ajánlat, érkezett 202x. .... napján ....óra ... perckor

2.	Ajánlattevő adatai	
2.1.	Ajánlattevő neve:	
2.2.	Cím / Székhely:	
2.3.	Nyilvántartási szám: (cg. / vállalkozói igazolvány szám)	
2.4.	Ajánlattevő képviselője:	
2.5.	Telefonszám:	
2.6.	E-mail cím:	

43.	Ajánlati ár (Ft)	
3.1.	nettó:	
3.2.	általános forgalmi adó:	
3.3.	bruttó:	

A benyújtott ajánlat formai- tartalmi szempontból megfelelő / hiányos. Hiánypótlási felhívás kiküldése szükséges a következők miatt:

2. ajánlat, érkezett 202x. .... napján ... óra ... perckor

2.	Ajánlattevő adatai	
2.1.	Ajánlattevő neve:	
2.2.	Cím / Székhely:	
2.3.	Nyilvántartási szám: (cg. / vállalkozói igazolvány)	

<sup>4</sup> Abban az esetben, amennyiben kizárólag a bruttó ár a bírálati szempont.

	szám)	
2.4.	Ajánlattevő képviselője:	
2.5.	Telefonszám:	
2.6.	E-mail cím:	

<sup>5</sup> 3.	Ajánlati ár (Ft)	
3.1.	nettó:	
3.2.	általános forgalmi adó:	
3.3.	bruttó:	

A benyújtott ajánlat formai- tartalmi szempontból megfelelő / hiányos. Hiánypótlási felhívás kiküldése szükséges a következők miatt:

3. ajánlat, érkezett 202x. .... napján ... óra ..... perckor

2.	Ajánlattevő adatai	
2.1.	Ajánlattevő neve:	
2.2.	Cím / Székhely:	
2.3.	Nyilvántartási szám: (cg. / vállalkozói igazolvány szám)	
2.4.	Ajánlattevő képviselője:	
2.5.	Telefonszám:	
2.6.	E-mail cím:	

<sup>6</sup> 3.	Ajánlati ár (Ft)	
3.1.	nettó:	
3.2.	általános forgalmi adó:	
3.3.	bruttó:	

A benyújtott ajánlat formai- tartalmi szempontból megfelelő / hiányos. Hiánypótlási felhívás kiküldése szükséges a következők miatt:

k.m.f.

Ügyintéző

Irodavezető

<sup>5</sup> Abban az esetben, amennyiben kizárólag a bruttó ár a bírálati szempont.

<sup>6</sup> Abban az esetben, amennyiben kizárólag a bruttó ár a bírálati szempont.

8.7. 7. számú melléklet: Értékelési jegyzőkönyv sablon

Ügyiratszám:

## ÉRTÉKELÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 202x. ....-án/-én, Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.) épületében, .... sz. irodában, beszerzési eljárásban érkezett ajánlatokról.

Jelen vannak:

**Ajánlatkérő:** Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

**A beszerzés tárgya:**

**Az eljárás megindítása:** A kötelezettségvállaló ....-án/-én jóváhagyta tárgyi beszerzési eljárás megindítását. Az ajánlattételi felhívás e-mail útján, közvetlenül megküldésre került ... teljesítésre képes gazdasági szereplő részére, az ajánlatokat e-mailben kérte be ajánlatkérő.

**Ajánlatok ismertetése:** Jelenlévők megállapították, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig a tárgyi beszerzési eljárás tekintetében ... db ajánlat került benyújtásra e-mail formájában a ....@budavar.hu -email címre.

...db ajánlat esetében hiánypótlási felhívás kiküldésére került sor, mert ..... A hiánypótlás teljesítése megtörtént /nem történt meg ...ajánlattevő esetében szabályzat alapján nem kerül ismertetésre.

Határidőn túl nem érkezett ajánlat / érkezett ... ajánlattevő ajánlata, mely szabályzat alapján nem kerül ismertetésre.

Hiánypótlást követően határidőben benyújtott, hiánytalan ajánlatok az ajánlati lapok alapján a következők:

1. ajánlat, érkezett 202x. .... napján ....óra ... perckor

2.	Ajánlattevő adatai	
2.1.	Ajánlattevő neve:	
2.2.	Cím / Székhely:	
2.3.	Nyilvántartási szám: (cg. / vállalkozói igazolvány szám)	
2.4.	Ajánlattevő képviselője:	
2.5.	Telefonszám:	
2.6.	E-mail cím:	

73.	Ajánlati ár (Ft)	
3.1.	nettó:	
3.2.	általános forgalmi adó:	
3.3.	bruttó:	

**Bírálati szempont:** Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban /ajánlati felhívás mellékletében meghatározott, az általános forgalmi adót is figyelembe véve a legalacsonyabb összegű ajánlatot tett ajánlattevővel köt

<sup>7</sup> Abban az esetben, amennyiben kizárólag a bruttó ár a bírálati szempont.

szerződést.

**Számítás:** (amennyiben releváns)

**Értékelés:** A referencia lista megfelelő. Az ajánlat összességében hiánytalan és megfelelő

2. ajánlat, érkezett 202x. .... napján ... óra ... perckor

2.	Ajánlattevő adatai	
2.1.	Ajánlattevő neve:	
2.2.	Cím / Székhely:	
2.3.	Nyilvántartási szám: (cg. / vállalkozói igazolvány szám)	
2.4.	Ajánlattevő képviselője:	
2.5.	Telefonszám:	
2.6.	E-mail cím:	

<sup>8</sup> 3.	Ajánlati ár (Ft)	
3.1.	nettó:	
3.2.	általános forgalmi adó:	
3.3.	bruttó:	

**Bírálati szempont:** Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban /ajánlati felhívás mellékletében meghatározott, az általános forgalmi adót is figyelembe véve a legalacsonyabb összegű ajánlatot tett ajánlattevővel köt szerződést.

**Számítás:** (amennyiben releváns)

**Értékelés:** A referencia lista megfelelő. Az ajánlat összességében hiánytalan és megfelelő.

3. ajánlat, érkezett 202x. .... napján .....óra .....perckor

2.	Ajánlattevő adatai	
2.1.	Ajánlattevő neve:	
2.2.	Cím / Székhely:	
2.3.	Nyilvántartási szám: (cg. / vállalkozói igazolvány szám)	
2.4.	Ajánlattevő képviselője:	
2.5.	Telefonszám:	
2.6.	E-mail cím:	

<sup>9</sup> 3.	Ajánlati ár (Ft)	
-----------------	------------------	--

<sup>8</sup> Abban az esetben, amennyiben kizárólag a bruttó ár a bírálati szempont.

<sup>9</sup> Abban az esetben, amennyiben kizárólag a bruttó ár a bírálati szempont.



3.1.	nettó:	
3.2.	általános forgalmi adó:	
3.3.	bruttó:	

**Bírálati szempont:** Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban /ajánlati felhívás mellékletében meghatározott, az általános forgalmi adót is figyelembe véve a legalacsonyabb összegű ajánlatot tett ajánlattevővel köt szerződést.

**Számítás:** *(amennyiben releváns)*

**Értékelés:** A referencia lista megfelelő. Az ajánlat összességében hiánytalan és megfelelő.

**Összegezés:** Az érvényes ajánlatok közül a bírálati szempont szerinti legelőnyösebb ajánlatot ... ajánlattevő tette.

k.m.f.

Ügyintéző

irodavezető

## 8.8. 8. számú melléklet: Jegyzőkönyv a hiánypótlás teljesítéséről

Ügyiratszám:

### JEGYZŐKÖNYV HIÁNYPÓTLÁS TELJESÍTÉSÉRŐL

**Készült:** 202x. ....-án/-én, Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.) épületében, .... sz. irodában, beszerzési eljárásban érkezett hiánypótlási felhívások teljesítéséről.

**A beszerzés tárgya:**

**Jelen vannak:**

**Ajánlatkérő:** Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

**Megállapítások:**

- 1) ... **ajánlattevő** a hiánypótlási felhívásnak megfelelően teljesítette a hiányok pótlását, a referencia lista megfelelő, az ajánlat összességében hiánytalan és megfelelő.

**Bírálati szempont:** Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban /ajánlati felhívás mellékletében meghatározott, az általános forgalmi adót is figyelembe véve a legalacsonyabb összegű ajánlatot tett ajánlattevővel köt szerződést.

**Ajánlati ár / számítás:**

- 2) ... **ajánlattevő** a hiánypótlási felhívásnak megfelelően teljesítette a hiányok pótlását, a referencia lista megfelelő, az ajánlat összességében hiánytalan és megfelelő.

**Bírálati szempont:** Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban /ajánlati felhívás mellékletében meghatározott, az általános forgalmi adót is figyelembe véve a legalacsonyabb összegű ajánlatot tett ajánlattevővel köt szerződést.

**Ajánlati ár / számítás:**

- 3) ... **ajánlattevő** a hiánypótlási felhívásnak megfelelően teljesítette a hiányok pótlását, a referencia lista megfelelő, az ajánlat összességében hiánytalan és megfelelő.

**Bírálati szempont:** Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban /ajánlati felhívás mellékletében meghatározott, az általános forgalmi adót is figyelembe véve a legalacsonyabb összegű ajánlatot tett ajánlattevővel köt szerződést.

**Ajánlati ár / számítás:**

A hiánypótlás teljesítése nem történt meg ...ajánlattevő esetében. Szabályzat alapján nem kerül értékelésre az ajánlat.

**Összegezés:** Az érvényes ajánlatok közül a bírálati szempont szerinti legelőnyösebb ajánlatot ... ajánlattevő tette.