



BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT

7/2022. (VII.13.) SZÁMÚ POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁS

a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Beszerzési szabályzatáról

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés b) és c) pontja és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Beszerzési szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. Egyidejűleg hatályát veszti a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződésekre vonatkozó szabályozásról szóló 10/2013. (VI.03.) számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes utasítás, valamint minden hatályos Beszerzési szabályzatot megállapító Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítás.
3. A Beszerzési Szabályzat felülvizsgálatáért a Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetője felelős.
4. Jelen együttes utasítás 2022. július 14. napjától lép hatályba.

Budapest, 2022. július 13.

Váradiné Naszályi Márta
polgármester



dr. Németh Mónika
jegyző



I.
A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1.1. A szabályzat célja

Jelen beszerzési szabályzat (továbbiakban: **Szabályzat**) célja, hogy rögzítse a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a beszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekhez kapcsolódó feladatok meghatározását és a végrehajtásért való felelősséget.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó, anyag- és árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelésére, valamint építési és szolgáltatási koncesszióra (továbbiakban: beszerzés), ahol a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat vagy a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jár el ajánlatkérőként (mint vevő, megrendelő, megbízó, stb.).

II.
**A BESZERZÉS TÁRGYA,
A BESZERZÉS ÉRTÉKE, ÉRTÉKHATÁROK**

2.1. A beszerzések tárgyai

A beszerzés tárgya lehet anyag- és árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, valamint építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió, mely fogalmakra a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény fogalom meghatározása az irányadó.

2.2. A beszerzés értékének meghatározása

A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban becsült érték).

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító beszerzési igény (vagy feljegyzés) engedélyezési időpontját kell érteni.

A becsült érték meghatározása az alábbi módszerek alapján történik:

- a) beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

A becsült érték meghatározásakor, valamint az eljárási rendek kiválasztásakor figyelembe kell venni a mindenkor hatályos Kbt. 111. § alapján meghatározott „Kivételek” rendelkezéseit. Amennyiben a

beszerzés tárgya a Kbt. 111. §-a hatálya alá tartozik, nem kell beszerzési eljárást sem lefolytatni.

2.3. Beszerzési értékhatárok

2.3.1 A Szabályzat hatálya alá tartozó anyag-és árubeszerzése, valamint szolgáltatás beszerzése esetén az értékhatárok:

- a) Bruttó 200.000,-Ft-ot meg nem haladó beszerzés,
- b) Bruttó 200.001,- Ft és nettó 4.000.000,-Ft közötti beszerzés,
- c) Nettó 4.000.001,- Ft és nettó 8.000.000,- Ft közötti beszerzés,
- d) Nettó 8.000.001,- Ft és a mindenkor közbeszerzési nemzeti értékhatár szintjéig terjedő beszerzés esetén.

2.3.2 A Szabályzat hatálya alá tartozó építési beruházás, valamint építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió esetén az értékhatárok:

- a) Bruttó 200.000,-Ft-ot meg nem haladó beszerzés,
- b) Bruttó 200.001,- Ft és nettó 4.000.000,-Ft közötti beszerzés,
- c) Nettó 4.000.001,- Ft és nettó 15.000.000,- Ft közötti beszerzés,
- d) Nettó 15.000.001,- Ft és a mindenkor közbeszerzési nemzeti értékhatár szintjéig terjedő beszerzés esetén.

A mindenkor közbeszerzési nemzeti értékhatárt a beszerzés évében hatályos Magyarország költségvetéséről szóló törvény tartalmazza.

III.

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE

3.1. Általános szervezeti szabályok

A beszerzési tevékenység irányításáért a beszerzést lebonyolító iroda vezetője a felelős. Feladata: a beszerzési folyamatok felügyelete, az egyes beszerzések pénzügyi fedezetének meghatározása, a beszerzési eljárásban résztvevő munkatársak irányítása, valamint a kapcsolódó feladatok koordinálása.

Az egyes beszerzési eljárások előkészítését és lebonyolítását végző személy (vezető, ügyintéző) - a továbbiakban: ügyintéző) kiválasztásáról a beszerzést lebonyolító iroda vezetője dönt.

Az adott beszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára a kötelezettségvállaló, az Önkormányzat nevében a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a Jegyző jogosult.

IV.

AZ EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI

A.) Anyag-és árubeszerzés, szolgáltatások beszerzése esetén

4.1. Bruttó 200.000.-Ft-ot meg nem haladó anyag – és árubeszerzések, szolgáltatások beszerzésének lebonyolításának szabályai

Ezen értékhatár alatti beszerzéseknél az ügyintéző az engedélykérés az 1. számú melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével készíti elő a beszerzést. Az engedélykérést a kötelezettségvállaló írja alá. Az aláírt engedélykérést követően az ügyintézőnek lehetősége van:

- közvetlen vásárlással történő eseti beszerzésre,
- az arra alkalmas beszállítóval több ajánlat nélküli közvetlen megrendelésre, vagy szerződéskötésre.

4.2. Bruttó 200.001,- Ft és nettó 4.000.000,-Ft közötti anyag- és árubeszerzések, szolgáltatások beszerzésének lebonyolításának szabályai

4.2.1 Ezen értékhatárok közé eső beszerzések esetében lehetőség van:

- közvetlen vásárlással történő eseti beszerzésre (anyag- és árubeszerzés esetén),
- az arra alkalmas szállítóval, szolgáltatóval, kivitelezővel való, több ajánlat nélküli közvetlen megrendelésre, vagy szerződéskötésre
- azonban a kötelezettségvállaló - a beszerzést engedélyező - eseti döntése alapján, ezen összeghatár alatti beszerzések esetében is elrendelheti a többes ajánlatkérést. Ez utóbbi esetben a 4.4. pont szerint kell az eljárást lefolytatni.

A közvetlen vásárlással történő eseti beszerzés során törekedni kell arra, hogy a lehető legkedvezőbb költséggel, a megfelelő mennyiségű és minőségű beszerzésre kerüljön sor.

4.2.2 Irodaszer közvetlen vásárlással történő eseti beszerzése esetén alkalmazandó speciális szabályok::

Az irodaszer közvetlen vásárlással történő eseti beszerzés kizárólag az Informatikai és Üzemeltetési Csoport kezdeményezésére a Gazdasági Irodavezető írásbeli engedélyével történhet. Az Informatikai és Üzemeltetési Csoport vezetője feljegyzés formájában tájékoztatja a Gazdasági Irodavezetőt az eseti beszerzés szükségességéről: a beszerzés tárgyáról, szükséges mennyiségéről, megjelölve a beszerzés helyét, ahol - a minőséget is figyelembe véve - a legalacsonyabb beszerzési áron vásárolható meg a termék - illetve a beszerzés előzetes becsült értékét. A Gazdasági Irodavezető a feljegyzésen engedélyezi a beszerzést.

Az irodaszer vonatkozásában az Önkormányzat / Polgármesteri Hivatal részére történő egyedi beszerzések engedélyeztetése a **2. számú melléklet** szerinti formanyomtatványon történik. Az aláírással ellátott feljegyzés eredeti példánya a könyvelési anyag részét képezi.

Ha közvetlen vásárlással történő eseti beszerzés kiadott előleg terhére történik, az előleg kiadása és az azzal történő elszámolás a hatályos Pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történik.

4.2.3. A beszerzések lebonyolításánál - a kötelezettségvállalás végrehajtási szabályaihoz igazodóan - az alábbiak szerint kell eljárni:

- a megrendelés csak írásban történhet,
- a megrendeléssel egy időben a kötelezettségvállaló lapot is ki kell tölteni,
- a kötelezettségvállaló lapon indokolni kell a beszerzés szükségességét.

A beszerzés megvalósításáról a beszerzést lebonyolító iroda vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző teljesítésigazolást állít ki.

4.3 Nettó 4.000.001,- Ft és nettó 8.000.000,- Ft közötti anyag- és árubeszerzések, szolgáltatások beszerzésének lebonyolításának szabályai

4.3.1 Ezen értékhatárok közé eső beszerzések esetében lehetőség van:

- az arra alkalmas szállítóval, szolgáltatóval, kivitelezővel való, több ajánlat nélküli közvetlen megrendelésre a 4.2.3. pont szerinti tartalommal, vagy szerződéskötésre
- azonban a kötelezettségvállaló - a beszerzést engedélyező - eseti döntése alapján, ezen összeghatárokon belüli beszerzések esetében is elrendelheti a többes ajánlatkérést. Ez utóbbi esetben a 4.4 pont szerint kell az eljárást lefolytatni.

4.4 Nettó 8.000.001,- Ft és a mindenkor nemzeti értékhatár szintjéig terjedő anyag- és árubeszerzések, szolgáltatások beszerzésének lebonyolításának szabályai

Ezen értékhatárok közé eső beszerzések igénybevétele esetén a beszerzési eljárás **legalább 3 árajánlat bekérésével** történhet, kivéve, ha Magyarországon a célra csak egy alkalmas ajánlattevő létezik. Az összességében legkedvezőbb ajánlatot tevővel szerződéskötésre kerül a sor.

4.4.1 Az eljárás lépései:

a) Az eljárás megindítása

Az érintett szervezeti egység vezetője/kijelölt ügyintéző a kötelezettségvállalónál írásban kezdeményezi a beszerzés megindítását (a **3. számú melléklet** szerint javasolt feljegyzéssel), és egyben tájékoztatást nyújt arról, hogy az adott beszerzés esetén mely beszállítói körtől várható el kedvező ajánlattétel. Ha **csak egy beszállító alkalmas, azt a kötelezettségvállaló lapon jelölni kell, illetőleg ennek okáról ugyanezen lapon rövid indoklás szükséges.**

b) Az írásbeli beszerzési igény (feljegyzés) tartalma

A beszerzési igénynek tartalmaznia kell a beszerzés

- megnevezését,
- indokolását,
- helyét,
- becsült értékét,
- az időtartamot, a határidőt,
- javaslatot az ajánlatkérés főbb elemeire (tartalom, forma).

A beszerzési igény (feljegyzést) a szervezeti egység vezetője/kijelölt ügyintéző kiadmányozza, az ügyintéző szignálja.

c) Pénzügyi belső kontroll

Az ügyintéző a Gazdasági Iroda vezetőjéhez továbbítja a beszerzési igényt tartalmazó feljegyzést a pénzügyi fedezet meglétének igazolása céljából.

d) Az engedélyezés

Az ügyintéző köteles körültekintően előkészíteni a beszerzést, a szervezeti egység vezetője pedig az előkészítés megfelelőségét ellenőrizni, ezáltal a kötelezettségvállaló számára a szükséges tájékoztatást megadni az engedélyezéshez.

Az engedélyezés során a beszerzést lebonyolító irodavezető ellenőrzi, hogy a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges engedélyek (pl. építési engedély) rendelkezésre állnak-e, és hogy az anyagi fedezet - legkésőbb a teljesítés időpontjára - rendelkezésre áll-e.

Az engedélyek nélkül, illetve az anyagi fedezet hiányában a beszerzési igény nem engedélyezhető.

e) Az ajánlatkérés tartalmának, formájának meghatározása

Az ajánlatkérés tartalmának összeállításával biztosítani kell, hogy valamennyi ajánlattevő ugyanarra a műszaki tartalomra adjon ajánlatot.

Az ajánlatkérés (a beszerzés tárgyának függvényében) tartalmazza:

- a beszerzés megnevezését a teljesítés helyének megjelölésével;
- a beszerzés tárgyát (építési beruházás, árubeszerzés vagy szolgáltatás);
- a teljesítés várható idejét;

- a szerződéses biztosítékokat (pl. kötbér)
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit (van-e lehetőség részszámla benyújtására, a fizetési határidőt, azt a kikötést, hogy előlegfizetésre van vagy nincs lehetőség);
- az ajánlattevő szakmai és/vagy pénzügyi alkalmasságának igazolására kért adatokat;
- hiánypótlásra vonatkozó rendelkezéseket;
- az ajánlat benyújtásának módját, helyét és időpontját, a helyszíni egyeztetés időpontját.

Az ajánlati felhívásra és ajánlattételi lapra vonatkozó javasolt sablont az **4. számú melléklet** és az **5. számú melléklet** tartalmazza.

Az ajánlatok benyújtásának *formai feltételeit* a kötelezettségvállaló döntése szerint kell meghatározni. Az ajánlatok benyújtására előírt forma a beszerzés tárgyától, értékétől, sürgősségétől függően kerül meghatározásra: zárt borítékban, e-mailben.

f) Az ajánlatkérés módosítása

Az ajánlatkérőnek lehetősége van 1 alkalommal módosítani az ajánlattevőknek kiküldött ajánlatkérést. Az ajánlatkérés módosításáról a kötelezettségvállaló jogosult dönteni. Az ajánlatkérés módosítására egyebekben a 4.4.1 e.) pontban foglalt előírások az irányadók.

g) Az ajánlatok értékelése

A szervezeti egység vezetője - az ügyintézővel közösen, illetve a kötelezettségvállaló döntésének megfelelően más személy/ek bevonásával - gondoskodik az ajánlatok értékeléséről.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be, vagy - adott esetben a hiánypótlást követően sem - nem felel meg az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeknek.

A szervezeti egység vezetője/kijelölt ügyintézője az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztására írásban, indokolással ellátott javaslatot tesz a kötelezettségvállalónak.

Az összességében legelőnyösebb ajánlat meghatározásakor nem csupán az ajánlatban rögzített ár az irányadó, hanem figyelembe kell venni az ajánlattevő piacon betöltött pozícióját, szakmai háttérét, reputációját, tárgyi eszköz megrendelése esetén pl. az alkatrész-utánpótlás lehetőségét, szellemi szolgáltatás megrendelésekor az árajánlat mellékleteként esetlegesen becsatolt referencialistát.

Amennyiben több szempontot figyelembe vevő súlyozott szempontrendszer készül, úgy a számítási módot az ajánlati felhívásban ismertetni kell.

Az eljárás eredményéről a kötelezettségvállaló írásban dönt. A döntési javaslat sablonját a **9. számú melléklet** tartalmazza.

h) Az eredmény közzétele

Az ajánlattevőket elektronikus levélben kell értesíteni az ajánlatuk sorsáról.

Amennyiben a létrejött szerződés a közzétételre vonatkozó törvényi előírások hatálya alá tartozik, a kijelölt pénzügyi ügyintéző - aki a jogügyleti nyilvántartó egyben - köteles kezdeményezni a közadattárban történő megjelentetést - a vonatkozó belső szabályzat szerint.

i) A szerződéskötés

Az eredményes beszerzési eljárás alapján szerződéskötésre kerül sor. A szerződések kötésére vonatkozó hivatali belső szabályzatok és utasítások (Gazdálkodási Szabályzat,

Szerződéskötések és a nyilvántartás rendje stb.) betartásával történik a szerződéskötés az eljárás nyertesével. A szerződés aláírására a kötelezettségvállaló, az Önkormányzat nevében a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a Jegyző jogosult.

A 2 000 000,- Ft + Áfa-t meghaladó értékű szerződést – kivéve, ha mindenkor hatályos Gazdálkodási Szabályzat ellentétesen rendelkezik - a jegyző vagy az arra a jegyzőtől kijelölést kapott jogász végzettségű vezető / munkatárs jogi szignalizációjával látja el. A jegyző a szignalizáció előtt kérheti, hogy a szerződést külső jogász illetve ügyvéd jogi ellenjegyzésével lássa el.

Amennyiben az eljárás nyertese visszalép - és az ajánlatkérésben ez a kitétel szerepel - akkor az eredmény kihirdetésekor a nyertes ajánlattevőt követő legkedvezőbb ajánlatot tevővel lehet megkötni a szerződést.

j) A szerződéstől való elállás

Amennyiben a szerződés teljesítésének ideje alatt nyilvánvalóvá válik, hogy a szerződést a nyertes ajánlattevő saját felelősségi körébe tartozó okból csak jelentős késedelemmel vagy hiányosságokkal tudja teljesíteni, az Önkormányzat / Polgármesteri Hivatal jogosult részben vagy egészben a szerződéstől elállni. Az Önkormányzat / Polgármesteri Hivatal jogosult az elmaradt teljesítésekkel kapcsolatosan felmerülő többletköltségeket a nyertes ajánlattevőre áthárítani, s a teljesítést mástól megrendelni.

A fenti okból történő elállás esetén a nyertes ajánlattevő lehetetlenülés miatt meghiúsulási kötbért köteles fizetni.

k) A szerződés módosítása

Módosítási igény esetén a szerződés feltételeit egyoldalúan megváltoztatni nem lehet. A szerződő felek a szerződést csak és kizárólag közös megegyezéssel írásban a lejárat határidő előtti napig bezárólag az irányadó jogszabályok betartása mellett jogosultak módosítani.

4.4.2 Az e-mailben kért ajánlatokra vonatkozó speciális eljárási szabályok:

A beérkezett ajánlatok felbontásáról a **6. számú melléklet** szerinti tartalommal jegyzőkönyvet kell felvenni. Ebben rögzíteni kell az ajánlat tárgyát, az ajánlattevő(k) nevét, az ellenértéket vagy egyéb számszerűsíthető adatot. Amennyiben az ajánlatkérési felhívásban résztjeljesítést lehetővé tettek, úgy a jegyzőkönyvben rögzíteni kell azt is, hogy mely résztjeljesítésre tett az ajánlattevő ajánlatot.

A jegyzőkönyvet és az ajánlatokat a bontását végző személyek átadják az ajánlatok értékelésére feljogosított személynek/személyeknek. Az ajánlatok értékeléséről az ügyintéző feljegyzést készít, amelyet az értékelők aláírásukkal igazolnak. Az értékelés tartalmazza: az ajánlatok főbb tartalmi elemeinek ismertetését, az összehasonlítás eredményét, a legkedvezőbb ajánlat megnevezését, javaslatot a szerződéskötésre.

A szervezeti egység vezetője az értékelést átadja a Gazdasági Iroda vezetőjének, aki kezdeményezheti az ajánlatkérés megismétlését, új ajánlatok bekérését, amennyiben attól pénzügyi megtakarítás remélhető.

A legkedvezőbb ajánlat elfogadásáról, illetve az ajánlatkérés megismétléséről a kötelezettségvállaló, az Önkormányzat nevében a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a Jegyző dönt - a szerződés aláírásával és a kötelezettségvállaló lap kiadmányozásával. A 2 000 000,-Ft + Áfa-t meghaladó megrendelés/szerződéskötés esetében a 4.4.1 bekezdés j) pontjában rögzített jogi szignalizáció szükséges.

4.4.3 A zárt borítékos formában kért ajánlatokra vonatkozó speciális eljárási szabályok:

Amennyiben az ajánlatokat zárt borítékos eljárásban kívánják kezelni, az eljárási szabályok az alábbiak:

Az eredményesség biztosításához legalább *három* ajánlatkérést kell kiküldeni.

A beérkezett ajánlatok felbontásáról a *7. számú melléklet* szerinti hivatalos bontási jegyzőkönyvet kell felvenni. Ebben rögzíteni kell az ajánlat tárgyát, az ajánlattevő(k) nevét, az ellenértéket vagy egyéb számszerűsíthető adatot. Amennyiben az ajánlatkérési felhívásban részteljesítést lehetővé tettek, úgy a jegyzőkönyvben rögzíteni kell azt is, hogy mely részteljesítésre tett az ajánlattevő ajánlatot. Amennyiben hiánypótlásra kerül sor, a hiánypótlási jegyzőkönyvet a *8. számú melléklet* szerinti tartalommal kell elkészíteni.

Az eljárásra továbbiakban az e-mailben kért ajánlatokra vonatkozó speciális eljárási szabályokat, valamint a három ajánlatkérés megküldésével lefolytandó eljárás szabályait kell alkalmazni.

4.4.4 Az eljárás dokumentálása

A beszerzési eljáráshoz kapcsolódó valamennyi eseményről, körülményről írásos feljegyzés készül. Az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően - az ügyintéző kötelessége az eljárás során keletkező iratanyag kezelése.

4.4.5 Beszerzési anyagok őrzése, archiválása

A beszerzési eljárás lezárulta a beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratanyag 5 éven túl selejtezhető, kivéve, ha valamely kötelezettség (pl. támogatási szerződés) hosszabb megőrzési határidőt állapít meg.

4.4.6 Vis maior esetén, a közbiztonságot, az emberek életét, egészségét és a vagyonbiztonságot közvetlenül veszélyeztető helyzetben, valamint a Kormány által elrendelt veszélyhelyzet, rendkívüli állapot, egyéb különleges jogrend esetén a személy- és vagyonbiztonság megóvásához, a védekezéshez és a kárelhárításhoz szükséges kötelezettségvállalás a jegyző ellenjegyzésével a közbeszerzési értékhatárig a 4.2 pont szabályai alapján teljesíthető.

B.) Építési beruházás, építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió beszerzése esetén

5.1. Bruttó 200.000.-Ft-ot meg nem haladó építési beruházás, építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió beszerzésének lebonyolításának szabályai

Ezen értékhatár alatti beszerzéseknél az ügyintéző az engedélykérés formanyomtatvány kitöltésével készíti elő a beszerzést. Az engedélykérés a kötelezettségvállaló írja alá. Az aláírt engedélykérés követően az ügyintézőnek lehetősége van:

- közvetlen vásárlással történő eseti beszerzésre,
- az arra alkalmas beszállítóval, szolgáltatóval, kivitelezővel való, több ajánlat nélküli közvetlen megrendelésre a 4.2.3. pont szerinti tartalommal, vagy szerződéskötésre

5.2. Bruttó 200.001.- Ft és nettó 4.000.000.-Ft közötti építési beruházás, építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió beszerzésének lebonyolításának szabályai

5.2.1 Ezen értékhatárok közé esőbeszerzések esetében lehetőség van:

- közvetlen vásárlással történő eseti beszerzésre,
- az arra alkalmas beszállítóval, szolgáltatóval, kivitelezővel való, több ajánlat nélküli közvetlen megrendelésre a 4.2.3. pont szerinti tartalommal, vagy szerződéskötésre

- azonban a kötelezettségvállaló - a beszerzést engedélyező - eseti döntése alapján, ezen összeghatár alatti beszerzések esetében is elrendelheti a **többes ajánlatkérést**. Ez utóbbi esetben a 4.4 pont szerint kell az eljárást lefolytatni.

A közvetlen vásárlással történő eseti beszerzés során törekedni kell arra, hogy a lehető legkedvezőbb költséggel, a megfelelő mennyiségű és minőségű beszerzésre kerüljön sor.

5.3. Nettó 4.000.001.- Ft és nettó 15.000.000.- Ft közötti építési beruházás, építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió beszerzésének lebonyolításának szabályai

5.3.1. Ezen értékhatárok közé eső beszerzések esetében lehetőség van:

- az arra alkalmas beszállítóval, szolgáltatóval, kivitelezővel való, **több ajánlat nélküli közvetlen** megrendelésre a 4.2.3. pont szerinti tartalommal, vagy szerződéskötésre
- azonban a kötelezettségvállaló - a beszerzést engedélyező - eseti döntése alapján, ezen összeghatárokon belüli beszerzések esetében is elrendelheti a **többes ajánlatkérést**. Ez utóbbi esetben a 4.4 pont szerint kell az eljárást lefolytatni.

5.4. Nettó 15. 000.001.- Ft és a mindenkori nemzeti értékhatár szintjéig terjedő építési beruházás, építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió beszerzésének lebonyolításának szabályai

5.4.1 Ezen értékhatárok közé eső beszerzések igénybevétele esetén a beszerzési eljárás **legalább 3 árajánlat bekérésével** történhet kivéve, ha Magyarországon a célra csak egy alkalmas ajánlattevő létezik. Az összességében legkedvezőbb ajánlatot tevővel szerződéskötésre kerül a sor.

5.4.2 A beszerzési eljárást a 4.4. pont alapján kell lefolytatni.

5.4.3 Vis maior esetén, a közbiztonságot, az emberek életét, egészségét és a vagyonbiztonságot közvetlenül veszélyeztető helyzetben, valamint a Kormány által elrendelt veszélyhelyzet, rendkívüli állapot és egyéb rendkívüli jogrend esetén a személy- és vagyonbiztonság megóvásához, a védekezéshez és a kárelhárításhoz szükséges kötelezettségvállalás a jegyző ellenjegyzésével a közbeszerzési értékhatárig a 5.2. pont szabályai alapján teljesíthető

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat /
Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

Ügyiratszám:

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):

¹200.000 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:

²A 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, 2022. hó nap

engedélyező

¹ A számviteli bizonylat rendelkezésre állásakor töltendő ki

² A számlaszám rendelkezésre állásakor töltendő ki

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Informatikai és Üzemeltetési Csoport

FELJEGYZÉS
Irodaszer közvetlen vásárlással történő eseti beszerzéséhez

Tisztelt Gazdasági Irodavezető!

A kifogyó készletünkre tekintettel, kérem, engedélyezze az alábbi áru(k), termék(ek) mielőbbi megvásárlását a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat / Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal részére:

Beszerzés tárgya:.....

Beszerzés mennyisége:.....

Beszerzés helye:.....

Beszerzés becsült értéke:.....

Megjegyzés:.....

Kelt : Budapest, 2022. hónap

Informatikai és Üzemeltetési Csoportvezető

A beszerzést engedélyezem:

Kelt : Budapest, 2022. hónap

Gazdasági Irodavezető

Az aláírással ellátott feljegyzés eredeti példánya a könyvelési anyag részét képezi

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

A beszerzés indoka:

Az előkészítő iroda megvizsgálta a közbeszerzésekről 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 a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Beszerzési szabályzatáról szóló/2022. (VII.....) számú polgármesteri és jegyzői együttes 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, 2022.hó nap

Tisztelettel:

irodavezető

A beszerzés megvalósítását javaslom:
Budapest, 2022. „.....”

A beszerzés megvalósítását javaslom:
Budapest, 2022. „.....”

pénzügyi ellenjegyző

jogi szignalizáció

A beszerzés megvalósítását jóváhagyom:
Budapest, 2022. „.....”

[kötelezettségvállaló]

AJÁNLATI FELHÍVÁS

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat / 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 I. kerület Budavári Önkormányzat / Budapest Főváros I. kerület Budavári polgármesteri Hivatal
1.1.	Ajánlatkérő székhelye:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
1.2.	Ajánlatkérő képviselője:	[lépviselő / kötelezettségvállaló megnevezése]
1.3.	Ajánlatkérő kapcsolattartója:	
1.4.	Telefonszám:	
1.5.	E-mail cím:	
2.	Beszerezés tárgya:	árubeszerzés / szolgáltatás megrendelés / építési beruházás
	Beszerezés megnevezése:	
	Beszerezés mennyisége:	[a mennyiség leírása, bővebben az Ajánlati felhívás melléklete szerint (műszaki leírás költségvetési kiírás)]
3.	Szerződés meghatározása:	
3.1.	Szerződés időtartama:	
3.2.	Teljesítés határideje:	
3.3.	Teljesítés helye:	
3.4.	Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:	[számlázási rend meghatározása: előleg, rész-számlák lehetősége, végszámla, továbbá a teljesítés igazolás feltételei, számla benyújtás feltétele, számla kiegyenlítésének rendje]
3.5.	A szerződés biztosítékai	[késedelmi kötbér, hibás teljesítési kötbér, meghiúsulási kötbér, szerződés felmondása]
4.	Az ajánlat benyújtásának módja:	Digitális (e-mail) forma esetén: A cégszerűen aláírt ajánlatot és a mellékleteit a@budavar.hu 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. Papír alapú benyújtás esetén: 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.”
4.1.	Az ajánlat benyújtásának határideje:	Az ajánlat Ajánlatkérőhöz történő beérkezési ideje:
4.2.	Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok (egyszerű másolatban):	1. ajánlattételi lap 2. aláírási címpéldány 3. egyéb (pl. tételes árazott költségvetés)
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:	Ajánlatkérő hiányosan benyújtott ajánlat esetében egy alkalommal, a hiánypótlás benyújtása határidejének megjelölésével hiánypótlási lehetőséget nyújt. Ajánlatkérő az ajánlattételi határidőt indokolás nélkül jogosult meghosszabbítani. Ajánlatkérő nyilvános eredményhirdetést nem tart, az ajánlattevőket írásban értesíti az eljárás eredményéről. 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. Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő után beérkezett ajánlatokat érvénytelennek nyilvánítja. Ajánlattevő tisztázó kérdést írásban tehet fel. A választ Ajánlatkérő 3 munkanapon belül írásban adja meg az összes ajánlattevésre felkért szervezetnek megküldve.
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, 2022.hó nap

[kötelezettségvállaló]

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:	

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

Kelt: 2022. hó nap

³ Abban az esetben, amennyiben kizárólag a bruttó ár a bírálati szempont.

5.	Az ajánlattal kapcsolatos nyilatkozatok
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 adósságrendezerési 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 CLI. 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 előlethez 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: 2022. hó nap

ajánlattevő cégszerű aláírása

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: 2022.-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 I. kerület Budavári Önkormányzat / 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 a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Beszerzési szabályzatáról szóló 7/2022. (VII.13.) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás (a továbbiakban Beszerzési szabályzat) 4.4.1. g) pontja alapján nem kerül ismertetésre.

Határidőn túl nem érkezett ajánlat / érkezett ... ajánlattevő ajánlata, mely a Beszerzési szabályzat 4.4.1. g) pontja alapján nem kerül ismertetésre.

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

1. **ajánlat**, érkezett 2022. napjánóra ... 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)
-----	------------------

⁴ 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

2. ajánlat, érkezett 2022. 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:	

⁵ 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 2022. június 14. napján 8 óra 47 perckor

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

⁵ Abban az esetben, amennyiben kizárólag a bruttó ár a bírálati szempont.

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

⁶ 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.

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

k.m.f.

ügyintéző

irodavezető

⁶ Abban az esetben, amennyiben kizárólag a bruttó ár a bírálati szempont.

BONTÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2022.-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 I. kerület Budavári Önkormányzat / 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 2022. napjánóra ... 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:	

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

2. ajánlat, érkezett 2022. napján ... óra ... perckor

2.	Ajánlattevő adatai	
2.1.	Ajánlattevő neve:	

⁷ Abban az esetben, amennyiben kizárólag a bruttó ár a bírálati szempont.

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

⁸ 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 2022. június 14. napján 8 óra 47 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:	

⁹ 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

⁸ Abban az esetben, amennyiben kizárólag a bruttó ár a bírálati szempont.

⁹ Abban az esetben, amennyiben kizárólag a bruttó ár a bírálati szempont.

JEGYZŐKÖNYV HIÁNYPÓTLÁS TELJESÍTÉSÉRŐL

Készült: 2022.-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 I. kerület Budavári Önkormányzat / 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. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Beszerzési szabályzatáról szóló 7/2022. (VII.13.) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás (a továbbiakban Beszerzési szabályzat) 4.4.1. g) pontja alapján nem kerül értékelésre az ajánlat.

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

Ügyiratszám:
Ügyintéző:

Tárgy: feljegyzés a „...” tárgyú beszerzési eljárás
eredményének megállapítására

FELJEGYZÉS
[kötelezettségvállaló megnevezése]
részére

Tisztelt *[kötelezettségvállaló megnevezése]*!

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Iroda a *Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat/ Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal*, mint ajánlatkérő részére „...” tárgyú beszerzési eljárást folytatott le.

A beszerzés indoka:

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

A tervezett beszerzés megnevezése:

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

A tervezett beszerzés pénzügyi fedezete: *[költségvetési előirányzat megnevezése]*

Az eljárás ismertetése, és a beérkezett ajánlatok értékelése a JEGYZŐKÖNYV / BONTÁSI JEGYZŐKÖNYV / JEGYZŐKÖNYV HIÁNPÓTLÁS TELJESÍTÉSÉRŐL alapján.

A JEGYZŐKÖNYV / BONTÁSI JEGYZŐKÖNYV / JEGYZŐKÖNYV HIÁNPÓTLÁS TELJESÍTÉSÉRŐL dokumentumok alapján javasoljuk

- 1) ... ajánlattevők ajánlatát érvényesnek nyilvánítani,
- 2) az eljárást eredményesnek nyilvánítani,
- 3) ... ajánlattevőt a bírálati szempont szerinti legelőnyösebb ajánlat alapján nyertes ajánlattevőnek nyilvánítani,
- 4) a nyertes ajánlattevővel a ... szerződést megkötöni.

Kérem *[kötelezettségvállaló]* döntését az eljárás eredményének megállapítására.

Kelt Budapest, 2022.hó nap

Tisztelettel:

irodavezető

A döntési javaslatot támogatom:
Budapest, 2022. „.....”

A döntési javaslatot támogatom:
Budapest, 2022. „.....”

pénzügyi ellenjegyző

jogi szignalizáció

A döntési javaslatot jóváhagyom
Budapest, 2022. „.....”

[kötelezettségvállaló]

Megismerési Nyilatkozat

Kijelentem, hogy a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Beszerzési szabályzatáról szóló 7/2022 (VII.13.) számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítását megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat köteles vagyok a munkám során betartani.

NÉV	ALÁÍRÁS	DÁTUM
Bajor Béla		
Bakondi Piroska		
Bányai Barna		
Bencsik Henriett		
Berbecaru Sándor		
Bihari György		
Boros László		
Borovszky Judit		
Bottyánné Plagány Mónika		
Bruckner Richárd István		
Bunna Szabolcs		
Csány Éva		
Csobánczy Gábor		
Dányi Dóra		
Deák Anikó		
Debreczeni Sándor		
Diganigz Patrícia		
Dobiné Szathmáry Katalin		
dr. Babosné Kacsó Gyöngyvér		
dr. Bartos Diána Petra		
dr. Dani-Fülöp Dóra Beáta		
dr. Háner Fanni Viola		
dr. Kovácsné dr. Bodonyi Andrea		
dr. Láng Orsolya		
dr. Magyar Aletta		
dr. Mihalik Anett		
dr. Németh Mónika		
dr. Sztaniszlóvszki Krisztina		
dr. Vörös Mária Éva		
Farkas Ferenc Dávid		
Ferenczy Csaba István		
Fitosné Őri Zsófia		
Gajdics Miklós		
Galambos Felícia		
Göndöcs Krisztina		
Gyalog Ferencné		
Hajba Norina		

Hampl Róbert Jánosné		
Harangozó Csilla Olívia		
Harasztosi Henrik		
Házkötő Angéla		
Holecz József		
Holló Marianna		
Horváth Anikó		
Horváth Lászlóné		
Jámbor Zsolt		
Juhász Dóra		
Karamarkosz Eleni		
Katona József Dávid		
Királyfalvi Laura		
Kissné Kiss Valéria		
Kocsis Marianna		
Komlós Norbert		
Koncsek Mária		
Kónya Béla		
Korona Beáta		
Korsós Borbála Erzsébet		
Kovács Orsolya		
Kozma Sándor		
Krausz Katalin		
Krupla Ágnes		
Láng Andrea		
László Veronika		
Légárné Gulyás Rita		
Lipták Noémi		
Lugasi Tamás		
Mohai Mónika		
Moór Zsuzsanna		
Nagy Ágnes Minerva		
Nagy Kitty		
Németh Károly		
Németh-Medvigy Réka		
Oroszné Horváth Zita		
Pál Katalin		
Palics Katalin		
Patthy Botond		
Péterfi Annamária		
Remes András		
Sáfi Csaba Kálmán		
Sárai Tamás		
Sári Anita		
Schrenk Réka		

Schulcz Mihály		
Sebestyén László		
Sebők Ibolya		
Setényi Ildikó		
Somogyi Zsófia		
Szabó Eszter		
Szabó Gergő		
Szabó Sándorné		
Szabóné Bencze Helga		
Szabóné Jóföldy Réka		
Szalai Dóra		
Szarka Lászlóné		
Szász Zsombor		
Szincsák István		
Szücs Tibor László		
Takács Anikó		
Tatár Enikő		
Tordasi Ildikó		
Trepák Anna		
Újszászi Györgyi		
Váradiné Naszályi Márta		
Várhelyi Dániel		
Vincze Attiláné		
Volosin Katalin		
Wimmer-Kredon Krisztina		
Zombori Andrea		
Zsoldos Orsolya		

