

Iktatószám:

**BUDAPEST FŐVÁROS VII. KERÜLET ERZSÉBETVÁROS
ÖNKORMÁNYZATA ÉS**

**BUDAPEST FŐVÁROS VII. KERÜLET ERZSÉBETVÁROSI
POLGÁRMESTERI HIATAL**

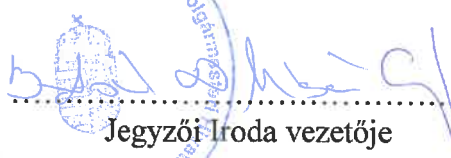
VI/16/2023. (XII.11.) számú

Beszerzési szabályzata

Készítette:


Jegyzői Iroda vezető-helyettese

Átvizsgálta:


Jegyzői Iroda vezetője

Kiadta:


polgármester

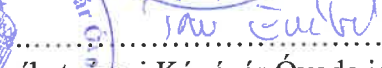

jegyző

Kiadás/Módosítások		
Kiadás száma	Dátuma	
1.	2023.12.11.	2015. évi CXLI. törvény, 2011. évi CXCV. törvény, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (3. számú módosítással egységes szerkezetben)
2.	2025.07.01.	2015. évi CXLI. törvény, 2011. évi CXCV. törvény, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (4. számú módosítással egységes szerkezetben)

A VI/16/2023. (XII.11.) számú szabályzat kiadását jóváhagyólag aláírással igazolom:


Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda igazgatója


Erzsébetvárosi Csicsérgő Óvoda igazgatója


Erzsébetvárosi Kópévár Óvoda igazgatója


Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda igazgatója


Erzsébetvárosi Brunszvik Óvoda igazgatója


Erzsébetvárosi Dob Óvoda igazgatója


Erzsébetvárosi Magonc Óvoda igazgatója


Erzsébetvárosi Rendészeti Igazgatósága
igazgatója

**BUDAPEST FŐVÁROS VII. KERÜLET ERZSÉBETVÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÉS
BUDAPEST FŐVÁROS VII. KERÜLET ERZSÉBETVÁROSI POLGÁRMESTERI
HIVATAL**

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

a 4 sz. módosítással egységes szerkezetbe foglalva
(a változások dőlt betűvel jelezve)

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá a valamennyi árajánlatot tevő számára egyenlő feltételek biztosítása érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: **Kbt.**) hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevételét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: **Áht**), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint szabályozza.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ALAPELVEK

1. A Szabályzat célja

- 1.1 A Szabályzat célja, hogy a Kbt. hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozók körének költségvetése terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.
- 1.2 A Szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, belső szabályozások ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek, a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek, átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

2. A Szabályzat hatálya

- 2.1. Jelen Szabályzat személyi hatálya a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatára (továbbiakban: **Önkormányzat**) és a Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatalra (továbbiakban: **Hivatal**) terjed ki.
- 2.2. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat azon költségvetési szerveire, intézményeire, amelyek beszerzési igényeiket a Hivatal közreműködésével a jelen szabályzat alkalmazásával bonyolíthatják le az Áht. és végrehajtási rendelete alapján az Önkormányzattal kötött munkamegosztási megállapodás rendelkezése szerint (a továbbiakban: Költségvetési szerv).

- 2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya a Kbt. tárgyi hatálya alá nem tartozó árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatás megrendelésekre terjed ki.

3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek

- 3.1 A beszerzési eljárásban, az abban résztvevőknek tiszteletben kell tartaniuk a verseny tisztaságát, és az esélyegyenlőséget, valamint az egyenlő bánásmód elvét.
- 3.2 A jelen Szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni illetve teljesíteni.
- 3.3 A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentálnak kell lennie.
- 3.4 A beszerzési eljárás során a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárni.
- 3.5 A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi a jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.
- 3.6 A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.

4. Értelmező rendelkezések

A jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) **Becsült érték:** a beszerzési eljárás megkezdésekor általában kínált illetve kért, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás.
- b) **Beszerzés:** mindazon műszaki, szakmai és gazdasági feladatok, folyamatok összessége - kezdve az igény meghatározásától, a piackutatástól, a pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig -, melyek az Önkormányzat/Hivatal/Költségvetési Szerv folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges anyag-, és eszközellátást illetve szolgáltatások biztosítását jelenti visszerthes szerződés alapján.
- c) **Beszerzési eljárás:** a felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás.
- d) **Beszerzési eljárásban a Beszerző Önkormányzat/ Költségvetési szerv/ Hivatal képviselőjében eljáró személy:** A Polgármester, az Intézményvezető, és a Jegyző, átruházott hatáskörben az *illetékes Főosztály* vezetője, továbbá a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottság.
- e) **Beszerzési eljárásba bevont személy illetve szervezet:** a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatellátás szerinti, az adott beszerzési eljárást

kezdeményező, a beszerzés tárgya szerinti *szakterületért felelős Főosztály* (a továbbiakban: *illetékes Főosztály*), a feladatellátás szerint a beszerzéseket koordináló, véleményező *Beszerzési Osztály*, továbbá a beszerzési eljárásban bevont olyan külső személy szervezet (pl.: szakértő, tanácsadó) (a továbbiakban: **Külső szakértő**), aki, illetve amely az Önkormányzat/Hivatal érdekében fejt ki tevékenységet.

- f) **Beszerzési igény:** a beszerzés megvalósítására irányuló igény, amelyre a kifizetés esedékességekor az igazolt pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.
- g) **Kis értékű beszerzések:** a nettó 2 millió Ft becsült értéket el nem érő beszerzések.
- h) **Fenntarthatósági szempont:** különösen az erőforrás és energiahatékonyság, a dematerializáció, az üvegházhatású gáz kibocsátás csökkentés, valamint az adott termék/szolgáltatás életciklusa során a lehető legkisebb környezeti hatással és terheléssel járó megoldások szempontjai.

II. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

1. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában a Beszerző nevében / képviselőjében olyan személy illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
2. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban Árajánlatot tevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont személyként illetve szervezetként az a személy illetve szervezet, akinek, illetve amelynek közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
3. A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában a Beszerző nevében / képviselőjében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: **érdekelte gazdálkodó szervezet**), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki illetve amely
 - a) az érdekelte gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
 - b) az érdekelte gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,
 - c) az érdekelte gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
 - d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.
4. A beszerzési eljárásban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul írásban, igazolható módon bejelenteni a Polgármesternek/Jegyzőnek.

III. A BESZERZÉSBEN RÉSZTVEVŐK FELADATAI, FELELŐSSÉGE

1. A Beszerző Önkormányzat/Hivatal képviselőjében eljáró feladatai, felelőssége

1.1. A Polgármester, mint a Beszerző Önkormányzat képviselője dönt:

- a beszerzési eljárás megindításáról,
- az ajánlattételi felhívás tartalmáról,
- a beszerzési eljárásban ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők személyéről,
- a beszerzési eljárás eredményéről a jelen Szabályzat IV. fejezetében meghatározott eljárási rend esetén.

1.2. A Jegyző, mint a Beszerző Hivatal képviselője dönt:

- a beszerzési eljárás megindításáról,
- az ajánlattételi felhívás tartalmáról,
- a beszerzési eljárásban ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők személyéről,
- a beszerzési eljárás eredményéről a jelen Szabályzat IV. fejezetében meghatározott eljárási rend esetén.

1.3. A Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottság dönt a beszerzési eljárás eredményéről a jelen Szabályzat IV. fejezetében meghatározott eljárási rend esetén.

1.4. A Költségvetési szerv vezetője dönt a beszerzési eljárás eredményéről a jelen Szabályzat IV. 2.1. pontjában meghatározott beszerzési értékű beszerzés esetén.”

2. A beszerzési eljárásba bevont személyek, szervezetek felelőssége, feladata

Illetékes Főosztály feladata, felelőssége

2.1 A beszerzés előkészítéséért, lebonyolításáért az *illetékes Főosztály* felelős.

2.2. Az *illetékes Főosztály* feladata különösen, hogy

- a) az ajánlattételi felhívás tartalmának, valamint az ajánlattételi felhívásra kerülő ajánlattevő(k)nek polgármesteri/jegyzői engedélyeztetésére irányuló levélnek (a továbbiakban: **ajánlattételi felhívást engedélyező levél**) az elkészítése,
- b) a beszerzések pénzügyi fedezete rendelkezésre állásának folyamatos vizsgálata,
- c) a beszerzés becsült értékének megállapítása,
- d) ajánlattételi felhívást engedélyező levél *Beszerzési Osztály* részére történő megküldése annak előzetes igazolása céljából, hogy az adott beszerzés – figyelembe véve a beszerzés előterjesztő *illetékes Főosztály* által megadott becsült értékét, továbbá az egybeszámítás szabályait is – várhatóan nem tartozik közbeszerzési eljárás köteles körbe, a megfelelő eljárásrend alkalmazását, továbbá három árajánlat bekérésének mellőzésével történő beszerzés esetén a kivétel – előterjesztő *illetékes Főosztály* által indokolt - alkalmazása a Szabályzat vonatkozó rendelkezéseinek megfelel.

A *Beszzerzési Osztály* fentiek szerinti igazolása a polgármesteri/jegyzői engedély megadásának feltétele, az igazolás hiányában az ajánlattételi felhívást engedélyező levél nem terjeszthető a Polgármester/Jegyző elé,

- e) ajánlattételi felhívást engedélyező levél Polgármester/Jegyző elé terjesztése,
- f) gondoskodik az árajánlatok bekéréséről,
- g) árajánlatok értékelése,
- h) szerződéskötés engedélyezésére vonatkozó levél összeállítása,
- i) szerződéskötés engedélyezésére vonatkozó levél *Beszzerzési Osztály* részére történő megküldése annak előzetes igazolása céljából, hogy az adott beszerzés – figyelembe véve az előterjesztő *illetékes Főosztály* által elfogadni javasolt ajánlatot és az egybeszámítás szabályait is - nem tartozik közbeszerzési eljárás köteles körbe.

A *Beszzerzési Osztály* fentiek szerinti igazolása a szerződéskötésre vonatkozó polgármesteri/jegyzői engedély megadásának feltétele, az igazolás hiányában a szerződéskötés megkötésének engedélyezésére vonatkozó levél nem terjeszthető a Polgármester/Jegyző elé.

- j) szerződéskötés engedélyezésére vonatkozó levél Polgármester/Jegyző elé terjesztése,
- k) a szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása,
- l) a *Beszzerzési Osztály* igazolását is tartalmazó polgármesteri szerződéskötést engedélyező iratot az ELO jogügyleti nyilvántartó moduljában rögzíti,
- m) pénzügyi vonatkozású szerződésmódosítás esetén gondoskodik a szerződésmódosítás engedélyeztetéséről.

Beszzerzési Osztály felelőssége, feladatai

- 2.3. A *Beszzerzési Osztály* megvizsgálja az *illetékes Főosztály* előterjesztése (ajánlattételi felhívást engedélyező levél) alapján, hogy az adott beszerzés – figyelembe véve a beszerzés előterjesztő *illetékes Főosztály* által megadott becsült értéket, továbbá az egybeszámítás szabályait is – várhatóan nem tartozik közbeszerzési eljárás köteles körbe, megfelelő eljárásrend került kiválasztásra, továbbá három árajánlat bekérésének mellőzésével történő beszerzés esetén a kivétel – előterjesztő *illetékes Főosztály* által indokolt - alkalmazása a Szabályzat vonatkozó rendelkezéseinek megfelel.
- 2.4. A *Beszzerzési Osztály* megvizsgálja az *illetékes Főosztály* előterjesztése (szerződéskötés engedélyezésére vonatkozó levél) alapján, hogy az adott beszerzés – figyelembe véve az előterjesztő *illetékes Főosztály* által elfogadni javasolt ajánlatot és az egybeszámítás szabályait is - nem tartozik közbeszerzési eljárás köteles körbe.
- 2.5. A nettó 2 millió Ft beszerzési értéket el nem érő Kis értékű beszerzések esetén a szerződéskötésre vonatkozó *Osztályvezetői* döntés meghozatalát megelőzően az adott *illetékes Főosztály* vezetője írásbeli *megkeresést* köteles küldeni a *Beszzerzési Osztály* részére annak előzetes igazolása céljából, hogy az adott beszerzés – figyelembe véve az előterjesztő *illetékes Főosztály* által elfogadni javasolt ajánlatot és az egybeszámítás szabályait is – nem tartozik közbeszerzési eljárás köteles körbe.
- 2.6. A *Beszzerzési Osztály* a pénzügyi vonatkozású szerződésmódosítás engedélyezése során ellenőrzi a szerződésmódosítással létrejövő nettó beszerzési érték számítása, és a módosításra vonatkozó döntés meghozatalára jogosult szerv meghatározása jelen intézkedésnek való megfelelőségét is.

IV. AZ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. A beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrend meghatározása

1.1 Jelen Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés esetén az *illetékes Főosztály* kiválasztja a beszerzés lebonyolítása során alkalmazandó, a jelen Szabályzatban meghatározottaknak megfelelő eljárásrendet.

1.2 A beszerzés során alkalmazható eljárásrendek:

- a) a nettó 2.000.000 Ft összeget el nem érő beszerzések esetén követendő eljárásrend,
- b) a nettó 2.000.000 Ft összeget elérő, de a nettó 5.000.000 Ft összeget meg nem haladó beszerzési érték esetén alkalmazandó eljárásrend,
- c) a nettó 5.000.000 Ft összeget meghaladó, de a nettó 10.000.000 Ft összeget el nem érő beszerzési érték esetén alkalmazandó eljárásrend,
- d) a nettó 10.000.000 Ft összeget elérő vagy meghaladó beszerzési érték esetén alkalmazandó eljárásrend.

2. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai

2.1. A Kis értékű, a nettó 2.000.000 Ft összeget el nem érő beszerzési érték esetén követendő eljárásrend:

Az Önkormányzat/Hivatal/Költségvetési szervek Kis értékű beszerzései tekintetében az *illetékes Főosztály* vezetője, az önálló kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv vezetője dönt.

2.2. A nettó 2.000.000 Ft összeget elérő, de a nettó 5.000.000 Ft összeget meg nem haladó egyedi beszerzési érték esetén alkalmazandó eljárásrend:

a) Az Önkormányzat, továbbá a Költségvetési szerv e beszerzései tekintetében az *illetékes Főosztály* /Költségvetési szerv előterjesztése alapján a Polgármester saját hatáskörben dönt.

b) A Polgármesteri Hivatal e beszerzései tekintetében az *illetékes Főosztály* előterjesztése alapján a Jegyző saját hatáskörben dönt.

2.3. A nettó 5.000.000 Ft összeget meghaladó, de a nettó 10.000.000 Ft összeget el nem érő egyedi beszerzési érték esetén alkalmazandó eljárásrend:

2.3.1. A felhívást legalább 3 ajánlattételre felhívottnak kell egyidejűleg írásban megküldeni, lehetőség szerint előzetesen tájékozódni kell arról, hogy a felhívottakkal összefüggésben az alkalmasság vélelmezhető legyen. Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell

meghatározni, hogy annak alapján az Árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. A beérkezett ajánlatok értékeléséről bírálati jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez alkalmazandó iratmintát a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A Polgármester, a Jegyző az *illetékes Főosztály* /Költségvetési szerv indokolt szakmai javaslata, illetve előterjesztése alapján dönt a beszerzési eljárás eredményéről, az ajánlat elfogadásáról, és engedélyezi a szerződéskötést.

2.3.2. Három árajánlat bekérésének mellőzésével valósítható meg a beszerzés az alábbi esetekben:

- a) jogszabály vagy korábban megkötött szerződés alapján fennálló kizárólagos jogok miatt a beszerzés tárgya tekintetében egyetlen ajánlattevővel köthető szerződés, vagy más ajánlattevővel történő szerződéskötés esetén a Beszerző bizonyos jogok érvényesítésétől eszik, az lehetetlenné válik;
- b) az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságokkal kötendő (in house) szerződések;
- c) műszaki-technikai sajátosságok miatt csak egy ajánlattevő képes a szerződést teljesíteni, illetve a korábbi nyertes ajánlattevő mással történő helyettesítése műszakilag eltérő és nem illeszkedő termék beszerzését eredményezné;
- d) alkotó- és előadóművészi, szerzői jogi, iparjogvédelmi területen végzett tevékenység;
- e) jogi, ügyvédi szolgáltatások;
- f) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatok;
- g) üzletvezetési, üzletviteli, vezetői tanácsadói feladatok;
- h) vis maior esetén, és katasztrófa-helyzetben;
- i) egyéb, a Beszerző által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt, ilyen esetben a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények nem eredhetnek az ajánlatkérő mulasztásából.

A fenti körülmények fennállásáról az *illetékes Főosztály* feljegyzést köteles készíteni, melyet a beszerzés dokumentum anyagához csatolni kell.

2.3.3. A Beszerző köteles az árajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani. Az alacsony ár megítélésekor a korábbi beszerzések tapasztalatait, illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményét figyelembe lehet venni.

2.4. A nettó 10.000.000 Ft összeget elérő vagy meghaladó beszerzési érték esetén alkalmazandó eljárásrend:

- a) A nettó 5.000.000 Ft összeget meghaladó, de a nettó 10.000.000 Ft összeget el nem érő beszerzési érték esetén alkalmazandó eljárásrendet kell alkalmazni a beszerzés, az ajánlatkérés során. Továbbá az eljárást lezáró érdemi döntés meghozatala során a IV. 2.3.2 a)- i) pontokban felsorolt esetekben.
- b) A beszerzési eljárást lezáró érdemi döntés meghozatala az a) pontban meghatározottak kivételével minden esetben a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottság hatáskörébe tartozik. E döntéshez szükséges előterjesztést az *illetékes Főosztály* készíti elő.

3.A beszerzési eljárás eredménytelensége

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be árajánlatot;
- b) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
- c) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- d) az Árajánlatot tevő(k) árajánlatában meghatározott legalacsonyabb ellenszolgáltatás értéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
- e) egyik Árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Árajánlatot kérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére;
- f) nem a felkért Árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot;
- g) egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek;
- h) a beszerzési eljárás indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget a Beszerző számára.

V. A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉRE ÉS MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1.A szerződés megkötése

A beszerzési eljárás alapján a szerződés megkötéséről az *illetékes Főosztály* gondoskodik.

2.A szerződésmódosítása

- 2.1 Pénzügyi vonatkozású szerződésmódosítás – különös tekintettel: pénzügyi teljesítést igénylő szerződésmódosítás, visszerthes szerződés tartamának meghosszabbítása - esetén a módosításra vonatkozó döntés meghozatalára jogosult szerv/személy meghatározására e Szabályzat szerinti hatásköri szabályok az irányadók azzal, hogy a beszerzési eljárás nettó értékének meghatározása során a szerződésmódosítással létrejövő nettó beszerzési értéket kell figyelembe venni.
- 2.2 A pénzügyi vonatkozású szerződésmódosításra vonatkozó döntés meghozatalára hatáskörrel rendelkező szerv/személy meghatározása érdekében a módosítást kezdeményező *illetékes Főosztály* vezetője állapítja meg a beszerzés szerződésmódosítással létrejövő nettó értékét.
- 2.3 Amennyiben a pénzügyi vonatkozású szerződésmódosításról az *illetékes Főosztály* vezetője dönt, úgy a döntést megelőzően az *illetékes Főosztály* vezetője írásbeli megkeresését köteles küldeni a *Beszerzési Osztály* részére annak előzetes igazolása céljából, hogy az adott beszerzés – figyelembe véve az egybeszámítás szabályait is - a módosítást követően sem tartozik közbeszerzési eljárás kötelese körbe.
- 2.4 A *Beszerzési Osztály* fentiek szerinti igazolása a pénzügyi vonatkozású szerződésmódosítás ELO jogügyleti nyilvántartó moduljában történő megindításának a feltétele, az igazolást az ELO jogügyleti nyilvántartó moduljában rögzíteni kell.

2. 5 Amennyiben a pénzügyi vonatkozású szerződésmódosításról a Polgármester dönt, úgy az engedélyező levelet a Polgármester részére történő előterjesztést megelőzően a *Beszzerzési Osztály* részére kell megküldeni annak előzetes igazolása céljából, hogy az adott beszerzés – figyelembe véve az egybeszámlítás szabályait is - a módosítást követően sem tartozik közbeszerzési eljárás köteles körbe.
2. 6 Amennyiben a pénzügyi vonatkozású szerződésmódosításról a Jegyző dönt, úgy az engedélyező levelet a Jegyző részére történő előterjesztést megelőzően a *Beszzerzési Osztály* részére kell megküldeni annak előzetes igazolása céljából, hogy az adott beszerzés – figyelembe véve az egybeszámlítás szabályait is - a módosítást követően sem tartozik közbeszerzési eljárás köteles körbe.
2. 7 A *Beszzerzési Osztály* fentiek szerinti igazolása a pénzügyi vonatkozású szerződésmódosításra vonatkozó polgármesteri engedély megadásának feltétele, az igazolás hiányában Pénzügyi vonatkozású szerződésmódosítás engedélyezésére vonatkozó levél nem terjeszthető sem a Polgármester, sem a Jegyző elé. A *Beszzerzési Osztály* igazolását is tartalmazó polgármesteri/jegyzői szerződésmódosítást engedélyező iratot az ELO jogügyleti nyilvántartó moduljában rögzíteni kell.
2. 8 Amennyiben a pénzügyi vonatkozású szerződésmódosításról a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottság dönt, a vonatkozó előterjesztés véleményezése során a *Beszzerzési Osztály* vizsgálja, hogy az adott módosítás közbeszerzési eljárás köteles körbe tartozik-e.
2. 9 A *Beszzerzési Osztály* a pénzügyi vonatkozású szerződésmódosítás engedélyezése során ellenőrzi a szerződésmódosítással létrejövő nettó beszerzési érték számítása, és a módosításra vonatkozó döntés meghozatalára jogosult szerv meghatározása jelen intézkedésnek való megfelelőségét is.

VI. A BESZERZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA, DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE

Az egyes beszerzések nyilvántartásáért, a lefolytatott beszerzések dokumentálásáért az *illetékes Főosztály* a felelős.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzatot jogszabályváltozás, illetve belső szabályozás változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.
2. A Szabályzat aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a *Beszzerzési Osztály vezetője* a felelős.
3. Amennyiben a támogatásból megvalósuló beszerzésekre a felhívás, a támogatási szerződés a jelen Szabályzatnál szigorúbb feltételeket szab, a beszerzést az adott támogatásra vonatkozó beszerzési szabályok szerint kell lefolytatni.

4. A Szabályzat 2021. január 4. napján lép hatályba. Egyidejűleg a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések részletes szabályairól szóló 1/2016. Polgármesteri és Jegyzői Együttes Intézkedés hatályát veszti.
5. A dőlt betűvel jelzett rendelkezések 2025. július 1. napján lépnek hatályba.



**Bírálati jegyzőkönyv
beszerzési eljárásban**

Készült: 202.(hónap).....(nap).....(időpont) helyszín

Tárgy: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata/Polgármesteri Hivatal/Költségvetési szerv(dátum) ajánlattételi felhívást küldött a/az „.....” című beszerzési eljáráshoz kapcsolódóan.....(valaminek az elkészítése céljából).

A felhívásra nyitva álló határidőben az alábbi gazdasági szereplők nyújtottak be ajánlatot:

Gazdasági társaság neve	Nettó ajánlati ár:	Megjegyzés
		érvényes/érvénytelen
		érvényes/érvénytelen
		érvényes/érvénytelen

A beszerzési eljárás érvényes és eredményes.(mennyi) ajánlattevő nyújtott be érvényes ajánlatot.

A/Az nyújtotta be a bírálati szempontok szerinti legkedvezőbb ajánlatot.

202.(hónap).....(nap) (ajánlattételi felhívásban megjelölt dátum)

.....
illetékes Főosztály vezetője/intézményvezető

Jelen van:

1.
2.
3.