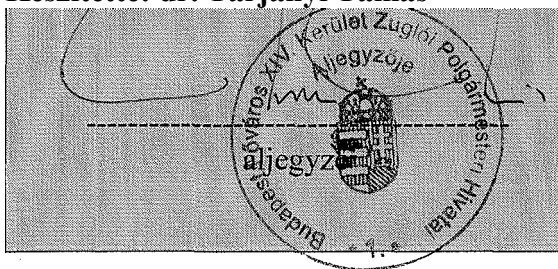


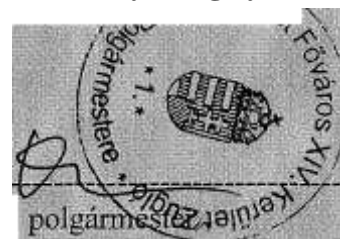
**Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzat Polgármestere és  
Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal Jegyzője  
14/2017. (XII. 21.) normatív utasítása**

**a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések  
részletes szabályairól  
egységes szerkezetben az 1/2021. (VI. 29.) és a 9/2022. (VI. 6.) együttes utasítással**

**Készítette: dr. Tarjányi Tamás**



**Jóváhagyta: Karácsony Gergely**



**Jóváhagyta: Makranczi László**



**Egységes szerkezetben foglalva a 2022. július 7-i időállapot szerint**

**Készítette: dr. Bartha Levente**

**Jegyzői Kabinet**

**Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzat Polgármestere és  
Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal Jegyzője  
14/2017. (XII. 21.) normatív utasítása**

**a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések  
részletes szabályairól  
egységes szerkezetben az 1/2021. (VI. 29.) és a 9/2022. (VI. 6.) együttes utasítással**

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzat polgármestere és Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal jegyzője a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23.§ (4) j) pontjában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján eljárva a következőket rendeljük el.

## **1. Általános rendelkezések**

1.1. E szabályzat alkalmazásában;

1.1.1. Beszerzés: minden olyan a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szerződéses jogviszony, amelyben az ajánlatkérő jogok és kötelezettségek alanyává válik, feltéve, hogy a beszerzési eljárásban létrejövő szerződés nem minősül a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján közbeszerzési szerződésnek. Ilyen szerződések különösen az árubeszerzés, építési beruházás, felújítás és szolgáltatás megrendelés.

1.1.2. Beszerzési eljárás: a Kbt. hatálya alá nem tartozó azon eljárási cselekmények sorozata, amelyek célja kötelezettségvállalás létrehozása megrendelés, szerződéskötés, illetve ajánlattételre felhívás útján.

1.2. Valamennyi beszerzési eljárás során a beszerzés értékétől függetlenül biztosítani kell a Kbt. 2. § (1)-(6) bekezdéseiben lefektetett alapelvek érvényesülését. A beszerzés során törekedni kell a közpénzek felelős felhasználására, érmék érdekében a hatékonyság, a célszerűség és az átláthatóság alapelveinek teljeskörű érvényesítésére.

1.3. A beszerzési eljárásokban a Kbt.-nek a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó következő rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell: Értelmező rendelkezések: 3. §, a Közbeszerzés tárgyai; 8. §, a Közbeszerzés becsült értéke: 16-19. §, Összeférhetetlenség: 25. §.

1.4. A szabályzat hatálya kiterjed:

1.4.1. a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata, valamint

1.4.2. a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatala

által lefolytatott beszerzésekre.

1.5. A Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetlenségi esetek mellett a beszerzési eljárás lefolytatásában semmilyen formában nem vehet részt olyan személy, aki, vagy akinek a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott hozzátartozója;

1.5.1. szerződő fél,

1.5.2. szerződő féllel foglalkoztatási vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, vagy állt, ezen jogviszony megszűnését követő két évig.

1.5.3. a szerződő fél gazdasági társaság tulajdonosa, illetve az, aki abban bármilyen gazdasági érdekkel rendelkezik.

1.6. A beszerzési eljárásban részt vevő személy haladéktalanul köteles jelezni az összeférhetlenségi okot a jegyző számára, aki gondoskodik más közreműködő kijelöléséről.

1.7. A polgármester vagy a jegyző a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásra elrendelheti kisértékű beszerzés esetén az általános vagy a nagyértékű beszerzések, általános beszerzés esetén a nagyértékű beszerzések szabályainak az alkalmazását.

## **2. Kisértékű beszerzések**

2.1. Ha a kötelezettségvállalás összege nem haladja meg az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott értékhatárt<sup>1</sup> a szóbeli kötelezettségvállalásról az arra jogosult egyszerűsített nyilvántartást vezet, ami tartalmazza a beszerzési szándék rövid leírását és várható értékét, valamint a kötelezettségvállalásra jogosult aláírását.

## **3. Általános beszerzések**

3.1. <sup>2</sup>A 2.1. pontban meghatározott értéket meghaladó, de a nettó 2,5 millió forintot el nem érő beszerzést az önkormányzat vagy a polgármester hivatal főosztály jogállású vagy közvetlen jegyzői irányítás alatt álló szervezeti egysége vezetője kezdeményezi (a továbbiakban: beszerző).

3.2. Az általános beszerzések esetén a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Főosztálya<sup>1</sup> a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasítás szerint ellenőrzi a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását és a megrendelést vagy a szerződést pénzügyi ellenjegyzéssel látja el. Ezt követően van lehetőség a kötelezettségvállalásra.

3.3. Amennyiben a megrendelő és annak visszaigazolása a felek jogviszonyának lényeges tartalmát magában foglalja, a szerződéskötés nem kötelező, a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalás a megrendelésre szolgáló dokumentumon is elvégezhető.

3.4. A szerződéskötést egyéb esetben a beszerző kezdeményezheti, a kötelezettségvállaló elrendelheti.

3.5. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot a teljesítést követően, a szakmai teljesítés igazolásával felszerelt számlával együtt kell a Gazdasági Főosztály<sup>1</sup> részére átadni, a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasítás szerint. Több részteljesítés esetén az eredeti megrendelő dokumentum az első részteljesítés számlájával és a teljesítés igazolásával egyidejűleg kerül átadásra.

## **4. Nagyértékű beszerzések**

4.1. <sup>3</sup>A nettó 2,5 millió forint értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén a beszerzési folyamat indítását a polgármesteri hivatal főosztály jogállású vagy közvetlen jegyzői irányítás alatt álló szervezeti egység vezetője hagyja jóvá a 4. számú mellékletben meghatározott formában. Az ajánlattételre való felhívást az 1. számú mellékletben meghatározott tartalommal kell elkészíteni, és azt jóváhagyás után legalább három ajánlattételre felhívott számára meg kell küldeni.

<sup>1</sup> 2017. augusztus 12-ét követően az értékhatár bruttó 200.000 forint

<sup>2</sup> Megállapította a 9/2022. (VII. 6.) együttes utasítás 1. §. Hatályos 2022. július 7. napjától.

<sup>3</sup> Megállapította a 9/2022. (VII. 6.) együttes utasítás 2. §. Hatályos 2022. július 7. napjától

4.2. Ezt követően a beszerzést fel kell venni a közbeszerzési nyilvántartásba, valamint ellenőrizni kell, hogy rendelkezésre áll a szükséges fedezet (technikai kötelezettségvállalás).

4.3. Az ajánlat kötelező részét képezi a 2. számú mellékletben meghatározott ajánlati lap.

4.4. Az ajánlatokat a beérkezési határidőt követően a beszerzés előkészítője értékeli és az érvényes ajánlati árakat az ajánlattételre felhívott valamennyi szereplő számára megküldi azzal a kiegészítő felhívással, hogy a tájékoztatást követő két munkanapon belül az ajánlattevő az ajánlati árát módosíthatja.

4.5. A beszerzés kezdeményezője a kötelezettségvállaló számára indokolt döntési javaslatot készít, amely tartalmazza az ajánlatok főbb elemeinek tartalmi összehasonlítását, az árakat és az árlejtés eredményét, a teljesítési határidőt, valamint az egyéb lényeges körülményeket. A döntési javaslat lehetőség szerint meghatározza a legkedvezőbb és a második legkedvezőbb ajánlattevőt.

4.6. A legkedvezőbb ajánlathoz kapcsolódóan szerződési javaslatot kell készíteni.

4.7. A kötelezettségvállalás menetére vonatkozólag a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályozás az irányadó.

4.8. Amennyiben a legkedvezőbb ajánlatot tevővel a szerződéskötés megghiúsul, úgy a második legkedvezőbb ajánlatot tevővel a szerződés megköthető.

## **5. Kizárólagos beszerzések**

5.1. A 5.2. pontban meghatározott tárgykörök esetén értékhatártól függetlenül kizárólag a Polgármesteri Hivatal Üzemeltetési Főosztályán (a továbbiakban: Üzemeltetési Főosztály)<sup>4</sup> keresztül lehet a beszerzési eljárást lefolytatni. Az Üzemeltetési Főosztály<sup>1</sup> végzi továbbá az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, valamint az önkormányzat fenntartásában álló, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények számára a működéséhez szükséges beszerzéseket.

5.2. A kizárólagos beszerzési tárgykörök a következők:

5.2.1. informatikai és távközlési eszközök és szolgáltatások beszerzése,

5.2.2. tűz-, vagyon- és munkavédelemmel kapcsolatos eszközök és szolgáltatások beszerzése,

5.2.3. tisztítószeres és egészségügyi, higiéniai papíráru beszerzése,

5.2.4. irodaszerek beszerzése,

5.2.5. a cafetéria kereten kívüli, munkavégzéshez biztosított közlekedési bérlet,

5.2.6. a hideg élelmiszer és főzési alapanyag, friss, illetve feldolgozott zöldség és gyümölcs, tej és tejtermék, gabonafélék, méz, tojás.

5.3. Az Üzemeltetési Főosztály<sup>1</sup> nyilatkozhat úgy, hogy nem tudja lebonyolítani a beszerzést, ebben az esetben a beszerzést a kezdeményező jelen szabályzat hatálya alatt, közvetlenül végezheti el.

5.4. Kizárólagos beszerzés esetén jelen szabályzat keretei között az Üzemeltetési Főosztály<sup>1</sup> végzi a teljes beszerzési folyamatot, a megrendelést vagy szerződéskötést. Amennyiben a kizárólagos tárgykörre vonatkozóan keretszerződés született, úgy az egyedi megrendelések ezen keretszerződés alapján a kötelezettségvállalásra jogosult megrendelése alapján értékhatártól függetlenül teljesíthetőek.

---

<sup>4</sup> Módosította az 1/2021. (VI. 29.) együttes utasítás 5. §. Hatályos 2021. június 30. napjától.

## 6. Rendkívüli beszerzések

- 6.1. A 6.3. pontban meghatározott nagyértékű beszerzéseket, amelyek esetében a beszerzés tárgya, a szerződő fél személye, a beszerzés sürgőssége vagy más gazdasági, célszerűségi ok ezt igényli, az általános beszerzések szabályai szerint is le lehet lebonyolítani.
- 6.2. Rendkívüli beszerzési eljárás alkalmazásához az önkormányzat esetén a polgármester, a polgármesteri hivatal esetén a jegyző előzetes jóváhagyása szükséges.
- 6.3. Rendkívüli beszerzés indítható az alábbi beszerzések vonatkozásában:
- 6.3.1. tanácsadás, szakértői, mérnöki-tudományos, jogi képviselési, kommunikációs szolgáltatás, rendezvényszervezési és közpolitikai tárgyú megbízás,
  - 6.3.2. szerzői és szabadalmi jogi oltalom alá eső szerződések (művészi jellegű és más egyedi termék beszerzése),
  - 6.3.3. a Kbt. 9. § (1) bekezdés *h*)-*j*) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződő féllel (in house beszerzés),
  - 6.3.4. ha a beszerzést annak sürgőssége indokolja, különös tekintettel vis maior állapot bekövetkezése esetén, vagy ha a beszerzés késedelme miatt jelentős kár bekövetkezése valószínűsíthető,
  - 6.3.5. ha a beszerzés tárgya egyetlen beszállítótól szerezhető be (kizárólagos jog),
  - 6.3.6. ha a beszerzés tárgya csak rövid ideig érhető el a meghirdetett kedvező feltételek mellett (akciós beszerzés).
- 6.4. A rendkívüli beszerzésre vonatkozó javaslatot indokolni szükséges.

## 7. Központosított közbeszerzésből történő lehívás, versenyújranyitás

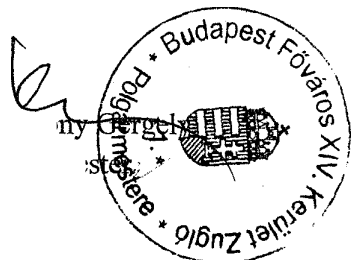
- 7.1. A Kbt.-ben meghatározott központosított közbeszerzés útján értékhatártól függetlenül lefolytatható a beszerzési eljárás az általános eljárás szabályai szerint.
- 7.2. A központosított közbeszerzés útján megvalósuló beszerzést az Üzemeltetési Főosztály<sup>5</sup> végzi a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet szabályai alapján.

## 8. Záró rendelkezések

- 8.1. Ez az utasítás 2018. január 15-én lép hatályba.
- 8.2. Minden negyedévet követő hónap 20. napjáig a beszerzést lebonyolító szervezetek a polgármester részére összesítést készítenek a Szabályzat 2-7. pontjai alapján lezárt beszerzési eljárásokról, amely összesítés tartalmazza a beszerzés tárgyát, a szállítót és az árat.
- 8.3. Nagyértékű beszerzés esetén a szerződés aláírását követően tájékoztatni kell a közbeszerzési nyilvántartást vezető szervezeti egységet, hogy a közbeszerzési nyilvántartást a végleges adatok alapján frissíteni tudják.
- 8.4. A beszerzés eredeti alapidokumentumainak nyilvántartásáról a Gazdasági Főosztály<sup>1</sup> gondoskodik.

<sup>5</sup> Módosította az 1/2021. (VI. 29.) együttes utasítás 5. §. Hatályos 2021. június 30. napjától.

8.5. Hatályát veszti Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzatának és Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatalnak a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek részletes szabályairól szóló 5/2015. (VII. 15.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítása.



Karácsony Gergely s.k.  
polgármester



Makranczi László s.k.  
jegyző

1. MELLÉKLET

AJÁNLATTÉTELRE FELHÍVÁS<sup>1</sup>

1.	Ajánlatkérő neve;	Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata / Zuglói Polgármesteri Hivatal
1.1.	Ajánlatkérő címe;	1145 Budapest, Pétervárad utca 2.
1.2.	Ajánlatkérő nevében eljáró;	
1.3.	Telefonszám;	
1.4.	E-mail cím;	
2.	Beszerezés tárgya;	
2.1.	Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények; (Szükség esetén külön lapon részletezendő!)	
3.	Szerződés meghatározása	
3.1.	Szerződés időtartama;	pl.: <i>egyszeri, határozott idejű, határozatlan idejű</i>
3.2.	Teljesítés határideje;	
3.3.	Teljesítés helye;	
3.4.	Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei;	pl.: <i>egyösszegű kifizetés teljesítésigazolást követően, ütemezés, részletfizetés, részletfizetés stb.</i>
4.	Az ajánlat benyújtásának módja és határideje;	pl.: <i>e-mailben, postai úton, személyesen</i>
4.1.	Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok; (Egyszerű másolatban!)	
4.2.	Az ajánlatok elbírálása és a kiértékelés várható határideje;	
5.	Az ajánlattételre való felhívás nem minősül megrendelésnek!	

Budapest, dátum

beszerzést kezdeményező aláírása

<sup>1</sup>Nagyértékű beszerzések esetén használata kötelező.

## 2. MELLÉKLET

### AJÁNLATILAP

1.	Ajánlattevő neve:	
1.1.	Ajánlattevő címe, székhelye:	
1.2.	Ajánlattevő képviselőjére jogosult személy neve, beosztása;	
1.3.	Telefonszám:	
1.4.	E-mail cím:	
1.5.	Nyilvántartási szám: (cg. / vállalkozói ig. száma)	
1.6.	Gazdasági társaság esetén a tényleges tulajdonos / tulajdonosok:	
1.7.	Adószám / adóazonosító jel;	
1.8.	Bankszámla száma:	
2.	Ajánlat tárgya:	
3.	Nettó ajánlati ár (forint):	
	ÁFA:	
	Bruttó ajánlati ár (forint):	

#### 4. Az ajánlattal kapcsolatos nyilatkozatok

4.1. Az ajánlatra vállalt ajánlati kötöttség időtartama: nap / napig

4.2. Kijelentem, hogy az ajánlatban foglalt termék szállítására, tevékenység végzésére szükséges engedélyekkel rendelkezem. Csőd- vagy felszámolási eljárás, végelszámolás, önkormányzati adósságrendezési eljárás hatálya alatt az ajánlattevő nem áll, tevékenységét nem függesztette fel, vagy nem szünetelteti.

4.3. Kijelentem, hogy az ajánlattevő gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt nem követett el, vagy a büntetett előélethez fűződő hátrányok alóli 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.

4.4. Kijelentem, hogy az Áht. 41.§ (6), valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) l. alapján átlátható szervezetnek minősülök.

5. Az ajánlathoz csatolt dokumentumok;

kelt, dátum

ajánlattevő aláírása



## MEGRENDELŐLAP

*használata opcionális*

Beszerző szerv	<b>Önkormányzat / Polgármesteri Hivatal /...</b>		
Beszerzés pontos leírása, mennyiségi, minőségi jellemzők			
Szállító (név, cím, adószám)			
Beszerzési érték	<b>forint</b>	ÁFA;	<b>forint</b>
Teljesítési határidő			
Kifizetés tervezett dátuma			
Lebonyolító (név, szerv, egység)			
Eljárásrend	kisértékű / általános		
Ügylet (opcionális)			
Kontír	<i>COFOG</i>	<i>egyedi gyűjtő</i>	
Fedezetigazolás	<b>Z</b>	<i>dátum</i>	<i>aláírás</i>
Pénzügyi ellenjegyzés	<i>név</i>	<i>dátum</i>	<i>aláírás</i>
A beszerzést elrendelem.			
Kötelezettségvállaló	<i>név</i>	<i>dátum</i>	<i>aláírás</i>

BESZERZÉSKEZDEMÉNYEZŐ<sup>1</sup>

Költségvetési szerv	Önkormányzat / Polgármesteri Hivatal /...		
Beszerezés tárgya			
Becsült nettó érték	<b>forint</b>		
Ügyintéző (név, szerv, egység)			
Eljárásrend	kisértékű / általános / nagyértékű / rendkívüli		
Ügylet (opcionális)			
Csatolt dokumentum:	<b>ajánlattételre felhívás</b> (kötelező)		
A beszerzési eljárás lefolytatását elrendelem.			
Beszerezést kezdeményező	<i>név</i>	<i>dátum</i>	<i>aláírás</i>
Közbeszerzési nyilvántartásba felvéve	<i>név</i>	<i>dátum</i>	<i>aláírás</i>
Technikai fedezet	E	<i>dátum</i>	<i>aláírás</i>

<sup>1</sup>Általános, nagyértékű és rendkívüli beszerzések esetén használata kötelező.