

Beszerzési szabályzat

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Társaságunk – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet a következők szerint szabályozzuk:

I. Általános rendelkezések

- 1. A szabályzat célja:** hogy rögzítse társaságunk – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
- 2. A szabályzat hatálya kiterjed** minden olyan – **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában társaságunk a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzétevő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó,
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre (*vis maior*), valamint.
- az „in house” beszerzésekre.

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a.) árubeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

a.) Árubeszerzés:

Az árubeszerzés forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás:

Az építési beruházás a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.

c.) Szolgáltatás megrendelése:

A szolgáltatás megrendelése - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a beszerzés fő tárgya szerinti szabályokat kell alkalmazni. A beszerzés fő tárgyát a legmagasabb értékű beszerzési tárgy jelenti.

4. Összeférhetetlenség

- 4.1.** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- 4.2.** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezatként az ajánlatkérő, megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő, a megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a **beszerzés megkezdésekor** annak tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során. (a továbbiak-

ban: **becsült érték**). A beszerzés becsült értékét objektív módszerek alapul vételével kell meghatározni.

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító felhívás, ajánlatkérés, megrendelés feladásának és/vagy megküldésének időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatára

A **becsült érték** kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét **nem kell egybeszámítani**, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.

III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Általános eljárásrend

- a.) a 3.000.000 Ft. -ot meg nem haladó beszerzések esetén elegendő **megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére.
- b.) az 3.000.000 Ft meghaladó, de a 5.000.000,- Ft-ot el nem érő beszerzések esetén **legalább 3 ajánlatot kell bekérni** a beszerzés tárgya szerinti piacon jelen lévő gazdasági szereplőktől.

Nem kell három ajánlatot bekérni:

- ha a szerződést műszaki- technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,
- az ajánlatkérő előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség esetén,
- az ügyvédi szolgáltatás megrendelés esetén,
- szakértői tevékenység megrendelése esetén,
- bizalmi szolgáltatások megrendelése esetén,
- azon megismételt beszerzések esetén, amelynél az első körben lefolytatott eljárás eredménytelenül zárult,
- az ingatlan tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzésére irányuló beszerzés esetén.

- c.) a nettó 5.000.000 Ft-os értékhatárt elérő beszerzések esetében pályázati eljárás alapján történik beszerzés.

2. A beszerzési eljárás során szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő) nevében eljáró személyek a pénzügyi szabályzatban teljesítés-igazolásra kijelölt személyek.

3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén –, ha szervezetünk (mint megrende-

lő, ajánlatkérő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az ajánlatkérés lehetséges formáját a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

4. Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:
- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
 - b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

5. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

5.1. Társaságunk beszerzési tevékenységének irányításáért az ügyvezető felelős.

Feladata különösen:

- felügyelni a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.

5.2. Társaságunk beszerzésével kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása az ügyvezető feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlatkérés, intézkedés az ajánlat bekéréséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztása, azokra javaslattétel,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok el látásáról,

- azonnal tájékoztatja a tulajdonost, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezeti működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
 - a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
6. Társaságunk a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb ár-ajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.
7. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. *Társaságunk a III. bekezdés 1. pontjának b.) és c.) alpontjai alapján bekért ajánlatok elbírálására külön bíráló bizottságot nem hoz létre. A beérkezett ajánlatokat a döntést hozó személy vagy testület végzi el.*

V. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a *megbízott belső ellenőr* hatáskörébe tartozik.
Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségekre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a társaság köteles a *Felügyelő Bizottságot és Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületét* haladéktalanul tájékoztatni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Szervezetünk beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2023. november 15. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. A je-

len szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Vác, 2023. november 15.

Készítette:


Sándor Lajos
ügyvezető



1. számú melléklet
Tájékoztató jellegű minta, melytől az eltérés engedélyezett

AJÁNLATKÉRÉS
.....tevékenység elvégzésére

Ajánlatkérő adatai:

A beszerzés tárgya, mennyisége:

Az ajánlat benyújtásának helye:

Az ajánlat benyújtásának határideje:.....

A beérkező ajánlatok bontásának helye:

A beérkező ajánlatok bontásának ideje:.....

Felhívom figyelmét, hogy határidő után beérkezett ajánlatát az értékelésnél nem tudjuk figyelembe venni.

Vác,

Tisztelettel:

.....

Tájékoztató jellegű minta, amennyiben jegyzőkönyv felvételére sor kerül.

JEGYZŐKÖNYV

Készült:Irodájában
.....év.....hó.....nap.....órákor

Jelen vannak:
.....
.....

Tárgy: árajánlatok értékelése

..... tulajdonában lévő, szám alatti
„.....munkái” tárgyában beérkezett 3 db árajánlat:

1. Név, cím
ajánlati ár: **bruttó**- Ft.

2. Név, cím
ajánlati ár: **bruttó**- Ft

3. Név, cím.....
ajánlati ár:- Ft.

A beérkezett ajánlatok közül a legkedvezőbb ajánlatot **bruttó**- Ft összegben a adta, ezért javasoljuk a**vel** a vállalkozási szerződés megkötését.

k.m.f.

.....

.....

.....

[Ide írhat]

Megismerési nyilatkozat

A 2021. október 1. napjától hatályos **Beszerezési szabályzatban** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]