

**Csernai Pál Községi Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

---

**Hatályos: 2018. szeptember 1.-től**

## BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Társaságunk beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet a következők szerint szabályozzuk:

### I. Általános rendelkezések

- 1. A szabályzat célja:** hogy rögzítse társaságunk 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 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 katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre (vis maior).*

### 3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

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

#### a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése társaságunk, (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

#### b.) Építési beruházás:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) társaságunk részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

- társaságunk, mint megrendelő vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

### c.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése társaságunk (mint megrendelő, ajánlatkérő) részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

## 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 szervezetként 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 tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – **általános forgalmi adó nélkül számított** – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

A **beszerzés megkezdésén** a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (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.) az 1.000.000 Ft egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén elegendő **megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére.
- b.) az a.) pontban megjelölt értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések esetén **legalább 3, de lehetőleg szerint 4 db ajánlatot kell bekérni** a lehetséges szállítóktól,

*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 ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény 5. §-ának (1)-(2) bekezdésében meghatározott tevékenység, mint szolgáltatás megrendelés esetén,
- szakértői tevékenység 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.

2. A beszerzési eljárás során szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő) nevében eljáró személy az ügyvezető.
3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén –, ha szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A megrendelést, valamint az ajánlatkérést közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

Az ajánlatkérést a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti tartalommal kell (értelemszerűen) megküldeni.

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, előkészítéséért és koordinálásáért az ügyvezető felelős.**

6. Társaságunk a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot 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 megkötöni 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.) alpontja alapján bekért ajánlatok elbírálására külön bíráló bizottságot nem hoz létre. A beérkezett ajánlatokat a döntést hozó személy vagy testület végzi el.**
2. Az **ajánlatok** felbontásakor az elbíráló személy vagy testület köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

**Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:**

- a) az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- b) az ár aránytalanul alacsony,
- c) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- d) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- e) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az **ár alacsony voltának megítélésekor** a korábbi tapasztalatokra, a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményére vagy a beszerzést megelőzően a szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell figyelemmel lenni.

3. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról **jegyzőkönyvet kell készíteni:**

**A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:**

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot felbontásakor jelenlevő személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,

- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlata érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontásakor jelenlevők aláírását.

A jegyzőkönyv mintát a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A jegyzőkönyv elkészítéséért *az ajánlatot bekérő ügyvezető* felelős.

4. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 15 napon belül írásban **tájékoztatni kell az ajánlattevőket**.

A tájékoztatás elküldéséért *az ajánlatot bekérő ügyvezető* felelős.

## **V. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE**

1. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a társaság köteles *a Felügyelő Bizottságot, ill. a Képviselő-testületet* 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 2018. .... napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Pilis, 2018. .... „ „

.....  
Ljubimov Krisztina  
ügyvezető

**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.

Pilis, .....

Tisztelettel:

.....

## 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.

.....

.....

.....



