



Szada Nova Nonprofit Kft.
2111 Szada, Dózsa György út 88.
Adószám: 21093384-2-13
E-mail: szadanova@szada.hu
Tel.: +36-28-200-602

BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

2023.12.08-tól

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. A szabályzat célja

1. A szabályzat elsődleges célja meghatározni azokat az eljárási szabályokat, amelyeket a Szada Nova Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) által megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell mind a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, mind a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó, mind a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések esetén.
2. A Társaság 100 %-os önkormányzati tulajdonban álló nonprofit közhasznú gazdasági társaság.
3. A szabályzat rögzíti a beszerzési eljárási típusokat, az egyes beszerzések és közbeszerzések előkészítésének, lefolytatásának és nyomon követésének hatásköri és felelősségi rendjét, illetve a Társaság kötelezettségvállalásainak folyamatát, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal és a Társaság egyéb szabályzataival.
4. A szabályzat célja továbbá, hogy a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény rendelkezéseivel összhangban a Társaság által indított közbeszerzésekre vonatkozóan szabályozza a közbeszerzési eljárás előkészítésének rendjét, meghatározza a közbeszerzési törvény végrehajtásának szervezeti és személyi feltételeit, a közbeszerzési törvény rendelkezései alapján gyakorlati előírásokat adjon az eljárások lefolytatására, továbbá szabályozza az eljárások menetét.
5. A beszerzések és közbeszerzések lefolytatása során az eljárásban résztvevő személyek kötelesek a szabályzat rendelkezéseit maradéktalanul betartani. A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban kell eljárni.

II. A szabályzat hatálya

1. Személyi hatály:
A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, továbbá a Társasággal megbízási jogviszonyban álló közbeszerzési tanácsadóra.
2. Tárgyi hatály:
A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi beszerzésére és közbeszerzésére. A szabályzat hatálya alá tartozik a Társaság valamennyi kötelezettségvállalása, beszerzési értéktől függetlenül.
3. A szabályzattól eltérni csak jogszabályi rendelkezés vagy külön írásbeli ügyvezetői döntés alapján lehet. Az ügyvezetői döntés sem lehet ellentétes jogszabályi rendelkezéssel vagy a szabályzat alapelveivel, összeférhetlenségi szabályaival és a beszerzési értékek meghatározására vonatkozó rendelkezéseivel.
4. A szabályzat hatálya nem terjed ki a Társaság által kötött munkaszerződésekre.
5. A beszerzés tárgya lehet:
Árubeszerzés, építési beruházás, valamint szolgáltatás megrendelése, amelyek vonatkozásában a Szada Nova Nonprofit Kft a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzétevő.
 - 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.

- 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.

- Szolgáltatás megrendelés: – árubeszerezésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

III. Alapelvek a beszerzések előkészítése és lebonyolítása során

1. A beszerzési eljárásokban a Társaság - mint ajánlatkérő - köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát, nyilvánosságát, és ugyanezen alapelvek tiszteletben tartását köteles megkövetelni a beszerzési eljárások során ajánlattevőként és partnerként résztvevő gazdasági szereplőktől.
2. Ajánlatkérőként a Társaságnak esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a beszerzési eljárásban résztvevők számára.
3. A beszerzések lebonyolítása során az eljárásban résztvevők a következő alapelvek szem előtt tartásával kötelesek eljárni:
 - a Társaság számára legkedvezőbb feltételek biztosítása;
 - a Társaság pénzeszközeinek és vagyonának ésszerű, gazdaságos felhasználása;
 - összeférhetlenség kizárása.
4. A beszerzések előkészítése és lebonyolítása során az írásbeliség kiemelt szerepet játszik. Ahol a szabályzat írásban történő küldést vagy jóváhagyást említ, ott papír alapú vagy elektronikus (e-mail) dokumentumot kell érteni.

IV. Összeférhetlenség

A beszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása, és a szerződéskötés során nem járhat el olyan személy, aki az eljárásban ajánlattevőként vesz részt, vagy a résztvevő ajánlattevő gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll; a résztvevő ajánlattevő gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottsági tagja, a résztvevő ajánlattevő gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik, vagy fenti személyek hozzátartozója. Fenti személyeken kívül nem vehet részt a beszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában, és a szerződéskötés folyamatában, akinek az eljárásban történő közreműködése során pártatlansága vagy titoktartási kötelezettségének teljesítése egyéb személyes okból kifolyólag nem biztosított.

V. Beszerzési érték (becsült érték) meghatározása és a beszerzési értékhatárok

A beszerzési értékén a beszerzés tárgyáért az adott piacon általában kért, illetőleg kínált, a Kbt. 17-20. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított teljes ellenszolgáltatást kell érteni, amely az általános forgalmi adót nem foglalja magában (nettó becsült érték). Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionálisan lehívható rész ellenértékét is bele kell érteni.

II. RÉSZ BESZERZÉSEK

A. BESZERZÉSEKÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS SZEMÉLYEK

I. Irodavezető

1. A Társaság beszerzéseinek tervezését az irodavezető végzi a tárgyévi üzleti tervben foglaltak szerint. Az aktuális naptári negyedévben tervezett beszerzésekről az irodavezető köteles tájékoztatni az ügyvezetőt.
2. A irodavezető feladata és felelőssége a beszerzések fedezetének és forrásának vizsgálata és a beszerzések pénzügyi és könyvelési-nyilvántartási szempontú jóváhagyása.
3. Feladata a beszerzési eljárások és megkötendő szerződések beszerzési szempontú vizsgálata, a beszerzési eljárások dokumentumainak elkészítése és szerződéstervezetek elkészítése, a partner szerződésmintájának alkalmazása esetén a szerződés és az általános szerződési feltételek ellenőrzése.
4. Feladata a beszerzési eljárások dokumentumainak elkészítése, iktatása, nyomtatása, aláírása, továbbá a beszerzési eljárás folyamatának és a szerződés teljesítésének nyomon követése (ideértve az ajánlattételi határidőket is). Feladata továbbá a teljesítésigazolások elkészítése, iktatása, nyomtatása, aláírása.

II. Ügyvezető

1. A Társaság nevében kötelezettséget az ügyvezető vállalhat.
2. Az ügyvezető a megindított - közbeszerzési értékhatárt el nem érő - beszerzési eljárások minden szakaszában dönthet úgy, hogy a beszerzést más feltételekkel, vagy nem szükséges lefolytatni.

B. BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK

I. Általános szabályok

1. A Társaság beszerzéseit az alábbi szabályok figyelembevételével kell lebonyolítani.
2. A Társaság kötelezettségvállalásait beszerzési eljárás előzi meg, ettől eltérni csak a szabályzatban rögzített kivételek esetében lehet.

II. Egymillió forint alatti beszerzések

1. A nettó 1.000 000 Ft-ot, azaz nettó egymillió forintot meg nem haladó becsült értékű beszerzések esetén előzetes fedezetvizsgálat után elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére.
2. A beszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, a kötelezettség a szabályzat C. pontjában foglaltak szerint vállalható. A kötelezettségvállalás dokumentumait az iroda kinyomtatja és beiktatja, majd lefűzi a beszerzések iratai között.

III. Közvetlen ajánlatkérés

1. A beszerzési eljárás közvetlen ajánlatkéréssel lefolytatható, amennyiben a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 2 000 000 Ft-ot, azaz kettőmillió forintot és a beszerzés nem tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá.
2. A közvetlen ajánlatkérést írásban kell megindítani. Az árajánlat jóváhagyására és kezelésére az I. pontban rögzített szabályok vonatkoznak.

3. Amennyiben az ajánlatban rögzített ellenérték meghaladja az előzetesen becsült értéket, de nem éri el a nettó 2 000 000 Ft-ot, az ajánlat érvényes.
4. Amennyiben az ajánlatban rögzített ellenérték meghaladja a nettó 2 000 000 Ft-ot, az ajánlat érvénytelen.
5. Az ajánlatkérést és a beérkezett ajánlatot a titkárság iktatja, lefűzi és nyilvántartja.

IV. Versenyeztetés

1. A beszerzési eljárást versenyeztetéssel kell lefolytatni, amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri vagy meghaladja a nettó 2 000 000 Ft-ot, de a beszerzés nem tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá.
2. A versenyeztetési eljárás előkészítése
A versenyeztetési eljárást olyan módon kell előkészíteni (különös tekintettel a beszerzés tárgyára, a műszaki leírás alaposágára), hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni.
3. A versenyeztetési eljárás becsült értékét a mindenkori közbeszerzési törvény rendelkezései szerint kell meghatározni, különös tekintettel az egybeszámitási szabályokra és a részekre bontás tilalmára. A versenyeztetési eljárás előkészítésére és az eljárásban beérkezett ajánlatok értékelésére legalább háromtagú bírálóbizottság létrehozása kötelező, amelyből egy főnek rendelkeznie kell a versenyeztetés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel.
4. Az irodavezető - diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően - olyan személyeket (magánszemélyt vagy gazdasági társaságot / egyéb szervezetet) köteles megjelölni címzettként, amelyek
5. előreláthatóan készek és képesek a beszerzési eljárásban részt venni,
6. a szerződést megkötni és teljesíteni,
7. lehetőség szerint mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősülnek.
8. Az ajánlatkérő egyes beszerzések tekintetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét - beszerzésenként - lehetőség szerint változtatja.
9. Az ajánlati dokumentáció jóváhagyására és kezelésére az I. pontban rögzített szabályok vonatkoznak.
10. A beszerzés jóváhagyását követően az irodavezető elkészíti az ajánlatkérést, amelyet az ügyvezető, tartalmi / műszaki jóváhagyását követően - megküld az ajánlatkérés címzettjeinek. Az ajánlatkérést a Társaság nevében az ügyvezető jogosult aláírni.
11. A verseny tisztasága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód biztosítása érdekében az ajánlatkérést legalább három kiválasztott gazdasági szereplőnek egyidejűleg, közvetlenül írásban kell megküldeni. A megküldés tényét dokumentálni kell.
12. Az ajánlattételre nyitva álló határidő meghatározása: az ajánlattételi határidőt – figyelemmel a szerződés tárgyára, a benyújtandó ajánlat összetettségére, valamint a benyújtandó dokumentumok körére – úgy kell meghatározni, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre az ajánlat összeállításához és benyújtásához.
13. A határidőt rövidíteni nem, hosszabbítani – valamennyi ajánlattételre felkért ajánlattevő egyidejű, írásbeli értesítésével – lehet.
14. Az ajánlatkérés megküldhető e-mailben (az aláírt és beszkenelt ajánlatkérő csatolásával), faxon, postai vagy közvetlen kézbesítés útján (az aláírt ajánlatkérő csatolásával). E-mailben történő megküldés esetén a küldő köteles a fogadásról elektronikus visszaigazolást kérni, az e- mailt kinyomtatni és a beszerzés iratai között az átadás-átvételi dokumentummal egyező módon lefűzni.
15. Az ajánlatkérő és az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők között az eljárással kapcsolatos minden nyilatkozattétel írásban történik. Az írásbeli kommunikáció alatt postai vagy közvetlen kézbesítést, fax illetőleg elektronikus úton történő kézbesítést kell érteni.
16. Az eljárás során minden tájékoztatást, információt, felvilágosítást úgy kell megadni, hogy az ne sértse a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét, azok teljes tartalmát hozzáférhetővé kell tenni vagy meg kell küldeni valamennyi, az eljárásban részt vevő gazdasági szereplő részére.

17. Az ajánlatokat az iroda fogadja. Az ajánlatok érkezhettek postai vagy közvetlen kézbesítés útján vagy átvehetőek az ajánlattevőktől személyesen. Amennyiben az ajánlatot az ajánlattevő személyesen adja át, átadás-átvételi dokumentumon kell rögzíteni az átvétel időpontját és az átadó személy nevét.
18. Az ajánlat akkor tekinthető határidőn belül benyújtottnak, ha annak kézhezvétele az ajánlattételi határidő lejártáig, a bontás megkezdéséig megtörténik.
19. A határidőn túl érkezett ajánlatok érvénytelenek. A határidő után beérkezett ajánlat benyújtásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a határidő utáni beérkezés tényét.
20. Az ajánlatok felbontásán az ajánlattevők jelen lehetnek.
21. Az ajánlatok bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt ismertetni lehet az eljárás becsült értékét és a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.
22. A bontáson ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont alapján értékelésre kerülnek.
23. Az ajánlatok felbontásáról és a felolvasott adatok ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a bontástól számított ésszerű határidőn belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.

IV/1. Tárgyalás a versenyeztetési eljárásban

A versenyeztetési eljárásban - amennyiben az szükséges - lehetőség van tárgyalás tartására, ha az az eljárást megindító felhívásban rögzítésre került.

Tárgyalás tartása esetén az eljárást megindító felhívásban rögzíteni kell

- a tárgyalás lefolytatásának menetét,
- annak alapvető szabályait,
- az első tárgyalás tervezett időpontját,
- valamint, hogy együttes, vagy külön-külön tárgyalási forduló megtartására kerül-e sor,
- annak fenntartását, hogy az alap ajánlatok beérkezését követően dönthet úgy, hogy nem tart tárgyalást, hanem a benyújtott ajánlatok bírálatával és értékelésével befejezi az eljárást.

Az eljárást megindító felhívásban rögzíteni lehet, hogy a műszaki leírás és a szerződéses feltételek mely elemei jelentik azokat a minimumkövetelményeket, amelyekről nem tartható tárgyalás.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Tárgyalás tartása csak az alapajánlatok benyújtása után lehetséges.

Az ajánlatok értékelése.

Az ajánlatokat a bírálóbizottság értékelési jegyzőkönyv elkészítésével értékeli, amelyet a bírálóbizottság tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

Az eljárásban kizárólag a felhívott gazdasági szereplő(k) tehet(nek) ajánlatot. A felhívott gazdasági szereplők közösen nem tehetnek ajánlatot, azonban nincs akadálya annak, hogy valamely ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő olyan gazdasági szereplővel tegyen közös ajánlatot, amelynek ajánlatkérő nem küldött felhívást.

A közös ajánlattevők a szerződés teljesítéséért egyetemlegesen felelnek, ezt a nyertes ajánlattevőkkel megkötendő szerződésben rögzíteni szükséges.

Az ajánlatok elbírálása során meg kell vizsgálni, hogy

- a beadott ajánlatot az ajánlatra felkért ajánlattevő nyújtotta-e be,
- az ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban megfogalmazott feltételeknek.

Amennyiben az ajánlat nem felel meg a felhívásban megfogalmazott feltételeknek, úgy a megfelelő határidő tűzésével hiánypótlás elrendelhető.

A hiánypótlás nem járhat az ajánlati kötöttség megsértésével.

A megfelelőnek talált ajánlatokat az értékelési szempontok szerint kell értékelni.

Az ajánlat érvénytelen, ha

- azt ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;
- az ajánlattevő a kizáró okok hatálya alá tartozik;
- az ajánlattevőt ajánlattételre nem hívták fel;
- az összesített ajánlati ár ÁFA nélkül számított összege eléri vagy meghaladja a beszerzés tárgyára irányadó mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt;
- *(adott esetben)* az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek.

Ha az érvényes ajánlatok közül a nyertes ajánlat meghaladja a becsült értéket, de nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, az irodavezető tájékoztatja az ügyvezetőt az ajánlati árról.

Amennyiben a beérkezett ajánlatok közül legalább egy tekintetében a megajánlott ajánlati ár meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, úgy az összes ajánlat érvénytelennek minősül.

Erről a tényről az irodavezető tájékoztatja az ajánlattevőket és az ügyvezetőt, valamint adott esetben kezdeményezi közbeszerzési eljárás lefolytatását.

Az eljárás eredménytelen, ha

- nem nyújtottak be ajánlatot;
- kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be;
- egyik ajánlattevő sem tett - az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel - megfelelő ajánlatot;
- az ajánlatkérő az eljárást a szerződés megkötésére, illetőleg teljesítésére képtelenné válása miatt eredménytelenné nyilvánítja;
- az ajánlattevő az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekményt követett el, és emiatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről döntött;
- a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál

A versenyeztetési eljárás legalább egy érvényes ajánlat beérkezése esetén eredményes.

Az eljárás nyertese az az érvényes ajánlatot tett ajánlattevő, aki az értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb ajánlatot tette.

A döntést követően a Társaság az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről az eljárásban részt vett valamennyi ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül írásban tájékoztatja.

Eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlat kihirdetését követően a Társaság előkészíti a szerződés / megrendelőlap tervezetét a C. pontban foglaltaknak megfelelően.

Amennyiben a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál, a szerződést nem kötelező a versenyeztetési eljárásban részt vett és legalacsonyabb árat kínáló gazdasági szereplővel megkötni, feltéve ha

- értékelési szempontként csak a legalacsonyabb ár került meghatározásra,
- az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredménye dokumentált és visszakereshető.

Ebben az esetben a szerződés az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel is megkötethető.

Az ajánlatkérést, a beérkezett ajánlatokat titkárság iktatja, lefűzi és nyilvántartja.

A Társaság naprakész nyilvántartást vezet a versenyeztetési eljárásokról. A nyilvántartás tartalmazza

- a versenyeztetési eljárás tárgyát,
- a versenyeztetési eljárás becsült értékét,
- a versenyeztetési eljárás nettó értékét,
- szerződéskötés időpontját,
- az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevét és címét,
- a nyertes ajánlattevő nevét és címét.

A versenyeztetési eljárások dokumentálása

A versenyeztetési eljárást eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban vagy elektronikusan dokumentálni kell.

A versenyeztetési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni.

V. Kivételek a versenyeztetési eljárás alól

A nettó 2 000 000 Ft-ot elérő becsült értékű beszerzések esetén sem kell versenyeztetési eljárást lefolytatni, ha:

- a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, ni-§];
- a beszerzés tárgya a Kbt. meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető (pl: a szerződés műszaki technikai sajátosságok, különleges piaci helyzet¹, vagy kizárólagos jogok védelme miatt csak egy meghatározott személlyel (magánszemély vagy gazdasági társaság / egyéb szervezet) köthető meg; ezt már a beszerzés megkezdése előtt írásban jelezni kell.
- igazolható módon meggyőződött arról, hogy a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- a piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehet fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés

értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

- ha a beszerzés tárgya olyan szolgáltatás, melyet a Társaság jogszabály rendelkezése alapján köteles igénybe venni,

Az ügyvezető köteles írásban indokolással alátámasztani a kivételi kör fennállását.

Fenti esetekben a közvetlen ajánlatkérés szabályait kell alkalmazni.

VI. Piaci ár igazolása

A nettó 2 000 000 Ft-ot el nem érő becsült értékű beszerzések esetén a beszerzési eljárás során ajánlatkérés kiküldése és ajánlat fogadása nem szükséges, amennyiben:

- a beszerzés tárgya (áru vagy szolgáltatás) nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető,
- a beszerzés tárgyának ellenértéke mindenki által hozzáférhető / nyilvános,
- ha versenyeztetési eljárás kerülne lefolytatásra, az összehasonlítás szempontja kizárólag az ellenérték lenne,
- legalább 3 gazdasági szereplő által kínált áru vagy szolgáltatás közül a gazdasági szereplők által nyilvánosan közzétett adatokból megállapítható (és dokumentálható), hogy melyik a Társaság számára a legkedvezőbb ajánlat.

Az irodavezető köteles írásban jelezni, hogy a beszerzést piaci ár igazolásával kívánja lefolytatni. Amennyiben a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 2 000 000 Ft-ot, az ilyen beszerzéseknél fel kell tüntetni:

- a nyílt kereskedelmi forgalomban kínált áru vagy szolgáltatás főbb jellemzőit,
- azon gazdasági szereplőt, amely az árukat / szolgáltatásokat nyílt kereskedelmi forgalomban kínálja,
- az áruk / szolgáltatások nyilvánosan hozzáférhető, tételes egységárakkal meghatározott ellenértékét.

Amennyiben a fenti beszerzést az ügyvezető jóváhagyja az I. pontban rögzített szabályok szerint, a kötelezettség a C. pont alapján vállalható.

VII. Beszerzési eljárás lefolytatása nélküli kötelezettségvállalás esetei

1. Magánszemélyekkel kötendő, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt keletkeztető szerződések (megbízási, vállalkozási szerződések)

a.) Olyan szolgáltatás beszerzése esetén, amelyre a Társaság - átmeneti mennyiségi vagy szakmai kapacitáshiány pótlására - megbízási vagy vállalkozási szerződést kíván kötni magánszeméllyel, úgy nem szükséges beszerzési eljárás lefolytatása, amennyiben a szolgáltatás ellenértéke nem éri el a nettó 2 000 000 Ft-ot. Ebben az esetben azonban a szolgáltatás ellenértékének meghatározása során minden olyan szerződés ellenértékét egybe kell számítani, amelyet ugyanazon személlyel köt a Társaság, a szerződések tárgyának rendeltetése pedig azonos vagy hasonló. Amennyiben a szolgáltatás ellenértéke a fenti egybeszámítási szabály miatt tárgyévben egy következő szerződés megkötésével elérné a nettó 2 000 000 Ft-ot versenyeztetési eljárást kell lefolytatni az adott szerződés megkötésére.

b.) Amennyiben a szolgáltatás ellenértéke tárgyévben előreláthatóan eléri a 2 000 000 Ft-ot, a versenyeztetési eljárásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a beszerzési eljárás lefolytatására.

2. Ingatlan bérlete, ingatlanra vonatkozó jog megszerzése

Ingatlan bérlete és ingatlanra vonatkozó jog megszerzése esetén a jóváhagyások megérkezését követően a szerződés a C.II. pontban rögzítettek szerint köthető meg.

3. Abban az esetben, ha a beszerzést előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos és a tanfolyam, képzés vagy konferencia díja nem haladja meg beszerzésenként a nettó 2.000.000,- Ft-ot, az irodavezető engedélyezése szükséges a beszerzéshez. A jóváhagyások megérkezését követően a szerződéskötés / megrendelés a C.II. és C.V. pontokban rögzítettek szerint indítható.

4. Távközlési vagy internet szolgáltatás beszerzése

Távközlési vagy internet szolgáltatás beszerzése esetén az irodavezető írásbeli jóváhagyása szükséges. A jóváhagyások megérkezését követően a szerződéskötés / megrendelés a C.II. és C.V. pontokban rögzítettek szerint indítható.

5. Keretszerződésből történő lehívás

Keretszerződésből történő lehívás esetén - tekintettel arra, hogy az irodavezető a maximálisan lehívható mennyiséget és az áru / szolgáltatás egységárát jóváhagyta, és a lehívás szabályai is jóváhagyott módon a keretszerződésben rögzítésre kerültek - nem szükséges beszerzési eljárás lefolytatása.

6. Szerződésmódosítás

- a. Amennyiben a szerződésmódosítási igény a szerződésben (megrendelésben, keretszerződésben) rögzített ellenértéket is érinti, de az ellenérték a módosítással sem éri el vagy haladja meg a nettó 2.000.000 Ft-ot, továbbra sem szükséges beszerzési eljárás lefolytatása.
- b. Amennyiben az ellenérték a módosítás után eléri, vagy meghaladja a nettó 2.000.000,-Ft-ot a Társaság köteles azt megvizsgálni, hogy módosuló ellenérték esetén - amennyiben korábban nem volt beszerzési eljárás lefolytatva - szükséges-e beszerzési eljárás lefolytatása, vagy - becsült értékre tekintettel - szükséges-e versenyeztetési eljárás lefolytatása.
- c. Amennyiben a szerződésmódosítási igény a szerződésben (megrendelésben, keretszerződésben) rögzített ellenértékét nem érinti, elegendő a módosítási igényeket továbbítani a jogi megbízott felé, melyről az irodavezetőt is tájékoztatni kell.
- d. A szerződésmódosítás akkor is érinti a Társaság által teljesítendő ellenértéket, ha
 - olyan feltételt kell belevenni a szerződésbe, amely alapján a Társaságnak fizetési kötelezettsége keletkezik (pl. korábban a szerződésben nem szereplő késedelmi kamat, valamely kötelezettség nem teljesítése vagy nem határidőben történő teljesítése esetén a Társaság által fizetendő kötbér); vagy
 - olyan feltétel törlése szükséges, amely alapján a Társaság a szerződés partner által történő nem teljesítése vagy hibás teljesítése esetén pénz fizetését követelhetné a partnertől (pl. késedelmi, hibás teljesítési kötbér törlése a szerződésből).

C. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

I. Általános szabályok

1. A szabályzat értelmében kötelezettségvállalásnak minősül minden jognyilatkozat, amely fizetési (kivételesen más teljesítési) kötelezettséget keletkeztet a Társaság számára, és a jognyilatkozat megtételére jogosulttól származik (szerződés megkötése, megrendelés elküldése, közbeszerzési eljárás lebonyolítása esetén az eljárás megindítása).

2. A kötelezettségvállalást a szabályzat rendelkezéseinek megfelelően általában beszerzési eljárás előzi meg. Amennyiben a szabályzat értelmében a kötelezettségvállalást beszerzési eljárásnak kell megelőznie, kötelezettség csak a lefolytatott beszerzési eljárást követően vállalható.

3. Kötelezettséget a Társaság nevében kizárólag az ügyvezető vállalhat, kivéve, ha a szabályzat ettől eltérést enged. A kötelezettségvállalásra a szabályzatban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni, beszerzési értékhatártól függetlenül.

4. Kötelezettséget vállalni szerződés és keretszerződés megkötésével, szerződésmódosítással, és megrendeléssel lehet. A kötelezettségvállalás formáját az ügyvezető a beszerzés értékét és egyéb körülményeket figyelembe véve választja ki a következőkkel:

- Nettó 1 000 000.- Ft beszerzési értékhatár alatt nem szükséges szerződés kötése, ha a kötelezettség megrendeléssel egyszerűen, kizárólag a szolgáltatás, ellenszolgáltatás és teljesítési határidő megjelölésével vállalható.
- Nettó 1 000 000.- Ft beszerzési értékhatár felett, illetve olyan esetekben, amikor a szolgáltatás, ellenszolgáltatás és teljesítési feltételek teljeskörű rögzítése szerződéses formában indokolt, vagy a szerződéses partner így kívánja, kötelezettségvállalás kizárólag szerződéskötéssel érvényes.
- Amennyiben a beszerzés tárgya szerzői jogokat is érintő áru vagy szolgáltatás, a kötelezettségvállalás kizárólag szerződéskötéssel érvényes. Kivétel ez alól a megrendelést teljesítő fél honlapján / online rendelési felületén történő rendeléssel, amennyiben a megrendelésre vonatkozó általános szerződési feltételeket a Társaság ellenőrizte és az ügyvezető jóváhagyta ezt a fajta megrendelést.

5. A szerződéseket és a megrendeléseket a jogi megbízott készíti elő az irodavezetővel együttműködve. A szerződéseknél és megrendelőlapoknak a II.-V. pontokban meghatározott kötelező elemeket kell tartalmazniuk. Használható a partner szerződésmintája és megrendelőlap mintája is, amennyiben az ügyvezető annak tartalmát jóváhagyta. A jóváhagyás írásban (akár elektronikus levél formájában) történhet.

II. Kötelezettségvállalás szerződéskötéssel

1. A beszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződés előkészítése a jogi megbízott feladata és felelőssége. A jogi megbízott a beszerzés dokumentumai alapján az irodavezetővel együttműködve közvetlen ajánlatkérés esetén az ajánlat beérkezésétől, versenyeztetési eljárás esetén pedig az eljárás eredményéről szóló értesítés kiküldésétől számított - 3 munkanapon belül elkészíti a szerződéstervezetet, amelyet az irodavezető megküld tartalmi/műszaki jóváhagyásra. A jóváhagyás írásban és szóban is történhet.

2. Amennyiben a partner szerződésmintát alkalmaz, a jogi megbízott az irodavezetővel együttműködve közvetlen ajánlatkérés esetén az ajánlat beérkezésétől, versenyeztetési eljárás esetén pedig az eljárás eredményéről szóló értesítés kiküldésétől számított - 2 munkanapon belül ellenőrzi a szerződést, a partnernél hatályban lévő általános szerződési feltételeket, üzletszabályzatot.

3. A jóváhagyást, illetve a szerződésminta ellenőrzését követően az irodavezető gondoskodik a szükséges adatok (partner adatai, teljesítési határidők, ajánlatban meghatározott ellenérték) kitöltéséről, a szerződés iktatásáról és a szerződés megfelelő példányszámban történő kinyomtatásáról.

4. A szerződést ezután lehet aláírásra előterjeszteni az ügyvezetőhöz. A szignálás, ellenjegyzés és ügyvezetői aláírás beszerzéséről az irodavezető gondoskodik. A szerződés partner által történő aláírásáról az irodavezető gondoskodik.

5. A minden fél által aláírt szerződéseket a titkárság lefűzi és nyilvántartja.

6. Kötelező tartalmi elemek:

- Szerződő felek neve, magánszemély szerződő fél esetén lakcíme, adóazonosítója, bankszámlaszáma, nem magánszemély szerződő fél esetén székhelye, adószáma, cégjegyzékszám, bankszámlaszáma.

- Szerződés tárgya és mennyisége - a szerződésszerű teljesítéshez szükséges részletességgel.
- Szerződés ellenértéke - a választott elszámolási módnak megfelelő részletességgel.
- A szerződés hatálya, a teljesítés határideje.
- Szerződést biztosító mellékkötelezettségek, illetve a nem szerződésszerű teljesítés következményei.
- Kapcsolattartó személyek a szerződés teljesítése körében.
- Teljesítésigazolásra jogosult személy(ek).
- Amennyiben a beszerzés termékhez vagy termék fejlesztéséhez kapcsolódik, azon termékek munkaszáma / témaszáma, melyek fejlesztésére a szerződés megkötésre került.

III. Kötelezettségvállalás keretszerződés megkötésével

1. Keretszerződés akkor köthető, ha adott időszakban előre pontosan meg nem határozható mennyiségű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelése szükséges, és a mennyiségen kívül minden más szerződéses feltételt lehetséges a keretszerződésben rögzíteni. Feltétel továbbá, hogy a beszerzés keretszerződés megkötésére lett lefolytatva. A beszerzésben és a keretszerződésben meg kell határozni azt a maximálisan lehívható összeget, amelyre a Társaság kötelezettséget vállalhat.
2. A beszerzési eljárás eredményeként kötendő keretszerződés előkészítése a jogi megbízott feladata és felelőssége. A jogi megbízott a beszerzés dokumentumai alapján az irodavezetővel együttműködve - közvetlen ajánlatkérés esetén az ajánlat beérkezésétől, versenyeztetési eljárás esetén pedig az eljárás eredményéről szóló értesítés kiküldésétől számított - 5 munkanapon belül elkészíti a keretszerződés tervezetét, amelyet az ügyvezetőnek megküld tartalmi / műszaki jóváhagyásra.
3. Amennyiben a partner szerződésmintát alkalmaz, a jogi megbízott az irodavezetővel együttműködve - közvetlen ajánlatkérés esetén az ajánlat beérkezésétől, versenyeztetési eljárás esetén pedig az eljárás eredményéről szóló értesítés kiküldésétől számított - 5 munkanapon belül ellenőrzi a szerződést, a partnernél hatályban lévő általános szerződési feltételeket, üzletszabályzatot. A jóváhagyást illetve a szerződés minta ellenőrzését követően a irodavezető gondoskodik a szükséges adatok (partner adatai, teljesítési határidők, ajánlatban meghatározott ellenérték) kitöltéséről, a keretszerződés iktatásáról és a keretszerződés megfelelő példányszámban történő kinyomtatásáról.
4. A szignálás, ügyvezetői aláírás beszerzéséről az irodavezető gondoskodik. A keretszerződés partner által történő aláíratásáról az irodavezető gondoskodik.
5. A keretszerződés terhére árut vagy szolgáltatást lehívni a keretszerződésben rögzítettek szerint lehet. A lehívás alapjául szolgáló dokumentumokat az irodavezető készíti elő, amennyiben a beszerzés termékhez, vagy termék fejlesztéséhez kapcsolódik - írásban megküldi a könyvelő részére azon termékek munkaszámát / témaszámát, melyek fejlesztéséhez a keretszerződésből lehívás történt.
6. A minden fél által aláírt keretszerződést és a lehívás alapjául szolgáló dokumentumokat a titkárság iktatja, lefűzi és nyilvántartja.
7. Kötelező tartalmi elemek:
 - Szerződő felek neve, magánszemély szerződő fél esetén lakcíme, adóazonosítója, bankszámlaszáma, nem magánszemély szerződő fél esetén székhelye, adószáma, cégjegyzékszám, bankszámlaszáma.
 - Szerződés tárgya és a lehívható maximális mennyiségek - a szerződésszerű teljesítéshez szükséges részletességgel. Szükséges a maximálisan lehívható mennyiségek meghatározása.
 - Ára vagy szolgáltatás lehívásának módja, feltételei és az egyszerre lehívott mennyiségekkel történő elszámolás módja.
 - Szerződés teljesítésének maximális ellenértéke - a választott elszámolási módnak megfelelő részletességgel. Olyan összegű ellenértéket kell a keretszerződésben meghatározni, amelynek fizetésére köteles a Társaság, amennyiben a keretszerződésben foglalt teljes mennyiséget lehívja.
 - A szerződés hatálya, a teljesítés határideje.
 - Szerződést biztosító mellékkötelezettségek, illetve a nem szerződésszerű teljesítés következményei.

- Kapcsolattartó személyek a szerződés teljesítése körében.
- Teljesítésigazolásra jogosult személy(ek)

IV. Szerződésmódosítás

1. Amennyiben valamely hatályban lévő szerződés módosítására van szükség, a jogi megbízottat tájékoztatni kell a módosítandó tartalmi elemekről.
2. A szerződésmódosítás előkészítése a jogi megbízott feladata és felelőssége. A szerződésmódosítás egységes szerkezetbe foglalással történhet. A módosításokkal egységes szerkezetű szerződésben az eredeti szerződés szövegétől jól elkülönülő kiemeléssel kell jelölni a módosuló rendelkezéseket (dőlt, kiemelt, másfajta font). A jogi megbízott az irodavezetővel 5 munkanapon belül elkészíti a szerződésmódosítás tervezetét, amelyet az ügyvezetőnek megküld tartalmi / műszaki jóváhagyásra.
3. Amennyiben a partner szerződésmintát alkalmaz, és a módosítandó szerződés a partner szerződésmintájának alkalmazásával történik, az irodavezető a partnernél kezdeményezi a szerződés módosítását. A jogi megbízott az irodavezetővel együttműködve 5 munkanapon belül ellenőrzi a partner által megküldött szerződésmódosítás tervezetét, a partnernél hatályban lévő általános szerződési feltételeket, üzletszabályzatot (utóbbiakat csak akkor, ha történt változás a módosítandó szerződés megkötése óta).
4. A jóváhagyást, illetve a szerződésminta ellenőrzését követően a jogi megbízott gondoskodik a szerződésmódosítás iktatásáról és a szerződésmódosítás megfelelő példányszámban történő kinyomtatásáról.
5. Az egységes szerkezetű ezután lehet aláírásra előterjeszteni az ügyvezetőhöz. A szignálás, és ügyvezetői aláírás beszerzéséről az irodavezető gondoskodik. Az egységes szerkezetű szerződés partner által történő aláírásáról az irodavezető gondoskodik.
6. A minden fél által aláírt egységes szerkezetű szerződéseket a titkárság lefűzi és nyilvántartja.
7. A szerződésmódosításnak is tartalmaznia kell a szerződésekre irányadó kötelező tartalmi elemeket.

V. Kötelezettségvállalás megrendeléssel

1. Amennyiben a kötelezettség megrendeléssel egyszerűen, kizárólag a szolgáltatás, ellenszolgáltatás és teljesítési határidő megjelölésével vállalható, a megrendelést az irodavezető előkészíti. A jogi megbízott a beszerzés dokumentumai alapján az irodavezetővel együttműködve 5 munkanapon belül elkészíti a megrendelőlapot, amelyet az ügyvezetőnek megküld tartalmi / műszaki jóváhagyásra. A jóváhagyás írásban történhet.
2. Amennyiben a megrendelés címzettje megrendelőlap mintát alkalmaz, a jogi megbízott az irodavezetővel együttműködve 5 munkanapon belül ellenőrzi a megrendelőlap minta tartalmát, a megrendelés címzettjénél hatályban lévő általános szerződési feltételeket, üzletszabályzatot.
3. A jóváhagyást, illetve a megrendelőlap minta ellenőrzését követően az irodavezető gondoskodik a szükséges adatok (megrendelés címzettjének adatai, teljesítési határidők, ellenérték) kitöltéséről, a megrendelőlap iktatásáról és a megrendelőlap megfelelő példányszámban történő kinyomtatásáról.
4. A megrendelőlapot ezek után lehet aláírásra előterjeszteni az ügyvezetőhöz. A szignálás, és ügyvezetői aláírás beszerzéséről az irodavezető gondoskodik. A megrendelés elküldéséről az irodavezető gondoskodik.
5. A megrendelőlapokat és a megrendelés elfogadásáról szóló visszaigazolásokat a titkárság lefűzi és nyilvántartja.

6. Kötelező tartalmi elemek:

- Megrendelő és a megrendelés címzettjének neve, magánszemély címzett esetén lakcíme, adóazonosítója, bankszámlaszáma, nem magánszemély címzett esetén székhelye, adószáma, cégjegyzékszám, bankszámlaszáma.
- Megrendelés tárgya és mennyisége - a teljesítéshez szükséges részletességgel.
- Megrendelés teljesítésének ellenértéke.
- A megrendelés visszaigazolásának határideje és a teljesítés határideje.
- Teljesítésigazolásra jogosult személy(iek).
- Amennyiben a beszerzés termékhez vagy termék fejlesztéséhez kapcsolódik, azon termékek munkaszáma / témaszáma, melyek fejlesztésére a megrendelésre sor került.

VI. Megrendeléssel történő kötelezettségvállalás speciális esetei

1. Egymillió forintot meg nem haladó kötelezettségvállalás

- a. Egymillió forintot meg nem haladó áru vásárlása vagy szolgáltatás igénybevétele esetén, amennyiben a szerződés megkötése, vagy a megrendelőlap elkészítése és a megrendelés elküldése a beszerzés körülményeire vagy a rövid (azonnali) teljesítésre figyelemmel nehezítené a beszerzés folyamatát, a kötelezettségvállaláshoz elégséges az ügyvezető írásbeli jóváhagyása az áru vásárlásához / szolgáltatás igénybevételéhez.
- b. Amennyiben az áru vásárlása / szolgáltatás igénybevétele során az ellenérték teljesítésének azonnal meg kell történnie, az az ügyvezető jogosult jóváhagyni az ellenérték összegének előlegként történő kifizetését.

2. Megrendelés feladása a megrendelést teljesítő fél honlapján / online rendelési felületén

- a. Amennyiben áru vásárlása vagy szolgáltatás igénybevétele kizárólag a megrendelést teljesítő fél online rendelési felületén keresztül lehetséges, a kötelezettségvállaláshoz elégséges az ügyvezető jóváhagyása az online rendelési felületen történő áruvásárláshoz / szolgáltatás-megrendeléshez.
- b. Amennyiben az áru vásárlása / szolgáltatás igénybevétele során az ellenérték teljesítésének azonnal meg kell történnie, az ügyvezető végzi a céges bankkártyával történő fizetést.

3. A Társaság béren kívüli juttatási rendszeréhez kapcsolódó szolgáltatások igénybevétele

Amennyiben a Társaság olyan szolgáltatást vesz igénybe, amely a mindenkor hatályos Juttatási szabályzat alapján a munkavállalók béren kívüli juttatásainak, vagy egyéb juttatásainak teljesítéséhez szükséges, a kötelezettségvállalás érvényességéhez nincsen szükség az ügyvezető cégszerű aláírására, elégséges az irodavezető írásbeli jóváhagyása.

D. TELJESÍTÉSIGAZOLÁS RENDJE

I. A teljesítésigazolás módja

1. Teljesítésigazolás: a felek között létrejött jogviszonyban rögzített kötelezettségek szerződészerű teljesítését alátámasztó dokumentum, melyet az ellenszolgáltatás teljesítésére kötelezett fél állít ki a szerződészerű teljesítést követően. Teljesítésigazolás hiányában pénzügyi teljesítés nem történhet.

2. A Társaság nevében teljesítésigazolásra az ügyvezető jogosult.

3. A teljesítésigazolásnak kötelezően tartalmaznia kell a következőket:

- felek neve és székhelye/lakcíme, bankszámlaszáma;
- teljesítés időszaka - amennyiben értelmezhető - és a teljesítés időpontja;

- nettó összeg + általános forgalmi adó
- szállított áru/nyújtott szolgáltatás megjelölése olyan részletességgel, amelyből egyértelműen kitűnik, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e;
- teljesítésigazolásra jogosult nyilatkozata a teljesítésről és aláírása;

4. A teljesítésigazolási dokumentum 2 eredeti példányban készül, amelyből:

- Egy példány a partnert illeti, melyet az iroda megküld / személyesen átad a partner számára;
- a Társaság példányát az iroda elektronikusan továbbítja a Társaság könyvelőjének; majd az iroda őrzi, és a teljesítéshez tartozó számla megérkezését követően a számlával együtt lefűzi.

5. Nincs szükség teljesítésigazolási dokumentum kiállítására, amennyiben:

- a szerződés alapján az ellenértéket előre, a teljesítés előtt kell a Társaságnak megfizetnie,
- az ellenérték teljesítése bankkártyás fizetéssel történik,
- az ellenérték teljesítése készpénzes fizetéssel történik 1.000.000 forintot nem meghaladó beszerzés esetén,

Ezekben az esetekben a teljesítésigazolásra jogosult személy a számla eredeti példányán aláírásával igazolja a teljesítést, egyben tájékoztatja a könyvelőt - amennyiben a beszerzés termékhez, vagy termék fejlesztéséhez kapcsolódik - azon termékek munkaszámáról/témaszámáról, melyek fejlesztésére a kötelezettségvállalás keretében sor került.

II. A teljesítésigazolás folyamata

1. A Társaság hatályban lévő, lejárt és már teljesítésbe ment szerződéseit nyilván tartja a teljesítési határidőkkel és időszaki elszámolásokkal egyetemben. Szükség esetén a szerződésekkel kapcsolatosan tájékoztatást nyújt a Társaság ügyvezetője számára.
2. A szakmai teljesítést igazoló a teljesítési (részteljesítési vagy időszaki elszámoláshoz kapcsolódó) határidő elteltét követően beszerzi a teljesítésigazolás kiállításához szükséges, a szerződésszerű teljesítést alátámasztó dokumentumokat (pl. szerződésben rögzített átadás-átvételi jegyzőkönyv, tevékenység-kimutatás stb.), és ellenőrzi, hogy a teljesítés a szerződésben rögzítetteknek megfelelően történt-e.
3. Amennyiben szerződéses kötelezettség teljesítésével kapcsolatban kifogás merül fel és a szerződés lehetőséget ad rá, úgy kapcsolattartó köteles a szerződésben meghatározott módon hiánypótlásra felhívni a szerződéses partnert.
4. Abban az esetben, ha a szerződés hiánypótlásra nem biztosít lehetőséget, vagy a szerződő partner a hiánypótlásban meghatározottaknak határidőben nem tesz eleget, vagy a hiánypótlást nem megfelelően teljesíti a szerződésben meghatározott kapcsolattartó haladéktalanul tájékoztatja a jogi megbízottat. A jogi megbízott a tájékoztatást követően lehető legrövidebb időn belül intézkedik a szerződésben meghatározott jogkövetkezmények (pl. késedelmi, hibás teljesítési, meghiúsulási kötbér, szerződéstől való elállás, kártérítés követelése) érvényesítéséről.
5. Szerződésszerű teljesítést követően a szakmai teljesítést igazoló a szerződő partnertől kapott dokumentáció alapján elektronikusan, szerkeszthető formában kiállítja a teljesítésigazolást és jóváhagyásra megküldi a titkárságnak.

E. BESZERZÉS DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNTARTÁSA

I. A nyilvántartás módja

1. A beszerzés dokumentumainak (ajánlatkérés, ajánlat, szerződések, megrendelőlapok, teljesítésigazolások, egyéb dokumentumok a számla) lefűzése, tárolása és nyilvántartása a titkárság feladata és felelőssége.
2. A beszerzés dokumentumainak az aláírásukat követően minden esetben a titkárság munkatársához kell kerülniük, aki - amennyiben ez még nem történt meg – iktatja és irattárban lefűzi azokat.
3. A beszerzés dokumentumainak eredeti példányait irattárban kell elhelyezni.

II. Iktatás

A beszerzés dokumentumainak iktatását a Társaság titkársága végzi. Ugyanazon beszerzés dokumentumai (kivéve a számlát) ugyanazon főszám különböző alszámainra kerülnek iktatásra.

I. Szerződéskövetés

A Társaság a saját nyilvántartó rendszerében oly módon köteles a beszerzéseket, a hatályban lévő és lejárt / teljesített szerződéseket nyilvántartani, hogy a beszerzések és szerződések mindenkori állapota naprakészen megállapítható legyen.

III. rész KÖZBESZERZÉSEK

A. AJÁNLATKÉRŐ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

A Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pontja értelmében a Társaság a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárást köteles lefolytatni, amennyiben a beszerzés becsült értéke a mindenkori közbeszerzési értékhatárt eléri és a beszerzés tárgya nem tartozik a Kbt. által meghatározott kivételi körbe.

I. Névjegyzékben szereplés

1. A Társaság köteles a Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint a Társaság adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni a Kbt. hatálya alá kerüléstől, illetve a Társaság adataiban bekövetkezett változástól számított harminc napon belül.
2. A közbeszerzési referens feladata és felelőssége gondoskodni arról, hogy a Társaság hatályos adatai a Kbt. által meghatározott határidőn belül feltüntetésre kerüljenek az ajánlatkérői névjegyzékben.

II. Közbeszerzési terv készítése

1. A Társaság a Kbt. rendelkezései szerint évente közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.
2. A társaság köteles tárgyév január hó 30. napjáig listát készíteni. A beérkezett lista ismeretében a közbeszerzési referens a Kbt. szabályai és jelen szabályzat előírásai alapján kiválasztja a közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzéseket. Az üzleti terv jóváhagyásáig a Társaság közbeszerzésre kötelezett beszerzéseit becsült értéken kell figyelembe venni. A nagy értékű, vagy hosszú távra (kettő, vagy több

évre) kötetlen szerződéseket az előkészítés szakaszában, az irodavezetőnek egyeztetnie kell a közbeszerzési referenssel, annak megállapítása céljából, hogy az nem tartozik-e a Kbt. hatálya alá.

3. A Társaság a fentiek alapján legkésőbb minden év március hó 1. napjáig összesíti, és elkészíti a közbeszerzési tervet. A közbeszerzési tervet az ügyvezető hagyja jóvá oly módon, hogy a Kbt.-ben meghatározott határidő (március hó 31. napja) tartható legyen. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő köteles legalább öt évig megőrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus rendszerben az EKR-ben közzétenni közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul.

4. A közbeszerzési referensi feladatok ellátására a Társaság külső tanácsadó szervezetet, vagy személyt is megbízhat.

III. Közbeszerzési eljárás dokumentálása

1. A Társaság minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - dokumentálni köteles a Kbt. hatályos rendelkezéseinek megfelelően. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a Kbt.-ben rögzített határidőig meg kell őrizni.

2. A dokumentálás és a megőrzés a Társaság Iratkezelési szabályzatával összhangban a titkárság feladata és felelőssége.

IV. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

1. A Társaság valamennyi munkavállalója és az adott közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban részletesen tájékoztatni az ügyvezetőt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. 2. §-ában meghatározott alapelveket sértő cselekményt észlel.

2. Az ügyvezető az ilyen bejelentést köteles haladéktalanul kivizsgálni és megtenni a szükséges intézkedéseket.

3. Külső szakértő — a megbízásától függően - részt vesz az adott közbeszerzési eljárás előkészítésében, valamint szakvéleményével segíti a Kbt. 27.§ (4) bekezdésében meghatározott bírálóbizottság munkáját. A külső szakértő - igénybe vétele estén - a megkötött szerződés alapján vállalja a közbeszerzéssel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátását, közreműködik a dokumentáció elkészítésében és az ajánlatok elbírálásában.

4. A Társaság nevében eljáró és a Társaság által a közbeszerzési eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség, illetve köteles titoktartási nyilatkozatot tenni.

5. Jelen szabályzat szerint a közbeszerzésben részt vevő meghatározott személy köteles jelezni a döntéshozónak, ha pártatlanságát, összeférhetetlenségét illetően - a Kbt.-ben meghatározott vagy egyéb személyes okból - személyes közreműködését kizáró ok áll fenn, vagy az adott közbeszerzési eljárás lefolytatása közben ilyen változás következett be. A bejelentést mérlegelve a döntéshozó az érintett személyt az eljárásból vagy annak előkészítéséből kizárhatja. A kizárás tekintetében tett nyilatkozatot külön dokumentumba kell foglalni.

B. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

I. A döntéshozó

A közbeszerzési eljárások lefolytatása során az eljárás megindítására, visszavonására, illetve eredményére vonatkozó döntést az ügyvezető hozhat, az ügyvezető vállalhat kötelezettséget és kötheti meg a szerződést a Társaság nevében a nyertes ajánlattevővel.

Az ügyvezető feladata és felelőssége:

- dönteni az adott közbeszerzési eljárás megindításáról, kijelölni a bírálóbizottság tagjait, valamint az eljárásban részt vevő személyeket;
- elfogadni az eljárást megindító felhívás szövegét, és a dokumentáció szövegét (a megfelelő szakértelemmel rendelkező, eljárásba bevont személyek véleményének figyelembe vételével);
- meghatározni a Kbt. 115. § szerinti eljárás ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők körét,
- adott esetben dönteni a közbeszerzési eljárást megindító felhívás visszavonásáról;
- a bírálóbizottság döntési javaslatának figyelembe vételével dönteni az eljárás eredményéről.

Az ügyvezető a közbeszerzési eljárásban - bírálóbizottsági tagként - résztvevő személyeket az alábbi szempontok figyelembe vételével jelöli ki:

- az eljárásban részt kell vennie (akár a bírálóbizottság tagjai között, akár külső szakértőként) legalább egy közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, egy közbeszerzési, jogi és egy pénzügyi szakértelemmel rendelkező személynek,
- egy személy a fent felsoroltak közül többfajta szakértelemmel is rendelkezhet.

II. A bírálóbizottság

1. Az ügyvezető a közbeszerzési eljárások megindításakor legalább három főből álló bírálóbizottságot (a továbbiakban: bírálóbizottság) hoz létre, kijelölve annak tagjait, illetve adott esetben póttagjait. A tagok bírálóbizottsági megbízatása az adott közbeszerzésre érvényes. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a megbízott tagok többsége a bírálóbizottsági ülésen jelen van.

A döntéshozó személy nem lehet a Bíráló Bizottság tagja.

2. A bírálóbizottság feladata és felelőssége:

- megvizsgálni az ajánlatokat és megállapítani a szükséges hiánypótlást, felvilágosítás kérést, aránytalanul alacsony árra vagy egyéb irreális ajánlati elemre vonatkozó indokolás kérést, a számítási hibajavítását;
- értékelni a hiánypótlást, felvilágosítást, áringdolást vagy egyéb ajánlati elemre vonatkozó indokolást;
- szakvéleményt és döntési javaslatot készíteni.

3. A bírálóbizottsági tagok feladata és felelőssége:

- részt venni a bizottsági üléseken, akadályoztatásuk esetén annak okát igazolni;
- az ajánlattevők szerződés teljesítésére vonatkozó pénzügyi, gazdasági és műszaki, szakmai alkalmasságára vonatkozó szempontok, továbbá a bírálati szempont(ok) - a részszerzőpontok és azok súlyszámainak, továbbá a pontszámok alsó és felső határának - meghatározásával részt venni az eljárást megindító felhívás, illetve dokumentáció elkészítésében, valamint a bizottság munkatervének összeállításában;
- elvégezni az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) szerződés teljesítésére való alkalmasságának, illetve az ajánlatok érvényességének ellenőrzését;
- közzétett bírálati szempont alapján elvégezni a benyújtott ajánlatok értékelését, és szavazásra feltett kérdésekben álláspontjukat indokolva szavazni, illetve nyilatkozni;
- javaslatot tenni a döntéshozónak az eljárás eredményére;
- olyan esetben, amikor a bizottsági tagok személyes részvétele jogszabályi vagy más alapos okból nem lehetséges, a bizottsági tagok a nyilatkozataikat, illetve szavazatukat írásban kötelesek megtenni, amelyet a jegyzőkönyvvezetőnek elektronikus úton kötelesek megküldeni.

4. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezi az indokolás az eljárási cselekményekre és javaslatokra vonatkozóan.

5. Minden bizottsági tag egy szavazati joggal rendelkezik.

6. A bizottsági tagok maguk közül - titkos szavazással, egyszerű többséggel - elnököt választhatnak.

III. Közbeszerzési szakértő

A Társaság megbízási szerződéssel külső, közbeszerzési szakértelemmel és közbeszerzési gyakorlattal rendelkező személyt vagy szervezetet is megbízhat a közbeszerzési eljárás előkészítésében, illetve az eljárás lefolytatásában, az ajánlatok értékelésében való közreműködéssel.

IV. Külső tanácsadó

A Társaság - amennyiben a közbeszerzés tárgyának meghatározása különös szakértelmet igényel - megbízási szerződéssel külső, megfelelő szakértelemmel és szakmai gyakorlattal rendelkező személyt vagy szervezetet is megbízhat a közbeszerzési eljárás előkészítésében, illetve az eljárás lefolytatásában, az ajánlatok értékelésében való közreműködéssel, különös tekintettel speciális műszaki vagy egyéb ismeretek szükségességére.

V. Az eljárásban résztvevő személyek felelőssége

1. A bírálóbizottság tagjai, és minden eljárásba bevont személy a szaktudásának megfelelő szakértelemmel köteles eljárni; eljárásáért, az általa teljesített feladatok szakszerűségéért felelősséggel tartozik (a Társasággal fennálló jogviszonyára vonatkozó felelősségi szabályok szerint).

VI. Anyagi fedezet és kötelezettségvállalás

Közbeszerzési eljárás csak az anyagi fedezet (és a fedezet forrásának meghatározása), vagy az erre vonatkozó biztosíték rendelkezésre állása esetén ellenkező esetben feltételes eljárásként indítható.

C. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE, MEGINDÍTÁSA, LEBONYOLÍTÁSA

1. A közbeszerzési eljárások előkészítése és irányítása a közbeszerzési referens feladata és felelőssége, amely keretében meghatározza a közbeszerzési eljárások fajtáját, lefolytatásának határidejét.

A közbeszerzési referens feladata és felelőssége:

- a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően megállapítani az eljárás típusát és az eljárásrendet, figyelembe véve a beszerzés tárgyát és mennyiségét és meghatározni az eljárás becsült értékét, javaslatot tenni a bírálóbizottság tagjaira, esetleges póttagjaira, közbeszerzési eljárásban közreműködő külső szakértő bevonására;
- a beszerzést jóváhagyásra benyújtani a döntéshozónak;
- a jóváhagyás alapján szakterületi felelős munkatársak bevonásával összeállítani az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásában érvényesíteni kívánt pénzügyi, gazdasági, műszaki és jogi követelményeket;
- meghatározni azokat az elveket és szempontokat, amelyek alapján az ajánlatkérő az ajánlattevőknek, illetve a részvételre jelentkezőknek a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát minősíteni (elbírálni) kívánja, különös tekintettel a részszempontokra és a súlyszámokra, illetve az értékelés során adható pontszámokra;

- fogadni a beérkező kiegészítő tájékoztatásra irányuló kéréseket és továbbítani a megfelelő szakértelemmel rendelkező szervezeti egységnek, továbbá gondoskodni arról, hogy a válaszok határidőben megküldésre kerüljenek az ajánlattevők részére;
- fogadni és felbontani a közbeszerzési eljárás során érkező ajánlatokat, hiánypótlásokat, felvilágosításokat;
- felügyelni a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatását, megtenni a szükséges intézkedéseket a törvényesség megőrzése érdekében;
- gondoskodni arról, hogy az eljárási cselekmények a Kbt.-ben rögzített határidők betartásával elvégzésre kerüljenek;
- intézkedni a szükséges hirdetések közzétételéről;
- az ügyvezető elé terjeszteni a bírálóbizottság javaslatát, aki a javaslat alapján a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozza;
- végrehajtani a jelen szabályzatban és a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.

A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a szakmai feladatok ellátása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető feladata és felelőssége:

- a közbeszerzési referenssel együttműködve a Kbt. 28. §-ában foglaltakra tekintettel a közbeszerzési eljárás becsült értékét meghatározni;
- az eljárást megindító felhívásnak a beszerzés tárgyára, mennyiségére és műszaki alkalmasságra vonatkozó részét elkészíteni, egyeztetve a gazdasági és jogi szakértelemmel;
- javaslatot tenni a bírálati szempontokra, a teljesítés határidejére, a biztosítékok előírására és további szerződéses feltételek előírására;
- az ajánlati dokumentációt összeállítani, beleértve a műszaki leírást, építési beruházás esetén a műszaki terveket;
- a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedéseket megtenni;
- részt venni a benyújtott ajánlatokat értékelő bírálóbizottság munkájában;
- a benyújtott ajánlatokat számszakilag ellenőrizni, a nyilvánvaló számítási hibákat javítani;
- a szakértők és az eljárásba bevont egyéb személyek (pl. közjegyző) közreműködését javaslat formájában kezdeményezni.

A közbeszerzések lebonyolítása során a gazdasági, pénzügyi feladatok ellátása az irodavezető hatáskörébe tartozik.

Az irodavezető feladatai:

- az eljárást megindító felhívás fizetési feltételeit és pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételeit meghatározni, egyeztetve az ügyvezetővel
- az ajánlatokban a pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételek igazolását ellenőrizni;
- az ajánlati árat ellenőrizni abból a szempontból, hogy az megfelel-e a Társaság rendelkezésére álló fedezetnek és a Társaság által meghatározott becsült értéknek.

Külső szakértő közreműködésének igénybe vétele esetén a szakértő a szerződésben rögzített módon és mértékben közreműködik a Társaság közbeszerzéseinek lebonyolításában.

D. SZERZŐDÉSKÖTÉS A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

I. Szerződéskötés

1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) - közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) - kell a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően írásban megkötni.

2. A szerződésnek minden esetben tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

3. Ha a Társaság lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében a nyertesekkel kell szerződést kötni.

4. A Társaság csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

5. A Társaság a hatályos jogszabályokkal összhangban nyertes szervezettel (személlyel) szemben csak abban az esetben mentesül a közbeszerzési szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

6. A szerződés nyilvános a Kbt.-ben meghatározott szűk körű kivételek betartása mellett, annak tartalma közérdekű adatnak minősül.

7. Közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződés előkészítése és aláírása a közbeszerzési referens feladata. A közbeszerzési referens az eljárás eredményéről szóló összegezés kiküldését követően gondoskodik a szerződéstervezetben szükséges adatok kitöltéséről, a szerződés iktatásáról, a szükséges példányszámban történő kinyomtatásáról, továbbá az aláírás során a jogszabályban foglalt határidők betartásáról.

/

8. Óvadékként nyújtott biztosíték esetében az irodavezető gondoskodik a biztosítékok nyilvántartásáról, kezeléséről és felszabadításáról a jogszabályok előírásainak megfelelően.

II. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosítása

A közbeszerzési eljárás eredményes lefolytatása alapján kötött szerződés tekintetében a szerződéses felek - vagy az erre jogosult fél - általi módosításra, valamint a felek jogviszonyának a szerződésben foglalt rendelkezéseknek megfelelő változására a Kbt. 141. §- a az irányadó.

E. JOGORVOSLATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A Társasággal szemben indult jogorvoslati eljárás során, valamint az azt megelőző, előzetes vitarendezés esetén, az Alapítvány jogi képviselőjét a felelős akkreditált vagy állami közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési referenssel együttműködve látja el.

2. A Társaság által bíróság előtt indított jogorvoslati eljárásban (továbbiakban: jogorvoslati eljárás) az Alapítvány jogi képviselőjét a felelős akkreditált vagy állami közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési referenssel együttműködve látja el.

3. A Közbeszerzési Döntőbizottság döntésének bíróság előtti megtámadásáról a felelős akkreditált vagy állami közbeszerzési szaktanácsadó és a közbeszerzési referens véleményének ismeretében a Döntéshozó dönt.

a. Állami építési beruházások

A 2023. évi LXIX. törvény az állami építési beruházások rendjéről 5. § (1) bek. szerinti állami építési beruházás esetén a jogszabályban meghatározott szabályok szerint kell a közbeszerzési eljárást lebonyolítani.

EKR rendelkezések

Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő regisztrációra jogosultak köre, valamint a jogosultságok gyakorlásának rendje

Az EKR használatához a rendszerben a Társaság munkatársai részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy egy regisztrációval rendelkezhet.

A társaság, mint ajánlatkérő nevében teljes jogú képviselőként (a továbbiakban: szervezeti szuper user) járhat el az ügyvezető, illetve az általa meghatalmazott alkalmazott, továbbá közbeszerzési referens.

A szervezeti szuper user szerepkörrel rendelkező felhasználó köteles a Társaság adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.

A szervezeti szuper user elbírálja a Társaság szervezethez való felhasználói csatlakozási kérelmeket. A szervezeti szuper user szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált vagy állami közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni, valamint betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében részt vevő személyek részére. A betekintésre jogosult személyek nem jogosultak a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére.

A közbeszerzési szabályzatban foglaltaknak az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseivel együtt értelmezendők.

IV. RÉSZ
MELLÉKLETEK

A beszerzések dokumentumainak előkészítéséhez az alábbi sablonok használata ajánlott.

1. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Szada Nova Nonprofit Kft. ügyvezetője a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás döntéshozójaként kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. § (1)-(8) bekezdéseiben részletezett összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn.

Nyilatkozom, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában veszek részt.¹

Nyilatkozom, hogy a közbeszerzési eljárásban döntéshozóként veszek részt.¹

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a közbeszerzési eljárás bírálóbizottság tagjaként a többi közreműködővel/taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek, továbbá az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Jelen nyilatkozatot a Szada Nova Nonprofit Kft. által indított fenti közbeszerzési eljárással összefüggésben teszem.

Kelt: Szada, 202.....

.....
ügyvezető

¹ A nem megfelelő szöveg törlendő.

2. számú melléklet

NYILATKOZAT

(a Kbt. 19. § (3) szerint)

A Szada Nova Nonprofit Kft., mint ajánlatkérő nyilatkozattételre jogosult képviselője nyilatkozom, hogy a „.....” tárgyában a Kbt. alapján megindítandó közbeszerzési eljárásában Ajánlatkérő az eljárás előkészítése során megvizsgálta és figyelembe vette a Kbt. szerinti egybeszámítási kötelezettséget és szabályokat.

Ajánlatkérő nyilatkozik, hogy egybeszámítási kötelezettség fenn áll/ nem áll fenn a jelen tárgyi közbeszerzési eljárás vonatkozásában, melyet megvizsgált és figyelembe vett.

Jelen eljárás becsült értéke: becsült értéke összesen nettó,- Ft,

A becsült érték meghatározásának módja, részletesen az egybeszámításra tekintettel:

Egybeszámítás alá eső tételek:

.....

Az eljárás egybeszámított becsült értéke összesen: nettó,- Ft.

Kelt: Szada, 2023.

.....

ügyvezető

3. számú melléklet

FELELŐSSÉGI REND KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ

Ajánlatkérő megnevezése:	
Ajánlatkérő székhelye:	
A közbeszerzési eljárás tárgya:	

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT, ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy		<p>Az eljárás előkészítése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – fizetési, számlázási feltételek szabályozása <p>Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelését, <p>gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl.: fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés),</p>
Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy		<p>Az eljárás előkészítése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározása (egybeszámítás Kbt. 11. § és 18. § (2) bek.) – ellenőrzi, hogy a beszerzés tárgya nem tartozik-e kötelezően a központosított közbeszerzés hatálya alá – összeállítja a műszaki leírást, – javaslatot tesz az alkalmassági feltételekre, – a kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket – pályázati elszámolhatóság <p>Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését, – műszaki szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl.: műszaki jellegű bírálati részszempont), – ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan a döntéshozónak. – pályázati elszámolhatóság
Közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy		<ul style="list-style-type: none"> – a Megbízási Szerződés szerinti feladatok ellátása (hivatalos tanácsadó alkalmazása esetén)
Jogi szakértelemmel rendelkező személy		<p>Az eljárás előkészítése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – a beszerzés tárgyának megfelelő szerződés tervezet elkészítése, véleményezése

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT, ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
		Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során: – ellenőrzi az ajánlatok szerződéstervezetnek való megfelelését,
Bírálóbizottság	a) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkezik: b) közbeszerzési szakértelemmel rendelkezik: c) jogi szakértelemmel rendelkezik: d) pénzügyi szakértelemmel rendelkezik:	– javaslatot készít a Döntéshozó részére az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására, ajánlattevő kizárására, az érvényes ajánlatoknak az értékelési szempont szerinti értékelésére (a fentiekben készített javaslatot a Bírálóbizottság a pénzügyi, a közbeszerzés tárgya szerinti és a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személyekkel közreműködve teszi)
Döntéshozó		a részére megfogalmazott feladatokkal kapcsolatban döntést hoz

Ajánlatkérő az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) használatával összefüggésben az alábbiak szerint határozza meg az ajánlatkérő nevében eljáró jelen eljárásra vonatkozó, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre:

Az adott közbeszerzési eljárásban felállított Bíráló Bizottság tagjai.

Kelt: Szada, 2023.

.....
 ügyvezető

4. számú melléklet

FEDEZETIGAZOLÁS

Alulírott, mint a Szada Nova Nonprofit Kft., aláírásra jogosult képviselője nyilatkozom, hogy az elindítani kívánt „.....” tárgyú eljárás tekintetében:

Az eljárás nettó,- Ft, azaz nettóForint becsült értékű, azaz bruttó- Ft.

A közbeszerzési eljárás megindításához a fedezet rendelkezésre áll nettó,- Ft, azaz nettóForint azaz bruttó,- Ft. összegben.

A projekt forrása:

.....

Kelt: Szada, 2023.

.....

ügyvezető

5. számú melléklet

A becsült érték és meghatározásának módja:

Jelen eljárás becsült értéke összesen nettó,- Ft, - **Ft, azaz nettóForint.**

Az eljárás becsült értéke összesen egybeszámitási szabály szerint: összesen nettó,- Ft, azaz nettó Forint.

A Kbt. 28. § (2) bekezdés alapján az alábbiak szerint történt a becsült érték meghatározása:

Ajánlatkérő alapján állapította meg a becsült értéket.

Biztosítunk e rész-ajánlattételt, ha nem, akkor ennek indokai:

Igen/Nem(indoklás)

Kelt: Szada, 2023.

.....

ügyvezető

6. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL
közbeszerzési bírálóbizottsági munkában való részvételhez

Ajánlatkérő megnevezése:	
Ajánlatkérő székhelye:	
A közbeszerzési eljárás tárgya:	

Alulírott Ajánlatkérő képviselőjeként az alábbi személyeket bízom meg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: „Kbt.”) alapján, hogy az ajánlatkérő fenti közbeszerzési eljárásában a bírálóbizottság munkájában részt vegyenek:

szakterület	Név
1. közbeszerzés tárgya szerinti	
2. közbeszerzési	
3. jogi	
4. pénzügyi	

A megbízott a Kbt., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján jogosult, és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles. A megbízott az eljárás során felmerült, a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Kelt: Szada, 2023. év hó ... nap.

ügyvezető
döntéshozó