

*Kecskeméti Városfejlesztő Kft.
6000 Kecskemét, Csányi János krt. 14.*



BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2017. február 07. napjától

Tartalomjegyzék

I.	A szabályozás célja	3. oldal
II.	A szabályzat hatálya	3. oldal
III.	Eljáró személyek	4. oldal
IV.	A Társaság működéséhez szükséges beszerzések	4. oldal
V.	Bruttó 1.000.000,-Ft összeg feletti beszerzések	5. oldal
VII.	Megrendelés és szerződéskötés	8. oldal
VIII.	Közbeszerzési eljárás	9. oldal

Szabályzat a beszerzések rendjéről

I. A szabályozás célja

A szabályzat célja, hogy a mindenkori üzleti tervben meghatározott vagy az évközi gazdálkodás során szükségessé váló árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele, valamint a pályázatokkal kapcsolatos beszerzések esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, amelyeket e beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

II. A szabályzat hatálya

1. Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyeket nem közbeszerzési eljárás keretében kell beszerezni, a pénzügyi forrástól függetlenül. A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó közbeszerzési eljárás – ide értve a központosított közbeszerzési eljárást is – keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.
2. Jelen szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. (továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott valamennyi szervezeti egységre, minden munkavállalójára, valamint a vállalkozási vagy megbízási szerződéses jogviszony keretében a Társaság tevékenységét elősegítő, koordináló, szervező vagy irányító feladatot ellátó minden vállalkozóra, megbízottra, és ezek teljesítési segédjeire.
3. Jelen szabályzat alkalmazása során beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is (a továbbiakban: beszerzés).
4. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.
5. Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban, pályázati kiírásban, illetve a pályázatra vonatkozó végrehajtási rendeletekben foglaltakra is figyelemmel kell lenni.
6. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azon beszerzésekre,
 - a) melyek közbeszerzési értékhatárt el nem érnek, de pályázati rendszerhez kapcsolódnak és a kiíró a pályázati felhívásban és a kapcsolódó támogatási szerződésben meghatározza az egyes beszerzésekre vonatkozó konkrét eljárási rendet, vagy
 - b) melyek során a beszerzés tárgya (adás-vétel) közvetlen magántulajdon megvásárlására irányul, melyben az árverseny lehetősége kizárt.
7. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani és előzetes ajánlatot sem kell bekérni abban az esetben, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonszükség szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.

8. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések körében eljárást kezdeményezni és annak következményeként kötelezettséget vállalni a Társaság adott évi költségvetésében meghatározott pénzügyi fedezet biztosítása mellett lehet.

III. Eljáró személyek

1. A beszerzést kezdeményezheti a Társaság ügyvezetője, a pénzügyi igazgató, és azok a szervezeti egység vezetői, akinek ez a munkaköri leírásában, illetve a feladatai között szerepel.
2. Az ajánlati felhívás, pályáztatás, illetve a dokumentáció elkészítése során a társaság nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont munkavállalók az eljárásban nem lehetnek ajánlattevők, illetve nem állhatnak az ajánlat tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban, vagy nem lehetnek annak vezető tisztségviselői, illetve abban tulajdonosi részesedéssel rendelkezők, továbbá ezen személyek hozzátartozói (a hozzátartozó fogalma alatt a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény értelmező rendelkezésben szereplő meghatározás értendő).
3. A beszerzések jóváhagyására jogosult személyek:
 - nettó 200.000,-Ft összegű és az alatti beszerzés esetében jóváhagyhatja a beszerzést a pénzügyi igazgató is,
 - nettó 200.000,-Ft összeg feletti beszerzés esetében az ügyvezető igazgató hagyhatja jóvá a beszerzést.

IV. A Társaság működéséhez szükséges beszerzések

1. A beszerzések a Társaság Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakkal összhangban történhetnek több ajánlat bekérése nélküli közvetlen megrendeléssel vagy közvetlen vásárlással.
 - 1.1. A Társaság működéséhez szükséges nettó 200.000,-Ft összegű és az alatti beszerzés esetében a tárgy szerint illetékes munkatárs megrendelőt küld a lehetséges szállító részére vagy a beszerzést személyesen bonyolítja le, az árakról való előzetes tájékozódást követően (internet, katalógusok, stb.).
 - 1.2. Olyan termékek beszerzése esetében, melyek a Társaság könyveiben nyilvántartásra kerülnek, a beszerzésüket megelőzően 3 db, azonos műszaki tartalmú ajánlatot kell bekérni, vagy az interneten kiválasztani, a 2.1.-2.3. pontban foglaltak szerint.
 - 1.3. Törekedni kell arra, hogy a lehető legkedvezőbb költséggel, a szakmailag indokolt tartalommal, a megfelelő mennyiségű és minőségű beszerzésre kerüljön sor.

- 1.4. A beszerzés tényét minden esetben számlával kell igazolni. Amennyiben szállítólevél is készül, a szállítólevelet a számlához csatolni kell.
A számlához csatolni kell a megrendelőt is.
2. A nettó 200.000,- Ft feletti és bruttó 1.000.000,-Ft alatti beszerzések esetében 3 db, azonos műszaki tartalmú árajánlatot kell bekérni.
- 2.1. Amennyiben a beszerzés igénybevétele jellegéből, sürgősségéből (vagy vis maior helyzetből) adódóan nincs mód legalább három ajánlat bekérésére, az igénybevételt kezdeményező írásban köteles indokolni az ezen pontokban előírt eljárástól való eltérés okát. Ennek formája az ügyvezető igazgató által aláírt szakmai indokokkal alátámasztott feljegyzés, amelyet a szerződéshez kell csatolni.
- 2.2. Az ajánlattételre az előzetes piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni.
- 2.3. Több árajánlat bekérése esetében a beérkezett árajánlatok összehasonlítását az ügyintéző javaslatával ellátott összehasonlító lapon kell elvégezni. Az ügyintéző az árajánlatokat és az összehasonlító lapot együtt terjeszti elő az ügyvezető igazgató/szervezeti egység vezetője felé.
- 2.4. Az ajánlatok közül a legkedvezőbb árú, megfelelő mennyiségű és minőségű ajánlatot kell választani.
- 2.5. A beszerzés tényét minden esetben számlával kell igazolni. Amennyiben szállítólevél is készül, a szállítólevelet a számlához csatolni kell.
A számlához csatolni kell a megrendelőt is.
- 2.6. Amennyiben az áru beszerzéséhez/szolgáltatás igénybevételéhez szerződéskötés szükséges, a szerződés megkötésére a Társaság által megbízott jogász jóváhagyását követően kerülhet sor.

V. Bruttó 1.000.000,-Ft összeg feletti beszerzések

1. A bruttó 1.000.000,-Ft összeg feletti beszerzés esetében a tárgy szerint illetékes munkatárs személyes jelzéssel él a pénzügyi igazgató és az ügyvezető igazgató felé.
2. A beszerzési eljárás legalább 3 árajánlat bekérésével indul. Az ajánlatkérés során biztosítani kell a verseny tisztaságát, és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatkéréseinek formai/tartalmi követelményeit a tárgy szerint illetékes munkatárs határozza meg (a pályázati útmutató alapján), amelyről tájékoztatja az ügyvezető igazgatót.

3. Az **ajánlattételi felhívásnak** tartalmaznia kell a beszerzés tárgyának megnevezését, mennyiségét, pontos műszaki leírását vagy a megrendelt szolgáltatás pontos

meghatározását, az ellenszolgáltatás és a teljesítés egyéb feltételeit, a teljesítés határidejét, az ajánlattétel benyújtásának módját, helyét és határidejét.

3.1. Az ajánlattételi feltételeket az ügyvezető igazgató felügyelete mellett a tárgy szerint illetékes munkatárs a tárgy, szolgáltatás, építési beruházás, felújítás, rekonstrukció és tervekészítés jellegének figyelembe vételével határozza meg.

3.2. Az ajánlattevők alkalmasságának igazolására szükség szerint előírható képzettséget, szakértői jogosultságot igazoló irat becsatolása, referencia, egyéb dokumentumok bemutatása, nyilatkozat a köztartozás mentességéről, vagy arról, hogy az ajánlattevő nem áll csőd, vagy felszámolási eljárás alatt stb...

3.3. Az ajánlattételi felhívás részét képezheti a szerződés-tervezet. Szakmailag összetett beszerzés esetén az ajánlatot tevőktől is kérhető a szerződéstervezet, a főbb szerződéses feltételek megadása mellett.

4. Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlatokat írásban kell benyújtani. Az ajánlat tárgyát, és a benyújtó nevét, címét a külső csomagoláson szerepeltetni kell, amennyiben releváns. Megengedett az elektronikus úton, a Társasághoz vagy a Társaság megbízottjához e-mailen való benyújtás, egyidejűleg ebben az esetben is be lehet kérni a papíralapú dokumentációt.

5. Az ajánlatok elbírálása, döntéshozatali rend:

5.1. A beérkezett ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni:

- a) az ajánlatot benyújtók nevét, címét,
- b) az ajánlatok tartalmát,
- c) a rendelkezésre álló fedezet összegét.

A bontási jegyzőkönyvet meg kell küldeni az ajánlattevőknek.

5.2. Lehetőség van hiánypótlás bekérésére, amennyiben az ajánlatot az ajánlattevő hiányosan, vagy nem a felhívásnak megfelelően nyújtotta be.

5.3. Amennyiben a beszerzési eljárás során beérkezett érvényes ajánlatokban szereplő ajánlati árak mindegyike meghaladja a rendelkezésre álló fedezet összegét, a Társaság felhívhatja az érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplőket arra, hogy tegyenek végső árajánlatot, vagy eredménytelennek nyilvánítja a beszerzési eljárást.

5.4. Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki nem felel meg az ajánlati felhívás feltételeinek (alkalmatlan ajánlattevő),
- b) az ajánlat benyújtására meghatározott határidő eltelte után nyújtották be,
- c) az ajánlattételi felhívásban rögzített tartalmi elemektől eltérő ajánlat kerül benyújtásra,
- d) az ajánlattevő a hiánypótlást nem teljesítette,
- e) egyéb ok miatt.

5.5. Az ajánlatok bírálatát a tárgy szerint illetékes munkatárs végzi.

5.6. A bíráló a benyújtott és érvényes ajánlatokat a legalacsonyabb ár szempontja szerint, vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan szempontok szerinti értékeli, amelyek között az ár vagy költség is szerepelhet.

5.7. Több bírálati szempont meghatározása esetén a bíráló a Közbeszerzési Hatóságnak az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén alkalmazható módszerekről és az ajánlatok elbírálásáról szóló útmutatója (KÉ 2016. évi 147. szám; 2016. december 21.) alapján történik.

5.8. A bíráló eredményéről eljárást lezáró döntést kell készíteni, mely tartalmazza:

- a) az érvényes és érvénytelen árajánlatot benyújtók nevét, címét, az érvénytelenség indokát,
- b) a vállalási árakat, összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont esetén a részszempontoknak megfelelő vállalatokat,
- c) az eredményt megállapító döntést és a döntés indokát
- d) az érvénytelenséget megállapító döntést.

Az eljárás eredményéről értesíteni kell az ajánlattevőket.

6. A szerződést a nyertes ajánlattevővel a felhívásnak megfelelően kell megkötöni.

7. A beszerzési eljárás eredménytelensége

7.1. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be árajánlatot;
- b) az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlattételi felhívásban foglalt feltételeknek;
- c) az ajánlattevők valamelyike nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- d) az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
- e) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett megfelelő ajánlatot, figyelemmel a Társaságnak a beszerzés tárgyára fordítható fedezete összegére, és a Társaság nem kért erre tekintettel végső ajánlatokat,
- f) nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot;
- g) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

7.2. A beszerzési eljárás indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget a Társaság számára.

8. Abban az esetben, ha a Társaság más személyt (a továbbiakban: Megbízott) bíz meg az e fejezetben szabályozott beszerzési eljárás lebonyolításával, a Megbízott az alábbi feladatokat látja el:

- A felhívás és a beszerzési dokumentumok tervezetének elkészítése.
- A kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint az értékelési szempontok összeállítása a Társasággal együttműködve.

- Az ajánlatok elbírálási szempontjának, továbbá a hozzá kapcsolódó tényezők (részszempontok, súlyszámok, értékelési módszerek) meghatározása a Társasággal egyeztetve.
- A felhívások tervezetének egyeztetése, a Társaság észrevételeinek átvezetése a felhívás tervezetében, a felhívás véglegesítése.
- A felhívás véglegesítését követően a beszerzési dokumentumok összeállítása, az a Társaság részére a beszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet megadása, beszerzési szempontból történő testre szabása, illetve a Társaság által kidolgozott beszerzési műszaki leírás beillesztése a beszerzési dokumentumokba.
- A beszerzési dokumentumok egyeztetése a Társasággal, a Társaság észrevételeinek átvezetése, a beszerzési dokumentumok véglegesítése, összeállítása.
- A véglegesített felhívás és beszerzési dokumentumok jóváhagyásra történő benyújtása a Társaság felé.
- Az ajánlattevők részéről a felhívásban és a beszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban, írásban érkezett kiegészítő (értelmező) tájékoztatás kérések fogadása, a kérdésekre vonatkozó válaszok összeállítása, a Társasággal történő egyeztetése, véglegesítése, megküldése az ajánlattevők részére.
- Ajánlattevők ellenőrzése (cégkivonat – tevékenységi kör, NAV – köztartozás, elektronikus számloló, stb.).
- Az ajánlatok bontási eljárásának megszervezése, a bontási eljárás lefolytatása, dokumentálása.
- A benyújtott ajánlatok tartalmi és formai megfelelőségének értékelése.
- Hiánypótlás esetén a hiánypótlási felhívás elkészítése és megküldése az Ajánlattevők részére.
- Az eredményére vonatkozó döntési javaslat készítése a döntéshozó részére.
- Az esetleges tárgyalás(ok) levezetése, jegyzőkönyvek elkészítése, a tárgyalások dokumentálása.
- Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor a Társaság döntése alapján írásbeli összegezés készítése, valamint ajánlattevőknek történő megküldése.
- Az ajánlattevők részéről esetlegesen érkező észrevétel alapján, az összegezésben észlelt bármely elírás (névcseré, hibás névírás, szám- vagy számítási hiba, vagy más hasonló elírás) kijavítása.
- A nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés előkészítése a nyertes ajánlattevő vállalásainak átvezetésével, az előkészített szerződés egyeztetése a Társasággal, nyertes ajánlattevővel, a szerződés véglegesítése.
- A beszerzési eljárás(ok) során megkötésre kerülő szerződés(ek) esetleges módosításának elkészítése.

VI. Megrendelés és szerződéskötés

Amennyiben a beszerzendő áru, készlet és tárgyi eszközök jellege miatt nem indokolt a kétoldalú írásos szerződés kötése, a beszerzés történhet közvetlen írásos megrendeléssel is. Ebben az esetben a megrendelést kell a számlához csatolni.

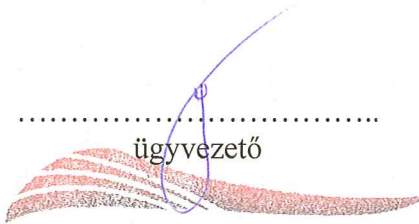
Ha a beszerzés ellenértéke meghaladja a nettó 200.000.- Ft-ot, akkor a beszerzést írásban kell megrendelni, és a beszerzésről szerződést kell kötni.

VII. Közbeszerzési eljárás

Amennyiben a beszerzés eléri a mindenkori közbeszerzési törvényben (továbbiakban: Kbt.) rögzített közbeszerzési értékhatárokat (a Kbt-ben rögzített egybeszámítási szabályokat is figyelembe véve), akkor közbeszerzési eljárást kell lefolytatni. Az eljárást a közbeszerzési törvényben szabályozott módon kell lefolytatni.

A szabályzat 2017. február 7. napjától lép hatályba.

.....
üggyvezető



KECSKEMÉTI VÁROSFEJLESZTŐ KFT
6000 Kecskemét, Csányi J. krt. 14
Adószám: 22722502-2-03
Cgysz.: 03-09-120358
Szám: 19702112-88117564-51100005 1.

