

9/2020/hatályzat

Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (1149 Budapest, Kövér Lajos utca 5-9.)

Adószám: 23088441-2-42

Bejegyző szerv: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

Regisztrációs szám: 0109952368

A beszerzésekre vonatkozó szabályozás

Hatálybalépés: 2020. március 9.


.....
A gazdálkodó képviselője



Preambulum

Jelen Beszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) meghatározza a **Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot**, mint beszerzőt/ajánlatkérőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési/ közbeszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.

A **Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (1149 Budapest, Kövér Lajos utca 5-9.)** egységes szerkezetű Beszerzési szabályzatot készít a jogszabályok előírásainak történő együttes megfelelés érdekében.

A beszerzések lebonyolítása során a hosszú távú, megfelelő műszaki színvonalon történő üzemeltetés a folyamatos ellátási kötelezettség biztosítása mellett, a felelős gazdálkodás figyelembevételével, a legjobb ár-érték arányt kell elérni.

A Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság azonos ajánlatok esetében, minden esetben, előnyben részesíti az ajánlatot, amely:

- árubeszerzés során, legalább 50%-ban nemzeti előállítású terméket kínál,
- szolgáltatás esetében, az összérték legalább 80%-ban hazai vállalkozók kivitelezésében történik.

Az ajánlatok kiértékelésénél azonosnak minősülnek azok az ajánlatok, amelyeknél a nettó árkülönbözet nem haladja meg a 5%-ot.

A Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság az előnyös elbírálást csak abban az esetben alkalmazza, ha az árubeszerzése és/vagy a szolgáltatás igénybevétele nem eredményez műszaki-, technikai nehézséget és a működtetésben nem jár, többletköltséggel.

I. Általános rendelkezések

1. Szabályzat hatálya

- 1.1. Alanyi hatály: Az ellátási láncban résztvevő és érintett munkavállalójára, kezdeményező ügyintéző és a döntéseket jóváhagyó felelős munkavállalójára vonatkozik.
- 1.2. Időbeli hatály: A szabályzat a jóváhagyásának időpontjától hatályos. A szabályzat visszavonásig érvényes.
- 1.3. Tárgyi hatály: A szabályzat vonatkozik, a beszerzések tekintetében minden olyan anyag-, tárgyi eszköz beszerzésre, építési beruházásra és szolgáltatás megrendelésre, amely a Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság működéséhez, a tervezett fejlesztések megvalósításához, valamint az általa végzett bármely tevékenységhez szükséges.

2. Értelmező rendelkezések

- 2.1. Árubeszerzés: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya 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 üzembe helyezést is.
- 2.2. Tárgyi eszköz: az a rendeltetészerűen használatba vett, üzembe helyezett eszköz (földterület, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés egyéb beruházások és ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok), amelyek tartósan (legalább 1 éven túl) közvetlenül, vagy közvetve szolgálják a Kft. tevékenységét.
- 2.3. Szolgáltatás megrendelése: árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő, olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése.
- 2.4. Beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatásokbiztosítást jelentik.

- 2.5. Keret megállapodás alatt az értendő, melynek keretében egy vagy több anyag, tárgyi eszköz vagy szolgáltatás beszerzési feltételeit rögzítik meghatározott időre, és melyből fizetési kötelezettsége nem keletkezik a megrendelőnek. A konkrét igény kielégítését a keret megállapodás alapján elkészített megrendelés teljesítése jelenti.

3. Beszerzési alapelvek

- 3.1. A Kft. valamennyi közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárása során figyelembe veszi mindkét törvényben, és azok végrehajtási rendeleteiben lefektetett alapelveket.

A Kft. a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is alkalmazni kívánja az ellenőrizhetőségelvét.

A Kft. felügyeleti lehetőséget biztosít a tulajdonosok, ellátásért felelősök részére beszerzések végrehajtása során.

4. Beszerzési nettó értékhatárok

- 4.1. A Kft. a közbeszerzéseit a mindenkori tv-ben meghatározott különös eljárásrend közbeszerzési értékhatárai szerint folytatja le.
- 4.2. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén a Kft. saját értékhatárokat határoz meg.

II. A közbeszerzési eljárás rendjének szabályozása

1. Eljárás

A közbeszerzések tervezése és jóváhagyása

Az ügyvezető a jóváhagyott beruházási terv és a jóváhagyott éves üzleti terv figyelembevételével listát készít ezen szabályzat alá tartozó közbeszerzésekről.

Az elfogadott éves üzleti és beruházási terv végrehajtása során lefolytatott beszerzések, amennyiben a Kbt. előírásai szerinti értékhatárokat elérik, abban az esetben a soron következő Igazgatósági ülésen tájékoztatót kell nyújtani az elindított eljárásról, annak eredményéről.

A Kft. a közbeszerzéseinek bonyolítását minden esetben külső közbeszerzési tanácsadó végzi, az ügyvezető kezdeményezésére.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos hatáskörök és feladatok

A Kft-nél a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására önálló szervezeti egység nem kerül kialakításra.

Közbeszerzést a szervezeti egységek nem végeznek.

2. A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök

2.1. ügyvezető

- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról,
- dönt a közbeszerzési szakértő személyéről
- elfogadott felhívás és dokumentáció (hirdetmény) közzétételének az engedélyezése,
- a bíráló bizottság tagjainak kijelölése, megbízása, összeférhetlenségesetén új tagok kijelölése, megbízása,
- a bíráló bizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapjándöntés a közbeszerzési eljárás nyerteséről,
- a szerződés megkötése, aláírása.

2.2. Gazdasági igazgató

- elfogadott üzleti terven alapuló beszerzési terv elkészítése,
- ajánlati biztosíték összegének, igazolási és visszafizetési módjának meghatározása,

III. Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos szabályok

1. „In house” beszerzések esetén

A tulajdonos önkormányzatok felé irányuló beszerzések esetén Kbt. 9. § (1) bekezdése értelmében a törvény előírásait nem kell alkalmazni, mert a Kbt. 5.§ (1) bekezdésében meghatározottak állnak fenn.

2. Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos szabályok

A Kft. által a közbeszerzések lefolytatása során alkalmazni kívánt, jogszabályon túli részletszabályok a következők:

- 2.1. A közbeszerzési eljárások anyagai a Kft.-nél beszerzésenként önállóan, a szakmai felelősöknél kerülnek megőrzésre.
- 2.2. A bírálati szempontok, és az alkalmassági feltételek meghatározásakor a Kft. a legalacsonyabb ajánlati áron túl kiemelten veszi figyelembe a környezetvédelmi szempontokat és az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményeket és a későbbi gazdaságossági, üzemeltethetőségi szempontokat.
- 2.3. Az ajánlati határidők tekintetében a Kft. törekszik a megalapozott tervezésre, és az azon alapuló eljárások – jogorvoslatot is figyelembe vevő – lefolytatási idejének megfelelő becslésére, és az eszerinti kiírásra.
- 2.4. A Kft. által a szerződés aláírására felhatalmazott személy, a közbeszerzési pályázaton nyertes ajánlattevővel köteles szerződést kötni, amennyiben valamely törvényi, pénzügyi körülmény ezt nem hiúsítja meg.
- 2.5. A Kft. eljárásaiban folyamatosan vizsgálja az elektronikus árlejtés szélesebb körű alkalmazásának lehetőségét.

II. Közbeszerzés alá nem eső beszerzések részletszabályai

A Kft. közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési tevékenységének irányításáért az ügyvezető a felelős.

Beszerzési eljárások lebonyolítása

- 1.1. Jelen Szabályzat szerinti beszerzési eljárásokat lebonyolítására beszerzési kategóriáknak megfelelően külön-külön szervezeti egységek a felelősök.

- 1.1.1. Anyagbeszerzések elvégzése esetén a műszaki igazgató bevonásával a gazdasági igazgató.
- 1.1.2. Szolgáltatások megrendelése esetén – különös tekintettel a javítási, karbantartási szolgáltatások megrendelésére – a műszaki igazgató bevonásával az értékesítési igazgató.

III. Szerződések tartalmi elemei

1. Valamennyi szerződésfajtában kötelező feltüntetni

- 1.1. A szerződés tartalmazza a szerződő felek megnevezése, az alábbi adatok feltüntetésével:
 - 1.1.1. Cégek esetében

- teljes név
- székhely
- cégjegyzékszám
- képviselő neve
- bankszámlaszám
- adószám

1.1.2. Egyéni vállalkozók esetében

- név
- születési hely, idő
- anyja neve
- lakcím
- vállalkozói igazolványszám
- adószám
- bankszámlaszám

1.1.3. Természetes személyek esetén:

- név
- születési hely, idő
- anyja neve
- lakcím
- bankszámlaszám

1.1.4. Egyéni cégek esetében: az 1.1.2. pontban meghatározottakonfelül a cég megnevezése, székhelye és cégjegyzékszám.

1.1.5. Önkormányzatok esetében:

- név
- cím
- képviselő (önkormányzatot a polgármester képviseli, polgármesteri hivatal a jegyző)
- bankszámlaszám
- adószám
- PIR törzsszám.

1.2. A szerződés tárgya:

A szerződés tárgya konkrétan kerüljön meghatározásra magyar nyelven, ha rendelkezik valamilyen egyedi azonosítási számmal, azt a szerződésben meg kell határozni. Amennyiben a szerződés tárgyában az ajánlatra történik hivatkozás, úgy az ajánlat a szerződés elválaszthatatlan része kell legyen.

1.3. A szerződés határideje:

Tartalmazza a pontos szállítási határidőt, vállalkozási szerződés esetén a tevékenység megkezdésének és befejezésének időpontját. Amennyiben a

szerződés megkötése hatósági jóváhagyás alapján történik (pl. kiszervezési engedély), úgy a szerződés érvényessége nem haladhatja meg a jóváhagyásban meghatározott időtartamot.

2. A szerződésfajtákban az alábbiak kerüljenek feltüntetésre

- 2.1. Meghiúsulás esetére meghiúsulási kötbér kerüljön kikötésre, melynek javasolt mértéke a nettó díj 10%-a.
- 2.2. Késedelmes teljesítés esetén késedelmi kötbér kerüljön kikötésre és ennek mértéke legyen pontosan meghatározva.

Késedelmes fizetés esetén a Ptk. szerinti kamat kerüljön kikötésre.
- 2.3. A szerződésben szereplő ellenérték teljes összege (megbízási díj, vállalkozói díj, vételár) kizárólag az áru átadása, megbízás elvégzése után a teljesítésigazolás számlához csatolásával kerülhet kifizetésre.
- 2.4. Határozatlan időre létrejövő szerződések esetén a szerződésnek rendelkezni kell az felmondási időről.
- 2.5. Keretszerződések esetében minden esetben kerüljön feltüntetésre, hogy a Kft. a szerződésben meghatározott keretszám felső határát jogosult, de nem köteles kimeríteni, és a másik fél nem jogosult ezen a címen kártérítést követelni.
- 2.6. Vállalkozási szerződések esetén kerüljön meghatározásra a garanciális idő, továbbá építési-beruházási szerződések esetében szerepeljen azon kikötés, hogy a vállalkozó díj 5%-át jogosult a fenti időtartamra a vállalkozási díjból a Kft. jó teljesítési garancia jogcímén visszatartani.

- 2.7. Szolgáltatás nyújtás esetén a fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződéseknél a szerződéses partnereket a Kft.-ével megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék.
- 2.8. Keretszerződésekhez kapcsolódó megrendeléseknek minden esetben tartalmaznia kell:
- a műszaki tartalmat
 - a vállalási árat
 - a vállalási határidőt

IV. Beszerzési terv összeállítása

A beszerzési tervnek tartalmaznia kell az eljárás becsült értéke szerint csoportosított, közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzéseket is:

- a beszerzés indoklását,
- a vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár legalább 50%-át meghaladó beszerzés tárgyának megnevezését, részletes leírását,
- a beszerzés becsült értékét,
- a szerződéskötés tervezett időpontját,
- a teljesítés tervezett időpontját,
- a nemzeti értékhatár 30%-át meghaladó beszerzéseket és az eljárás lefolytatásának tervezett ütemezését.

A beszerzési tervnek célszerűen tartalmaznia kell:

- ha egyértelműen hozzárendelhető, akkor a beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és/vagy települések megnevezését,
- a beszerzés forrását.

V. Közbeszerzési terv összeállítása

A Kbt. 42.§ (1) bekezdése szerint tárgy év elején, de legkésőbb március 31. napjáig közbeszerzési terv készül, melyet a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzé is kell tenni. A közbeszerzési terv elkészítésétől függetlenül üzleti terv elfogadásával egy időben beszerzési tervet kell készíteni.


VI. Egyéb rendelkezések

Dokumentálás

A beszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása során keletkezett dokumentumokat és az eljárás tárgya szerint rendezetten kell kezelni és az eljárás befejezését és a belső ellenőrzés láttamozását követően 5 évre irattárba kell helyezni.

Budapest, 2020. március 9.

12



1149 Kövér Lajos utca 5-9.
Budapest

ügyvezető