

**A Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ**  
**BJ/798-1/2024. iktató számú**  
**BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2024. május 13.

Készítette:

  
Szabó Ildikó

gazdasági vezető

Jóváhagyta:

  
Farkas Tünde

igazgató



## Tartalom

Tartalom.....	2
1. A beszerzési szabályzat célja és tartalma.....	3
2. A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján került összeállításra: .....	4
3. A beszerzési szabályzat hatálya .....	4
4. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek.....	4
5. Értelmező rendelkezések .....	5
6. Ajánlatkérő .....	6
7. A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek felelőssége .....	7
8. A beszerzés előkészítésének szabályai .....	10
9. Működtetéssel kapcsolatos rendkívüli esemény .....	11
10. Az operatív támogató szakmai terület beszerzésének egyedi szabályai .....	11
11. Három ajánlat bekérésének mellőzésével valósítható meg a beszerzés az alábbi esetekben.....	12
12. Minősített szállítók .....	12
13. Írásbeli kötelezettségvállalás és a szerződés/megrendelés megszegése esetén követendő eljárás. 13	
14. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje.....	15
15. Záró rendelkezések .....	15
1. számú függelék .....	16
2. számú függelék.....	26
3. számú függelék.....	27
4. számú függelék.....	28
5. számú függelék.....	29
6. számú függelék.....	30
7. számú függelék.....	35

## ELŐZMÉNYEK

A gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá a valamennyi Ajánlattevő számára egyenlő feltételek biztosítása érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevételét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet alapján, a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzat) által fenntartott Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (a továbbiakban: Humán Szolgáltató) Beszerzési Szabályzata kerül kiadásra.

1. A beszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában, az intézmény szerződéseinek előkészítésében és megkötésében részt vevő valamennyi belső szervezeti egység és munkavállaló/közalkalmazottra terjed ki.
2. személyekre terjed ki.
3. Jelen szabályzat 2024. május 13. napjával lép hatályba.
4. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Humán Szolgáltató e témában kiadott korábbi szabályzata.
5. A függelékek a szabályzat módosítása nélkül önállóan módosíthatóak.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Humán Szolgáltató költségvetési szerv beszerzési szabályzatát a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.), a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet (Ávr.), – Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint kerül meghatározásra.

### 1. A beszerzési szabályzat célja és tartalma

1. A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a Humán Szolgáltató költségvetésének terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

2. A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, külső és belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek; a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfelelően; átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

A Humán Szolgáltató munkavállalói a szabályzat megismerését a papír alapú „Megismerési nyilatkozat” aláírásával igazolják.

## **2. A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján került összeállításra:**

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),
- a mindenkori költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet (Ávr.),
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.)

## **3. A beszerzési szabályzat hatálya**

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, melyeknek a Humán Szolgáltató költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat, továbbá – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatásokra.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

Az élet-, illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény, valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.

Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eljárás során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a projekt útmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni.

Területi hatálya kiterjed a Humán Szolgáltató valamennyi szervezeti egységére és telephelyére.

## **4. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek**

A beszerzési eljárásban a Humán Szolgáltató, mint Ajánlatkérő köteles biztosítani, a Szerződő fél/, mint Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

Ajánlatkérőként a Humán Szolgáltatónak az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az Ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára.

A jelen Szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni.

A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentálnak kell lennie.

Az Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi a Kbt. 19.§-ban foglalt részekre bontás tilalmába, valamint jelen Szabályzatban foglaltak megkerülését.

Az Ávr. 53/A. § (1) A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. Az igazolás nélkül az eljárás nem indítható meg. A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.

## 5. Értelmező rendelkezések

**Becsült érték:** a beszerzési eljárás megkezdésekor általában kínált, illetve kért, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás.

**Beszerzés:** mindazon műszaki-szakmai és gazdasági feladatok, folyamatok összessége - kezdve az igény meghatározásától, a piackutatástól, a pályázatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig -, melyek a folyamatos és zavartalan működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, illetve szolgáltatások biztosítását jelenti.

**Beszerzési eljárás:** a Humán Szolgáltatónál felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás.

**Beszerzési eljárásba bevont személy, illetve szervezet:** a beszerzési eljárásba bevont olyan külső személy vagy szervezet (pl.: szakértő, tanácsadó), aki, illetve amely a Humán Szolgáltató érdekében fejt ki tevékenységet.

**Beszerzési igény:** a beszerzés megvalósítására irányuló igény, amelyre a fizetés esedékességekor az igazolt pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

**Beszerzési ügyintéző:** a Humán Szolgáltató beszerzési feladatainak ellátásával megbízott személy.

**Döntéshozó(k):** a Humán Szolgáltató mindenkori igazgatója akadályoztatás esetén igazgatóhelyettese

**Gazdasági szervezeti egység:** meghatározott áruk és szolgáltatások beszerzésére jelen szabályzatban felsorolt vagy egyedileg kijelölt szervezeti egység.

**Gazdasági vezető:** a Humán Szolgáltató kinevezett gazdasági vezetője

**Gazdálkodó szervezet:** a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet.

**Fenntarthatósági szempont:** a fenntarthatósági szempontok érvényesüléséről szóló kormányrendeletben meghatározott szempont, így különösen az erőforrás és energiahatékonyság, de a materializáció, az üvegházhatású gázkibocsátás csökkentés, valamint az adott termék/szolgáltatás életciklusa során a lehető legkisebb környezeti hatással és terheléssel járó megoldások szempontjai.

**Igény:** valamely szervezeti egység feladatköre ellátására vonatkozó szükséglet.

**Jóváhagyott igény:** valamely szervezeti egység feladatköre ellátására vonatkozó szükséglet, melyet a kötelezettségvállaló jóváhagyott.

**Keretszerződés:** a Humán Szolgáltatónál egy meghatározott árucsoport, illetve azonos szolgáltatások beszerzésére határozott időtartamra létrejött megállapodás, amely **érték- és mennyiségkeretet** tartalmaz.

**Kötelezettségvállalás:** Az Ávr. 53/A. § (1) A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. Az igazolás nélkül az eljárás nem indítható meg.

**Megrendelés:** a beszerzendő áru, eszköz vagy szolgáltatás pontos paramétereit, leszállításának részletes feltételeit és ellenértékét tartalmazó, a Szerződő fél/Partner/Szállító részére – az Ávr. átlátható szervezetre vonatkozó szabályozásában foglaltakra is figyelemmel - kiadott olyan dokumentum, amelyben a Humán Szolgáltató kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított termék átvételére és az ellenérték megfizetésére.

**Műszaki gépek, berendezések:** a Humán Szolgáltató tevékenységét tartósan és közvetlenül szolgáló erőgépek, erő művi berendezések, egyéb gépek, berendezések, műszerek és szerszámok, szállítóeszközök, hírközlő berendezések, számítástechnikai eszközök, közlekedési eszközök.

**Működtetéssel kapcsolatos rendkívüli esemény:** a Humán Szolgáltató működését, a szolgáltatás biztonságát veszélyeztető, illetve emberre vonatkozó veszéllyel vagy ártalommal fenyegető olyan váratlan esemény, amely következményeinek felszámolása halasztást nem tűr.

**Szakmai vezető:** az egyes beszerzésre kerülő áruk, szolgáltatások részletes szakmai specifikációjának (műszaki leírás) meghatározásáért felelős személy, aki nem minden esetben azonos a kezdeményező vezetővel.

**Szakmai/műszaki specifikáció:** azon műszaki, illetve szakmai előírások összessége, melyet az Ajánlattételhez szükséges dokumentáció/Ajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék, illetve szolgáltatás jellemzőit.

**Szerződés:** két vagy több fél kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilvánítása, mely peres úton kikényszeríthető.

**Szerződő fél:** az a jogi személy, aki valamely építési beruházás megvalósítására, áru szállítására vagy szolgáltatás nyújtására irányuló, a Humán Szolgáltatónál felmerülő igény kielégítése céljából, a Humán Szolgáltatóval visszterhes szerződést köt, vagy aki részére a Humán Szolgáltató megrendelőt bocsát ki.

**Üzemeltetési csoportvezető:** a Humán Szolgáltató üzemeltetési csoport kinevezett vezetője, továbbá akadályoztatása esetén helyettese

**Üzemeltetési ügyintéző:** a az üzemeltetési csoport adminisztratív területén feladatot ellátó dolgozó

## 6. Ajánlatkérő

### 1. Az Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

A Humán Szolgáltató beszerzései vonatkozásában a Humán Szolgáltató, mint Ajánlatkérő, illetve Megrendelő (a továbbiakban együtt: Ajánlatkérő) nevében döntéshozatalra jogosult

személyek - a Humán Szolgáltató kötelezettségvállalásról szóló szabályzatában felsorolt adott értékhatárhoz tartozó - kötelezettségvállalásra jogosult személyek.

A Humán Szolgáltató által indított ajánlatkérés előkészítése során a beszerzés előkészítéséért - a gazdasági vezető - a szerződés tárgya szerint illetékes szakmai vezető (a továbbiakban: Szakmai vezető), valamint a beszerzés végrehajtásáért - a gazdasági vezető által a beszerzés lebonyolításával megbízott személy (a továbbiakban: Beszerzési ügyintéző) a felelős.

## **2. Összeférhetetlenség**

Összeférhetetlen, és nem vehet részt a beszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában az Ajánlatkérő nevében olyan személy, illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. (2. számú függelék)

Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban Ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont személyként, illetve szervezetként az a személy, illetve szervezet, akinek, illetve amelynek közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki:

- az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,
- az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- a fent felsorolt személyek hozzátartozója.

A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a Humán Szolgáltató vezetőjének.

## **7. A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek felelőssége**

### **1. A Szakmai vezető felelőssége, feladatai**

A Humán Szolgáltató részéről a beszerzés kezdeményezéséért a szakmai vezető a felelős.

A szakmai vezető feladata: támogatja beszerzési ügyintézőt a beszerzés előkészítése során felmerülő operatív kérdésben, felel az Ajánlatkéréshez szükséges szakmai dokumentáció elkészítéséért és a szakmai döntésekért. Beszerzési igényét a rendszeresített formában, excel táblában, beszerzendő termékre irányuló link megküldésével jelezheti.

Köteles együttműködni a beszerzéssel érintett adott szervezeti egység vezetőjével. A beszerzés megvalósulásáról/teljesüléséről az adott szervezeti egység vezetője köteles elektronikus formában, írásban tájékoztatni a beszerzési ügyintézőt.

Feladata a kiszállított termék/áru átvételkor mennyiségi-minőségi ellenőrzése, az elkészült építési beruházás kivitelezésének, a teljesített szolgáltatás minőségének ellenőrzése, illetve ennek igazolása. Amennyiben a termék/áru, építés és szolgáltatás mennyisége-minősége nem a megrendelés szerinti, jegyzőkönyvet elkészíti, a termék/áru nem vehető át és erről haladéktalanul tájékoztatja a beszerzési ügyintézőt a jegyzőkönyv megküldésével.

Köteles haladéktalanul a beszerzési ügyintéző részére a beszerzés megvalósulása/teljesülése során a birtokába kerülő valamennyi dokumentációt (pl.: szállítólevél, számla, teljesítésigazolást, jótállási jegy) bejuttatni.

## **2. A Beszerzési ügyintéző, üzemeltetési ügyintéző, továbbá a személyi vezetői asszisztens és a jogi feladatkört ellátó személy felelőssége, feladatai**

A Humán Szolgáltató részéről a beszerzés koordinálásáért és végrehajtásáért a beszerzési ügyintéző a felelős. Az építési beruházások közé tartozó műszaki karbantartások, javítások, felújítások megrendelésének koordinálásáért és végrehajtásáért az üzemeltetési ügyintéző a felelős.

A beszerzési ügyintéző feladata különösen, hogy az adott beszerzés előtt a részekre bontás szabályainak alkalmazásával megállapítja, hogy a beszerzésre a közbeszerzési eljárás szabályai alkalmazandóak-e vagy sem, kiválasztja a beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrendet.

Beszerzési ügyintéző feladatai:

- ellenőrzi, hogy a beszerzéshez megfelelően érkezett-e be az igény, ha nem jelzi a beküldő szakmai vezetőnek
- kötelezettségvállalókkal elfogadtatja/engedélyezteti a beszerzési igényt
- egyeztet a gazdasági vezetővel, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- elkészíti az Ajánlatkéréshez szükséges egyéb dokumentációt, előkészíteti az ajánlati felhívás mellékleteként hirdetendő szerződéstervezetet
- gondoskodik az Ajánlatok bekéréséről
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról a jelen szabályzat 1. számú függelék alapján,
- rendszeresen ellenőrzi az érintett szakmai vezetők közreműködésével a teljesítések szerződésszerűségét, a beszerzéssel kapcsolatos egyéb dokumentációt (pl.: szállítólevél, jótállási jegy) az analitikus könyvelő részére haladéktalanul átadja
- azonnal tájékoztatja a Humán Szolgáltató gazdasági vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Humán Szolgáltató működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal.
- amennyiben szükséges az üzemeltetés közreműködéséhez, arról haladéktalanul értesíti a terület szakmai vezetőjét
- felveszi a kapcsolatot a jogi feladatokat ellátó személlyel, egyeztet a szerződés tervezetet.



#### Az üzemeltetési ügyintéző feladatai:

- ellenőrzi, hogy a beszerzéshez megfelelően érkezett-e be az igény, ha nem jelzi a beküldő szakmai vezetőnek
- kötelezettségvállalókkal elfogadtatja/engedélyezteti a szolgáltatási igényt
- egyezteti a gazdasági vezetővel, hogy a szolgáltatás megrendelés pénzügyi fedezete biztosított-e,
- elkészíti az ajánlatkéréshez szükséges egyéb dokumentációt, előkészítetteti az ajánlati felhívás mellékleteként hirdetendő szerződéstervezetet,
- gondoskodik az üzemeltetési csoporthoz rendelt műszaki karbantartások, javítások, felújítások tartalmú szolgáltatások beszerzések vonatkozásában az ajánlatok bekéréséről,
- gondoskodik a karbantartással, felújítással, javítással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról a jelen szabályzat 1. számú függelék alapján,
- rendszeresen ellenőrzi az érintett szakmai vezetők közreműködésével a teljesítések szerződésszerűségét, a műszaki karbantartások, javítások, felújítások beszerzéssel kapcsolatos egyéb dokumentációt amennyiben szükséges az analitikus könyvelő részére haladéktalanul átadja
- azonnal tájékoztatja a Humán Szolgáltató gazdasági vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Humán Szolgáltató működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal.
- amennyiben szükséges az üzemeltetés közreműködéséhez, arról haladéktalanul értesíti a terület szakmai vezetőjét
- felveszi a kapcsolatot a jogi feladatokat ellátó személlyel, egyezteti a szerződés tervezetet.

#### Személyi vezetői asszisztens feladatai:

- a beszerzési és/vagy üzemeltetési ügyintéző iránymutatásai szerint koordinálja a beszerzéshez kapcsolható szerződések elkészítését a jogi feladatokat végző kollégával
- megszervezi a szerződések, felek általi aláírását,
- iktatja a kész szerződéseket és eljuttatja az érintett szervezeti egységekhez a megfelelő formában és példányszámban
- a szerződés nyilvántartás táblázatba felvezeti a szerződés adatait, linkkel elérhetővé teszi a táblában word és pdf formában is az adott szerződést.

#### Jogi feladatokat ellátó személy feladatköre:

- a személyi vezetői asszisztenssel és a műszaki dokumentációt elkészítő szervezeti egység szakmai vezetőjével együttműködve elkészíti az adott beszerzéshez kapcsolódó szerződéseket, nyilatkozatokat, az eljárás végén a megkötendő szerződés végleges tartalmat ellenjegyzi.
- a beszerzési, üzemeltetési ügyintéző megkeresése alapján szerződéstervezetet készít, melyet egyeztet a beszerzési, üzemeltetési ügyintézővel.

#### A szerződések aláírási rendje:

- gazdasági vezető/ pénzügyi ellenjegyző

- jogi ellenjegyző
- kötelezettségvállaló
- szerződő fél

## 8. A beszerzés előkészítésének szabályai

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés esetén a beszerzési ügyintéző vagy üzemeltetési ügyintéző kiválasztja a beszerzés lebonyolítása során alkalmazandó eljárásrendet a 1. számú függelék alapján.

Az Ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az Ajánlattevők megfelelő Ajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott Ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az Ajánlatkérés-mintát a 3. számú függelék tartalmazza. Az ajánlati felhívás közzétételekor kötelező melléklet a jogi áttekintéssel és jóváhagyással rendelkező szerződéstervezet, melyet a felhívással egy időben kerül megküldésre az Ajánlattevők számára elérhető formában.

Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell az elvárt szakmai/műszaki feltételek meghatározását.

A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő az Ajánlatkérésben meghatározott feltételekhez, az Ajánlattevő pedig az Ajánlathoz kötött.

Az Ajánlatkérő köteles az Ajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb Ajánlatot választani. A bíráslati szempontot az Ajánlatkérő az ajánlatkéréskor határozza meg az ajánlattevők felé. Az alacsony ár megítélésekor a korábbi beszerzések tapasztalatait, illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményét figyelembe lehet venni.

Az ajánlatok beérkezése után az eljárást lefolytató ügyintézőnek a „Beérkezett ajánlatok összesítése és értékelése” nyomtatványt el kell készítenie, mely a döntést meghozatalát készíti elő. (4. számú függelék)

Az beérkezett ajánlatok összesítése és értékelése után a döntés meghozatalára javaslatvételi és döntési jegyzőkönyv készül, a javaslatot a beszerzési ügyintéző esetében a gazdasági vezető, az üzemeltetési ügyintéző esetében az üzemeltetési csoportvezető hagyja jóvá és viszi döntéshozatalra a döntést hozók elé.

Az Ajánlatkérőnek a beérkezett Ajánlatokról javaslatvételi és döntési jegyzőkönyvet/lapot kell készítenie (5. számú függelék).

Amennyiben a javaslatvétel nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó Ajánlatot javasolja, a Beszerzési/üzemeltetési ügyintéző indokolást készít a döntést megalapozó indokokról.

Az Ajánlatkérő nem tesz kikötést a minimum beérkezendő ajánlatok számára, amennyiben egy értékelhető és az ajánlati felhívásban meghatározottak szerinti ajánlat érkezik, a beszerzési eljárás érvényes.

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be Ajánlatot;
- az Ajánlattevők egyike sem felel meg az Ajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
- az Ajánlattevők egyike sem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek;
- az Ajánlattevő Ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
- egyik Ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Ajánlattevő sem tett a hirdetett műszaki követelményeknek megfelelő Ajánlatot, figyelemmel az Ajánlatkérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére is,
- meghívásos eljárás esetén nem a felkért Ajánlattevők nyújtották be az Ajánlatot;
- hiánypótlási felhívásnak nem tett eleget a meghatározott határidőn belül egyik Ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Ajánlattevő;
- az adott eljárásban lejárt az ajánlati kötöttség időtartama és egyetlen Ajánlattevő sem tartja fent eredeti ajánlatát;
- egyéb módon nem felel meg az Ajánlati felhívásban vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek;
- valamelyik Ajánlattevő a beszerzési eljárás tisztaságát vagy a többi Ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekményt követ el, melyről az Ajánlatkérő tudomást szerez.

A beszerzés során alkalmazható eljárásrendeket a 1. számú függelék tartalmazza.

Amennyiben a beérkezett ajánlatok alapján a javaslatvételi jegyzőkönyvben nem lett megjelölve nyertes ajánlattevő, meg kell vizsgálni ennek okát és az alapján kell dönteni az ajánlati felhívás újbóli kiírásáról, vagy feljegyzés készítéséről.

Kötelezettségvállalási dokumentumban szereplők alapján a kötelezettségvállalási dokumentumban megjelölt személy ellenőrzi a szerződő fél teljesítését.

Központosított beszerzés a 1. számú függelék alapján.

## **9. Működtetéssel kapcsolatos rendkívüli esemény**

A Humán Szolgáltató működését, a szolgáltatás biztonságát veszélyeztető, illetve emberre vonatkozó veszéllyel vagy ártalommal fenyegető olyan váratlan esemény, amely következményeinek felszámolása halasztást nem tűr. Ezen esetekben a szolgáltatás megrendelés, beszerzés nem tűr halasztást, az ügyintézőknek utólagos tájékoztatási kötelezettsége van az intézmény vezetőjét, és a gazdasági vezetőt. Havária esemény esetén a vis major eljárásrendet kell követni.

## **10. Az operatív támogató szakmai terület beszerzésének egyedi szabályai**

A működéshez elengedhetetlen operatív támogató, folyamatos, megbízható szolgáltatás biztosítása. Ennek érdekében a Humán Szolgáltató az ilyen típusú beszerzéseket nevesíti és megkülönböztetett eljárást alkalmaz az 1. függelék alapján.

## 11. Három ajánlat bekérésének mellőzésével valósítható meg a beszerzés az alábbi esetekben

A beszerzési eljárás lefolytatása, és így a három ajánlat bekérésének mellőzése az alábbi esetekben valósulhat meg. A beszerzési eljárás körülményeit, illetve az azt megalapozó indoklást feljegyzéssel dokumentálni kell.

1. Azonnali intézkedés, kárelhárítás esetén, vis maior esetén, és katasztrófa-helyzetben,
2. Ha kivételesen kedvező feltételek rövid ideig állnak fenn és a piaci árnál lényegesen alacsonyabb áron sikerül a beszerzést megvalósítani,
3. Ha piackutatással igazolhatóan a piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő van (monopolhelyzet),
4. Előzetesen meghirdetett képzésen, tanfolyamon, konferencián való részvétel esetén,
5. Szolgáltatás minőségéhez kötött bizalmi jellegű szolgáltatás beszerzésekor,
6. Jogszabály vagy korábban megkötött szerződés alapján fennálló kizárólagos jogok miatt a beszerzés tárgya tekintetében egyetlen ajánlattevővel köthető szerződés, vagy más ajánlattevővel történő szerződéskötés esetén az ajánlatkérő bizonyos jogok érvényesítésétől eszik, az lehetetlenné válik;
7. Műszaki-technikai sajátosságok miatt csak egy ajánlattevő képes a szerződést teljesíteni, illetve a korábbi nyertes ajánlattevő mással történő helyettesítése műszakilag eltérő és nem illeszkedő termék beszerzését eredményezné;
8. A Humán Szolgáltató működését támogató tanácsadói feladatok;
9. A Humán Szolgáltató minősített szállítói nyilvántartásában két egymást követő lezárt üzleti évben kiemelt kategóriába tartozó szállítók felkérése esetén
10. Oktatással, képzéssel kapcsolatos egyedi beszerzés.
11. Egyéb, a Humán Szolgáltató által előre nem látható okokból előállt rendkívüli sürgősség miatt.

A fenti körülmények fennállásáról a beszerzési ügyintéző, vagy a vezetői asszisztens feljegyzést köteles készíteni, melyet a beszerzés dokumentum anyagához csatolni kell.

## 12. Minősített szállítók

A Humán Szolgáltató a beszállító partnereiről minősített szállítói nyilvántartást vezet, amely objektív szempontrendszer alapján értékeli azok teljesítésének megfelelőségét, biztosítva az átlátható kivételi szabályok érvényesülését. Az alábbiak szerint:

Összesen 27 pont jelenleg a maximálisan elérhető, további paraméterek beépítése esetén (például előnyben részesített székhely/helyi vállalkozók/, kizárólagosság/stb/) tovább növelhető a maximum pontszám.	<b>Átlátható szervezet?</b> <b>(1 vagy 0 pont)</b>	Az adott szállító átlátható szervezet vagy sem.
	<b>Köztartozásmentes?</b> <b>(1 vagy 0 pont)</b>	Az adott szállító köztartozásmentes volt a szerződéskötéskor, illetve a nyilvántartásba vételkor, továbbá az új értékelésnél év váltásnál.

Évente egy alkalommal végén célszerű értékelni a meglévő szállítókat, illetve minden új szállítót az első lezárt évet követően. Két egymást követő évben is megfelelő szállító esetén három ajánlat bekérésének mellőzésével folytatható le a beszerzés, de minden évben továbbra is értékelni szükséges. A megfelelő pontszámot az Intézmény az első értékelést követően rögzíti.		<b>Szolgáltatás/termék megfelelése, teljesítés (1-5 pont)</b>	A teljesített szolgáltatás, beszerzett áru megfelelése.
		<b>Kommunikáció megfelelése (1-5 pont)</b>	A szállítóval az írásos/telefonos kommunikáció mennyire gördülékeny, gyors, pontos, hatékony. A termék/szolgáltatás hiba esetén mennyire rugalmasan kezelik a fennakadást/problémát.
		<b>Dokumentálás megfelelése (ajánlat, teljesítésigazolás, stb) (1-5 pont)</b>	A benyújtott árajánlat, a teljesítésigazolás alapját képező dokumentumok mennyire felelnek meg az Intézmény igényeinek, sokszor hibázik-e a szállító, gyakori-e a lemaradó dokumentum például.
		<b>Számlázás megfelelése (1-5 pont)</b>	A benyújtott számla/számlák megfelelő formában készülnek-e, gyakori-e a javítás, a szerződésnek megfelelően állítják-e ki, mennyire kell várni a számlára.
		<b>Határidők betartása (1-5 pont)</b>	Mind a teljesítés, mind a kommunikáció, mind a számlázás tekintetében összességében a határidőket mennyire tartja be a szállító.

A nyilvántartást a 7. számú függelékben kell vezetni. A nyilvántartás a szerveren a Gazdálkodás/Beszerzés mappában napra kész állapotban kell tárolni, éves felülvizsgálat mellett.

### **13. Írásbeli kötelezettségvállalás és a szerződés/megrendelés megszegése esetén követendő eljárás**

A Humán Szolgáltató a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával a legalacsonyabb ár ajánlatot adó Ajánlattevővel kötheti meg a szerződést. Eltérti abban az esetben lehet, ha a műszaki vagy egyéb paraméterek, kötöttek, illetve a beszerzés (közbeszerzési értékhatár alatt) építési beruházásnak minősül. Amennyiben a nyertes Ajánlattevő visszalép, akkor a Humán Szolgáltató az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb érvényes Ajánlattevővel jogosult megkötni a szerződést. A szerződés

megkötésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzési eljárás nyertese, illetve a nyertes helyébe lépő Ajánlattevő Ajánlatát a szerződés megkötésekor is fenntartja-e még vagy sem.

A szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása beszerzés esetén a Humán Szolgáltató gazdasági vezetője által megbízott személy, karbantartási, javítási felújítási szerződése esetén az üzemeltetési csoportvezető által megbízott személy, egyéb tárgyú szerződés esetén az érintett szakmai vezető által megbízott személy kötelezettsége az előkészítés.

Visszterhes szerződéskötés, illetve ilyen szerződés alapján teljesítendő kifizetés esetén a beszerzési/üzemeltetési ügyintéző még a kifizetés előtt gondoskodik a Szerződő fél/Partner/Szállító átláthatósági nyilatkozatának beszerzéséről. A döntéshozatalhoz az Ajánlattevőktől e-mailben bekért, és általuk e-mailben megküldött Ajánlat esetén, az elektronikus úton megküldött átláthatósági nyilatkozat is elfogadható, **kifizetés azonban kizárólag** az eredeti átláthatósági nyilatkozat alapján teljesíthető (6. számú függelék).

A Humán Szolgáltató a központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan természetes személlyel vagy jogi személlyel, aki, illetve amely nem minősül átlátható szervezetnek, nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve a már létrejött szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést.

Az Áht. mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezése alapján a kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződés) kizárólag írásban történhet. Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- értéke nem éri el a bruttó 200.000 forintot,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- az Áht. szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Ingatlan bérleti szerződés megkötése előtt nyilatkozat bekérése szükséges az ingatlan bérbeadás választott adózási formájáról az adóhatóság felé történő bejelentőlap másolatának bekérése vagy annak az adóhatóság honlapján történő ellenőrzés útján.

A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra egyéb esetekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A felek a szerződéseket tartalmuk szerint kötelesek teljesíteni. A szerződés bármelyik fél részéről történő megszegése, amely sérti a másik félnek a szerződéssel kapcsolatos jogait, szankciót von maga után.

A szerződésszegés esetei különösen:

- kötelezteti késedelem,
- jogosulti késedelem,
- hibás teljesítés,
- a teljesítés meghiúsulása (lehetetlenülése),
- a teljesítés megtagadása.

Kötbérikötés esetén a kötelezett meghatározott összeg fizetésére kötelezi magát arra az esetre, ha olyan okból nem, vagy nem szerződés szegően teljesít, amelyért felelősséggel (szubjektív szankció) tartozik. A kötbért kizárólag írásban lehet kikötni.

Szerződésszegés észlelése esetén a szakmai vezető vagy a beszerzési ügyintéző köteles azt a Humán Szolgáltató gazdasági vezetőjének haladéktalanul írásban jelezni.

#### **14. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje**

Az Ajánlatkérés útján megvalósított beszerzések, karbantartások, javítások, felújítások esetén az egyes beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza az Ajánlatkéréseket, az Ajánlatkérésnek megfelelően beérkezett valamennyi Ajánlatot, valamint azok kiértékelését.

A beszerzési/üzemeltetési ügyintéző beszerzésenként tartja nyilván az alábbiakat:

- Ajánlatkérés, és az annak megküldését igazoló dokumentum,
- Ajánlat (ok),
- Javaslattételi és döntési jegyzőkönyv / javaslattételi lap,
- Feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- Megrendelés és/vagy szerződés,
- Teljesítésigazolás,
- Számla,
- A pénzügyi teljesítés dokumentuma.

A folyamatba épített ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a beszerzési eljárás szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak meghatározására és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

A Humán Szolgáltató gazdasági vezetője köteles haladéktalanul kivizsgálni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét veszélyezteti.

#### **15. Záró rendelkezések**

A Humán Szolgáltató szabályzatát jogszabályváltozás, illetve belső szabályozás változás változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.

A Humán Szolgáltató szabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a gazdasági vezető a felelős, s azt a Humán Szolgáltató igazgatója hagyja jóvá.

Amennyiben a támogatásból megvalósuló beszerzésekre a felhívás a támogatási szerződés a jelen szabályzatnál szigorúbb feltételeket szab, a beszerzést az adott támogatásra vonatkozó szabályok szerint kell lefolytatni.

## 1. számú függelék

Sorszám	lépés sor szám	lépés	feladat leírása	felelős	ellenőrző	clmzett	inputok	outputok	szabályozás	határidő
1.1	1 a	A beszerzés becsült értékének meghatározás	A beszerzés tárgyra vonatkozóan meg kell határozni annak várható összegét. Amely történhet árajánlat bekérésével, valamint webáruház konkrét termék megjelölésével. Minkét esetben fontos, hogy csak magyarországi adószámmal rendelkező szállítót lehet megjelölni.	Igénylő egység szakmai vezetője			beszerzés tárgya	árajánlat/webáruház	Közbeszerzés i szabályzat; Gazdálkodási szabályzat; jelen Beszerzési szabályzat	
1.1	2	Igénylés benyújtása	Az 1.1.1 pontban meghatározott dokumentumok, linkek megküldése elektronikusan a beszerzési/üzemeltetési ügyintéző felé	Igénylő egység szakmai vezetője		beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	árajánlat/webáruház	Igénylés	Jelen Beszerzési szabályzat	
1.2	1	Igények ellenőrzése	A beérkezett dokumentumok teljességének, szabályzatnak megfelelőségének ellenőrzése	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző			igénylés	ellenőrzött igénylés	Közbeszerzés i szabályzat; Gazdálkodási szabályzat; jelen Beszerzési szabályzat	igény beérkezését követő 1. munkanap
1.2	2.a	Megfelelő igény esetén eljárási mód meghatározása	Hatályos szabályzatok, jogszabályok alapján meg kell határozni a beszerzési/üzemeltetési eljárás módját. Figyelembe véve többek között a beszerzés összegét, valamint az egybeszámlítási szabályt.	beszerzési ügyintéző			Helyes igénylés	Meghatározott eljárás mód	Közbeszerzés i szabályzat; Gazdálkodási szabályzat; jelen Beszerzési szabályzat	igény beérkezését követő 1. munkanap



1.2	2.b	Nem megfelelő igény	Nem megfelelő igény esetén írásban tájékoztatni szükséges a beszerzést kezdeményező igénylőt, megjelölve a hibát	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	Ellenőrzött igénylés	Hibás igénylés	igény beérkezését követő 1. munkanap
1.3	1	Engedélyező megírása	Elektronikus levél formájában, engedélyt kell kérni a kötelezettségvállalásra, valamint pénzügyi ellenjegyzésre jogosultól az eljárás megindítására vonatkozóan, megjelölve az eljárás típusát, valamint mellékelve az ellenőrzött igénylést	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	Kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző	Ellenőrzött igénylés, eljárás módja	Engedélykérő levél	igény beérkezését követő 1. munkanap
1.3	2	Kérvény vizsgálata, tájékoztatás	Engedélyezés során meg kell vizsgálni, hogy a beszerzés indokolt-e, összhangban van-e a szakterület, illetve az intézmény tevékenységével, illetve rendelkezésre áll-e fedezet. Az eredményről tájékoztatást kell küldeni a beszerzési/üzemeltetési ügyintéző részére.	Kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	Engedélykérő levél	Tájékoztató levél	Közbeszerzés i szabályzat.; Gazdálkodási szabályzat; jelen Beszerzési szabályzat
1.3	3.a	Engedélyezett beszerzés igény	A beszerzési/üzemeltetési ügyintéző tájékoztatja a kezdeményező szakmai vezetőt a döntésről, valamint a beszerzés eljárás folyamatának megindításáról	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	kezdeményező szakmai vezető	Engedélyező levél	Tájékoztató levél	Engedélyező levél beérkezést követő 1. munkanapon belül
1.3	3.b	Nem engedélyezett beszerzés igény	A beszerzési/üzemeltetési ügyintéző tájékoztatja a kezdeményező szakmai vezetőt a döntésről, valamint az elutasítás okáról.	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	kezdeményező szakmai vezető	Elutasító levél	Tájékoztató levél	Elutasító levél beérkezést követő 1. munkanapon belül

1.4 Közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de nettó 1.000.000,- forintot meghaladó									Engedélyező levél beérkezést követő 1 munkanapon belső
1.4	1	Eljárás megindítása	Fontos, hogy csak olyan gazdasági szereplőkkel lehet kötelezettségvállalást kötni, akik sem felszámolás, sem végrehajtás alatt nem állnak, továbbá adóhatóságfelelő nincs tartozásuk.	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető	Engedélyező levél	Meghatározott eljárás mód	Jelen Beszerzési szabályzat	Engedélyező levél beérkezést követő 1 munkanapon belső
1.4.	2.a	Ajánlati felhívás megindítása	A szabályzat alapján engedélyezett esetekben Feljegyzés készítése és iktatása, Amelynek aláírását követően a kötelezettségvállalási dokumentum előkészíthető.	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	Kötelezettségvállaló	1.3.3.a. pont engedélyező levele	Engedélykérő	Jelen Beszerzési szabályzat	Engedélyező levél beérkezést követő 1 munkanapon belső
1.4.	2.b	Feljegyzés készítése	Az ajánlati felhívás szakmai/műszaki tartalmát a beszerzési/üzemeltetési eljárás megindítási dokumentumával összhangban kell elkészíteni és megküldése beszerzési/üzemeltetési ügyintéző részére	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	Kötelezettségvállaló	1.3.3.a. pont engedélyező levele	Feljegyzés	Jelen Beszerzési szabályzat	Engedélyező levél beérkezést követő 1 munkanapon belső
1.4.	3.	Ajánlati felhívás elkészítése		beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	Kötelezettségvállaló	Aláírt engedélykérő	Ajánlati felhívás szakmai tartalma	Jelen Beszerzési szabályzat	Aláírt engedély kérő beérkezést követő 3 munkanapon

1.4.	Ajánlati felhívás véglegesítése	A jóváhagyott szakmai/műszaki tartalommal kiegészítve a beszerzési/üzemeltetési szabályzat mellékletét képező ajánlati felhívás véglegesítése.	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető	Kötelezettségvállaló	Ajánlati felhívás szakmai tartalma	Elkészített ajánlati felhívás	Jelen Beszerzési szabályzat	Ajánlati felhívás szakmai tartalmának beérkezését követő 1 munkanap
1.4.	5 Ajánlati felhívás aláírása	A végleges ajánlati felhívást a kötelezettségvállaló aláírásával el kell látni és iktatni kell.	Kötelezettségvállaló	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző		Elkészített ajánlati felhívás	Aláírt ajánlati felhívás	Beszerzési Szabályzat; Gazdálkodási szabályzat	Előkészített ajánlati felhívást követő munkanap
1.4.	6 Ajánlat felhívás kiküldése	Az aláírt ajánlati felhívást be kell szkenelni, majd az I.4. 2.a pontban készült dokumentumban szereplő piaci szereplőknek megküldeni azt. Az elektronikus levélhez csatolni kell továbbá szerkeszthető formátumban az árazatlan költségvetést/áránlat kérés mintát, valamint az átláthatósági nyilatkozatot is.	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető	Meghívott vállalkozók	Aláírt ajánlati felhívás	Kiküldött ajánlati felhívás	kiadványozás i szabályzat	Aláírást követő munkanap
1.4.	7 3 db áránlat beszerzése	3 db áránlat szükséges a beszerzés megindításához. Amely lehetséges cégek közvetlen megkeresésével, valamint webáruházban elérhető termékek esetén, azok internetes elérhetőségének megjelölésével.	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző			I.3.a. pont engedélyező levele	áránlatok	Jelen Beszerzési szabályzat	Engedélyező levél beérkezését követő munkanap
1.4.	8 Beérkező ajánlatok	A beérkező ajánlatok iktatása, kinyomtatása	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető	nincs	beérkező ajánlatok	iktatott ajánlatok		Ajánlati felhívásban meghatározott munkanap

1.4	9	Árjábanlatok összegzése	Beérkezett/összegyűjtött ajánlatokról összegzés készítése, amely alapján a legjobb ajánlatot nyújtó részére a kötelezettségvállalás előkészíthető	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető		árjábanlatok	összegzés	Jelen Beszerzési szabályzat	Engedélyező levél beérkezését követő 3. munkanap
1.4.	10	Bírálat	A ajánlati felhívásban szereplő határidő követően a beszerzési/üzemeltetési ügyintéző javaslatot készíti, melyet a szakmai vezetője ellenjegyez, esetlegesen indokolja a javaslatát. A javaslat alapján az intézmény vezetője döntést hoz, mely ajánlattevővel kíván az intézmény szerződést kötni, és ezt a beszerzési szabályzat mellékletében található minta alapján jegyzőkönyvbe kell foglalni. A dokumentumot iktatni kell.	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető	kijelölt bírálóbizottsági tagok	beérkezett ajánlatok	bírálati jegyzőkönyv	Jelen Beszerzési szabályzat	Beérkezési határidőt követő 2. munkanap
1.4.	11.a	Eredményes ajánlati eljárás	Amennyiben a beérkezett ajánlatok alapján a bírálati jegyzőkönyvben meghatározásra került nyertes ajánlattevő, akkor a kötelezettségvállalási dokumentum előkészítése megkezdhető.	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető		Bírálati jegyzőkönyv, beérkezett ajánlatok		Jelen Beszerzési szabályzat	Bírálat napját követő munkanap
1.4.	11.b	Eredménytelen ajánlati felhívás	Amennyiben a beérkezett ajánlatok alapján a bírálati jegyzőkönyvben nem lett megjelölve nyertes ajánlattevő, meg kell vizsgálni ennek okát és az alapján dönteni az	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető		Bírálati jegyzőkönyv, beérkezett ajánlatok		Jelen Beszerzési szabályzat	Bírálat napját követő munkanap

		ajánlati felhívás újbóli kiírásáról, vagy feljegyzés készítéséről.											
I.4	12.a	Szerződés előkészítése	A jogász által elkészített dokumentumot meg kell küldeni véleményezésre az aláírók részére	A véleményezett szerződést, iktatni kell, az Intézményben alá kell írnia: pénzügyi ellenjegyző, jogiellenjegyző, kötelezettségvállaló, majd ezt követően írja alá a szerződő partner.	gazdasági vezető	jogi feladatokat ellátó személy	beszerzés során korábban keletkezett dokumentumok	szereződés	Engedélyező levél, bírálatot követő 3 munkanap				
I.4	12.b	Szerződés véleményeztetése	A véleményezett szerződést, iktatni kell, az Intézményben alá kell írnia: pénzügyi ellenjegyző, jogiellenjegyző, kötelezettségvállaló, majd ezt követően írja alá a szerződő partner.	beszerzési/üzemeltetési ügyintéző	gazdasági vezető	kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, szerződő partner	előkészített szerződés	véleményezett szerződés	Jogásztól beérkezést követő 1 munkanap				
I.4	13	Szerződés aláírása	A szakmai vezetőtől érkezett igény alapján készíthető	beszerzési/üzemeltetési ügyintéző	gazdasági vezető	kötelezettségvállaló, jogiellenjegyző, szerződő partner	beszerzés során korábban keletkezett dokumentumok	megrendelő	Véleményezést követő 5 munkanap	Gazdálkodási szabályzat	Jelen Beszerzési szabályzat		
I.4	14	Megrendelő	Az előkészített megrendelőt, iktatni kell, a pénzügyi ellenjegyzőnek, illetve a kötelezettségvállalónak kell aláírnia	beszerzési/üzemeltetési ügyintéző	gazdasági vezető	kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző	Előkészített megrendelő	Aláírt megrendelő	Megrendelő levelet követő 3 munkanap				
I.4	15	Megrendelő aláírása		beszerzési/üzemeltetési ügyintéző	gazdasági vezető	kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző	Előkészített megrendelő	Aláírt megrendelő	Megrendelő elkészítését követő 1 munkanap	Gazdálkodási szabályzat			



**Bischitz Johanna**

Integrált Humán Szolgáltató Központ

1072 BUDAPEST, NYAR U. 7. III. EMELET, TEL.: +36 1 413 3631, FAX: +36 1 413 3656, E-MAIL: INFO@BHHUMAN.HU

1,4	16	Megrendelő kiküldése	Amenyiben a tényleges megrendelés az aláírt dokumentum alapján történik, úgy azt elektronikusan meg kell küldeni a szállító felé. Ebben az esetben az elektronikus levelet is szűrséges iktatni.	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető	szállító	Aláírt megrendelő	kiküldött megrendelő	kiadványozás i	Megrendelő elkészítését követő 2 munkanap
1,4	17	Teljesítés	Kötelezettségvállalási dokumentumban szereplők alapján ellenőrizni kell a szerződő fél teljesítését.	Kötelezettségvállalási dokumentumban megjelölt személy	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző			Teljesítés igazolás		Kötelezettség vállalási dokumentum alapján
1,5 nettó 1.000.000 forintot meg nem haladó										Engedélyező levél beérkezését követő 3. munkanap
1,5	1	kötelezettségvállalás előkészítése	Megrendelő készítése	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető		1.3.3.a. pont engedélyező levele	árajánlat	Jelen Beszerzési szabályzat	Engedélyező levél beérkezését követő 3. munkanap
1,5	2.a	Webáruházból történő beszerzés	A termék megrendelése.	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető		árajánlat	webáruházi megrendelő	Jelen Beszerzési szabályzat	Engedélyező levél beérkezését követő 3. munkanap
1,5	2.b	Nem webáruházból történő beszerzése	Megrendelő készítése	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető		árajánlat		Jelen Beszerzési szabályzat	Engedélyező levél beérkezését követő 3. munkanap
1,5	3	Megrendelő	A szakmai vezetőtől érkezett igény alapján készíthető	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető		beszerzés során korábban keletkezett dokumentumok	megrendelő	Jelen Beszerzési szabályzat	Engedélyező levél beérkezését követő 3. munkanap
1,5	4.a	Megrendelő aláírása	Az előkészített megrendelőt, iktatni kell, a pénzügyi ellenjegyzőnek, illetve a kötelezettségvállalónak kell aláírnia	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető	kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző	Előkészített megrendelő	Aláírt megrendelő	Gazdálkodási szabályzat	Megrendelő elkészítését követő 1 munkanap

I. 6 Operatív támogató beszerzések	I. 5 4.b Megrendelő kiküldése	Amennyiben a tényleges megrendelés az aláírt dokumentum alapján történik, úgy azt elektronikusan meg kell küldeni a szállító felé. Ebben az esetben az elektronikus levelet is szükséges iktatni.	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	gazdasági vezető	szállító	Aláírt megrendelő	kiküldött megrendelő	kiadványozás i szabályzat	Megrendelő elkészítését követő 2 munkanap
I. 6 Operatív támogató beszerzések	I. 5 5 Teljesítés	Kötelezettségvállalási dokumentumban szereplők alapján ellenőrizni kell a szerződő fél teljesítését.	Kötelezettségvállalási dokumentumban megjelölt személy	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző		Teljesítés igazolás			Kötelezettség vállalási dokumentum alapján
I. 6 Operatív támogató beszerzések	I. 6 Operatív támogató beszerzések	Ezen beszerzések teljes felügyelete az üzemeltetési csoportvezető felelőssége 200.000,- forintig. A 200.000 Ft feletti összeg esetén a függelék 1.4 és 1.5. pontban szabályozottak szerint kell eljárni. Bankkártyás fizetések mentesülnek a teljes folyamat alól.	beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	üzemeltetési csoportvezető					
I. 7 Vis Major, havária helyzetek	I. 7 Vis Major, havária helyzetek	A helyezett megoldó üzemeltetési ügyintéző utólag írásban tájékoztatja a pénzügyi ellenjegyzőt és a kötelezettségvállalót a beszerzés, megrendelés tényéről.							
I. 8 Bankkártyás beszerzések (kivéve: üzemeltetés)	I. 8 Bankkártyás beszerzések (kivéve: üzemeltetés)		beszerzési/üzemeltetés i ügyintéző	üzemeltetési csoportvezető					





II.1	Igények felmérése	Tisztító-, irodászter, egészségügyi termékek, védőfelszerelések esetében a beszerzések negyedévente történnek. A szakmai vezetők részére meg kell küldeni, egy-egy előre meghatározott termékeket tartalmazó táblázatot, megjelölve azok kiszerezését. A táblázatban szakmai vezetőknek meg kell jelölni a telephelyek raktárkészletét, valamint az igényelt mennyiséget.	beszerzési/üzemeltetési ügyintéző	gazdasági vezető	szakmai vezetők	táblázatok	Beszerzési Szabályzat	Negyedév előtt 20 munkanappal
II.2	Összesítés	A szakmai vezetőktől visszaérkezett táblázatot összesíteni kell megjelölve az egyes telephelyek igényét.	beszerzési/üzemeltetési ügyintéző			szakmai vezetők által küldött táblázat	összesítő táblázat	Táblázatok visszaérkezését követő 5 munkanap
II.3	beszerzési összeg meghatározása	Az összesítő táblázatban szereplő tételeket be kell árazni. Ez történhet ajánlati kérésekkel, valamint webáruházban elérhető termék megjelölésével.	beszerzési/üzemeltetési ügyintéző			összesítő táblázat	árazott összesítő táblázat	Összesítést követő 5 munkanap

### Összeférhetlenségi nyilatkozat cég

Alulírott ..... (székhely: .....,  
cisz:....., képviseli:.....) mint a Humán Szolgáltató (cím: 1072  
Budapest Nyár utca 7.) min Ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet  
..... képviselője kijelentem, hogy a beszerzési  
szabályzat szerinti **összeférhetlenség az általam képviselt szervezettel szemben nem áll  
fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a Humán Szolgáltató által a .....  
tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
a nyilatkozattevő aláírása

### Ajánlatkérés

1. Az Ajánlatkérő neve:

Címe:

Telefon/fax száma:

Képviselő:

2. A beszerzés tárgya, mennyisége:

3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:

4. A szerződés típusa (pl.: keretszerződés, szolgáltatási, áruszerződés):

5. A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

6. A teljesítés helye:

7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

8. Az Ajánlattétel benyújtási határideje:

9. Az Ajánlattétel benyújtásának címe (pl.: postai cím, email, fax, személyesen):

10. Az Ajánlatkérő kapcsolattartója, beosztása, elérhetősége.

Az Ajánlathoz csatolandó dokumentumok (amennyiben releváns):

- a) Átláthatósági nyilatkozat
- b) Kettő db referencia (amennyiben releváns)
- b) Tevékenységet igazoló dokumentumok
- c) Cégbírósági végzés
- d) Aláírási címpéldány
- e) Felelősségbiztosítás igazolása

Tájékoztatjuk, hogy a Humán Szolgáltatónak a ..... számú beszerzési szabályzata értelmében:

1. Az Ajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Ajánlatkérő számára.

2. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be Ajánlatot;
- az Ajánlattevők egyike sem felel meg az Ajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
- az Ajánlattevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- az Ajánlattevő Ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
- egyik Ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Ajánlattevő sem tett megfelelő Ajánlatot, figyelemmel az Ajánlatkérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére, és az Ajánlat fedezetére vállalt fizetési kötelezettség kiegészítése nem biztosított;
- nem a felkért Ajánlattevők nyújtották be az Ajánlatot;
- egyéb módon nem felel meg az Ajánlati felhívásban vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az Ajánlatkérő fenntartja a jogot arra, hogy indokolás nélkül az eljárást eredménytelennek nyilvánítja, így az ajánlatát ennek ismeretében tegye meg.

Budapest, .....

Ajánlatkérő

**Beérkezett ajánlatok összesítése és értékelése**

Sorszám	Nyertes ajánlat jelölése (X)	Ajánlattevő megnevezése	Áru/szolgáltatás megnevezése	Egyéb paraméterek	Megjegyzés	Nettó	Áfa	Bruttó
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

A beszerzés pénzügyi fedezete rendelkezésre áll: igen / nem

\_\_\_\_\_  
pénzügyi ellenjegyző

Kelt: Budapest, 202\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
értékelést jóváhagyta

Az ajánlattevők kiértékelése megtörtént elektronikus / postai úton az eredményről.

\_\_\_\_\_  
ügyintéző

### Javaslattevői és döntési jegyzőkönyv / Javaslattevői lap

Amely készült a Humán Szolgáltató, mint Ajánlatkérő hivatalos helyiségében a ..... beszerzés tárgyában megindított beszerzési eljárásban.

Jelen vannak:

beszerzési/üzemelteti ügyintéző  
gazdasági vezető/üzemeltetési vezető  
..... szervezeti egység szakmai vezetője (amennyiben szükséges)

A Humán Szolgáltató, mint Ajánlatkérő a kiválasztott Ajánlattevőknek megküldött Ajánlatkéréssel a..... beszerzés tárgyában beszerzési eljárást indított meg.

Érvényes Ajánlatot az alábbi gazdasági szereplők nyújtottak be:

-  
-  
-

A beszerzési/üzemeltetési ügyintéző az Ajánlatokat megvizsgálta, majd pedig összehasonlította. Az Ajánlatok áttanulmányozása alapján a beszerzési/üzemeltetési ügyintéző javasolja az alábbi Ajánlattevőtől való megrendelést/szerződéskötést:

-  
-

\_\_\_\_\_  
üzemeltetési /beszerzési ügyintéző

A beszerzést:            javaslom        /        nem javaslom

Indoklás:

\_\_\_\_\_  
szakmai vezető

A fedezet:            biztosított        /        nem biztosított

\_\_\_\_\_  
gazdasági vezető

A beszerzést:            engedélyezem    /        nem engedélyezem

\_\_\_\_\_  
Farkas Tünde  
igazgató

## NYILATKOZAT ÁTLÁTHATÓSÁGRÓL

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről

### I. Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek

Alulírott, .....  
(név), mint a.....(cégnév)  
.....(székhely)  
.....(adószám) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. a) pontja szerint [**a megfelelő aláhúzendő**]

- 1) állam,
- 2) költségvetési szerv,
- 3) köztestület,
- 4) helyi önkormányzat,
- 5) nemzetiségi önkormányzat,
- 6) társulás,
- 7) egyházi jogi személy,
- 8) olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam/ .....[önkormányzat megnevezése] helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100 %-os részesedéssel rendelkezik,
- 9) külföldi helyhatóság,
- 10) külföldi állami szerv,
- 11) külföldi helyhatósági szerv,
- 12) az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam, azaz..... [az állam megnevezése] szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság, ezért átlátható szervezetnek minősül.

### II. Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek

1. Alulírott, ..... (név), mint a .....(cégnév) .....(székhely) .....(adószám) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint:
  - a) az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

- b) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom, és
- c) [a megfelelő aláhúzandó],
- az Európai Unió tagállamában,
  - az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban, részes államban,
  - a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában,
  - olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye és ez az ország: ..... [ország megnevezése] , és
- d) ac) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4.§ 11. pontja szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, és
- e) ad) az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az b), c) és d) alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom.

## 2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3.§ 38. pontja alapján a következő természetes személy (ek) a tényleges tulajdonosa (i):

Srsz.	Tényleges tulajdonos	Születési hely és idő	Anyja neve	Részesedés mértéke %-ban

3. Nyilatkozat a közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró államháztartáson kívüli jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átláthatóságáról

3.1. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal (továbbiakban: részesedés mértéke) bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet (ek) és adóilletőségük:

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Szervezet adószáma	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége

3.2. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa (i):

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos (ok)	Születési hely és idő	Anyja neve	Részesedés mértéke %-ban

### III. Civil szervezetek, vízi társulatok

1. Alulírott,.....  
..... (név), ..... mint  
a.....  
.....(civil szervezet, vízi társulat neve).....(szék hely)..... (adószám) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. c) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:
- a) Az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői:

Srsz.	Vezető tisztségviselő	Születési hely és idő	Anyja neve

- b) Az általam képviselt szervezet, valamint az a) pont szerinti vezető tisztségviselői az alábbi szervezet(ek)ben rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel:

Srsz.	Vezető tisztségviselő	Szervezet neve	Szervezet adószáma	Részesedés mértéke %-ban

- c) A b) pont szerinti szervezet(ek) átlátható szervezetek, azaz



ca) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom,

cb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában, olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van, amelyről a 3. pontban nyilatkozom, cc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, cd) a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal,

befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az ca), cb) és cc) alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

## 2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

A b) pont szerinti szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3.§ 38. pontja alapján a következő természetes személy (ek) a tényleges tulajdonosa (i):

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos	Születési hely és idő	Anyja neve	Részesedés mértéke %-ban

## 3. Nyilatkozat a b) pont szerinti szervezet adóilletősége

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Szervezet adószáma	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége

4. Nyilatkozat azoknak a szervezeteknek az átláthatóságáról, amelyek közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal rendelkeznek olyan gazdálkodó szervezetben, amelyben a civil szervezet, vízi társulat vagy ezek vezető tisztségviselői 25%-ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége	tényleges tulajdonos (ok)	tényleges tulajdonos születési helye és ideje

**Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére (és cégjegyzésére).**

**Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban megadott adatok a valóságnak megfelelnek.**

**A fent megadott adatokban bekövetkező változást 8 napon belül, az új adatokra vonatkozó nyilatkozat megküldésével jelzem.**

Kelt:

Törvényes képviselő neve  
Cégszerű aláírás



