

Idegenforgalmi és Szabadidő Centrum Nonprofit Kft. 4600 Kisvárdai Flórián tér 2.

adószám: 210830799-2-15

BESZERZÉSEK RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

Érvényes: 2021.01.01.

**A MÁSOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ**

Kelt: 2021.01.01. *Szpos. Emlő*
aláírás

**IDEGENFORGALMI ÉS SZABADIDŐ
CENTRUM NONPROFIT KFT.**
4600 Kisvárdai Flórián tér 6.
Adószám: 210830799-2-15
KÖL: 10404436-49535651-57531009

TARTALOM

1. A szabályozás célja
2. A szabályzat hatálya
3. Eljáró személyek
4. A Társaság működéséhez szükséges beszerzések
5. Bruttó 1.000.000.- Ft összeg feletti beszerzések
6. Az ajánlatok benyújtása
7. Az ajánlatok elbírálása, döntéshozatali rend
8. A szerzés megkötése
9. A beszerzési eljárás eredménytelensége
10. Külső személy megbízása, megbízott bevonása

1. A szabályozás célja

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

2. A szabályzat hatálya

- a) Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyeket nem közbeszerzési eljárás keretében kell beszerezni, a pénzügyi forrásától függetlenül. A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó közbeszerzési eljárás - ide értve a központosított közbeszerzési eljárást is - keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.
- b) Jelen szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed a Kisvárdai Intézményműködtető Nonprofit Kft-re (továbbiak: Társaság) Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, valamint a megbízási szerződéses jogviszony keretében a Társaság tevékenységét elősegítő koordináló, szervező vagy irányító feladatot ellátó minden vállalkozóra, megbízottra, és ezek teljesítési segédjeire.
- c) Jelen Szabályzat alkalmazása során beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is.
- d) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.
- e) Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében került sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban, pályázati kiírásban, illetve a pályázatra vonatkozó végrehajtási rendeletben foglaltakra is figyelemmel kell lenni.
- f) Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azon beszerzésekre:
- 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
 - melyek során a beszerzés tárgya közvetlen magántulajdon megvásárlására irányul, melyben az árverseny lehetősége kizárt.
- g) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani és előzetes ajánlatot sem kell bekérni abban az esetben, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.

- h) A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések körében eljárást kezdeményezni és annak követelményeként kötelezettséget vállalni a Társaság adott évi üzleti tervében meghatározott pénzügyi fedezet biztosítása mellett lehet.

3. Eljáró személyek

A beszerzést kezdeményezheti a Társaság ügyvezetője, a városüzemeltetési^{12 f.} referens, az irodavezető, és azok a szervezeti egység vezetők, akinek ez a munkaköri leírásában, illetve a feladati között szerepel.

- Az ajánlati felhívás, pályázatás, illetve a dokumentáció elkészítése során a társaság nevében eljáró, illetőleg az eljárásban 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 ezek személyek hozzátartozói.
- a beszerzések jóváhagyására jogosult személyek:
 - o nettó 200.000.- Ft összegű és az alatti beszerzés esetén jóvá hagyhatja a beszerzést az ügyvezető
 - o a nettó 200.000.- Ft feletti beszerzések eset jóváhagyó az ügyvezető azzal a kitételrel hogy előzetes írásbeli engedélyeztetést kér a város Polgármesterétől, Jegyzőjétől.

4. A Társaság működéséhez szükséges beszerzések

1. A beszerzések a Társaság Pénzkezelési szabályzatában foglaltakkal összhangban történhetnek több ajánlat bekérése nélkül közvetlen megrendeléssel vagy közvetlen vásárlással.

- A társaság működéséhez szükséges nettó 200.000.- Ft összegű és az alatti beszerzése esetében a tárgy szerinti illetékes munkatárs megrendelőt küld a lehetséges szállító részére vagy a beszerzést személyesen bonyolítja le, az árakról való előzetes tájékozódást követően.
- Olyan termékek beszerzése esetében, melyek a Társaság könyveiben nyilvántartásába kerülnek, a beszerzésüket megelőzően 3 db azonos műszaki tartalmú ajánlatot kell bekérni, vagy az interneten kiválasztani.
- Törekedni kell arra, hogy lehető legkedvezőbb költséggel, a szakmailag indokolt tartalommal, a megfelelő mennyiségű és minőségű beszerzésre kerüljön sor.
- A beszerzés tényét minden esetben számlával kell igazolni. Amennyiben szállítólevél is készül, a szállítólevelet a számlához csatolni szükséges. 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.

Amennyiben a beszerzés igénybevétele jellegéből, sürgősségéből (vagy vis major)

helyzetből adódóan nincs mód legalább három ajánlat bekérése, 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.

- Az ajánlattételre az előzetes piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni.

- 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 /szervezeti egység vezetője felé.

- Az ajánlatok közül a legkedvezőbb árú, megfelelő mennyiségű és minőségű ajánlatot kell választani.

- 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.

- Amennyiben az árú beszerzéséhez/szolgáltatás igénybevételéhez szerződéskötés szükséges, a szerződés megkötésére a Társaság által megbízott jogász jóváhagyását követően kerülhet sor.

IV

5. Bruttó 1.000.000,-Ft összeg feletti beszerzések

- A bruttó 1.000.000,-Ft összeg feletti beszerzés esetében a tárgy szerint illetékes munkatárs személyes jelzéssel el az ügyvezető vagy az általa megbízott vezető felé.

- A beszerzési eljárás legalább 3 árajánlat bekérésével indul. Az árajánlatkérés során biztosítani kell a verseny tisztaságát, és az ajánlattevők esélyegyenlőséget.

- A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatkéréseinek formai / tartalmi követelményeit a tárgy szerinti illetékes munkatárs határozza meg, amelyről tájékoztatja az ügyvezetőt.

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, helyet és határidejét.

- Az ajánlat tételi feltételeket az ügyvezető igazgató felügyelete mellett a tárgy szerint illetékes munkatárs a tárgy, szolgáltatás, építési beruházás, felújítás, rekonstrukció és terv készítés jellegének figyelembe vételével határozza meg.

- Az ajánlattevők alkalmasságának igazolására szükség szerint elő írható 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...

- 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.

6. Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlatokat írásban kell benyújtani. Az ajánlat tárgyát, és a benyújtó nevét, címet 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 papírlapú dokumentációt.

7. Az ajánlatok elbírálása, döntéshozatali rend:

- A beérkezett ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni:
 - a) az ajánlatot benyújtják nevét, címet,
 - b) az ajánlatok tartalmát,
 - c) a rendelkezésre álló fedezet összeget.

A bontási jegyzőkönyvet meg kell küldeni az ajánlattevőknek.

- Lehetőség van hiány pótlás bekérésére, amennyiben az ajánlatot az ajánlattevőhiányosan, vagy nem a felhívásnak megfelelően nyújtotta be.

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

- 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 nyújtottak be,
- c) az ajánlattételi felhívásban rögzített tartalmi elemektől eltérő ajánlattétel benyújtásra,
- d) az ajánlattevő a hiánypótlást nem teljesítette,
- e) egyéb ok miatt.

- Az ajánlatok bírálatát a tárgy szerint illetékes munkatárs végzi.

- 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.

- A bírálat eredményéről eljárást lezáró döntést kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) az érvényes és érvénytelen árajánlatot benyújtók nevét, címet, az érvénytelenség indokát
- b) a vállalási árakat, összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont esetén a részszerzőpontoknak megfelelő vállalásokat,
- c) az eredményt megállapító döntést és a döntés indokát
- d) az eredménytelensége megállapító döntést.

Az eljárás eredményéről értesíteni kell az ajánlatot benyújtókat.

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

9. A beszerzési eljárás eredménytelensége

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot;
- b) az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlat tételi felhívásban foglalt feltételeknek;
- c) az ajánlattevők valamelyike nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- d) az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéké 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 tárgyra fordítható fedezete összegére, és a Társaság nem kell tekintettel végső ajánlatokat,
- f) nem a felkért ajánlattevők nyújtottak be az ajánlatot;
- g) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

A beszerzés eljárás indoklás nélkül Eredménytelen nyilvánítható, ezért az ár ajánlatkérés nem keletkeztetszerződéskötési kötelezettséget a Társaság számára.

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

- A felhívás és a beszerzési okmányok tervezetének elkészítése.
- A kizáró okok, az alkalmasság követelmények, valamint az értékelési szempontok összeállítása a Társasággal együttműködve.
- Az ajánlatok elbírálási szempontjának, továbbá a hozzá kapcsolódó tényezők (rész szempontok, súly számok, 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 okmányok összeállítása, az a Társaság részére a beszerzési okmányok részét képező szerződés tervezet megadása, beszerzési szempontból történő testre szabása, illetve a Társaság által kidolgozott beszerzési műszaki leírás beillesztése a beszerzési okmányokba.
- A beszerzési okmányok egyeztetése a Társasággal, a Társaság észrevételeinek átvezetése, a beszerzési okmányok véglegesítése, összeállítása.
- A véglegesített felhívás és beszerzési okmányok jóváhagyásra történő benyújtása a

Társaság felé.

- Az ajánlattevők részéről a felhívásban es a beszerzési okmányokban 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 (cég kivonat - tevékenységi kor, NAV - köztartozás, elektronikus beszámoló, stb.).

Az ajánlatok bontási eljárásának meg szervezése, a bontási eljárás lefolytatása, dokumentálása.

A benyújtott ajánlatok tartalmi es formai megfelelőségének ellenőrzése.

Hiány pótlás esetén a hiány pótlási felhívás elkészítése es megküldése az ajánlattevők részére.

Az eredményére vonatkozó döntési javaslat készítése a döntés hozó 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 összegzésben 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 elő készített szerződés egyeztetése a Társasággal, nyertes ajánlattevővel, a szerződés véglegesítése.

A beszerzési eljárás (ok) soránmódosításának elkészítése.

11. Megrendelés és szerződéskötés

Amennyiben a beszerzendő áru, készlet es 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, es a beszerzésről szerződést kell kötni.

Kisvárdá, 2021. 02.05.

IDEGENFORGALMI ÉS SZABADIDŐ
CENTRUM NONPROFIT KFT.
4600 Kisvárdá, Flórián tér 6.
Adószám: 21083079-2-15
K&T: 10404436-49535651-57531009
Sipos Anikó
ügyvezető

9

IDEGENFORGALMI ÉS SZABADIDŐ
CENTRUM NONPROFIT KFT.
4600 Kisvárdá, Flórián tér 6.
Adószám: 21083079-2-15
K&T: 10404436-49535651-57531009

A MÁSZOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ
Kelt: 2021.02.05. Sipos Anikó
alíráás