

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Buda-Hold Vállalkozás Szervezési és Szolgáltató Kft.



.....
Készítette:
Kiss-Leizer Gábor
ügyvezető

Készült: 2021. 05.03.

Érvényes: 2021. június 17-től – visszavonásig

tulajdonosi jóváhagyást rögzítő határozat száma (1. sz. melléklet): 19/GB/2021. (VI.16.) Határozat

I. A Beszerzési Szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya:

1. A szabályzat célja, hogy a Buda-Hold Kft. (továbbiakban Társaság) részére meghatározza mindazon eljárási rendeket, szabályokat, folyamatokat, melyet a Társaság beszerzései során köteles alkalmazni.

2. A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a Társaság a beszerzéseire rendelkezésre álló pénzügyi forrásainak, valamint a Tulajdonos Önkormányzat által a költségvetésből biztosított pénzeszközök, támogatások felhasználása **átlátható és ellenőrizhető legyen**, valamint a szabályzatban rögzített esetekben megvalósuljon a tisztességes verseny biztosítása. A szabályzat ennek megfelelően egységes eljárási és döntéshozatali rendet alakít ki.

3. A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Társaság minden olyan munkavállalójára, aki a beszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, ellenőrzésében felelősen részt vesz, illetve minden a társaság által megbízott munkatársra, akik a Társaság telephelyein személyesen intézi az üzemeltetés ügymenetét.

4. A szabályzat **tárgyi hatálya kiterjed** az alábbi a Közbeszerzési törvényben (Kbt.) részletezett alábbi beszerzésekre:

- építési beruházás,
- árubeszerzés,
- szolgáltatás megrendelése.

5. A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

- az élet- és balesetveszély elhárítására irányuló sürgős beszerzésekre,
- a folyamatos üzemeltetéshez szükséges sürgős beszerzésekre (pl. fűtés leállás esetén javítás megrendelése),
- a napi üzemeltetéshez szükséges, csekély értékű beszerzésekre (irodaszer, pipere, reprezentáció),
- jogi tanácsadás,
- könyvvizsgálat,
- sürgős informatikai feladatok,
- szakértői tevékenység,
- előadó művészeti szolgáltatás (pl. közterületi rendezvények során).

Ezen beszerzéseknél a Társaság törekszik a takarékosagra.

6. A Társaság beszerzései során továbbra is elkötelezetten figyelembe veszi a környezetvédelem és fenntarthatóság elveit.

II. A beszerzések fajtái, értékhatárok, felelős, dokumentumok:

- **csekély értékű beszerzés (nettó 100.000,-Ft alatti beszerzés, tárgyi hatályon kívüli kategória):** Csekély értékű beszerzés abban az esetben alkalmazható, ha a beszerzés nettó értéke legfeljebb 100.000 Ft. Csekély értékű beszerzés esetén papír alapú levél, de legalább e-mailes levélváltás szükséges, azonban a Pénzkezelési Szabályzat szabályait - a kifizetés teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat - ugyanúgy alkalmazni kell. Ennél a beszerzésnél legalább egy árajánlat bekérése szükséges, Tárgyi eszköz vásárlása esetén az ajánlat gyűjtés történhet egyszerű webshopos megtekintéssel, összehasonlítással, kivéve a tárgyi hatályon kívüli kategóriákat.

- **egyszerűsített beszerzés** nettó 100.000,-Ft és nettó 300.000,-Ft közötti beszerzéseknél alkalmazandó, legalább **1 ajánlat bekérése szükséges**. Tárgyi eszköz vásárlása esetén az ajánlat gyűjtés történhet egyszerű webshopos megtekintéssel, összehasonlítással.
- **általános beszerzés: nettó 300.000,-Ft feletti beszerzés** esetén alkalmazandó eljárás, építési beruházás esetén nettó 10 MFt, árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetén nettó 5 MFt értékhatárig történő beszerzés, **legalább 3 ajánlat bekérése szükséges**.
- **nagyértékű beszerzés:** építési beruházás esetén nettó 10 MFt feletti, árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés esetén nettó 5 MFt feletti beszerzés. **Legalább 5 ajánlat bekérése szükséges**.

A beszerzések előkészítése

1. Az adott beszerzési igényeket, adatokat a Társaság dolgozói gyűjtik és állítják össze.
 2. A beszerzési feladatok megvalósítását megkezdeni csak ügyvezetői jóváhagyást követően lehet.
 3. A meghatározott beszerzési - építési beruházás (beruházás, felújítás), árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés - tevékenység (a továbbiakban együtt: beszerzés) magában foglalja a beszerzés
 - műszaki és költségvetési előkészítését,
 - jóváhagyási és engedélyezési eljárásait,
 - a jótállási és szavatossági kötelezettségek lezárásáig, illetőleg az ezekből eredő igényjogosultság érvényesítését.
 4. A beszerzés előkészítése magában foglalja a tervező, lebonyolító, szolgáltató, illetőleg a szállító vagy a kivitelező kiválasztását. Az előírányzott beszerzés pályázat vagy közvetlen megrendelés alapján történhet a Társaság ügyvezetőjének döntése alapján.
 5. A beszerzési eljárásaiban a BUDA-HOLD Kft ügyvezetője, mint Döntéshozó jár el.
- 6./ A beszerzési eljárásokban keletkezett dokumentumokat a központi iktatásban kell nyilvántartásba venni.** Minden beszerzést/megrendelést a folyamat megkezdésétől a végéig dokumentálni kell. **A dokumentumok megőrzési ideje az eljárás során érkező számla kötelező megtartási idejével azonos (2000. évi C. törvény a számvitelről).**
- 7./ A Társaság beszerzési eljárásai során köteles figyelembe venni a Társaság egyéb szabályzatait (pl. értékelési, pénzkezelési szabályzat, közzétételi szabályzat), illetve egyéb jogszabályokat (pl. Info tv., szerződő partner tájékoztatása adott értékhatár feletti közzétételről).

A beszerzések összegzése

Beszerzés fajtái	Értékhatár	Beszerzés dokumentumai (kizárólagosan írásos formátum) *	Ajánlatok szám	Eljárást lebonyolító	Eljárást ellenőrző	Eljárást jóváhagyó/ utalványozó
Csekély értékű beszerzés	Nettó 100.000,- Ft-ig	Számla, egyéb pénzügyi bizonylat	-	Az adott részlegen dolgozó	Műszaki vezető/ ügyvezető	Ügyvezető
Egyszerű beszerzés	Nettó 300.000,- Ft-ig	Ajánlatkérés, megrendelés, számla, egyéb pénzügyi bizonylat, teljesítés igazolás, nettó 200.000,-Ft felett szerződés megkötése kötelező!	1	Műszaki vezető/ügyvezető /az adott részlegen dolgozó	Műszaki vezető/ ügyvezető	Ügyvezető

Általános beszerzés	Építési beruházás esetén nettó 10 Mft, árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetén nettó 5 Mft-ig	Ajánlatkérés, megrendelés, szerződés (nettó 300.001,-Ft-ot meghaladó beszerzés esetén), számla, egyéb pénzügyi bizonylat, teljesítés igazolás/átadás-átvételi jegyzőkönyv, jótállási, garanciális feljegyzések, egyéb műszaki dokumentáció. Amennyiben az Ügyvezető döntése alapján pályázatra kerül sor, pályázati dokumentációk.**	3	Műszaki vezető/ügyvezető	Ügyvezető	Ügyvezető
Nagyértékű beszerzés	építési beruházás esetén nettó 10 Mft feletti, árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés esetén nettó 5 Mft feletti beszerzés	Ajánlatkérés, megrendelés, szerződés, számla, egyéb pénzügyi bizonylat, teljesítés igazolás/átadás-átvételi jegyzőkönyv, jótállási, garanciális feljegyzések, egyéb műszaki dokumentáció. Amennyiben az Ügyvezető döntése alapján pályázatra kerül sor, pályázati dokumentációk.**	5	Műszaki vezető/ Ügyvezető	Ügyvezető	Ügyvezető/ nettó 200 Mft feletti beszerzés esetén a Tulajdonos jóváhagyásával lehet megkezdeni, valamint az eljárást a Tulajdonos ellenőrzi.

* ajánlatkérés, megrendelés és számla esetén papír alapú és elektronikus formátum is elfogadott.

****Pályázat esetén a dokumentáció áll:**

- pályázati kiírás és/vagy ajánlatkérési dokumentáció,
- ajánlat,
- bontási jegyzőkönyv,
- hiánypótlási jegyzőkönyv,
- hiánypótlási dokumentáció,
- eredményhirdetési jegyzőkönyv,
- szerződés,
- egyéb tájékoztató levelek, műszaki dokumentációk.

III. Közvetlen ajánlatkérés, egyszerű megrendelés

1. A versenyeztetési eljárásban legalább három összehasonlítható, cégszerűen aláírt ajánlat bekérése kötelező, amely visszaérkezése elektronikus úton is megfelelő. Az ajánlatkérést egyidőben kell megküldeni a felkért ajánlattevőknek. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül kell kiválasztani. Az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőket lehetőség szerint változtatni szükséges.

2. Az ajánlatkérésnek különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő nevét, címét, telefonszámát, képviselőre jogosult megjelölését, az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét,
- c) a szerződés meghatározását,
- d) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- e) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit, határidejét,
- f) a szerződési biztosítékok megjelölését (adott esetben),
- g) az ajánlatok értékelési szempontját,
- h) az ajánlati kötöttség idejét,
- i) az ajánlat benyújtásának módját,
- j) az ajánlattételre nyitva álló határidőt, amíg a felhívás visszavonható (Ptk. 6:74 § (3) bek.), k) az ajánlat benyújtásának címét,
- l) az ajánlatok beadásának, bontásának idejét és helyét,
- m) annak közlését, hogy az ajánlattételi felhívás nem jár szerződéskötési kötelezettséggel az ajánlatkérő számára (Ptk. 6:74 § (2) bek.) és hogy a döntéshozó eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást,
- n) a hiánypótlás lehetőségét vagy annak kizárását,
- o) ajánlati lapot,
- p) amennyiben releváns, a műszaki leírást.

3. A beérkezett ajánlatok bontásáról (amennyiben zárt borítékban kértük), valamint bírálatáról és a döntési javaslatról jegyzőkönyvet kell készíteni.

4. Az eljárás eredményéről az ajánlattevőket értesíteni kell, és a szerződést a legkedvezőbb ajánlatot tevővel meg kell kötni, amennyiben a szerződéskötés feltételei fennállnak.

IV. A pályáztatás rendje

1. A Társaság közbeszerzési pályázatokat nem indít.

2. Az eljárásban a Társaság köteles egyidejűleg legalább öt (amennyiben az Ügyvezető döntése alapján általános beszerzésnél pályázat kerül kiírásra, három), indokolt esetben kevesebb pályázónak írásbeli pályázati felhívást, illetve műszaki dokumentációt elektronikus úton küldeni.

3. A pályázati felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a pályázató nevét, címét, telefon- és telefaxszámát, valamint e-mail címét,
- a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a beszerzés műszaki leírását, a minőségi követelményeket, teljesítménykövetelményeket,
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
- a teljesítés helyét,
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- a pályázatok bírálati szempontját, amely kizárólag az ár lehet, kivételesen indokolt esetben alkalmazható más értékelési szempont is.
- a pályázattételi határidőt,
- a pályázat benyújtásának címét,
- a pályázatok felbontásának helyét és idejét,
- szerződést biztosító mellékkötelezettségek tételes felsorolását,
- a szerződéskötés tervezett időpontját,
- a pályázati felhívás feladásának, illetőleg megküldésének napját.

4. A pályázatokat írásban és zártan a pályázati felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani a pályázattételi határidő lejártáig.
5. A pályázaton pályázóként csak bejegyzett, székhellyel rendelkező, nemzeti elbánásra jogosult természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy személyes joga szerint jogképes szervezet vehet részt, aki megfelel a szakmai, jogszabályi előírásoknak és a pályáztatási feltételeknek.
6. A pályázatokat tartalmazó iratok felbontását a pályázattételi felhívásban megadott helyen és időpontban kell megkezdeni. A pályázatok bontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, szükség esetén felvilágosítást, indoklást, hiánypótlást kérni, érvénytelenséget megállapítani.
7. A pályázat eredményéről vagy eredménytelenségéről a Társaság a döntést követő öt napon belül köteles elektronikus formában az összes pályázatot benyújtó pályázót tájékoztatni.

V. A szerződéskötés

Az eredményes beszerzési eljárás szerződéskötéssel zárul. A beszerzési eljárás nyertesével a szerződés kizárólag írásban köthető meg, a pályázati felhívás, a dokumentáció és a pályázat tartalmának megfelelően.

VI. Egyéb rendelkezések

1. Amennyiben az ajánlatkéréshez/pályázathoz az értékhatár megállapítása becsült értéken alapszik, abban az esetben a pályázat, vagy ajánlatkérés előkészítéseként rögzíteni szükséges, hogy a becsült érték mi alapján került beállításra (pl. előző évi adatok átlaga alapján, vagy pl. Soltvadkert, melegétel szállítás, éves áthúzódó, összeadott érték az előző 1-3 év átlaga alapján, felhasznált áthúzódó bázisidőszak tárgyév október 16. - tárgyévet követő október 15.-ig). Ha a szerződés több – egymással szorosan összefüggő – beszerzést foglal magában, a meghatározó értékű beszerzés szerint kell az eljárást kiválasztani.
2. Árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés esetén a mennyiségi és minőségi átadás-átvételi eljárás lefolytatása a teljesítés helyén és idején, a teljesítés igazolásával valósul meg.
3. Amennyiben a beszerzés építési beruházásra irányul, az építési vállalkozási szerződésben rögzíteni kell az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló jogszabályban felsorolt kötelező tartalmi elemeket. Az építési beruházás akkor tekinthető teljesítettnek, ha a szerződésben foglaltak együttesen fennállnak és azokat a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv igazolja.
4. Társaságunk beszerzését végző személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
5. Jelen szabályzat a tulajdonosi jóváhagyás napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Budapest, 2021. május 3.


Kiss-Leizer Gábor
ügyvezető

Jelen szabályzatot a Társaság Felügyelő Bizottsága 2021. május 12-én megtárgyalta és az FB/272/2021. (05.12.) számú Határozatában a Tulajdonosnak jóváhagyásra javasolta.

BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA
GAZDASÁGI BIZOTTSÁG
1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

Kivonat


**a Gazdasági Bizottság 2021. június 16-i
nyilvános jegyzőkönyvéből**

19/GB/2021. (VI. 16.) Határozat

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Bizottsága a 33/2012.(VI.6.) XI.ÖK. rendelet 10. § (8) bekezdésében foglalt átruházott hatáskör alapján 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül úgy határozott, hogy a BUDA-HOLD Kft. Beszerzési Szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2021. június 30.

Felelős: dr. László Imre polgármester


Erhardt Attila
elnök

