BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSRENDRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Kft.

2025.

A gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások megrendelése során – figyelemmel a beszerzések eljárási szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- a mindenkori költségvetési törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. szóló törvény (a továbbiakban: Áht.).

I.
Általános rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Nonprofit Kft.) által foglalkoztatottakra és megbízás alapján feladatellátásban érintettekre.

1.
A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzései eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a Nonprofit Kft., mint Ajánlatkérő költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

2.
Alapelvek

A beszerzési eljárásnak átláthatónak, és dokumentáltnak kell lennie.
A Nonprofit Kft-nek, mint árajánlatot kérőnek a beszerzések során a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
A beszerzések során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági elvárások figyelembevételére is.
A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, az Ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.
Az Ajánlatkérőnek azonos bánásmódot kell biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára azzal, hogy egyenértékű ajánlatok esetén a helyi, szentendrei és térségének ajánlattevői előnyt élvezhetnek.
Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.
A beszerzési eljárással kapcsolatban döntéshozatalra az Ajánlattételi jogkört gyakorlója jogosult.

3.
A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, amelyeknek az Ajánlatkérő költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat.

E Szabályzat személyi hatálya kiterjed minden olyan személyre, akit a Nonprofit Kft., mint Ajánlatkérő a beszerzési eljárásaiba bevon, ideértve az eljárások tervezését, előkészítését, lefolytatását, dokumentálását, ellenőrzését, a döntések előkészítését és meghozatalát is.

Nem kell beszerzési eljárást lebonyolítani és előzetes ajánlatot sem kell kérni abban az esetben, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- és vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a halaszthatatlan intézkedést. Az ilyen indokkal történő beszerzésről a Nonprofit Kft. vezetője dönt.

Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:
1.) jogi szolgáltatás, tanácsadás,
2.) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
3.) könyvvizsgálat,
4.) kockázatmenedzselés és tanácsadás,
5.) informatikai tanácsadás,
6.) egyéb tanácsadás,
7.) belső ellenőrzés,
8.) kizárólagosság fennállása esetén,
9.) különleges jogrend fennállása esetén,
10.) jogszabály szerinti esetekben.

4.
A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:
a.) árubeszerzés,
b.) szolgáltatás megrendelése.
Építési beruházásra a Kft-nél a tulajdonosi döntés értelmében nem kerül sor.

a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jogoknak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az Ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés,

amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Ajánlatkérő részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

A beszerzési eljárás lehet:
a) egyszerű;
b) meghívásos.

Egyszerű beszerzési eljárás olyan **nettó 1.000.000 Ft becsült értéket elérő** beszerzési eljárás, amelyben három ajánlattevő tesz ajánlatot.
A nettó 1.000.000 Ft becsült értéket el nem érő beszerzések esetében, elegendő, ha legalább egy felkért ajánlattevő tesz ajánlatot. Ebben az esetben a Nonprofit Kft. ügyvezetője köteles gondoskodni arról, hogy a termék/szolgáltatás beszerzése az általánosan elvárható követelményeknek megfelelően, valamint a lehető leggazdaságosabb módon történjék.
200.000 Ft becsült érték alatt a megrendelő elkészítéséről gondoskodni kell, amely történhet elektronikus formában is.
A meghívásos beszerzési eljárás olyan **nettó 1.000.001 Ft becsült értéket elérő, vagy azt meghaladó** beszerzési eljárás, amelyben legalább három felkért ajánlattevő tesz ajánlatot vagy az interneten három összehasonlító ajánlati ár érhető el.

Rendkívüli (havaria események), vagy speciális művészeti, előadóművészeti tevékenységekhez szorosan kapcsolódó szolgáltatási beszerzési igények felmerülése esetén a nyertes ajánlattevő kiválasztása történhet közvetlen tárgyalások útján is, amelyet a Nonprofit Kft. köteles írásos emlékeztetővel dokumentálni.

Az Ajánlatkérő rendre visszatérő beszerzései során a rendszeresen visszatérő szolgáltatásokra évente egy alkalommal jogosult és köteles árajánlatot kérni.

Az Ajánlatkérő egyedi mérlegelése alapján a nettó 1.000.000 Ft értékhatár feletti beszerzés esetén a három ajánlatkérésétől el lehet tekinteni, amennyiben az interneten elérhető az adott termék/szolgáltatás ellenértéke, s ennek érvényessége. Ebben az esetben az interneten elérhető adatok nyomtatott/fotózott formáját a beszerzést előkészítő dolgozónak aláírásával kell hitelesíteni, amelyen az összehasonlító ár megállapításának időpontját is rögzíteni kell.

Pályázati forrásból megvalósuló beszerzés, illetve a tulajdonos erre irányuló döntése esetén a támogató, illetve a tulajdonos által előírtak szerint kell eljárni, s így a fenti értékhatárokat figyelmen kívül lehet hagyni, különös tekintettel a pályázati határidők tarthatóságára.

5.
Összeférhetetlenség

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában/végrehajtásában az Intézmény, mint **Ajánlatkérő nevében** olyan személy

vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban **ajánlattevőként**, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő személyként/szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet.

Az Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.
Az összeférhetetlenségről az eljárásban résztvevők írásban tesznek nyilatkozatot.

II.
Az eljárás előkészítése
A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

A beszerzés előkészítésén az adott beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzését, így különösen az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, előzetes piaci konzultációt, a beszerzés becsült értékének felmérését, a beszerzési dokumentumok előkészítését kell érteni.

A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a beszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni.

1.
Helyzet- és piacfelmérés

A Nonprofit Kft. a beszerzési eljárást köteles - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – indokolt esetben a külső szakértő bevonásával megfelelő alapossággal előkészíteni.
A becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot kell végezni. A vizsgálat keretében független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat azok eredményét köteles dokumentálni.

A beszerzés tárgyára vonatkozó becsült érték meghatározása érdekében a piaci résztvevőktől, szakértéktől, hatóságoktól az információkérés – több szereplő egyidejű, vagy rövidebb időszakot, 6 hónapot nem meghaladó megkeresésével – történhet:

a) e-mailben, és a megkeresésre e-mailben beérkező információk kinyomtatásával és megőrzésével,
b) postai kézbesítés, vagy személyes kézbesítés esetén tértivevénnyel igazolt átvétellel, a megkeresésre érkezett válasz iktatásával,
c) telefonon történő kapcsolatfelvétel esetén az ügyiratban történő dátumozott feljegyzéssel,
d) személyes megjelenéssel járó konzultáció esetében emlékeztető készítésével,

e) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások alapulvételével,
f) korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződések elemzésével.

2.
A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. A becsült érték meghatározására a Kbt. az irányadó.
Ha a Nonprofit Kft. lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

3.
Az értékhatár

A beszerzési eljárás lefolytatásának értékhatára az egyes beszerzések esetében a központi költségvetésről szóló törvényben évente meghatározott közbeszerzési értékhatárok mértéke alatti összege.

4.
A beszerzés megkezdése

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

III.
Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

A Nonprofit Kft. beszerzései vonatkozásában, mint Ajánlatkérő nevében eljáró személy a Nonprofit Kft. ügyvezetője, vagy az általa felkért, kijelölt személy.

Ha a beszerzés elbírálása speciális szakértelmet igényel az Ajánlatkérő nevében az ügyvezető szakértőt kérhet fel.

IV.
A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

A versenyeztetés – a Kbt. és egyéb jogszabályi rendelkezés figyelembevételével - ajánlatkérés útján valósul meg.

7.1.4. Az ajánlattételi felhívásnak legalább az alábbiakat tartalmaznia kell:

a) az Ajánlatkérő megnevezését, címét, telefonszámát, valamint elektronikus levél címét;
b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét,

e) a teljesítés idejét és helyét;

Ajánlatkérőként az ügyvezető a nettó 1.000.000 Ft alatti becsült érték esetén is - egyedi elbírálás alapján - dönthet a szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatásáról.

Az ajánlatkérési tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Az Ajánlattevő kizárása

Az Ajánlattevőt a beszerzési eljárásból ki kell zárni, ha:
a) végelszámolás alatt áll,
b) ellene csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétették,
c) jogerősen elrendelt felszámolási eljárás alatt áll,
d) tevékenységét felfüggesztették,
e) az Ajánlatkérő bizonyítani tudja, hogy az Ajánlattevő vagy az Alvállalkozója megkísérelte jogtalanul befolyásolni az Ajánlatkérő döntéshozatali folyamatát, vagy olyan bizalmas információt kísérelt megszerezni, amely jogtalan előnyt biztosítana számára,
f) nem minősül átlátható szervezetnek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § alapján.

Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban előírhatja az ajánlattevő pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassági igazolását, a beszerzés tárgyával összefüggő referenciák nyújtását, igazolását valamint határozott előzetes kötelezettségvállalást a teljesítési határidőre, a Nonprofit Kft. által megrendezendő, lebonyolítandó rendezvények nem módosítható időpontjaira tekintettel.

A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához van kötve.

Eredménytelen a beszerzési eljárás:

a) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be;
b) egyik Ajánlattevő sem tett – az Ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot;
c) valamelyik Ajánlattevő az eljárás tisztaságát vagy a többi Ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekményt követ el és az ajánlatkérő az eljárás eredménytelenné nyilvánításról dönt;
d) valamennyi ajánlatban a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a Kbt. szerinti mindenkori értékhatárokat;
e) az ajánlatkérő az eljárást az Ajánlatkérő szerződés megkötésére vagy teljesítésre képtelenné válása miatt eredménytelenné nyilvánítja

Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásba foglalt feltételek szerint, ennek hiányában mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.

Ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával köti meg a szerződést.
A Nonprofit Kft. ügyvezetője kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést, az ajánlat elfogadásától számított 30 naptári napon belül. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon.

Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése annak visszalépése miatt meghiúsul, - és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel – akkor a szerződést az Ajánlatkérő a második legjobb ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.

Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat az ajánlatkérőnek az 5 évig kell megőriznie.

V.
A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.

A beszerzési tevékenység irányításáért a Nonprofit Kft. ügyvezetője a felelős, -a gazdasági vezetővel együttműködésben - s ennek keretében feladata különösen:
- felügyelni a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,

A gazdasági vezető feladatai:

A beszerzési tevékenységgel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása, ennek keretében feladata lehet különösen:
- az ajánlatkérési felhívás előkészítése és intézkedés a megküldésről,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja az ügyvezetőt, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Nonprofit Kft. működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása vagy javaslattétel ezek meghatározására,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködők, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztására javaslattétel,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,

– azonnal tájékoztatja az ügyvezetőt, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Nonprofit Kft. működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi,
– a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

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

VI.
A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő vizsgálata az ügyvezető hatáskörébe tartozik.
Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Nonprofit Kft. vezetője köteles a tulajdonos képviselőjét haladéktalanul tájékoztatni.

VII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Nonprofit Kft. beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

Jelen szabályzat jóváhagyásának napján lép hatályba.

Szentendre 2025. március 01.

.....
Lőrinczy György
ügyvezető
Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Kft.