

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT**

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSI RENDJE

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:
2017. július 25.



Bartus Zsuzsanna
mb. gazdasági vezető

Jóváhagyom:
2017. július 28.



Dr. Szarka László Csaba
főigazgató



2017.

Tartalomjegyzék

Jogszabályi előzmény	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	3
3. Értelmező rendelkezések:	3
4. Az eljárásban részt vevő személyek	4
5. A beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje	4
5/a. Az ajánlatkérés	5
5/b. Az ajánlatok értékelése, tárgyalás	5
5/c. Tájékoztatás az eljárás eredményéről	6
5/d. Szerződés-kötés	6
6. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszerzésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök	7
7. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése	7
8. A beszerzésekkel kapcsolatos dokumentációk nyilvántartásának, irattározásának, megőrzésének szabályai	7
9. Záró rendelkezések	8

Jogszabályi előzmény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés b) pontja előírja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet. Az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: MTA CSFK) külön szabályozza a közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárási rendet, így ebben a szabályozásban kizárólag a közbeszerzési eljárási rendbe nem tartozó beszerzések eljárási rendje kerül szabályozásra.

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse a megrendelő - közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

2. A Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - beszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére (továbbiakban: beszerzés), amelyek vonatkozásában az MTA CSFK a megrendelő vagy ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzésekre,
- arra a beszerzésre, amelynek a beszerzési becsült értéke a nettó 200.000 Ft-ot nem haladja meg,
- konferencia részvételi díjra,
- tudományos folyóiratcikk megjelentetésére,
- az olyan felújítási, javítási, karbantartási célú beszerzésre, mely rendkívüli helyzet előállása miatt vált szükségessé és azonnali intézkedést igényel.

A fenti esetekben a szerződés – a vonatkozó jogszabályokra és belső szabályzatokra figyelemmel történő – megkötése nem igényel sem beszerzési, sem közbeszerzési eljárást.

A beszerzések tárgya lehet:

- készlet és árubeszerzés,
- építési beruházás,
- szolgáltatás megrendelése.

3. Értelmező rendelkezések

- **Árubeszerzés:** Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az MTA CSFK részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
- **Építési beruházás:** Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése az MTA CSFK részéről.

- **Szolgáltatás megrendelése:** Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az MTA CSFK részéről.

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

4. Az eljárásban részt vevő személyek

Megrendelés: a beszerzési eljárásban az eljárások indítása, a főigazgató, az igazgatók, pályázatvezetők és a gazdasági igazgató feladata és hatásköre. A megrendelő minden esetben az MTA CSFK.

Ajánlattétel: az ajánlattevő az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek ajánlatkérő a felhívást közvetlenül megküldi, továbbá, aki a közzétett ajánlati felhívás alapján ajánlatot nyújt be. Ajánlattevőnek minősül az Internetes felületeken megjelenő lehetséges szállító – szolgáltató is, amennyiben a közzétett értékesítési feltételek, árak egyértelműen lehetővé teszik az ajánlat elbírálását.

Összeférhetetlenség: a beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy illetőleg szakértő

- nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona [Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 1. és 2. pontok]
- nem állhat az ajánlattevővel közalkalmazotti jogviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, résztulajdonosa, vezető tisztségviselője.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.

Összeférhetetlenségi ügyben vita esetén a főigazgató dönt.

5. A beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

A beszerzési eljárás tárgyalásos vagy tárgyalás nélküli.

Megkülönböztetünk:

- a) nettó 200.000 Ft beszerzési becsült értéket meghaladó beszerzéseket, de a nettó 2.000.000,- Ft beszerzési becsült értéket meg nem haladó beszerzéseket, valamint
- b) nettó 2.000.000,- Ft beszerzési becsült értéket meghaladó beszerzéseket.

A beszerzési eljárás az ajánlatkéréssel (az ajánlati felhívás) legalább 3 ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével indul, vagy internetes ajánlatok keresésével és kinyomtatásával. Az ajánlattevők kiválasztása a főigazgató, az igazgatók, a pályázatvezetők és a beszerző feladata.

A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt a megrendelő köteles az ajánlattevők rendelkezésére bocsátani.

5/a. Az ajánlatkérés

Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek, de minimum 2 és maximum 20 munkanap lehet.

Az ajánlati felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

A beszerzésekhez legalább 3 db ajánlatot kell bekérni. A döntést a szakmai tartalom figyelembe vételével az ajánlatban meghatározott legalacsonyabb ár alapján kell meghozni, a témakörben érintett személynek.

Speciális beszerzésnél – a főigazgató egyedi engedélye alapján – elegendő egy árajánlat is. Az MTA CSFK gyakorlatában előforduló efféle speciális esetet jelenthet pl.:

- a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- a beszerzés tárgya pl. pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- az MTA CSFK igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- a szerződés tárgya utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat;
- az MTA CSFK kutatási témáiban az ideális laboratóriumi és terepi mérési-megfigyelési feltételek biztosítása érdekében szükséges beszerzések.

5/b. Az ajánlatok értékelése, tárgyalás

Amennyiben a beszerzési becsült érték meghaladja a nettó 2.000.000 forintot, az ajánlatok értékelésére beszerzésenként legalább 3 tagú értékelő csoportot/bizottságot kell létrehozni, melynek tagjai lehetnek:

- főigazgató vagy megbízottja,
- igazgató vagy megbízottja,
- gazdasági igazgató vagy megbízottja,
- pályázatvezető,
- fenti személyek által felkért szakember.

Az értékelő csoport/bizottság akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van.

Az ajánlatok elbírálása során az értékelő csoport/bizottság az ajánlati felhívásban meghatározott értékelési szempontok szerint bírálja el az ajánlatot.

Az **ajánlatok** felbontásakor a bíráló bizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

Az értékelő csoport/bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz, az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet készít. A **jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:**

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot felbontó személyek nevét,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlat érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását.

Az ajánlatokat az értékelő csoport/bizottság javaslata alapján, a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az ajánlattételi határidőt követő harminc munkanapon belül a döntésre jogosultnak el kell bírálnia.

A beérkezett ajánlatokról az előkészítő munkacsoport/bizottság értékelése alapján döntésre jogosult a főigazgató vagy az általa kijelölt személy.

A beérkezett ajánlatok szakmai előkészítése a beszerzésben érdekelt témavezető kutató feladata.

5/c. Tájékoztatás az eljárás eredményéről

A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevőt a lezáró döntését követően 15 napon belül írásban tájékoztatja. Írásos tájékoztatásnak minősül az elektronikus levél is.

5/d. Szerződés-kötés

A kiválasztott ajánlattevőnek a döntést követően meg kell küldeni a megrendelést vagy a szerződéstervezetet.

Amennyiben a kiválasztott ajánlattevő a szerződést nem írja alá, a második legkedvezőbb ajánlattevőt kell szerződés-kötésre felkérni.

A szerződés-kötéseknél a következő sorrendet kell betartani:

- szakmai ellenőrzés és szignálás,
- pénzügyi ellenőrzés, pénzügyi ellenjegyzés, aláírás
- kötelezettségvállalás, aláírás.

E sorrend betartása garantálja a kötelezettségvállaló számára, hogy szakmai és gazdasági-pénzügyi szempontból is ellenőrzött a megkötendő szerződés. A megrendelés, a szerződés csak akkor küldhető el, ha az MTA CSFK (mint megrendelő, szerződő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A szerződésben minden esetben fel kell tüntetni, hogy az MTA CSFK melyik szervezeti egységéhez tartozik.

A szerződésnek tartalmazni kell minden olyan mellékletet, amelyek a szerződésben megjelölésre kerültek. Így különösen: költségterv, átláthatósági nyilatkozat, adómentességi nyilatkozat stb.

6. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszerzésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök

Az MTA CSFK beszerzési tevékenységének irányítását a beszerzésért felelős munkatárs végzi. Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzés teljes folyamatát, ellenőrzi a beszerzési eljárásba 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 megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról.

Az MTA CSFK beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a megrendelést kezdeményező munkatárs és a gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársának a közös feladata:

Ezen belül feladataik különösen:

- az ajánlatkérés,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt követelmények meghatározása,
- rendszeresen ellenőrzik a teljesítések szerződésszerűségét,
- gondoskodnak a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatják a főigazgatót, ha feladatkörükbe tartozó munkájuk végzése során szabálytalanságot vagy a MTA CSFK működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztalnak, és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezik.

Az MTA CSFK a szerződések megkötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést.

Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján a 100.000,-Ft egyedi értéket elérő vagy meghaladó beszerzések esetében a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.

7. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a bonyolító köteles a főigazgatót vagy az illetékes igazgató haladéktalanul tájékoztatni.

8. A beszerzésekkel kapcsolatos dokumentációk nyilvántartásának, irattározásának és megőrzésének szabályai

A beszerzésekkel kapcsolatos árajánlatokat, az ehhez kapcsolódó döntési dokumentációt beszerzésenként az adott évben a gazdasági igazgatóságon, az adott évet követően az MTA CSFK

irattárában kell elhelyezni. Az egyes beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza az ajánlatkéréseket, az ajánlatkérésnek megfelelően beérkezett valamennyi ajánlatot, valamint azok kiértékelését. A dokumentumok megőrzési ideje általában 8 év, de ha az ajánlatok olyan pályázathoz kapcsolódnak, amelyeknél ettől eltérő pl. 10 év megőrzési idő került előírásra, akkor ehhez az időponthoz kell igazodni.

Az MTA CSFK gazdasági igazgatóságának minden beszerzéssel kapcsolatos szerződésről olyan hiteles nyilvántartást kell vezetni, melyből a szükséges adatok bármikor visszakereshetőek. A nyilvántartás egy összesítő kimutatásból és a kapcsolódó szerződések eredeti példányaiból tevődik össze. Az összesítő kimutatásnak a következő adatokat tartalmaznia kell:

- sorszám,
- partner megnevezése,
- a szerződés száma,
- a szerződés tárgya,
- a szerződés megkötésének időpontja,
- a szerződés időtartama,
- a szerződés értékadata forintban,
- megjegyzés.

A szerződéseknek hiánytalanul minden mellékletet és kapcsolódó dokumentumokat tartalmazni kell, pl. nyilatkozatok, adómentességi igazolás, átláthatósági igazolások.

Az MTA CSFK gazdasági igazgatóságának külön nyilvántartást kell vezetni a rendszeres beszállítókról is.

Ennek adattartalma a következő:

- sorszám,
- partner megnevezése,
- a szállítások fajtáinak rövid megnevezése,
- a beszállításokra kötött szerződés megnevezése, hivatkozással az előzőekben leírt szerződés nyilvántartásra,
- a beszállításokra kötött szerződés időtartama,
- megjegyzések.

9. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat rendelkezéseit 2017. augusztus 1-től kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat megismerésére a 4/2017. Főigazgatói utasításban leírtak vonatkoznak, amely szerint „A Kutatóközpont valamennyi munkatársa elektronikus levélben kap értesítést az újonnan kiadott szabályzat megjelenéséről a főigazgatói titkárságról a @csfk.mta.hu (bivatalos) email címére. Az Intranet-en 2017. július 4-től megjelentetett belső szabályzatot, utasítást a Kutatóközpont - a kiadásról szóló elektronikus értesítés megküldését követő naptól kezdve - tudomásul vettként tekinti.”