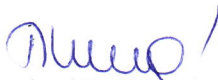


IK3/2017/551/2/1

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT**

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSI RENDJE

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:
2017. március 16.


Timárné Deibler Ilona
gazdasági igazgató

Jóváhagyom:
2017. március 16.


Dr. Szarka László Csaba
főigazgató



2017.

Tartalomjegyzék

Jogsabályi előzmény	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat hatálya.....	3
3. Értelmező rendelkezések:	4
4. Az eljárásban részt vevő személyek	5
5. A beszerzési eljárás.....	6
6. Az ajánlatkérés	6
7. Az ajánlatok értékelése, tárgyalás.....	7
8. Tájékoztatás az eljárás eredményéről	7
9. Szerződéskötés	8
10. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszerzésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.....	8
11. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése.....	9
12. Záró rendelkezések.....	9

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 közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet. A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpontnak (a továbbiakban: 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 a 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 cikk 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 visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a megrendelő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
- **Építési beruházás:** Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a megrendelő részéről.
- **Szolgáltatás megrendelése:** Azt olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a megrendelő 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, az SZMSZ-ben rögzített szabályozás szerint. A megrendelő minden esetben a CSFK.

Ajánlattevő: 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 összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.

Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a főigazgató dönt.

5. A beszerzési eljárás

A beszerzési eljárás tárgyalásos vagy tárgyalás nélküli.

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 egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt a megrendelő köteles a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni. Ennek a módját nem kell részletezni.

6. 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 beszerzés témájától függően 3-5 db ajánlatot kell bekérni. A döntést az ajánlatban meghatározott legalacsonyabb ár alapján kell meghozni, a témakörben érintett személynek.

Speciális beszerzésnél – a főigazgató egyedi engedélye alapján – elegendő egy árajánlat is.

7. Az ajánlatok értékelése, tárgyalás

Amennyiben a 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 értékelő csoport/bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz, az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet készít.

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 illetve az SZMSZ által kijelölt személy.

A beérkezett ajánlatok szakmai előkészítése a beszerzésben érdekelt személy feladata.

8. 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.

9. Szerződéskötés

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

Amennyiben a nyertes ajánlattevő a szerződést nem írja alá, a második legkedvezőbb ajánlattevőt kell szerződéskötésre felkérni.

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

A CSFK beszerzési tevékenységének irányításáért a beszerzést igénylő munkatárs a felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzés teljes folyamatát, 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,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról.

A 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 CSFK működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztalnak és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezik.

A 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.

11. 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.

12. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat rendelkezéseit 2017. március 20-tól kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.