


BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSI RENDJE

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:

Jóváhagyom:
2023.




Megyes Jenő
gazdasági vezető


Kiss László
főigazgató

2023.

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. A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: CSFK) a közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárási rendről külön szabályzattal rendelkezik, így ebben a beszerzések lebonyolítása szabályozásban (a továbbiakban: szabályzat) 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, és amelyekben nincs közbeszerzési egybeszámítási kötelezettség.

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 500.000 Ft-ot nem haladja meg, ez alól kivételt képeznek azok a pályázati támogatásokhoz kapcsolódó szerződések, ahol a Támogató más összeghatárt határoz meg,
- konferencia részvételi díjra és a hozzá kapcsolódó szállásdíjra,
- tudományos folyóiratcikk megjelentetésére,
- az olyan felújítási, javítási, karbantartási célú beszerzésre, amely rendkívüli helyzet előállása miatt vált szükségessé és azonnali intézkedést igényel, valamint olyan egyéb szolgáltatással kapcsolatos beszerzésekre is, amelyeket rendkívüli helyzet idéz elő.

1. számú ábra: Beszerzési folyamat ábra

Támogatási szerződések/okiratok alapján kapott „projektpénzek” esetében az adott projekt teljesítési szabályzata szerint kell eljárni.

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 (ideértve a felújítást is) 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 CSFK 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 az CSFK részéről.
- **Szolgáltatás megrendelése:** Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az 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

Igényformáló: a beszerzés kezdeményezője (főigazgató, igazgató és megbízottjaik, pályázatvezető, témavezető, kezdeményező kutató, gazdasági vezető és megbízottja).

Ajánlatkérő: a kutatóközpont nevében ajánlattételi felhívást kiküldeni jogosult igényformáló, illetve beszerzési ügyintéző munkatárs.

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.

Megrendelő: CSFK. A kutatóközpont megrendeléseit a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzését követően a kötelezettségvállaló munkatárs írja alá.

Összeférhetlenség: 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 munkavállalói 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 lefolytatásának általános rendje

A beszerzési eljárás tárgyalásos vagy tárgyalás nélküli.

A szabályzat hatályába eső nettó 500.000,- Ft egyedi érték fölött megkülönböztetünk:

- a) nettó 500.000 Ft beszerzési becslült értéket meghaladó beszerzéseket, de a nettó 2.000.000,- Ft beszerzési becslült értéket meg nem haladó beszerzéseket, valamint
- b) nettó 2.000.000,- Ft beszerzési becslült értéket meghaladó beszerzéseket,
- c) olyan pályázati támogatásokhoz kapcsolódó szerződéseket, amelyek esetében a Támogató 500.000 Ft értékhatár alatt határozza meg a beszerzésnél a 3 ajánlat megkérését.

A beszerzési eljárás az igényformáló kezdeményezésével indul. A beszerzés becslült értékének meghatározásához és az esetleges közbeszerzési egybeszámítási kötelezettség tisztázásához javasolt a beszerzési munkatárshoz fordulni.

A beszerzési igényt az 1. sz. mellékelet: „**Igénylés eszközök, szolgáltatások beszerzésére**” alapján kell benyújtani.

5/a. Az ajánlatkérés

Az ajánlatkérés az ajánlati felhívás legalább 3 ajánlattevő részére történő közvetlen megküldését és/vagy internetes ajánlatok keresését és kinyomtatását jelenti. Az ajánlattevők kiválasztása az igényformáló és a beszerző munkatárs feladata.

Az ajánlatkérés során törekedni kell arra, hogy érvényes (azaz értékelhető, tényleges döntéshozatalra alkalmas) ajánlatok érkezzenek be. A megrendelő a potenciális ajánlattevőknek köteles egyenlő esélyt biztosítani: az ajánlat megtételéhez szükséges összes információt valamennyi ajánlattevő számára rendelkezésre bocsátani, valamint az ajánlattételi határidőt

reálisan (2-20 munkanap között) megállapítani. Az ajánlati felhívás tartalmát úgy kell kialakítani, 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 és a legalacsonyabb ár figyelembevételével kell meghoznia az igényformálónak. Döntéshozatalra egyetlen érvényes ajánlat esetén is lehetőség van. Az ajánlatkérést és a döntéshozatali eljárást (és a nettó 2 millió Ft-os értékhatár meghaladása esetén az értékelést) dokumentálni kell.

Speciális beszerzésnél – a főigazgató egyedi engedélye alapján – elegendő egy árajánlat kérése is, kivéve, ha a támogatást nyújtó szervezet ettől eltérő szabály alkalmazását írja elő.

A CSFK gyakorlatában előforduló efféle speciális esetet jelenthet például:

- 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;
- a 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). A K6.Beruházások és K7.Felújítások rovatok terhére történő kifizetésekről szóló visszterhes szerződések módosításánál figyelembe kell venni az Ávr. 50. § (3)-(6) bekezdéseinek előírásait.
- a CSFK kutatási témáiban az egyedi mérési-megfigyelési körülmények 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 bíráló bizottságot kell létrehozni, melynek tagjai lehetnek:

- főigazgató vagy megbízottja,
- igazgató vagy megbízottja,
- gazdasági vezető vagy megbízottja,
- igényformáló pályázatvezető, témavezető, kutató,
- fenti személyek által felkért vagy
- a beszerzés speciális tárgya szerinti szakember,
- a beszerzésért felelős munkatárs

A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van.

Az ajánlatok elbírálása során a bírálóbizottság 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 ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot felbontó személyek nevét, beosztását vagy munkakörét
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlatot felbontók aláírását.

A bírálóbizottság az ajánlat elbírálásáról egyszerű szótöbbséggel határoz, az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlat elbírálásának helyét, idejét,
- az ajánlatot elbíráló személyek nevét, beosztását vagy munkakörét
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- az ajánlat érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- a második legkedvezőbb ajánlatot tevő nevét, székhelyét, és az általa kért ellenszolgáltatást
- javaslatot az igényformáló, illetve a kötelezettségvállaló részére a szerződés megkötésére
- az ajánlatokat elbírálók aláírását.

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

A beérkezett ajánlatok elfogadásáról a bírálóbizottság értékelése alapján döntésre a főigazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult.

A beérkezett ajánlatok szakmai előkészítése az igényformáló 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 megrendelést vagy a szerződéstervezetet a kiválasztott ajánlattevő részére a döntést követően meg kell küldeni. Amennyiben a kiválasztott ajánlattevő a szerződést nem írja alá, a második legkedvezőbb ajánlattevőt lehet szerződés kötésre felkérni.

Kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. Az átlátható szervezet minősítési feltételeit a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi 3.§ (1) bekezdés 1. pontja tartalmazza. A kötelezettségvállalónak az átláthatósági követelmény ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 55. §-a szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni azzal, hogy ahol az 55. § kedvezményezettéről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogszabály további feltételeket is megállapíthat a visszterhes szerződések megkötésének vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként.

A szerződés kötéseknél a következő sorrendet kell betartani:

- a szerződés tervezet szakmai ellenőrzése 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 a 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 adott beszerzés a 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

A 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.

- A beszerzéssel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása (ajánlatkérés, az érvényesítendő követelmények meghatározása, szerződés tervezet elkészítése) az igényformáló vagy a beszerzésért felelős munkatárs feladata.

- A gazdasági vezető kijelölt munkatársa rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét és gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról.

- A beszerzésben résztvevő minden munkatárs kötelessége azonnal tájékoztatni a főigazgatót, ha feladatkörükbe tartozó munkájuk végzése során szabálytalanságot vagy a CSFK működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget, vagy a rendelkezésre álló források gazdaságtalan felhasználását tapasztalják.

A CSFK a szerződések megkötésére vonatkozó előírások (beszerzési igény esetén fedezetigazolás, ajánlatkérés, elbírált ajánlat, kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést.

Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján a bruttó 200.000,- Ft egyedi értéket elérő vagy meghaladó beszerzések esetében a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie. A CSFK a bruttó 200.000 Ft egyedi értéket elérő vagy meghaladó beszerzések esetében kötelezővé teszi a kötelezettségvállalások írásbeliségét. A támogatást nyújtó szervezet ettől eltérő (alacsonyabb) értékhatárt is megszabhat. Ebben az esetben a támogatást nyújtó szervezet előírása az irányadó.

A bruttó 200.000 forintérték alatti, szóban vállalt kötelezettségekre vonatkozó CSFK-n belüli szabályokat a CSFK Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

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 az igényformáló köteles a főigazgatót vagy az illetékes igazgatót 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 a CSFK irattárában kell elhelyezni. Az egyes beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza az ajánlatkéréseket, az ajánlatkérésnek megfelelően beérkezett valamennyi árajánlatot, valamint azok kiértékelését. A dokumentumok megőrzési idejét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A CSFK Gazdasági Igazgatóságának minden beszerzéssel kapcsolatos szerződésről olyan hiteles nyilvántartást kell vezetnie, amelyből a szükséges adatok bármikor visszakereshetők. A nyilvántartás egy táblázatba foglalt 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,
- lejáratának, vagy megszűnésének időpontja
- a szerződés szerinti ellenszolgáltatás forintban,
- megjegyzés.

A szerződéseknek minden mellékletet és kapcsolódó dokumentumot (pl. nyilatkozatok, adómentességi igazolás, átláthatósági igazolás) hiánytalanul tartalmazni kell.

A CSFK Gazdasági Igazgatóságának külön táblázatos nyilvántartást kell vezetnie 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,
- lejáratának, vagy megszűnésének időpontja
- megjegyzések.

9. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat rendelkezéseit 2023. április 1-jétől kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a IK7/2021/640/23/1 számú 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.org (hivatalos) 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.”*

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Igénylés eszközök, szolgáltatások beszerzésére
2. számú ábra: Beszerzési folyamat

**Csillagászati és Földtudományi
Kutatóközpont**
1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós
út 15-17.

Igénylés eszközök, szolgáltatások beszerzésére*

Kérem, hogy az alább megnevezett eszközöket beszerezni, a beszerzést / szolgáltatások igénybevételét engedélyezni, a beszerzéséhez ellátmányt folyósítani szíveskedjen			
A beszerezni tervezett eszköz, szolgáltatás megnevezése:			
A beszerzés jellege Készletbeszerzés**:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	szakmai anyag beszerzése (K311) szakmai felhasználású vegyszerek beszerzése, a tevékenységét segítő és a napi, rendszeres tájékoztatást szolgáló, papír alapú eszközök - könyvek, közlönyök, jogi információk, napilapok, folyóiratok - beszerzése, előfizetése, az olyan informatikai eszközök, elektronikus könyvek, egyéb információhordozók beszerzése, amelyek a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgálják, egyéb szakmai tevékenységet segítő anyagok beszerzése	üzemeltetési anyag beszerzése (K312) az irodai papír és a nyomtatványok beszerzése, minden irodai célt szolgáló anyag beszerzése, a nyomtatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok így különösen festék, festékpátron beszerzése, a tüzelőanyagok, folyékony és gáznemű energiahordozók, járművekhez hajtó- és kenőanyagok beszerzése, a ruházati költségtérítésnél nem szerepeltethető munka- és védőruha beszerzése, valamint mindazon anyagok beszerzése, amelyek nem számolhatók el szakmai anyag beszerzéseként	
Szolgáltatás igénybevétele**:	<input type="checkbox"/>		
Kiküldetés kapcsolódik hozzá?***:	IGEN	<input type="checkbox"/>	NEM <input type="checkbox"/>
Beruházás, felújítás**:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	beruházás rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja, értékhatártól függetlenül	felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő tevékenység; felújítás a korszerűsítés is, ha a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától	
A beszerzés értéke várhatóan bruttó	forint/valuta		
Terhelendő költségkeret, témaszám száma, neve:			
Összeg (bontása több forrás esetén)		forint/valuta	forint/valuta
A beszerzés végrehajtója**:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	anyagbeszerző	igénylő	egyéb
Fizetési mód (preferált a CSFK átutalás)**:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CSFK átutalás	kinestári kártya	készpénz (saját bankkártya)
A beszerzésre igényelt előleg forintban***	forint		

Ha a beszerzést az igénylő készpénzzel (saját bankkártyával) fizeti, fizette, vagy ha előleget kér(t), igénylő nyilatkozata, hogy az összeg (előleg, előleg különbözet) rendezését a megjelölt bankszámlára kéri:	bérfizetéshez megadott bankszámla**	<input type="checkbox"/>
	más bankszámla**	<input type="checkbox"/>
	más számlaszám:	
Igénylő egyéb kérései: <div style="background-color: #f4a460; height: 40px; width: 100%;"></div>		

* A nyomtatványt ki kell tölteni - az igény felmerülésén kívül - kísértékű kötelezettségvállalás engedélyezéséhez is!

Kisértékű (bruttó 200.000,- forintot meg nem haladó) kötelezettségvállalás esetén jelen Igénylés a kötelezettségvállalás bizonylata.

200.000,- forintot meghaladó kötelezettségvállalás esetén (visszaigazolt) MEGRENDELÉS, vagy szerződés szükséges!

** A megfelelő "X" jellel jelölendő

*** Az előleg forintban kerül kifizetésre az igénylő által kiválasztott bankszámlára

Budapest, 2023.

.....

Igénylő aláírása

Szakmai engedélyező
(intézetigazgató, témavezető)
aláírása

Fedezetigazolás: Az utazáshoz szükséges pénzügyi fedezet a fenti témán rendelkezésre áll.		
Költséghely/költségviselő száma:		
Budapest, 2023.	Pénzügyi nyilvántartó aláírása	
Rovat száma: Kontírozó Gazdasági vezető

Igénylés eszközök, szolgáltatások beszerzésére*
Request for purchase of goods and services*

<p>Kérem, hogy az alább megnevezett eszközöket beszerezni, a beszerzést/szolgáltatásokat igénybevételeit engedélyezni, a beszerzéséhez ellátmányt folyósítani sziveskedjen</p> <p>I request for authorization and procurement of following goods and/or services and provide financial supplies for its settlement</p>				
<p>A beszerzeni tervezett eszköz, szolgáltatás megnevezése: Goods and/or services to be purchased:</p>				
<p>A beszerzés jellege Készletbeszerzés**: Type of purchase Inventory entry**:</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<p>szakmai anyag beszerzése (K311) purchase of professional material szakmai felhasználású vegyszerek beszerzése, a tevékenységet segítő és a napi, rendszeres tájékoztatást szolgáló, papír alapú eszközök - könyvek, közlönyök, jogi információk, napilapok, folyóiratok - beszerzése, előfizetése, az olyan informatikai eszközök, elektronikus könyvek, egyéb információhordozók beszerzése, amelyek a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgálják, egyéb szakmai tevékenységet segítő anyagok beszerzése //</p> <p>purchase of chemicals for professional use; paper-based tools - books, gazettes, legal information, newspapers, periodicals - supporting the activities and providing daily, regular information; purchasing IT equipment, electronic books and other information carriers that serve the activity for up to one year; purchasing other materials supporting professional activities</p>		<p>üzemeltetési anyag beszerzése (K312) purchase of material of operation az irodai papír és a nyomtatványok beszerzése, minden irodai célt szolgáló anyag beszerzése, a nyomtatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok így különösen festék, festékpátron beszerzése, a tüzelőanyagok, folyékony és gáznemű energiahordozók, járművekhez hajtó- és kenőanyagok beszerzése, a ruházati költségértéknél nem szerepeltethető munka- és védőruha beszerzése, valamint mindazon anyagok beszerzése, amelyek nem számolhatók el szakmai anyag beszerzéseként //</p> <p>purchase of office paper and printed matter, all materials for office purposes, materials related to printing and reproduction tasks, in particular toner and toner cartridges; purchase of fuels, liquid and gaseous energy carriers, propellants and lubricants for vehicles, the purchase of working and protective clothing which cannot be included in the reimbursement of clothing expenses, and all materials which are not eligible as professional material</p>	
<p>Szolgáltatás igénybevétele**: Service**:</p>				
<p>Kiküldetés kapcsolódik hozzá?**: Linked to travel?**:</p>				
IGEN / YES	<input type="checkbox"/>	NEM / NO	<input type="checkbox"/>	
<p>Beruházás, felújítás**: Investment, renovation**:</p>				
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<p>beruházás / investment rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja, értékhatártól függetlenül //</p> <p>intended to serve the activity on a permanent basis, for more than one year, regardless of the value limit</p>		<p>felújítás / renovation az elhasznált tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő tevékenység; felújítás a korszerűsítés is, ha a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítményét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától //</p> <p>periodically recurring activity aimed at restoring the worn-out capital asset to its original condition (capacity, accuracy); renovation shall also mean modernisation where it increases the operational safety, performance, usability or economy of the capital asset; It is not refurbishment to carry out missed and accruing maintenance at the same time, regardless of the amount of costs</p>		
<p>A beszerzés értéke várhatóan bruttó Expected gross value of purchase</p>			<p>forint/valuta / currency</p>	
<p>Terhelendő költségkeret, témaszám száma, neve: Project number to be charged on:</p>				
<p>Összeg (bontása több forrás esetén) Amount (shared in case of more projects)</p>		<p>forint/valuta / currency</p>	<p>forint/valuta / currency</p>	
<p>A beszerzés végrehajtója**: Executer of purchase**:</p>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
anyagbeszerző / purchaser	igénylő / applicant	egyéb / other		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Fizetési mód (preferált a CSFK átutalás)**: Payment method (preferred bank transfer from CSFK)**:	CSFK átutalás / CSFK bank transfer	kincstári kártya / VIP card	késpénz (saját bankkártya) cash (private bank card)
A beszerzésre igényelt előleg forintban*** Requested advance money***			forint
Ha a beszerzést az igénylő késpénzzel (saját bankkártyával) fizeti, fizette, vagy ha előleget kér(t), igénylő nyilatkozata, hogy az összeg (előleg, előleg különbözet) rendezését a megjelölt bankszámlára kéri: Statement of applicant for settlement the proper sum for the following bank account in case the purchase will/was paid by cash or private bank card, or applies for advance money:	bérfizetéshez megadott bankszámla** bank account used for salary payment**	<input type="checkbox"/>	
	más bankszámla** other bank account**	<input type="checkbox"/>	
	más számlaszám: other account number:		
Igénylő egyéb kérései / Other requests from applicant:			

* A nyomtatványt ki kell tölteni - az igény felmerülésén kívül - kísértékű kötelezettségvállalás engedélyezéséhez is!

* The form shall also be filled for authorization of low-value procurement!

Kisértékű (bruttó 200.000,- forintot meg nem haladó) kötelezettségvállalás esetén jelen Igénylés a kötelezettségvállalás bizonylata.

In case of low-value procurement (under 200 000 HUF gross) this request serves as a certificate.

200.000,- forintot meghaladó kötelezettségvállalás esetén (visszaigazolt) MEGRENDELÉS, vagy szerződés szükséges!

In case of purchase over 200 000 HUF a confirmed BOOKING FORM or contract is requested!

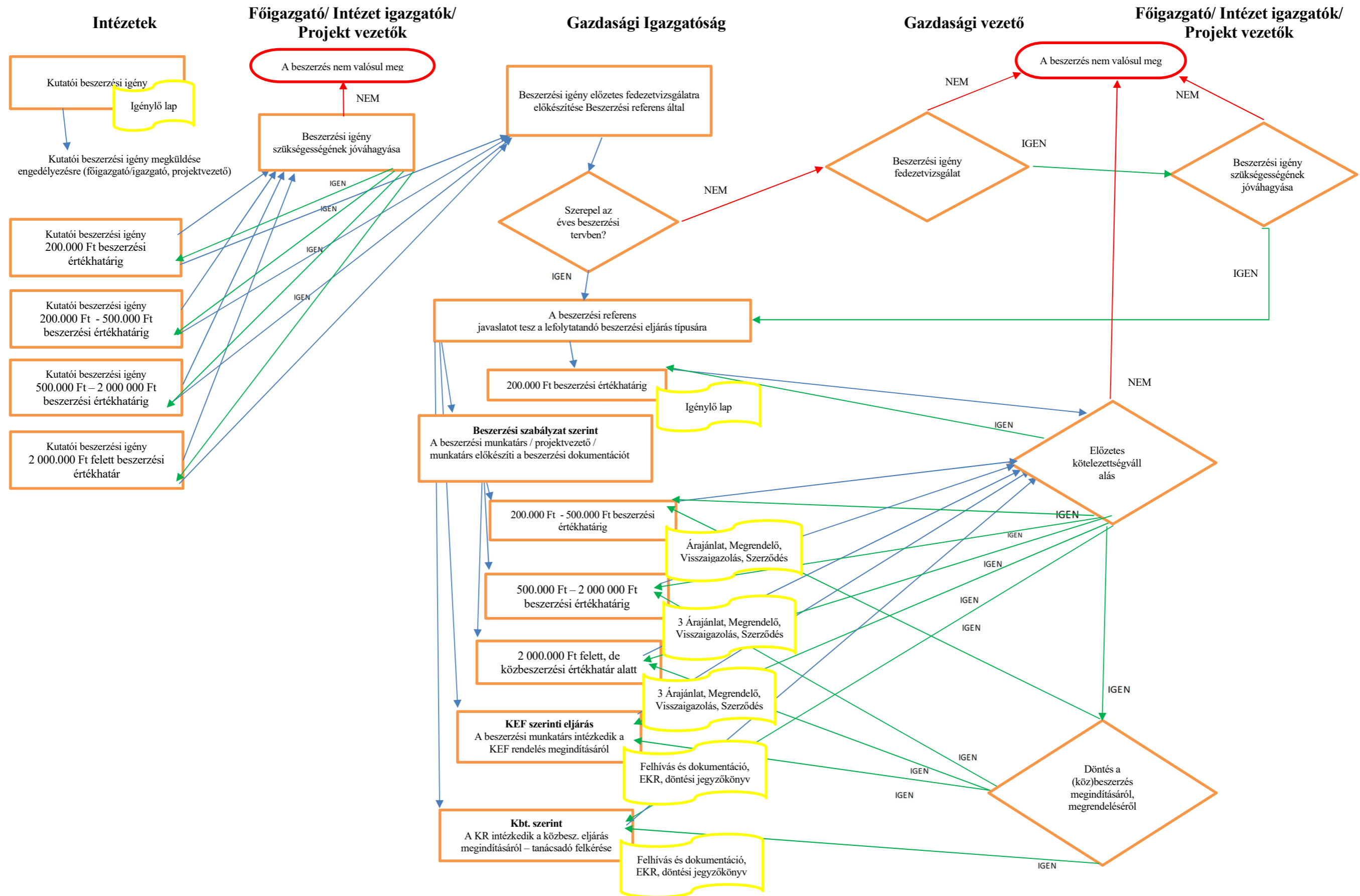
** A megfelelő "X" jellel jelölendő / To be marked with 'X'

*** Az előleg forintban kerül kifizetésre az igénylő által kiválasztott bankszámlára / The advance money will be settled on the given bank account

Budapest, 2023.
 Igénylő aláírása / Applicant
 Szakmai engedélyező (intézetigazgató,
 témavezető)
 Authorizing officer (director, project
 leader)

Fedezetigazolás: A beszerzéshez szükséges pénzügyi fedezet a fenti témán rendelkezésre áll. Proof of cover: The requested financial source for the procurement is available from the given project.	
Költséghely/költségviselő száma:
Budapest, 2023. Pénzügyi nyilvántartó aláírása / Financial officer
Rovat száma: Kontírozó Gazdasági vezető / Financial director

1. számú ábra: Beszerzési folyamat



Folyamatábra kiegészítő információk:

Beszerezés bruttó 200.000 Ft-ig:

- igénylés (Gazdálkodási szabályzat 10. számú melléklete)
- megrendelő (ha a partner ezt kéri)
- számla

Beszerezés bruttó 200.000 Ft és nettó 500.000 Ft alatt:

- előzetes írásbeli kötelezettségvállalás (ez lehet: munkaszerződés, szerződés, megállapodás, visszaigazolt megrendelés, kiküldetés elrendelése, közbeszerzési eljárási megindító hirdetmény feladása)
- átláthatósági nyilatkozat - A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszaterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. (külön nyilatkozat, esetleg a szerződésben rögzítve).
- 1 árajánat
- szerződés
- megrendelés
- megrendelés visszaigazolás
- szolgáltatás esetén teljesítés igazolás, vagy munkalap
- termék esetén szállítólevél, vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv, teljesítés igazolás
- számla

Beszerezés régi OTKA pályázatok, Elvonal pályázatok, informatikai beszerzések esetében nettó 200.000 Ft felett, valamint, ha a ha a támogatást biztosító szervezet szigorúbb szabályt ír elő:

- megrendelés csak akkor, ha nem szerződés készül
- előzetes írásbeli kötelezettségvállalás (ez lehet: munkaszerződés, szerződés, megállapodás, visszaigazolt megrendelés, kiküldetés elrendelése, közbeszerzési eljárási megindító hirdetmény feladása)
- átláthatósági nyilatkozat - A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszaterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. (külön nyilatkozat, esetleg a szerződésben rögzítve).
- 3 árajánat
- szerződés
- megrendelés
- megrendelés visszaigazolás
- szolgáltatás esetén teljesítés igazolás, vagy munkalap
- termék esetén szállítólevél, vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv, teljesítés igazolás
- számla

Beszerezés nettó 500.000 Ft felett és 2.000.000 Ft alatt:

- előzetes írásbeli kötelezettségvállalás (ez lehet: munkaszerződés, szerződés, megállapodás, visszaigazolt megrendelés, kiküldetés elrendelése, közbeszerzési eljárási megindító hirdetmény feladása)
- átláthatósági nyilatkozat - A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszaterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. (külön nyilatkozat, esetleg a szerződésben rögzítve).
- 3 árajánat
- szerződés

- megrendelés
- megrendelés visszaigazolás
- szolgáltatás esetén teljesítés igazolás, vagy munkalap
- termék esetén szállítólevél, vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv, teljesítés igazolás
- számla

Beszerezés nettó 2.000.000 Ft felett, de közbeszerzési értékhatár alatt:

- előzetes írásbeli kötelezettségvállalás (ez lehet: munkaszerződés, szerződés, megállapodás, visszaigazolt megrendelés, kiküldetés elrendelése, közbeszerzési eljárási megindító hirdetmény feladása)
- átláthatósági nyilatkozat - A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. (külön nyilatkozat, esetleg a szerződésben rögzítve).
- 3 árajánlat
- 3 árajánlat
- döntési jegyzőkönyv
- szerződés
- megrendelés
- megrendelés visszaigazolás
- szolgáltatás esetén teljesítés igazolás, vagy munkalap
- termék esetén szállítólevél, vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv, teljesítés igazolás
- számla

Beszerezés közbeszerzési értékhatár felett:

- közbeszerzési vizsgálatról dokumentum
- közbeszerzési szakértői vélemény
- közbeszerzési dokumentáció

Belföldi kiküldetéshez kötelezően csatolandó iratok:

- „Kérelem hivatalos kiküldetés elrendelésére és utazási előleg igényléshez” aláírt formanyomtatvány (kitöltése akkor is, ha előlegre nincs szükség, mert ezen történik a kiküldetés megtervezése és az engedélyezés)
- Számlák (igénylés, árajánlat, szerződés, megrendelés, megrendelés visszaigazolás, teljesítés igazolás stb.)
- Nyilatkozat ha saját bankkártyával, vagy készpénzben fizetett
- Igénylőlap saját gépjármű hivatalos célra történő igénybevételehez
- Útnyilvántartás
- (Belföldi) Kiküldetési rendelvény és költségelszámolás kitöltve, aláírva

Külföldi kiküldetéshez kötelezően csatolandó iratok:

- „Kérelem hivatalos kiküldetés elrendelésére és utazási előleg igényléshez” aláírt formanyomtatvány (kitöltése akkor is, ha előlegre nincs szükség, mert ezen történik a kiküldetés megtervezése és az engedélyezés)
- Számlák, beszállókártyák (igénylés, árajánlat, szerződés, megrendelés, megrendelés visszaigazolás, teljesítés igazolás stb.)
- Nyilatkozat, ha saját bankkártyával, vagy készpénzben fizetett
- Útnyilvántartás
- Szakmai Úti jelentés formanyomtatvány kitöltve
- Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás kitöltve, aláírva