

CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSI RENDJE

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:



Botos Krisztina
gazdasági vezető

Jóváhagyom:
2021. 03. 29.



Kiss László
főigazgató



2021.

Tartalomjegyzék

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

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 visszerhes 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 visszerhes 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 – visszerhes 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 tárgy 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.

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 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 összeférhetetlenségi 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 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,
- 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 becsült értékének meghatározásához és az esetleges közbeszerzési egybeszámítási kötelezettség tisztázásához javasolt a (köz)beszerzési munkatárshoz fordulni.

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. 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 figyelembe vételével kell meghoznia az igényformálónak. Döntéshozatalra egyetlen érvényes ajánlat esetén is lehetőség van. Az ajánlatkérést (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 megghiúsulna;
- 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 visszerhes 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 szakember.

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.

A bírálóbizottság 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 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 ajánlatokról 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. Szerződéskötés

A megrendelést vagy a szerződéstervezetet kiválasztott ajánlattevő részére a döntést követően meg kell küldeni. Amennyiben a kiválasztott ajánlattevő a szerződést nem írja alá, a második legkedvezőbb ajánlattevőt lehet szerződéskötésre 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 vagyonról 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. § kedvezményezetttről 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 szerződéskötéseknél 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 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 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) az igényformáló 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 tapasztalnak.

A CSFK a szerződések megkötésére vonatkozó előírások (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 a bonyolító 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 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 minden mellékletet és kapcsolódó dokumentumot (pl. nyilatkozatok, adómentességi igazolás, átláthatósági igazolás) hiánytalanul tartalmazni kell.

A CSFK Gazdasági Igazgatóságának külön 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,
- megjegyzések.

9. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat rendelkezéseit 2021. január 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.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.”