

Beszerzési Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

1. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	2
2. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	2
3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	2
4. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK	3
5. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA	3
a. Kisértékű, azaz a legfeljebb bruttó 200.000 forint értékű beszerzések esetében követendő eljárásrend	4
b. A bruttó 200.000 forintot meghaladó, de az 1.000.000 forint beszerzési értéket el nem érő beszerzések esetében követendő eljárásrend	4
c. A bruttó 1.000.000 forint beszerzési értéket elérő és azt meghaladó beszerzések esetében követendő eljárásrend	5
d. A bruttó 2.000.000 forint feletti beszerzések esetében követendő eljárásrend.....	8
6. A BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE	8
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
8. MELLÉKLETEK	9

1. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A közpénzek hatékony átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében a Magyar Szörf Szövetség (a továbbiakban: MSZSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény szabályainak teljesítése érdekében is a jelen Beszerzési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) alkotta meg a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzési eljárásaival kapcsolatos szabályokat, az eljárásban szereplők feladatait, hatásköreit, felelősségi rendjét és az egyes eljárások dokumentálási rendjét.

Az MSZSZ a közbeszerzési értékhatárokat elérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (2) bekezdése alapján az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően határozza meg. Ennek körében különösen meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket, valamint az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

2. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az MSZSZ-nek a beszerzések előkészítésében, lebonyolításában, bírálatában és döntésében közreműködő alkalmazottaira, vezetőire, tisztségviselőire.

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az MSZSZ beszerezni tervezett, a mindenkor közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzésre irányuló szerződéseire, azok módosítására és teljesítésére (ideértve a „megrendeléseket” és az írásbeli szerződéskötés nélkül létrejövő szerződéseket, pl. a kiskereskedelmi forgalomban értékesített áruk adásvételét is), amelyet az MSZSZ működése során természetes személyekkel, jogi személyekkel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel köt.

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Ajánlatkérő

A jelen Szabályzat alkalmazása szempontjából az ajánlatkérő az MSZSZ.

2. Ajánlattevő

Az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

3. Gazdasági szereplő

Bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon beruházások kivitelezését, áruk értékesítését vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

4. Beszerzési dokumentum

Minden olyan dokumentum, amelyet az ajánlatkérő a beszerzés tárgya, a beszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen a műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, javasolt szerződéses feltételek vagy szerződéstervezet, a gazdasági szereplők által benyújtott dokumentumok mintái, részletes ártáblázat.

5. Megfelelő szakértelem

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlatkérés és a beszerzési dokumentumok elkészítése, valamint a beérkezett ajánlatok bírálata és értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a beszerzés tárgya szerinti szakmai, beszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

4. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK

A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárások értékhatárait a Kbt. 15. § (1) bekezdésében rögzítettek határozzák meg. Az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós értékhatárokat, valamint nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság minden év elején közzéteszi a honlapján.

5. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

A beszerzési eljárást a műszaki leírás, az esetleges engedélyek megszerzését, valamint a Kbt. 16. §-a szerinti becsült érték meghatározását követően (a részekre bontás tilalmának figyelembevételével), továbbá a pénzügyi fedezet biztosítását követően lehet megkezdeni. Az MSZSZ az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva jár el. Az MSZSZ a különböző

eljárásokban ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

Beszerezési igényt az MSZSZ elnöke, alelnöke, főtitkára bármely témakörben, továbbá a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott személyek az ott rögzített illetékességi területeken kezdeményezhetnek.

5.1. Kisértékű, azaz a legfeljebb bruttó 200.000 forint értékű beszerzések esetében követendő eljárásrend

Kisértékű kötelezettségvállalásnak minősül az MSZSZ működése során felmerülő szokásos szükséglet kielégítésére szolgáló, kisebb jelentőségű beszerzési ügylet, amelynek ügyleti összértéke a bruttó 200.000 forint értéket nem haladja meg.

Kisértékű beszerzés során nem szükséges három (3) összehasonlító árajánlat bekérése, valamint szerződés megkötése. Kisértékű kötelezettségvállalást önállóan az Elnök, a Főtitkár, a Sportigazgató és a Szövetségi Kapitány tehet. A megrendelést az igénylő előterjesztését követően az Elnökkel, amennyiben ő nem érhető el, vagy ő maga az igénylő, az Alelnökkel, továbbá a Főtitkárral engedélyeztetni kell (szóban vagy írásban). A kisértékű ügyletek ellenértékének megfizetéséhez szükséges összeget a kisértékű kötelezettségvállalásra jogosultak az MSZSZ házipénztárából is felvehetik, az alábbi szabályok szerint:

- legfeljebb 20.000 Ft (húszezer forint) összeg a kisértékű ügylethez kapcsolódó bizonylat egyidejű átadása ellenében vagy a bizonylat 30 (harminc) napon belül való átadására vonatkozó kötelezettségvállalás és átvételi elismervény mellett a házipénztár üzleti óráiban bármikor felvehető, előzetes igénybejelentés nélkül
- legfeljebb 200.000 Ft (kétszázezer forint) összeg a kisértékű ügylethez kapcsolódó bizonylat egyidejű átadása ellenében vagy a bizonylat 30 (harminc) napon belül való átadására vonatkozó kötelezettségvállalás és átvételi elismervény mellett a házipénztár üzleti óráiban legalább 2 (két) munkanappal korábban leadott igénybejelentés alapján vehető fel.

5.2. A bruttó 200.000 forintot meghaladó, de az 1.000.000 forint beszerzési értéket el nem érő beszerzések esetében követendő eljárásrend.

A kötelezettségvállalás engedélyezési és jóváhagyási rendje az alábbi:

Előterjesztés

A Kbt. hatálya alá nem tartozó, valamint a közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárások értékhatárait el nem érő, de a bruttó 200.000 forintot meghaladó beszerzésekről az Elnökség

dönt. Elnökségi döntésnek minősül az adott szerzéssel kapcsolatos, azt szabályozó korábbi határozat is.

A szerzési igényt a szerzés kezdeményezője terjeszti elő. A szerzési igényt az Elnökségnek, a Főtitkárnak és a Felügyelő Bizottságnak kell írásban megküldeni.

Az ajánlatnak a bruttó és nettó egységaron kívül az összeszerelés, beüzemelés díját, a szállítási díjat és egyéb, az áruhoz, szolgáltatáshoz, építési beruházáshoz kapcsolódó felmerülő díjat is tartalmaznia kell. Minden esetben az árajánlat mellé rövid műszaki leírás, szolgáltatásmegrendelés esetén a szolgáltatás tartalmának részletezése szükséges.

Az árajánlatot vagy árajánlatokat az MSZSZ kizárólag írásos formában fogadja el, valamint az összességében legkedvezőbb feltételekkel és szakmai tartalommal rendelkező, továbbá a legjobb ár-érték arányt megjelenítő, vagy a legalacsonyabb ár értékelési szempontja alapján választja ki az előzetesen megadott szempontok és tartalmi előírások alapján.

Megrendelés, szerződéskötés

A megrendelésről az igénylő előterjesztését követően az Elnökség dönt.

A szerzést csak az Elnökség jóváhagyását követően lehet megkezdeni, valamint minden szerzéshez az írásbeli megrendelés megléte, és annak visszaigazolása is szükséges (hwa.hu email címek valamelyikén)

A szerzési eljárást az Elnök által kijelölt szervezeti egység / személy folytatja le, a jelen Szabályzatban rögzítettek alapján.

Pénzügyi teljesítés

Díjbekérőt, előleget csak a fentiekben meghatározottak szerint lebonyolított megrendelés vagy szerződéskötés alapján lehet átutalni.

A díjbekérő, a fizetendő előleg összege nem haladhatja meg a megrendelendő áru vagy szolgáltatás/építési beruházás árának / díjának az 50%-át. Ettől eltérni csak az Elnök engedélyével lehetséges.

Az áruról/szolgáltatásról/építési beruházásról kiállított végszámlát csak az alábbi feltételek maradéktalan megléte esetén lehet kiegyenlíteni:

1. szabályszerű és visszaigazolt megrendelő,
2. teljesítési igazolás,
3. sportesemény, program, edzőtábor, verseny esetén annak megvalósulását követően a szakmai beszámoló,
4. utazás, szállás, étkezés esetén az igénybe vevők névsora.

5.3. A bruttó 1.000.000 forint beszerzési értéket elérő és azt meghaladó beszerzések esetében követendő eljárásrend

A Kbt. hatálya alá nem tartozó, valamint a közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárások értékhatárait el nem érő és a bruttó 1.000.000 forintot elérő beszerzésekről az Elnökség dönt.

Ajánlatkérés

A Kbt. hatálya alá nem tartozó, valamint a közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárások értékhatárait el nem érő és a bruttó 1.000.000 forintot elérő beszerzések esetén dönteni legalább három (3), különböző ajánlattevőnek megküldött írásbeli ajánlatkéréssel lehet (összehasonlító árajánlatok). Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok objektíven összehasonlíthatóak legyenek.

Az MSZSZ módosíthatja az ajánlatkérésben meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről módosított ajánlatkérést kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni.

A beszerzési igényt az Elnökségnek, a Főtitkárnak és a Felügyelő Bizottságnak kell írásban megküldeni.

Az ajánlatkérésnek legalább az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- a. az MSZSZ mint ajánlatkérő hivatalos nevét, címét, a képviselőjében eljáró személy nevét, elérhetőségét,
- b. a beszerzés tárgyát és mennyiségét,
- c. a teljesítés határidejét vagy a szerződés időtartamát,
- d. az ajánlat tartalmi és formai követelményeit,
- e. a teljesítéshez szükséges információkat,
- f. a szerződés típusának meghatározását.

Amennyiben a beszerzés tárgya jogosultsághoz kötött, úgy a jogosultságot az ajánlatban igazolnia kell az ajánlattevőnek.

Kivételek

Az MSZSZ nem köteles három ajánlatot bekérni, ha:

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik,

**Magyar Szörf Szövetség
Beszerzési Szabályzat**

- b) a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X.27.) Korm. rendeletben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető,
- c) 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,
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó bírálóbizottsági tag megbízása,
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia) vagy internet szolgáltatás megrendelése,
- f) amennyiben igazolható, hogy a piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében,
- g) a megrendelés tárgya egyedi gyártású áru, feltéve, hogy az egyediséget a gyártó igazolja,
- h) fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatban,
- i) repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése esetében,
- j) amennyiben a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik,
- k) a szerződés tárgya személyhez között, bizalmi jellegű szolgáltatás esetében,
- l) emberi erőforrás kezelési tanácsadás esetében,
- m) abban az esetben, ha a három benyújtott árajánlat magasabb az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál,
- n) amennyiben az adott területre vonatkozó piackutatást az MSZSZ korábban már elvégezte, a kiválasztott partner piaci árakon, díjakon végzi munkáját és teljesítése megfelel az MSZSZ számára.

Döntéshozatal

Az árajánlatokat az MSZSZ kizárólag írásos formában fogadja el, valamint az ajánlatkérésben meghatározott legjobb ár-érték arányt megjelenítő, vagy a legalacsonyabb árat tartalmazó

ajánlatot választja ki az előzetesen megadott szempontok és tartalmi előírások alapján. Az ajánlatokról a beszerzést kezdeményező tájékoztatása alapján az Elnökség dönt.

A beérkezett ajánlatokra vonatkozó döntésről a beszerzésért illetékes személy írásban tájékoztatja az ajánlattevőket.

Megrendelés, szerződéskötés

Az eredményes beszerzési eljárás alapján a nyertes ajánlattevővel írásbeli szerződést kell kötni. Szerződéskötésnek minősül az írásban visszaigazolt megrendelés is (hwa.hu email címek valamelyikén)

A beszerzési eljárást az Elnök által kijelölt szervezeti egység / személy folytatja le, a jelen Szabályzatban rögzítettek alapján.

Pénzügyi teljesítés

Díjbekérőt, előleget csak a fentiekben meghatározottak szerint lebonyolított megrendelés vagy szerződéskötés alapján lehet átutalni.

A díjbekérő, a fizetendő előleg összege nem haladhatja meg a megrendelendő áru, szolgáltatás vagy építési beruházás árának / díjának az 50%-át. Ettől eltérni csak az Elnök engedélyével lehetséges.

Az áruról/szolgáltatásról/építési beruházásról kiállított végszámlát csak az alábbi feltételek maradéktalan megléte esetén lehet kiegyenlíteni:

1. szabályszerű és visszaigazolt megrendelő, vagy szerződés
2. teljesítési igazolás,
3. sportesemény, program, edzőtábor, verseny esetén annak megvalósulását követően a szakmai beszámoló,
4. utazás, szállás, étkezés esetén az igénybe vevők névsora.

5.4. A bruttó 2.000.000 forint feletti beszerzések esetében követendő eljárásrend.

Az eljárásrend megegyezik az 5.3. pontban leírtakkal azzal a különbséggel, hogy a döntéshozatalhoz a Felügyelő Bizottság írásos jóváhagyása is szükséges, valamint a bruttó 2.000.000 forint feletti kifizetéseket kétoldalú jóváhagyással lehet eszközölni az alábbiak szerint. A banki átutalás tényleges végrehajtásához az arra jogosult személyen túl egy további személy részvétele is szükséges, aki ellenőrzi a számlaszámot, az összeget és a teljesítés jogosságát (számla, egyéb dokumentumok megléte).

6. A BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

Az MSZSZ a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárásait – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban köteles dokumentálni, amely iratokat a szerződés teljesítésétől számított legalább öt (5) évig meg kell őrizni. Európai uniós forrás igénybevétele esetén az iratokat a szerződés teljesítésétől számított legalább hét (7) évig kell őrizni.

Az iratok megőrzéséért az MSZSZ Főtitkára felelős, illetve azon személy, akit ezen feladat ellátásával az adott eljárás vonatkozásában az Elnök megbízott.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat az MSZSZ Elnökségének jóváhagyását követő napon lép hatályba és a már folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.

Jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat egyes rendelkezéseit érintő Kbt. módosítások jelen Szabályzatban történő átvezetéséig az MSZSZ a mindenkor hatályos Kbt. és a vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen Szabályzatnak a Kbt. módosítással nem érintett rendelkezései alapján jár el.

8. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Beszerzési igényt kezdeményező személyek listája

Mezei Dániel

elnök

Magyar Szörf Szövetség

1. sz. melléklet

Beszerzési igényt kezdeményező személyek listája

Sportigazgató: a munkaköri leírásában rögzített területekhez kapcsolódó ügyekben

Szövetségi kapitány: a munkaköri leírásában rögzített területekhez kapcsolódó ügyekben