

Statek Statisztikai Elemző Központ Kft.

BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

Tartalom

| | | |
|---------|---|---|
| I. | SZABÁLYZAT HATÁLYA..... | 3 |
| II. | BESZERZÉS IGÉNYLÉSE, ENGEDÉLYEZÉSE..... | 3 |
| II/1. | NETTÓ 200 EZER FORINTOT MEG NEM HALADÓ BESZERZÉSEK..... | 3 |
| II/2. | NETTÓ 200 EZER FORINTOT ELÉRŐ, ILLETVE MEGHALADÓ BESZERZÉSEK..... | 4 |
| II/2/1. | BESZERZÉSI IGÉNY MEGHATÁROZÁSA..... | 4 |
| II/2/2. | SZERZŐDÉS FELTÉTELEINEK MEGHATÁROZÁSA..... | 4 |
| II/2/3. | AJÁNLATKÉRÉS..... | 5 |
| II/2/4. | BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSA, AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA..... | 6 |
| II/2/5. | SZERZŐDÉSKÖTÉS..... | 6 |
| III. | EGYÉB RENDELKEZÉSEK..... | 6 |

I. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat a Statek Statisztikai Elemző Központ Kft. egyszerű beszerzési feladataival kapcsolatos szabályokat határozza meg.

Jelen szabályzat mindazon beszerzéseket foglalja magába, melyek nem tartoznak a Kbt. hatálya alá, azaz a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a Kbt. által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzések esetén jelen szabályzat szerinti egyszerű beszerzési eljárást kell lefolytatni.

II. BESZERZÉS IGÉNYLÉSE, ENGEDÉLYEZÉSE

A Társaság egyes egységeinek beszerzési igényei az Ügyvezető Igazgató írásos engedélyével indíthatóak.

A beszerzés elindítása előtt a gazdasági vezetővel egyeztetni kell a beszerzést illetően az alábbiakat figyelembe véve:

- Mennyire tervezett a beszerzés
- Beszerzés forrása (vállalkozási bevétel, támogatás)
- Adott esetben mennyi az év hátralévő kerete az adott fajta beszerzésnél

II/1. NETTÓ 200 EZER FORINTOT MEG NEM HALADÓ BESZERZÉSEK

A beszerzési igény kezdeményezése az igénylő feladata, aki továbbítja igényét a beszerzés lebonyolításáért felelős referensnek.

Amennyiben az adott beszerzés becsült értéke nem haladja meg a nettó 200 ezer forintot, nem szükséges szerződést kötni.

A beszerzésekért felelős munkatárs beszerzi az Ügyvezető Igazgató jóváhagyását az igényelt árura/szolgáltatásra, majd megkezdi a beszerzés előkészítését:

- kereskedelmi forgalomban elérhető és összehasonlítható módon kiválaszt 3 terméket;
- az összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja;
- írásban az Ügyvezető Igazgató elé terjeszti a lehetőség szerint legalacsonyabb értékű 3 termék ismertetőit (tulajdonság, minőség, ár).
- Az Ügyvezető Igazgató engedélye után gondoskodik a kiválasztott termék beszerzéséről. Írásban megrendeli a beszerezni kívánt terméket/termékeket,

melyet az ajánlattevő – ugyancsak írásban a termék minden lényeges tulajdonságával együtt- visszaigazol.

- Az ajánlattevő megküldi a megrendeléshez szükséges proforma számlát, díjbekérőt;
- ajánlatkérő a számlázási dokumentáción feltüntetett határidőig gondoskodik az összeg átutalásáról az ajánlattevő megjelölt számlájára.

II/2. NETTÓ 200 EZER FORINTOT ELÉRŐ, ILLETVE MEGHALADÓ BESZERZÉSEK

A *nettó 200 ezer forint értékhatárt* meghaladó értékű, áru beszerzésére, vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést, egyéb kötelezettségvállalást a Társaság kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

Amennyiben a *beszerzés értéke meghaladja a nettó 3 millió forintot*, a beszerzés lebonyolításához a Statek Kft. Felügyelőbizottsága és az Alapító jóváhagyása szükséges.

Legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmas, tulajdonosi szerkezetében eltérő gazdasági szereplőtől szükséges árajánlatot kérni.

Nem fogadható el ajánlat olyan gazdasági szereplőtől,

- akinek lejárt köztartozása van,
- aki gazdasági vagy szakmai tevékenységével kapcsolatban bűncselekményt követett el és a bűncselekmény elkövetése jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert;
- akinek a tevékenységét a büntetőjogi intézkedésekről szóló törvény alapján a Bíróság jogerősen korlátozta;
- akinek tevékenységét felfüggesztették;
- aki végelszámolás, csődeljárás, felszámolás alatt áll;
- aki nem minősül átlátható szervezetnek;
- aki az ajánlatkérésben előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során a valóságnak nem megfelelő adatot szolgáltat.

A fenti kizáró tényezők ellenőrzése történhet előzetesen nyilvános adatbázisokban fellelhető adatok alapján, vagy az ajánlatkérés során az ajánlattevő által benyújtott nyilatkozat alapján.

II/2/1. BESZERZÉSI IGÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az igénylőnek meg kell határoznia az ajánlatkérés részét képező műszaki leírást, olyan részletességgel és tartalommal, amely alkalmas a beszerzés során való alkalmazásra.

II/2/2. SZERZŐDÉS FELTÉTELEINEK MEGHATÁROZÁSA

Az igénylő által az egyszerű beszerzési eljárás előkészítésének részét képezi a beszerzést realizáló szerződés feltételeinek jóváhagyása, tekintettel az alábbiakra:

- szállítási, vállalkozási feltételek;
- pénzügyi feltételek (az ellenszolgáltatás teljesítésének módja és feltételei, fizetési határidő, pénzügyi teljesítési ütem);
- teljesítés helye, ideje, szállítási, teljesítési ütemterv;
- jótállási feltételek;
- szavatossági feltételek;
- felmondás;
- elállás jogának kikötése.

II/2/3. AJÁNLATKÉRÉS

Az egyszerű beszerzések megvalósítása ajánlatkérés útján történik.

Az ajánlattevők által elküldött ajánlatok összehasonlíthatóaknak kell lenniük.

Az ajánlatkérés során a pénzügyi és beszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmat a beszerzés során közreműködő gazdasági és a beszerzésért felelős munkatárs adja meg.

Az ajánlatkérést a beszerzésért felelős referens indítja el, amennyiben az általa lebonyolítandó ajánlatkéréshez szükséges, az illetékes munkatársak bevonásával a beszerzés tárgyával kapcsolatban kiegészítő tájékoztatás adását, konzultációt, helyszíni bemutatást/bejárást szervez.

Ajánlatkérés tartalma:

- ajánlatkérő neve, elérhetősége;
- beszerzés tárgyának megnevezése;
- beszerzés tárgyának részletes leírása, a beszerzés mennyiségének rögzítése;
- teljesítés helye, határideje, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötések, feltételek;
- szerződéstervezet;

Ajánlattevők által benyújtandó adatok:

- összehasonlításra alkalmas, egyértelmű írásbeli ajánlat szállítási/teljesítési határidővel, árral, fizetési móddal, fizetési határidővel, jótállás megjelölésével;
- nyilatkozat, amelyben az ajánlattevő elfogadja az ajánlatkérés feltételeit és a szerződéses feltételeket;
- aláírási címpéldány egyszerű másolati példánya;
- az ajánlattevő kapcsolattartójának elérhetősége (telefon, mobil, email cím, pontos cím)

II/2/4. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSA, AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA

Az egyszerű beszerzés lebonyolításáért felelős referens:

- az ajánlatokat átveszi,
- elvégzi az ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését;
- szükség szerint szakmai, pénzügyi/gazdasági, jogi egyeztetéseket folytat;
- szükség szerint hiánypótlást, felvilágosítást, kér az ajánlattevőtől;
- az értékelési szempontok szerint összehasonlítja az ajánlatokat;
- javaslatot tesz a döntéshozó részére az alábbiak tekintetében:
 - o a benyújtott ajánlatok érvényessége/érvénytelensége;
 - o az eljárás eredményessé/eredménytelenné nyilvánítása;
 - o nyertes ajánlat kiválasztása;
 - o 2. legjobb ajánlat kiválasztása
- írásban értesíti az ajánlattevőket a döntéshozó döntéséről;

II/2/5. SZERZŐDÉSKÖTÉS

Az ajánlattevő előkészíti a megkötendő szerződést, melyet elküld az ajánlatkérő részére. Ajánlatkérő a szerződést szükség szerint megvizsgálhatja jogással, és a gazdasági vezetővel.

A létrejött szerződés alapján a Társaság megrendelheti a beszerzés tárgyát képező árut, vagy igénybe veheti a szolgáltatást.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt, a beszerzéseknél a közbeszerzési törvényben (2015. évi CXLIII. tv.) foglaltak szerint kell eljárni.

Jelen szabályzat 2020. 06. 22-én lép hatályba.

Budapest, 2020. 06.18.

Jánosi András
ügyvezető igazgató
STATEK KFT.

