Hajdúnánási Holding Zrt.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2016. február 25-től

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA 3
2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK: 4
3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 5
4. BESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK 6
5. BESZERZÉSI TERV 6

II. BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK 7

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK: 7
2. KÖZPONTOSÍTOTT BESZERZÉSI ELJÁRÁS 7
3. BESZERZÉSI ELJÁRÁS 8

2.1 Előkészítés 8
2.2 Eljárás 8
2.3 Bírálat, döntéshozatal: 9

4. EGYSZERŰSÍTETT BESZERZÉSI ELJÁRÁS 12
5. KÖNNYÍTETT BESZERZÉSI ELJÁRÁS 12

III. A BESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE 13

IV. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 13

V. MELLÉKLETEK 14

PREAMBULUM

A Hajdúnánási Holding Zrt. a közpénzek ésszerű, hatékony és felelős felhasználásának elősegítése, a beszerzési folyamatok átláthatóságának, széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának, az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása, a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széleskörű ellenőrizhetőségének megteremtése érdekében a beszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvénnyel (a továbbiakban: Kbt.) összhangban, a beszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával, valamint belső ellenőrzésével, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokról, feladat-és felelősségi rendről az alábbi beszerzési szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat alapvető célja, hogy a Hajdúnánási Holding Zrt. és tagvállalatai (továbbiakban: Holding vagy ajánlatkérő) a beszerzési tevékenységét összehangoltan, a vállalatcsoport érdekeinek figyelembevételével, az eddig szerzett tapasztalatokat felhasználva hatékonyan (megfelelő minőségben, időben és anyagi feltételekkel történő szerződéskötéssel) lássa el, melynek során biztosítja a verseny tisztaságát, nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot. Az ajánlatkérő beszerzései lefolytatása során figyelembe veszi a mikro-, kis- és középvállalkozások beszerzési eljárásban való részvételének, a fenntartható fejlődés, az állam szociális célkitűzései és a jogszerű foglalkoztatás elősegítését is. Az ajánlatkérő kinyilvánítja, hogy beszerzései során törekszik a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

A Szabályzat további célja, hogy meghatározza:

- a beszerzés folyamatát;
- a beszerzések tervezését;
- a beszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó szabályokat;
- a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- a beszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét;
- az éves összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat;
- a beszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
- a beszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

A Holding vállalatcsoporton belül az egyes tagvállalatok beszerzési eljárásaik lebonyolítását a szabályzat céljával összhangban átadhatják a vállalatcsoporton belüli másik tagvállalat beszerzésért felelős munkavállalójának. Az átadást írásban mindkét tagvállalat vezetőjének jóváhagyásával kell megtenni.

Amennyiben a holding más által lefolytatni kívánt beszerzési eljáráshoz csatlakozik, az adott beszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatására, felelősségi rendjére, a döntéshozatalra jogosultak személyére, a dokumentálás módjára, az ellenőrzésére a beszerzési eljárást lefolytató ajánlatkérő beszerzési szabályzat az irányadó.

Amennyiben a holding más ajánlatkérőt hatalmaz fel, hogy a javára (is) ajánlatkérőként beszerzési eljárást folytasson le, az adott eljárásra a felhatalmazásban és a felhatalmazott ajánlatkérő beszerzési szabályzatában, illetőleg – amennyiben a felek úgy döntenek – az erre az eljárásra vonatkozó ún. egyedi beszerzési szabályzatban foglaltak az irányadók.

Amennyiben a holding más által lefolytatni kívánt beszerzési eljáráshoz csatlakozik, az adott beszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatására, felelősségi rendjére, a döntéshozatalra jogosultak személyére, a dokumentálás módjára, az ellenőrzésére a beszerzési eljárást lefolytató ajánlatkérő beszerzési szabályzat az irányadó.

Amennyiben a holding bármely beszerzési eljárása során más nevében is eljár, jelen Szabályzatban foglaltak az irányadók.

A közbeszerzési eljárások lebonyolításáról a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezik.

2. Értelmező rendelkezések:

Holding: a Hajdúnánási Holding Zrt. és annak tulajdonában álló összes gazdasági társaság, szervezet, alapítvány.

Vállalatcsoport: a Holding szervezetbe tartozó gazdasági társaságok, szervezetek, alapítványok összessége.

Tagvállalat: a Hajdúnánási Holding Zrt. és annak tulajdonában álló gazdasági társaság, szervezet, alapítvány.

Beszerzés: A mindenkori hatályos költségvetési törvényben rögzített beszerzési értékhatárokat el nem érő áru- és készletbeszerzés, szolgáltatás, felújítás, beruházás, korszerűsítés, rekonstrukció, tervkészítés megrendelése szerződés vagy megrendelés összessége. A beszerzés magába foglalja a piac elemzését, a pályáztatás komplett rendszerét, megrendelések kibocsátását, szerződéskötéseket, üzleti tárgyalásokat, nyilvántartások vezetését, a teljesítések nyomon követését, a reklamációk ügyintézést, garanciális jogok ügyintézést.

Megrendelés: jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzésre irányuló egyoldalú kötelezettségvállalás.

Igénylő: Az a munkavállaló, aki a munkakörével összefüggésben felmerülő beszerzési kezdeményezi. Az igénylő felelős azért, hogy az igény szakmailag indokolt, megalapozott és ésszerű.

Beszerző: Az a munkavállaló, aki a jelen szabályzatban meghatározott beszerzésekben eljár. Beszerzési eljárás esetében beszerző csak a cégvezető(k) által írásban erre kijelölt személy lehet. A kijelölt lehet általános vagy eseti, azonban törekedni kell az általános kijelölésre.

Szolgáltató: a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (továbbiakban Gt.) hatálya alá tartozó gazdálkodószervezetek, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) hatálya alá tartozó, valamint egyéb jogszabályok alapján működő azon jogi személyek, továbbá az olyan természetes személyek, akik az általuk teljesített szolgáltatásaikkal kapcsolatban számla adására kötelezettek. A szerződéskötés szempontjából az egyéni vállalkozóval azonosnak kell tekinteni azt a személyt is, aki mint magánszemély az NAV-nál a költségelszámolásra bejelentkezett és ezért adószámmal rendelkezik.

Cégvezető: a Hajdúnánási Holding esetében vezérigazgató, a tagvállalatok esetében ügyvezető.

Jogi képviselő: A Holding által megbízott ügyvédi iroda, vagy alkalmazott jogtanácsos.

Természetes személy: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. évi törvény (SZJA) hatálya alá tartozó magánszemély.

Közeli hozzátartozó: jelen szabályzat vonatkozásában házastárs, élettárs, gyermek, testvér, szülő, nagyszülő.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Hajdúnánási Holding Zrt. vállalatcsoport feladat-és hatáskörével összefüggő, jelen szabályzat hatályba lépését követő, a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárásokkal kapcsolatos szerződések megkötésének rendjére és azok nyilvántartására.
Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a beszerzés tárgyát képező – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, építési és szolgáltatási koncesszióra, amelyek vonatkozásában a szabályzat eljárás lefolytatását ír elő.

E szabályzat hatálya nem terjed ki azon beszerzésekre:

a) amelyek során a beszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) rendelkezéseit és a Hajdúnánási Holding Zrt. Beszerzési Szabályzata szerinti eljárást kell alkalmazni,
b) a víz- és a vezetékes energiahordozók beszerzésére,
c) munkavállalói szerződések
d) hatósági díjak, tagdíjak
e) banki ügyletek
f) ha a tulajdonos Hajdúnánás Város Önkormányzat Képviselő-testület különleges indokra tekintettel mentességet ad az alól,
g) jogi, ügyvédi szolgáltatások megrendelése esetében,
h) vezetői tanácsadói szolgáltatások megrendelése esetében,
i) hivatalos közbeszerzési tanácsadói szolgáltatások esetében,
j) ha a beruházást a beruházó saját szervezetével végezteti el. E szabályzat vonatkozásában a beszerző képviselője, ajánlatkérője: a Hajdúnánási Holding Zrt. beszerzése esetén a vezérigazgató, a Holding tagvállalatai esetében az ügyvezető.
k) műszaki-technikai sajátosságok miatt csak egy szervezet képes a szerződést teljesíteni, illetőleg a korábbi szerződéses partner mással való helyettesítése műszakilag eltérő és nem illeszkedő termék beszerzését eredményezné,
l) a katasztrófa okozta károk elhárítására, állatok járványos megbetegedése elleni védekezésre,
m) a jelentős közlekedési baleset okozta kár, vagy védekezési készültség esetén a vízkár, vízminőségi kár közvetlen megelőzése, elhárítása vagy az azt közvetlenül követő helyreállítás érdekében történő beszerzésre,
n) azon beszerzésekre, melyek beszerzési értékhatárt el nem érő, de pályázati rendszerhez kapcsolódnak és a kiíró a pályázati felhívásban és a kapcsolódó támogatási szerződésben meghatározza az egyes beszerzésekre vonatkozó konkrét eljárási rendet,
o) melyek során a beszerzés tárgya (adás-vétel) közvetlen magántulajdon megvásárlására irányul, melyben az árverseny lehetősége kizárt,
p) ha a holdingot vagy valamely tagvállalatát a dologgal kapcsolatos egyéb jogosultság, kizárólagos jog illeti meg, továbbá más gazdasági szereplővel történő szerződéskötés esetében bizonyos jogok érvényesítésétől elesik, az lehetetlenné válik,

4. Beszerzési értékhatárok

Beszerzési Szabályzat szerinti értékhatárok	
Központosított beszerzési eljárás	Azon beszerzések, amelyek minden tagvállalatnál felmerülnek és jellegüknél, műszaki tartalmuknál fogva összevonhatóak és meghaladják a 5 000 000 millió forint értékhatárt.
	A vezérigazgató által központosított beszerzési eljárás alá vont beszerzések
Beszerzési Eljárás	1 000 001 - 5 000 000
Egyszerűsített beszerzési eljárás	301 000 - 1 000 000
Könnyített beszerzési eljárás	0 - 300 000

5. Beszerzési terv

A beszerzések során érvényesíthető mennyiségi kedvezmények, a közbeszerzési értékhatárok felmérésének biztosítására valamint a törvényi szabályozásoknak történő megfelelés érdekében a Hajdúnánási Holding Zrt. és minden tagvállalata a Beszerzési és Központosított beszerzési eljárásokra legkésőbb március 31-ig éves összesített beszerzési tervet (a továbbiakban: éves beszerzési terv) köteles készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes beszerzést. (Az éves beszerzési terv elkészítése előtt lefolytatott beszerzési eljárásokat szerepeltetni kell a tervben.)

A beszerzési tervben minimálisan rögzíteni kell:

- tervezett beszerzések tárgyát (egyenként);
- a tervezett beszerzési eljárások eljárásrendjét (egyenként);
- az adott beszerzési eljárás várható megindításának idejét;
- egyéb, az eljárással kapcsolatos fontos információt.

Amennyiben év közben előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb változás merült fel, a beszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

Az éves beszerzési tervek, módosítását az érintett cégvezető fogadja el és írja alá.

Az éves beszerzési tervet, illetve annak módosítását el kell helyezni a Hajdúnánási Holding Zrt. által működtetett Beszerzési Adatbázison (a továbbiakban: HBA) belül.

A beszerzési tervet, illetve annak módosítását 3 évig meg kell őrizni.

II. BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK

1. Általános szabályok:

Beszerzési eljárás kezdeményezése előtt az igénylő köteles meggyőződni arról, hogy a beszerzés értéke a jogszabályban meghatározott valamely beszerzési értékhatárt eléri-e – eljárás kiválasztása.

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések körében eljárást kezdeményezni és annak következményeként kötelezettséget vállalni pénzügyi fedezet biztosítása mellett lehet.

A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását a Hajdúnánási Holding Zrt. beszerzéseinél a Gazdasági Vezető a tagvállalatok esetében a cégvezető által erre felhatalmazott munkavállaló a belső szabályzatokban meghatározott módon igazolja.

A beszerzési eljárás keretében kiválasztott szolgáltatótól való eltérés különösen indokolt esetben – beszerzés igénybevétele jellegéből, sürgősségéből (vagy vis maior helyzetből) - lehetséges. Eltérés esetén az igénylő írásban köteles indokolni a kiválasztott szolgáltatótól való eltérés okát. Ennek formája az *1. számú mellékletben* meghatározott, az igénylő által elkészített és aláírt, központosított beszerzési eljárás esetén a tagvállalat-vezető, egyéb beszerzési eljárás esetén az ő közvetlen vezetője által ellenjegyzett szakmai indokokkal alátámasztott feljegyzés.

2. Központosított Beszerzési Eljárás

Központosított beszerzési eljárás alá tartoznak:

- A Hajdúnánási Holding Zrt. vállalatcsoport mindegyikénél felmerülő azon beszerzések, amelyek minden tagvállalatnál felmerülnek és jellegüknél, műszaki tartalmuknál fogva összevonhatóak, illetve összességében meghaladják a 5 000 000 millió forint tagvállalati összesített beszerzési értéket. Ezek különösen:
    - Papír, írószer beszerzés
    - Tisztítószer beszerzés
    - Üzemanyag beszerzés
    - Mobilszolgáltatás beszerzés
- A Hajdúnánási Holding Zrt. vezérigazgatója bármely beszerzést központosított beszerzés alá vonhat.

Ezen értékhatárok közé eső beszerzések igénybevétele esetén a beszerzési eljárásra a Hajdúnánási Holding Zrt. Közbeszerzési eljárására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a szerződéskötésre, dokumentumkezelésre, teljesítésigazolásra és a szerződések módosítására a jelen szabályzatban meghatározott beszerzési eljárás szabályait kell alkalmazni.

A beszerzési eljárás során legalább 3 árajánlat bekérése kötelező. Az összességében legkedvezőbb ajánlatot tevővel kerülhet szerződéskötésre sor.

3. Beszerzési Eljárás

Ezen értékhatárok közé eső beszerzések igénybevétele esetén a beszerzési eljárás legalább 3 árajánlat bekérésével történhet. Az összességében legkedvezőbb ajánlatot tevővel kerülhet szerződéskötésre sor.

Kivételt képeznek a 3 árajánlat bekérési kötelezettsége alól:
a) Amennyiben a beszerzés igénybevétele jellegéből, sürgősségéből (vagy vis maior helyzetből) adódóan nincs mód legalább három ajánlat bekérésére, az igénylő írásban köteles indokolni az ezen fejezetben előírt eljárástól való eltérés okát. Ennek formája az igénylő által elkészített és aláírt, az ő közvetlen vezetője által ellenjegyzett szakmai indokokkal alátámasztott feljegyzés, amelyet a szerződéshez kell csatolni,

b) azok a beszerzések, amelyeket a Holding tulajdonában lévő gazdasági társaság is tud teljesíteni, a versenyszabályok tiszteletben tartása mellett.

Eljárást az érintett tagvállalat cégvezetője, általi írásos jóváhagyást követően lehet kezdeményezni. A jóváhagyáshoz szakmai indokokkal alátámasztott írásos kérelmet kell benyújtani.

3.1 Előkészítés

Az igénylő feladata az előkészítés tekintetében az adott beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges előkészítő cselekmények elvégzése, melyek különösen az alábbiak:

- az igény szakmailag indokoltságának, megalapozottságának és ésszerűségének felmérése,
- az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés alapján az ajánlattevők megnevezése,
- Eljárást indító adatlap kitöltése:
  - a beszerzési műszaki leírás, feladat-meghatározás (árajánlat tételi feltételek) elkészítése;
  - az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
  - a bírálati szempontok meghatározása,
- a részletes szerződéses feltételeket tartalmazó szerződéstervezet összeállítása,
- jóváhagyások beszerzése:
  - A beszerzés cégvezető általi jóváhagyása
  - A szerződéstervezet jogi képviselő általi jóváhagyása
- adott esetben konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel;
- a dokumentációk átadása a beszerzőnek

3.2 Eljárás

Az eljárást a beszerző végzi. Az árajánlat tevők alkalmasságának igazolása cégkivonat, vagy vállalkozói igazolvány másolat, referencia, vagy nyilatkozat becsatolásával történhet.
Az árajánlat-tétel alapvető feltétele az ajánlatot tevő (vagy megbízottja) nyilatkozata, hogy az ajánlattevő nem áll csőd, vagy felszámolási eljárás alatt
Az árajánlat-tételi (tárgyalás nélküli) felhívásnak tartalmaznia kell a beszerzendő áru megnevezését, mennyiségét, pontos műszaki leírását vagy a megrendelt szolgáltatás pontos meghatározását, az ellenszolgáltatás és a teljesítés egyéb feltételeit, a teljesítés határidejét, az árajánlat tétel benyújtásának módját, helyét és határidejét.
Az árajánlat-tételi felhívás részét képezheti a szerződés-tervezet. Szakmailag összetett beszerzés esetén az árajánlatot tevőktől is kérhető a szerződéstervezet, a főbb szerződéses feltételek megadása mellett. Ebben az esetben is szükséges a jogi képviselő szakmai ellenjegyzése.
Az árajánlatokat írásban kell benyújtani. Az árajánlat tárgyát, és a benyújtó nevét, címét a külső csomagoláson szerepeltetni kell. Megengedett az elektronikus úton, e-mailen való benyújtás.

3.3 Bírálat, döntéshozatal:

3.1.1. Értékelés:

Az értékelési szakasz magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását, azoknak szabályzat és a vonatkozó jogszabályok szerinti vizsgálatát, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

Az értékelés elvégzése az beszerző és az igénylő közös feladata.

A beszerző feladata a beérkezett ajánlatok (részvételre jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki:

a) az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontása,
b) a szerződés teljesítésére való alkalmatlanság vizsgálata,
c) kizáró okok vizsgálata,
d) az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása és ennek pótlására való felszólítás,
e) nyilvánvaló számítási hiba korrigálása,
f) adott esetben felvilágosítás kérése,
g) kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatok esetében indokolás kérése,
h) az ajánlattevői oldalon felmerülő irreális kötelezettségvállalás esetében indokolás kérése,
i) annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy a dokumentációban, vagy jogszabályokban foglalt feltételeknek,
j) amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése,
k) az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése,
l) az eljárás (részvételi szakasz) eredményét tartalmazó összegezés elkészítése,

A beszerzőnek indokolással ellátott bírálati lapot kell készítenie, melyben kifejti álláspontját az ajánlatokkal (részvételi jelentkezésekkel) kapcsolatban.

A bírálati lap tartalmazza:

a) az érvényes és érvénytelen árajánlatot benyújtók nevét, címét, az érvénytelenség indokát,
b) a vállalási árakat, összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont esetén a részszempontoknak megfelelő vállalásokat,
c) javaslatot a nyertes, és a nyertes ajánlatot követő második legkedvezőbb árajánlatot benyújtó megjelölésével.

Érvénytelen árajánlat:

a) olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki nem felel meg az árajánlati felhívás feltételeinek, vagy nem jogosult részt venni az árajánlati felhívásban,
b) az ajánlat benyújtására meghatározott határidő eltelte után nyújtották be,
c) az ajánlattételi felhívásban rögzített tartalmi elemektől eltérő ajánlat kerül benyújtásra.

A beszerző köteles gondoskodni arról, hogy a döntéshozó reális időben megkapja a döntéséhez szükséges információkat, dokumentumokat.

3.1.2. Döntéshozatal

Az eljárást lezáró döntést a cégvezető hozza meg. Döntés-előkészítőként, igénylőként valamint döntéshozóként nem vehet részt jelen Szabályzat szerinti eljárásban az a személy, aki önmaga, megbízottja vagy közeli hozzátartozója által az ajánlattételben érintett.

Az eljárást lezáró döntésre a beszerző tesz javaslatot a döntéshozónak. A döntéshozó az igénylő és a beszerző véleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg a döntését. A beszerzési eljárás eredményét a döntéshozó állapítja meg, s e nélkül az eljárás eredménye nem hirdethető ki.

Az árajánlati felhívás eredményéről írásban értesíteni kell az ajánlattevőket, de történhet nyilvános eredményhirdetés útján is. Az írásban történő értesítésért a beszerző gondoskodik e-mail üzenetben, amely egy példányát iktatni és a dokumentáció mellé csatolni szükséges.

A szerződést a nyertes ajánlattevővel a felhívásnak megfelelően kell megkötni, amelyet a kötelezettségvállalásra jogosult személy ír alá.

3.1.3. Szerződés:

A szerződéskötés előkészítése során a beszerzőnek - a cégkivonat, egyéni vállalkozói igazolvány, képesítési vagy más okirat, nyilatkozat, stb. alapján – meg kell vizsgálnia, hogy az igénybe venni kívánt szolgáltató, természetes személy jogosult-e a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, szolgáltatás nyújtására.

A szerződéskötéseket, valamint azok módosításával és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat a beszerző készíti el.

A Szerződések tőpéldányán az alábbi ellenjegyzéseknek kell szerepelnie:

- Vállalati jogász– jogi megfelelőség
- Igénylő – szakmai megfelelőség, indokoltság, eljárás típusa
- Beszerző – beszerzési eljárás igazolása

A szerződés 4 eredeti példányát a kötelezettségvállaló részére – aláírás céljából – át kell adni. A szerződések 5 napon belül vissza kell érkeznie ellenjegyzésre, amely beszerző felelőssége. A visszaérkezett 4 szerződést a cégvezető látja el ellenjegyzésével.

3.1.4. Dokumentumkezelés:

Beszerző felelős a kötelezettségvállalások megfelelő ellenjegyzéséről. Az ellenjegyzett szerződések tőpéldányát a szerződési kataszterbe, egy példányát a Hajdúnánási Holding Zrt. gazdasági osztálya részére kell átadni, egy példánya pedig az irattárba helyezendő egy példány beszerző megküldi a kötelezettségvállaló részére. Beszerző köteles adatszolgáltatással élni a nyilvántartást végző felé.

3.1.5. Teljesítés, igazolása és kifizetés:

A szerződések teljesítését a munkaköri leírásban, belső szabályzatban, utasításban szakmai teljesítés igazolásával megbízott személy ellenőrzi és igazolja. A szakmai teljesítésigazolásért felelős személy köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését és minden tőle elvárhatót megtenni a megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítés biztosítása érdekében.

Ha felmerül a veszélye annak, hogy a határidőben, vagy megfelelő mennyiségben, minőségben történő teljesítés a szerződő félnek felróható okból nem teljesül, annak képviselőjével történő soron kívüli egyeztetést kell kezdeményezni

Kizárólag a szerződésnek megfelelő teljesítés igazolható. A teljesítés ellenőrzését a szolgáltatást nyújtó erre vonatkozó bejelentése, írásbeli megkeresése alapján legkésőbb 3 munkanapon belül el kell kezdeni és a lehető legrövidebb időn belül, illetőleg a szerződésben meghatározott határidőn belül be kell fejezni.

Ha azt a szerződés tartalmazza, a teljesítés elfogadására vagy el nem fogadására vonatkozó nyilatkozatot – ez utóbbiban meg kell jelölni a kijavítandókat, pótolandókat stb. és annak teljesítésére meghatározott póthatáridőt – a szolgáltatást nyújtó képviselőjének dokumentáltan át kell adni.

Ha a teljesítés nem megfelelő és annak kijavítására nincs mód, a póthatáridő eredménytelenül telt el vagy a szolgáltatás jellege miatt kizárt, a teljesítés ellenőrzésével megbízottnak a szerződő felek képviselői által aláírt teljesítési jegyzőkönyv eljuttatásával kell kezdeményeznie a szerződésben kikötött díj csökkentését, vagy az ellenérték meg nem fizetését, megjelölve az okát és konkrét mértékét, vagy a szerződés teljes meghiúsulását.

A hibás teljesítésről felvett jegyzőkönyv egy eredeti példányát egyidejűleg a cégvezetőnek is el kell juttatni.

A kifizetés akkor teljesíthető, ha a szerződést a teljesítésigazolásra jogosult vezető

a) a természetes személlyel kötött megbízási szerződés esetében a szerződésben foglaltak hiánytalan és hibátlan teljesítését vagy részteljesítést igazolta, és a kifizetéshez – adóügyi, társadalombiztosítási szempontból – szükséges iratokat az utalányozóhoz benyújtotta,

b) az a) pont hatálya alá nem tartozó szerződések esetében a szabályszerűen kiállított és a szolgáltató által aláírt számlát és a teljesítésigazolást az utalányozóhoz benyújtotta,

3.1.6. A szerződés módosítása, megszüntetése, felmondása:

Ha a megkötött szerződést bármely okból módosítani szükséges, az igénylő az érintett beszerzőnél feljegyzésben kezdeményezi a szerződésmódosítás elkészítését. Amennyiben a szerződés módosításából adódóan többlet kötelezettségvállalás keletkezik, úgy a jelen szabályzat szerinti eljárásrend megismétlendő.

A szerződés megszüntetésére vonatkozó megfelelő jogi megoldás kiválasztása és a szükséges dokumentáció elkészítése az igénylő feladata.

Ha a megkötött szerződést bármely okból a másik szerződő fél felmondja, eláll a szerződéstől, vagy annak megszüntetését, felbontását kezdeményezi, az erre vonatkozó iratot legkésőbb a kézhezvételt követő napon meg kell küldeni a beszerző részére.

A szerződés megszűnéséről haladéktalanul tájékoztatni szükséges a cégvezetőt, az igénylőt és a teljesítés igazolásért felelős személyt, illetve a megszűnésről készült feljegyzést csatolni kell a szerződési kataszterben elhelyezett tőpéldányhoz.

4. Egyszerűsített beszerzési eljárás

Ezen értékhatárok közé eső beszerzések igénybevétele esetén a beszerzési eljárás legalább 2 árajánlat bekérésével történhet.

A beszerzést-tárgyát érintően az igénylő piackutatást végez, melynek során igénybe veheti a beszerezni kívánt termék, szolgáltatás nyilvánosan fellelhető adatait, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: hivatalos honlap, árkatalógus, hirdetés, előzetes árajánlat.

A fentiek alapján igénylő a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a 2 legkedvezőbbet – összehasonlítja.

Az eljárást lezáró döntésre az igénylő írásban tesz javaslatot a cégvezetőnek. A döntéshozó az igénylő véleményét és az összehasonlító javaslatát mérlegelve hozza meg a döntését.

A szerződéskötésre, dokumentumkezelésre, teljesítésigazolásra, kifizetésre, szerződésmódosításra a beszerzési eljárás szabályait kell alkalmazni.

5. Könnyített beszerzési eljárás

A beszerzési értékhatároknál megállapított beszerzések tekintetében – azok csekély értékére tekintettel – a Holding az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem folytat le külön eljárást.

Az igény felmerülését követően az igénylő gazdasági egység vezetője hagyja jóvá a beszerzést az egység számára engedélyezett éves keret mértékéig.

A könnyített beszerzés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a tagvállalat székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen. A könnyített beszerzések esetében a szerződéskötés nem előírás, azt a megrendelő helyettesíti.

A megrendelésen fel kell tüntetni:

a) a megrendelt szolgáltatás vagy árubeszerzés mennyiségét, minőségét, árát,
b) a teljesítés határidejét,
c) a teljesítés igazolásának és a kifizetés részleteit.

Beszerző köteles a megrendelés egy példányát az utalványozó részére átadni a fedezet rendelkezésre állásának igazolása céljából.

A megrendelés tudomásulvételéről a beszerző köteles meggyőződni és arról írásos visszaigazolást kérni.

III. A BESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A beszerzési eljárásokat a Hajdúnánás Városi Önkormányzat, mint tulajdonos ellenőrizheti a központosított belső ellenőrzés az ellenőrzési ütemterve szerint ellenőrzi. Az ellenőrzés kiterjedhet az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

IV. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2016. február 25-én lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően indított beszerzések esetében kell alkalmazni.

A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges lépéseket megtenni.

A szabályzat tagvállalati szintű bevezetéséért cégvezető felelős.

Hajdúnánás, 2016. február 24.

Jóváhagyta:

Hajdúnánási Holding Zrt.
4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 22.
Adószám. 23445189-2-09
Bank. szlsz. 11738008-20865313
Cégjegyzékszám. 09-10-000478

.....

dr. Horváth Tibor Gergely
Hajdúnánási Holding Zrt.
Vezérigazgató

V. MELLÉKLETEK

1 számú melléklet

Kiválasztott szolgáltatótól való eltérés

Termék megnevezése	Szerződő partner	Jelen termék beszerzési helye	Vásárlás ideje	Vásárlás összege	Fizetési mód	Igénylő neve (nyomtatott betűvel kiírva)

Eltérés részletes indoklása:

.....

.....

.....

Adott helyzetben, miért nem tudunk a kiválasztott/ szerződött partnertől vásárolni?:

.....

.....

Megjegyzés:

.....

.....

Hajdúnánás, ...

.....

Igénylő aláírása

.....

Ágazatvezető aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott....PÉNZES LÁSZLÓNÉ.....(név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, hogy a Hajdúnánási Holding Zrt. Beszerzési Szabályzatát megismertem és elfogadom

2016. február 25.

Pénzes Lászlóné
.....
aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott....VARGA TIBORNÉ.....(név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, hogy a Hajdúnánási Holding Zrt. Beszerzési Szabályzatát megismertem és elfogadom

2016. február 25.

Varga T.
.....
aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott SZABÓ ANNÁLIA RITA (név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, hogy a Hajdúnánási Holding Zrt. Beszerzési Szabályzatát megismertem és elfogadom

2016. február 25.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott KISSNÉ BERENYI TÍMEA (név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, hogy a Hajdúnánási Holding Zrt. Beszerzési Szabályzatát megismertem és elfogadom

2016. február 25.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott KISSNÉ DR. HEGYE EMESE (név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, hogy a Hajdúnánási Holding Zrt. Beszerzési Szabályzatát megismertem és elfogadom

2016. február 25.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott NAGY TÍMEA (név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, hogy a Hajdúnánási Holding Zrt. Beszerzési Szabályzatát megismertem és elfogadom

2016. február 25.

.....Nagy Tímea.....
aláírás