

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

PREAMBULUM

A jelen okirat a Szabadidősport-eseményszervezők Országos Szövetsége (képviseli: Péter Attila elnök, székhely: 1106 Budapest, Maglódi út 12., nyilvántartási szám: 01-02-0017129, adószám: 19140551-2-42, a továbbiakban: Megrendelő) azon termék- és szolgáltatásbeszerzéseire vonatkozó szabályokat tartalmazza, melyek nem tartoznak a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) hatálya alá, ugyanakkor értékük meghaladja a nettó 1.000.000,- Ft-ot, azaz egymillió forintot.

A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetében a Megrendelő, mint a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pontja szerinti ajánlatkérő, a Kbt.-ben meghatározott szabályok szerinti eljárásokat köteles lefolytatni.

Annak érdekében, hogy a Megrendelő nettó 1.000.000,- Ft-ot, azaz egymillió forintot meghaladó értékű, nem közbeszerzés köteles termék- és szolgáltatásbeszerzései során a beszerzések tervezése és ellenőrzése gördülékenyen megvalósuljon és ezzel egyidejűleg a beszerzések átláthatósága, a szállítók és szolgáltatók esélyegyenlősége, valamint a verseny tisztasága biztosítva legyen, a Megrendelő a jelen szabályzatot alkotja.

1. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Megrendelő nettó 1.000.000,- Ft-ot, azaz egymillió forintot meghaladó értékű, nem közbeszerzés köteles, visszerthes termék- és szolgáltatásbeszerzésre irányuló eljárásainak az előkészítésében, lefolytatásában, illetve annak bármely szakaszában résztvevő természetes személyekre, szervezetekre és szervezeti egységekre.

1.2. A jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a nettó 1.000.000,- Ft-ot, azaz egymillió forintot meghaladó értékű, ugyanakkor közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, amelyek vonatkozásában a Megrendelő az ajánlatkérő, valamint azokra a közbeszerzési értékhatár feletti beszerzésekre, amelyekre vonatkozóan az Ajánlatkérő a Kbt. rendelkezéseit nem köteles alkalmazni (a továbbiakban: együtt: beszerzés).

1.3. A jelen szabályzatot kell alkalmazni azokban a Megrendelő éves költségvetésében, üzleti tervében tervezett és jóváhagyott beszerzésekre irányuló eljárásokban, amelyeket a Megrendelő tulajdonosi szerve fogadott el az eljárás lefolytatására is kiterjedő konkrét rendelkezésekkel.

1.4. A beszerzés értékén – függetlenül attól, hogy a beszerzés nem esik a Kbt. kötelezően alkalmazandó szabályai alá – a Kbt. 16. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzés megkezdésekor az adott piacon annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi

adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást, illetve árbevételt (Kbt. 20. §) kell érteni (becsült érték).

2. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

2.1. Éves összesített beszerzési terv

2.1.1. A Megrendelő a naptári év elején, legkésőbb március 31. napjáig, az éves közbeszerzési terv elkészítésével összhangban éves összesített beszerzési tervet (a továbbiakban: beszerzési terv) készít az adott naptári évre tervezett beszerzéseiről.

2.1.2. A beszerzések tervezése során összegyűjtésre kerülnek a Megrendelőnek az adott naptári évben előreláthatóan felmerülő beszerzési igényei. A beszerzések tervezése szervezeti egységenként és projektenként történik. Az előre látható beszerzéseket a szervezeti egység kijelölt munkatársának, projekt esetében pedig a projektmenedzser/szakmai vezető által kijelölt munkatársnak kell elvégeznie.

2.1.3. A beszerzési terv összeállítása során úgy kell eljárni, hogy az alkalmas legyen a beszerzési eljárások előkészítésére és kellő időben történő megalapozott elindítására.

2.1.4. A Megrendelő a beszerzési terv elkészítése vagy módosítása előtt is indíthat beszerzési eljárást, azonban az eljárást a beszerzési tervben (módosított beszerzési tervben) szintén megfelelően szerepeltetni kell.

2.1.5. A beszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított beszerzésre is lefolytatható beszerzési eljárás, amennyiben előre nem látható okból előállt beszerzési igény, vagy a tervben szereplő beszerzésekkel kapcsolatos egyéb változtatás szüksége merül fel, azzal, hogy a beszerzési tervet ez esetben is módosítani szükséges.

2.1.6. A beszerzési terv nem nyilvános.

2.1.7. Az éves beszerzési tervet, illetve annak módosításait a Megrendelő elnöksége fogadja el és hagyja jóvá.

2.1.8. Az éves beszerzési terv tartalmazza a beszerzés tárgyát, a beszerzéshez kapcsolódó lényeges feltételeket és a becsült értéket.

2.2. A beszerzési eljárásrend meghatározása, beszerzések minősítése

2.2.1. Az egyes termék- és szolgáltatás kategóriák egybeszámított becsült értéke alapján a következő beszerzési eljárásrendek kerülnek meghatározásra:

- a) közbeszerzési eljárás,
- b) egyszerű beszerzés.

2.2.2. Amennyiben a beszerzés az egybeszámítás alapján a Kbt. hatálya alá tartozik, annak megvalósítására kizárólag a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint kerülhet sor.

Egyszerű beszerzés esetén – amennyiben a beszerzés becsült értéke meghaladja az 1.000.000,- Ft összeget – az irányadó eljárásrendet a publikált beszerzési terv tartalmazza. Az 1.000.000,- Ft összeget meg nem haladó becsült értékű beszerzés vonatkozásában a Megrendelő vezető tisztségviselője a jelen szabályzat rendelkezéseinek mellőzésével, önállóan jár el.

2.2.3. Amennyiben a beszerzés az egybeszámítás alapján nem tartozik a Kbt. hatálya alá, a Megrendelő vezető tisztségviselője önállóan, vagy a Megrendelő legfőbb szerve dönthet akként, hogy a beszerzés vonatkozásában közbeszerzési eljárást folytat le, mely esetben a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései alkalmazandók.

2.3. A beszerzési eljárások dokumentálása

2.3.1. A Megrendelő minden egyes beszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni. Ebből adódóan valamennyi, az adott beszerzési eljárással kapcsolatos eljárási cselekményt írásos formában rögzíteni kell, és az így keletkezett dokumentumokat az adott beszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

2.3.2. A beszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a beszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell megőrizni. Ha a beszerzési eljárással kapcsolatban peres-, nem peres- vagy közigazgatási eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

2.3.3. A beszerzési eljárásokkal kapcsolatban keletkezett iratok nyilvántartása (iktatása) és megőrzése a Megrendelő iratkezelési szabályzatának megfelelően történik.

2.4. A beszerzések ellenőrzése

2.4.1. A Megrendelő által lefolytatott beszerzéseket a Megrendelő által megbízott belső ellenőr vagy könyvvizsgáló vagy egyéb meghatalmazott vizsgálhatja.

2.4.2. A Megrendelő által lefolytatott beszerzések törvényességét a Megrendelő Felügyelő Bizottsága vizsgálhatja.

3. A MEGRENDELŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3.1. Titoktartási kötelezettség

3.1.1. A beszerzési eljárásokban a Megrendelő nevében eljáró, illetve általa bevont személyek vagy szervezetek, valamint a beszerzési eljárás bármely szakaszában részt vállaló, és a jelen beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó személyek, illetve szervezetek a beszerzési eljárás során tudomásukra jutott információkat kötelesek bizalmasan kezelni, azokat arra illetéktelen személyekkel nem közölhetik, mások tudomására nem hozhatják.

3.1.2. A Megrendelő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet törvényes képviselője írásban köteles nyilatkozni arról, hogy az eljárás során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat jogosulatlan személynek nem adja tovább, illetve nem teszi hozzáférhetővé.

3.2 Összeférhetetlenség

3.2.1. A Megrendelő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában a Megrendelő nevében olyan személy vagy szervezet, amely beszerzéshez kapcsolódó feladatainak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen hozzátartozói viszony, alá-fölérendeltségi viszony, gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

3.2.2. Ugyancsak összeférhetetlen, és nem vehet részt az eljárásban megbízottként, szállítóként, eladóként vagy vállalkozóként a Megrendelő által az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, valamint az a szervezet, amelynek vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját, tulajdonosát, vagy az előbbiek hozzátartozóját a Megrendelő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködésük az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

3.3. A beszerzési eljárások előkészítése

3.3.1. A Megrendelő vezető tisztségviselője a beszerzési eljárás előkészítése során – szükség esetén – gondoskodik a külső szakértő, illetve szaktanácsadó bevonásáról. Az eljárás lefolytatásába bevont külső szakértő, illetve szaktanácsadó az eljárás valamennyi szakaszában, a dokumentumok, javaslatok előkészítésében köteles érdemben részt venni, tanácsaival és állásfoglalásaival a munkát segíteni.

3.3.2. A Megrendelő vezető tisztségviselője a beszerzési eljárás előkészítése során önállóan dönt arról, hogy a beszerzés tárgyára vagy a beszerzés jellegére tekintettel szükséges-e külső szakértő, illetve szaktanácsadó bevonása.

3.4 Az ajánlatkérés szabályai és a kiválasztás

3.4.1. ajánlatkérés során legalább 3 db., a szerződés teljesítésére alkalmas és képes, egymástól független gazdasági szereplőt kell felkérni ajánlattételre – főszabály szerint – minden nettó 1.000.000,- Ft-ot, azaz egymillió forintot meghaladó egyedi értékű egyszerű beszerzési eljárás során. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket a szakmai szabályok alapján a Megrendelő elnöke vagy a beszerzésbe bevont megbízott vagy alvállalkozó, szakértő vagy tanácsadó választja ki.

3.4.2. Az ajánlatkérés során felkérendő gazdasági szereplő abban az esetben minősül a többi ajánlatkérésre felkért gazdasági szereplőtől függetlennek, ha:

- a) tulajdonosi körükben azonos természetes személy vagy szervezet nem található és
- b) a cégjegyzék vagy civil szervezetek nyilvántartása szerint a cégjegyzésre, vagy képviselőre jogosult személyek között sincs azonosság.

3.4.3. Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés szakmai tartalmát, az értékelési szempontokat, az ajánlattételi határidőt és egyéb feltételeket az igénylő szervezeti egység megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársai határozzák meg. Az ajánlatkérésben előre, világosan meg kell határozni az értékelési szempontokat, és ezeket szerepeltetni kell az ajánlatkérésben. Ha nincsenek minőségi vagy más értékelési szempontok, akkor az ajánlatok értékelése a legalacsonyabb ár alapján történik.

3.5. A döntéshozatal szabályai

3.5.1. Az ajánlatokat az elnök bírálja el. Az elnök elvégzi az ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését, és kiválasztja a nyertes ajánlattevőt. Az értékelés során az elnök vagy az általa meghatalmazottak hiánypótlást, illetve az ajánlat nem egyértelmű elemeiről felvilágosítást, magyarázatot, indokolást kérnek az ajánlattevőktől, valamint az értékelési szempontok szerint összehasonlítják az ajánlatokat. Az elnök választja ki a nyertes ajánlatot.

3.5.2. Amennyiben az ajánlatkéréssel érintett beszerzés tárgyát, részletes tartalmát és becsült értékét a Megrendelő legfőbb szerve által elfogadott éves beszerzési terv tartalmazza és az elnök által a legjobbnak ítélt ajánlat a becsült érték összegét nem haladja meg, a legjobbnak ítélt ajánlat elfogadására az elnök a legfőbb szerv jóváhagyása nélkül jogosult.

3.5.3. Amennyiben az ajánlatkéréssel érintett beszerzés tárgyát, részletes tartalmát és becsült értékét a Megrendelő legfőbb szerve által elfogadott éves beszerzési terv nem vagy nem pontosan tartalmazza vagy az elnök által a legjobbnak ítélt ajánlat a becsült érték összegét meghaladja, a legjobbnak ítélt ajánlat elfogadásáról a legfőbb szerv dönt.

3.5.4. A nyertes ajánlattevővel a Megrendelő elnöke a 3.5.2. és 3.5.3. pontban írtak szerint, illetve a 3.5.3. pontban írt esetben a legfőbb szerv döntését követően szerződést köt az ajánlati felhívásban írtak teljesítésére.

4. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

4.1. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai

4.1.1 Az eljárás megindításáról, azaz az ajánlatkérésről – a beszerzési tervben írtak figyelembevételével – az elnök határoz.

4.1.2. Az ajánlatkérés a 3. pontban írtak szerint a jelen szabályzat mellékletét képező ajánlattételi felhívás minta megküldésével történik.

4.1.3. Az ajánlatok elbírálása körében az elnök – illetve az általa megbízott közreműködő – feldolgozza és az értékelési szempontok alapján értékeli az ajánlatokat, azokról összefoglalót készít, megítéli az ajánlatok megfelelőségét, valamint dönt nyertes ajánlattevőről.

4.1.4. A nyertes ajánlat kiválasztását követően a nyertes ajánlattevővel a Megrendelő elnöke a 3.5.2. és 3.5.3. pontban írtak szerint, illetve a 3.5.3. pontban írt esetben a legfőbb szerv döntését követően előkészíti a szerződést vagy a megrendelést.

4.2. A szerződés megkötése és módosítása

4.2.1. Amennyiben a jelen szabályzat előírásai alapján nem szükséges szerződéskötés, a beszerzés saját hatáskörben történő megvalósítására sem kerül kiadásra engedély, a beszerzés megvalósítása megrendelés formájában történik.

4.2.2. Arról, hogy a beszerzési eljárás során kell-e szerződést kötni, az elnök dönt a beszerzés tárgya, tartalma, sajátosságai alapján, illetve a teljesítés körülményei, a fizetési feltételek, szellemi termék védelme figyelembevételével. A következő esetekben szükséges szerződést kötni:

- a) adás-vétel esetén, ha beüzemelést, oktatást is tartalmaz,
- b) építési beruházás,
- c) tervezés,
- d) mérnöki szolgáltatás,
- e) üzemeltetési szolgáltatás,
- f) karbantartási tevékenység igénybevétele,
- g) tanácsadási tevékenység,
- h) jogi szolgáltatás igénybevétele,
- i) kutatás-fejlesztési tevékenység,
- j) közbeszerzési tanácsadás,
- k) felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó igénybevétele,
- l) ingó, ingatlan bérlet,
- m) amennyiben a beszerzés során szellemi alkotás kerül átadásra,
- n) ha a beszerzés tárgyának, a teljesítés körülményeinek, a fizetési feltételeknek vagy a beszerzés egyéb feltételeinek a szokásos üzleti gyakorlattól jelentősen eltérő jellege indokolja.

4.2.3. Amennyiben a 4.2.2. pontban írtak alapján a beszerzéshez szerződéskötés szükséges, az ajánlattételhez az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők számára rendelkezésre kell bocsátani az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés legfontosabb feltételeinek összefoglalását.

4.2.4. Webáruházból történő vásárlás alatt kell érteni az internetes webáruházból történő megrendeléseket. A beszerzés ezen formájának célja a gyorsabb és kedvezőbb áron történő beszerzés. Webáruházból történő vásárlásra kizárólag az elnök jóváhagyása mellett van lehetőség, amennyiben a beszerezni kívánt terméket vagy szolgáltatást a beszerzési terv tartalmazza. Amennyiben beszerezni kívánt terméket vagy szolgáltatást a beszerzési terv nem tartalmazza a webáruházból történő megrendeléshez – amennyiben annak értéke az 1.000.000,- Ft-ot, azaz egymillió forintot meghaladja – a legfőbb szerv hozzájárulása szükséges.

4.2.5. Rendkívüli beszerzési igényre vonatkozó szabályok alkalmazását a beszerzés rendkívüli sürgőssége vagy üzemszerű működés biztosításához szükséges igény, vagy új, előre nem látható feladat megvalósítása alapozhatja meg. Az elnök az üzemszerű működés biztosításához szükséges beszerzésről azonnal, de legkésőbb az ajánlatkéréssel egyidejűleg tájékoztatja a legfőbb szervet, valamint a legfőbb szerv részére megküldi a rendkívüli sürgősség írásbeli indokolását.

4.3. A szerződés teljesítése

A beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítését a Megrendelő szerződéssel érintett gazdasági / műszaki vezetője figyelemmel kíséri, amelyről folyamatosan beszámol az elnöknek.

5. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

A jelen szabályzat a Megrendelő legfőbb szerve általi elfogadásával egyidejűleg lép hatályba. A Megrendelő a jelen szabályzatot köteles kihirdetés, azaz a Megrendelő honlapján való közzététel útján megismerhetővé tenni a beszerzési eljárásokban résztvevő személyek és szervezetek, illetve szervezeti egységek számára.

A Megrendelőnek a jelen beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárásaiban részt vevő személyek és szervezeti egységek felelősséggel tartoznak a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatok jogszerű elvégzéséért. Ennek keretében különösen kötelesek a jelen beszerzési szabályzat, valamint a jelen beszerzési szabályzatban említett beszerzésre vonatkozó jogszabályok előírásait áttanulmányozni, és a Megrendelő beszerzési eljárásai során azok rendelkezései alapján a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Budapest, 2025. augusztus 04.