



BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány

Székhelye: 1149 Budapest, Róna utca 135.

Adószáma: 19354417-2-42

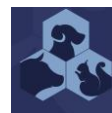
Elfogadta a közös ügyünk az állatvédelem
alapítvány kuratóriuma 2023. június 13. napján.

Kuratóriumi határozat száma: 6/2023. (06.13.)

Kiadmányozta:

Dr. Vetter Szilvia

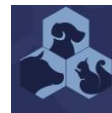
Dr. Vetter Szilvia
a kuratórium elnöke



Tartalomjegyzék

Tartalom

Tartalomjegyzék.....	1
Preambulum	2
I. Értelmező rendelkezések.....	2
III. A szabályzat célja, hatálya, alapelvek.....	4
1. A szabályzat célja	4
2. A szabályzat hatálya	4
3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek	4
II. Árajánlatot kérő	5
1. Az Árajánlatot kérő nevében eljáró személyek	5
2. Összeférhetetlenség	5
III. A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek felelőssége.....	6
1. A Szakmai vezető felelőssége, feladatai.....	6
2. A Beszerzési referens felelőssége, feladatai.....	6
IV. A beszerzés előkészítésének szabályai.....	7
1. A beszerzés előkészítése.....	7
2. A beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrend meghatározása	7
V. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai	7
1. A nettó 200.000 Ft összeget meg nem haladó beszerzések esetén követendő	7
eljárásrend	7
2. A nettó 200.000 Ft összeget meghaladó, de a nettó 1 millió illetve 500.000 Ft.....	8
összeget el nem érő beszerzések esetén követendő eljárásrend	8
3. A IV. Cikk 2. pont (2) b) pontjában szereplő nettó 1 millió illetve 500.000 Ft összeget elérő és meghaladó egyedi beszerzési értéket elérő vagy meghaladó beszerzések esetén alkalmazandó eljárásrend	8
VI. A szerződéskötés és a szerződésszegés esetén követendő eljárás.....	9
VII. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje	10
VIII. Záró rendelkezések.....	11

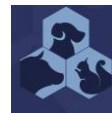


Preambulum

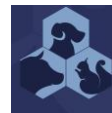
A gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá a valamennyi árajánlatot tevő számára egyenlő feltételek biztosítása érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevételét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint szabályozom.

I. Értelmező rendelkezések

- II. Jelen szabályzat alkalmazásában:
- a. *Alapítvány*: Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány (Székhelye: 1149 Budapest, Róna utca 135. Adószáma: 19354417-2-42)
 - b. *átlátható szervezet*: a nemzeti vagyronról szóló [2011. évi CXCVI. törvény \(a továbbiakban: Nvt.\) 3. §-a](#) szerinti átlátható szervezet
 - c. *Becsült érték*: a beszerzési eljárás megkezdésekor általában kínált illetve kért, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás.
 - d. *Beszerezés*: mindazon műszaki-szakmai és gazdasági feladatok, folyamatok összessége - kezdve az igény meghatározásától, a piackutatástól, a pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig -, melyek a folyamatos és zavartalan működéshez szükséges anyag- és eszközellátást illetve szolgáltatások biztosítását jelenti.
 - e. *Beszerezési eljárás*: az Alapítványnál felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás.
 - f. *Beszerezési eljárásba bevont személy illetve szervezet*: a beszerzési eljárásba bevont olyan külső személy vagy szervezet (pl.: szakértő, tanácsadó), aki illetve amely az Alapítvány érdekében fejt ki tevékenységet.
 - g. *Beszerezési igény*: a beszerzés megvalósítására irányuló igény, amelyre a fizetés esedékességekor az igazolt pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.
 - h. *Beszerezési referens*: az Alapítvány beszerzési feladatainak ellátásával megbízott személy.
 - i. *Beszerezési szervezeti egység*: meghatározott áruk és szolgáltatások beszerzésére jelen szabályzatban felsorolt vagy egyedileg kijelölt szervezeti egység.
 - j. *európai uniós forrás*: az Európai Unió költségvetéséből, az Európai Gazdasági Térség Európai Uniót kívüli tagállamának költségvetéséből, valamint a Svájci Hozzájárulás programból származó forrás,
 - k. *Fenntarthatósági szempont*: a fenntarthatósági szempontok érvényesüléséről szóló kormányrendeletben meghatározott szempont, így különösen az erőforrás- és energiahatékonyság, a dematerializáció, az üvegházhatású gázkibocsátáscsökkentés, valamint az adott termék/szolgáltatás életciklusa során a lehető legkisebb környezeti hatással és terheléssel járó megoldások szempontjai.
 - l. *Gazdálkodó szervezet*: a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet.
 - m. *Igény*: valamely szervezeti egység feladatköre ellátására vonatkozó szükséglet.



- n. *Kbt.* : a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- o. *Keretszerződés*: az Alapítványnál egy meghatározott árucsoport illetve azonos szolgáltatások beszerzésére határozott időtartamra létrejött megállapodás, amely érték- vagy mennyiségkeretet tartalmaz.
- p. *költségvetési támogatás*: a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kivételével az államháztartás központi alrendszeréből ellenérték nélkül, pénzben nyújtott támogatások, ide nem értve az adományokat, segélyeket, felajánlásokat, a pártok és pártalapítványok támogatását, az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek támogatásait, a tanulóknak, hallgatóknak biztosított ösztöndíjakat, a fogyatékos és a súlyos mozgáskorlátozott személyeknek ezen élethelyzetére tekintettel nyújtott pénzbeli ellátásokat, a [szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény](#) szerinti pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokat, a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló törvény szerinti foglalkoztatást elősegítő képzési támogatásokat, a jogszabály alapján nyújtott családtámogatásokat, korhatár alatti ellátásokat, jövedelem pótló és jövedelemkiegészítő szociális támogatásokat, az apákat megillető munkaidő-kedvezményekkel összefüggő költségek megtérítését, az energiafelhasználási támogatásokat, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatai támogatásait, a közfoglalkoztatási támogatásokat, valamint a szociálpolitikai menetdíj támogatásokat,
- q. *kötelezettségvállalás*: az Alapítvány rendelkezésére bocsájtott források terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat,
- r. *Megrendelés*: a beszerzendő áru, eszköz vagy szolgáltatás pontos paramétereit, leszállításának részletes feltételeit és ellenértékét tartalmazó, a Szállító részére – az Ávr. átlátható szervezetre vonatkozó szabályozásában foglaltakra is figyelemmel - kiadott olyan dokumentum, amelyben az Alapítvány kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított termék átvételére és az ellenérték megfizetésére.
- s. *Műszaki gépek, berendezések*: az Alapítvány tevékenységét tartósan és közvetlenül szolgáló erőgépek, erőművi berendezések, egyéb gépek, berendezések, műszerek és szerszámok, szállítóeszközök, hírközlő berendezések, számítástechnikai eszközök, közúti, vízi- és légi közlekedési eszközök.
- t. *Rendkívüli esemény*: az Alapítvány működését, a szolgáltatás biztonságát veszélyeztető, illetve emberre vonatkozó veszéllyel vagy ártalommal fenyegető olyan váratlan esemény, amely következményeinek felszámolása halasztást nem tűr.
- u. *Szakmai felelős*: az egyes beszerzésre kerülő áruk, szolgáltatások részletes szakmai specifikációjának (műszaki leírás) meghatározásáért felelős személy.
- v. *Szakmai specifikáció*: azon műszaki illetve szakmai előírások összessége, melyet az árajánlattételhez szükséges dokumentáció/árajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék illetve szolgáltatás jellemzőit.
- w. *Szállító*: az a jogi személy illetve természetes személy, amely illetve aki termék vagy szolgáltatás biztosítására irányuló, az Alapítványnál felmerülő



igény kielégítése céljából, az Alapítvánnyal visszerthes szerződést köt, vagy amely illetve aki részére az Alapítvány megrendelöt bocsát ki.

- x. *Szerződés*: két vagy több fél kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilvánítása, mely bírói úton kikényszeríthető.

III. A szabályzat célja, hatálya, alapelvek

1. A szabályzat célja

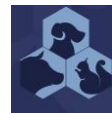
- 1) A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket az Alapítvány forrásainak terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.
- 2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, külső és belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek; a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek; átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

2. A szabályzat hatálya

- 1) A szabályzat szervezeti hatálya az Alapítványra terjed ki.
- 2) A szabályzat személyi hatálya az Alapítvány vezető tisztségviselőire valamint alkalmazottjaira terjed ki..
- 3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, melyeknek az Alapítvány költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat, továbbá – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatásokra.
- 4) Jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.
- 5) Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eljárás során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a projektútmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni.

3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek

- 1) A beszerzési eljárásban az Alapítvány, mint Árajánlatot kérő köteles biztosítani, a szállító, mint Árajánlatot tevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.



- 2) Árajánlatot kérőként az Alapítványnak az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő Árajánlatot tevők számára.
- 3) A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni illetve teljesíteni.
- 4) A beszerzési eljárásnak átláthatónak és alaposan dokumentáltnak kell lennie.
- 5) Az Árajánlatot kérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- 6) A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.
- 7) A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.

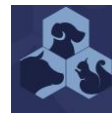
II. Árajánlatot kérő

1. Az Árajánlatot kérő nevében eljáró személyek

- 1) Az Alapítvány beszerzései vonatkozásában az Alapítvány mint Árajánlatot kérő illetve Megrendelő (a továbbiakban együtt: Árajánlatot kérő) nevében döntéshozatalra jogosult személy – ha a Kuratórium másként nem határoz – a Kuratórium Elnöke.
- 2) Az Alapítvány által indított árajánlatkérés előkészítése során a beszerzés előkészítéséért - *az Alapítvány Kuratóriumának elnöke* , mint a szerződés tárgya szerint illetékes szakmai vezető (a továbbiakban: Szakmai vezető), valamint a beszerzés végrehajtásáért - *az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke által kijelölt*- a beszerzés lebonyolításával megbízott személy (a továbbiakban: Beszerzési referens) a felelős.

2. Összeférhetlenség

- 1) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az Árajánlatot kérő nevében olyan személy illetve szervezet, aki illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- 2) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban Árajánlatot tevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont személyként illetve szervezetként az a személy illetve szervezet, akinek illetve amelynek közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
- 3) A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az Árajánlatot kérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a



továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki illetve amely

- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
 - b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,
 - c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
 - d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.
- 4) A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni *az Alapítvány Kuratóriumi Elnökének*.

III. A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek felelőssége

1. A Szakmai vezető felelőssége, feladatai

- (1) Az Alapítvány részéről a beszerzés előkészítéséért a Szakmai vezető a felelős.
- (2) A Szakmai vezető feladata különösen, hogy
 - a) dönt a beszerzés előkészítése során valamennyi operatív kérdésben,
 - b) felel az árajánlatkéréshez szükséges szakmai dokumentáció elkészítéséért és a szakmai döntésekért,
 - c) kijelöli az Alapítvány részéről az előkészítő tárgyalásokon résztvevő személy(eke)t,
 - d) vezeti a tárgyalásokat,
 - e) dönt a beszerzési eljárásba bevont személy illetve szervezet szükségességéről,
 - f) gondoskodik a tárgyalásokon elhangzottak jegyzőkönyvbe foglalásáról,
 - g) megállapítja a beszerzés becsült értékét.

2. A Beszerzési referens felelőssége, feladatai

- (1) Az Alapítvány részéről a beszerzés koordinálásáért és végrehajtásáért a Beszerzési referens a felelős.
- (2) A Beszerzési referens feladata különösen, hogy
 - a) az adott beszerzés előtt a részekre bontás szabályainak alkalmazásával megállapítja, hogy a beszerzésre a közbeszerzési eljárás szabályai alkalmazandók-e vagy sem,
 - b) kiválasztja a beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrendet,
 - c) elkészíti az árajánlatkéréshez szükséges egyéb dokumentációt,
 - d) gondoskodik az árajánlatok bekéréséről,
 - e) folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
 - f) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét,
 - g) gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,



- h) azonnal tájékoztatja az Alapítvány elnökét/a gazdasági hivatal vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy az Alapítvány működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal.

IV. A beszerzés előkészítésének szabályai

1. A beszerzés előkészítése

- 1) A Szakmai vezető az Alapítványra beérkezett igényt megvizsgálja, – szükség esetén – kezdeményezi annak Bíróságon belüli megvitatását; felkutatja az alternatív megoldási lehetőségeket (pl.: beszerzés helyett felújítás, átszervezés); majd dönt a beszerzés szükségességéről.
- 2) A beszerzési igényt az Alapítvány kötelezettségvállalásról szóló szabályzatában felsorolt - adott értékhatárhoz tartozó - kötelezettségvállalásra jogosult személy részére beterjeszti.
- 3) A Szakmai vezető – szükség esetén a Beszerzési referenssel együttműködve - a jóváhagyott beszerzési igényben szereplő beszerzési tárgy becsült értékét meghatározza, majd a Beszerzési referens megállapítja, hogy az adott beszerzés a közbeszerzési szabályzat vagy a beszerzési szabályzat hatálya alá tartozik.

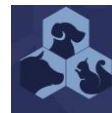
2. A beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrend meghatározása

- (1) Jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés esetén a Beszerzési referens kiválasztja a beszerzés lebonyolítása során alkalmazandó eljárásrendet.
- (2) A beszerzés során alkalmazható eljárásrendek:
 - a) a nettó 200.000 Ft összeget meg nem haladó beszerzések esetén követendő eljárásrend
 - b) a nettó 200.000 Ft összeget meghaladó, de
szolgáltatás, építési beruházás esetén a nettó: 1.000.000 ,-Ft,
műszaki árubeszerzés esetén a nettó: 1.000.000,-Ft,
egyéb (nem műszaki) árubeszerzés esetén a nettó: 500.000,- Ft összeget el nem érő
beszerzések esetén követendő eljárásrend
 - c) a b) pontban meghatározott egyedi beszerzési értéket elérő vagy azt meghaladó
beszerzések esetén alkalmazandó eljárásrend.

V. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai

1. A nettó 200.000 Ft összeget meg nem haladó beszerzések esetén követendő eljárásrend

A Beszerzési igényt a Kuratórium Elnöke hagyja jóvá. A megrendelőt a Kuratórium Elnöke, vagy az általa kijelölt személy küldi meg a szerződéses partner részére, vagy személyesen gondoskodik a szükséges beszerzés lebonyolításáról.



2. A nettó 200.000 Ft összeget meghaladó, de a nettó 1 millió illetve 500.000 Ft összeget el nem érő beszerzések esetén követendő eljárásrend

- 1) A Beszerzési igényt a Kuratórium Elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyott beszerzési igény birtokában a Beszerzési referens a beszerzés tárgyára vonatkozóan piackutatást végez, melynek eredményét írásban rögzíti. A piackutatás megvalósulhat az interneten közzétett árak és egyéb paraméterek dokumentált összehasonlításával is, valamint internetes ár összehasonlító alkalmazások/weboldalak használatával.
- 2) Az Árajánlatot kérő - indokolt esetben - a beszerzés megkezdésekor három különböző Árajánlatot tevőnek egyidejűleg írásbeli árajánlatkérést küldhet.

3. A IV. Cikk 2. pont (2) b) pontjában szereplő nettó 1 millió illetve 500.000 Ft összeget elérő és meghaladó egyedi beszerzési értéket elérő vagy meghaladó beszerzések esetén alkalmazandó eljárásrend

- 1) Az Árajánlatot kérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző Árajánlatot tevőnek köteles egyidejűleg az írásbeli árajánlatkérést megküldeni, kivéve, ha a szerződést:
 - műszaki-technikai,
 - egyéb sajátosságok,
 - vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni.
- 2) Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az Árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.
- 3) A beszerzési eljárásban az Árajánlatot kérő az árajánlatkérésben meghatározott feltételekhez, az Árajánlatot tevő pedig az árajánlathoz kötött.
- 4) Az Árajánlatot kérő köteles az árajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani. Az alacsony ár megítélésekor a korábbi beszerzések tapasztalatait illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményét figyelembe lehet venni.
- 5) Amennyiben a beszerzés jellege, tárgyának sajátossága indokolja, a Kuratórium Elnöke a döntés előkészítésére és meghozatalára eseti jelleggel bíráló bizottságot létesíthet. Amennyiben a döntést nem bíráló bizottság hozza meg, a bírálati lapra rá kell vezetni az ellenőrzés tényét, azaz „a négy szem elvét” a beszerzés lebonyolítása minden szakaszában alkalmazni kell.
- 6) Az Árajánlatot kérőnek a beérkezett árajánlatokról bírálati és döntési *jegyzőkönyvet/lapot* kell készítenie.



- 7) Amennyiben a döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó árajánlatot fogadja el, a Beszerzési referens feljegyzést készít a döntést megalapozó indokokról.
- 8) Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:
 - a) nem nyújtottak be árajánlatot;
 - b) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
 - c) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
 - d) az Árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
 - e) egyik Árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Árajánlatot kérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére,
 - f) nem a felkért Árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot;
 - g) egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- 9) A beszerzési eljárás indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára. A Beszerzési referens a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításának okáról feljegyzést készít.

VI. A szerződéskötés és a szerződésszegés esetén követendő eljárás

- 1) Az Alapítvány a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával a legjobb árajánlatot adó Árajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést. Amennyiben a nyertes Árajánlatot tevő visszalép, akkor az Alapítvány az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb Árajánlatot tevővel jogosult megkötni a szerződést. A szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzési eljárás nyertese illetve a nyertes helyébe lépő Árajánlatot tevő árajánlatát a szerződés megkötésekor is fenntartja-e még vagy sem.
- 2) A szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása a Kuratórium Elnöke által megbízott személy kötelezettsége.
- 3) Visszterhes szerződéskötés illetve ilyen szerződés alapján teljesítendő kifizetés esetén a Beszerzési referens még a kifizetés előtt gondoskodik a szállító átláthatósági nyilatkozatának beszerzéséről. A döntéshozatalhoz az Árajánlatot tevőktől emailben bekért, és általuk emailben megküldött árajánlat esetén az elektronikus úton megküldött átláthatósági nyilatkozat is elfogadható, kifizetés azonban kizárólag az eredeti bizonylat alapján teljesíthető.



- 4) Az Alapítvány a központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan természetes személlyel vagy jogi személlyel, aki illetve amely nem minősül átlátható szervezetnek, nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve a már létrejött szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést.
- 5) Az Áht. mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezése alapján a kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződés) kizárólag írásban történhet. Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek
 - a) értéke nem éri el a bruttó 100.000 forintot,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
 - c) az Áht. szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
- 6) *Ingtalan bérleti szerződés megkötése előtt nyilatkozat bekérése szükséges az ingatlan bérbeadás választott adózási formájáról az adóhatóság felé történő bejelentőlap másolatának bekérése vagy annak az adóhatóság honlapján történő ellenőrzés útján.*
- 7) A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra egyéb esetekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 8) A felek a szerződéseket tartalmuk szerint kötelesek teljesíteni. A szerződés bármelyik fél részéről történő megszegése, amely sérti a másik félnek a szerződéssel kapcsolatos jogait, szankciót von maga után.
- 9) A szerződésszegés esetei különösen:
 - a) kötelezetti késedelem,
 - b) jogosulti késedelem,
 - c) hibás teljesítés,
 - d) a teljesítés megghiúsulása (lehetetlenülése),
 - e) a teljesítés megtagadása.
- 10) Kötbérikötés esetén a kötelezett meghatározott összeg fizetésére kötelezi magát arra az esetre, ha olyan okból nem, vagy nem szerződésszegően teljesít, amelyért felelősséggel (szubjektív szankció) tartozik. A kötbért kizárólag írásban lehet kikötni.
- 11) Szerződésszegés észlelése esetén az azt észlelő köteles azt a Kuratórium Elnöke részére haladéktalanul írásban jelezni.

VII. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje

- 1) Az árajánlatkérés útján megvalósított beszerzések esetén az egyes beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza az árajánlatkéréseket, az árajánlatkérésnek megfelelően beérkezett valamennyi árajánlatot, valamint azok kiértékelését.
- 2) A Beszerzési referens beszerzésenként tartja nyilván az alábbiakat:
 - árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum,
 - árajánlat(ok),



- *bírálati és döntési jegyzőkönyv / bírálati lap,*
 - feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
 - megrendelés és/vagy szerződés,
 - teljesítésigazolás,
 - számla,
 - a pénzügyi teljesítés dokumentuma.
- 3) A folyamatba épített ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a beszerzési eljárás szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak meghatározására és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
- 4) A Kuratórium Elnöke rendszeresen felügyeli a beszerzések lebonyolítását, ellenőrzi a beszerzési eljárásban résztvevők és a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek tevékenységét.
- 5) Az Kuratórium Elnöke köteles haladéktalanul kivizsgálni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét veszélyezteti.

VIII. Záró rendelkezések

- (1) Az Alapítvány szabályzatát jogszabályváltozás, illetve szervezetszabályozó közjogi eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.
- (2) Az Alapítvány szabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a Kuratórium Elnöke a felelős.