



**MAGYAR REFORMÁTUS
SZERETETSZOLGÁLAT**

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024. május 1.



MAGYAR REFORMÁTUS SZERETETSZOLGÁLAT

Szabályzat neve:	Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány Beszerzési Szabályzata
Szabályzat azonosítója:	MRSZ-SZ-003
Szabályzat verziószáma:	V003
Szabályzat hatálybalépése:	2024. május 1.
Szabályzatot készítette:	Nagy Gábor ügyvezető igazgató helyettes, Vad Lilla beszerzési vezető
Szabályzatot véleményezte:	szolgálatvezetők, irodavezetők, projektmenedzserek
Szabályzatot jóváhagyta	Juhász Márton ügyvezető igazgató





Tartalom

I. Bevezetés.....	4
II. Általános rendelkezések.....	4
2.1. A szabályzat hatálya:.....	4
2.1.1. Személyi hatály:.....	4
2.1.2. Időbeli hatály:.....	4
2.1.3. Tárgyi hatály:.....	5
2.2. A beszerzés tárgya:.....	6
2.3. Értelmező rendelkezések:.....	6
2.4. Beszerzési alapelvek:.....	6
2.5. Az eljárásban részt vevő személyek:.....	7
2.5.1. Az ajánlattevő:.....	7
2.5.2. Összeférhetetlenség:.....	7
III. A beszerzési eljárás folyamata.....	8
3.1. A beszerzési értékhatárokhoz kapcsolódó feladat és hatáskörök:.....	9
3.2. Az ajánlatkérés:.....	12
3.3. Ajánlati felhívás módosítása, visszavonása:.....	14
3.4. Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele:.....	14
3.5. A hiánypótlás:.....	15
3.7. Szerződészkötés:.....	16
3.8. A szállítói kifizetésekre és az ENSZ pénzeszközök felhasználására vonatkozó speciális szabályok:.....	17
3.9. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése:.....	18
IV. Záró rendelkezések.....	18
V. Alkalmazott jogszabályok.....	19
Mellékletek:.....	20
1. számú melléklet: Beszerzési igényt összesítő dokumentum.....	21
2. számú melléklet: Ajánlattételi felhívás.....	24
3. számú melléklet: Árajánlat-értékelési és döntési jegyzőkönyv.....	26
4. számú melléklet: Titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat.....	28
5. számú melléklet: Árajánlat minta.....	29





I. Bevezetés

- (1) A Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány (a továbbiakban: MRSZA) a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá a valamennyi ajánlattevő számára egyenlő feltételek biztosítása érdekében a beszerzési eljárásait az alábbiak szerint szabályozza.
- (2) Jelen Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó beszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az MRSZA, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét – különös tekintettel e körben az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)re – és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét. Célja továbbá, hogy meghatározza azokat a beszerzésekhez kapcsolódó biztosítékokat, amelyek garantálják a verseny tisztaságát, nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot az ajánlattevők számára. A mindenkor hatályos szabályzatot a Szervezet honlapján közzé kell tenni (<https://jobbadni.hu/atlathatosag/beszerzesek-2/>).
- (3) A szabályzat biztosítani kívánja a beszerzési eljárás során az MRSZA pénzügyi és számviteli szabályzataival való harmonizációt, valamint azt, hogy a beszerzések a tisztességes verseny követelményeinek megfeleljenek, átláthatók és ellenőrizhetők legyenek.

II. Általános rendelkezések

2.1. A szabályzat hatálya:

2.1.1. Személyi hatály:

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a beszerzési eljárásokba, folyamatokba bevont, az MRSZA képviseletében vagy érdekében eljáró személyekre, azaz: az MRSZA-nál a beszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében közreműködő munkavállalójára, ügyintéző és a döntéseket jóváhagyó felelős munkavállalójára, továbbá az MRSZA-val munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre, akik részt vesznek a beszerzési eljárásban.

2.1.2. Időbeli hatály:

- (1) A szabályzat az aláírásának napjától visszavonásig hatályos. A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.





2.1.3. Tárgyi hatály:

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan beszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, amelyek vonatkozásában az MRSZA a megrendelő vagy az ajánlatkérő.
- (2) Egyedi eljárásrenddel rendelkező kivételek:
 - a) a 2015. évi CXLI. számú, „A közbeszerzésekről” szóló törvény (Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések. Mivel az Alapítvány nem minősül klasszikus ajánlatkérőnek, ezért a beszerzési érték mellett a beszerzés tárgyát is meg kell vizsgálni a közbeszerzési kötelezettség kapcsán. Minden olyan beszerzés esetében, amelynél a becsült érték (amelyet a „Beszerzési igényt összesítő dokumentum” megfelelő részében szükséges felültenni) eléri nettó 15 millió forint feletti összeget, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásával kell megvizsgálni a közbeszerzési kötelezettség fennállását;
 - b) az olyan felújítási, javítási, kárelhárítási célú beszerzések, melyek az adott káresemény előállása miatt váltak szükségessé, azonnali intézkedéseket igényelnek, továbbá azok a szervizelési munkák, amelyek során problémafeltárást követően derül ki a pontos költségvonzat és a beszerzés értéke nem haladja meg a bruttó 500 ezer forintot (pl.: csőtörés, autómentés, rendkívüli zárcsere, stb);
 - c) rendkívüli helyzet kapcsán felmerülő beszerzések esete: Magyarország Kormánya által, Magyarország Alaptörvényében meghatározott módon kihirdetett különleges jogrend (a hadiállapot, a szükségállapot és a veszélyhelyzet) idején felmerülő krízishelyzetek kezelése során felmerülő beszerzések, továbbá minden olyan rendkívüli eseményhez kapcsolódó beszerzés, amely esetben a veszély elhárítása azonnali intézkedést igényel, és célja a lakosság életének megóvása, az életben maradás feltételeinek biztosítása;
 - d) már meglévő, a jelen Szabályzat rendelkezéseit is figyelembe vevő keretszerződés keretében megvalósuló beszerzések esetében, ahol az ajánlattételi és szerződéskötési folyamat már korábban lezajlott, de a keretszerződés még hatályban van és beszerzési igény érvényesíthető.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beszerzések feltételeinek fennállását a „Beszerzési igényt összesítő dokumentum”-on szükséges jelezni. A b) és c) pontokban részletezett beszerzések esetében is a 3.1. pontban meghatározott értékhatároktól függően kerülhet jóváhagyásra megrendelés. A c) pontban részletezett rendkívüli helyzetek kapcsán is törekedni kell a piaci ár alátámasztásának bemutatására és az átláthatóság és nyilvánosság elvének érvényesítésére.

- (3) A pályázati támogatásból vagy nemzetközi szerződés alapján megvalósuló beszerzések esetén a jelen szabályzatban foglaltakon túlmenően az adott projektútmutatóban, vagy a projekthez kapcsolódó általános szerződési feltételekben, illetve egyedi előírásokban foglaltakat is figyelembe kell venni.





2.2. A beszerzés tárgya:

- (1) A beszerzések tárgya lehet:
 - a) árubeszerzés,
 - b) építési beruházás,
 - c) szolgáltatás megrendelése.

2.3. Értelmező rendelkezések:

- (1) Árubeszerzés: Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a megrendelő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
- (2) Építési beruházás: Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a megrendelő részéről.
- (3) Szolgáltatás megrendelése: Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a megrendelő részéről.

2.4. Beszerzési alapelvek:

- (1) Az MRSZA valamennyi beszerzési eljárása során érvényesíteni törekszik a jogszabályokban lefektetett alapelveket, így különösen:
 - a) A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
 - b) Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
 - c) Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.
 - d) Az ajánlatkérőnek a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
 - e) Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi származású áruk számára a beszerzési eljárásban nemzeti elbánást kell nyújtani. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi származású áruk számára a beszerzési eljárásban nemzeti elbánást Magyarországnak és az Európai Uniónak a beszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
 - f) A beszerzési eljárás nyelve a magyar nyelv, az ajánlatkérő azonban lehetővé teheti a magyar mellett más nyelv használatát is.





- (2) Fentiekén túl az MRSZA a jelen szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:
- Az MRSZA a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén is alkalmazni kívánja az ellenőrizhetőség elvét.
 - A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.
 - A beszerzések lebonyolítása során a hosszú távú, megfelelő műszaki színvonalon történő üzemeltetés, a folyamatos ellátási kötelezettség biztosítása mellett, a felelős gazdálkodás figyelembevételével, a legjobb ár-érték arányt kell elérni, amely a szervezet és az adott projekt érdekeit megfelelően szolgálja.
 - A beszerzés értékének a megállapításánál figyelemmel kell lenni annak rendeltetésére, műszaki tartalmára, valamint a havonta ismételt előforduló szolgáltatások egybeszámítási szabályaira.
 - Az egyes beszerzéseknél mindig szükséges vizsgálni az egybeszámítási kötelezettség fennállását. Az ajánlatkérőnek egybe kell számítania azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merült fel és megegyezik a felhasználás célja vagy célcsoportja. Az egybeszámítási kötelezettséget projektenként/programonként, működési célú beszerzések esetében pedig szervezeti szinten szükséges megvizsgálni. Szolgáltatásvásárlás esetében a beszerzendő szolgáltatás megrendelő által meghatározott időtartalmát szükséges alapul venni a beszerzési érték meghatározásánál.

2.5. Az eljárásban részt vevő személyek:

2.5.1. Az ajánlattevő:

- (1) Ajánlattevő az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő a felhívást közvetlenül megküldi.

f2.5.2. Összeférhetlenség:

- (1) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az ajánlatkérő 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 ajánlattevőként, 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 ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet, illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetve amely:
- az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban áll,
 - az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,
 - az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
 - az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.
- (4) A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.
- (5) Az összeférhetlenségi szabályok alól kivételt képeznek az MRSZA tulajdonában vagy érdekeltségi körébe tartozó vállalkozások és egyéb szervezetek (Jobbadni Nonprofit Kft., MR Közösségi Lakásalap Közhasznú NKft, Magyar Református Szeretetszolgálat Mentőkutyás, Önkéntes Kutató-mentőcsoport és Tűzoltó Egyesülete), illetve azok munkatársai, azonban ezen szervezetek esetében is meg kell felelni a jelen Szabályzatban foglalt, továbbá az ajánlattételi felhívásban foglalt követelményeknek (pl.: továbbra is szükséges legalább 3 további független árajánlat benyújtása, piackutatás elvégzése, stb).

III. A beszerzési eljárás folyamata

- (1) Az MRSZA-n belül jelentkező beszerzési igényt „a Beszerzési igényt összesítő dokumentum” kitöltésével szükséges jelezni és az értékhatároktól függően elfogadtatni a jóváhagyásra jogosult vezetővel. A beszerzés tárgyát illetően szükségszerűen piackutatást kell végezni, melynek során igénybe kell venni a beszerezni kívánt termék/szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, minőségét, műszaki színvonalát, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: a vállalatok hivatalos honlapjai, árkatalógusai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatai. A figyelembe vehető hirdetéseket, online vásárlási ajánlatokat a későbbi igazolhatóság érdekében dokumentálni szükséges. A piackutatás alapján szükséges a beszerzés becsült értékét is meghatározni, amelyet a „a Beszerzési igényt összesítő dokumentum”-on jelezni is szükséges.





3.1. A beszerzési értékhatárokhoz kapcsolódó feladat és hatáskörök:

Értékhatár (adatok Ft- ban)	Beszerzés jóváhagyása	Teljesítési igazolás kiállítója	Utalványozó	Eljárási rend
0-200.000	Szolgálatvezető / Irodavezető / Projektvezető / általuk meghatalmazott személy	Szolgálatvezető / Irodavezető / Projektvezető	Ügyvezető igazgató / gazdasági vezető	Beszerzési igényt összesítő dokumentum (a 3.1. pont (4) bekezdésben rögzített kivétellel).
200.001- 500.000	Szolgálatvezető / Irodavezető / Projektvezető / általuk meghatalmazott személy	Szolgálatvezető / Irodavezető / Projektvezető	Ügyvezető igazgató / gazdasági vezető	Beszerzési igényt összesítő dokumentum, írásbeli megrendelő vagy szerződés szükséges.
500.001- 1.000.000	Szolgálatvezető / Irodavezetők és gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy	Szolgálatvezető / Irodavezető / Projektvezető	Ügyvezető igazgató / gazdasági vezető	Beszerzési igényt összesítő dokumentum, legalább 3 áránlat, írásbeli megrendelő vagy szerződés.
1.000.001- 3.000.000	Ügyvezető igazgató helyettese és gazdasági vezető	Szolgálatvezető / Irodavezető / Projektvezető	Ügyvezető igazgató / gazdasági vezető	Beszerzési igényt összesítő dokumentum, legalább 3 érvényes ajánlat, írásbeli megrendelő vagy szerződés.
3.000.001- 5.000.000	Ügyvezető igazgató és gazdasági vezető	Szolgálatvezető / Irodavezető / Projektvezető	Ügyvezető igazgató / gazdasági vezető	Beszerzési igényt összesítő dokumentum, legalább 3 érvényes ajánlat, szerződés.
5.000.001-	Kuratórium elnöke + gazdasági vezető	Szolgálatvezető / Irodavezető / Projektvezető	Kuratórium elnöke	Beszerzési igényt összesítő dokumentum, legalább 3 érvényes ajánlat, szerződés.





- (1) A beszerzést jóváhagyó, továbbá a szakmai teljesítést igazoló (TIG-et kiállító) személyek egy ugyanazon beszerzés esetében nem lehetnek utalványozók is.
- (2) A beszerzést jóváhagyó személy jogosult a „Beszerzési igényt összesítő dokumentumot”, az „Árajánlat értékelési és döntési jegyzőkönyvet”, továbbá az írásbeli megrendelőt aláírni/jóváhagyni.
- (3) Az adott beszerzést indító és jóváhagyó személyek nem lehetnek ugyanazok.
- (4) A szakmai teljesítés minden esetben annak az Szolgálatvezető / Irodavezetőnek (ideértve a gazdasági vezetőt, HR vezetőt és kommunikációs vezetőt is), projektvezetőnek vagy az általuk írásban megbízott munkatársnak kell igazolnia, aki a konkrét megvalósulást valóban nyomon követte és annak szerződés szerinti teljesítését igazolni tudja.
- (5) A 200.000 Ft-ot el nem érő beszerzésekhez elegendő a Beszerzési igényt összesítő dokumentum kitöltése. Az ilyen összegű beszerzések jóváhagyására az MRSZA Szervezeti és Működési Szabályzatában kijelölt vezetők (ügyvezető, ügyvezető helyettesek, Szolgálatvezető / Irodavezetők és projektvezetők) jogosultak a munkaköri leírásukban rögzített módon és értékig. Nem szükséges a 100.000 Ft-ot meg nem haladó, a Fete program Kríziseljárási rendjében meghatározott beszerzések esetében a Beszerzési igényt összesítő dokumentum kitöltése.
- (6) Azon beszerzések elindítását, amelyek az MRSZA költségvetésében nem kerültek betervezésre, újonnan merülnek fel, 200.000 Ft érték alatt az ügyvezető helyettesek, a 200.000 Ft-ot elérő és azt meghaladó beszerzések esetén az ügyvezető igazgató jogosult jóváhagyni.
- (7) A 200.000 Ft-ot meghaladó, de 500.000 Ft-ot meg nem haladó beszerzések esetén elegendő az írásbeli megrendelés vagy a szerződés megkötése. Az ilyen összegű beszerzések jóváhagyására az MRSZA Szervezeti és Működési Szabályzatában kijelölt vezetők (ügyvezető, ügyvezető helyettesek, gazdasági vezető, HR vezető, kommunikációs vezető, Szolgálatvezető / Irodavezetők és projektvezetők) jogosultak.
- (8) Az 500.000 Ft-ot meghaladó, de 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó beszerzések esetén beszerzési eljárást kell lefolytatni, mely során legalább három darab ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól és a beszerzési eljárást jelen szabályzatban foglaltak szerint kell lefolytatni. Az ilyen összegű beszerzések jóváhagyására az MRSZA Szervezeti és Működési Szabályzatában kijelölt vezetők (ügyvezető, ügyvezető helyettesek, HR vezető, kommunikációs vezető, Szolgálatvezető / Irodavezetők és projektvezetők) és a gazdasági vezető, illetve az általa meghatározott személyek jogosultak.





- (9) Az 1.000.000 Ft-ot meghaladó, de 3.000.000 Ft meg nem haladó beszerzések esetén beszerzési eljárást kell lefolytatni, mely során legalább három darab érvényes ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól és a beszerzési eljárást jelen szabályzatban foglaltak szerint kell lefolytatni. Az ilyen összegű beszerzések jóváhagyására az ügyvezető, az ügyvezető igazgató helyettese és a gazdasági vezető jogosult.
- (10) A 3.000.000 Ft-ot meghaladó, de 5.000.000 Ft-ot meg nem haladó beszerzések esetén beszerzési eljárást kell lefolytatni, mely során legalább három darab érvényes ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól és a beszerzési eljárást jelen szabályzatban foglaltak szerint kell lefolytatni. Az ilyen összegű beszerzések jóváhagyására az ügyvezető igazgató és a gazdasági vezető jogosult.
- (11) Nem szükséges az 500.000 Ft-ot meghaladó beszerzések esetében legalább 3 árajánlatot kérni, amennyiben:
- olyan egyedi szolgáltatás vagy árubeszerzésről van szó, amely esetében nem lehetséges a piaci ár vizsgálata (pl.: egyedi fejlesztésű szoftver továbbfejlesztése, valamely speciális áru, amely csak egy beszállítónál áll rendelkezésre a piackutatás alapján, olyan helyi, speciális szolgáltatás amely esetében nincs alternatív beszerzési lehetőség);
 - üzemanyag vásárlás, tömegközlekedési költségek, taxi költségek, postaköltségek, továbbá a hatósági áras termékek (amennyiben az adott hatósági áras termék elérhető a beszerzési eljárás során igényelt mennyiségben), amelyek esetében nem megvalósítható a versenyeztetés;
 - a Támogató lehetőséget biztosít egyedi beszerzési szabályok alkalmazására;
 - a KSH által közzétett országos fogyasztói átlagár alapján igazolható a piaci ár (a KSH által havonta közzétett országos, kiemelt árreprezentánsok adattábláit a Share Point MRSZA - Közös mappájába szükséges feltölteni)
 - lakossági célú tűzifa beszerzése esetében (ideértve a tűzifa elszállításához kapcsolódó költségeket is) 3 millió forint beszerzési értékig;
 - fejlesztési programhoz kapcsolódó ingatlanbeszerzés (vásárlás vagy tartós bérlet) esetében 15 millió forint beszerzési értékig;
 - olyan eszköz/készlet beszerzéséről van szó, amely egyéni szükségletekhez, igényekhez kapcsolódik (pl.: Kívánságlista program ajándékai, gyógyszerbeszerzés stb).
 - a 2.1.3. pont 2) bekezdésében foglalt kivételek esetében.

Ezen esetekben is szükséges azonban a becsült érték meghatározása, a „Beszerzési igényt összesítő dokumentum” kitöltése, a szakmai indoklás és a 3 db árajánlat beszerzésétől való mentesség alátámasztása az a, b, c, d, e, f, g pontokban meghatározott indokok valamelyike alapján.





- (12) A 5.000.000 Ft-ot meghaladó beszerzések esetén beszerzési eljárást kell lefolytatni, mely során legalább három darab érvényes ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól és a beszerzési eljárást jelen szabályzatban foglaltak szerint kell lefolytatni. Ebben az esetben a részletes ajánlattételi felhívást közzé kell tenni a Szervezet honlapján is (<https://jobbadni.hu/atlathatosag/beszerzesek-2/>). Az ilyen összegű beszerzések jóváhagyására Kuratórium elnöke és a gazdasági vezető jogosult.
- (13) A 10.000.000 Ft-ot meghaladó egyedi beszerzési érték esetében, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzések esetében írásbeli eljárást, ún. kétborítékos eljárást szükséges lefolytatni az alábbi feltételekkel:
- kizárólag írásban lehet benyújtani az ajánlatokat, két zárt borítékban, amelyet csak az értékelés időpontjában az értékelést végző Bizottság nyithat ki és jegyzőkönyvezi annak tartalmát;
 - az ajánlatok beérkezésének időpontját postakönyvben szükséges rögzíteni;
 - az eredeti árajánlatokat az ajánlattevő hivatalos képviselője által aláírt formában lehet csak befogadni;
 - az ajánlattétel csak az MRSZA által előre meghatározott és az ajánlattételi felhívás mellékleteként közzétett formanyomtatványon nyújtható be;
 - az érvényes ajánlattevőkről külön partnerellenőrzést szükséges elvégezni a NAV adatbázisai alapján (<https://nav.gov.hu/adatbazisok>) – a partnerellenőrzés eredményéről nyilvántartást szükséges vezetni;
 - a beszerzés folyamán létrejövő szerződés tervezetét az ajánlattételi felhívással együtt szükséges az ajánlatkérőknek kiküldeni és a Szervezet honlapján is megjelentetni (<https://jobbadni.hu/atlathatosag/beszerzesek-2/>);
 - az ajánlattételi felhívás mintában külön dokumentumon kell feltüntetni az árképzésre vonatkozó információkat, és külön dokumentumon a technikai, műszaki és egyéb feltételeket;
 - az árképzésre vonatkozó dokumentumot külön lezárt borítékban kell benyújtani;
 - technikai, formai értékelés elvégzését a beszerzési vezető végzi el, és utána csak a formailag elfogadott ajánlatok árát vizsgálja az értékelési bizottság;
 - az árajánlatokat 1-1 példányban szükséges benyújtani (külön az árképzésre vonatkozó részt és külön a technikai feltételekre vonatkozó részt).
 - a beérkezett ajánlatok értékelését olyan, legalább 3 tagú értékelési bizottság végezheti, amelynek tagja: az MRSZA Kuratóriumának egy tagja, az Ügyvezető (vagy átadott jogkörként helyettese) továbbá a szervezet gazdasági vezetője. Az értékelésben szakértő is bevonható szükség esetén.

3.2. Az ajánlatkérés:

- (1) Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek, így minimum 3 munkanapot szükséges meghatározni határidőként.





(2) Az ajánlati felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

(3) Az ajánlatkérés történhet:

- a) e-mailben,
- b) internetes összehasonlító oldalak segítségével (képernyőfotó alapján),
- c) kereskedői weboldalak, webshopok képernyőfotói alapján;
- d) e-közbeszerzés keretében (<https://ekr.gov.hu/portal/kezdolap>);
- e) a Támogató által előírt egyéb platformok alapján;
- f) levélben, vagy
- g) személyesen a helyszínen történő átadással.

A b) és c) pontokban meghatározott ajánlatkérések esetén is szükséges az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételeknek megfelelni, szükséges továbbá a képernyőfotók elmentése oly módon, hogy egyértelműen igazolható legyen a készítés időpontja, amelyet az „Árjáánlat-értékelési és döntési jegyzőkönyv”-ön is fel kell tüntetni. Csak abban az esetben használhatóak internetes összehasonlító oldalak, webshopok és weboldalak beszerzési eljárások ajánlatkérésként történő felhasználására, amennyiben a beszerzés tárgyában megfogalmazott termék/szolgáltatás azzal a műszaki/szakmai tartalommal és olyan rendelési mennyiségben érhetőek el, amely előzetesen meghatározásra került a „Beszerzési igényt összesítő dokumentumon”.

(4) Az ajánlati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) beszerző/ajánlatkérő megnevezését, székhelyét,
- b) e szabályzatra való hivatkozást,
- c) eljárás menetének meghatározását,
- d) a beszerzés forrásának megnevezését,
- e) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét,
- f) a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
- g) az ajánlatot benyújtóra vonatkozó alkalmassági feltételeket, különösen az ENSZ beszállítói magatartási kódexének történő megfelelést (UN Supplier Code of Conduct), és az alábbi rendelkezések betartásának követelményét:
 - az ajánlattevő nem folytathatnak korrupciós gyakorlatot,
 - az ajánlattevő köteles minden olyan információt megosztani a beszerzési eljárás során az ajánlatkérővel, amely az összeférhetetlenség lehetőségét veti fel,
 - az MRSZ a zéró tolerancia elvét alkalmazza az ajándék vagy vendéglátás ajánlattevőktől és beszállítóktól való elfogadásával szemben,
 - nem független az az ajánlattevő, aki olyan munkatársat alkalmaz, aki korábban az MRSZ alkalmazásában állt,





- az ajánlattevő az eljárás során nem ajánlhat álláslehetőséget az MRSZ munkavállalói számára;
- h) az árajánlatok értékelésének szempontjait, azok súlyozását az értékelésbe (amennyiben több szempontot is figyelembe vesz az ajánlatkérő),
- i) az árajánlat során benyújtandó dokumentumok példányszámát;
- j) ajánlatkérő biztosít-e hiánypótlást,
- k) ajánlatkérő biztosít-e részajánlattételi lehetőséget,
- l) az ajánlat benyújtásának helyét, módját, határidejét (legalább 3 munkanap), a példányszámát és a szükséges mellékleteket, valamint azt a rendelkezést, hogy az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük (azaz nem elegendő az ajánlatok postára adásának igazolása),
- m) eredményhirdetés esetén annak módját, várható határidejét,
- n) jogfenntartást a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására.

3.3. Ajánlati felhívás módosítása, visszavonása:

- (1) A beszerző az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni, és amennyiben a honlapon megjelent a felhívás, akkor ott is közzé kell tenni, amelyben új ajánlattételi határidőt kell megállapítani.
- (2) A beszerző az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást. Erről a beszerzőnek valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell, továbbá ezzel egyidejűleg a visszavonásra vonatkozó értesítést – amennyiben a honlapon is megjelent a felhívás, akkor a honlapon is közzé kell tennie.
- (3) Amennyiben az eljárás során tárgyalásra nem kerül sor, úgy az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártakor áll be. Az ajánlati kötöttség beálltával az ajánlat nem módosítható.

3.4. Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele:

- (1) Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét. Amennyiben az ajánlattételi felhívás szerint az ajánlatokat zárt borítékban kell benyújtani, melyen fel kell tüntetni az ajánlat tárgyát, a beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékon fel kell tüntetni a beérkezés időpontját. Az ajánlatok felbontása előtt meg kell állapítani, hogy hány ajánlat érkezett, az ajánlatok érkezési idejét, valamint, hogy a beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékok, illetve azok lezárása sértetlen-e. Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni.





- (2) Az ajánlatokat az „Árajánlat-értékelési jegyzőkönyv minta” alapján szükséges kiértékelni, amelyen rögzíteni szükséges a beérkezett ajánlatok főbb formai követelményeit, a beérkezés módját és idejét.
- (3) A 10.000.000 Ft-ot meghaladó értékű beszerzések esetében kötelező, a kisebb értékű beszerzések esetében, írásbeli ajánlatkérés során, ajánlott előre meghatározott árajánlat formanyomtatványt közzétenni az ajánlattételi felhívással egyidejűleg.
- (4) Az írásbeli árajánlatoknak legalább az alábbi tartalmi követelményeknek kell megfelelniük:
 - a) ajánlat tárgya és az ajánlattételi felhívásra való hivatkozás;
 - b) ajánlattevő adatai (név, adószám, székhelycím, képviselőre jogosult személy, kapcsolattartó, kapcsolattartó elérhetősége);
 - c) szolgáltatás/áru megnevezése, egységára, darab/alkalom száma, összesen ajánlati ár (szükség esetén nettó és bruttó bontásban, forintban meghatározott módon);
 - d) nyilatkozat a tevékenység végzésére való alkalmasságra vonatkozóan;
 - e) nyilatkozat az árajánlat érvényességi idejére vonatkozóan;
 - f) nyilatkozat a Titoktartásra és összeférhetetlenségre vonatkozóan;
 - g) nyilatkozat adatkezelésre vonatkozóan;
 - h) nyilatkozat a jelen szabályzatban foglalt feltételeknek és az ENSZ beszállítói magatartási kódexének történő megfelelésről (UN Supplier Code of Conduct).

3.5. A hiánypótlás:

- (1) A hiánypótlás lehetőségét ajánlatkérő az ajánlati felhívásban biztosíthatja vagy kizárhatja. Ha az ajánlatkérő nem zárja ki a hiánypótlást, és ennek körébe eső hiányt állapít meg, a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőről egyidejűleg, írásban vagy telefonon vagy elektronikus úton köteles tájékoztatni az összes érintett ajánlattevőt. Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e. A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlatok módosítását.

3.6. Az ajánlatok értékelése:

- (1) Az „Árajánlat-értékelési jegyzőkönyv minta” alapján elkészített jegyzőkönyvön rögzíteni kell az értékelést végzők nevét és beosztását (legalább 2 fő), az értékelés időpontját és helyét, a beszerzési eljárás tárgyát, az ajánlattevők nevét, címét, (székhelyét, lakóhelyét), az árajánlatok beérkezésének dátumát és módját. Ezt követően meg kell állapítani az ajánlatok érvényességét vagy érvénytelenségét (ebben az esetben indokolni szükséges a döntést), és csak ezt követően kerülhet sor a beérkezett, érvényes ajánlatok összehasonlítására a számszerűsíthető adatok, és





egyéb bírálati szempontok alapján. Az értékelés végén meg kell nevezni a legjobb ajánlatadót nevét, címét, az ajánlott bruttó beszerzési értéket.

(2) Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) az ajánlattevő nem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
- b) az ajánlattevő nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- c) a nyertes ajánlattevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
- d) a partnervizsgálat során kiderül, hogy az ajánlattevő nem alkalmas az adott szolgáltatás/áru/beruházás elvégzésére;
- e) nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az árajánlatot (írásbeli árajánlatkérés esetén, amennyiben kizárólag meghívásos árajánlatkérés történt);
- f) egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

(3) Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem érkezett be egyetlen ajánlat sem,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek be,
- c) egyik ajánlattevő sem tett az ajánlatételi felhívásnak megfelelő ajánlatot,
- d) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt,
- e) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az ajánlatkérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére.

(4) Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntést, a döntést követő 5 munkanapon belül ki kell hirdetni, írásbeli ajánlatok esetében az ajánlattevők egyidejű értesítése mellett.

(5) A beszerzési eljárás indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az ajánlatkérő számára.

3.7. Szerződéskötés:

(1) A döntéshozó a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával az „Árajánlatértékelési és döntési jegyzőkönyv mintadokumentum”-ban kihirdetett győztesel/győztesekkel kötheti meg a szerződést.

(2) Amennyiben a nyertes ajánlattevő visszalép, akkor a döntéshozó az eredmény kihirdetésekor az értékelési jegyzőkönyvben második helyre rangsoroltajánlattevővel jogosult megkötni a





szerződést. Amennyiben a második helyre rangsorolt ajánlattevővel sem sikerül szerződést kötni, úgy a beszerzési eljárást le kell újból folytatni.

- (3) A szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzési eljárás nyertese, illetve a nyertes helyébe lépő ajánlattevő árajánlatát a szerződés megkötésekor is fenntartja-e vagy sem.
- (4) A szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása a döntéshozó által megbízott személy kötelezettsége. A szerződésstervezetet az MRSZ jogászának véleményeznie szükséges.
- (5) A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra egyéb esetekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni. A felek a szerződéseket tartalmuk szerint kötelesek teljesíteni.
- (6) A szerződés bármelyik fél részéről történő megszegése, amely sérti a másik félnek a szerződéssel kapcsolatos jogait, szankciót von maga után. A szerződésszegés esetei különösen:
 - kötelezeti késedelem,
 - jogosulti késedelem,
 - hibás teljesítés,
 - a teljesítés megghiúsulása (lehetetlenülése),
 - a teljesítés megtagadása.
- (7) A megrendelés írásbeli visszaigazolása is szerződéskötésnek minősül. Írásbeli megrendelést a jelen szabályzatban szereplő mintadokumentummal vagy e-mailen és/vagy egyéb elektronikus úton lehet megtenni. Minden esetben egyértelműen ki kell derülnie az írásbeli megrendelés szövegéből, hogy: ki rendelte meg az adott árut/szolgáltatást, mit rendelt meg (mennyiségi egység, műszaki leírás, lényeges további információk), valamint, hogy mikor történt a megrendelés. 3 millió forint feletti megrendelés esetén kötelező szerződést kötni.

3.8. A szállítói kifizetésekre és az ENSZ pénzeszközök felhasználására vonatkozó speciális szabályok:

- (1) Az ENSZ szervezetek (pl.: UNHCR, UNICEF, stb) pénzeszközeinek felhasználása során törekedni kell arra, hogy a szállító/szolgáltató részére történő kifizetések az áruk és/vagy szolgáltatások kielégítő átvételének/teljesülésének megerősítését és /vagy a szerződésben foglalt valamennyi kötelezettség teljesítését követően történjenek meg. Kivételt képeznek ez alól azok az esetek, amikor a megrendelés teljesítése kizárólag díjbekérő vagy előre utalásos számla kifizetése révén valósulhat meg.





- (2) Az ENSZ pénzeszközök felhasználásakor a beszerzéseknél lehetőség szerint adómentességre kell törekedni.
- (3) Az ENSZ szervezetek által biztosított pénzügyi támogatásból megvalósuló tárgyi eszköz és anyagbeszerzések vonatkozásában a kiértékelési/döntéshozatali eljárások során törekedni kell a "pass or fail" módszer alkalmazására, mely azt jelenti, hogy az árajánlat-bekérőben szereplő kritériumoknak a beérkezett ajánlatok megfelelnek-e. Szolgáltatások megrendelése esetében a kiértékelési/döntéshozatali eljárások során súlyozott módszertan alkalmazására kell törekedni, mely szerint a szolgáltatások ár/érték arányának minimálisan preferált százalékos értéke 40/60%.

3.9. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése:

- (4) A beszerzési eljárások ellenőrzése során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére és azok elbírálás során történő érvényesítésére.
- (5) A beszerzési eljárások ellenőrzése a beszerzésért felelős személy, illetve a beszerzési igényt pénzügyileg és szakmailag jóváhagyó vezető együttes feladata.
- (6) A beszerzésekben érintett és az ajánlattételi felhívásokkal megszólított partnerekről külön nyilvántartás vezetése szükséges, amely tartalmazza ezen szervezetek árajánlatukban meghatározott alapadataikat (név, székhelycím, adószám, képviselőre jogosult neve, kapcsolattartó neve és elérhetősége), a beszerzési eljárás főbb adatait (tárgyát és időpontját), továbbá a jelen szabályzatban meghatározott feltételeknek való megfelelés rögzítését (összeférhetetlenségi, etikai és egyéb szabályoknak való megfelelésség). A nyilvántartás vezetése a beszerzési vezető feladata a beszerzési folyamatokban résztvevő személyekkel együttműködve.

IV. Záró rendelkezések

- (1) A beszerzésbe bevont munkavállalók, megbízottak felelőséggel tartoznak a beszerzés észszerűségéért és gazdaságosságáért, az alapítványi érdekek legmesszemenőbb figyelembevételéért.
- (2) A beszerzésbe bevont munkavállalók, megbízottak haladéktalanul kötelesek az illetékes vezetőket (Szolgálatvezetőket / Irodavezetőket, gazdasági vezetőt, ügyvezető helyetteseket és az ügyvezető igazgatót) tájékoztatni arról, ha a beszerzés előkészítése és/vagy teljesítése során velük szemben összeférhetlenségi ok áll, vagy állhat fenn.





- (3) A beszerzésbe bevont munkavállaló köteles tevékenysége során biztosítani az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását. Ezen munkatársak esetében kötelező a 4. számú melléklet: „Titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat” kitöltése.
- (4) Az egyes beszerzések során keletkezett dokumentációt kötelező megőrizni a keletkezésüktől számított 8 évig.
- (5) A jelen Beszerzési Szabályzat 2024. május 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a beszerzésekre vonatkozóan korábban keletkezett szabályzatok, ügyrendek, belső utasítások hatályukat veszítik.
- (6) A szabályzat munkavállalókkal történő megismertetése az illetékes vezetők (projektvezetők, Szolgálatvezetők / Irodavezetők, gazdasági vezető, HR vezető, kommunikációs vezető, ügyvezető helyettesek, ügyvezető) feladata és felelőssége.
- (7) A Szabályzat használatával és végrehajtásával kapcsolatos ismeretek és elvárások széleskörű megismertetése érdekében az MRSZA rendszeres online képzéseket tart az érintett munkavállalói részére.
- (8) Jelen Szabályzat felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

V. Alkalmazott jogszabályok

1. Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény
2. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
3. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31. Korm. rendelet
5. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
6. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
7. A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet
8. Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.)
9. A civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

Juhász Márton
ügyvetető igazgató





Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Beszerzési igényt összesítő dokumentum
- 2. számú melléklet: Árajánlattételi felhívás mintadokumentum
- 3. számú melléklet: Árajánlat-értékelési és döntési jegyzőkönyv mintadokumentum
- 4. számú melléklet: Titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat
- 5. számú melléklet: Árajánlat minta
- 6. számú melléklet: Megrendelő minta
- 7. számú melléklet: Teljesítés igazolás minta
- 8. számú melléklet: Központi beszerzési folyamat leírása
- 9. számú melléklet: Meghatalmazás minta





1. számú melléklet: Beszerzési igényt összesítő dokumentum

1. Szervezeti egység neve	
2. Igénylő projekt/forrás megnevezése	
3. Igénylő projekt/forrás száma (amennyiben releváns)	
4. Az Igénylő adatai: - név: - telefonszám: - e-mail cím:	
5. Kapcsolódó költségvetés sorszáma (amennyiben releváns):	
6. Beszerzés tárgya:	
7. Beszerzés műszaki tartalma:	
8. A beszerzés becsült értéke (HUF):	
9. Részajánlattétel:	
10. Ajánlattételre felhívni kívánt cégek (bruttó 500 ezer forint felett legalább 3 ajánlattevő szükséges – kivéve a 3.1. pont (9) bekezdésben rögzített feltételek fennállása esetén –, amely tovább bővíthető):	
11. Teljesítési határidő (folyamatos teljesítés esetén időintervallum):	
12. Egybeszámítási kötelezettség vélelmezhető-e?	
13. Egyedi eljárásrendű beszerzésről (kivétekről) van szó? (megfelelő választ X-el kell jelölni)	<input type="checkbox"/> Nem <input type="checkbox"/> Igen, a közbeszerzési értékhatár elérése miatt – 2.1.3. (2) a) <input type="checkbox"/> Igen, káreseményhez kapcsolódó felújítási, javítási,





14. A Szabályzat 3.1. pont (10) bekezdésében rögzített kivételről van szó?	kárelhárítási célú beszerzés miatt – 2.1.3. (2) b) <input type="checkbox"/> Igen, rendkívüli helyzet miatt – 2.1.3. (2) c) <input type="checkbox"/> Igen, keretszerződés megléte miatt – 2.1.3. (2) d) <input type="checkbox"/> Nem <input type="checkbox"/> Igen – 3.1. (10) a) pont alapján <input type="checkbox"/> Igen – 3.1. (10) b) pont alapján <input type="checkbox"/> Igen – 3.1. (10) c) pont alapján <input type="checkbox"/> Igen – 3.1. (10) d) pont alapján <input type="checkbox"/> Igen – 3.1. (10) e) pont alapján <input type="checkbox"/> Igen – 3.1. (10) f) pont alapján <input type="checkbox"/> Igen – 3.1. (10) g) pont alapján	
15. Árubeszerzés esetén a tárolás vagy a felhasználás tervezett helyszíne (amelyet előzetesen egyeztetni szükséges az illetékes logisztikai és a tárgyi eszköz nyilvántartásáért felelős személyekkel): 16. Egyéb információ a beszerzéssel kapcsolatosan:		
Pénzügyi oldalról a beszerzési eljárás megindítását jóváhagyom, a beszerzési igény fedezetének rendelkezésre állását ellenőriztem*:		
Név:	Dátum:	Aláírás:
Név:	Dátum:	Aláírás:
Szakmai oldalról a beszerzési eljárás megindítását jóváhagyom / támogatom:		
Név:	Dátum:	Aláírás:
A beszerzés elindítását jóváhagyom**		





Név:	Dátum:	Aláírás:
------	--------	----------

* A pénzügyi fedezetigazolás rendelkezésre állását minden esetben az adatott program/projekt pénzügyi területért felelős munkatársa igazolja. A 3.1. pontban meghatározott értékhatárok figyelembevételével szükséges lehet a gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy jóváhagyása is

** 3.1. pontban meghatározott értékhatárok figyelembevételével szükséges kitölteni.





2. számú melléklet: Ajánlattételi felhívás*

a projekt / forrás keretében

Ajánlatkérő:

Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány (1146 Budapest, Hungária krt. 200., adószám: 18196913-1-42)

Ajánlatkérés tárgya:

Ajánlatkérésdb beszerzésére.

Az árajánlat tárgyát képző szakmai tartalom meghatározása:

Az alábbi főbb műszaki specifikációval rendelkező eszközök/szolgáltatások beszerzésének megvalósítását tervezzük:

-
-

Teljesítés helye, határideje, ütemezése:

Árajánlat benyújtásának feltételei:

Az árajánlatot 202.....-ig (nap, óra, perc) várjuk az alábbi lehetőségek valamelyikén:

- személyesen: Magyar Református Szeretetszolgálat (1146 Budapest, Hungária krt. 200.)
- postai úton: Magyar Református Szeretetszolgálat (1146 Budapest, Hungária krt. 200.)
- e-mailen: @jobbadni.hu

Az **árajánlat**nak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- ajánlattevő cég neve, székhelye, adószáma, képviselőre jogosult személy neve;
- kapcsolattartó adatai;
- ajánlati ár az alábbi bontásban: nettó ár, áfatartalom, bruttó ár;
- árajánlat érvényességének ideje;
- szállítási határidő

Részajánlattétel: lehetséges/nem lehetséges





Az árajánlatok **értékelése** a fentebb meghatározott határidőt követően kezdődik meg. A megjelölt határidőt követően beérkezett ajánlatok nem kerülnek figyelembevételre. A beérkezett ajánlatok értékelésekor az ajánlati ár (bruttó ajánlati ár) képezi az értékelés alapját. A fizetés átutalással történik, előlegigénylésre van lehetőség a bruttó ajánlott ár maximum%-ig.

Értesítés: az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártát követő 5 (öt) munkanapon belül értesíti az ajánlattevőt az eljárás eredményéről.

Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevő figyelmét arra, hogy a benyújtandó ajánlat összeállításának és elkészítésének valamennyi költsége az ajánlattevőt terheli.

Az ajánlatkérő felhívja továbbá a figyelmet, hogy jelen ajánlattételi felhívás az ajánlatkérő részéről nem jár kötelezettségvállalással, az ajánlattételi felhívást – az ajánlattevők egyidejű tájékoztatása mellett – módosíthatja, visszavonhatja az ajánlattételi határidő lejártáig. Az ajánlatkérő nem köteles eredményes ajánlattételi eljárás esetén sem a szerződéskötésre, a Ptk. 6:74. § (2) bekezdése alapján kiköti a szerződéskötés megtagadásának jogát.

Az Ajánlattevő köteles betartani a vonatkozó jogszabályi előírásokat, nyertessége esetén a hatályos jogszabályi előírások betartása mellett, a mindenkor hatályban lévő, irányadó magyar szabványoknak megfelelő minőségben köteles teljesíteni a megrendelést.

Az ajánlattevő az ajánlatának benyújtásával elfogadja az ajánlatkérő (MRSZA) Beszerzési Szabályzatában (<https://jobbadni.hu/atlathatosag/beszerzesek-2/>) foglalt, továbbá az ENSZ beszállítói magatartási kódexében (UN Supplier Code of Conduct <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct>) megfogalmazott feltételeket.

Budapest,

**Az árajánlattételi felhívást úgy szükséges specifikálni a konkrét beszerzési eljárás során, hogy minden, a jelen Szabályzat 3.2. (4) bekezdésben foglalt minden feltételnek eleget tegyen.*





3. számú melléklet: Árajánlat-értékelési és döntési jegyzőkönyv

.....projekt / forrás keretében

Készült:

- Budapest, 202.....
Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány
1146 Budapest, Hungária krt. 200.

Készítette:

- projektmenedzser
- pénzügyi felelős

Beszerezési eljárás tárgya:

..... részére.

Az ajánlattételi felhívás az alábbi partnereknek lett kiküldve:

Srsz.	Ajánlattevő neve	Ajánlattevő címe	Ajánlat benyújtásának dátuma	Ajánlat benyújtásának módja
1.				
2.				
3.				

Az árajánlatkérés kapcsán a 3 megkeresett potenciális ajánlattevő részéről mind 3 Szolgáltató megfelelő formában és határidőre nyújtott be árajánlatot.

Az ajánlatok összehasonító és értékelő táblázata:

Srsz.	Ajánlattevő neve:	Mennyiség	Bruttó egységár (Ft)	Összesített bruttó ár (Ft)
1				
2				
3				

Mellékletek:

- 1 db árajánlatkérő dokumentum
- 3 db e-mail/ árajánlatkérő dokumentum kiküldéséről
- 3 db árajánlat
- 3 db árajánlat beérkezését igazoló e-mail

Javaslat:

A legalacsonyabb ajánlati árat az alábbi ajánlattevő adta:





Ajánlattevő neve:	Ajánlattevő címe:	Ajánlati ár (Ft)

Javaslom a fentnevezett szolgáltatás legalacsonyabb ajánlatot adó ajánlattevőtől történő megrendelését.

Kelt.: Budapest, 202.....

.....
alírás

.....
alírás

.....
gazdasági/pénzügyi vezető

Döntés:

A jelen árajánlatértékelési és döntési jegyzőkönyvben megnevezett javaslatot (megfelelő rész aláhúzandó):

Elfogadom

Nem fogadom el

Kelt.: Budapest, 202.....

.....
döntésre jogosult vezető aláírása





4. számú melléklet: Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat

A Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány..... tárgyában indítandó beszerzési eljárásban az eljárást előkészítő, az Alapítvány beszerzést igénylő szervezeti egysége részéről eljáró személyként az alábbi nyilatkozatot teszem:

Alulírott....., a fentiekben megnevezett tárgyú beszerzési eljárás előkészítése során a Beszerzési Szabályzatban foglalt feladatokat elláttam, a szükséges dokumentációt előkészítettem.

Kijelentem,

- hogy velem vagy az általam képviselt szervezettel szemben az eljárás előkészítésével és lefolytatásával összefüggésben semmilyen összeférhetlenségi ok, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel kapcsolatos más közös érdek nem áll fenn.
- hogy az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetben nem veszek részt. Az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységem nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét.
- hogy semmilyen személyes-, üzleti- vagy más természetű érdek nem fűz a jelen eljárás bármilyen lehetséges, elképzelhető eredményéhez, kimeneteléhez.

Tudomásul veszem,

- hogy az eljárással összefüggésben az általam megszerzett többletinformáció összeférhetlenséget eredményezne a beszerzési eljárásban való bármilyen formában történő részvételem esetén;
- hogy az indítandó beszerzés előkészítése során tudomásomra jutott minden adat titoknak minősül, azt az Alapítványon kívül álló harmadik személynek nem adom át, arról adatot nem szolgáltatok;

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a beszerzési ügy intézése során birtokomban lévő minden iratot a beszerzési vezető által meghatározott területre feltöltöm,

Végül kijelentem, hogy a fenti titoktartási kötelezettséget megkövetelem minden munkatársamtól és általam irányított személyektől, a fenti titoktartási nyilatkozatot betartom, és az általam irányított személyekkel betartatom.

Kelt:....., 20.. év hó nap.

.....
Aláírás





5. számú melléklet: Árajánlat minta

Ajánlattételi felhívás megnevezése:

Ajánlat tárgya:

Ajánlattevő adatai:

- Név:
- Székhelycím:
- Adószám:
- Képviselőre jogosult személy neve:
- Kapcsolattartó neve:
- Kapcsolattartó elérhetősége (tel, e-mail):

Műszaki, technikai információk:

Szolgáltatás / Áru megnevezése	Műszaki tartalom részletezése	Ajánlatban szereplő mennyiség (mennyiség egység megnevezésével)

Alulírott nyilatkozom, hogy,

- a tevékenység végzésére alkalmas vagyok, engedélyhez kötött tevékenységek esetében a szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezem / jelen árajánlatban szereplő termékek vonatkozásában vállalkozásunk gyártó / kereskedelmi jogosultságokkal rendelkező vállalkozás;
- hogy az általam képviselt cég/vállalkozás/szervezet végelszámolás alatt nem áll, vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést nem tettek közzé, továbbá felszámolási eljárást vele szemben jogerősen nem rendeltek el, tevékenységét nem függesztette fel vagy függesztették fel, gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt nem követett el, esedékessé vált és még meg nem fizetett köztartozása nincs, továbbá megfelel az Áht. 50. §-a és az Ávr. 82. §-a szerinti rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- az MRSZA Beszerzési Szabályzatában foglalt titoktartási és összeférhetlenségi szabályokat megismertem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el;
- hogy hozzájárulásomat adom az ajánlati dokumentációban megadott személyes adatok vonatkozó jogszabály szerinti, a célhoz szükséges mértékben és ideig történő kezeléséhez; az ajánlatkérő Beszerzési Szabályzatban foglalt feltételeknek és az ENSZ beszállítói magatartási kódexében (UN Supplier Code of Conduct) rögzített feltételeknek megfelelek.





Teljesítésre vonatkozó adatok:

- Teljesítés tervezett időpontja
- Teljesítés helye:
- Teljesítés egyéb feltételei:

Kelt.:

.....
aláírás

P.H.

Az árkézésre vonatkozó információkat külön adatlapon szükséges benyújtani!

Árkézésre vonatkozó információk:

Szolgáltatás / Áru megnevezése	Mennyiség	Nettó egységár	Nettó ár összesen	Adó tartalom	Bruttó ár összesen
Bruttó ajánlati ár összesen:					

Nyilatkozom, hogy az ajánlatomat az ajánlattételi határidő lejártától számítottnapig fenntartom.

Kelt.:

.....
aláírás

P.H.





6. számú melléklet: Megrendelő minta

Megrendelő neve:	Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány
Számlázási cím:	1146 Budapest, Hungária krt. 200.
Szállítási cím:	
Adószám:	18196913-1-42
Képviseli:	Juhász Márton ügyvezető igazgató
Ügyintéző neve és elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):	

Szállító/Vállalkozó/Megbízott cégszerű adatai:

Név:	
Székhely:	
Adószám:	
Képviselőre jogosult személy:	
Kapcsolattartó neve, elérhetősége:	
Teljesítés határideje:	
A kifizetés módja:	
Megrendelés Bruttó összege:	HUF

Megrendelt termékek:

	Termék megnevezése	Kiszerezés	Bruttó egységár (HUF)	Mennyiség (db) összesen	Bruttó összesen (HUF)
1.					
2.					
3.					
Kiszállítás díja:					
Bruttó összesen (HUF):					

Kérem, hogy a megrendelést írásban visszaigazolni szíveskedjen!

Kelt: Budapest,

.....
Megrendelő





7. számú melléklet: Teljesítési igazolás minta

Megbízó/

Megrendelő*:

Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány

Székhely:

1146, Budapest, Hungária körút 200.

Teljesítést szakmailag

igazolja (név, munkakör):

Megbízott / Szolgáltató*:

Lakcím / Székhelycím*:

Teljesítés tárgya:

Teljesítés időszaka/időpontja*:

Készült:

A Megbízott/Szolgáltató* a szerződésben foglalt feladatoknak eleget tett és a munkát határidőre elvégezte.

A Megbízó/Megrendelő* kijelenti, hogy elfogadja a Megbízott/Szolgáltató* teljesítését.

A Megbízó/Megrendelő* kijelenti, hogy a Megbízott/Szolgáltató* részére a szerződésben foglalt megbízási/vállalkozói* díj kiegyenlítésének nincs akadálya, amely **bruttó Ft.**

Jelen dokumentum készült 2 eredeti, megegyező tartalmú példányban, amelyek közül egy a Megbízót/Megrendelőt* és egy a Megbízottat/Szolgáltatót* illeti meg.

Megbízó/Megrendelő* részéről szakmai teljesítést
igazoló személy aláírása

* A szerződésben/megrendelőben foglalt elnevezéseket szükséges alkalmazni.





8. számú Melléklet: Központi beszerzési folyamat leírása

	FELADAT	Igénylő	Beszerezés	Jogász	Pénzügy
1.	Piackutatás	F	K		
2.	Igényösszesítő kitöltése	F	K		
3.	Igényösszesítő aláíratása	F			
4.	Igényösszesítő eljuttatása a beszerzésnek	F			
5.	Ajánlattételi felhívás dokumentációjának összeállítása		F	K	
6.	Ajánlattételi felhívás kiküldése az igényösszesítőben megjelölt, és esetleges további partnereknek		F		
7.	Ajánlatok fogadása		F		
8.	10 millió forint feletti beszerzések esetében bontási bizottság összehívása és bizottsági alkalom levezetése		F		
9.a	Ajánlatok érvényességének vizsgálata, árak összehasonlítása	K	F		
9.b	10 millió forint feletti beszerzések esetében műszaki/szakmai tartalom vizsgálata, ellenőrzése	F	K		
10.	Értékelési és döntési jegyzőkönyv elkészítése		F		
11.	Értékelési és döntési jegyzőkönyv aláíratása		F		
12.	Ajánlattevők kiértékelése eredményről		F		
13.a	Megrendelő elkészítése	F	K		
13.b	Szerződés előkészítése	F		K	
13.c	Szerződés jogi felülvizsgálata			F	
14.	Megrendelő/szerződés aláíratása, kiküldése, kommunikáció a partnerrel	F			
15.a	Teljesítés/kiszállítás koordinálása, ellenőrzése, szükség esetén logisztikával egyeztetés	F			
15.b	TIG kiállítása (szolgáltatás esetén)	F			
16.	Számla beérkezésének figyelése	F	K		
17.	Teljes dokumentáció összeállítása (elektronikusan és papír alapon)		F		
18.a	Számla és dokumentáció feltöltése az ügyviteli rendszerbe	F			
18.b	Szükség esetén jóváhagyás kérése kijelölt vezetőtől	F			
19.	Számla összegének elutalása				F

F = felelős

K = közreműködő





9. számú melléklet: Meghatalmazás minta

Alulírott, mint a Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány vezetője (Meghatalmazó) a mai napon meghatalmazom munkatársat (Meghatalmazott) a részemre, a Beszerzési Szabályzat 3.1. pontjában meghatározott beszerzési értékhatárokhoz kapcsolódó feladat- és hatáskörök ellátásával az alábbi feltételek szerint:

Meghatalmazás tárgyi hatálya (megfelelő rész aláhúzendó):

1. Teljeskörű
2. Programhoz kapcsolódó (Program/programok megnevezése, amely kapcsán a Meghatalmazott eljárhat:

Meghatalmazás pénzügyi hatálya (megfelelő rész aláhúzendó):

1. Teljeskörű (a részemre, mint Meghatalmazó részére biztosított értékhatárt figyelembevéve)
2. Korlátozott, legfeljebb Ft bruttó összeghatárt elérő beszerzési értékig terjedően.

Kelt.:,

Meghatalmazó

Meghatalmazott

Tanú 1.

Tanú 2.

Név:.....

Név:.....

Lakcím:.....

Lakcím:.....

Aláírás:.....

Aláírás:.....

