

# BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

a **Városi Alapkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság**  
(a továbbiakban: **Alapkezelő**) **beszerzéseivel kapcsolatos**  
**részletes eljárási szabályokról**

jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XVI. törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

**Kelt: Kecskemét, 2020. június 25.**

**Érvényben: Kecskemét, 2020. június 25.**

**Érvénybe léptette:**



**Dr. Várady Zoltán**

**vezérigazgató**

**4/2020. sz. vezérigazgatói határozatával**

## **Preambulum**

Jelen Beszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) meghatározza a Városi Alapkezelő Zrt, mint beszerzőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.

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.

Az Alapkezelő, azonos ár-érték arányú ajánlatok esetében, minden esetben, előnyben részesíti azt az ajánlatot, amely:

- árubeszerzés során, legalább 50%-ban nemzeti előállítású terméket kínál,
- szolgáltatás esetében, az összérték legalább 80%-ban hazai vállalkozók kivitelezésében történik.

Az ajánlatok kiértékelésénél azonosnak minősülnek azok az ajánlatok, amelyeknél a nettó árkülönbözet nem haladja meg a 5%-ot azzal, hogy az áru és/vagy szolgáltatás minősége, valós értéke azonos.

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. Szabályzat hatálya**

1.1. Alanyi hatály: Az Alapkezelőnél minden érintett munkavállalójára, kezdeményező ügyintézőjére és a döntéseket jóváhagyó felelős munkavállalójára vonatkozik.

1.2. Időbeli hatály: A szabályzat hatálya kihirdetésétől annak visszavonásig érvényes.

1.3. Tárgyi hatály: A szabályzat vonatkozik, a beszerzések tekintetében minden olyan anyag-, tárgyi eszköz beszerzésre, építési beruházásra és szolgáltatás megrendelésre, amely Alapkezelő működéséhez, a kezelt alapok nevében tervezett befektetések előkészítéséhez és megvalósításához, valamint az általa végzett bármely tevékenységhez szükséges, a Kbt. előírásai alapján.

### **2. Alkalmazandó fő jogszabályok**

2.1. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.);

2.2. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi törvény;

2.3. a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XVI. törvény;

2.4. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. XII. 23. sz Kormányrendelet.

### **3. Értelmező rendelkezések**

3.1. Árubeszerzés: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal, vagy anélkül történő – megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

3.2. Tárgyi eszköz: az a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett eszköz (földterület, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés egyéb beruházások és ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok), amelyek tartósan (legalább 1 éven túl) közvetlenül, vagy közvetve szolgálják az Alapkezelő tevékenységét.

3.3. Szolgáltatás megrendelése: árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő, olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése.

3.4. Beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavartalan működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik.

3.5. Havária: olyan természeti csapás vagy emberi és műszaki tevékenység okozta hirtelen esemény (robbanás, közúti baleset stb.), amely a lakosságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi.

### **4. Beszerzési alapelvek**

4.1. Az Alapkezelő valamennyi beszerzési eljárása során figyelembe veszi a jogszabályokban, és azok végrehajtási rendeleteiben lefektetett alapelveket.

4.2. A Kbt. 2.§-ban meghatározott alapelveken túlmenően az Alapkezelő jelen szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:

4.2.1. Az Alapkezelő a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is alkalmazni kívánja az ellenőrizhetőség elvét.

4.2.2. Az Alapkezelő a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében a beszerzései tekintetében mindig vizsgálja a keretszerződéseket, rendelkezésre állási lehetőségeket.

4.3. „In house” beszerzések:

A tulajdonos önkormányzat, illetve társaságai felé irányuló beszerzések esetén Kbt. 9. § (1) bekezdése értelmében a Közbeszerzési törvény előírásait nem kell alkalmazni, mert a Kbt. 5.§ (1) bekezdésében meghatározottak állnak fenn.

## 5. Beszerzési nettó értékhatárok

5.1. Az Alapkezelő a **közbeszerzéseit** a mindenkorai költségvetési törvényben meghatározott nemzeti közbeszerzési értékhatárai szerint folytatja le. Ezek mértéke jelen szabályzat elfogadásakor:

Klasszikus ajánlatkérők esetében a nemzeti értékhatárok:

A Kbt. 15. § (3) bekezdése szerint az egyes szerzési tárgyak esetében alkalmazandó nemzeti értékhatárokat a központi költségvetésről szóló törvényben évente kell meghatározni. Leírtaknak megfelelően a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény a 70. §-ában állapítja meg a 2020 január 1-jétől 2020. december 31-éig tartó időszakra a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat. A 2019. évben meghatározott értékhatárokhoz viszonyítva a nemzeti értékhatárok megváltoztak.

- árubeszerzés esetében **15 000 000 forint**;
- építési beruházás esetében **50 000 000 forint**;
- szolgáltatás megrendelése esetében **15 000 000 forint**.

Az adott évre vonatkozó irányadó közbeszerzési értékhatárokról a Közbeszerzési Hatóság Elnöke minden évben tájékoztatót ad ki.

5.2. A közbeszerzési értékhatár alatti szerzések esetén Alapkezelő az alábbi, saját értékhatárokat határozza meg:

5.2.1. 10 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között: **Könnyített szerzési eljárás**,

5.2.2. 5 millió forint és 10 millió forint között: **Meghívásos versenyeztetés** (min. 3 ajánlat bekérésével),

5.2.3. 350.000 forint és 5 millió forint között: **Egyszerűsített szerzés**,

5.2.4. 350.000 forint alatt: **Kézi szerzés**.

Fenti értékhatárok, illetve az azokhoz kapcsolódó eljárásrendek nem vonatkoznak a 4.3. pontban leírt ún. in house szerzésekre.

## II. Közbeszerzés alá nem eső szerzések részletszabályai

Az Alapkezelő közbeszerzési értékhatárt el nem érő szerzési tevékenységének irányításáért a vezérigazgató a felelős.

### 1. Könnyített szerzési eljárás

Az I. fejezet 5.2.1. pontban meghatározott értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő szerzés tekintetében az Alapkezelő az alábbiak szerint jár el.

1.1. A szerzés tárgyához kapcsolódóan Alapkezelő felkutatja az azt teljesíteni képes természetes és jogi személyeket (továbbiakban ajánlattevők), és hivatalos úton írásban lehetőség szerint minimum 3 ajánlattevőtől ajánlatot kér.

1.2. Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén/telephelyén keresztül, az Alapkezelő nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, illetve a központi e-mail címén keresztül is történhet. Utóbbi esetben a nyomtatott e-mail iktatandó.

1.3. Alapkezelő az ajánlattevőnek az ajánlati dokumentációt térítés nélkül biztosítja.

1.4. Alapkezelő a vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy állapítja meg, hogy az ajánlattevők számára az ajánlattételhez elegendő idő álljon rendelkezésre, egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását. Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidőket minden esetben az ajánlatkérésben tünteti fel.

1.5. Alapkezelő minden esetben biztosítja az egyenlő versenyhelyzet alapelveinek érvényesülését. Az ajánlatokat zárt borítékban kell benyújtani (azon feltüntetve, hogy „AJÁNLAT”), az a bírálatra kitűzött időpontig felbontásra nem kerül. Az ajánlatokat a bíráló bizottság tagjai együttesen bonthatják fel, és az ajánlatokban szereplő adatok szerepeltetésével bírálati jegyzőkönyvet készítenek és aláírásukkal hitelesítik.

1.6. Érvénytelennek kell minősíteni azt az ajánlatot, amelyet nem zárt borítékban vagy nem határidőre nyújtottak be.

1.7. Alapkezelő - törvényi tiltás hiányában – fenntartja magának a jogot, hogy az ajánlattevőkkel a beszerzési eljárás bármely szakaszában tárgyaljon a beszerzés mennyiségéről, értékéről, alternatív ajánlatokat kérjen be, vagy bármely más olyan dologban egyeztessen valamennyi ajánlattevővel, amely Alapkezelő érdekeinek érvényesülését jobban szolgálja. Az egyes tárgyalásokról a verseny tisztaságának biztosítása érdekében jegyzőkönyvet kell készíteni.

1.8. A könnyített beszerzési eljárást lezáró döntést követően Alapkezelő Zrt. írásos szerződést köt a nyertes ajánlattevővel.

## **2. Meghívásos versenyeztetés**

Az I. fejezet 5.2.2. pontban meghatározott összeget meghaladó, de 5.2.1 pont szerinti összeget el nem érő beszerzések tekintetében Alapkezelő az alábbiak szerint jár el:

2.1. A beszerzés tárgyát illetően piackutatást végez, melynek során igénybe veszi 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.

2.2. A fentiekből a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a 3 összességében legkedvezőbb ajánlatot – összehasonlítja.

2.3. Az elbírálást követően a 3 legkedvezőbb ajánlatú vállalkozástól hivatalos árajánlat is kérhető a meghirdetettél kedvezőbb ár elérése érdekében. A hivatalos árajánlat elektronikus úton is bekérhető, ez esetben nyomtatni és iktatni kell.

2.4. Törekedni kell rá, hogy a beszerzésről álljon rendelkezésre szerződés, vagy pro forma szerződés a feltételek minél pontosabb tisztázása érdekében.

2.5. A meghívásos versenyeztetési beszerzési eljárás során a határidőket ajánlott úgy megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.

### **3. Egyszerűsített beszerzés**

Az I. fejezet 5.2.3. pontban meghatározott összeget meghaladó, de 5.2.2 pont szerinti összeget el nem érő beszerzések tekintetében Alapkezelő az alábbiak szerint jár el:

3.1. Alapkezelő a 2. pontban leírtakat alkalmazza azzal az eltéréssel, hogy a piackutatás során alkalmasnak ítélt beszállító esetén nem kér további ajánlatot.

Jelen ponthoz tartozó beszerzések esetén, amennyiben az ajánlat tartalmazza a beszerzés pontos megnevezését, a teljesítési határidőt, fizetési módot és annak határidejét és a fizetendő ellenérték nem haladja meg az 5 millió forintot, a kézi beszerzés szabályait alkalmazva elegendő az írásos ajánlat.

### **4. Kézi beszerzés**

4.1. Az évi 350.000 forintot el nem érő beszerzések tekintetében az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt, nem ajánlott külön eljárás lefolytatása.

4.2. A kézi beszerzés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés Alapkezelő Zrt. székhelyéhez, telephelyeihez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a ráfordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket.

Az évi 350.000 forintot el nem érő kézi beszerzéshez írásbeli szerződés kötése nem előírás.

### **5. Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések**

Alapkezelő a havária-helyzetre vonatkozóan a korábbi beszerzési eljárások során kiválasztott beszállítóktól a kézi beszerzés szabályai szerint valósítja meg az anyagok beszerzését, illetve a szolgáltatások megrendelését.

### **6. Beszerzési eljárások lebonyolítása**

6.1. Jelen Szabályzat szerinti beszerzési eljárásokat lebonyolítására beszerzési kategóriáknak megfelelően, a vezérigazgató által kijelölt munkatárs a felelős.

6.2. Könnyített beszerzési eljárás esetén az ajánlatokat minden esetben 3 tagú Bíráló Bizottság értékeli, melynek tagjai az eljárások elvégzésére bevont terület által delegált munkavállalók. Ők együtt értékelik az ajánlatokat, és tesznek javaslatot a nyertes ajánlattevőre. Egyéb beszerzési eljárások esetén az ajánlatokat a vezérigazgató értékeli.

### **7. Közbeszerzés alá nem eső beszerzések egyéb részletszabályai**

7.1. Értékhatárra való tekintet nélkül minden beszerzési eljárás kizárólagosan a vezérigazgató előzetes jóváhagyásával indítható.

7.2. Az engedélyezett beszerzésekhez az ajánlatokat a vezérigazgató által kijelölt személy szerzi be, értékeli és írásban tesz javaslatot. A beszerzés lebonyolítását végző személyt a vezérigazgató jelöli ki.

7.3. A beszerzési eljárások eredményének felülvizsgálatára és az abban történő döntésre minden esetben a beszerzést elrendelő és/vagy jóváhagyó személy, beszerzés pénzügyi ellenjegyzését, illetve amennyiben írásos szerződés is kötődik hozzá, úgy annak pénzügyi és jogi ellenjegyzését követően jogosult.

**7.5.** 50.000 forint értékhatár alatti beszerzések vezérigazgató asszisztens feladatkörébe tartoznak, a vezérigazgató előzetes tájékoztatási kötelezettség mellett.

### **III. Szerződések tartalmi elemei**

#### **1. Valamennyi szerződésfajtában kötelező feltüntetni**

1.1. A szerződés tartalmazza a szerződő felek megnevezése, az alábbi adatok feltüntetésével:

1.1.1. Cégek esetében

- teljes név,
- székhely,
- cégjegyzékszám,
- képviselő neve,
- bankszámlaszám,
- adószám.

1.1.2. Egyéni vállalkozók esetében

- név,
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- lakcím,
- vállalkozói igazolványszám,
- adószám,
- bankszámlaszám.

1.1.3. Természetes személyek esetén:

- név,
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- lakcím,
- bankszámlaszám.

1.1.4. Egyéni cégek esetében: az 1.1.2. pontban meghatározottakon felül a cég megnevezése, székhelye és cégjegyzékszama.

1.1.5. Önkormányzatok esetében:

- név,
- cím,
- képviselő (önkormányzatot a polgármester képviseli, polgármesteri hivatal a jegyző),
- bankszámlaszám,
- adószám,
- PIR törzsszám.

1.2. A szerződés tárgya:

A szerződés tárgya konkrétan kerüljön meghatározásra magyar nyelven, ha rendelkezik valamilyen egyedi azonosítási számmal, azt a szerződésben meg kell határozni. Amennyiben a szerződés tárgyában az ajánlatra történik hivatkozás, úgy az ajánlat a szerződés elválaszthatatlan része kell legyen.

### 1.3. A szerződés határideje:

Tartalmazza a pontos szállítási határidőt, vállalkozási szerződés esetén a tevékenység megkezdésének és befejezésének időpontját. Amennyiben a szerződés megkötése hatósági jóváhagyás alapján történik (pl. kiszervezési engedély), úgy a szerződés érvényessége nem haladhatja meg a jóváhagyásban meghatározott időtartamot.

## 2. A szerződésfajtákban az alábbiak kerüljenek feltüntetésre

2.1. Nagyobb jelentőségű szerződéseknél, ahol a teljesítési határidőnek különös jelentősége van meghiúsulás esetére – lehetőség szerint - meghiúsulási kötbér kerüljön kikötésre, melynek javasolt mértéke a nettó díj 2-10%-a.

2.2. Nagyobb jelentőségű szerződéseknél, ahol a teljesítési határidőnek különös jelentősége van késedelmes teljesítés esetén késedelmi kötbér kerüljön kikötésre és ennek mértéke legyen pontosan meghatározva.

2.2. Késedelmes fizetés esetén a Ptk. szerinti kamat kerüljön kikötésre.

2.3. Az előleg folyósításának kivételével, a szerződésben szereplő ellenérték összege (megbízási díj, vállalkozói díj, vételár) kizárólag az áru átadása, megbízás elvégzése után a teljesítésigazolás számlához csatolásával kerülhet kifizetésre. E rendelkezéstől eltérni csak rendkívül indokolt esetben, az Igazgatóság jóváhagyásával lehetséges.

2.4. Határozatlan időre létrejövő szerződések esetén a szerződésnek rendelkezni kell az felmondási időről.

2.5. Keretszerződések esetében minden esetben kerüljön feltüntetésre, hogy az Alapkezelő a szerződésben meghatározott keretszám felső határát jogosult, de nem köteles kimeríteni, és a másik fél nem jogosult ezen a címen kártérítést követelni.

2.7. Vita esetére – lehetőség szerint - kerüljön kikötésre a szerződésben a kecskeméti székhelyű bíróság kizárólagos illetékessége.

2.8. Szállítási keretszerződések esetén kerüljön feltüntetésre, hogy a felek között létrejött szállítási szerződés nem jelent kizárólagos szállítási jogosultságot szállító számára, megrendelő Alapkezelő jogosult a szerződés tárgyát képező termékeket, eszközöket más beszállítótól megrendelni.

2.9. Vállalkozási szerződések esetén kerüljön meghatározásra a garanciális idő, továbbá építési-beruházási szerződések esetében szerepeljen azon kikötés, hogy a vállalkozó díj 5%-át jogosult a fenti időtartamra a vállalkozási díjból Alapkezelő jó teljesítési garancia jogcímén visszatartani.

2.10. Szolgáltatás nyújtás esetén a fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződéseknél a szerződéses partnereket Alapkezelővel megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék.

2.11. Keretszerződésekhez kapcsolódó megrendeléseknek minden esetben tartalmaznia kell:



- a műszaki tartalmat,
- a vállalási árat,
- a vállalási határidőt.

#### **IV. Egyéb rendelkezések**

##### **1. Alapkezelő a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még**

1.1. Összeférhetetlenség tekintetében Alapkezelő minden beszerzési eljárása a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.

##### **2. Átmeneti rendelkezések**

2.1. Valamennyi, jogszabályban vagy jelen Szabályzat által kötelezően előírt közzéteendő tartalom Alapkezelő honlapján, a [www.varosialapkezelo.hu](http://www.varosialapkezelo.hu)-n található.

2.2. Alapkezelő a mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzatát a honlapján szerepelteti.

##### **3. Dokumentálás**

A beszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása során keletkezett dokumentumokat és az eljárás tárgya szerint rendezetten kell kezelni és az eljárás befejezését és a belső ellenőrzés láttamozását követően 5 évre irattárba kell helyezni. A közbeszerzési és beszerzési eljárásokról folyamatos sorszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni, melyben meghatározásra kerülnek az eljárások főbb ismérvei.

##### **4. Záró rendelkezések**

Jelen, módosított szabályzat a 4/2020. június 25.sz. Vezérigazgatói utasítással került jóváhagyásra.

## Városi Alapkezelő Zrt.

### 4/2020. számú Vezérigazgatói utasítás

**Tárgy:** A Városi Alapkezelő Zrt. működéséhez és befektetési tevékenységéhez kapcsolódó kiadásainak ésszerűsítésére, az eljárásrend szabályozására, az átláthatóság megteremtésére és az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítására kidolgozott és 1/2020. számú Vezérigazgatói utasítással elfogadott Beszerzési Szabályzat módosítása

#### Rendelkező rész

Jelen utasítás mellékleteként csatolt „Beszerzési Szabályzat” c. szabályzat alkalmazását kihirdetem. Egyúttal hatályát veszíti a Városi Alapkezelő Zrt. korábbi -1/2020. számú Vezérigazgatói utasítással hatályba léptetett- Beszerzési Szabályzata.

#### Átmeneti rendelkezések

Nincsenek.

#### Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. június 25. napjától lép hatályba.

Kecskemét, 2020.június 25.



Dr. Várady Zoltán Zsolt  
vezérigazgató

Melléklet: Beszerzési Szabályzat