

Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálata
(székhely: 1067 Budapest, Teréz krt. 13., adószám: 18188071-2-42)

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT
(módosításokkal egységes szerkezetben)

A Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálata (továbbiakban: ajánlatkérő) a mindenkorai közbeszerzési szabályok hatálya alá nem tartozó árubeszerzései, szolgáltatás megrendelése (továbbiakban: beszerzések) tekintetében, az alábbi szabályzatot alkotja:

I. A szabályzat tárgya

A szabályzat meghatározza az ajánlatkérő beszerzései során alkalmazandó azon szabályokat, melyeket a beszerzés előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, a beszerzési eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

II. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat szervezeti hatálya az ajánlatkérőre, személyi hatálya az ajánlatkérő beszerzéseibe bevont, ajánlatkérői tisztségviselőkre, alkalmazottakra, valamint a beszerzésekben közreműködő személyekre, szervezetekre terjed ki, míg tárgyi hatálya azokra a beszerzésekre, melyeket az ajánlatkérő megvalósítani kíván, illetve megvalósít.
2. A szabályzat hatálya nem terjed ki az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény, valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.
3. A pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén, a jelen szabályzat tartalmán kívül **a projektútmutatóban az adott pályázati támogatáshoz tartozó szabályokat foglaltakat** is figyelembe kell venni, illetve szükség szerint azon szabályok elsőbbséget élveznek.

III. Értelmező rendelkezések

1. **Beszerzés:** mindazon műszaki-szakmai és gazdasági feladatok, folyamatok összessége - kezdve az igény meghatározásától a szerződések teljesítéséig - melyek az ajánlatkérő folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges anyag- és eszközellátást, illetve szolgáltatások biztosítását jelenti.
2. **A beszerzés tárgya:** árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés; több, egymással szükségszerűen összefüggő beszerzési tárgy esetén a meghatározó értékű beszerzési tárgy.
3. **Becsült érték:** a beszerzés megkezdésekor, annak tárgyáért, az adott piacon általában kért vagy kínált, teljes ellenszolgáltatás;
4. **Anyagi fedezet:** a beszerzési igény megvalósításához az ajánlatkérő rendelkezésére álló, a beszerzési eljárás megindítását megelőzően meghatározott pénzügyi forrás, amelynek rendelkezésre állásáért az ajánlatkérő képviselője felelős.

5. **Ajánlattevő:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban jogszerűen ajánlatot nyújt be.

6. **Gazdasági szereplő:** bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetve amely a piacon áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

7. **Ajánlattételi felhívás:** az ajánlatkérő által megküldött, az ajánlat megtételéhez szükséges információkat, dokumentumokat tartalmazó felhívás.

8. **Összeférhetetlenség:** személy vagy szervezet érintettsége, melynek során az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába való bevonásuk, továbbá ajánlat benyújtásában részt vevőként való közreműködésük az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

9. **Megrendelés:** a beszerzendő áru vagy szolgáltatás pontos paramétereit, leszállításának részletes feltételeit és ellenértékét tartalmazó, a szállítóhoz visszaigazolható módon eljuttatott dokumentum, amelyben az ajánlatkérő kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított termék átvételére és az ellenérték megfizetésére.

10. **Versenyeztetés:** ajánlattételi felhívás egyidejű és közvetlen megküldése legalább három, egymástól független, a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit - az ajánlatkérő megítélése szerint - teljesíteni képes gazdasági szereplő (potenciális ajánlattevő) részére.

IV. Alapelvek

1. A beszerzési eljárásban irányadó alapelvek: a gazdasági verseny tisztasága, azonos bánásmód és esélyegyenlőség, átláthatóság, dokumentáltság, közpénzekkel való hatékony és felelős gazdálkodás, jóhiszeműség.

2. A beszerzések során – amennyiben az adott körülmények között ésszerű - törekedni kell az ajánlatkérő tevékenységi területével érintett helyi mikro-, kis- vagy középvállalkozások, mint potenciális ajánlattevők megkeresésére, továbbá a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.

V. Összeférhetetlenség

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 nem képes.

2. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont egyéb személyként, illetve szervezetként, 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 az olyan személy vagy szervezet, aki, illetve amely az ajánlattevővel munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban áll, tisztségviselője, az ajánlattevőnél tulajdoni részesedéssel rendelkezik, valamint e személy hozzátartozója.

4. A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a VI. pont szerint eljáró képviselőnek.

VI. Az egyes beszerzési eljárások

1. Az ajánlatkérő egyes beszerzései eljárástípusai a következők:

a) 200 000 Ft összeghatárig írásos szerződés nélküli beszerzés (kivéve, ha támogatási szerződés vagy jogszabály másképpen rendelkezik) bármelyik igazgató, a főtitkár vagy az ajánlatkérő elnöke által kijelölt más alkalmazott által, önállóan;

b) 200 000 Ft és 5 000 000 Ft között egyszerűsített beszerzés bármelyik igazgató vagy a főtitkár által, önállóan; ennek során e-mailben legalább három, összevethető ajánlat transzparens és diszkriminációmentes beszerzése a legkedvezőbb ár vagy összességében legelőnyösebb ajánlat biztosítása érdekében; e tekintetben írásos ajánlatnak minősül eszközbeszerzés és szolgáltatás esetén a megbízott/vállalkozó árkatalógusa, hivatalos árlistája, valamint az interneten nyilvánosan elérhető, időbéllyeggel ellátott árösszehasonlító portálok listája, amennyiben az abban szereplő, ajánlatkérő által beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás összehasonlítható a piaci ár igazolásának alátámasztásra alkalmas többi írásos árajánlattal; a vonatkozó eljárást követően írásbeli szerződés kötése, vagy megrendelés;

c) 5 000 000 Ft összeghatár feletti versenyeztetési eljárás, az ajánlatkérő Elnöke jár el, önállóan; ennek során a beszerzés tárgyára, tartalmára vonatkozóan piackutatás végzése, melynek módját és eredményét írásban rögzíteni kell, majd egyidejűleg, legalább három összevethető ajánlat transzparens és diszkriminációmentes beszerzése a legkedvezőbb ár vagy összességében legelőnyösebb ajánlat biztosítása érdekében; a vonatkozó eljárást követően írásbeli szerződés kötése.

2. Az 1. pontbeli eljárások előkészítésében és végrehajtásában az ajánlatkérő munkaszervezete szükség szerint közreműködik.

VII. Kivételi körbe tartozó beszerzések ~~Kivételek a versenyeztetés alól~~

1. Az ajánlatkérő a VI. 1. b-c) pont szerinti beszerzések vonatkozásában nem köteles legalább három különböző potenciális ajánlattevőnek egyidejűleg, írásbeli árajánlatkérést megküldeni, amennyiben azt műszaki-technikai sajátosságok, kizárólagos jogok védelme, előre nem látható körülmények, rövid ideig fennálló kedvező piaci feltételek, speciális szakmai tudás, korábbi megbízható teljesítés, sürgősség vagy egyéb, az ajánlatkérő érdekeivel egyező sajátosságok indokolják.

~~2. A kivételekre vonatkozó indokolást az egyesület munkaszervezete készíti elő és az elnök hagyja jóvá. A kivételre alapozott eljárás csak az elnöki jóváhagyást követően kezdődhet meg.~~

~~32.~~ A kivételi körbe tartozó beszerzések során elegendő egy ajánlat beszerzése.

~~43.~~ A kivételek alá tartozó beszerzések elrendelője és felelőse az ajánlatkérő VI. 1. b)-c). pont szerint eljáró képviselője az egyesület elnöke.

VIII. Versenyeztetési szabályok

1. A VI. 1. c) pont szerinti versenyeztetési eljárás szabályai a következők:

1.1 Előkészítés

1.1.1 Az előkészítés körébe tartozik különösen a beszerzés tárgyára, becsült értékére, anyagi fedezetére, a lefolytatandó eljárásra vonatkozó vizsgálat és javaslatétel, az összeférhetetlenség vizsgálata, valamint az ajánlattételi felhívása tartalmának összeállítása.

1.1.2 Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot telessenek és a szabályszerűen határidőben benyújtott ajánlatok a legalacsonyabb ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb árajánlat tekintetében összehasonlíthatóak legyenek.

1.1.3 Az eljárás megfelelő előkészítéséért az elnök vagy az általa felállított előkészítő bizottság a felelős.

1.1.4 A beszerzési eljárás megindításáról és meghívásra kerülő ajánlattevőkről az elnök dönt.

1.1.5 Az ajánlattételi felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlatkérő elnevezése(i), székhely- és irodacíme, telefon száma(i), e-mail címe, aláíró és kapcsolattartók;
- a beszerzés műszaki-szakmai, gazdasági-pénzügyi alkalmassági feltételei;
- kizáró okok és az ajánlattevő alkalmatlanságának meghatározása;
- értékelési szempontok, mely lehet a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb árajánlat szempontrendszere, az értékelés számítási módszerének megadásával;
- az ajánlattételi határidő (azonos lehet az ajánlatok bontásának időpontjával), az ajánlat benyújtásának határideje, helye/címe;
- az ajánlatkérői pénzügyi ellenszolgáltatás feltételei;
- eredményhirdetés tervezett ideje, módja;
- részajánlat/többváltozatú ajánlat tehető-e, mely részekre, illetve milyen feltételekkel;
- alvállalkozók igénybevételére vonatkozó előírások;
- a beszerzés eredményeként megkötendő szerződés típusa;
- a szerződést biztosító mellékkötelezettségek (szükség szerint);
- jogfenntartás a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánításáról, valamint utalást arra, hogy amennyiben az eljárás nyertese a szerződéskötéstől visszalép, az Ajánlatkérő a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevővel köt szerződést;
- e szabályzatra való hivatkozás;
- minden egyéb olyan információt, ami a megfelelő ajánlattételhez szükséges.

1.1.6 Nem lehet ajánlattevő, aki

- végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;

- tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- nem átlátható szervezet.

Az ajánlatkérő egyéb kizáró okokat is megfogalmazhat.

1.1.7 Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételeket vagy vonhatja vissza a felhívást.

1.1.8 Az ajánlattevő az ajánlattételi határidőt követő 30 napig az ajánlatához kötve van. A nyertes és (esetleges a nyertes visszalépése miatt) a következő legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő ajánlati kötöttsége az ajánlattételi kötöttség alatt közölt eredmény esetén a közléstől számított további 30 nappal automatikusan meghosszabbodik.

1.1.9 Az ajánlatokat a megadott formai feltételekkel írásban és zárt csomagolásban az ajánlattételi felhívásban megadott címre közvetlenül, illetve email-ben vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidőig.

1.1.10 Az ajánlattételi felhívást és az ajánlatokat közérthetően, célratorően, szabatos magyar, illetve szükség szerint angol nyelven kell kibocsátani, illetve benyújtani.

1.2 Bontás, bírálat

1.2.1 A beérkezett ajánlatok bontásához, véleményezéséhez legalább 2 tagú, szükség szerint szakmai munkatárssal, munkatársakkal kibővített bíráló bizottság kijelölése szükséges. Az előkészítő bizottság bíráló bizottságként is folytathatja működését. A bizottság munkája nem nyilvános.

1.2.2 A kijelölt bíráló bizottsági tagoknak az ajánlatkérés kibocsátásának, illetve megküldésének napjáig összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük. Kinevezésükre a VI. 1. c). pont szerint eljáró képviselő jogosult.

1.2.3 Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását legkorábban az ajánlattételi határidő lejártának időpontjától lehet megkezdeni. A bontás során az ajánlattevők nevét, címét és az ajánlat értékelési szempont szerinti főbb tartalmi elemeit kell ismertetni.

1.2.4 Az ajánlatokat a benyújtási határidőt követően, ajánlati kötöttségük időtartama alatt úgy kell elbírálni, hogy ez idő alatt a szerződéskötésre is lehetőleg sor kerüljön.

1.2.5 A bíráló bizottság az ajánlattételi felhívásban előírtak alapján megvizsgálja és véleményezi a beérkezett ajánlatokat, majd javaslatát az ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, illetve az eljárás eredményességéről, eredménytelenségéről eljuttatja a VI. 1. c). pont szerint eljáró döntéshozóhoz.

1.3 Döntéshozatal

1.3.1 A beszerzési eljárással kapcsolatos döntést a VI. Fejezet szerint erre jogosult személy hozza meg.

1.3.2 A döntésre jogosult személy a bíráló bizottság véleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg döntését.

1.3.3 A bontásról, bírálatról, döntésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

1.4 Az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége

1.4.1 Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlattételi felhívás előírásainak megfelel.

1.4.2 Érvénytelen az ajánlat, különösen akkor, ha

- a felhívásban foglalt követelményeknek nem felel meg,
- az ajánlattevő alkalmatlannak minősül a szerződés megkötésére,

az ár aránytalanul alacsony és az egyéb lényeges vállalások is aránytalanok, kivéve, ha az ajánlattevő által benyújtott objektív indokolás az aránytalanság okát meggyőzően alátámasztja; az aránytalanul alacsony ár megítélésekor az ajánlatkérő a korábbi beszerzések tapasztalatait, illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményét figyelembe veheti.

1.5 Az eljárás eredménytelensége

1.5.1 Eredménytelen az eljárás, ha

- a) nem nyújtottak be árajánlatot;
- b) az ajánlattevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
- c) az ajánlattevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- d) az ajánlattevők egyike sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az ajánlatkérő rendelkezésére álló pénzügyi fedezetre,
- f) ha egyik ajánlattevő sem azonos a felkért ajánlattevőkkel;
- g) egyéb módon nem felel meg az ajánlatkérés szerinti feltételeknek;
- h) az ajánlatkérő a beszerzési eljárást indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítja.

1.5.2 Eredménytelen eljárás esetén a döntéshozatalra jogosult személy új eljárás lefolytatását határozhatja el, szükség szerint új ajánlattevők bevonásával.

1.5.3 Az ajánlatkérő az eljárást lezáró döntést követően 8 munkanapon belül, az 1.3.3 pontbeli jegyzőkönyv megküldésével, elektronikus úton értesíti valamennyi, érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevőt az eljárás eredményéről. Az érvénytelen ajánlatot benyújtót, az érvénytelenségi ok megjelölésével, elektronikus úton, külön tájékoztatja.

1.6 Szerződéskötés, szerződésmódosítás

1.6.1 Az eredményes eljárás az ajánlati kötöttség időtartama alatti szerződéskötéssel zárul. A megkötendő szerződés előkészítése elsődlegesen az ajánlatkérő feladata. A szerződést az ajánlatkérő VI. 1. c). pont szerint eljáró képviselője írja alá.

1.6.2 Az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel, vagy annak visszalépése, illetve utólagos okból történő kizárása esetén a következő legkedvezőbb árajánlatot tett ajánlattevővel köthet szerződést.

1.6.3 Szerződésmódosítás csak indokolt esetben lehetséges, ekkor az ajánlatkérő készíti elő a szükséges módosításokat.

1.6.4 A szerződés megkötésével, teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra az ajánlatkérő polgári joga szerinti rendelkezéseket kell alkalmazni

1.7 A beszerzések dokumentálása, a beszerzési eljárások ellenőrzése

1.7.1 Az ajánlatkérő, a munkaszervezete útján, a beszerzés előkészítésétől az eredményhirdetésig keletkezett valamennyi dokumentumot köteles minimum 5 évig megőrizni, illetve ahol egyéb speciális dokumentálási rend került előírásra, ott azon a szabályokat betartani.

1.7.2 Az elnök, az ajánlatkérő munkaszervezetének közreműködésével, köteles haladéktalanul kivizsgálni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét veszélyezteti. Hatásköre szerint az ellenőrzésben az ajánlatkérő felügyelő bizottsága is részt vesz.

IX. Záró rendelkezések

Jelen beszerzési szabályzat, illetve annak módosításokkal egységes új szövege az ajánlatkérő közgyűlése általi elfogadás napján, illetve a közgyűlés által meghatározott későbbi időpontban lép hatályba.

Gyula, 2026. május 28.

.....
dr. Fejes Zsuzsanna
elnök

A szabályzat módosításának elfogadása a SZ.
közgyűlési határozattal megtörtént. A szabályzat hatályba lépésének napja:

Gyula, 2026. május 28.

.....
dr. Fejes Zsuzsanna
elnök