



Magyar Hoki Szakszövetség

Hungarian Hockey Federation

1146. Budapest, Istvánmezei út 1-3.
Tel./Fax: +36 (1) 471-4100/4760
E-mail: info@hockey.hu WEB: www.hockey.hu

Beszerzési szabályzat

Hatályos: 2004. szeptember

Budapest
2004. szeptember

1. §

Az MHSZ Alapszabály 28. 2. e) pontban foglalt elnöki jogok és az MHSZ SMSZ 9§. 2. a) pontban foglalt felhatalmazás alapján, a beszerzések lebonyolításának szabályait az MHSZ elnöksége az alábbiak szerint állapítja meg:

A szabályzat alapelvei és értelmező rendelkezései

2.§

- (1) A beszerzési folyamat tisztaságának elve: Az MHSZ az ajánlati felhívás közzététele után a meghirdetett ajánlati feltételeket tiszteletben- és magára nézve kötelezőnek tartja, biztosítja az ajánlatok kiírásával, értékelésével kapcsolatos döntési folyamat tisztaságát.
- (2) A törvényesség elve: Az MHSZ. a jelen szabályzatban megfogalmazottakat – azok rendeltetésével összhangban és jóhiszeműen – a mindenkori hatályos jogszabályok alapján gyakorolja.
- (3) Az esélyegyenlőség elve: Az MHSZ valamennyi Ajánlattevő számára egyenlő esélyt biztosít az ajánlattételhez szükséges információszolgáltatás, az eljárás során alkalmazott versenyfeltételek, valamint a pályázat elnyerése tekintetében. Minden Ajánlattevőnek joga van az MHSZ által rendelkezésre bocsátott valamennyi információhoz hozzájutni.
- (4) A likviditási megfelelés elve: Bármely ajánlatkérés csak abban az esetben indítható el, illetve beszerzés akkor realizálható az MHSZ részéről, ha az MHSZ rendelkezik a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- (5) A szabályzat alkalmazásában, a beszerzés: az a folyamat, amely az igény előterjesztésével kezdődik és döntési folyamaton keresztül általában a teljesítés realizálásával végződik;

A beszerzés célja

3.§

A beszerzés célja, hogy termékek biztosításával, illetve szolgáltatások igénybevételével segítse elő a MHSZ működését, valamint az éves üzleti tervben meghatározott feladatok teljesíthetőségét.

A beszerzés tárgya

4.§

A 3.§-ban meghatározott célok és feladatok ellátásához szükséges termékek és szolgáltatások köre:

1. Termékek:

a. Alapvető működéshez szükséges tárgyi eszközök:

- a tevékenységet közvetetten szolgáló gépek, berendezések, ideértve az informatikai berendezéseket és hardver elemeket is, a d., pont 2. francia bekezdésében felsorolt eszközök kivételével felszerelések, egyéb műszaki berendezések;
- ingatlanok (épület, telek), és a tevékenységet közvetlenül szolgáló járművek.

- b. Sporteszközök;
- c. Bútorok;
- d. Szoftver termékek;
- e. Egyéb termékek:
 - a szervezet arculatával, megjelenésével, illetve a sportág népszerűsítésével kapcsolatos termékek, pl. logo, levélpapír, tájékoztató anyag, cégtábla, stb;
 - irodai ügyvitellel kapcsolatos fogyó eszközök: papíráru, írószer, floppy, festék kazetta, dosszié, irodagépek, fénymásoló.

2. Szolgáltatások:

- a. Sport és egyéb infrastrukturális létesítmény biztosítása;
- b. Pályázat készítési tanácsadás szolgáltatás;
- c. Jogi, ügyviteli, sportvezetési tanácsadó szolgáltatás;
- d. marketing tevékenység támogatásához kapcsolódó szolgáltatás;
- e. kommunikációs csatornák igénybevétele: rendezvények, konferenciák, sajtótájékoztató szervezők;
- f. web-site készítők, médiaügynökségek, egyes médiák közvetlen igénybevétele, stb.;
- g. javító, karbantartó szolgáltatások;
- h. *egyéb szolgáltatások.*

Beszerzés ajánlatkérés útján Az ajánlatkérésre jogosultak, felhívás ajánlattételre 5.§

(1) Ajánlatot – a Főtitkár által elkészített és karbantartott listáról kiválasztott legalább három vállalkozótól/szállítótól a termékek és szolgáltatások főbb csoportjainak megfelelően – az aláírási hatáskörökről és a kötelezettségvállalásról szóló MHSZ Aláírási Szabályzat 2004. 7.§-ban meghatározott személyek (a továbbiakban: ajánlatkérő) kérnek.

(2) Az ajánlatkérőnek el kell készíteni az ajánlattételre történő felhívást. Az ajánlattételre történő felhívásban meg kell jelölni az ajánlattételre nyitva álló határidőt, amely csak kivételes esetben, így nagy értékű vagy sok fajta tételből álló beszerzés esetén haladhatja meg a 15 napot.

(4) Az ajánlatoknak a MHSZ elnökének címezve írásban (postai úton zárt borítékban, faxon, e-mailen) az ajánlattételre nyitva álló határidőn belül kell beérkezniük. A fentiekre az ajánlatot tevőt figyelmeztetni kell.

Az ajánlatkérés főbb szempontjai 6.§

(1) Ajánlatot kell kérni minimálisan a kiválasztott három szállítótól/vállalkozótól. Az ajánlatkérésben a beszerezni kívánt árut/szolgáltatást legalább fajta, minőség, mennyiség szerint meg kell határozni, valamint meg kell jelölni a teljesítésre adott határidőt. Az ajánlatkérés során sem gyártóhoz, sem forgalmazóhoz, sem konkrét termékhez, sem szolgáltatóhoz nincs kötve az ajánlatkérő.

(2) A javítás, a karbantartás, az alkatrész utánpótlás esetén az (1) bekezdésben foglalt kikötést nem kell alkalmazni, amennyiben a javító - karbantartó szolgáltatóval fennálló szerződés alapján

történik a szolgáltató igénybevétele, avagy a beszerzendő termék más termékkel ésszerűen nem helyettesíthető.

Az ajánlatkérő által készítendő javaslat

7.§

(1) Az ajánlatkérő ajánlattételre nyitva álló határidő lejártát követő 5 munkanapon belül az beérkezett ajánlatok alapján javaslatot kell készítenie a termék és a szállító kiválasztására és a javaslatot a szállító kiválasztására jogosult részére. A javaslatnak tartalmaznia kell a javasolt ajánlattevő:

- nevét és székhelyét;
 - által vállalt szolgáltatást;
 - által kért ellenszolgáltatást;
 - milyen referenciákkal rendelkezik az ajánlat témakörében;
 - alkalmas-e az ajánlatkérésben előírt egyéb feltételek teljesítésére;
 - által vállalt teljesítési határidőt,
- továbbá azt, hogy:
- az ajánlat megfelel-e az ajánlatkérésben előírt szempontoknak;
 - az ajánlat miért minősül kedvezőbbnek a többi ajánlattal szemben, továbbá, hogy
 - az ajánlattevő rendelkezik az ajánlattételben vállalt szolgáltatás jogszerű teljesítéséhez szükséges hatósági engedélyekkel, amennyiben a szolgáltatáshoz hatósági engedély szükséges

A szállító kiválasztására jogosultak

8.§

- (1) 500. 000,- Ft alatti becsült nettó beszerzési ár esetén a beérkezett ajánlatok értékelésére és a szállító kiválasztására az ajánlatkérő jogosult amennyiben az ajánlatkérő az elnök vagy bármelyik alelnök.
- (2) 200. 000,- Ft alatti becsült nettó beszerzési ár esetén a beérkezett ajánlatok értékelésére és a szállító kiválasztására az ajánlatkérő jogosult amennyiben az ajánlatkérő az elnökség tagja vagy a főtitkár. Minden más esetben az ajánlatkérőnek a Főtitkár elé kell terjeszteni javaslatát, aki dönt a szállító kiválasztásáról.
- (3) 500.000,- Ft-ot elérő vagy azt meghaladó becsült nettó beszerzési ár esetén a javasolt és a beérkezett ajánlatokat, illetve a 6.§ bekezdésében meghatározott előterjesztést a soron következő elnökség elé kell terjeszteni. Az elnökség a szállító kiválasztásáról szótöbbséggel határoz, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (4) Az elnök becsült nettó beszerzési árra tekintet nélkül jogosult a szállítót kiválasztani.
- (5) A szállító kiválasztására jogosult személyek a kiválasztás során kötelesek a 9.§-ban meghatározott szempontok figyelembe vételével dönteni.

A szállító kiválasztásának szempontjai

9.§

(1) A beérkezett ajánlatok értékelésénél és a szállító kiválasztásánál mindenkor az ésszerű és költségtakarékos gazdálkodás követelményének figyelembevételével kell eljárni. Ennek megfelelően az alábbi paramétereket kell az ajánlatok esetében vizsgálni és értékelni:

- az áru vagy szolgáltatás minősége;
- az ár
- a szállítás és egyéb járulékos költségek;
- a garanciális feltételek;
- a szállítási határidő;
- a szállítói referenciák;
- szükséges hatósági engedélyek megléte.

(2) Az ajánlatkérésben meghatározott feltételektől eltérő, illetve azokon túlterjeszkedő ajánlat esetén, ha az ajánlat nem felel meg a feltételeknek, azt az értékelésből ki kell rekeszteni, míg a nem kért, többlet ajánlati részt figyelmen kívül kell hagyni a többi ajánlattal történő összevetés során.

Ha a többletet tartalmazó ajánlatot az értékelésnél figyelembe kívánják venni, akkor a többi ajánlatot tevőt is fel kell hívni ajánlatának kibővítésére és csak az új ajánlatok határidőben történő beérkezése után lehet az értékelést elvégezni.

A szerződés - tervezet előkészítése

10. §

(1) Az aláírásra előkészített szerződés-tervezetnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- szerződést kötő felek pontos megnevezését, székhelyét;
- a termék/szolgáltatás meghatározását fajta, mennyiség, minőség szerint;
- a szállítási határidőt vagy teljesítés ütemezésének meghatározását;
- a teljesítés helyét;
- a termék vagy szolgáltatás nettó árát és az ÁFA mértékét és összegét, tételenként;
- ellenszolgáltatás pontos végösszegét, az ÁFA mértékét és összegét
- fizetési feltételeket;
- a felelősségre, a szerződésszegés jogkövetkezményeire történő rendelkezést;
- vitás esetek rendezésének módját, jogi eljárásokat;
- a jótállási szavatossági jogokra történő utalást;
- a termékhez kapcsolódó egyéb dokumentációkat;
- rendelkezést a teljesítés igazolásáról;
- a szerződő felek cégszerű aláírását, a szerződés keltét, hatályba lépését.
- a szerződést esetleg biztosító mellékkötelezettségeket.

A szerződéskötésre jogosultak

11.§

A szerződéskötésre – a szerződéses okirat aláírására – csak az erre felhatalmazott személy jogosult, az Aláírási hatáskörök és a kötelezettségvállalás szabályairól szóló MHSz Aláírási Szabályzat 2004. 5.§. rendelkezéseinek betartásával.

Beszerzés ajánlatkérés nélkül

12.§

(1) Ajánlatkérés nélkül lehet azokat a beszerzéseket bonyolítani, amelyeknek becsült nettó beszerzési ára a 100.000,- Ft-ot nem haladja meg így különösen:

- reprezentációs célra szolgáló áruvásárlást,
- egyéb olyan beszerzéseket, amelyek rendszeresen ismétlődnek, de kis összegük, változó belső összetételük miatt tartós üzleti kapcsolat kialakítása, illetve rendszeres ajánlatkérés nem lehetséges, vagy nem célszerű.

(2) Összeghatártól függetlenül, ajánlatkérés mellőzésével lehet azt a terméket beszerezni vagy szolgáltatást igénybe venni, amelyet - jellegére tekintettel - csak egy adott vállalkozótól/szállítótól lehet beszerezni. A beszerzés korlátozottságáról az ajánlatkérő írásban nyilatkozatot köteles tenni a szerződéskötést megelőzően, és azt a szerződéshez csatoltan kell kezelni a MHSZ nyilvántartásában.

(3) Ajánlatkérés nélkül történő beszerzés esetén, amennyiben a beszerzésről szerződés készül, a szerződésnek tartalmaznia kell a 9.§-ban meghatározottakat.

(4) Amennyiben az ajánlatkérés nélkül történő beszerzésről nem készül szerződés, az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvénynek és a kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően kiállított számlát kell beszerezni a beszerzés realizálásakor.

Hatálybalépés 13. §

A jelen utasítás az aláírással egyidejűleg lép hatályba.

Budapest, 2004. szeptember 1.