GÁBOR DÉNES FŐISKOLA

A Gábor Dénes Főiskola elnökének
1/2022. (I. 3.)
elnöki utasítása
a Gábor Dénes Főiskola Beszerzési Szabályzatáról

A Gábor Dénes Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 2. § (2) bekezdése alapján kiadom az alábbi

utasítást:

Az utasítás hatálya
1. §

(1) A utasítás személyi hatálya kiterjed
   a) a GDF valamennyi szervezeti egységére,
   b) a GDF-fel munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyre,
   c) továbbá a beszerzési folyamat során bevont bármely közreműködőre.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a GDF által megvalósított valamennyi beszerzési tárgyra, így az árubeszerzésekre, a szolgáltatás megrendelésre és az építési beruházásra, amennyiben:
   a) annak egyedi becsült értéke meghaladja a nettó 10.000.000,-Ft-ot,
   b) a beszerzés támogatásból valósul meg és annak egyedi becsült értéke meghaladja a nettó 1.000.000,-Ft-ot,
   c) a beszerzés támogatásból valósul meg és annak egyedi becsült értéke nem haladja meg a nettó 1.000.000,-Ft-ot, azonban a támogatás feltételei előírják a beszerzés egyedi becsült értékére az ajánlatkérési eljárás alkalmazását.

Rendelkező rész
2. §

A jelen utasítás mellékleteként kiadom a Főiskola Beszerzési Szabályzatát.

Hatályba léptető rendelkezés
3. §

A jelen utasítás 2022. január 4-én lép hatályba. A jelen utasítás rendelkezéseit a hatályba lépését követően felmerülő beszerzési igények esetén kell alkalmazni.

Budapest, 2022. január 3.

Dr. Dietz Ferenc
elnök

GÁBOR DÉNES FŐISKOLA

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Gábor Dénes Főiskola (a továbbiakban: GDF) nagyértékű, továbbá támogatásból megvalósuló beszerzéseinek szabályozott formában történő lebonyolítása érdekében az alábbi beszerzési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) kell alkalmazni.

2

1. §

A Szabályzat célja

A Szabályzat célja:

a) a jelen Szabályzat szerinti becsült értéket meghaladó becsült értékű, továbbá a támogatásból megvalósuló beszerzéseire vonatkozó, közbeszerzési kötelezettség hatálya alá nem eső beszerzéseinek előkészítésének, lefolytatásának szabályozása, a felelősségi körök és a dokumentálási rend meghatározása,
b) a GDF pénzügyi forrásai felhasználása során a hatékonyság és az átláthatóság biztosítása, a beszerzési folyamat során a szabad és tisztességes verseny feltételeinek megteremtése.

2. §

Értelmező rendelkezések, fogalommeghatározások

(1) Ajánlatkérési eljárás: a GDF mint ajánlatkérő által az adott beszerzés teljesítésére potenciálisan képes gazdasági szereplők részére megküldött ajánlatkérési felhívással kezdődő olyan eljárás, melynek célja, hogy gazdasági szereplők a beszerzés tárgyának és lényeges feltételeinek ismeretében dolgozzák ki és nyújtsák be ajánlatukat, mely ajánlatok alapján a GDF előre közölt értékelési szempontjaira tekintettel kerül kiválasztásra a legkedvezőbb ajánlat.

(2) Ajánlatkérő: a GDF.

(3) Ajánlattevő: az ajánlatkérési eljárásban ajánlattételre felkért gazdasági szereplő.

(4) Becsült érték: a beszerzés tárgyáért a piaci forgalomban általában kért és kínált nettó ellenérték. A GDF a becsült érték meghatározása során az adott beszerzés egyedi értékét vizsgálja egybeszámítási szabályok alkalmazása nélkül.

(5) Az ajánlatkérési eljárás résztvevői:
a) Igénylő: azon szervezeti egység vagy személy, aki részéről beszerzési igény merül fel.
b) Lebonyolító: a GDF Gazdasági Igazgatója vagy az általa bevont szakértő.
c) Döntéshozó: a GDF Elnöke.

(6) Megrendelés: a GDF egyoldalú, írásos kötelezettségvállalása.

(7) Szerződés: két- vagy többoldalú, kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására alkalmas, írásba foglalt akaratkinyilvánítás.

(8) Támogatás: minden olyan forrás, ami a GDF részére céljelleggel kerül átadásra, így különösen az államháztartás bármely alrendszeréből ill. az Európai Unió bármely pénzügyi eszközéből származó támogatás. Jelen Szabályzat alkalmazásában nem minősül támogatásnak a GDF Fenntartója által bármilyen formában juttatott pénzeszköz.

3. §

A beszerzési szabályzat alapelvei

(1) A GDF beszerzési eljárásai során biztosítja a verseny tisztaságát, az egyenlő bánásmód biztosítását, ennek érdekében a transzparencia érvényesülését

(2) A beszerzési eljárás fő célja a GDF forrásainak költséghatékony felhasználásának biztosítása, a fenntarthatósági szempontok érvényesítése mellett.

(3) A beszerzési eljárás minden lépése dokumentálandó, de törekedni kell az adminisztratív terhek csökkentésére.

4. §

Kivételek

(1) A 3. § szerinti alapelvekkel összhangban nem szükséges beszerzési eljárást lebonyolítani azokban az esetekben, amikor a beszerzés körülményei nem teszik lehetővé azt, hogy a beszerzési eljárásban tényleges verseny alakuljon ki, így

a) ha a beszerzési igény rendkívüli, a GDF működése szempontjából halaszthatatlan beszerzési igény kielégítésére irányul,
b) ha a beszerzési igényt műszaki vagy jogi okok miatt kizárólag egy ajánlattevő tudja teljesíteni,
c) ha a beszerzési igény személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatásra irányul,
d) ha a beszerzési igény tárgya szerinti piacon igazolhatóan egyetlen ajánlattevő azonosítható
e) a beszerzési igény használt ezköre irányul,
f) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak időben korlátozott ideig állnak fenn.

(3) Jelen § szerinti kivételek nem alkalmazhatóak akkor, ha az adott beszerzés támogatásból valósul meg és a támogatás feltételei előírják az ajánlatkérési eljárás alkalmazását.

(4) Támogatásból megvalósuló beszerzés esetén, amennyiben a támogatás feltételei a beszerzés megvalósítására közbeszerzési eljárás alkalmazását írják elő, úgy a beszerzés során nem a jelen utasításban szabályozott eljárásrend az alkalmazandó, hanem a GDF az adott beszerzésre vonatkozó önkéntes csatlakozással a közbeszerzési előírásoknak megfelelő eljárást folytat le. Az önként csatlakozás kizárólag a projekt megvalósításához kapcsolódó beszerzések megvalósítására korlátozódik, a becsült érték meghatározása során a projekt szemlélet elveinek figyelembevétele mellett.

5. §

A beszerzési eljárás

(1) A beszerzési eljárást az erre rendszeresített formanyomtatványon (1. sz. függelék) az Igénylő kezdeményezi, megjelölve az alábbiakat:
a) a beszerzés tárgya, célja,

b) a beszerzés becsült értéke,
c) a beszerzés forrásai.

(2) A beszerzési igény jóváhagyása és a beszerzési eljárás lebonyolítása a Lebonyolító feladata. Lebonyolító a beszerzési eljárás előkészítését megelőzően meggyőződik arról, hogy a becsült érték szerint fedezet rendelkezésre áll-e.

(3) A Lebonyolító az erre rendszeresített formanyomtatványon (2. sz. függelék) legalább három, ajánlattevőtől írásban kér ajánlatot. Az ajánlatkérési eljárás során írásbelinek minősül az elektronikus úton kért és kapott ajánlat is.

(4) Lebonyolító feladata a beszerzési eljárásban ajánlattételre felkért ajánlattevők személyének megjelölése azzal, hogy azok személyére igénylő is javaslatot tehet. A beszerzési eljárás előkészítése során dokumentálni szükséges azt, hogy az ajánlattételre felkért ajánlattevők között nincs megállapítható összefonódás.

(5) A beszerzési eljárásban alkalmassági (műszaki-szakmai ill. pénzügyi) feltételek előírása nem kötelező, kivéve, ha az adott beszerzés támogatásból valósul meg és a támogatás feltételei előírják az alkalmassági feltételek alkalmazását.

(6) A beszerzési eljárás érvényes akkor is, ha az ajánlatkérésre nem érkezik több ajánlat, kivéve független a beérkezett ajánlatok számától, kivéve, ha az adott beszerzés támogatásból valósul meg és a támogatás feltételei előírják meghatározott számú ajánlat beérkezését.

(7) A beszerzési eljárásban az ajánlatokat, ha nem azonosíthatóak minőségi vagy műszaki értékelési szempontok, a legalacsonyabb ár szempontja szerint kell értékelni. Az értékelési szempontot az árajánlatkérésben kell meghatározni.

(8) A beszerzési eljárásban az ajánlatok kiértékelését követően a lebonyolító az erre rendszeresített formanyomtatványon döntési javaslatot terjeszt elő (3. sz. függelék).

6. §

A beszerzési eljárás eredményének megállapítása

(1) Valamennyi beszerzési eljárásban a Döntéshozó állapítja meg az eljárás eredményét az erre rendszeresített formanyomtatvány döntési záradékán (3. sz. függelék). A döntéshozó döntését indokolni nem köteles.

(2) Az eljárás eredményét megállapító döntésről a Lebonyolító tájékoztatja a beszerzési eljárás ajánlattevőit, a nyertesként megnevezett ajánlatkérő esetében a kiértesítés tartalmazza egyúttal a szerződéskötésre való felhívást is.

(3) Döntéshozó a beszerzési eljárás eredményét megállapító döntésével egyúttal engedélyezi vagy elutasítja a kötelezettségvállalást.

(4) A kötelezettségvállalás formája szerződés, kivéve, ha a beszerzés tárgyának sajátosságai mást indokolnak. A kötelezettségvállaló személye az SzMSz hatásköri előírásai szerint alakulnak.

7. §

Záró rendelkezések

(1) A Szabályzat függelékei:

1. sz. függelék: beszerzési igénylő mintája,
2. sz. függelék: árajánlatkérés mintája,
3. sz. függelék: döntési javaslat mintája.

(2) Az egyes függelékek szerinti iratmintákat az adott eljárásban értelemszerűen kell alkalmazni, az attól való indokolt – a Szabályzat céljával és alapelveivel összhangban álló – eltérések megengedettek, azok nem igénylik a jelen Szabályzat módosítását.

Budapest, 2022. január 3.

GÁBOR DÉNES FŐISKOLA

1. sz. függelék: beszerzési igénylő mintája

BESZEZÉSI IGÉNYLŐ

6

Az igénylő megnevezése	*...kérjük beírni...*
A beszerzés tárgya	*...kérjük beírni...*
A beszerzés mennyisége	*...kérjük beírni...*
A beszerzés célja	*...kérjük beírni...*
A beszerzés forrása	*...kérjük beírni...*
A beszerzés becsült értéke	*...kérjük beírni...*

Budapest, *...kérjük beírni...*

Igénylő

A beszerzési igényre a fedezet rendelkezésre áll.

Budapest, *...kérjük beírni...*

Lebonyolító

GÁBOR DÉNES FŐISKOLA

2. sz. függelék: árajánlatkérés mintája

ÁRAJÁNLATKÉRÉS

Az ajánlatkérés:

7

tárgya:	*...kérjük beírni...*
mennyisége:	*...kérjük beírni...*
részletezése:	*1. sz melléklet szerinti feltételekkel és a 2. sz. melléklet szerinti tartalommal*
finanszírozása:	*...kérjük beírni...*

Ajánlatkérő:

Név:	*Gábor Dénes Főiskola*
Székhely:	*1119 Budapest, Fejér Lipót u. 70.*
Adószám:	*18122772--2-43*
Intézményi OM azonosító:	*OM FI54333*
Képviseli:	*Dr. Dietz Ferenc, elnök*
Kapcsolattartó:	*...kérjük beírni...*
Kapcsolattartó elérhetősége:	*...kérjük beírni...*

Ajánlattevő:

Név:	*...kérjük beírni...*
Székhely:	*...kérjük beírni...*

Tisztelt Ajánlattevő!

A Gábor Dénes Főiskola szíves ajánlatát kéri a tárgyban megjelölt tevékenység ellátására a jelen ajánlatkérésben részletezett tartalmi és formai feltételek szerint.

Budapest, *...kérjük beírni...*

Köszönettel,

dr. Dietz Ferenc
elnök

Az ajánlatkérést egy eredeti példányban a mai napon átvettem:

Átvétel dátuma: .....

Átvevő neve és beosztása:

.....

GÁBOR DÉNES FŐISKOLA

Átvevő aláírása:

.....

8

GÁBOR DÉNES FŐISKOLA

1. sz. melléklet - Az ajánlattétel feltételei

1. Ajánlatkérés tárgya:

..kérjük beírni..

9

2. Az ajánlat beérkezésének határideje:

..kérjük beírni..

3. Az ajánlat benyújtásának módja:

Az ajánlat postai vagy személyes úton juttatandó el az ajánlatkérői adatoknál megadott címre (Gábor Dénes Főiskola 1119 Budapest, Fejér Lipót u. 70.)./Az ajánlat elektronikus úton (e-mailben) juttatandó el az ajánlatkérői adatoknál megadott címre

4. Az ajánlatok bírálati szempontja:

Ajánlatkérő a legalacsonyabb ár (bruttó ajánlati ár) bírálati szempont szerint bírálja el az ajánlatokat.

5. Ajánlati ár meghatározása:

- Az ajánlati árat magyar forintban (HUF) kell megadni.
- Ajánlattevőnek az ajánlatkérés 2. sz. mellékletében ismertetett feladatok tekintetében egyösszegű nettó és bruttó ajánlati árat kell megadni.
- A szerződéses ár a beszerzési tárgyat képező teljes feladatra vonatkozik, az ajánlati árnak minden olyan költségtényezőt tartalmaznia kell, amelyet Ajánlattevő Ajánlatkérővel szemben érvényesíteni kíván, és amelyek összességükben fedezetet nyújtanak az ajánlatkérésben meghatározott műszaki-szakmai feltételek szerinti teljesítésre.
- Az Ajánlattevő által megadott ajánlati ár a szerződés teljes időtartama alatt kötöttnek tekintendő és nem változtatható meg.

6. Alkalmassági követelmények:

A.) Ajánlattevő e-cegjegyzek.hu portálon elérhető nyilvános és ajánlattételkor hatályos adatai alapján tevékenységi körei között szerepel az alábbi TEÁOR tevékenységek egyike:

- *..kérjük beírni..*

E-cegjegyzek.hu portálon nem szereplő Ajánlatkérő köteles ajánlatához csatolni annak hivatalos igazolását, hogy tevékenységei megfelelnek a fenti feltételnek.

B.) Ajánlattevő rendelkezik az ajánlattételi felhívás megküldését megelőző 36 hónapban ...*kérjük beírni*...tárgyban összesen legalább nettó ...*kérjük beírni*...millió forint értékben referenciával. Az alkalmassági feltételnek való megfelelést Ajánlattevő nyilatkozattal (3. sz. melléklet) igazolja, azzal, hogy amennyiben az elbírálás során az Ajánlatkérőnek kétsége merül fel a nyilatkozat valóságtartalmával kapcsolatban, úgy előírhatja az alkalmassági követelményeknek való megfelelésre vonatkozó igazolás benyújtását.

Érvényes ajánlatot a fenti feltételek mindegyikének megfelelő Ajánlattevő tehet.

7. Egyéb feltételek

- Az ajánlatnak a feltüntetett formai-tartalmi feltételeknek kell megfelelnie.
- Ajánlatkérő a határidőn túl érkezett ajánlatokat érvénytelennek tekinti, egyebekben teljes körben biztosítja a hiánypótlás lehetőségét.
- Az ajánlat elkészítésének és benyújtásának, illetve az eljárásban való részvételnek minden költségét az Ajánlattevőnek kell viselnie.
- Ajánlattevő az ajánlattétel határidejét követő 60 napig kötve van ajánlatához, Ajánlattevő ajánlata benyújtásával ezt a kötelezettséget vállalja.
- Ajánlatkérő részéről az ajánlatkérés szerződéskötési kötelezettséget nem keletkeztet.
- Ajánlattevő képviseletre jogosultja(i) aláírási címpéldányának vagy aláírási mintájának egyszerű másolati példányát csatolni kell az ajánlathoz. Ha az ajánlatot nem cégjegyzésre jogosult személy írja alá, csatolni kell a teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt, a meghatalmazott aláírását is tartalmazó meghatalmazását is.

7. Az ajánlatnak tartalmaznia kell:

- Árajánlat / felolvasó lap – cégszerűen aláírva eredeti példányban (3. sz. melléklet szerint)
- Aláírási címpéldány vagy aláírás minta – másolati példányban, adott esetben meghatalmazás
- Árajánlatkérés átvételének igazolása (árajánlatkérés egy példánya az első lapon tollal kitöltve)

GÁBOR DÉNES FŐISKOLA

2. sz. melléklet – A teljesítéshez kapcsolódó műszaki-szakmai elvárások

1. Ajánlatkérés tárgya:

..kérjük beírni..

11

2. Teljesítés határideje:

..kérjük beírni..

3. A teljesítés helye:

..kérjük beírni..

4. A szerződés meghatározása:

..kérjük beírni..

5. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

..kérjük beírni..

6. Műszaki-szakmai specifikáció:

..kérjük beírni..

GÁBOR DÉNES FŐISKOLA

3. sz. melléklet – Árajánlat / Felolvasólap

1. Ajánlatkérés tárgya:

...kérjük beírni...

12

2. Ajánlattevő adatai:

Ajánlattevő neve:	
Székhelye:	
Adószáma:	
Ajánlattevő kapcsolattartó személyének neve:	
Telefon:	
Telefax:	
E-mail cím:	

3. Árajánlat:

Nettó díj összesen:	**HUF**
Bruttó díj összesen:	**HUF**

3. Ajánlattevő nyilatkozatai:

Az árajánlatkérést megismertem, az abban szereplő feladatok teljeskörű ellátását a fentiekben megadott díjazásért vállalom. A teljesítéssel kapcsolatban többletköltségek térítésére nem tartok igényt.

Nyilatkozom továbbá, hogy az ajánlatkérésben előírt alkalmassági követelményeknek megfelelek.

Kelt: .....

.....

<cégszerű aláírás>

GÁBOR DÉNES FŐISKOLA

3. sz. függelék: döntési javaslat mintája

Döntési előterjesztés

(13)

1. A beszerzés tárgya, mennyisége, becsült összege:
..kérjük beírni..

2. Igénylő megnevezése:
..kérjük beírni..

3. Ajánlattételre felkért gazdasági szereplők:
..kérjük beírni..

4. A beérkezett ajánlatok főbb, számszerűsíthető adatai:
..kérjük beírni..

5. Döntési javaslat a beérkezett ajánlatok érvényességéről:
..kérjük beírni..

6. Döntési javaslat a nyertes ajánlattevő személyét illetően az ajánlati ár feltüntetésével:
..kérjük beírni..

7. Döntési javaslat az eljárás eredményességét illetően:
..kérjük beírni..

Budapest, *..kérjük beírni..*

Lebonyolító

Döntési záradék

Alulírott dr. Dietz Ferenc elnök, mint a beszerzési eljárás döntéshozója a fent foglalt döntési javaslat alapján az alábbi döntést hozom. A beszerzési eljárást eredményesnek/eredménytelennek nyilvánítom. A beszerzési eljárás nyertes ajánlattevője az ajánlati ár feltüntetésével:
..kérjük beírni..

A fent körülírt beszerzési eljárás alapján a kötelezettségvállalást engedélyezem.

Budapest, *..kérjük beírni..*

dr. Dietz Ferenc
elnök