

*Gyulaj Erdészeti és Vadászati Zrt.  
Tamási*



## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

### **Kivonat**

## **A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA**

### **Tartalomjegyzék**

<b>1. A BESZERZÉSI IRÁNYELVEK CÉLJA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. FOGALMAK.....</b>	<b>4</b>
<b>3. A BESZERZÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK.....</b>	<b>7</b>
<b>4. BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉGEK ELŐKÉSZÍTÉSE.....</b>	<b>9</b>
<b>5. AJÁNLATKÉRÉS ÉS ÉRTÉKELÉS MÓDJA.....</b>	<b>10</b>
<b>6. BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATA .....</b>	<b>10</b>

---

## 1. A BESZERZÉSI IRÁNYELVEK CÉLJA

---

A Beszerzési Szabályzatban leírt irányelvek rögzítik a Gyulaj Erdészeti és Vadászati Zrt-re (a továbbiakban: Társaság) vonatkozó:

- beszerzési folyamatokat,
- szállítói szerződések előkészítésének, ajánlatkérésének és ajánlatértékeléseinek rendjét,
- igénylési, megrendelési és érkeztetési folyamatok rendjét,
- engedélyezési, jóváhagyási és döntési folyamatát,
- dokumentálási feladatokat, hogy azok a - Tulajdonosi Joggyakorló érdekeivel összhangban, megalapozottan, a stratégiájának megfelelően, - az üzleti eredményesség és átláthatóság biztosításával valósuljanak meg.

Beszerzési Szabályzat célja, hogy

- megfogalmazza a beszerzési tevékenységére vonatkozó irányelveket,
- leírja és meghatározza a beszerzési folyamatokat, azok résztvevőit, az egyes lépések felelőseit,
- az áruk (termék, anyag, eszköz) és szolgáltatások (kivéve: speciális, az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó konkrét szolgáltatások, pl.: fakitermelés, vágástér takarítás, stb.) megrendelése, valamint az építési beruházások megrendelése az érvényes szabályoknak megfelelően kerüljön jóváhagyásra és dokumentálásra, továbbá
- biztosítsa a beszerzési eljárások átláthatóságát és hatékony kezelését. A beszerzési eljárások átláthatósága és hatékony kezelése tekintetében ajánlott elektronikus támogató eszközök alkalmazása.

Hatálya kiterjed minden visszterhes:

- árubeszerzésre,
- szolgáltatás beszerzésre,
- építési beruházásra.

Beszerzési Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- adományokra, PR támogatási tevékenységekre,
- adók, biztosítások, hatóságoknak, önkormányzatoknak teljesített fizetések, díjterhelések (pl. földhasználati illeték), ellentételezési kifizetések, készpénzkiadások megtérítése, bírósági és jegyzői díjak, földvásárlások, ingatlanvásárlások, ingatlan bérletek, káreseményekkel kapcsolatos fizetések, felügyelőbizottsági és igazgatósági díjazások kifizetésére.

## 2. FOGALMAK

Társaság	Gyulaj Erdészeti és Vadászati Zrt.
Igénylő/Beszerzésért felelős személy	Az a személy, aki jelzi illetve írásban rögzíti a Társaság belső rendjében foglaltaknak megfelelően az igényét, mely alapján a beszerzési folyamat kezdetét veszi (ajánlatkérés, kiválasztás, megrendelés)
Beszerző, beszerzési személy	Beszerzési feladatot (is) elvégző személy, aki esetenként, vagy rendszeresen részt vesz egy, vagy több beszerzési témához tartozó szállító kiválasztásában és/vagy ismétlődő beszerzések (vásárlások) lebonyolításában
Beszerzés/Szerződés értéke, időtartama	Ugyanazon szállítóval, ugyanazon tárggyal összefüggő feladatok ellátására kötött megrendelések, szerződések nettó összege egy adott időszakon belül. Amennyiben az érték nem határozható meg pontosan, akkor az óvatosság elve alapján meg kell becsülni. Az időszak határozott időtartam esetén a szerződés hatálya, határozatlan időtartam esetén 1 év.
Ajánlatkérő	Aki a döntési (aláírási) és felelősségi rend alapján beszerzési funkciót lát el és az adott Társaság és a Tulajdonosi Joggyakorló érdekeit és igényeit képviseli a teljes beszerzési folyamat során. Ajánlatkérő lehet: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Társaság (vagy azon belül egy kijelölt csoport)</li> <li>– a beszerzés tárgyától és/vagy értékétől függően konszolidált beszerzést végző Társaság</li> </ul>
Ajánlattevő	Az ajánlati felhívással megkeresett személy/szervezet, amely a feltételeknek megfelelő ajánlatot nyújt be.
Ajánlati felhívás	Az ajánlatkérő által összeállított olyan műszaki, pénzügyi, gazdasági és jogi feltételrendszert tartalmazó dokumentáció, amellyel a meghatározott beszerzésre irányuló ajánlat benyújtásra hívja fel a potenciális ajánlattevőket.
Szakmai információkérés	Szakmai információgyűjtésre irányuló, indikatív ajánlatkérés, melynek célja a piaci környezetre, szállítói körre, ill. termékismeretre vonatkozó információk kiegészítése és/vagy megszerzése. Az ilyen jellegű információkérés során árakat csak tájékoztató-jelleggel szabad bekérni.
Egyetlen ajánlat alapján történő beszerzés	Ebben az esetben az Ajánlatkérő bizonyos (igazolt) indokolt esetben egyetlen ajánlattevőt kér fel ajánlattételre, az ajánlati felhívásra és az ajánlatra vonatkozó általános tartalmi és formai követelmények betartásával.
Egyszerűsített ajánlatkérés	Minimálisan 2, vagy 3 db értékelhető és összehasonlítható, egymástól független, írásos ajánlat bekérése és az ez alapján történő szállító kiválasztás.

Értékelők	<p>Azok az értékelésért felelős személyek, akik megvizsgálják a beérkezett ajánlatokat szakmai és kereskedelmi szempontok alapján, valamint rangsorolják őket. Az érintetteknek minden ajánlatkérési eljárás előkészítési szakaszában meg kell állapodniuk az Értékelők személyére vonatkozóan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beszerzésért felelős szervezetről,</li> <li>- a témában érintett vagy jártas más szakterületről,</li> <li>- (szükség esetén) jog/pénzügy/speciális szakterületről,</li> <li>- eljárásrendnek megfelelően, a szakmai területről.</li> </ul>
Pályáztatás	<p>A pályáztatás (nyílt, vagy meghívásos, illetve tárgyalásos) esetén az értékelést végző személyek - az üzleti és etikai szabályok figyelembe vételével – a pályáztatás során személyes egyeztetést és tárgyalást is lefolytathatnak az igények, műszaki feltételek és paraméterek pontosításának érdekében, illetve az együttműködés feltételeiről.</p>
Keretszerződés	<p>Keretszerződés az a szerződés, melyben a felek minden lényeges szerződéses feltételben megállapodnak. A feleknek a keretszerződésben rögzített megállapodása alapján az anyag/eszköz szállítása, építési beruházás, illetve szolgáltatás - a keretszerződésben meghatározott feltételek alapján eseti megrendelés alapján történő – igénybe vételéről jogosult a Megrendelő/Megbízó dönteni.</p>
Konszolidált beszerzés	<p>Olyan, a Tulajdonosi Joggyakorló által támogatott beszerzési folyamata, mely során a témafelelős Társaság (Beszerzési gazda) egy beszerzési igényre vonatkozóan, több Társaság gazdasági érdekeit képviseli egy adott beszerzési eljárásban, a képviseltek írásban történő nyilatkozata alapján.</p>
Lehívás	<p>Keretszerződés esetén az egyes (rész)teljesítések igénybe vételére (lehívására) szolgáló megrendelés. A lehívás formájáról és annak tartalmáról a felek a keretszerződéssel együtt kötelesek megállapodni.</p>
Megrendelés	<p>A beszerzési igény jóváhagyása alapján keletkezett beszerzési megrendelés (írásban), mely tartalmazza a szállító felé a teljesítéssel kapcsolatban elvárt összes lényeges információt, melyet a teljesítő fél – nem szerződéses esetben – írásban előzetesen rögzít, vagy visszaigazol.</p>
Megrendelés visszaigazolása	<p>A megrendelés kiküldését követően, a szállító által megküldött visszaigazolási nyilatkozat, mely tartalmazza, vagy megerősíti a megrendelés teljesítésének körülményét (ár, teljesítési helyszín, teljesítési időpont, mennyiség, fizetési határidő.)</p>
Szállítók	<p>Azok a társaságok és azon tevékenységi területeken dolgozó társaságok, amelyek a Társaság áru és szolgáltatás jellegű megrendeléseit és beszerzéseit teljesítik.</p>
Kivitelezők	<p>Azok a társaságok, melyek építési beruházást végeznek.</p>

Tendereztető rendszer	Internetes felületen keresztül elérhető elektronikus tendereztető eszköz, amely a Társaság tekintetében kezeli az ajánlatkérési eljárásokat, valamint támogatja a beérkezett ajánlatok összegzését és kiértékelését, és segíti mind a munkatársakat, mind a vezetőket a teljes pályáztatási folyamat menedzselésében és dokumentálásában.
Katalógus rendszer	Internetes felületen az igénylést és megrendelést kezelő, támogató elektronikus eszköz, amely adott termékcsoport szállítására kiválasztott szállító által feltöltött adatokat (termékleírás, képek, árak, kiszerelés, csomagolás, stb.) tartalmazza. Segítségével végigkövethető és dokumentálható az igénylési/jóváhagyási folyamat, figyelhető a költségkeretek alakulása, láthatók a szállítói visszaigazolások és alkalmas számos riport, kimutatás készítésére.

### 3. A BESZERZÉssel KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

---

A beszerzési tevékenységek szabályozása azt a célt szolgálja, hogy a Társaságnál a rendelkezésre álló forrásokból történő beszerzései (azok értékétől függetlenül) egységes alapelvek szerint valósuljon meg úgy, hogy az alapvető tevékenységek biztonságos megvalósulása és fenntartása mellett **hosszú távon a lehető legkisebb kiadást okozzák** a Társaságnak.

Ezen alapvető feladatok ellátása során az alábbi irányelveket az egységek vezetőinek és beszerzésben érintett döntéshozóinak be kell tartania, illetve a beszerzésben érintett minden szervezettel (munkatárssal) tartatnia:

#### 1. Beszerzési folyamat és szállító kiválasztás

Beszerzési kategóriától és értéktől függően hivatalos árajánlatkérés, (ár)tárgyalás és szállító kiválasztás kizárólag a Beszerzési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történhet.

#### 2. Etikus beszerzés

A beszerzési folyamat során biztosítani kell a verseny tisztaságát, a beszerzési folyamat átláthatóságát, a résztvevők esélyegyenlőségét, valamint az egyenlő bánásmódot. Egy eljáráson belül minden szakaszban minden ajánlattevő számára egyidejű és azonos szintű információt kell hozzáférhetővé tenni. Az ajánlatokat egységes feltételek mentén, objektív módon kell elbírálni.

#### 3. Szerződésben rögzített együttműködés

A beszerzés alapjának minősülő szerződésnek meg kell felelni Társaság Beszerzési Szabályzat szerződés-előkészítés folyamatleírásának. Minden pályáztatás eredményeként írásban kell megállapodni a végleges paramétereiről, a teljesítés feltételeiről, stb.

#### 4. Beszerzések informatikai támogatása

Növelni kell azon beszerzési eljárások arányát, amelyek elektronikus beszerzési támogatással bírnak, mivel ezek még hatékonyabb, átláthatóbb, dokumentált lebonyolítást biztosítanak.

#### **5. Megrendelések bizonylatolása**

A Társaság megrendelése alapján történő szállítások, szolgáltatások számlái, csak megfelelő bizonylatok mellett fogadhatók be és igazolhatóak le.

#### **6. Beszerzési eljárások dokumentálása**

Az egyes beszerzések anyagait rendszerezetten és ellenőrizhető módon - lehetőség szerint elektronikus formában, számítógépes rendszerben - dokumentálni szükséges. Ez vonatkozik az ajánlati felhívásra, az összes ajánlatra, illetve azok kiegészítésére, az értékelésre és a döntést megalapozó egyéb dokumentumokra, valamint a megkötött szerződésekre.

#### **7. Beszerzési gazda**

A Tulajdonosi Joggyakorló az egyes, több társaságot azonos módon érintő beszerzési témakörök (áru, szolgáltatás) beszerzése során támogatja azok konszolidált beszerzését. Az e folyamatot ellátó Társaság a Beszerzési gazda, mely annak a legjellemzőbb felhasználója, vagy beszerzésében, illetve felhasználásában a legnagyobb tapasztalattal rendelkezik. A Tulajdonosi Joggyakorló a Társaságok üzleti tervében szereplő beszerzések alapján kezdeményezheti további csoportszintű beszerzési területek létrehozását. A Beszerzési gazda feladata, hogy a közös érdekek mentén elérje az optimális műszaki és kereskedelmi feltételeket, valamint a legjobb beszerzési gyakorlati módszertanok alkalmazásával biztosítsa a megfelelő és költséghatékony közös beszerzési forrást.

### **4. BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉGEK ELŐKÉSZÍTÉSE (TERVEZÉSE)**

---

#### **Beszerzési tervezés**

##### ***Általános irányelv - Követelmények időben történő tervezése***

*A széleskörű beszerzési piackutatás, a piaci lehetőségek felmérése, az igény pontos specifikálása, az előkészített tárgyalás és értékelés mind-mind erőforrás- és időigényes folyamat. Ezért a követelményeket jó előre meg kell határozni (ahol lehetséges), illetve beszerzési tervet kell készíteni.*

Cél, hogy a Társaság az erőforrásaikkal megfelelően tudjon gazdálkodni és tervezhető legyen a beszerzési tevékenység éves mértéke, jellege és időbeli lefutása.

Minősített esetben a beszerzési terv mintadokumentum alapján - az alábbi adattartalommal készül :

- igénylő szervezet neve,
- beszerzés célja,

- beszerzéssel kapcsolatban kijelölt szervezeti felelős,
- becsült beszerzési érték,
- főbb műszaki paraméterek, elvárások,
- felhasználás, alkalmazás ütemezése,
- javasolt eljárástípus,
- eljárás tervezett kezdési és befejezési időpontját,
- bevonandó szakterület(ek) megnevezése.

## 5. AJÁNLATKÉRÉS ÉS AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDJA

---

### *Szállítók kiválasztásának általános irányelvei*

*Az ajánlatkérés során az Ajánlattevőket körültekintően kell meghatározni, a lehető leghatékonyabb körre vonatkozóan. Pályáztatás során előírás, hogy lehetőség szerint minimum 3 Ajánlattevő vegyen részt az eljárásban. Amennyiben műszaki követelményeknek is meg kell felelni, figyelembe kell venni a potenciális szállítók műszaki és/vagy kereskedelmi előminősítését.*

*Az ajánlatkérésben megfogalmazott szakmai követelményeket a beszerzést kezdeményező egységnek kell megfogalmaznia.*

*Ez vonatkozik a meghívottak körére és az ajánlatkérés tárgyát érintő ajánlattevői alkalmassági követelményekre, valamint a teljesítendő kritériumok rangsorolási szempontjaira.*

*Az ajánlatkérés tárgyának gyártó- és termék semleges módon történő megfogalmazása szükséges, amennyiben az ajánlatkérés tárgyát nem korlátozzák múltbeli (beruházási) döntések. Ez alapvető fontosságú előfeltétele annak, hogy az ajánlatkérés során megfelelő verseny keletkezhesen a potenciális szállítók között.*

*A beszerzési eljárások átlátható, egységes és hatékony kezelése – értékhatár és egyéb feltételek függvényében – a lehetőség szerint rendelkezésre álló beszerzési rendszereken történik. Ez különösen vonatkozik az alkalmazásra ajánlott elektronikus rendszerek segítségével történő ajánlatkérések és tenderek kezelésére (Tendereztető rendszer), az árverseny lebonyolítására (Aukciós rendszer), az általános felhasználású és/vagy gyakran ismétlődő megrendelések kezelésére (Katalógus rendszer).*

*A legfőbb cél az adott igényeknek megfelelő minőségű termék, ill. szolgáltatás beszerzése a lehető legkedvezőbb áron.*

A beszerzési eljárások lebonyolításakor az alábbi ajánlatkéréseket különböztetjük meg:

#### **Eljárástípusok:**

- A. Egyszerűsített ajánlatkérés
- B. Pályáztatás (nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás)



### **Szerződéssel kapcsolatos általános irányelvek:**

*Minden eredményes pályáztatási eljárást aláírt és érvényes szerződéssel – amennyiben releváns - kell lezárni. Az aláírt szerződéseknek elektronikus (szkennelt) formában is elérhetőnek kell lenni egy központi tárhelyen. A szerződéses időtartamokra vonatkozóan preferált az 1 év, vagy az 1+1, de maximum 2 éves futamidejű megállapodások megkötése. Amennyiben a Felek határozatlan időtartamban állapodnak meg, az érvényességtől számított legkésőbb 2 év elteltével felül kell vizsgálni, aktualizálni kell az adott szerződést. Ezen szerződés-felülvizsgálatok során a szolgáltatás értékétől függő kiválasztási eszközzel kell a legjobb ajánlatot adó szállítóval megkötni az új szerződést. A felülvizsgálatot a téma beszerzéséért felelős szervezetnek kell kezdeményeznie. A szerződések lejáratát (lehetőség szerint automatikus figyelmeztetés kialakításával) figyelni kell és időben meg kell kezdeni az új szállító kiválasztásának folyamatát.*

#### **A szerződés megkötése**

A szerződés előkészítési folyamat befejezése után kerülhet sor a szerződés megkötésére (aláírására). A szerződést kizárólag cégjegyzésre jogosult személy, vagy meghatalmazással rendelkező munkavállaló írhatja alá. A szerződést aláírók nevét és beosztását a cégnév alatt a szerződésen fel kell tüntetni. Üzleti titkot tartalmazó szerződés esetén az „üzleti titok” jelzést a szerződés minden oldalán fel kell tüntetni.

#### **A szerződés nyilvántartása**

A szerződést a szerződést kötő és a pénzügyi szervezetnél is beazonosítható módon, nyilván kell tartani. A szerződéseket – lehetőség szerint - szállító, szerződés érvényessége, szerződés tárgya, szerződés értéke, szerződés típusa (egyszeri, keret), szerződés teljesítési ütemezése alapján visszakereshető módon kell dokumentálni, valamint a szerződéskötést követő 5 évig meg kell őrizni.

#### **Szerződés módosításakor alkalmazott eljárásrend**

Szerződés-módosítás esetén szükséges a költséghelyi jóváhagyás: amennyiben üzleti döntést igénylő rendelkezései módosulnak (fizetési vagy teljesítési határidő, paritás-változás, engedmény mértéke, szolgáltatás/ellenszolgáltatás értéke, lekötött mennyiség, stb.) vagy a szerződéses adatokban (cégadatok, kapcsolattartó adatai, bankszámlaszám, stb.) következik be változás. A módosítás csak annyiban lehetséges, amennyiben az adott szerződés konzisztenciája (pld. teljesítési határidő és késedelmi kötbér viszonya) a továbbiakban is biztosítható.

## 6. BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATA

---

A téma beszerzéséért felelős szervezet/beszerzési gazda/igénylő munkatársai az **operatív beszerzéseiket saját hatáskörben** bonyolítják, **amennyiben**

- meghatározásra kerül, hogy témakörönként és értékhatárokként melyik szervezet felel a beszerzésért,
- a szállító kiválasztás jelen szabályzat „Ajánlatkérés és értékelés módja” pontjában leírt módon megtörtént.