

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Változatszám: v1

hatályos: 2022.05.01

Technikai oldal

Ez a szabályzat a Readymix-Lesence Korlátolt Felelősségű Társaság szellemi terméke, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény alapján a készítő hozzájárulása nélkül más szervezetre nem alkalmazható.

I. A szabályozás célja

Jelen Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a működéshez szükséges beszerzésekre gazdaságilag megalapozottan biztosítsa a Társaság tevékenységének hatékony formában történő működtetését és az ezt szolgáló, megalapozott, a társaság számára műszakilag és gazdaságilag legkedvezőbb beszerzések megvalósulását.

II. Fogalmak meghatározása

Jelen Szabályzat alkalmazása során értékmegjelölés alatt, eltérő kikötés hiányában, nettó forintértéket kell érteni.

Ajánlatkérő: az adott beszerzéssel érintett Társaság.

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

Becsült érték: becsült érték alatt a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált, visszaigényelhető általános forgalmi adó (áfa) nélkül számított, tehát nettó teljes ellenszolgáltatási értéket kell érteni. A becsült érték fogalmilag nem azonos a rendelkezésre álló anyagi fedezettel, és a beszerzési eljárás alapján megkötött szerződésben megjelent ajánlatkérői ellenszolgáltatással.

Beszerzés: bármely, a mindenkor közbekszervezésről szóló törvény hatálya alá nem tartozó áru-, anyagbeszerzés, szolgáltatás-megrendelés igénybevételére irányuló visszerterhes (ellenérték fejében történő) kötelezettségvállalás.

- Áru-, anyagbeszerzés: az árubeszerzés forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog (ideértve az energiát és a szoftvert is) tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az Ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

- Szolgáltatás-megrendelés: árubeszerzésnek nem minősülő beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Ajánlatkérő részéről.

Beszérzési igénylő: az - a Társaság által - erre a célra rendszeresített formanyomtatvány, mely tartalmazza valamennyi – a beszerzéshez szükséges – adatokat. Lásd.: 1. melléklet.

Beszérzési igény: az Igénylő által áru, anyag, vagy szolgáltatás beszerzésére irányuló, pontosan definiált, felelős vezető által jóváhagyott igénylés.

Beszérzési tárgy: a beszerzési eljárás céljának általános elnevezése, mely lehet: áru, anyag vagy szolgáltatás. Vegyes beszerzési tárgy esetén a „jellegadó” beszerzési tárgy a beszerzés fő tárgya szerint kell a beszerzést minősíteni. Főszabály szerint jellegadónak a legnagyobb értékű beszerzési tárgy(rész) tekintendő.

Beszérző: a Readymix-Lesence Kft. a beszerzés lebonyolításával megbízott beszerzési ügyintézője/anyaggazdálkodója.

Társaság: jelen szabályzatban Társaság alatt a Readymix-Lesence Kft-t (a továbbiakban Társaság kell érteni).

Döntéshozó: a beszerzéssel érintett az adott kötelezettségvállalásra feljogosított, vagy átruházott döntéshozatali jogkör szerinti vezető, a Readymix-Lesence Kft. ügyvezetője.

Igénylő: a beszerzési eljárások megindításához szükséges műszaki előkészítést végző a Társaság munkavállalója, akinek feladata az adott időszakban várható anyag- vagy szolgáltatásigények összegyűjtése, vagy munkavállaló, aki a beszerzés tárgyát felhasználja, vagy azon munkavállaló, aki a beszerzési tárggyal gazdálkodik.

Kis értékű beszerzés: a nettó 50.000 forintot el nem érő értékű, alapvetően nem készletfeltöltést szolgáló, a vállalati működés biztosításához szükséges, jellemzően ad-hoc beszerzések.

III. A beszerzés célja

A beszerzési folyamat célja a jóváhagyott és bejelentett igények kielégítése a kötelezettségvállalás, illetőleg a szerződés megkötése útján, a beszerzési tárgy alábbiak szerinti biztosításával:

- megfelelő minőségben,
- megfelelő időben,
- megfelelő mennyiségben,
- megbízható forrásból,
- megfelelő áron és a környezetvédelmi szabványok figyelembevételével.

IV. Ellátás folyamatosságának biztosítása

A beszerzési eljárásban részt vevő valamennyi szereplőnek kötelessége előmozdítani a beszerzési eljárás ésszerű időn és jogszerű kereteken belül való leghatékonyabb megvalósítását annak érdekében, hogy a vállalati működést, vagy a társaság alapfeladatainak ellátását ne veszélyeztesse.

V. Saját hatáskörben történő beszerzés

A Beszerző által lefolytatott olyan beszerzési eljárás, mikor a Beszerzési tárgy Kis értékű beszerzésnek minősül. A saját hatáskörben történő beszerzések esetén a VI. pontban tárgyalt előkészítés elmarad, jóváhagyása nem szükséges, a beszerzési eljárás fajtájától függően a jelen Szabályzat, valamint az adott beszerzésre vonatkozó jogszabályok előírásai és eljárás követendő.

VI. A beszerzés folyamata

Az előkészítés során:

- a Beszerző feladata: összeállítja a beszerzendő Beszerzési tárgyak tartalmi leírását, ezen belül javaslatot tesz a kizáró okokra, szükség esetén ajánlatot kér és elkészíti a Beszerzési igénylőket, majd jóváhagyásra elektronikus módon (e-mail) megküldi azokat Döntéshozó felé.
- az Igénylő feladata: időben jelzi Beszerző felé az általa igényelt Beszerzési tárgyak tételeit.
- a Döntéshozó feladata: a Társaság folyamatos hatékonyságát figyelembe véve mérlegeli a Beszerző által megküldött dokumentumok alapján a beszerzendő tételeket, majd elbírálja a beszerzés megvalósulását, továbbá visszajelez szintén elsősorban elektronikus úton (e-mail) Beszerző felé a megszületett döntésről (pl. elutasítás, jóváhagyás, módosítás kérés).

A beszerzés során:

- a Beszerző feladata: a Döntéshozó által megküldött – a beszerzésről szóló- döntés értelmében eljárni.

VII. A beszerzések dokumentálása

- A Szabályzat külön rendelkezése hiányában is a beszerzési eljárásban történt minden jelentős tényt dokumentálni szükséges (írásban vagy elektronikus úton).
- A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes dokumentumot a beszerzési eljárás lezárulásától, teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. A beszerzési dokumentumok másolatának megőrzéséért a Raktári könyvelést végző munkavállaló felelős. Beszerző köteles a tárgyi eljárással kapcsolatos valamennyi eredeti dokumentumot a Döntéshozó részére, a másolatokat a Raktári könyvelést végző munkavállaló részére megküldeni.

VIII. Mellékletek jegyzéke

1. melléklet: Beszerzési igénylő



Readymix Lesence Kft	
8318 Lesencetomaj, Kültelek 1.	
Tel. 87/436 513, Fax 87/436 513	
12001008-00363197-08100004	
Adószám: 11332949-2-19	

Megrendelés száma:	
Ügyintézőnk:	
Dátum:	
MEGRENDELÉS	

Szállító				Szállítási cím			
Név:				Név:	Readymix Lesence Kft.		
Cím:				Város	8318 Lesencetomaj		
Bank:				Cím:	Kültelek 1		
Ü.i.:				Átvevő	Harcos József		
Tel/Fax:				Tel.:	06 30 684 7392		

[illegible]

Fizetési mód						Összesen:	
Csekkkel						ÁFA	
Készpénzzel						Szállítási kezelési	
Átutalási szla						ÁFA	
Hitelkártya						Fizetendő:	
Név							
Kártyaszám							
Lejárat							

[illegible][illegible]

Megjegyzések							