

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

AHFSZ

Az Audi Hungária Független Szakszervezet (továbbiakban: AHFSZ) beszerzési szabályzatát az AHFSZ Bizalmi Értekezlete 4/2025. (XI.11.) számú határozatával az alábbiak szerint határozza meg. Jelen szabályzat 2025. november 11. napjától visszavonásig hatályos.

I.

A SZABÁLYZAT CÉLJA

A beszerzési szabályzat célja, hogy meghatározza a szakszervezeten belüli beszerzések egységes, átlátható és ellenőrizhető rendjét, biztosítsa a gazdaságosság, a hatékonyság, az átláthatóság és a versenysemlegesség elvének érvényesülését, valamint minimalizálja a beszerzési folyamatokkal kapcsolatos kockázatokat. A szabályzat célja továbbá, hogy elősegítse a belső kontrollrendszer működését, biztosítsa a jogszabályi megfelelést és támogassa a stratégiai célok elérését.

II.

A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a szakszervezet valamennyi szervezeti egységére, tisztségviselőjére, alkalmazottjára, valamint mindazon személyekre, akik a szakszervezet nevében vagy javára beszerzési tevékenységet folytatnak, beszerzések előkészítésében, lebonyolításában, engedélyezésében vagy ellenőrzésében részt vesznek. A szabályzat előírásait kötelező jelleggel kell alkalmazni minden beszerzési folyamat során.

III.

A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az AHFSZ által végzett valamennyi beszerzési tevékenységre, ideértve:

- áruk (pl. irodaszerek, technikai eszközök, nyomtatványok, promóciós ajándéktárgyak stb.) vásárlását,
- szolgáltatások (pl. informatikai, kommunikációs, rendezvényszervezési, karbantartási, takarítási szolgáltatások) megrendelését,
- munkák (pl. kisebb felújítási, karbantartási, szerelési munkák) elvégzését,
- bérleti, lízing- vagy egyéb szerződések keretében történő erőforrás-biztosítást,
- ingatlan átruházás és szerzés, ingatlan üzemeltetés.

A szabályzat hatálya alá tartozik minden olyan beszerzés, amely a szakszervezet működéséhez, rendezvényeihez, kommunikációjához, érdekvédelmi vagy szervezeti tevékenységéhez kapcsolódik, függetlenül a beszerzés forrásától (pl. tagdíjbevételek, pályázati támogatás, egyéb bevételek).

IV.

A BESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI

- Bruttó 500.000 Ft-ot meg nem haladó beszerzés (egyszerű beszerzés),

- Bruttó 500.001 Ft vagy azt meghaladó, de bruttó 2.000.000 Ft összeget meg nem haladó beszerzés,
- Bruttó 2.000.001 Ft vagy azt meghaladó, de bruttó 5.000.000 Ft-ot meg nem haladó beszerzés és
- Bruttó 5.000.001 Ft vagy azt meghaladó beszerzés.

V. ALAPELVEK

- a) Átláthatóság elve: A beszerzési folyamatoknak átlátható módon kell történniük, annak dokumentálásával és visszakövethetőségével, biztosítva az ellenőrzés lehetőségét.
- b) Gazdaságosság, hatékonyság, szakmaiság és eredményesség elve: A beszerzések során törekedni kell a legkedvezőbb ár-érték arány elérésére a szakmai szempontok figyelembevételével, továbbá törekedni kell a szakszervezet erőforrásainak optimális felhasználására.
- c) Egyenlő bánásmód és diszkriminációmentesség elve: A beszerzéseket lehetőség szerint versenyeztetéssel kell lebonyolítani, amely során minden ajánlattevőt azonos feltételek és szempontok szerint kell elbírálni, kizárva az indokolatlan megkülönböztetést.
- d) Elszámoltathatóság elve: A beszerzések során hozott döntésekért a felelős személy köteles szakmai és jogi felelősséget vállalni, és azt indokolt módon alá is támasztani.
- e) Integritás elve: A beszerzési folyamatok során a részt vevő személyeknek tilos bármilyen személyes előnyhöz jutniuk, összeférhetetlenség esetén pedig kötelesek jelezni és kivonni magukat az eljárásból.
- f) Jogszabályi megfelelés elve: A beszerzéseknek minden vonatkozó jogszabálynak, belső szabályzatnak és támogatási feltételnek meg kell felelniük.

1. A beszerzés értékének meghatározása

A beszerzés értéke alatt a beszerzéssel érintett áru, termék vételára, a szolgáltatás ellenértéke, illetve a beszerzésre irányuló ügylet értéke értendő, általános forgalmi adóval (bruttó értékkel) együtt.

Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során. A beszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést. A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások esetében a következőket kell figyelembe venni: a) biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat; b) banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat; c) a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.

Tilos a beszerzéseket indokolatlan módon részekre bontani vagy időben elhúzni kizárólag annak érdekében, hogy alacsonyabb értékhatár legyen alkalmazható.

2. A beszerzések dokumentálásának általános rendje

A szakszervezet minden beszerzési eljárását oly módon köteles dokumentálni, hogy annak teljes folyamata utólag ellenőrizhető, átlátható és visszakereshető legyen. A beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot a beszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Kivétel ez alól az 500.000 Ft értékhatárt el nem érő egyszerű beszerzések. Egyszerű beszerzés esetén a dokumentáció megőrzési ideje a beszerzés teljesítését követő 1 év.

Az 500.000 Ft-ot meghaladó beszerzési eljárás dokumentációjának az alábbiakat kell tartalmaznia:

- **A beszerzés tárgyának pontos megnevezése és a beszerzés indoka**
 - Milyen célból történik a beszerzés?
 - Milyen tevékenységhez, programhoz, működési igényhez kapcsolódik?
- **A beszerzési igény benyújtója és az igénylés dátuma.**
- **Beszerzés értékétől függően a jóváhagyásra jogosult személy megjelölése és a jóváhagyás ténye.**
- **A beszerzés értékétől függően az ajánlatkérés**
 - ajánlatkérő felhívás (leírás, határidő, feltételek),
 - kiküldés igazolása (pl. e-mail),
- **Beérkezett ajánlatok (legalább elektronikus másolatban),**
- **Ajánlatok összehasonlítása és értékelése, különösen több ajánlat esetén,**
- **Döntéshozó személy vagy testület azonosítása és a döntés időpontja,**
- **Döntési indoklás (pl. legkedvezőbb ár/érték arány, gyors teljesítés, referenciák stb.),**
- **A beszerzés tényleges megvalósulásának igazolása:**
 - teljesítési igazolás, szállítólevél, átadás-átvétel jegyzőkönyve, számla.

A dokumentáció összeállításáért a beszerzést lebonyolító személy, valamint a gazdasági elnökhelyettes a felelős. A dokumentálás a szakszervezet által rendszeresített digitális platformon történik vagy papír alapon. A szakszervezet elnöksége, felügyelő bizottsága vagy – jogszabály alapján – külső ellenőrző szerv jogosult a beszerzési dokumentációkba betekinteni.

3. A beszerzés során eljáró személyek:

A szakszervezet beszerzéseinek lebonyolítására az AHFSZ képviselőire az alapszabály és jogszabály alapján is képviselőre jogosult személyek, ezen személyek felhatalmazása alapján eljáró felelős felhatalmazottak vagy a Bizalmi értekezlet által felhatalmazott felelős személy jogosult.

A képviselőre jogosult személy jogosult kijelölni olyan személyt (pl. irodai munkatársat, munkatársat), aki a szakszervezet nevében eljár a beszerzési eljárásban. A kijelölés során meg kell határozni:

- a) a beszerzés tárgyát,
- b) az eljárási értékhatárt,
- c) a képviselői jog tartalmát (pl. ajánlatkérés kiküldése, ajánlatok fogadása, egyeztetés lefolytatása, szerződés előkészítése).

A felhatalmazott személy:

- a) jogosult írásos vagy elektronikus ajánlatkéréseket kiküldeni,
- b) a szakszervezet képviselőjében egyeztetni a potenciális szállítókkal,
- c) jogosult az ajánlatokat befogadni, iktatni és az elnökség vagy a döntéshozó részére továbbítani,
- d) nem jogosult szerződést kötni, kivéve, ha erre külön felhatalmazást kapott.

A felhatalmazást és az eljárás lefolytatását írásban kell dokumentálni, és a beszerzési dokumentáció részévé kell tenni. A megbízott személy a képviseleti jogkörét csak a kijelölésben rögzített mértékben gyakorolhatja, és tevékenységéért felelősséggel tartozik.

4. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szembeni követelmények:

A beszerzés előkészítésében, a felhívás, dokumentáció elkészítésében, az ajánlatok értékelésében, valamint az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő szakértelemmel kell rendelkeznie és meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

- a) a szakszervezet szervezeti működésének és céljainak ismerete
- b) a beszerzés tárgyának megfelelő alapvető szakmai ismeretek
- c) a beszerzési szabályzat tartalmának ismerete és a szabályzat magára nézve kötelező erejének elfogadása
- d) írásos kommunikációs és adminisztrációs készségek a dokumentálási kötelezettségek teljesítéséhez.

Összeférhetlenségi szabályok:

- a) a beszerzésre jelentkező ajánlattevő, szolgáltató vagy szállító hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bek. 2. pont szerint)
- b) maga is közvetlen vagy közvetett gazdasági érdekelttséggel bír az ajánlattevő vállalkozásban
- c) olyan munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll az ajánlattevővel, amely befolyásolhatja pártatlanságát

Összeférhetlenség esetén az érintett személy köteles annak okát haladéktalanul bejelenteni az elnökség felé. Ezen személy az összeférhetlenséggel érintett beszerzésben és annak elbírálásában nem vehet részt.

Az ajánlatkérő és képviseletében eljáró személy köteles:

- a) a szakszervezet érdekeit szem előtt tartva pártatlanul eljárni
- b) minden ajánlattevővel azonos módon, egyenlő elbánással kapcsolatot tartani
- c) a beszerzési eljárás során tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni
- d) tartózkodni bármilyen egyéni előny elfogadásától, amely az ajánlattevő részéről érkezik, vagy annak látszatát kelti.

A kijelölt ajánlatkérő személy a tevékenysége során teljes személyes felelősséggel tartozik a jogszabályok, a szabályzat, valamint a szakszervezet belső előírásainak betartásáért.

5. Tanácsadó bevonása:

Ha a beszerzés tárgya, sajátossága, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel az eljárásba tanácsadó, ill bevonható. A tanácsadó bevonásáról az Audi Hungária Független Szakszervezet Elnöksége jogosult dönteni.

Ezen személyekre alkalmazni kell az ajánlatkérővel szemben támasztott követelményekre, összeférhetlenségre és kötelezettségekre vonatkozó szabályokat.

A tanácsadó feladatai lehetnek:

- a konkrét eljárás előkészítése során az ajánlati/részvételi felhívás, dokumentáció elkészítése;
- a beszerzési eljárás megindítása;

- dokumentáció elkészítése, az ajánlattevők számára történő rendelkezésre bocsátása;
- Bizottság munkájában való részvétel;
- ajánlatok értékelésének előkészítése;
- a beszerzési eljárás teljes körű bonyolítása;
- az elnökség által meghatározott egyéb feladatok.

VI.

AZ EGYES ÉRTÉKHATÁROKHOZ TARTOZÓ BESZERZÉSEK SZABÁLYAI

1. Bruttó 500.000 Ft alatti beszerzés (egyszerű beszerzés):

A beszerzési eljárást az AHFSZ elnöksége, jelen szabályzat szerinti felhatalmazott személy; az AHFSZ Bizalmi értekezlete által megbízott felelős személy; az Audi Hungária Független Szakszervezet Elnöke vagy a Gazdasági elnökhelyettese jogosult lefolytatni. Nem kötelező több ajánlat beszerzése. A beszerzést dokumentálni kell a számla érkeztetésével.

2. Bruttó 500.000 Ft vagy azt meghaladó, de bruttó 2.000.000 Ft összeget meg nem haladó beszerzés:

A beszerzési eljárást az AHFSZ elnöksége által kinevezett felelős személy; az Audi Hungária Független Szakszervezet Elnöke vagy a Gazdasági elnökhelyettese jogosult lefolytatni. Az árubeszerzés, szolgáltatás, vásárlás, megrendelése előtt legalább három releváns árajánlatot meg kell vizsgálni. Releváns árajánlatnak számít az interneten elérhető árajánlat is. Indokolt esetben lehetőség van az alkalmas beszállítótól a megrendelésre, vásárlásra, szerződéskötésre, több ajánlat bekérése nélkül (pl. időhiány esetében, készlethiány). A beszerzést dokumentálni kell. Ez esetben a jegyzőkönyvet indokolással kell kiegészíteni.

A beszerzési eljárás megkezdésekor döntéshozó személyt vagy szervet kell kijelölni.

Döntéshozó lehet:

- az AHFSZ elnöksége által megbízott felelős személy
- az AHFSZ elnöksége által megbízott minimum 3 fős bizottság
- az Audi Hungária Független Szakszervezet Elnöksége

Ezen értékhatárba tartozó beszerzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a beszerzési eljárás dokumentációjának részévé válik.

3. Bruttó 2.000.000 Ft vagy azt meghaladó, de bruttó 5.000.000 Ft-ot meg nem haladó beszerzés:

A beszerzési eljárást az AHFSZ elnöksége által kinevezett felelős személy; az Audi Hungária Független Szakszervezet Elnöke vagy a Gazdasági elnökhelyettese jogosult lefolytatni. Köteles az árubeszerzés, szolgáltatás, vásárlás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni. A beszerzést dokumentálni kell.

Az ajánlatok értékelését az AHFSZ elnöksége által kinevezett minimum 3 fős testület végzi.

A beszerzési eljárás megkezdésekor döntéshozó szervet kell kijelölni. A döntést határozati formába kell foglalni.

Döntéshozó lehet:

- az AHFSZ elnöksége által megbízott minimum 3 fős bizottság
- az Audi Hungária Független Szakszervezet Elnöksége

Ezen értékhatárba tartozó beszerzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a beszerzési eljárás dokumentációjának részévé válik.

4. Bruttó 5.000.001 Ft vagy azt meghaladó beszerzés:

A beszerzési eljárást az AHFSZ elnöksége által kinevezett 3 fős bizottság; az Audi Hungária Független Szakszervezet Elnöke, a Gazdasági elnökhelyettese jogosult lefolytatni. Köteles az árubeszerzés, szolgáltatás, vásárlás megrendelése előtt legalább három árajánlatot írásban bekérni.

Az ajánlatok értékelését az AHFSZ elnöksége által kinevezett minimum 3 fős testület végzi. A döntést határozati formába kell foglalni.

A beszerzési eljárásban a döntéshozó az Audi Hungária Független Szakszervezet Elnöksége.

Ezen értékhatárba tartozó beszerzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a beszerzési eljárás dokumentációjának részévé válik.

Amennyiben a meghívásos pályázatra nem érkezik be egyetlen érvényes ajánlat sem akkor 5.000.001 Ft értékhatár felett meg kell ismételni a beszerzési eljárást.

VII. ÁRAJÁNLATOK BEKÉRÉSE

Az ajánlattételi felhívásban szerepeltetni kell a következőket (Kivéve 500.000 Ft-ot meg nem haladó beszerzés):

- a megrendelő nevét, címét, kapcsolattartó személy nevét,
- a beszerezni kívánt termék, szolgáltatás megnevezését, számát, jellemzőit,
- a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó határidőket,
- teljesítési határidőt
- szerződéskötés (megrendelés) tervezett időpontját,
- minőségi és garanciális követelményeket,
- az ajánlatokhoz benyújtásra kért iratokat, nyilatkozatokat,
- a szerződés teljesítését biztosító kötelezettségvállalásokat (pl. kötbér)

Az árajánlatokat visszakövethető módon kell bekérni (pl. írásban, e-mail útján).

VIII. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA

Az ajánlatkérőnek az ajánlatokat meg kell vizsgálnia, hogy azok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, illetőleg dokumentációban meghatározott követelményeknek.

Az ajánlatok elbírálásakor kizárólag az ajánlati felhívásban és a dokumentációban leírtakat lehet figyelembe venni.

1. Hiánypótlási eljárás

Az ajánlatkérő a beszerzés jellegétől függően dönti el, hogy a beszerzési eljárásban biztosítja-e a hiánypótlási lehetőséget. Amennyiben a hiánypótlás lehetőségét biztosítja, akkor az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel kell azt biztosítani.

2. A beszerzési eljárás érvényességének megállapítása

Az ajánlatok értékelése során a felelős személy/személyek ellenőrzik, hogy azok érvényesek-e, továbbá megfelelnek-e az előírt formai követelményeknek, az ajánlatok tartalmazzák-e a kötelezően

becsatolandó igazolások, nyilatkozatok, okiratok, egyéb dokumentumok körét, illetve a benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát is megvizsgálja, majd ennek eredményét ajánlatonként összesíti.

Amennyiben az eljárás során csak egy érvényes árajánlat érkezik be az ajánlatkérőhöz, az eljárás akkor is eredményes, lehetőség van az egyetlen ajánlattevővel a szerződéskötésre. Amennyiben egyetlen érvényes ajánlat sem akkor 5.000.000 Ft értékhatárig lehetőség van az arra alkalmas beszállítóval, szolgáltatóval való közvetlen szerződéskötésre.

A döntéshozó az alkalmasnak minősített ajánlattevőknek az érvényes ajánlatát a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja alapján bírálja el.

A beszerzési eljárásban hozott döntésnek tartalmaznia kell:

- a) a kiválasztott ajánlat megnevezését,
- b) rövid indokolást (pl. ár, minőség, szállítási idő),
- c) a döntés időpontját és a döntéshozók nevét, aláírását.


3. Az eljárás eredményének kihirdetése

Eredményhirdetési eljárásra a beszerzési eljárásban nincs szükség. Elegendő az ajánlattevők levélben történő egyidejű értesítése. Az értesítő levelet a döntéshozatal után 5 munkanapon belül egyidejűleg kell az összes ajánlattevőnek megküldeni.

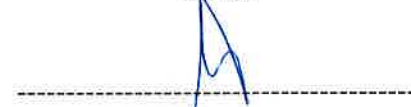
4. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése

Az eljárás eredményeként létrejövő szerződést kizárólag a nyertes ajánlattevővel lehet megkötni az ajánlati felhívás és az ajánlat alapján.

Győr, 2025. november 19.



Zsidi Dávid
Audi Hungária Független Szakszervezet
Elnök



Fekete Róbert György
Audi Hungária Független Szakszervezet
Gazdasági Elnökhelyettes