

**Tiszántúli Református Egyházkerület  
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.**

---

**BERUHÁZÁSI – FELÚJÍTÁSI – KARBANTARTÁSI FELADATOK-  
ESZKÖZBESZERZÉS, SZOLGÁLTATÁS VÁSÁRLÁS –  
BESZERZÉSÉRE, MEGVALÓSÍTÁSÁRA, PÉNZÜGYI  
ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**

**1-3. sz. módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövege**

Debrecen, 2024. szeptember 1.

## Tartalom

A szabályzat célja.....	3
A szabályzat hatálya.....	3
Kötelezettségvállalás.....	3
Érvényesítés, teljesítés igazolás szabályai .....	4
Utalás, ellenjegyzés.....	6
Hatályba lépés .....	7
Mellékletek.....	8

Az ingó és ingatlan vagyonnal valamint a pénzügyi forrásokkal való felelős gazdálkodás megköveteli a beruházások, a szolgáltatások és tárgyi eszköz beszerzések, felújítások, karbantartások szabályos pénzügyi elszámolását, az eszközök megbízható, valós nyilvántartását, az ezek érvényesítéséhez szükséges, a Tiszántúli Református Egyházkerület (továbbiakban Egyházkerület) és a fenntartásában működő valamennyi intézmény vonatkozásában kötelezően alkalmazandó szabályzat kialakítását. A Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII.29.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a Tiszántúli Református Egyházkerület a beruházási, felújítási és karbantartási tevékenységek, eszközbeszerzések és szolgáltatás vásárlások tárgyában a beszerzésre, a megvalósításra, a pénzügyi elszámolásra, a beruházás során létrehozott illetve felújított ingatlanok nyilvántartására vonatkozóan az alábbi Szabályzatot alkotja.

### 1.§. A szabályzat célja

- (1) A Tiszántúli Református Egyházkerület (továbbiakban: Egyházkerület) és a fenntartásában működő valamennyi intézmény beruházási, felújítási, karbantartási, szolgáltatás- és eszközbeszerzési tevékenységének szabályozása.

### 2.§. A szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Tiszántúli Református Egyházkerületre és a fenntartásában működő valamennyi intézményre.

### 3.§. Kötelezettségvállalás

- (1) Vagyongazdálkodással kapcsolatos **kötelezettségvállalásra** (megrendelésre, szerződés kötésre) az intézmények vezetői, az Egyházkerület hivatalai, szervezetei esetében az Egyházkerület Elnökségének tagjai, vagy az általuk külön eljárásrendben feljogosított szervezeti egység vezetők **jogosultak**.
- (2) **Kötelezettségvállalás bruttó 100 ezer Ft felett csak írásban vállalható.** Kötelezettségvállalás előtt az intézményvezetők, szervezeti egységvezetők **kötelesek megvizsgálni, hogy a fedezet az Egyházkerület/intézmény jóváhagyott éves költségvetésében rendelkezésre áll-e.**
- (3) Amennyiben a beszerzés értéke **nem haladja meg a bruttó 100 000 forintot, nem szükséges a piaci ár alátámasztása.** Az egybeszámitás általános szabályait azonban szükséges betartani. Amennyiben ugyanazon szállítóval és/vagy ugyanazon tárgyban létrejött szerződések értéke meghaladja a bruttó 100 000 Ft-ot, jelen szabályzatban meghatározott beszerzési eljárást kell alkalmazni.
- (4) **Építési beruházás, felújítás esetében a kötelezettségvállalás – értékhatártól függetlenül - kizárólag szerződéssel történhet,** nem elégséges a bekért árajánlat, költségvetés elfogadása, ez csak a szerződés mellékletét képezi. A szerződéshez részletes árajánlat minden esetben kötelező melléklet, enélkül a szerződés nem írható alá.

- (5) Eseti, helyszíni eszközbeszerzés esetén, amennyiben annak értéke a bruttó 100 000 Ft-ot meghaladja, de az 1 000 000 Ft-ot nem haladja meg, elegendő az árajánlat, a megrendelő és a megrendelés visszaigazolása.
- (6) **A bruttó 1.000.000 Ft feletti beszerzés, kötelezettségvállalás kizárólag szerződéssel történhet.** A beruházásra, felújításra, szolgáltatás és eszközbeszerzésre irányuló, bruttó **1.000.000.- Ft-ot meghaladó értékű** szerződést minden esetben előzetes ellenjegyzésre meg kell küldeni az Egyházkerület jogtanácsosa és gazdasági igazgatója részére, építési beruházás, épületfelújítás esetén az Egyházkerület jogtanácsosa, gazdasági igazgatója, valamint az Építész Iroda vezetője részére. Az Egyházkerület/intézmény vezetője a szerződést csak ezután írhatja alá, és hitelesítheti a vállalkozóval. A bruttó 1 000 000 Ft feletti beruházás, felújítás, eszközbeszerzés esetén az Egyházkerület/intézmények kötelesek a szabályzat 2. sz. mellékletét képező **„A beruházások, felújítások, karbantartási tevékenységek és eszközök beszerzésének, továbbá a szolgáltatások beszerzésének eljárásrendje” c. dokumentumban foglalt beszerzési eljárást lefolytatni. Amennyiben a beszerzés a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozik, akkor a közbeszerzési törvény rendelkezései szerint kötelező eljárni.**
- (7) A (5) bekezdésben meghatározott személyek által ellenjegyzett, **megkötött szerződéseket továbbítani kell a Gazdasági Hivatal részére.**
- (8) **Pályázati támogatásból megvalósított beruházás, felújítás, eszközbeszerzés esetén a támogatási szerződésben, támogatói okiratban, a pályázatra vonatkozó általános szerződési feltételekben, valamint a felhasználást és az elszámolást részletesen meghatározó egyedi útmutatóban foglalt szabályokat is be kell tartani.**
- (9) **A kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás vonatkozásában a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény rendelkezései szerint az összeférhetetlenség követelményét érvényesíteni kell,** illetve vizsgálni kell annak betartását. Az összeférhetetlenség elhallgatásáért a kötelezettségvállaló, teljesítést igazoló anyagilag, erkölcsileg felelős. A számla befogadásakor a Gazdasági Hivatal jogosult az érvényesítés, ellenjegyzés keretében a számlák alaki, tartalmi követelményeinek, megfeleléséget vizsgálni, szabálytalanság esetén a kifizetést megtagadni.
- (10) A műszaki jellegű vállalkozási szerződések alaki, tartalmi, jogszabályi követelményeinek betartásáért (előkészítés, szerződéskötés), valamint a kivitelezés szabályszerű lebonyolításáért, műszaki tartalmának megvalósításáért, a vonatkozó jogszabályi és szakhatósági előírások betartásáért az intézményvezetők, szervezeti egység vezetők, illetve a teljesítés igazolással megbízott személyek a felelősök.

#### **4.§. Érvényesítés, teljesítés igazolás szabályai**

- (1) A **számlák fontos tartalmi követelménye,** hogy az abban foglalt beruházás, felújítás, szolgáltatás, eszköz- beszerzés a valós gazdasági tartalmának megfelelően, a számlában szereplő eszköz a valóságban fellelhető, beazonosítható legyen. Számla kiállítására részteljesítés esetén kizárólag teljesítés igazolás alapján, vég számla kiállítására kizárólag a sikeres műszaki átadás-átvételi eljárás lezárását követően van lehetőség.

- (2) A számla igazolása keretében szövegesen minősíteni kell a műszaki tevékenység típusát attól függően, hogy beruházás (építés, vagy eszközbeszerzés), felújítás, vagy karbantartás körébe tartozik. A számlához számlarészletezőt is kötelező csatolni.

**A minősítésnél alkalmazott fogalmak az alábbiak:**

- a) **Tárgyi eszköznek** minősül azon eszköz, mely tartósan, éven túl szolgálja az Egyházkerület/intézmény, szervezet tevékenységét. Az intézmények Számviteli Politikájában foglaltak szerint a bruttó 100 000 Ft alatti eszköz *kisértékű tárgyi eszköz*, mely azonnal költségként elszámolható, de mennyiségi nyilvántartásba kerül, leltározása kötelező. A bruttó 100 000 Ft egyedi beszerzési értékű eszköz *tárgyi eszköz*, melyet a befektetett eszközök között vesszük egyedi nyilvántartásba, az üzembe helyezéstől az értékcsökkenés elszámolása folyamatosan történik.
- b) **Beruházás:** a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligenybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.
- c) **Felújítás:** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától. *Nem felújítás* az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától. A felújítás a meglévő tárgyi eszköz értékét növeli, ezért az állományba vételezési bizonylaton minden esetben *fel kell tüntetni a felújítással érintett tárgyi eszköz megnevezését, az állományba vételezési okmányon az eszköz eredeti nyilvántartási számát.*
- d) **Karbantartás:** a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás

rendszeres helyreállítását eredményezi. A használatban lévő eszközök (ingatlan, gép, berendezés, jármű) folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló tevékenység, mely közvetlenül költségként kerül elszámolásra, nem növeli az érintett eszköz értékét.

- (3) **Egy számlán, egyidejűleg szolgáltatás beszerzése és tárgyi eszköz vásárlás** csak akkor fogadható el, ha az eszköz értékének kibontása megtörténik és a számlán szerepelnek az eszköz beazonosításához szükséges adatok, műszaki jellemzők.
- (4) **Karbantartás** esetén a számlán az általános szakipari munka megnevezése (pl. asztalos, bádigos munka) vagy karbantartás címszó mellett a teljesítés igazoláson fel kell tüntetni, hogy hol végezték a munkát.
- (5) **Beruházás, felújítás** esetén a **számla kifizetése** csak az önálló eszköz, vagy felújításnál a meglévő eszközre történt értéknövelő tétel **állományba vételi bizonylatának** (1. sz. melléklet) **csatolása** mellett lehetséges. Meglévő eszközhöz történt további bővítés, tartozék vásárlás, illetve felújítás esetén az állományba vételi bizonylaton fel kell tüntetni a meglévő eszköz nyilvántartási számát is.
- (6) Beruházási illetve felújítási munkálatok esetén **előleg** illetve **részszámla** csak akkor **fizethető**, ha ez a megkötött szerződésben rögzítésre került. Amennyiben a számlázás ütemezése a szerződéstől eltér, vagy a teljesítés a szerződésben foglalt határidőben nem történik meg, szükséges a szerződésben foglalt határidő módosítása.
- (7) A **tárgyi eszközök nyilvántartása egyedileg történik**, tehát az állományba vételi bizonylatok is csak egy-egy eszközhöz kapcsolódóan állíthatók ki.
- (8) Az állományba vételi bizonylaton minden *eszköz azonosításához kapcsolódó adatot* (pl. típus, gyári szám, tartozékok, teljesítmény, méret stb.) fel kell tüntetni.
- (9) A **leltározási, vagyoni védelmi követelményeknek megfelelően** az állományba vételi bizonylaton, vagy a számlán biztosítani kell a **tárgyi eszköz átvételének igazolását** az átvevő aláírásával, az érintett szervezeti egység, szobaleltár feltüntetésével. A kiállító aláírása mellett elengedhetetlen az eszköz átvevőjének aláírása, mivel a leltározásnál, a leltárhiány megállapításánál az anyagi felelősségre vonás csak ez alapján történhet.
- (10) Ha a beszerzett tárgyi eszköz nem kerül azonnal üzembehelyezésre, a számlakísérőn fel kell tüntetni: **„befejezetlen beruházás”**. Amint az eszköz üzembe helyezése megtörténik, az állományba vételi bizonylatot haladéktalanul ki kell állítani, és a Gazdasági Hivatal részére megküldeni.

## 5.§. Utalás, ellenjegyzés

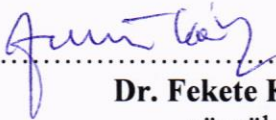
- (1) Az utalást (kifizetést) megelőzően **az ellenjegyzés keretében a Gazdasági Hivatal ellenőrzi** az érvényesítés (számla alaki, tartalmi követelményei, bevételezés dokumentálása stb.) és utalványozás megtörténtét, azok **szabályszerűségét**.
- (2) A hiányosan felszerelt, nem megfelelően igazolt számlákat a Gazdasági Hivatal nem utalja el, még akkor sem, ha emiatt fizetési késedelem következik be.

## 6.§. Hatályba lépés

Jelen szabályzat **2024. szeptember 1-től lép hatályba**, az abban foglaltak alkalmazása kötelező a Tiszántúli Református Egyházkerületre, valamint az Egyházkerület saját fenntartású intézményeire.

A Tiszántúli Református Egyházkerület Elnöksége nevében ellenjegyzem:

Debrecen, 2024. augusztus 28.



**Dr. Fekete Károly**  
püspök



**Molnár János**  
főgondnok

### Megismerési nyilatkozat:

A szabályzatban és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem, elfogadom.

Kelt: .....

.....  
intézményvezető

**NAGYÉRTÉKŰ / KISÉRTÉKŰ\***  
**ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT**

**műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről**

Intézmény, szervezeti egység megnevezése:	Intézmény telephelykódja
A tárgyi eszköz megnevezése, típusa, jellemzői:	Szobaszám, ahová az eszköz kerül (helyiség megnevezése és szobaszáma)
Az állománynövekedés jogcíme*: beruházás, felújítás, térítés nélküli átvétel, ajándék, hagyaték, többlet	
A mellékelt számlamásolat száma:	
Tárgyi eszköz bruttó értéke:	Ft
Az eszköz gyártási száma:	
Felújítás esetén a felújított eszköz megnevezése, azonosító adatai (típus, leltári szám stb.):	
Átvevő aláírása:	
Az üzembe helyezés, használatba vétel kelte:	
Megjegyzés:	

**A tartozékok felsorolása:**

Sorszám	Megnevezés	Gyártási szám	Darab- szám	Bruttó érték Ft	Megjegyzés

Kelt: ..... , ..... év ..... hó ..... nap

.....  
kiállító aláírása

MELLÉKLET: ..... db számlamásolat.

\* A megfelelő szöveg aláhúzendó!



**„A beruházások, felújítások, karbantartási tevékenységek  
és eszközök beszerzésének, továbbá a szolgáltatások  
beszerzésének eljárásrendje”**

Az Egyházkerület/intézmény mint ajánlatkérő, továbbiakban ajánlatkérő a beszerzési eljárása előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálási rendjét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, a beszerzési eljárások vonatkozásában a jelen eljárásrendben (a továbbiakban: eljárásrend) határozza meg.

Jelen eljárásrend célja, hogy az ajánlatkérő

- meghatározza a beszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét,
- a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét,
- az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, testületeket.

Jelen eljárásrend hatálya az Egyházkerület/intézmény költségvetéséből, továbbá pályázati és egyéb támogatásból megvalósítandó beruházásokra, felújításokra, eszközbeszerzésekre, szolgáltatás vásárlásra terjed ki, **amennyiben a beszerzés nem tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá.** Amennyiben a **Pályázati Útmutató, a pályázatra vonatkozó Általános Szerződési Feltételek** szigorúbb, vagy eltérő szabályokat tartalmaz, úgy az abban foglalt rendelkezéseket **is** alkalmazni kell a beszerzési eljárás során.

## I. Alapelvek

- (1) Az ajánlatkérő elkötelezett abban, hogy a beszerzések során a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználásának és nyilvános ellenőrizhetőségének feltételeit megteremtse, és biztosítsa a verseny tisztaságát és az esélyegyenlőséget.
- (2) A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.

## II. Fogalmak

- (1) Ajánlat: Az ajánlatkérő írásbeli felhívására az ajánlattevő írásbeli jognyilatkozata, amely tartalmazza a megkötendő szerződés lényeges elemeit.
- (2) Ajánlatkérő: a szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi beszerzési eljárásban a Tiszántúli Református Egyházkerület és a fenntartásában működő intézmények.
- (3) Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.
- (4) Árubeszerzés: forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja az annak rendeltetésszerű üzembehelyezésével kapcsolatos valamennyi tevékenységet is.
- (5) Beszerzési eljárás: jelen szabályzat alkalmazásában beszerzési eljárásnak tekintendők a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések.
- (6) Építési beruházás:
  - a Kbt. 1. sz. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
  - építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

- az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.
- (7) Megrendelés: kézzel vagy gépi úton előállított, áru vagy szolgáltatás beszerzésére készített előzetes kötelezettségvállalást keletkeztető dokumentum, mely el van látva az arra jogosult személy aláírásával.
- (8) Szolgáltatás megrendelés: árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.
- (9) Versenyeztetés: jelen eljárásrend szerinti beszerzési eljárás lefolytatása.

### **III. A beszerzés értéke**

- (1) A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért kért vagy kínált általános forgalmi adóval növelt teljes ellenszolgáltatást kell érteni, melybe bele kell érteni az opcionális részek értékét, az ajánlattevők részére fizetendő díjat, jutalékot, a szállítást, az üzembe helyezés, a helyszíni szerelés költségét, mindazon költségeket, melyek a beruházás, az eszköz üzembe helyezéséhez kapcsolódnak, annak érdekében felmerülnek. Az ajánlatkérő a beszerzések áfáját nem igényli vissza, így az áfa összege a beszerzési érték részét képezi.

### **IV. A beszerzési eljárásban résztvevő személyek**

- (1) Döntéshozó: az ajánlatkérő nevében a beszerzési eljárás során valamennyi döntést a Tiszántúli Református Egyházkerület püspöke és főgondnoka együttesen hozzák meg. Távollétükben a döntést az Egyházkerület kötelezettségvállalási rendje szerint őket helyettesítő lelkészi főjegyző és presbiteri főjegyző együttesen hozza meg. A döntéshozók jogosultak esetileg e hatáskörüket átruházni más személyre (akik nem tagjai a Bíráló Bizottságnak, attól függetlenül). Az intézmények esetében a döntéshozó az intézmény vezetője.
- (2) A Döntéshozó(k) feladata:
  - a) dönt a beszerzési eljárás megindításáról;
  - b) dönt a beszerzési eljárást megindító ajánlati felhívás kiküldéséről, annak módosításáról, visszavonásáról, az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról;
  - c) jóváhagyja az ajánlattevői kérdésekre adott válaszokat;
  - d) dönt a hiánypótlásról és felvilágosítás kéréséről;
  - e) a Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt arról, mely ajánlatok érvénytelenek, illetve hogy van-e olyan ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból;
  - f) a Bíráló Bizottság javaslata alapján meghozza az eljárást lezáró döntést;
  - g) jóváhagyja az eljárás eredményét, annak ajánlattevők részére történő megküldését.
- (3) Bíráló Bizottság (BB) tagjai (2 tag és 1 elnök): az eljárás keretében benyújtott ajánlatok elbírálására létrehozott háromtagú bizottság. Az ajánlatok felbontásával, elbírálásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat, az „**Összegzés az ajánlatok elbírálásáról**” c. dokumentum elkészítését a BB végzi. A BB tagjai megvizsgálják, hogy a benyújtott ajánlatok megfelelnek-e az ajánlatkérési dokumentációban, és a jogszabályban meghatározott feltételeknek, és az ülésen döntési javaslatot tesznek a nyertes ajánlattevőre, amennyiben hiánypótlás/felvilágosítás kérés/indokolás kérés szükséges, annak tartalmára vonatkozóan.
- (4) A Bíráló Bizottság tagjai:
  - 1 fő – pénzügyi szakértelem (az Egyházkerület gazdasági igazgatója)

1 fő – a beszerzés tárgya szerinti szakértelem (Egyházkerület képviselői, intézményvezető, vagy az általa megbízott személy)

1 fő - jogi/közbeszerzési szakértelem (az egyházkerületi jogtanácsos)

- (5) A fentiekben megjelölt személyek a BB ülésén személyesen, vagy meghatalmazással igazolt képviselőjük útján is képviselhetik magukat. Akadályoztatás, vagy egyébként a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében a döntéshozó a meglévő BB tagtól a megbízást visszavonhatja, helyére új BB tagot bízhat meg, illetve a BB-t új BB taggal egészítheti ki.
- (6) A Bíráló Bizottság feladatai:
- az eljárás előkészítésének koordinálása;
  - az Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok elkészítése, kitöltetése, aláírása;
  - az ajánlat tárgya szerinti tevékenység részletes tartalmának, műszaki tartalmának meghatározása, az ajánlattevők részére minden releváns információ megadása;
  - az eljárást megindító ajánlat összeállítása azzal, hogy az ehhez szükséges műszaki tartalmat az ajánlatkérő szakértőivel egyeztetve dolgozza ki;
  - tájékoztatás nyújtása az ajánlattevőknek;
  - ajánlattevői kérdések megválaszolása;
  - bontási eljárás lefolytatása, bontási jegyzőkönyv elkészítése;
  - beérkezett ajánlatok értékelése;
  - szükség esetén hiánypótlás, felvilágosítás kérése az ajánlattevőktől;
  - Összegzés elkészítése a döntéshozók részére;
  - ajánlattevők tájékoztatása az eljárás eredményéről.
- (7) A Bíráló Bizottság felelősségi köre: felel az ajánlattételi felhívás és a dokumentáció szakmai kérdéseiről, a döntéshozóknak tett javaslatairól, illetve a beszerzési eljárás során hozott döntések és javaslatok jogszerűségének figyelemmel kíséréséért.
- (8) A BB tagjai munkájuk megkezdése előtt kötelesek írásban nyilatkozatot tenni az összeférhetlenségre, a titoktartásra és a szakértelemre vonatkozóan. A BB ülése akkor határozatképes, ha a tagok többsége jelen van. A BB döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (9) Az eljárásba bevont egyéb személyek, szervezetek: A beszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő, a beszerzés tárgya szerinti, beszerzési, pénzügyi és jogi szakértelemmel kell rendelkezniük.

## **V. A beszerzések dokumentálása**

- (1) A beszerzéssel kapcsolatos valamennyi iratot, dokumentumot a beérkezés, kiküldés, az elkészítés napján iktatni kell. A beszerzéssel kapcsolatos dokumentációt a számviteli törvény, a vonatkozó adótörvények, valamint a pályázati támogatásból történő beszerzés esetén a pályázati útmutató, támogatási szerződés, ÁSZF által meghatározott időtartamig meg kell őrizni, azok nem selejtezhetők.

## **VI. Versenyeztetés a közbeszerzési törvény hatálya alá nem eső beszerzésekre**

Az ajánlatkérő a versenyeztetési eljárást az alábbiak szerint bonyolítja le.

- (1) Bruttó 1-100 000 Ft értékű beszerzések: nem szükséges a piaci ár alátámasztása, az egybeszámítás általános szabályait azonban szükséges betartani.
- (2) Bruttó 100 000 Ft - 1 000 000 Ft értékű beszerzések: eszközbeszerzésnél, szolgáltatás beszerzésnél elegendő az árajánlat, a megrendelő és a megrendelés visszaigazolás, de elfogadott a megkötött szerződés is. Beszerzési eljárás lefolytatása és 3 árajánlat bekérése

nem kötelező, kivéve, ha a beszerzés pályázati támogatásból valósul meg, és a támogatás felhasználására vonatkozó útmutató szigorúbb szabályokat határoz meg.

- (3) Bruttó 1 000 000 Ft feletti beszerzések: **a szokásos piaci ár igazolása három egymástól és az ajánlatkérőtől is független ajánlattevőtől származó, megfelelően részletezett, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes, írásos árajánlattal kötelező, jelen eljárásrendben meghatározott szabályok betartásával.**
- (4) Amennyiben ugyanazon szállítóval és/vagy ugyanazon tárgyban létrejött 1 000 000 Ft alatti szerződések értéke eléri **a bruttó 1 000 000 Ft-ot, a szokásos piaci ár igazolása három egymástól és az ajánlatkérőtől is független ajánlattevőtől származó, megfelelően részletezett, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes, írásos árajánlattal kötelező, jelen eljárásrendben meghatározott szabályok betartásával.**
- (5) **Építési beruházás, felújítás, karbantartás esetén – értékhatártól függetlenül – minden esetben kötelező a vállalkozási/kivitelezési/karbantartási szerződés megkötése.**
- (6) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően egyetlen potenciális ajánlattevőtől is lehet ajánlatot kérni az alábbi esetekben:
  - a) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb;
  - b) a beszerzés tárgya közüzemi szolgáltatás (közüzemi csatlakozási díj, víz, gáz, villamos energia, hőenergia, internetszolgáltatás);
  - c) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehet fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzés tekintetében;
  - d) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru, termék, feltéve, hogy annak egyediségét a gyártó igazolja;
  - e) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;
  - f) a szerződés tárgya kötelezően megfizetendő hatósági díj.
- (7) Amennyiben a beszerzési eljárás során nem áll rendelkezésre 3 érvényes ajánlat, a beszerzési eljárást eredménytelennek kell nyilvánítani és új eljárást kell lefolytatni.

## **VII. A beszerzés eljárásrendje**

- (1) Döntés a beszerzési eljárás megindításáról.
- (2) Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése, megbízása.
- (3) Ajánlati felhívás összeállítása, három egymástól és az ajánlatkérőtől független ajánlattevőnek való kiküldése az Egyházkerület esetén a [gh@ttre.hu](mailto:gh@ttre.hu) e-mail-címről, intézmények esetében a központi e-mail-címről.
- (4) Az ajánlattételi határidő 10-30 nap közötti az ajánlat tárgyatól függően.
- (5) Tisztázó kérdés feltevésére az ajánlattételi határidő lejártát megelőző 5. napig írásban, egy alkalommal van lehetősége az ajánlattevőknek. Írásbeli kérdésfeltevés elektronikusan a [gh@ttre.hu](mailto:gh@ttre.hu) e-mail-címre, intézmények esetén a központi e-mail- címre érkezett kérdés is. Az ajánlatkérő a tisztázó kérdésre annak beérkezését követő 5 napon belül köteles választ adni, amennyiben az ajánlattevők emiatt ajánlatukat 10-30 napon belül nem tudják benyújtani, az ajánlattételi határidő egyszer, 5 nappal meghosszabbítható.
- (6) Az ajánlatok és az ajánlattételi felhívásban részletezett egyéb mellékletek (árazott költségvetés, szakmai alkalmasság igazolása stb.) beérkezése. Az ajánlat érkezhetsz elektronikusan a (3) bekezdésben meghatározott e-mail-címre, vagy benyújtható személyesen, ebben az esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell dokumentálni az átadás tényét. Az ajánlat megküldhető postán, térítvevényesen is. Érvényes ajánlatnak a fenti 3 beérkezési módozat közül a legkorábban beérkezőt kell tekinteni.

- (7) Ajánlatok bontásának lefolytatása. Az ajánlatkérésben megadott határidőre írásban beérkezett ajánlatokat a Bíráló Bizottság köteles bontani, értékelni. A beérkezett érvényes ajánlatok közül a megadott bírálati szempont(ok) szerinti legalacsonyabb összegű ajánlatot kell kiválasztani és az eljárás nyertesévé nyilvánítani. Érvénytelen az ajánlat, amennyiben az ajánlati felhívásban felsorolt feltételeknek nem felel meg, formai okból az ajánlat nem érvényteleníthető.
- (8) Ajánlatok értékelése és javaslattétel a döntés meghozatalához az ajánlattételi határidő lejártát követő 5 napon belül.
- (9) Döntés meghozatala az ajánlattételi határidő lejártát követő 5 munkanapon belül.
- (10) Ajánlattevők írásban (e-mail-ben) történő értesítése a döntésről a döntés meghozatalát követő 5 napon belül.
- (11) Szerződés-kötés.

### **VIII. Záró rendelkezések**

- (1) Az ajánlatkérő képviselőinek felelőssége, hogy a beszerzési eljárásokban érintett munkatársak a szabályzatban foglaltakat megismerjék, a megismerés tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

### **IX. Mellékletek**

- 2.a. sz. melléklet: Ajánlati felhívás
- 2.b. sz. melléklet: Ajánlati adatlap
- 2.c. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv
- 2.d. sz. melléklet: Bontási jegyzőkönyv
- 2.e. sz. melléklet: Összegzés az ajánlatok elbírálásáról
- 2.f. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat
- 2.g. sz. melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat döntéshozók részére
- 2.h. sz. melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat bíráló bizottsági tagok részére
- 2.i. sz. melléklet: Megbízólevél a Bíráló Bizottság tagjai részére

## Ajánlati felhívás

### Ajánlattevő:

Név:.....

Cím:.....

Adószám:.....

e-mail-cím:.....

### Tárgy: Ajánlatkérés

### Tisztelt Ajánlattevő!

A .....(intézmény neve) az  
..... című projekt/beszerezési eljárás megvalósítása során az  
alábbi feladatokra ezúton kér ajánlatot Öntől:

- .....,
- .....,
- .....,
- .....,
- .....,
- .....,

### Ajánlatkérő adatai:

Ajánlatkérő neve:

Ajánlatkérő székhelye:

Ajánlatkérő levelezési címe:

Ajánlatkérő hivatalos képviselője:

Ajánlatkérő elérhetőségei:

tel.:

e-mail:

Ajánlatkérés során kapcsolattartásra

kijelölt személy:

Kapcsolattartó elérhetőségei:

tel.:

e-mail

További információk a fenti elérhetőségeken kérhetők!

### Az ajánlatok elbírálásának szempontja

.....  
.....

### Ajánlati kötöttség időtartama

Ajánlattételtől számítva min. .... nap.

### Az ajánlatok benyújtásának nyelve:

Az ajánlatokat magyar nyelven kell benyújtani.

**Az ajánlat benyújtásának határideje:**

..... év.....hónap.....nap

**Az ajánlat elbírálásának határideje:**

..... év.....hónap.....nap

**Az ajánlatok benyújtásának módja és helye**

Kérjük, hogy az ajánlatot a csatolt ajánlati adatlap kitöltésével cégszerűen aláírva, eredeti példányban postai úton tértivevényes levéllel, vagy személyesen, vagy e-mailben pdf/tiff és excel formátumban az alábbi elérhetőségeken szíveskedjen benyújtani:

.....(intézmény neve, címe)  
e-mail: .....

Kelt.: ....., ..... év.....hónap.....nap

Tisztelettel:

.....  
intézmény képviselőjére jogosult személy/ek



## AJÁNLATI ADATLAP

### 1. Ajánlattevő adatai

Ajánlattevő neve:		
Képviselőre jogosult személy neve:		
Ajánlattevő székhelye/címe:		
Ajánlattevő adószáma:		
Cégjegyzékszám:		
Ajánlattevő elérhetőségei:	tel.:	+36-
	e-mail:	
Ajánlattevő bankszámlaszáma		

### 2. Ajánlat tárgya

Ajánlatkérő:

.....  
 .....

.(ajánlatkérő neve, címe, adószáma, csoportos adószáma, képviselőre jogosult személy/ek)

Tárgy: *Árajánlat* .....  
*című projekt/beszerzési eljárás során megvalósuló*  
 .....feladatra.

Projekt megnevezése: .....

Projekt azonosítószáma (ha pályázati forrásból valósul meg):.....

### 3. Az ajánlati ár:

Ajánlattevő által kért ellenszolgáltatás összege bruttó ..... Ft,- az Ajánlati felhívásban szereplő feladat-meghatározásban foglaltak szerint, az alábbi bontásban:

Tevékenység	Nettó ár (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó ár (Ft)
<i>Összesen</i>			

Alulírott, ....., mint a(z) ..... cégjegyzésre jogosult képviselője ezennel kijelentem, hogy az Ajánlati felhívásban foglalt valamennyi feltételt megismertem, megértettem és azokat, beleértve a vállalt feladatokat és kötelezettségeket a jelen nyilatkozattal elfogadom. Tudomásul veszem, hogy az ajánlati ár a feladat elvégzéséhez kapcsolódó összes költséget tartalmazza.

Árajánlatomhoz a benyújtásától számított ..... napig kötve vagyok. Ennek megfelelően a szerződést - amennyiben, mint nyertes ajánlattevő kiválasztásra kerülünk - a fent megjelölt ellenszolgáltatásért és az Ajánlati felhívásban foglaltaknak megfelelően teljesítem.

Nyilatkozom továbbá, hogy az általam képviselt társaságnak nincs 60 (hatvan) napot meghaladó köztartozása, nem áll csőd-, vagy felszámolási eljárás, továbbá végelszámolás alatt/ tevékenységemet nem szüneteltetem.

Kelt.: ..... év.....hónap.....nap

.....  
cégszerű aláírás

**ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV  
BEÉRKEZŐ ÁRAJÁNLAT ÁTVÉTELÉRŐL**

Helyszín: .....(cím)

Amely ..... készült  
..... című  
projekt/beszermzési eljárás „..... tárgyú feladat ellátásához  
kapcsolódó beérkező ajánlat átvételekor.

Alulírott ....., a ..... **mint  
ajánlattevő** képviselében eljáró kijelentem, hogy a mai napon tárgyi ajánlatot  
a.....képviselőjének hiánytalanul  
átadtam.

Alulírott ....., a .....  
.....**mint ajánlatkérő** képviselében kijelentem,  
hogy tárgyi árajánlatot a fent nevezett Ajánlattevőtől a kiírásnak megfelelő formában átvettem.

..... év.....hónap.....nap óra ..... perc

\_\_\_\_\_  
Átadó  
**Ajánlattevő**

\_\_\_\_\_  
Átvevő  
**Ajánlatkérő**

**BONTÁSI JEGYZŐKÖNYV**

amely készült a ..... (**intézmény név, cím**), mint Ajánlatkérő által megindított című projekt/beszerzési eljárás **keretében** benyújtott ajánlatok bontásáról.

Jelen vannak: a Bíráló Bizottság tagjai:

.....tag  
 .....tag  
 .....elnök

Helyszín: .....

Beszerzés tárgya:.....

Az ajánlati felhívásban előírt határidőig ..... darab ajánlat érkezett.

Ajánlatok bontásának időpontja:.....

Ajánlattevő neve: .....

Székhelye: .....

Adószáma:.....

Képviselőre jogosult:.....

Bruttó ajánlati ár:.....

Ajánlattevő neve: .....

Székhelye: .....

Adószáma:.....

Képviselőre jogosult:.....

Bruttó ajánlati ár:.....

Ajánlattevő neve: .....

Székhelye: .....

Adószáma:.....

Képviselőre jogosult:.....

Bruttó ajánlati ár:.....

Jegyzőkönyv lezárásának időpontja: ..... óra.....perc

Kelt: ....., ..... év.....hónap.....nap

.....  
 Bíráló Bizottság elnöke

.....  
 Bíráló Bizottság tagja

.....  
 Bíráló Bizottság tagja

## ÖSSZEGZÉS AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁRÓL

**1. Az ajánlatkérő neve és címe:**

**2. A beszerzés tárgya:**

.....feladatok elvégzése

**3. A választott eljárás fajtája:**

Beszerzési eljárás, amely nem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá.

**4. Eredményes volt-e az eljárás**

IGEN/NEM

**5. A benyújtott ajánlatok száma:**

.....db

**6. Az érvényes ajánlatot tevők neve, címe és az ajánlat adatai**

Ajánlattevő neve	Ajánlattevő címe	Tevékenység	Ajánlati ár		
			nettó Ft	áfa Ft	bruttó Ft
		.....feladatok elvégzése összesen			

Ajánlattevő neve	Ajánlattevő címe	Tevékenység	Ajánlati ár		
			nettó Ft	áfa Ft	bruttó Ft
		.....feladatok elvégzése összesen			

Ajánlattevő neve	Ajánlattevő címe	Tevékenység	Ajánlati ár		
			nettó Ft	áfa Ft	bruttó Ft
		.....feladatok elvégzése összesen			

7. Az érvénytelen ajánlatot tevők neve, címe és az érvénytelenség indoka:

.....

8. Eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevő neve, címe, az ellenszolgáltatás összege, a nyertes ajánlat kiválasztásának indoklása:

.....

Legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, amelynek összege:

.....

9. A szerződés a nyertes ajánlattevővel megkötendő.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
intézmény képviselőjére jogosult személy/ek

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

BERUHÁZÁSI – FELÚJÍTÁSI – KARBANTARTÁSI FELADATOK –  
ESZKÖZBESZERZÉS, SZOLGÁLTATÁS VÁSÁRLÁS – BESZERZÉSÉRE,  
MEGVALÓSÍTÁSÁRA, PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT-  
ban és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, a szabályzat 1  
példányát átvettem:

.....  
aláírás

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... **mint**  
**döntéshozó**.....  
.....mint ajánlatkérő által az alábbi beszerzés tárgyában lefolytatásra kerülő  
beszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a  
..... Korm. rendelet  
..... § .....(....) bekezdése szerinti összeférhetlenségi körülmények  
nem állnak fenn.

A beszerzési eljárás tárgya:

..... beszerzése

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti beszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Kelt:....., ..... év.....hónap.....nap

.....  
intézmény képviselőjére jogosult személy/ek



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... , **mint bíráló bizottsági tag** a  
.....mint ajánlatkérő által az alábbi beszerzés  
tárgyában lefolytatásra kerülő beszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem  
szemben

.....  
.....Korm. .... rendelet  
.....§.....(....) bekezdése szerinti  
összeférhetetlenségi körülmények nem állnak fenn.

A beszerzési eljárás tárgya:

..... beszerzése

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti beszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Kelt:..... év.....hónap.....nap

.....  
Bíráló Bizottsági tag aláírása

## MEGBÍZÓLEVÉL

A .....(intézmény neve) projekt támogatásból/intézményi költségvetésből megvalósuló beszerzésekre vonatkozó eljárásrendre foglaltakra tekintettel, alulírott .....intézményvezető megbízom

.....Név  
**pénzügyi/beszerzési/ jogi szakértelemmel rendelkező személyt\***

az ajánlatkérő által a ..... **projekt/beszerzési eljárás kapcsán** a..... beszerzésre kiírt beszerzési eljárás során a Bíráló Bizottság

### e l n ö k i

feladatainak ellátásával.

Kérem, hogy a Bíráló Bizottság elnökeként irányítsa és szervezze meg a Bíráló Bizottság munkáját.

Vegyen részt a beszerzési eljárás értékelési szempontjainak és az alkalmassági feltételek meghatározásában.

Gondoskodjon a beszerzési eljárás törvényes, ugyanakkor gyors és szakszerű lebonyolításáról.

A beszerzési eljárás során tartsa be a hatályos jogszabályi előírásokat, valamint a hivatkozott szabályzatban foglaltakat, mindvégig képviselje az ajánlatkérő gazdasági és pénzügyi érdekeit.

Megbízatása a beszerzési eljárás lezárását követően szűnik meg.

Kelt:....., ..... év.....hónap.....nap

.....  
intézmény képviselőjére jogosult személy/ek

\*a megfelelő rész aláhúzendő

## MEGBÍZÓLEVÉL

A .....(intézmény neve) projekt támogatásból/intézményi költségvetésből megvalósuló beszerzésekre vonatkozó eljárásrendre foglaltakra ..... tekintettel, alulírott .....intézményvezető megbízom

.....Név  
**pénzügyi/ beszerzési/ jogi, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyt\***

az ajánlatkérő által a ..... **projekt/beszerzési eljárás kapcsán** a..... beszerzésre kiírt beszerzési eljárás során a Bíráló Bizottság

### **t a g i**

feladatainak ellátásával.

Kérem, hogy a Bíráló Bizottság elnökének irányítása mellett lássa el feladatait.

Vegyen részt a beszerzési eljárás értékelési szempontjainak és az alkalmassági feltételek meghatározásában.

Gondoskodjon a beszerzési eljárás törvényes, ugyanakkor gyors és szakszerű lebonyolításáról.

A beszerzési eljárás során tartsa be a hatályos jogszabályi előírásokat, valamint a hivatkozott szabályzatban foglaltakat, mindvégig képviselje az ajánlatkérő gazdasági és pénzügyi érdekeit.

Megbízatása a beszerzési eljárás lezárását követően szűnik meg.

Kelt:....., ..... év.....hónap.....nap

.....  
intézmény képviselőjére jogosult személy/ek

\*A megfelelő rész aláhúzendó.