

3.sz. melléklet

BELSŐ SZABÁLYZATOK

A tevékenységhez tartozó feladatkörök részletezése:

Ügyvezető:	felel a belső szabályzatok, továbbá a Kft. működését segítő egyéb szabályzatok, rendelkezések elkészítéséért, azok tartalmának jogszerűségéért, és más belső szabályzatokkal való koherenciájának megteremtéséért felel a dokumentumok aktualizálásáért,
Menedzser asszisztens:	felel a saját szakterületének megfelelően, a dokumentumok betartásáért és betartatásáért, valamint a szükséges változtatások jelzéséért, Felelős a dokumentumok sokszorosításáért és az elosztási listán szereplőkhöz való eljuttatásért közreműködik a belső szabályzatok kidolgozásában, felülvizsgálatában.
Pénzügyi asszisztens:	elkészíti a pénzügyi szabályzatokat (Számviteli politika, Számlarend, Pénzkezelési Szabályzat, Leltározási szabályzat, Selejtezési szabályzat stb.)

A folyamat eredményeként létrejövő bizonylatok és azok kezelése

A bizonylat megnevezés	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Belső szabályzat tervezete	Ügyvezető, M. asszisztens, Pénzügyi assz.	e-irattár	2017.06.31	Jogi tanácsadó
Koherencia vizsgálati jelentés	Jogi tanácsadó	e-irattár	2017.06.31	Ügyvezető
Véglegesített belső szabályzat	Ügyvezető	e-irattár	2017.06.31	FB
Javaslatok	Jogi tanácsadó, Tulajdonosi kapcsolattartók	e-irattár	2017.06.31	Javaslattevők

3.sz. melléklet

BESZERZÉSEK

A folyamat célja

A beszerzési folyamat célja, az Abony Város Önkormányzat és az Abonyi Városfejlesztő Kft. között kötött keret-megállapodásban rögzített feladatok végrehajtásához kapcsolódó, valamint az AVF. Kft működési feltételeinek biztosításához szükséges beszerzések lebonyolítása.

A folyamat alkalmazási területe

Jelen fejezet bemutatja az Abonyi Városfejlesztő Kft. közbeszerzési eljárás nélkül lefolytatott beszerzési folyamatát, melynek rendelkezéseit alkalmazni kell a Kbt. hatálya alá nem tartozó, beszerzések esetén.

A folyamatba tartozó tevékenységek leírása

A beszerzési eljárás előkészítése

Az ügyvezető évente – egyeztetve a Tulajdonos kapcsolattartóival – javaslatot készít a Beszerzési Terv aktualizálására, amelyben rögzíti a beszerzés tárgyát, az eljárás lefolytatásának ütemezését és az értékelés szempontrendszerének meghatározását.

Az ügyvezető meghatározza a Beszerzési eljárás lefolytatásának ütemezését:

- kijelöli az ajánlatkérés elkészítésének és megküldésének időpontját,
- kijelöli az ajánlattételi határidőt,
- kijelöli a bírálati szempontokat,
- kijelöli az ajánlatok elbírálásának határidejét,
- kijelöli az eredményhirdetés időpontját,
- kijelöli a szerződéskötés időpontját.

Ajánlatkérés összeállítása

Szakmai specifikáció készítése

Az ügyvezető, a beszerzés jellegéből adódóan felkéri a menedzserasszisztent / pénzügyi asszisztent / külső szakértőt, a szakmai specifikációk elkészítésére.

A szakmai specifikáció elkészítéséért az érintett terület képviselője felelős, a véglegesített specifikus beszerzési lista összeállításában az ügyvezető is közreműködik.

Pénzügyi terv készítése

Az ügyvezető meghatározza a beszerzés ütemezését, mérföldköveit, és az azokhoz tartozó (rész)számlázás és kifizetés rendjét, figyelembe véve az AVF. Kft. Üzleti tervét. Kérésre a pénzügyi asszisztens ellenőrzi a beszerzés tárgyára vonatkozó pénzügyi forrás, rendelkezésre állását az Üzleti tervben, illetve a támogatásból való elszámolhatóságot.

3.sz. melléklet

Ajánlatkérés és mellékleteinek jóváhagyása

Az ajánlatkérés és mellékleteinek, valamint a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés tervezetét az ügyvezető ellenőrzi és hagyja jóvá.

Ajánlatkérés kiküldése

A közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzéseknél, szolgáltatások igénybevételénél igazolni kell, hogy a vételár a piaci árak megfelelő mértékű.

Az Abonyi Városfejlesztő Kft., a legitimált beszerzési szabályzat alapján minden nettó 100.000.- forintnál nagyobb értékű beszerzést 3 db árajánlatos eljárással folytat le.

Az eljárás során, a beszerzési szabályzat 1. sz. mellékleteként csatolt Ajánlati felhívás minta adaptált verzióját alkalmazzák.

Ajánlatok bontása, elbírálása és eredményhirdetés

Az ajánlatok felbontásáról a menedzserasszisztens, Bontási- értékelési jegyzőkönyvet (2. sz. melléklet) készít. A menedzserasszisztens / pénzügyi asszisztens / külső szakértő, az ajánlatkérés szempontjából való megfelelést ellenőrzi és a bírálati szempontok alapján javaslatot tesz a nyertes ajánlattevőre.

Az ügyvezető, az összegzés és a bírálati szempontok alapján elbírálja a benyújtott ajánlatokat.

Az elbírálás eredményéről a menedzserasszisztens értesíti az ajánlattevőket, a 3. sz. mellékletként minta alapján.

Szerződés-tervezet készítése

Az ügyvezető kérésére, a Jogi tanácsadó elkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés-tervezetet az ajánlatkérő tervezetével, amelyben rögzíti a szakmai specifikációkat, és a számlázás és kifizetés ütemezését.

3.sz. melléklet

A tevékenységhez tartozó feladatkörök részletezése:

Ügyvezető	biztosítja a Kft. működéséhez szükséges tárgyi és egyéb feltételeket,
	jóváhagyja a beszerzések ajánlatkérését és az azokhoz kapcsolódó mellékleteket,
	felelős a beszerzések engedélyezéséért és a beszállítókkal kötendő szerződésekért.
	figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány kihasználásának optimális módjáról.
Menedzser asszisztens	felelős a projekthez kapcsolódó beszerzések megvalósulásáért.
	felelős a szakmai specifikációk elkészítéséért,
	megfogalmazza a tevékenységéhez szükséges árajánlatkéréseket,
	közreműködik az árajánlatkérések kiküldéseiben.
	elvégzi a projekt dokumentálását folyamatosan és teljes körűen: iktat, irattárat kezel
közreműködik a leltározásban.	
Pénzügyi asszisztens	elkészíti a beszerzésekhez kapcsolódó pénzügyi tervet,
	elkészíti a kifizetésekhez szükséges pénzügyi dokumentációt.
	előkészíti, közreműködik és ellenőrzi, dokumentálja pénzügyileg a Kft. eszközbeszerzéseit és az azokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat.
	közreműködik a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésében,
	elkészíti a kis értékű tárgyi eszközök vagy fogyóeszközök igénylistáját, és szükség esetén azokat beszerzi.
	folyamatosan tartja a kapcsolatot a Kft. szerződött partnereivel,

A folyamat eredményeként létrejövő bizonylatok és azok kezelése

A bizonylat megnevezés	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Funkciók szerinti eszközlista	Ügyvezető M. asszisztens, Pénzügyi asszisztens	e-irattár	2017.06.31	-
Egyeztetett beszerzési terv	Ügyvezető	e-irattár	2017.06.31	FB
Szakmai specifikáció-tervezet	Ügyvezető M. asszisztens, Pénzügyi asszisztens	e-irattár	2017.06.31	-
Üzembe helyezés jegyzőkönyve/ használatbavétel műbizonylatai	Beszállítók	e-irattár	2017.06.31	-
Betanítási ütemterv Megvalósult képzés dokumentációja	Betanítást végrehajtók	e-irattár	2017.06.31	-

A folyamatot szabályozó egyéb dokumentumok

Szervezeti és Működési Szabályzat
2000. évi C. törvény a számvitelről

3.sz. melléklet

1. sz. melléklet

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

1.) A kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma (e-mail);
Abonyi Városfejlesztő Kft. Cím: 2740 Abony, Nagykőrösi út 3.
Telefon/Fax: 53/656-274

E-mail: varosfejleszto@abony.hu

2.) A beszerzés tárgya, illetőleg mennyisége;

Tárgy: Ajánlatkérés atárgyainak beszerzésére az
1. számú mellékletként csatolt eszközlista alapján.

3.) A beszerzés leírása, teljesítménykövetelmények;

A működési feltételeit biztosító tárgyak műszaki
specifikációját az ajánlati felhívás melléklete tartalmazza.

4.) A szerződés meghatározása; Megbízási/Vállalkozási szerződés

5.) A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje; 2012.

6.) A teljesítés helyszíne: 2740 Abony,

7.) Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, illetőleg a vonatkozó jogszabályokra hivatkozás;

Ajánlatkérő, a **tárgyak beszerzését** az Abonyi Városfejlesztő Kft. költségvetési
keretéből kívánja finanszírozni.

Kiíró 1 db végszámlát fogad be. A benyújtásra kerülő számla befogadásának feltétele a teljesítési igazolás
ellenjegyzése, melyre az Abonyi Városfejlesztő Kft. igazgatója jogosult. Ajánlatkérő előleget nem biztosít.
Ajánlatkérő a teljesítésétől számított 30 napon belül, számla ellenében, banki átutalással teljesíti
kötelezettségeit.

8.) Ajánlatok elbírálása;

Az ajánlatok elbírálása a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás kiválasztásával történik.

9.) Az ajánlattételi határidő 2012. 10.00 óra

10.) Az ajánlat benyújtásának címe; Abonyi Városfejlesztő Kft.
2740 Abony, Nagykőrösi út 3.

11.) A szerződéskötés tervezett időpontja; 2012.

12.) Kiíró az eljárás nyertesének visszalépése esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített
szervezettel köti meg a megbízási/vállalkozási szerződést.

Kiíró fenntartja a jogot arra, hogy az eljárását bármikor visszavonja, vagy eredménytelenül zárja le.

Abony, 2012.

.....
ügyvezető

3.sz. melléklet

2. sz. melléklet

BONTÁSI ÉS ÉRTÉKELÉSI JEGYZŐKÖNYV

A beszerzés tárgya: projekt keretében meghatározott
 beruházások megvalósítása során
 beszerzése / feladatok ellátására

Helyszín: 2740 Abony, Nagykőrösi út 3.

Időpont: 2012. 10.00 óra – ajánlatok bontása
 2012. 10.00 óra – hiánypótlási határidő
 2012. 11.00 óra – ajánlatok értékelése

A beérkezett ajánlatok bontását és értékelését, a kiíró nevében, és
 végezte.

Az ajánlattételi felhívásban előírt határidőre és helyre 3 db ajánlat érkezett. A bontási eljárás során az
 alábbi adatok kerültek rögzítésre:

1. sz. ajánlat
 Ajánlattevő neve, székhelye: Kft., út
 Ellenszolgáltatás összege:- FT + Áfa, azaz- Ft
2. sz. ajánlat
 Ajánlattevő neve, székhelye: Kft., u.
 Ellenszolgáltatás összege:- FT + Áfa, azaz- Ft
3. sz. ajánlat
 Ajánlattevő neve, székhelye: Bt., u.
 Ellenszolgáltatás összege:- FT + Áfa, azaz- Ft

Az értékelési eljárás során az alábbi adatok kerültek rögzítésre:

- Az ajánlattevők szakmai alkalmassága igazolására kért adatok és tények

Ajánlattevő	Jogosultság		Referenciák 2009-2011	Formai követelmények
..... Kft.	Rendben	Rendben	Rendben	Rendben
..... Kft.	Rendben	Rendben	Rendben	A referencia listában: -
..... Bt.	Rendben	-	Rendben	A referencia listában: -

3.sz. melléklet

Kiíró, a hiánypótlási eljárás keretein belül lehetőséget biztosított a Kft. -nek és a Bt. -nek a kiírásban meghatározott referencialista elkészítésére.

- A Kft. vezetője A hiánypótlás keretében rögzített adatok alapján a Kft. megfelel a kiírás kritérium-rendszerének.
- A Bt. vezetője, amelyből megállapítható, hogy egyik sem éri el a Ft értéket, ezért a kiírásnak megfelelően a Bt. ajánlata érvénytelen.

Összegzés:

Kiíró, az ajánlatok formai ellenőrzését követően a székhelyű Bt.-nek és a székhelyű-nek hiánypótlási lehetőséget biztosított. A hiánypótlási eljárás során a Kft. nyilatkozatával teljesítette az ajánlati felhívás elvárásait. A Bt. ajánlatát érvénytelennek kell nyilvánítani, mivel nem tudott referenciát bemutatni.

Az Kft. és a Kft. érvényes ajánlatot tett.

Az ajánlatok elbírálása a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás kiválasztásával történik.

A 2 érvényes ajánlat közül az Kft. ajánlata a legalacsonyabb összegű.

Javaslat:

A formai követelmények, a bírálati szempontok és a szolgáltatás összege alapján nyertes ajánlattevőnek az Kft.-t -, út .. – javasoljuk.

Abony, 2012.

.....
ügyvezető

.....
menedzserasszisztens / pénzügyi asszisztens

3.sz. melléklet

3. sz. melléklet

..... Kft.
.....
..... ügyvezető igazgató úr részére

Tisztelt Úr!

Tájékoztatom, hogy ameghirdetett beszerzési eljárás bírálata során megállapítottuk, hogy az Kft. érvényes - a kiírásnak megfelelő legalacsonyabb összegű - ajánlatot tett.

Kérem, hogy a jogszabályi követelményeknek és az ajánlati felhívásban rögzített elvárásoknak megfelelően készítsen Megbízási szerződés tervezetet és azt elektronikus úton a varosfejleszto@abony.hu, e.mail címre 2012.-ig küldje el.

Melléklet: Bontási és értékelési jegyzőkönyv

Abony, 2012.

Üdvözlettel:

.....
ügyvezető



Abonyi Városfejlesztő Kft.

2740 Abony, Nagykőrösi út 3.

varosfejleszto@abony.hu

www.abonyivarosfejleszto.hu

3.sz. melléklet