



---

Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási  
Közhasznú Nonprofit Kft.

Bay Zoltán Nonprofit Ltd.  
for Applied Research

## A BAY ZOLTÁN ALKALMAZOTT KUTATÁSI KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

### BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés dátuma: 2015. október 15.  
Kibocsátó: Bay Zoltán Közhasznú Nonprofit Kft.  
Felelős igazgatóság: Gazdasági Igazgatóság

Dr. Grasselli Norbert  
ügyvezető igazgató

---

Cím/address: H-1116 Budapest,  
Fehérvári út 130.  
Levelezési cím: 1509 Budapest Pf.: 53.  
Mailing address: H-1509 P.O.Box 53.

---

Telefon/phone: +36-1/463-0500  
Fax: +36-1/463-0505  
Web: [www.bayzoltan.hu](http://www.bayzoltan.hu)



## Bevezetés

A szabályzat célja, hogy meghatározza és szabályozza a Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Kft (továbbiakban Társaság) beszerzéseinek és megrendeléseinek, illetve ezek teljesítésigazolásának, a számlák jóváhagyásának eljárási rendjét, folyamatait és felelőseit.

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések esetében, a szolgáltatók kiválasztásának átlátható, dokumentált, diszkriminációmentes eljárásban kell történnie.

Az ajánlattételre felkért ajánlattevők kiválasztása során figyelemmel kell lenni arra, hogy az ajánlattevőnek rendelkeznie kell a beszerzés tárgya szerinti tapasztalattal.

Biztosítani kell a verseny tisztaságát és az esélyegyenlőséget.

A szabályzat szempontjából beszerzésnek minősül minden, ami későbbi pénzkifizetéssel járó kötelezettséget von maga után, vagy valamilyen barter ügylet része.

## 1. Ajánlatkérések

A beszerzés tárgyától függetlenül a beszerzés jóváhagyásához **5 ajánlat** előzetes bekérése szükséges, a beszerzés indoklása, illetve a fedezet megjelölése mellett.

Az interneten elérhető és egyéb publikus árajánlatok keresése ajánlatkérésnek minősül, így az ilyen forrásból származó árak listája érvényes ajánlatnak minősül.

Az ajánlattevők valamint a majdani nyertes kiválasztása során mindenben a vonatkozó szakmai és jogi előírások szerint, a belső szabályzatok, pályázati és egyéb szerződéses előírások és jogszabályok maradéktalan betartásával kell eljárni. A nyertes ajánlattevő kiválasztásáért a kiválasztásban részt vevő szakmai projektvezető, osztályvezető és divízióigazgató egyaránt felelősséggel tartozik.

Abban az esetben, **ha csak 1 érvényes ajánlat érkezik be** a felkért ajánlattevőktől, **az eljárást eredménytelennek kell minősíteni.**

**100.000<sup>1</sup> Ft** értékhatár alatt az 5 ajánlat bekérésének szükségességéről, illetve a bekérendő ajánlatok számáról a divízióigazgató, illetve támogató terület esetén annak igazgatója dönt. A több ajánlat bekérésének mellőzését az előzetes jóváhagyás során az ügykövető rendszerben minden esetben indokolni kell.

Ha az adott eszköz vagy szolgáltatás csak egy helyről szerezhető be, nyilatkozatot kell beszerezni a szállítótól annak kizárólagosságáról, illetve nyilatkoznia kell a Társaságon belüli „megrendelőnek” (a beszerzést indító osztály vezetőjének) arról, hogy kizárólag ez az eszköz vagy szolgáltatás szolgálja az elvárt célt.

## 2. Beszerzések előzetes engedélyeztetése

Az **50.000 Ft-ot elérő beszerzéseknél** minden esetben kötelező a beszerzések előzetes engedélyeztetése az ügykövető rendszeren keresztül. Ennek folyamatáról külön szabályzat rendelkezik.

A beszerzések darabolása az értékhatáron belül maradáshoz – minden további értékhatár esetében is - nem engedélyezett!

---

<sup>1</sup> A megadott értékek mindenütt nettó értéket jelölnek.

Minden **100.000 Ft-ot meghaladó beszerzési** igény esetén kötelező a folyamatba engedélyezőként felvenni a központi beszerzési munkatársat is.

2.1 **Értékhatártól függetlenül az ügyvezető igazgató előzetes** jóváhagyása szükséges valamennyi lent felsorolt ügyben, már a beszerzés megindításához, a hivatalos ajánlatkérésekhez, megkeresésekhez is (!):

- vállalkozási projekttel és üzemeltetéssel kapcsolatos alvállalkozói és tanácsadói, valamint szakértői szerződések megkötéséhez, teljesítésigazolások jóváhagyásához
- bútor, gépkocsi és informatikai eszközök beszerzéséhez
- marketing és reklámszerződések megkötéséhez
- szabadalmi eljárás megindításához
- tagsági díjak kifizetéséhez
- valamennyi közbeszerzési eljáráshoz (KEF-en keresztül történő beszerzéshez is)
- munkáltatói jogkörrel, munkaviszonnyal kapcsolatosan minden ügyben: munkaszerződéssel, tanulmányi szerződésekkel, bérrel, jövedelemmel kapcsolatos ügyekben, illetve bármilyen létszámnövekedéssel járó ügyekben, továbbá megbízási- és ösztöndíjas szerződésekkel a kiadott részletes szabályokat tartalmazó eljárásrendekben foglaltaknak megfelelően
- támogatásnyújtással, adományozással kapcsolatos ügyekben
- bírságok, büntetések, jogkövetkezmények ügyében.

2.2 **Pályázati projektekkel kapcsolatos** alvállalkozói és tanácsadói, valamint szakértői szerződések megkötéséhez, teljesítésigazolások jóváhagyásához, számlák kifizetéséhez az **ügyvezető igazgató-helyettes**, valamint a **gazdasági igazgató** jóváhagyása szükséges értékhatártól függetlenül.

2.3 **Üzemeltetéssel kapcsolatos ügyekben** a gazdasági igazgató a végső jóváhagyó

- Szegeden a Biotechnológiai Divízió igazgatójával,
- Miskolcon a SMART Divízió igazgatójával,
- Budapesten az üzemeltetési vezetővel

Rendkívüli eseményekről az ügyvezető igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell. Az üzemeltetéssel, alpműködéssel kapcsolatos ügyek közé tartoznak:

- valamennyi közüzemi számla: víz, csatorna, gáz, áram, szemétszállítás, távfűtés
- üzemeltetéssel, működéssel kapcsolatos rendszeres és eseti szolgáltatások és az ehhez szükséges anyagok beszerzése: őrzés-védés, takarítás, karbantartás, javítások, üzemorvos, munka- és tűzvédelem, üzemanyag, telefon, internet, tisztítószerek, reprezentációs anyagok (ásványvíz, kávé, tea), posta, stb.
- biztosítási díjak (gépkocsi, ingatlan, utas és felelősségbiztosítás)

### 3. Központosított beszerzések

Bizonyos beszerzési eljárásokat – függetlenül attól, hogy arra jogszabályi előírások szerint kötelező –e közbeszerzési eljárást lefolytatni – központilag végez el a Társaság. Ezek:

- Közüzemi szerződések megkötése: áram, gáz, távfűtés, víz, csatorna, hulladékszállítás (valamennyi telephelyre vonatkozóan)
- Fenntartási, üzemeltetési szerződések: posta, irodaszer, telefon (vezetékes és mobil), internet, üzemanyag, üzemorvos, informatikai szolgáltatás, munka- és tűzvédelem, biztosítások
- Egyes eszközbeszerzések: informatikai eszközök, gépkocsi, bútor, telefonkészülék
- Bérleti szerződések: ingatlanok, gépek-berendezések, gépkocsik
- Könyvvizsgálat, számviteli szolgáltatás, közbeszerzési tanácsadás, jogi tanácsadás, marketing eszközök és szolgáltatások, szabadalom-ügyvivés, központi képzések és tréningek
- Erzsébet utalvány, SZÉP kártya, egyéb utalványok szerződése és beszerzése
- Utazásszervezési szerződéskötés (az egyedi szállás és utazásfoglalások már a Külföldi kiküldetési szabályzatban foglaltak szerint történik)

### 4. Egyéb beszerzések

A nem központosított beszerzési eljárásokat továbbra is a divíziók munkatársai (projektvezető, osztályvezető) vagy az illetékes üzemeltetési, illetve adminisztratív területen dolgozó kollégák intézik, amihez szükség szerint a központi beszerzési munkatárs is segítséget nyújt vagy közreműködik. Ilyenek:

- Ingatlan üzemeltetéssel kapcsolatos fenntartási, karbantartási munkák, felújítások (a nem közbeszerzési eljárások esetén), őrzés-védés, takarítás, eszközbeszerzések, védőeszközök, munkaruha
- Gépkocsik üzemeltetésével, karbantartásával, javításával kapcsolatos anyagok, szolgáltatások, műszaki vizsgáztatás
- Közbeszerzési értékhatár alatti gép és eszközkarbantartások, javítások
- Projektek szakmai teljesítéséhez szükséges alvállalkozók, megbízások, szakértői vagy tanácsadói szolgáltatások, szakmai anyagok
- Hirdetések, konferenciákon, szakmai előadásokon részvétel, szakkönyvek, szaklapok, oktatások, tanfolyamok
- Utazási költségek, szállásdíjak (kivéve a KEF utazásszervezési szolgáltatásokat, azokat csak onnan lehet igénybe venni!)
- Szabadalmakkal, szellemi termékekkel kapcsolatos fenntartási díjak
- Tagsági díjak.

A szerződéses kötelezettségek teljesítéséhez szükséges **alvállalkozó bevonását** a kiválasztás előtt **előzetesen engedélyeztetni szükséges:**

- alapműködést és vállalkozási projektet érintően az ügyvezető igazgató,

- pályázati projektekhez az ügyvezető igazgató-helyettes által.

A jóváhagyáshoz szükséges megadni

- az alvállalkozó bevonásának indoklását, illetve annak bemutatását is, ha nincs ilyen szaktudás vagy kapacitás a Társaságon belül
- a feladat pontos meghatározását,
- a tevékenység időtartamát és a teljesítés határidejét,
- amennyiben a partner kéri az alvállalkozó bevonását, akkor a partner hivatalos nyilatkozatát erről,
- a várható költséget (alvállalkozói díjat) és annak fedezetét.

Az alvállalkozó kiválasztásakor a szerződés megkötéséhez az alvállalkozó szakmai alkalmasságát is igazolni kell (szakmai önéletrajz, referencia, stb). Az alvállalkozók szakmai teljesítéséért a szakmai projektvezető személyes felelősséggel tartozik.

Az alvállalkozói szerződés megkötéséhez, előzetes engedélyeztetéséhez szükséges a fedezetszámítás elkészítése és mellékletként való becsatolása is. Az alvállalkozó munkáján mindig kell lennie nyereségnek, „nullás” vagy negatív eredménnyel nem engedélyezhető alvállalkozó bevonása.

## 5. Közbeszerzési eljárások

A Társaság a közbeszerzési törvény (Kbt.) személyi hatálya alá tartozik, ebből következően mindazon beszerzésénél alkalmaznia kell a Kbt. előírásait, amelyek

- nem tartoznak a Kbt. által meghatározott kivételi körbe, és
- a becsült értékük meghaladja a közbeszerzési értékhatárt (jelenleg 8 millió Ft).

A becsült érték meghatározása során érvényesülniük kell az egybeszámítási szempontoknak, azaz a Társaság minden szervezeti egységét együttesen, egyetlen ajánlatkérőként kell számításba venni.

Az egyes jóváhagyásra felterjesztett beszerzési igényekről a központi beszerzési munkatárs ad előzetes véleményt a jóváhagyási folyamat részeként abból a szempontból, hogy milyen eljárással (közbeszerzés alá tartozó vagy sem), közbeszerzés esetén milyen eljárástípussal kell a közbeszerzési eljárást lefolytatni. **A közbeszerzési eljárások lefolytatása során a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok valamennyi előírását maradéktalanul be kell tartani!**

A közbeszerzési eljárás-köteles beszerzések ügyintézése a központi beszerzési munkatárs feladata. A beszerzési igény kezdeményezője a folyamatban, mint „megrendelő” vesz részt, illetve az Ő feladata a beszerzendő termék vagy szolgáltatás pontos definiálása és meghatározása („műszaki paraméterezése”).

A dokumentáció összeállítása és a szükséges engedélyek beszerzése, majd az eljárás lefolytatása és a szerződéskötés lebonyolítása a központi beszerzési munkatárs feladata és felelőssége a közbeszerzési szakértő közreműködésével. Kizárólag olyan eljárás indítható meg, amelyet tartalmaz a Társaság elfogadott közbeszerzési terve, illetve szükség szerint

rendelkezik a Miniszterelnökség előzetes jóváhagyásával (ez a hazai, költségvetési és saját forrásból történő beszerzéseknél szükséges).

A közbeszerzési eljárásokban - ahol az lehetséges - a KEF-hez történő csatlakozással, vagy nyílt eljárással kell az eljárást lefolytatni. Meghívásos eljárás esetén **minimum 5 ajánlatkérő** megkeresése szükséges az eredményes eljáráshoz. Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel 5 ajánlattevő, akkor nemzeti nyílt közbeszerzési eljárást kell lefolytatni.

A közbeszerzési eljárások teljes dokumentációját - a közzétételük előtt - az ügyvezető igazgató által ismételtelen jóvá kell hagyatni, a tényleges eljárás csak az Ő engedélyével indítható meg. Az eljárások során törekedni kell a Társaság számára legelőnyösebb feltételek, ár-érték arány elérésére és ezzel együtt a tipikus termékek egységesítésére. A rendszeresen előforduló, ismétlődő igények kielégítésére minél nagyobb számban keretszerződéseket kell kötni. A közbeszerzési eljárások teljes dokumentációjának lefűzve, dossziében, illetve az ügykövetőben is eljárásonként (ügyenként) teljes körűen meg kell lennie, melynek megléte a központi beszerzési munkatárs feladata és felelőssége.

A megkötött (keret)szerződések lejáratú idejének vagy a keretösszegek kimerülésének figyelemmel kísérése a központi beszerzési munkatárs feladata, a lejáratok előtt kellő időben kezdeményeznie kell új eljárás kiírását vagy a szerződések meghosszabbítását.

A közbeszerzési eljárásokban a bíráló bizottságnak legalább 3 tagból kell állnia: a központi beszerzési munkatárs, az eljárást kezdeményező osztály/divízió képviselője és a gazdasági igazgató vagy általa kijelölt harmadik tagból.

A közbeszerzési eljárások nyilvánosságára vonatkozó rendelkezéseket a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései szerint kell teljesíteni. A Kbt. szerinti nyilvánosság biztosítása a gazdasági igazgató feladata és felelőssége.

## **6. Jóváhagyási folyamat végső jóváhagyói**

A jóváhagyást csak abban az esetben lehet megadni, ha a beszerzés vagy megrendelés szakmai feladat ellátásához, működési vagy üzemeltetési feladatok ellátásához szükséges, a beszerzés vagy megrendelés ellenértékének a teljesítéséhez a Társaság rendelkezik megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel, illetve a beszerzés és megrendelés megfelel a mindenkor hatályos jogszabályoknak és a Társaság szabályzataiban rögzített rendelkezéseknek. A jóváhagyás megadása előtt ellenőrizni kell, hogy a beszerzés vagy megrendelés nem sérti a Társaság gazdálkodására vonatkozó szabályokat.

A beszerzések, megrendelések előzetes jóváhagyása során a **végső jóváhagyók** az alábbiak az egyes esetekben (melyet az 1. sz. melléklet táblázatos formában is tartalmaz):

### **6.1 Általános értékhatárok:**

- 50.000 Ft-ig az osztályvezetők
- 200.000 Ft-ig: a divízióigazgatók a saját szervezeti egységükre vonatkozóan
- 200.000 Ft-tól a divízióigazgató és a gazdasági igazgató együttesen
- 1.000.000 Ft-tól
  - pályázati témákban: **ügyvezető igazgató-helyettes**
  - általános és vállalkozási ügyekben: **ügyvezető igazgató**

Az egyes jóváhagyási folyamatokban részt vevő valamennyi jóváhagyót az Ügykövető rendszer használati útmutatója tartalmazza részletesen.

## 6.2 Üzemeltetési terület

A végső jóváhagyó a **gazdasági igazgató** az egyes telephelyeken a 2.2 pontban meghatározott vezetővel az alábbi témákban:

- ingatlan és egyéb infrastruktúra (gépkocsi, telefon, IT) üzemeltetésével kapcsolatos anyagok és szolgáltatások
- rezsi és közüzemi szolgáltatások
- rendszeres, szerződéssel fedett működési tételek (üzemanyag, telefon, postai szolgáltatások, munkavédelem, munkaegészségügy, őrzés-védés, stb)
- innovációs park üzemeltetése
- fentiekhez kapcsolódó, a normál működést biztosító beszerzések

## 6.3 Beruházások:

Beruházások, felújítások, tárgyi eszköz és szoftver beszerzéseknél a korábban leírt „általános” értékhatárok az érvényesek.

## 6.4 HR ügyek

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos, valamint egyéb munkaügyi ügyekben összehatártól függetlenül a következők a jóváhagyók: divízióigazgató, HR igazgató, gazdasági igazgató, valamint az ügyvezető igazgató.

Ide tartozó ügyek:

- munkaerő felvétel, elbocsátás
- munkaszerződés módosítás
- alpbér változása, jutalmak kifizetése
- fizetési előleg kérelem jóváhagyása
- tanulmányi szerződések megkötése, módosítása
- megbízási szerződések teljesítésigazolásai
- belső szabályzat szerint járó béren kívüli juttatások (születési, halálozási, házasság kötési támogatás)
- központi oktatások, tanfolyamok, tréningek

A létszámváltozással, új munkaerő felvételét vagy megbízási szerződés megkötését érintő kérdésekben már a **javaslatot is előzetesen engedélyeztetni kell** a fenti jóváhagyókkal. Csak az előzetes engedély birtokában indulhat meg a tényleges pályáztatás, kiválasztás folyamata.

A kiválasztott munkatárssal vagy megbízási partnerrel való szerződéskötés előtt a szakmai alkalmasságot a megfelelő bizonyítványokkal, szakmai nyilatkozatokkal alá kell támasztani. Abban az esetben, ha a kiválasztás nem a HR igazgatóság irányításával, hanem más pl.

korábbi szakmai kapcsolat révén történik, akkor a szakmai felettes írásos, aláírt nyilatkozata is szükséges arról, hogy az illető tevékenységéért, szakmai ismeretéért személyes garanciát vállal.

## **7. Teljesítésigazolások**

Teljesítési igazolása során az ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogszerűségét, összecszerűségét, valamint az ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - ennek teljesítését.

A teljesítésigazolásokot szintén a szabályzat 6. pontjában foglalt „általános” szabályok szerinti jóváhagyók írják alá. Ez a jóváhagyói kör érvényes azokban az esetekben is, amikor az egyes szerződésekben ettől eltérően állapotok meg a felek!

A papír alapú teljesítésigazolás nem váltja ki az ügykövető használatát, előzetesen a teljesítésigazolásokot ugyanúgy engedélyeztetni kell az ügykövető rendszeren keresztül is.

Az egységes kezelés érdekében a korábban meghatározott dokumentum minták érvényben maradnak, ezek elhelyezésre kerültek a minden érintett által elérhető „bayFS” meghajtón is az iratminták között.

A jóváhagyási folyamatokat az ügykövető rendszerben kell megvalósítani, ennek részletei az ügykövető rendszerrel kapcsolatos útmutatóban (szabályzatban) kerülnek rögzítésre.

## **8. Záradék**

A szabályzatban rögzítettek megszegésével okozott károkért a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (Mt.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (Ptk.) foglaltak az irányadóak.

A szabályzat 2015. október 15-étől hatályos, ezzel egyidejűleg a korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2015. október 14.

Dr. Grasselli Norbert  
ügyvezető igazgató



Megnevezés	50.000 Ft-ig	50.000 Ft - 200.000 Ft között	200.000 - 1.000.000 Ft között	1.000.000 Ft felett
<b>Üzemeltetéssel, fenntartással, alpműködéssel kapcsolatos ügyek</b>				
Irodaszer, reprezentáció	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató
Fenntartási és karbantartási anyagok, munka- és védőruha, védőeszközök, védőital	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató
Szállítás, raktározás	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató
Közüzemi szolgáltatások	Gazdasági igazgató			
Rendszeres üzemeltetési és alpműködést szolgáló igénybe vett szolgáltatások	Gazdasági igazgató			
Üzemanyag	Gazdasági igazgató			
Rendszeres tanácsadói és szakértői szolgáltatások	Gazdasági igazgató			Ügyvezető igazgató
Eszköz beszerzések, ill. eszköz bérleti szerződések	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató
Oktatás, továbbképzések	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató
Konferencia részvétel	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató
Külföldi utazás, szállás, kiküldetés	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató
Reklám, marketing	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató
Közbeszerzések, beruházások	Ügyvezető igazgató			
Tagsági díjak	Ügyvezető igazgató			
Adományok, támogatások	Ügyvezető igazgató			

<b>Pályázatokkal kapcsolatos beszerzések</b>				
Anyagbeszerzések	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató-helyettes
Kiküldetések	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató-helyettes
Szellemi termékekkel kapcsolatos kifizetések	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató-helyettes
Eszközbeszerzések (nem közbeszerzések)	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató-helyettes
Közbeszerzések, beruházások	Ügyvezető igazgató			
Alvállalkozói, szakértői és tanácsadói szolgáltatások	Ügyvezető igazgató-helyettes			
<b>Vállalkozási és K+F beszerzések</b>				
Anyagbeszerzések	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató
Kiküldetések	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató
Szellemi termékekkel kapcsolatos kifizetések	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató
Eszközbeszerzések (nem közbeszerzések)	osztályvezetők	Divízióigazgató	Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató
Közbeszerzések, beruházások	Ügyvezető igazgató			
Alvállalkozói, szakértői és tanácsadói szolgáltatások	Ügyvezető igazgató			