



A DUNA-MIX KFT ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓJÁNAK

6 / 2017. számú
UTASÍTÁSA
Vác, 2017. március 28.

Tárgy: a Duna-Mix Kft. beszerzési szabályzata

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásaira, valamint a Bv. Holding Vállalatcsoport vonatkozó szabályzataira és irányelveire a társaság vagyonának védelme érdekében, a termelés és működés folyamatosságának biztosítása érdekében a készlet- és eszköz beszerzésének valamint a beruházások kivitelezőinek, illetve a szolgáltatások nyújtóinak kiválasztása szabályozására az alábbi utasítást adom ki:

Jelen utasítás a kiadás napján lép hatályba.

Az utasításban foglaltakat a feladatot ellátók teljes terjedelemben, a kft. más dolgozói a rájuk vonatkozó mértékben kötelesek megismerni, az abban foglaltakat betartani, illetve betartatni.



Szakolczai Lóránt bv. ezredes
ügyvezető igazgató

Készült: 1 eredeti példányban
Készítette: Vincze Bálint logisztikai vezető
Elérhető: DUNA-MIX Kft. intranet oldalán



ÁLLAMI PARTNER
NEMZETI KÖZVETÉLKÖZÖSÉG



20 ÉVES
DUNA-MIX KFT. 1994-2014

DUNA-MIX KFT.
2600 Vác, Barabás M. u. 1.
Telefon: +36 27 501 575
Fax: +36 27 501 576
E-mail: info@dunamix.hu
Internet: www.dunamix.hu

Az utasítás célja:

Az utasítás célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, ellenőrzési pontok, melyeknek a betartásával a készlet és eszközbeszerzés, beruházások lebonyolítása területén a társaság számára összességében a legkedvezőbb ajánlatot adó beszállító kerülhessen kiválasztásra, valamint a termeléshez igazodó, a fent leírt vonatkozó szabályzatok betartására irányuló, gazdaságos és hatékony beszerzési rend kerüljön kialakításra.

A gazdálkodás szempontjából fontos, hogy a készletek körébe sorolt anyagi eszközök rövid élettartamúak, igen sokfélék, pótlásukról, megfelelő készletezésükről folyamatosan gondoskodni kell. A beszerzésnél, raktározásnál számolni kell azzal is, hogy a készletek tulajdonságai, esetleges előírások milyen tárolási módot igényelnek. Ezek ismeretében kell dönteni, hogy az esetenkénti beszerzés vagy a raktározás a gazdaságosabb megoldás.

A beruházási szállítók kiválasztásánál a finanszírozási igény magasabb szintjére tekintettel nagyon alapos és körültekintő kiválasztási rendszert kell kialakítani.

A szabályzat hatálya

Területi hatálya:

Területi hatálya kiterjed:

- a Duna-Mix Kft (cím: 2600. Vác, Barabás Miklós u. 1., cégjegyzék szám: 13-09-067928) működési területére
- más társaságunk szervhez, szövetkezethez, stb. történő munkavégzésre, kirendelés esetén a kirendelés helyére
- külföldi kiküldetés esetén a kiküldetés helyére
- a munkavégzés, vagy a munkával összefüggő tevékenységek végzése során a közterületekre és közutakra.

Személyi hatálya:

Személyi hatálya kiterjed:

- a Kft-vel munkaviszonyban álló dolgozókra
- a vezényelt állományra
- a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakra, illetve tanulói jogviszonyban álló foglalkoztatottakra
- szerződés alapján a Kft-nél munkát végző, de más szervezet létszámába tartozó magyar és külföldi dolgozókra
- szerződés alapján a Kft-nél megbízottként munkát végző magyar és külföldi dolgozókra
- a Kft. területén működő bérlőkre.

Időbeli hatálya:

A szabályzat az aláírás, kiadás napján lép életbe és visszavonásig érvényes. A szabályzat hatálybalépésével egyidőben az e tárgyban korábban jóváhagyott szabályzatok érvényüket veszítik.

A szabályzattal ellátandók köre:

- ügyvezető igazgató
- gazdasági vezető
- termelési igazgató
- logisztikai osztály
- kereskedelmi vezető

I. TERVEZÉS, BESZERZÉS

A./ Tervezés

1. A társaság éves eszköz és készletszükséglete, beruházási igénye az adott évi üzleti tervben kerülnek megtervezésre.

2. A társaság a hatályos szerződéseiről a kereskedelmi osztály naprakész nyilvántartást vezet, melyből megállapítható az adott szerződés hatálya. A kereskedelmi osztály ügyintézője kéthetente kimutatást készít a nyilvántartás alapján az adott hónapban/félévben lejáró szerződésekről. A lejáró szerződések pótlási igényét az illetékes szakterületi osztályvezető megvizsgálja, és szükség esetén intézkedik új szerződés előkészítésére a lentebb leírtak szerint. Ezen túlmenően a szakterületi vezetők kötelesek a hatályos szerződéseket évente egyszer felülvizsgálni és szükség esetén intézkedni a módosításra, vagy felmondásra, új szerződés előkészítésére. A szerződések felülvizsgálatáról legalább egy feljegyzést készíteni köteles a szakterületi osztályvezető.

Társaságunk Minőségbiztosítási Kézikönyvében leírtak szerint is évente legalább egyszer a beszállítókat dokumentáltan értékelni, minősíteni kell az ott leírtak szerint, mely összekapcsolható a fentebb leírt szerződések felülvizsgálatával.

A beszerzések tervezéséhez, illetve a fenti felülvizsgálatokhoz a gazdasági vezető évente egyszer a tárgyévet követően listát küld a tárgyévi szállítókról és a számukra kifizetett összegekről.

3. Az év során a tényleges beszerzésekről az ügyvezető igazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy dönt a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

B./ Beszerzési irányelvek

1. A beszerzés irányulhat egyszeri, egyedi beszerzésre, mely megrendelés elküldése formájában történik, illetve tartós beszerzésre, mely szerződés, vagy keretszerződés formájában jelenik meg. A beszerzés lehet árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, beruházás.

2. A beszerzések tervezésénél, az igények felmérésénél, a beszerzések lebonyolításánál mindig kiemelt figyelmet kell fordítani a termelés folyamatosságára, a működés biztosítására, a fogvatartottak és a személyi állomány szociális- és munkakörülményei ellátásának biztosítására.

3. Társaságunk a beszerzései tekintetében a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény előírásainak szellemiségében jár el.

4. A szállítók kiválasztása során törekedni kell a szállítási költségek minimalizálására.

5. A szállítók kiválasztásánál társaságunk kapacitásait figyelembe véve előnyben kell részesíteni azon szállítókat, akik társaságunk székhelyére, telephelyére való beszállítást vállalja.

6. A társasághoz beszállító szállító partnereknek minden esetben vállalnia kell a Váci Fegyház és Börtön és társaságunk Belépési és Tartózkodási rendjében megfogalmazott biztonsági szabályokat.

7. A társaságunk az érdekeinek szem előtt tartásával, a saját igényeinek megfelelően, amennyiben van, dönthet a Belügyminisztérium, az MNV Zrt. vagy a Bv. Holding Kft. által megvalósított központi egységes beszerzésekhez, központi szerződésekhez való csatlakozásról, vagy amennyiben ez előírásra kerül, társaságunk kötelezően csatlakozik a központi egységes beszerzési rendszer(ek)hez.

8. Jelen szabályzatban leírtaktól az ügyvezető igazgató döntése alapján el lehet térni. A jelen szabályzatban leírtaktól el lehet térni, ha élet-, testi épség védelme, vagy azonnali beavatkozást igénylő vagyontvédelem miatt azonnali beszerzés szükséges.

C./ Beszerzési igények meghatározása

1. A termeléséhez, kereskedelmi, értékesítő tevékenységéhez, valamint a működéséhez szükséges készletek és eszközök biztosítását a szolgáltatás megrendelését a felhasználó anyagigénylési jegyen igényelheti. Az igénylő a jegyen jelölni köteles a költséghely kódját. Az igényelt eszköz, készlet paramétereit pontosan meg kell határozni (típus, gyártó, műszaki paraméterek, esetleges beszerzési hely). A beszerzés előtt a raktárvezető, vagy a raktáros ellenőrzi, hogy az igényelt eszköz, készlet van-e raktáron. Abban az esetben, ha raktáron van az igényelt termékből, iktatás után a raktári kiadás engedélyeztetése céljából továbbítja a szolgálati jegyet az illetékes utalványozásra jogosultnak. Abban az esetben ha a raktári kiadás nem valósítható meg, az anyagigényt iktatás és beárazás után továbbítja az ügyvezető igazgatóhoz, vagy a gazdasági vezetőhöz.

2. A társaság működéséhez szükséges tisztító- és tisztálkodószer igényeket minden üzem, szakterület negyedévente összesítve a tárgynegyedévet megelőző hó végéig adják le az illetékes kereskedelmi ügyintéző részére. A leadást megelőzően az igényeket az illetékes logisztikai munkatárssal ellenőriztetni kell. Az illetékes logisztikai ügyintéző az igényeket összesíti és egyeztet a logisztikai vezetővel.

3. A termeléshez szükséges alap- és segédanyagok, csomagoló anyagok, eszközök beszerzését a logisztikai ügykezelő biztosítja és a megrendelést továbbítja a szállító felé.

4. A fenntartási, karbantartási és szolgáltatási munkákhoz szükséges anyagigényléseket a termelési osztályvezető intézi.

D./ Beszerzések lebonyolítása

1. A beszerzésre lehetőségek az alábbiak lehetnek:

- Az első lehetőség írásos megrendelés formájában, ezt az illetékes osztályvezetővel együttműködve a logisztikai ügykezelő intézi, átutalásos fizetési mód meghatározásával.
- A beszerző készpénzes fizetéssel megvásárolja az igényelt terméket, melyet a logisztikai ügyintéző már előkészített.

2. Az anyagbeszerző csak az SZMSZ-nek megfelelő aláírási jogosultsággal rendelkező által aláírt, engedélyezett beszerzéseket eszközölhet. Az engedély nélküli beszerzés, szolgáltatás számláinak kifizetése tilos. Az ilyen megrendelés, beszerzés esetén a megrendelővel (beszerzővel) szemben kártérítési és fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

3. A beszerzéseket a belső ellátásról szóló 44/2011. (III. 23.) Kormányrendelet és a 9/2011. (III. 23.) BM rendelet betartásával kell bonyolítani, illetve a 100 E Ft alatti beszerzéseknél is törekedni kell a bv-s társaságoktól való beszerzésre.

4. A fenti 3. pont szerint nem beszerezhető termékek, szolgáltatások beszerzését megelőzően **minden esetben piackutatást kell végezni**, annak érdekében, hogy a társaság számára legkedvezőbb feltételeket nyújtó beszállító kerüljön kiválasztásra. A legkedvezőbb feltételnek több összetevője van: ilyen például az ár, a szállítási határidő, a fizetési határidő és mód, szállítási költség, vállal-e beszállítást, megbízhatóság, pontosság, korábbi kiváló üzleti kapcsolat, stb. Ezen feltételeket minden esetben együtt kell vizsgálni.

A piackutatást a szakterületileg illetékes vezető köteles elvégezni, az interneten, vagy más alkalmas módon, dokumentáltan összegyűjti az információkat.

A piackutatás során megismert lehetséges szállítók közül lehetőség szerint több szállítótól kell ajánlatot kérni. Az ajánlatkérés történhet e-mailben, postai úton, faxon, személyesen is.

Az ajánlat megadása történhet e-mailben, postai úton vagy faxon a társaságunk elérhetőségeire.

A bekért ajánlatokat (melynek minden esetben dokumentált megjelenési formája kell legyen) az illetékes szakterületi vezető vizsgálja meg és értékeli ki.

A nettó 200.000 Ft összeg feletti beszerzések esetében minden esetben köteles az illetékes szakterületi vezető legalább 3 árajánlat dokumentált bekéréséről intézkedni és köteles dokumentáltan kiértékelni, táblázatokkal, kimutatásokkal, számítással alátámasztani.

A fenti összeghatárra az egybeszámítási szabályok érvényesek naptári évre vonatkozóan, tehát nem csak a nettó 1 Millió Ft egyedi érték feletti beszerzésekre kell értelmezni, hanem a termékek, termékcsoportok naptári éves összes beszerzendő értékét kell figyelembe venni.

5. A B/7/2016. (XII.19.) számú BM egyedi utasítás rendelkezéseire tekintettel minden gazdasági szereplőtől, amely nettó 5 millió forintot elérő, vagy azt meghaladó beszerzési pályázatban érintett, Alkotmányvédelmi Hivatal általi ellenőrzést kell kezdeményezni.

6. A 100 millió forint feletti szerződések esetében az eredményhirdetést megelőzően, kötelező fejezeti jóváhagyás kérése iránti előterjesztés felterjesztése a Belügyminisztérium felé azzal, hogy a szolgálati út mindenkor maradéktalan betartása elengedhetetlen.

7. A kiválasztott beszállítóval történhet szerződéskötés, keretszerződés kötés és történhet megrendelő levél formájában megvalósuló beszerzés is, de minden esetben törekedni kell a szerződéses jogviszony kialakítására.

8. A megvalósított beszerzéseket követően a társaság Készlet-, eszközkezelési és raktározási szabályzatában leírtak szerint kell eljárni, valamint a szállítói számlák kezelése esetén a társaság Pénzkezelési szabályzatának előírásai az irányadóak.

E./ Beruházások, felújítások, új nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésének lebonyolítása

1. Az építési beruházások, felújítások esetében minden esetben el kell végezni az igény felmérést, majd meg kell határozni jó közelítéssel a becsült értéket, és az üzleti tervben szerepeltetni kell.

2. Mindig meg kell előznie az építési beruházást egy gazdasági tervezésnek:

A szakterületeket érintő konkrét javaslatot a területileg illetékes osztályvezető- továbbiakban osztályvezető – köteles elkészíteni és az ügyvezetőnek írásban átadni. A javaslatnak tartalmazni a kell:

- Épület megnevezését
- Az érintett épületrész kódját
- A munka, berendezés megnevezését
- Pontos műszaki tartalom (ha lehet költségvetési kiírás alapján)
- Beruházás célja (pl. kapacitásbővítés, üzembiztonság növelése, eredmény javító..stb)
- A megvalósítás pénzügyi és műszaki előnyeit
- Javaslatot, hogy saját kivitelezésben, vagy külső kivitelezővel történjen a megvalósítás
- Várható költségek (információ ill. kalkuláció alapja)
- Beruházás tervezett összköltségét.

A beruházási javaslatot az ügyvezető részére minden év január 15-ig köteles minden osztályvezető az ügyvezetőnek írásban megküldeni.

A tervezésnél prioritást élveznek:

- Fogvatartotti foglalkoztatást növelő ill. megtartó,
- Gazdasági előnnyel járó, energetikai hatékonyságot javító,
- Elhasználódott, tönkrement tárgyi eszközöket érintő, különös tekintettel életveszélyt és környezetkárosítást megakadályozó,
- Egyes jogszabályok által előírt műszaki feladatok teljesítéséből adódó,
- Biztonsági rendszerek fejlesztéséből adódó,

beruházások és felújítások.

3. A beruházás megvalósítását a mindenkor hatályos jogszabályokban és az alapító okiratban, illetve a Bv. Holding Vállalatcsoporti szabályozásban rögzítetteknek megfelelően kell alkalmazni. A kivitelezők kiválasztásánál a lehető legkörültekintőbben kell eljárni. A beszerzés során minden esetben a 23. pont szerint kell eljárni. Minimum 3 árajánlat hivatalos beszerzése szükséges a hatósági engedélyeztetés esetén, valamint nettó 1.000.000,- Ft feletti - építőipari kivitelezés esetén. Ettől eltérni abban az esetben lehet, ha az organizációs bejárás meghívott vállalkozó távollétével kizárja magát és a beruházás tervezett műszaki átadásának csúszása gazdasági veszteséget illetve foglalkoztatás elmaradását okozza. Fenti esetet dokumentálni kell, a jóváhagyás jogköre az ügyvezetőt illeti meg.

A árajánlatok bekérése előzetesen kiírt költségvetés, a létesítési és kiviteli tervek, műszaki leírás alapján és az organizációs bejárás meghatározott megrendelői elvárásoknak megfelelően történik. A kivitelezőt tájékoztatni a bv. sajátosságokról és különleges biztonsági tényezőkről.

A kivitelezés során kiemelt feladat, hogy rész munkafolyamatokat illetve önálló terméket és munkavégzést lehetőleg fogvatartotti munkavégzéssel kell megoldani. A külső vállalkozás minősítésénél ezen feltétel kiemelt minősítést kap.

F./ Kommunikációs beszerzések

1. A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó beszerzések esetén a következők szerint kell eljárni:

- a szakterületi vezetők kötelesek az ezen beszerzések éves tervét, termékenként, szolgáltatásonként az éves nettó tervezett összeg megjelölésével a gazdasági vezető felé leadni tárgyévet megelőző év november 30-ig,
- a szakterületi vezetők kötelesek az ezen beszerzések negyedéves tervét, termékenként, szolgáltatásonként a negyedévben tervezett nettó összeg megjelölésével a gazdasági vezető felé leadni tárgynegyedévet megelőző hó 05-ig,
- a szakterületi vezetők kötelesek a konkrét beszerzési igény, melyet már az ügyvezető igazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy engedélyezett, a gazdasági vezető felé jelezni a tervezett beszerzés megelőzően legalább 30 nappal,
- a gazdasági vezető intézkedik a Nemzeti Kommunikációs Hivatal portálján az igény benyújtására és engedélyeztetésére, engedélyezést követően a konkrét szerződés, vagy megrendelés portálra való feltöltésére, teljesítést követően a teljesítés igazolás rögzítésére,
- a szakterületi vezetők kötelesek a Nemzeti Kommunikációs Hivatal által előírt szükséges adatszolgáltatáshoz minden adatot megadni a gazdasági vezető részére.

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal engedélye nélkül ilyen jellegű beszerzéseket eszközölni nem lehet.

G./ Szerződések megkötése

1. A fenti kiválasztási eljárásokat követően megkötendő szerződések előkészítése során minden esetben be kell tartani a vonatkozó jogszabályokat (PTK., Nemzeti Vagyronról szóló tv., stb.), az Alapító Okiratban és az Uralmi Szerződésben foglaltakat, valamint Bv. Holding Vállalatcsoport jogi szabályzatáról, és a jogi tanácsadó szolgálat működéséről szóló szabályzat tartalmát. Ez utóbbi szabályzat tartalma szerint meghatározott szerződések megkötésére kizárólag az Uralkodó Tag, a Bv. Holding Kft. engedélyét követően kerülhet sor.

A nyertes vállalkozás esetében ellenőrizni kell,

- A tulajdonosi szerkezetet
- A társaság tőkeerejét
- Tevékenységi körét
- Működési engedélyét
- Érvényes adószámát
- Cégjegyzéki adatait

A társaság által megkötött szerződésekről a kereskedelmi ügyintéző sorszámozott nyilvántartást vezet, mely szerződés nyilvántartási számot köteles felvezetni a szerződés ügyiratköpenyére.

A szerződés nyilvántartásnak minden esetben naprakésznek kell lennie. Valamely szerződés megszűnése, vagy felmondása, hatályon kívül helyezése esetén ezt a tényt a nyilvántartásba be kell vezetni.

A titkársági ügykezelésen külön kerül lefűzésre, megőrzésre a hatályos és a hatályon kívüli szerződések. A szerződések megőrzésére, kezelésére, selejtezésére a társaság Iratkezelési szabályzatában leírtak az irányadóak.

H./ Összeférhetlenségi szabály

31. A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlatkérések elkészítése, az ajánlatok kiértékelése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő (társaságunk) nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet

végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

- az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,
- az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- az előző pontok szerinti személy hozzátartozója.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.

I./ Infokommunikációs beszerzések

Az infokommunikációs tárgyú beszerzések esetében társaságunknak be kell tartania az infokommunikációs tárgyú beszerzések, valamint az infokommunikációs infrastruktúra központi nyilvántartásáról szóló 1235/2016. (V.13.) Kormányhatározat előírásait. A Kormányhatározat alapján társaságunknak kötelező az adatszolgáltatás az infokommunikációs tárgyú beszerzések adott évi tervadatairól, a megvalósított beszerzésekről az erre a célra rendszeresített felületen.