



Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.

☎ 2471 Baracska, Annamajor utca 40. ☎ 22/454-099, ☎ 22/454-172

Bankszámlaszám: OTP Bank 11784009-22234072

Adószám: 11108944-2-51

Cégjegyzékszám: Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága 07-09-003060

Honlap: www.annamajor.hu E-mail: annamajor@t-online.hu

Kelt: Baracska, „*az elektronikus dátumbélyegző szerint.*”

Kiadmányozza:

Muzsek András
ügyvezető

.../2023. számú ügyvezetői utasítás

az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság beszerzési szabályzatáról

Hatályos: a kiadmányozás napjától

Kiosztási jegyzéket tartalmaz/nem tartalmaz.

Hatályon kívül helyezi a 69-57-33/2017. számú beszerzési szabályzatot, valamint a 30539-3/3-1/2022.int. számú beszerzések koordinálásáról szóló ügyvezetői utasítást.

Elkészítésért felelős: Dr. Bayar Khosbayar

Felülvizsgálatért felelős:

Ügyvezetői utasítás

az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság beszerzési szabályzatáról

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet alapján a büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 4. pontja szerint eljárva az alábbi utasítást adom ki.

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

1. Az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: társaság) beszerzési szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) eljárásrend kialakításával azt a célt szolgálja, hogy a társaság rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználása, a társaság vagyonával való gazdálkodás jogszabályokban előírt keretek között a társaság integritását biztosítva a tulajdonosi elvárásoknak megfeleljen. A szabályzatban a közbeszerzési szabályok hatálya alá nem tartozó beszerzések lebonyolításának rendje, a beszerzéssel összefüggő tevékenységre vonatkozó feladatkör meghatározása, felelősségi és hatáskör lehatárolása, valamint a beszerzési tevékenység szakmai felügyeletének ellátásáért felelős személy kijelölése is, végül a közbeszerzési eljárással összefüggő tevékenység sarokpontjai kerülnek rögzítésre.

2. A szabályzat hatálya

2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a társasághoz vezényelt hivatásos állományú tagokra és a társaság munkavállalóira egyaránt (a továbbiakban: személyi állomány).
3. A szabályzat tárgyi hatálya alá esik mindennemű beszerzési tevékenység egésze, beleértve a közbeszerzési törvény és más jogszabály hatálya körébe tartozó beszerzést is.
4. A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki
 - a) a katasztrófavédelem keretében történő azonnali beszerzésre,
 - b) olyan beszerzésre, amelyre kizárólag az adott szolgáltatás, szaktevékenység elvégzésére hatósági jogosítvánnyal rendelkező, kijelölt szervezet jogosult.

II.

Feladatkör meghatározása, felelősségi és hatáskör lehatárolása

3. Általános szabályok

5. A beszerzési tevékenység alaprendelkezése a társaság jóváhagyott üzleti tervében foglaltak megvalósítása, továbbá a társaság működésének, a közfeladatellátás (vízellátás), a társaság tulajdonában álló infrastrukturális létesítmények fenntartásának, a munkagépek, gépjárművek üzemeltetésének és a munkafeltételek megteremtésének biztosítása.
6. Az Annamajori Kft. rövidtávú fejlesztési terve alapozza meg a beszerzési szabályzat keretében szabályozandó beszerzések ütemezését, finanszírozását, illetve a szakterületi (osztály) besorolását. A fejlesztési terv keretében az üzleti terv a rendelkezésre állásáért az ügyvezető felel, amelynek elkészítésében az ügyvezető helyettes és az osztályvezetők részt

vesznek. Az üzleti terv elkészítésének határideje minden évben november 25. napja (1. melléklet 1. sor).

7. A fejlesztési terv keretében az üzleti terv alapján meg kell határozni a beruházással és karbantartással kapcsolatos beszerzéseket is, amely alapján a beruházási terv mellett a karbantartási terv is elkészítésre kerül. A tervek elkészítése érdekében az ügyvezető helyettes, a beruházási előadó és a projektmérnök külön-külön meghatározott feladatok ellátásáért felelnek. A beruházási terv és a karbantartási terv elkészítésnek határideje minden évben december 10. napja (1. melléklet 2. sor).
8. A beruházási és a karbantartási terv a beszerzési terv elkészítéséhez alapul szolgál. A beszerzési terv elkészítésében az ügyvezető helyettes és a projektmérnök egymásra épülő, ugyanakkor elkülönülő feladatkörrel kerül meghatározásra. Az ügyvezető kiadmányozza a beszerzési tervet, aki egyben ellenőrzési jogkört is gyakorol. A beszerzési terv kiadásának határideje minden évben december 15. napja (1. melléklet 2. sor).
9. A beszerzési tervben kerülnek rögzítésre a szervezeti elemek (osztályok, önálló csoport) szintjén a tervezett kis értékű eszközök beszerzésén felül az e feletti értéken beszerzésre kerülő, illetve a beruházáshoz kapcsolódó beszerzések is. A beszerzéseket könyvelési tételek alapján kell csoportosítani az osztály szintjén, úgymint a növényvédőszer, műtrágyák, takarmánykiegészítők, higiéniai termékek, takarító- és tisztítószer, stb.
10. A beszerzés szakmai felügyeletét ellátó személy az ügyvezető helyettes, akinek javaslata alapján a társaság ügyvezetője jogosult engedélyezni az éves beszerzési tervet.
11. A beszerzéssel kapcsolatos iratok a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 15/2023. (II. 15.) BVOP utasításban foglaltak szerint az irattári terv 113-114., 116. (beruházás), 168. (védelmi célú beszerzés), 170. (védelmi célú eszközök kezelése, karbantartása) és 265. (üzleti terv), továbbá 22. (a beszerzés keretében létrejött szerződés) sorszama alatt kerülnek iktatásra.
12. A beszerzések SAP rendszerbe történő rögzítése és az összesített nyilvántartás naprakész vezetéséért a szakterületi (osztály, önálló csoport) felelős felel, akinek a kijelöléséért és a feladat meghatározása munkaköri leírásba történő belefoglalásáért az osztályvezető és az önálló csoport vezetője a felelős. A projektmérnök végzi az összesített nyilvántartás vezetését és rendszeres tartalmi ellenőrzését, továbbá szükség esetén intézkedik annak szakszerű végrehajtásáról, az osztályvezető és az önálló csoport vezetője végrehajtásba történő bevonása útján (2. melléklet).
13. A beszerzések lebonyolításával kapcsolatban az ellenőrzési nyomvonal elkészítésén felül a kockázatok előzetes feltárását, felmérését, valamint a kockázatok kezelését a projektmérnök végzi el.

4. A beszerzési eljárások

14. A beszerzési terv keretében az egybeszámított értékhatárok és a tárgykörök alapján kerülnek lebonyolításra a beszerzések (3. melléklet).
15. A kis értékű beszerzés esetében a nettó módon számított értékhatár 200 ezer forint. A beszerzési terv keretében ugyanakkor előzetesen kell meghatározni a tárgykörök tekintetében a szakterületek igénye alapján beszerezni kívánt anyagokat, szolgáltatásokat. Az összesített kimutatás elkészítése a projektmérnök feladata, aki egyben koordinálja a beszerzési folyamatot.
16. A beszerzések (anyagbeszerzés) lebonyolítása a kijelölt munkatárs feladata, akit az ügyvezető szakmai tapasztalat és jártasság figyelembevételével választ ki a feladat ellátására, a szükséges munkafeltételek biztosítása mellett. A jóváhagyott anyagok tényleges beszerzése az ügyvezető által meghatározott ütemterv szerint kerül lebonyolításra, hetente vagy kéthetente egy alkalommal előre kitűzött időpontban, kivéve a

oron kívüli esetet. A beszerzés soron kívülinek történő minősítése a szakterületi igény benyújtásával egyidejűleg az ügyvezető helyettes feladata.

17. A szakterületi igénylés a 4. melléklet szerinti tartalommal kerül benyújtásra, amelyen feltétlenül fel kell tüntetni a szakmai indokolást, a kívánt beszerzés tervezett időpontjának megadása mellett. A tervezett időpont ismeretében az ügyvezető helyettes meghatározhatja a soron kívül történő beszerzést. A jóváhagyott beszerzéseket a szakterületi felelős köteles rögzíteni az összesített nyilvántartásba.
18. Az egyszerű beszerzés nettó módon számított értékhatára meghaladja a 200 ezer forint, de nem éri el az 1 millió forintot. Ezen beszerzések közé tartozik jellemzően a telekommunikációs és hirdetésményes szolgáltatás. Az igényelt szolgáltatások sajátosságait szem előtt tartva kell kiválasztani a szolgáltatót előzetesen bekért három ajánlat alapján. Megrendelés kiküldését vagy szerződéskötést követően kerülhet sor a beszerzésre. A beszerzés igénylésére a 5-7. melléklet szerinti tartalom kerül alkalmazásra. Az egyszerű beszerzés lebonyolítása a szakterületi felelős, illetve a projektmérnök feladata.
19. Az ajánlaton alapuló eljárás nettó módon számított értéke meghaladja az 1 millió forint, ugyanakkor nem éri el az 5 millió forintot. Ezen típusú eljárás lefolytatása a projektmérnök és a beruházási előadó feladata. Az eljárás ajánlattételi felhívással indul, amely tartalmazza a felhívási dokumentáció keretében a felhívást, rövid szakmai specifikációt és a szerződéstervezetet. Az ajánlattételi eljárás keretében a felhívás közzététele útján meg kell keresni három gazdasági szereplőt, akik előzetes felmérés alapján a tárgyi beszerzés területén kompetensek. Az eljárás megindításával egyidejűleg az ajánlat megtételére megkeresett gazdasági szereplők szükséges adataival kerülnek felterjesztésre a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága részére a cégellenőrzés céljából, amelynek továbbítása a projektmérnök feladata. Az eljárás kezdeményezése a 5-7. melléklet szerinti tartalom kerül benyújtásra az ügyvezető részére.
20. A felhívásos eljárás nettó módon számított értéke az 5 millió forint feletti összegben kerül meghatározásra. Ezen típusú eljárás lefolytatása a projektmérnök és a beruházási előadó feladata. Az eljárás ajánlattételi felhívással indul, amely tartalmazza a felhívási dokumentáció keretében a felhívást az értékelési szempontok meghatározásával, a részletes szakmai specifikációt és a szerződéstervezetet. Az eljárás keretében a felhívás közzététele útján kerül meghívásra legalább három gazdasági szereplő, akik előzetes felmérés alapján a tárgyi beszerzés területén kompetensek. Az eljárás megindításával egyidejűleg az ajánlat megtételére megkeresett gazdasági szereplők releváns cégadataival együtt kerülnek felterjesztésre a cégellenőrzés céljából a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága részére, amelynek továbbítása a projektmérnök feladata. A felhívásos eljárás kezdeményezése a 5-7. melléklet szerinti tartalom kerül benyújtásra az ügyvezető részére. Az eljárás keretében bírálóbizottság kerül megalakításra, amelynek tagja az adott szakterület vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs, a beruházási előadó vagy a projektmérnök, az ügyvezető helyettes vagy az ügyvezető által kijelölt munkatárs.
21. A beszerzési eljárások eredményeként létrejövő szerződések a Bv. Holding Kft. Jogi osztálya jóváhagyását követően kerülhetnek megkötésre, jogilag zárolt formában.
22. A beszerzési eljárások folyamatalapú lebonyolítása érdekében a lefolytatni tervezett eljárás munkafolyamata, időigénye és az eljárásban résztvevők felelősségi köre tekintetében a 8. mellékletben foglaltak az irányadóak.
23. Összeférhetlenségi nyilatkozat megtételére kerül sor a 9. mellékletben rögzített tartalom alapján a beszerzésben résztvevő munkatársak részéről. Az aláírt összeférhetlenségi nyilatkozat tárolásáért az adott eljárást lefolytató beruházási előadó, illetve a projektmérnök a felelős.

24. Az eljárási cselekmények teljeskörű dokumentálása az eljárást folytató beruházási előadó, illetve a projektmérnök feladata, amelynek iratai a Robotzsaru Neo ügyviteli rendszerben kerülnek rögzítésre.
25. Közbeszerzési eljárás esetében a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésre alkalmazandó eljárásokra irányadó szabályok kerülnek alkalmazásra, a közbeszerzési eljárás pedig a megbízott független akkreditált közbeszerzési szakértő (FAKSZ) közreműködése mellett kerül lefolytatásra. Ebben az esetben a projektmérnök közreműködési köre korlátozott, a hatásköre a FAKSZ tevékenységének támogatására terjedhet ki, az Annamajori Kft. részéről teljesítendő adminisztratív feladatok ellátása útján.

III.

Záró rendelkezések

26. Az utasításban foglaltakat a beszerzéshez kapcsolódó feladattal megbízott személyi állomány köteles megismerni és betartani.
27. A kiadmányozott utasítás a társaság honlapján kerül közzétételre.
28. Jelen utasítás a kiadmányozást követő napon hatályba lép és az utasításban foglaltakat a folyamatban levő beszerzésekre is kell alkalmazni.
29. Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a 69-57-33/2017. számú beszerzési szabályzat, valamint a 30539-3/3-1/2022.int. ügyvezetői utasítás hatályát veszti.

1. melléklet a beszerzési szabályzathoz
A feladatkör meghatározása, felelősségi és hatáskör lehatárolása
az Annamajori Kft. beszerzési tevékenysége tekintetében

#	Feladat megnevezése	Felelős beosztása	Hatáskör lehatárolása	Feladat meghatározása	Határidő kitűzése
1.	Fejlesztési terv (2-3 éves) Üzleti terv (éves)	ügyvezető	ellenőrzés, felterjesztés, kiadmányozás, ismertetés	tartalom meghatározása, szakmai ellenőrzés, jóváhagyás a felügyelőbizottság által, felterjesztés a Bv. Holding uralkodó tag részére, kiadmányozás, ismertetés a szakterületekkel, folyamatában a teljesítések ellenőrzése	november 25.
		ügyvezető helyettes	jóváhagyás, elkészítés, nyomonkövetés	tartalom egyeztetése, az osztályok javaslatainak jóváhagyása, az üzleti terv elkészítése, kiadmányozást követően a végrehajtás nyomon követése	november 20.
		osztályvezetők	javaslatétel, felterjesztés	tartalom mentén a szakterületi javaslat megfogalmazása, felterjesztése	november 15.
2.	Beruházási terv (éves) Karbantartási terv (éves)	ügyvezető	ellenőrzés, felterjesztés, kiadmányozás, ismertetés	szakmai ellenőrzés, jóváhagyás a felügyelőbizottság által, felterjesztés a Bv. Holding uralkodó tag részére, kiadmányozás, ismertetés a szakterületekkel, folyamatában a teljesítések ellenőrzése	december 10.
		ügyvezető helyettes	ellenőrzés, jóváhagyás, elkészítés	tartalom egyeztetése, az osztályok javaslatainak jóváhagyása, a beruházási és a karbantartási tervek elkészítése	december 5.
		beruházási előadó	egyeztetés, pontosítás, előkészítés, aktualizálás	beruházási igények szakterületekkel történő egyeztetése, pontosítása, költségvetés előkészítése, kiadmányozást követően folyamatában változás átvezetése és a terv aktualizálása	november 30.

		projektmérnök	egyeztetés, pontosítás, előkészítés, aktualizálás	karbantartási igények szakterületekkel történő egyeztetése, pontosítása, költségvetés előkészítése, kiadmányozást követően folyamatában változás átvezetése és a terv aktualizálása	november 30.
3.	Beszerezési terv (éves)	ügyvezető	ellenőrzés, kiadmányozás, ismertetés	szakmai ellenőrzés, ismertetés a felügyelőbizottság részére, kiadmányozás, ismertetése a szakterületekkel, a teljesítések ellenőrzése	december 15.
		ügyvezető helyettes	ellenőrzés, jóváhagyás, felterjesztés	a beszerzési terv ellenőrzése és felterjesztése kiadmányozásra	december 10.
		projektmérnök	egyeztetés, pontosítás, ütemezés	beszerzések szakterületekkel történő egyeztetése, pontosítása, ütemezése, a beszerzési terv elkészítése, kiadmányozást követően folyamatában változás átvezetése és a terv aktualizálása	december 5.

3. melléklet a beszerzési szabályzathoz
Az egybeszámított nettó értékhatár és a tárgykör alapján az alkalmazandó eljárások csoportosítása
az Annamajori Kft. tekintetében

#	Eljárás típusa	Nettó értékhatár (egybeszámított)	Tárgykör
1.	Kis értékű beszerzés	200 000 Ft alatt	szaktevékenységek (munkavédelem, tűzvédelem, adatvédelem, pszichológiai szaktevékenység), hírlap, szakkönyvek, szoftver bérlés, laborvizsgálat, stb.;
2.	Egyszerű beszerzés	200 000 Ft felett 1 000 000 Ft alatt	licenc díj, minőségvizsgálat, internet szolgáltatás, hirdetés, reklám költség, munkavédelmi karbantartás, stb.;
3.	Ajánlaton alapuló eljárás	1 000 000 Ft felett 5 000 000 Ft alatt	könyvvizsgálat, tagság díjak, oktatás és továbbképzés, veszélyes hulladék ártalmatlanítás, ügyvédi munkadíj, karbantartások, hulladékkezelés, munkaruházat, védőruházat, vagyonvédelmi szolgáltatás, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás, kártevőirtás, minőségellenőrzés, feldolgozó ipari melléktermékek takarmányozási célból, stb.;
4.	Felhívásos eljárás	5 000 000 Ft felett	építési anyagok, orvosi eszközök, nyomtatási és irodaszerek, épületek karbantartása, szaktanácsadás, kenő- és fűtőanyagok, élelmiszeripari segédanyagok, tisztítószerek, websomag, egyéb bérleti díjak, állati gyógyszerek, számítógép programok, termelési eszközök karbantartása, alkatrészek, egyéb ipari anyagfelhasználás, SAP, csomagoló anyagok, növényvédőszeres, személygépkocsi és tehergépjármű karbantartás, vetőmag, egyéb igénybe vett szolgáltatások, földgáz, üzemanyag (gázolaj, benzin), műtrágya, villamos energia, fuvarozás és rakodás, feldolgozó ipari melléktermékek takarmányozási célból, takarmányok, takarmánykiegészítők, élelmiszeripari alapanyagok, stb.;
5.	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény, valamint más jogszabály hatálya alá tartozó beszerzés	jogszabályok szerint	jogszabályok szerint

4. melléklet a beszerzési szabályzathoz
Kis értékű beszerzés igénylése (NYILVÁNTARTÁS ALAPOKMÁNYA)

Indokolásképpen a beszerzés szükségességét megalapozó előírásra, az ellenőrzés megállapítására történő hivatkozás a beszerzés jóváhagyásának alapja.

Iktatószám:

#	Beszerzés megnevezése		Mennyiség (mértékegység)	Szakterület megnevezése (osztály, csoport)	Beszerzés rendeltetése (indokoltság részletezése)	Tervezett időpont	Nettó ár (Ft)
	anyag	szolgáltatás					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Kelt: *Baracska, "az elektronikus dátumbélyegző szerint."*

Szakmai indokolással alátámasztva az igényt benyújtja:

.....
az osztály vezetője

A beszerzést jóváhagyja:

.....
ügyvezető

5. melléklet a beszerzési szabályzathoz
Karbantartáshoz, felülvizsgálathoz kapcsolódó beszerzés igénylése (NYILVÁNTARTÁS ALAPOKMÁNYA)

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 9. pontja alapján a **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 rendeltetészerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;

Indokolásképpen a vonatkozó jogszabályi előírásra történő hivatkozás a beszerzés jóváhagyásának alapja. Például a villamos biztonsági felülvizsgálatok, a villámvédelmi felülvizsgálat, a tűzvédelmi felülvizsgálat jogforrása.

Iktatószám:

#	Beszerzés megnevezése (anyag, szolgáltatás)	Mennyiség (mértékegység)	Szakterület megnevezése (szervezet, osztály, csoport)	Beszerzés rendeltetése (indokoltság részletezése)	Tervezett időpont, gyakoriság	Nettó ár (Ft)	Ajánlatok száma (db)
1.	Tűzoltó készülékek időszakos felülvizsgálata, karbantartása		szervezet	54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 18. melléklet	6 hónap (+ 1 hónap); 12 hónap (+ 1 hónap); 5 év (+ 2 hónap); 10 év (+ 2 hónap);		
2.	Fali tűzcsap felülvizsgálata, karbantartása		Sütőipari üzem	54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 18. melléklet	12 hónap		
3.	Beépített tűzjelző berendezés felülvizsgálata, karbantartása		Irodaház	54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 18. melléklet	6 hónap, 12 hónap		

4.	Tűz- és hibaátjelző berendezés felülvizsgálata, karbantartása		Irodaház	54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 18. melléklet	6 hónap		
5.	Biztonsági világítás, kívülről vagy belülről megvilágított menekülési jelek, korábbi előírások szerinti irányfényvilágítás felülvizsgálata, karbantartása		Sütőipari üzem, irodaház	54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 18. melléklet	12 hónap		
6.	Tűzgátló lezárások		Sütőipari üzem	54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 18. melléklet	6 hónap		
7.	Biztonsági tápforrásnak minősülő dízelaggregátor felülvizsgálata, karbantartása		Állattartó telep (fejőház)	54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 18. melléklet	12 hónap		
8.	Biztonsági tápforrásnak minősülő akkumulátor, szünetmentes tápegység felülvizsgálata, karbantartása		Irodaház, portaszolgálat	54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 18. melléklet	12 hónap		

9.	Villamos berendezések szabványossági felülvizsgálata			10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről	3 év		
10.	Hegesztő berendezések (gázhegesztés, ívhegesztés) felülvizsgálata		a növénytermesztési osztály (gépműhely)	143/2004. (XII. 22.) GKM rendelet a Hegesztési Biztonsági Szabályzat kiadásáról	negyedév, 1 év, 2 év, 3 év		
11.	Csomagvizsgáló gépi berendezés		az élelmiszeripari osztály (portaszolgálat)	16/2000. (VI. 8.) EüM rendelet az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról	2,5 év, 5 év		
12.	Nyomástartó edények felülvizsgálata			2/2016. (I. 5.) NGM rendelet a nyomástartó berendezések, a töltő berendezések, a kisteljesítményű sűrített gáztöltő berendezések műszaki-biztonsági hatósági felügyeletéről és az autógáz tartályok időszakos ellenőrzéséről	3, 5, 10 év		

13.	Hűtőkörök felülvizsgálata		az állattenyésztési osztály (fejőház), az élelmiszeripari osztály (az annamajori és a szegedi sütőipari üzemek)	a fluortartalmú üvegházhatású gázokkal és az ózonréteget lebontó anyagokkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 14/2015. (II.10.) Korm. rendelet			
14.	Mezőgazdasági munkagépek			a Mezőgazdasági Biztonsági Szabályzat kiadásáról szóló 16/2001. (III. 3.) FVM rendelet			
15.	Hídmérleg, mérleg (hitelesítés, karbantartás)			a mérésügyről szóló törvény végrehajtásáról szóló 127/1991. (X. 9.) Korm. rendelet			
16.							

Kelt: **Baracska**, "az elektronikus dátumbélyegző szerint."

Szakmai indokolással alátámasztva az igényt benyújtja:

.....

az osztály vezetője

A beszerzést jóváhagyja:

.....

ügyvezető

6. melléklet a beszerzési szabályzathoz
Felújításhoz kapcsolódó beszerzés igénylése (NYILVÁNTARTÁS ALAPOKMÁNYA)

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 8. pontja alapján

a **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;

Iktatószám:

#	Beszerzés megnevezése (anyag, szolgáltatás)	Szakterület megnevezése (osztály, csoport)	Beszerzés rendeltetése (várható haszon számszerűsítése)	Tervezett időpont	Becsült érték (nettó, Ft)	Ajánlatok száma (db)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Kelt: *Baracska, "az elektronikus dátumbélyegző szerint."*

Szakmai indokolással alátámasztva az igényt benyújtja:

.....
az osztály vezetője

A beszerzést jóváhagyja:

.....
ügyvezető

7. melléklet a beszerzési szabályzathoz

Beruházáshoz kapcsolódó beszerzés igénylése (ÖSSZESÍTETT NYILVÁNTARTÁS ALAPOKMÁNYA)

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 7. pontja alapján

a **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 hiteligénybevételt, 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;

Iktatószám:

#	Beszerzés megnevezése (anyag, szolgáltatás)	Szakterület megnevezése (osztály, csoport)	Beszerzés rendeltetése (várható haszon számszerűsítése)	Tervezett időpont	Becsült érték (nettó, Ft)	Rendelésre álló ajánlatok száma (db)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Kelt: *Baracska, "az elektronikus dátumbélyegző szerint."*

Szakmai indokolással alátámasztva az igényt benyújtja:

.....
az osztály vezetője

A beszerzést jóváhagyja:

.....
ügyvezető

8. melléklet a beszerzési szabályzathoz
Beszerzési eljárás folyamata, időigénye és a munkafolyamatok felelőse

A beszerzés alapja: Fejlesztési terv, beruházási terv; üzleti terv, éves karbantartási terv, éves beszerzési terv

#	Munkafolyamat megnevezése	Időigény	Felelős személy
1.	Igénybejelentés (szakterület) a beszerzésre, az igény megalapozottságának vizsgálata arra irányul, hogy miért van szükség az adott beszerzésre	2 nap	szakterület (igény) beruházási előadó, projektmérnök (vizsgálat)
2.	Ajánlattételi eljárás megindítása, az ajánlati felhívás összeállítása (felhívás, szerződéstervezet, a beszerzési tárgy részletes leírása - cél, termelés, árbevétele az ágazatnak, műszaki és egyéb paraméterek meghatározása)	5 nap	szakterület (műszaki leírás, szakmai specifikáció) beruházási előadó, projektmérnök (komplett dokumentáció)
3.	Felhívás közzététele az ajánlattevők (ellenőrzött) részére, az ajánlattételi szakasz befejezése	15 nap	ügyvezető (kiadmányozás) beruházási előadó, projektmérnök (előterjesztés)
4.	Az ajánlatok kiértékelése a bizottság által, a javaslatétel az ügyvezetői döntéshez, eredményhirdetés	1 nap	ügyvezető (döntéshozatal) bizottság (kiértékelés, javaslatétel) beruházási előadó, projektmérnök (előkészítés)
5.	A felhívás tartalmát képező szerződéstervezet véglegesítése a kiválasztott féllel	2 nap	ügyvezető (kiadmányozás) beruházási előadó, projektmérnök (előkészítés)
6.	A szerződéstervezet felterjesztése jóváhagyásra a Bv. Holding részére a cégellenőrzés eredménye ismeretében	5 nap	ügyvezető (kiadmányozás) beruházási előadó, projektmérnök (előterjesztés)
7.	A jóváhagyott szerződés megkötése, a szerződés feltöltése a Bv. Holding közzétételi felületen	2 nap	képviselőre jogosultak (aláírás) beruházási előadó, projektmérnök (előkészítés)
8.	A szerződés teljesítésének ellenőrzése, a pénzügyi teljesítés - a teljesítés igazolása, a számlakiállítás, a számla kifizetése, esetleges vita rendezése, a folyamat alapú vezetői ellenőrzés (vezetői számvitel)	folyamatos	ügyvezető, megbízott személy (ellenőrzés) beruházási előadó (vitarendezés)

32 nap



Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.

☑ 2471 Baracska, Annamajor utca 40. ☎ 22/454-099, 📠 22/454-172

Bankszámlaszám: OTP Bank 11784009-22234072

Adószám: 11108944-2-51

Cégjegyzékszám: Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága 07-09-003060

Honlap: www.annamajor.hu E-mail: annamajor@t-online.hu

9. melléklet a beszerzési szabályzathoz Nyilatkozat az összeférhetlenségről

Nyilatkozat

Alulírott NÉV, BEOSZTÁS, mint a „BESZERZÉS MEGNEVEZÉSE AZ OSZTÁLY RÉSZÉRE” elnevezésű beszerzési eljárásban résztvevő személy kijelentem, hogy a tárgyi beszerzési eljárás vonatkozásában nem állnak fenn az alábbiak.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft. nevében olyan személy, aki feladatainak pártatlan és tárgyilagos ellátására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló bármilyen jellegű közös érdek miatt nem képes.

Tudomásul veszem, hogy összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy, amelynek vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját, tulajdonosát, mindezen személyek közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Kijelentem továbbá, hogy bármely ajánlat kedvező elbírálásában érdekelve nem vagyok, az ajánlattevőkkel perben, haragban nem állok.

Kötelezem magam arra, hogy tartózkodni fogok az ajánlatokból tudomásomra jutott adatok, információk bárminemű közvetlen, illetve közvetett felhasználásától, azok harmadik személy részére történő kiszolgáltatásától, valamint vállalom a bírálati eljárás során szerzett mindennemű információ bizalmas kezelését.

Kelt: Baracska, „az elektronikus dátumbélyegző szerint.”

a nyilatkozó neve

a nyilatkozó aláírása



ANNAMAJORI MEZŐGAZDASÁGI ÉS KERESKEDELMI KFT.
H-2471 BARACSKA
TEL: +36 22 454-369, FAX: +36 22 454-172
E-MAIL: ANNAMAJOR@T-ONLINE.HU

www.annamajor.hu

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30539/606-999999/2023.ált.