



BAKONYKARSZT VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Veszprém, Pápai út 41.

BESZERZÉSI és KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

*a BAKONYKARSZT Víz- és Csatornamű
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
által kezdeményezett beszerzéseinek és közbeszerzéseinek
rendjéről*

A Szabályzat hatályba lépésének napja:

A Szabályzat alkalmazását kötelezően elrendelem:


Kugler Gyula
vezérigazgató

Veszprém, 2015.

Záradék

A Hivatal a jelen beszerzési szabályzat módosítását jóváhagyta az alábbi számú határozatával.
Határozatszám: 5061/2015.

Budapest, 2015. július 22.


dr. Szalóki Szilvia
közszolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal



TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4
1. A szabályzat hatálya	4
2. Beszerzési alapelvek	5
3. Kötelezettség vállalásra jogosult személyek, tulajdonosi képviselő	5
4. Fogalmi meghatározások	6
I. FEJEZET: KÖZÖS BESZERZÉSI SZABÁLYOK	8
5. Beszerzési terv	8
6. Közbeszerzési terv	8
7. Időszakos előzetes tájékoztató	9
8. Éves statisztikai összegzés	9
9. Nyilvántartás	9
10. „In-house” beszerzések	10
11. Beszerzések és közbeszerzések előkészítése.....	10
11.1. Igények gyűjtése	10
11.2. Kbt. alanyi hatályának vizsgálata	11
11.3. Kbt. tárgyi hatályának vizsgálata	11
II. FEJEZET: KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	11
12. Az eljárásban résztvevő és bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok	11
12.2. Döntéshozó Testület	12
12.3. Bíráló Bizottság.....	13
12.4. Összeférhetetlenségi szabályok és a titoktartási kötelezettség.....	15
13. Közbeszerzések előkészítése.....	15
14. Általános szabályok	15
14.1. Az ajánlati/részvételi dokumentáció, közbeszerzési műszaki leírás	15
14.2. A hirdetésmények megküldésének és közzétételének szabályai	16
14.3. A bontási eljárás.....	16
14.4. A bírálatra vonatkozó szabályok	17
14.5. Hiánypótlás	18
14.6. Részvételi jelentkezések bírálata és az érvénytelenség megállapítása.....	18
14.7. Ajánlatok bírálata és az érvénytelenség megállapítása.....	18
14.8. Az eljárás eredményességének megállapítása és az eljárás nyertese	19
14.9. Az eljárás eredménytelenségének megállapítása.....	20
14.10. Az írásbeli összegzés	20
14.11. A szerződéskötésre vonatkozó szabályok.....	20
14.12. Szerződésteljesítés, szerződésmódosítás	21
15. A közbeszerzések ellenőrzése.....	22
16. A Közbeszerzési Döntőbizottsági eljárás során alkalmazandó szabályok	22
17. Támogatásból megvalósuló beruházás közbeszerzéseire vonatkozó szabályok ...	23
III. FEJEZET: A NEM KÖZBESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	23
18. A beszerzések dokumentálása	23
19. Az eljárásban résztvevő és bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok	23
19.1. Döntéshozó	23
19.2. Bíráló Bizottság.....	23
19.3. Összeférhetlenségi szabályok	24
20. Részvételi jelentkezőkre és ajánlattevőkre vonatkozó szabályok	24
21. Általános szabályok	25
21.1. Nyilvánosság és közzététel.....	25
21.2. Határidők számítása.....	25
21.3. Hiánypótlás, kiegészítő tájékoztatás.....	25

21.4.	<i>Számítási hiba</i>	26
21.5.	<i>Kirívóan alacsony ár és irreális vállalás</i>	26
22.	Beszerezések előkészítése	26
22.1.	<i>Ajánlatkérés és részvételi felhívás</i>	26
23.	Beszerezési eljárások	28
23.1.	<i>Eljárásrendek</i>	28
23.2.	<i>Nyílt beszerzési eljárás [1.a.)]</i>	29
23.3.	<i>Meghívásos beszerzési eljárás [1.b.)]</i>	33
23.4.	<i>Előminősítéssel induló beszerzési eljárás [1.c.)]</i>	34
23.5.	<i>Beszerezés kizárólagosság esetén [1.d.)]</i>	35
23.6.	<i>Kézibeszerezés (eseti) [2.a.)]</i>	36
23.7.	<i>Havária beszerzés [2.b.)]</i>	36
23.8.	<i>Lehívás keretszerződés vagy rendelkezésre állási szerződés terhére [3.)]</i>	36
23.9.	<i>Kiszervezésre irányuló beszerzés [4.)]</i>	37
23.10.	<i>Különleges beszerzési eljárás [5.)]</i>	37
23.11.	<i>Opciók jog érvényesítése [7.)]</i>	37
23.12.	<i>Üzemi próbák, üzemi kísérletek [8.)]</i>	38
24.	Szerződésteljesítés	38
25.	Beszerezések ellenőrzése	39
IV.	FEJEZET: ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39
26.	Átmeneti rendelkezések	39
27.	Záró rendelkezések	39
28.	Mellékletek	39
1.	<i>Beszerezési és közbeszerzési folyamatábra</i>	39
2.	<i>Közbeszerzési terv formátum a közbeszerzések dokumentálásához</i>	39
3.	<i>Jegyzőkönyv formátum a közbeszerzések dokumentálásához</i>	39
4.	<i>Jelenléti ív a közbeszerzések dokumentálásához</i>	39
5.	<i>Bíráló Bizottsági tagok kijelölése a közbeszerzések dokumentálásához</i>	39
6.	<i>Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat a közbeszerzések dokumentálásához</i>	39
7.	<i>Dokumentációk átadásának nyilvántartása a közbeszerzések dokumentálásához</i>	39
8.	<i>Ajánlat/részvételi jelentkezés befogadásának nyilvántartása a közbeszerzések dokumentálásához</i>	39
9.	<i>Felolvasólap a közbeszerzések dokumentálásához</i>	39
10.	<i>Ajánlattevői adatlap a közbeszerzések dokumentálásához</i>	39
11.	<i>Bírálati lap minta a közbeszerzések dokumentálásához</i>	39
12.	<i>Beszerezési Adatlap a beszerzések dokumentálásához</i>	39
13.	<i>Beszerezési Betétlap az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtételéhez</i>	39
14.	<i>Beszerezési Betétlap az összességében legelőnyösebb ajánlat értékelési módszerének meghatározásához</i>	39
15.	<i>Beszerezési Betétlap a részvételre jelentkezők alkalmasságának megítéléséhez</i>	39
16.	<i>Beszerezési Betétlap a meghívásos beszerzési eljárás ajánlattevőinek kiválasztásához</i>	40
17.	<i>Beszerezési Betétlap az ajánlatkérés feltételeinek módosításához</i>	40
18.	<i>Beszerezési Betétlap az írásba foglalt szerződés elbírálásához</i>	40
19.	<i>Beszerezési terv formátum a beszerzések dokumentálásához</i>	40

Bevezetés

A BAKONYKARSZT Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság a 2011. évi CCIX. a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény (továbbiakban Vksztv.) és annak végrehajtási rendeleteinek való megfelelés érdekében az alábbi szabályzatot alkotja.

Társaságunk a 2011. évi CVIII. a közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban Kbt.) 6.§ (1) bekezdés f) pont és Kbt. 114.§ (2) bekezdés a) pontja alapján a közbeszerzés alanyi hatálya alá tartozik, így amennyiben az alaptevékenységhez kapcsolódó beszerzéseinek a becsült értéke eléri illetve meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, (és az adott beszerzés nem tartozik a kivételi körbe), közbeszerzési eljárást kell lefolytatnia.

Jelen Szabályzat meghatározza a beszerzések és közbeszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró személyek és szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

Jelen szabályzat megfogalmazza továbbá az Alapszabály, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány Minőségirányítási Kézikönyvében foglaltakkal összhangban a beszerzésekhez kapcsolódó szerződéskötési szabályokat is.

A jelen szabályzat áttekintő összefoglalását az **1. számú mellékletben** szereplő Beszerzési és közbeszerzési folyamatára szemlélteti.

1. A szabályzat hatálya

1.1 Alanyi hatály: A szabályzatban foglaltakat a Társaság mindazon vezetői és alkalmazottai kötelesek betartani, akik munkavégzésük során beszerzési, vagy közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatba kerülnek, így különösen az alábbi tevékenységek valamelyikét végzik:

- adatgyűjtés;
- ajánlatkérés;
- minősítés, bírálat, döntés;
- szerződés-előkészítés, ellenőrzés;
- szerződéskötés;
- teljesítés ellenőrzése;
- beszerzés, teljesítés dokumentálása, nyilvántartása.

1.2 Tárgyi hatály: A szabályzatot a Társaság által indított minden olyan beszerzésre alkalmazni kell, amelynek eredményeként a Társaság visszterhes szerződést köthet és az alábbiakhoz kapcsolódik:

- alaptevékenység, így különösen a víziközmű-szolgáltatás mennyiségi és minőségi értelemben vett biztonságos fenntartása és fejlesztése körében;
- víziközművel végzett vállalkozási tevékenység;
- másodlagos tevékenység.

Amennyiben a beszerzés a fenti tevékenységek közül többet is érint és alaptevékenységhez is kapcsolódik, akkor a beszerzési eljárás kiválasztásakor úgy kell eljárni, mintha a teljes beszerzés az alaptevékenység körében merülne fel.

- 1.3 Időbeli hatály: A szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától hatályos és visszavonásig érvényes.

2. Beszerzési alapelvek

A beszerzéseket az alábbi alapelveknek megfelelően kell megvalósítani:

- 2.1 A Vksztv. 1. § (1) bekezdésében meghatározott alapelvek, így különösen az ellátásbiztonság elve, a szolgáltatói felelősség elve, a legkisebb költség elve és a keresztfinanszírozás tilalmának elve.
- 2.2 A Kbt. 2. §-ában foglalt alapelvek, így különösen a verseny tisztaságának, az átláthatóságnak, a nyilvánosságnak, az egyenlő bánásmódnak és az esélyegyenlőségnek a biztosítása, továbbá a hatékony és felelős gazdálkodás elvének érvényre juttatása.
- 2.3 Ár-érték arány elve: A hosszú távú szolgáltatás-nyújtás folyamatossága és költséghatékonysága érdekében, a víziközmű-szolgáltatás körében elérhető legjobb technológiák, anyagok és eszközök előnyben részesíthetők, az alábbiak szerint:
- a.) energiahatékony, biztonságos üzemeltetést lehetővé tevő, egységes rendszert képező és hosszú élettartamú megoldások;
 - b.) a víziközmű várható élettartama alatt az üzemeltetés egy évére vonatkoztatott legkisebb beruházási és üzemeltetési költségeket biztosító megoldások;
 - c.) a környezeti elemek kíméletére, takarékos használatára, továbbá a hulladékkeletkezés csökkentésére, a természetes és az előállított anyagok visszaforgatására és újrafelhasználására törekvő megoldások.
- 2.4 Kiemelt jelentőségű beszerzések elve: A hosszú távú biztonságos szolgáltatás-nyújtás és rövid idejű, vagy azonnali beszerzések biztosítása érdekében a Társaság jogosult a szolgáltatás-nyújtáshoz szükséges kiemelt jelentőségű beszerzések esetében több nyertest hirdetni, valamint velük szerződést kötni, különösen, ha ez a legkisebb költség elvét szolgálja.
- 2.5 Folyamatosság elve: A hosszú távú biztonságos szolgáltatás-nyújtás érdekében a Társaság törekszik arra, hogy a rendszeresen ismétlődő beszerzések esetében keretszerződés, illetve rendelkezésre állási szerződés formájában biztosítsa a külső erőforrások rendelkezésre állását.

3. Kötelezettség vállalásra jogosult személyek, tulajdonosi képviselő

- 3.1 Társaság részéről a beszerzési vagy közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezésére jogosult személyek az Alapszabályban, valamint az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak alapján az alábbiak:
- az Alapszabály alapján a Közgyűlés hatáskörébe rendelt ügyek esetén a Közgyűlés;
 - az alaptőke 50%-át meghaladó becsült érték esetén a Közgyűlés;

- az Alapszabály alapján az Igazgatóság hatáskörébe rendelt ügyek esetén az Igazgatóság;
- az alaptőke 50%-át nem meghaladó, de 25%-át elérő becsült érték esetén az Igazgatóság;
- az alaptőke 25%-át nem meghaladó becsült érték esetén a Vezérigazgató;
- havária helyzetben a Vezérigazgató azonnali tájékoztatása mellett, az illetékes egységvezető;
- kézibeszérések esetében a Beszerzési tervben megjelölt szervezeti egység vezetője, távolléte esetén helyettese.

- 3.2 Társaság részéről a beszerzési vagy közbeszerzési szerződés aláírására (kötelezettség vállalásra) jogosult személyek az Alapszabályban foglaltak alapján az alábbiak:
- a Vezérigazgató önállóan;
 - egy Igazgatósági Tag és egy erre felhatalmazott alkalmazott együttesen;
 - az Igazgatóság által erre feljogosított két alkalmazott együttesen.

4. Fogalmi meghatározások

- 4.1. Ajánlat, részvételi jelentkezés (pályázat alatt mindkettő értendő): Olyan műszaki, gazdasági, jogi dokumentáció, amely az ajánlatkérő technológiai, gazdasági, teljesítési határidő, jogi kötelemények és egyéb igényeit figyelembe véve, alapul szolgálhat az alkalmasság elbírálásához, vagy az ajánlat visszaigazolásához, illetve szerződéskötéshez.
- 4.2. Ajánlatkérés, részvételi felhívás: Az ajánlatkérő műszaki, gazdasági, jogi igényeit, feltételeit tartalmazó írásos dokumentáció.
- 4.3. Ajánlattevő, (részvételi) jelentkező: az a gazdasági szereplő, aki a beszerzési vagy közbeszerzési eljárásban ajánlatot, vagy részvételi jelentkezést nyújt be.
- 4.4. Alvállalkozó: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési vagy közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve:
- a) azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi;
 - b) a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész- vagy alapanyag eladóját (beszállító);
 - c) építési beruházás esetén az építőanyag eladóját (beszállító).
- 4.5. Árubeszerzés: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya 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 a beállítást és üzembe helyezést is.
- 4.6. Becsült érték: A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. egybeszámítási és becsült érték meghatározási szabályaiban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni. A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális rész értékét is.

- 4.7. Beszerzési érték: A beszerzési információ alapján, az adott célt megvalósító beszerzésre vonatkozó összes költség együttesen.
- 4.8. Beszerzési információ: Leírja a beszerzendő terméket/szolgáltatást a jóváhagyásra vonatkozó követelmények, a munkatársak képzettségére vonatkozó követelmények, valamint a minőségirányítási rendszerre vonatkozó követelmények figyelembe vételét. Biztosítja, hogy a beszerzési követelmények helytállóak legyenek, mielőtt azokat közölnék az ajánlattevővel.
- 4.9. Építési beruházás: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:
- a) a Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.
- 4.10. Havária: Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (jellemzően: jelentősnek minősülő csőtörés, vízbázis veszélyeztetése, hirtelen vízminőség változás, jelentősnek minősülő áramszünet, műtárgy tönkremenetel, robbanás, közúti baleset stb.), mely a lakosságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi.
- 4.11. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó: Az a személy, aki szerepel a Közbeszerzési Hatóság (továbbiakban KH) által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben.
- 4.12. Kiemelt jelentőségű beszerzés: Az alaptevékenység ellátásához szükséges olyan beszerzés, ami jelentős hatással lehet a szolgáltatás-nyújtás színvonalára, minőségére, rövid, vagy hosszú távú költségére.
- 4.13. Minősített ajánlattevők hivatalos jegyzéke: A KH által vezetett hivatalos jegyzék, mely minősítés alapján tartalmazza azon ajánlattevőket, akik jogosultak a közbeszerzési eljárásban a KH jegyzék szerinti igazolást benyújtani.
- 4.14. Szerződés: A Ptk. így meghatározott fogalma, annak vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával.
- 4.15. Szolgáltatás-megrendelés: Árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő, olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése.

I. fejezet: Közös beszerzési szabályok

5. Beszerzési terv

- 5.1 A tervezett beszerzések összefoglalására évi rendszerességgel Beszerzési tervet kell készíteni, mely a tárgyévben felmerülő beszerzési igényeket összesíti becsült érték szerinti csoportosításban, úgy, mint közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzések, nemzeti értékhatár 30 százalékát meghaladó, illetve nem meghaladó beszerzések.
- 5.2 A Beszerzési terv legalább az alábbi adatokat tartalmazza a beszerzési feladatokkal kapcsolatban:
- Beszerzés tárgya, beszerzési információk (indoklás, részletes leírás);
 - Beszerzés becsült értéke;
 - Ütemezés (szerződéskötés, valamint a teljesítés tervezett időpontja).
- 5.3 A Beszerzési terv tartalmazza továbbá a kézibeszerzésre feljogosított szervezeti egységek éves keretösszegeit, árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése csoportosításban.
- 5.4 A Beszerzési tervben nem szereplő közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések kizárólag az egyedi beszerzési eljárások szabályai szerint bonyolíthatók le.
- 5.5 A Beszerzési tervet a Műszaki Osztály vezetője állítja össze a jelen szabályzat **19. számú mellékletének** megfelelően, az ismert igények alapján tárgyév március 31.-ig. A tervet – a Műszaki Igazgató előterjesztését követően – a Vezérigazgató hagyja jóvá.
- 5.6 Előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változtatás esetén a Beszerzési terv módosítását a Műszaki Osztály vezetője készíti el és – a Műszaki Igazgató előterjesztését követően – a Vezérigazgató hagyja jóvá.
- 5.7 A közbeszerzések ütemezésénél figyelemmel kell lenni a tervezett közbeszerzési eljárás típusára, valamint a közbeszerzés tárgyára, vagy annak egyéb jellemzőjére, így különösen a támogatásból megvalósuló beruházások esetén irányadó jogszabályokra.
- 5.8 A beszerzési értéket a piaci információk (piackutatás) és a rendelkezésre álló beszerzési információk alapján, vagy a tárgyévet megelőző év adatainak mennyiségi és értékbeli korrigálásával kell meghatározni.

6. Közbeszerzési terv

- 6.1 A Társaság minden év március 31.-ig éves összesített Közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A Közbeszerzési tervet a Kbt. nyilvánosságra vonatkozó rendelkezései alapján kell közzétenni, melyről a Műszaki Osztály vezetője gondoskodik.

- 6.2 A Közbeszerzési tervet a Műszaki Osztály vezetője állítja össze a jelen szabályzat **2. számú mellékletének** megfelelően, figyelembe véve a tárgyévi Beszerzési tervet. A tervet – a Műszaki Igazgató előterjesztését követően – a Vezérigazgató hagyja jóvá.
- 6.3 A Közbeszerzési tervben szükséges változtatás esetén a módosítást a Műszaki Osztály vezetője készíti el és – a Műszaki Igazgató előterjesztését követően – a Vezérigazgató hagyja jóvá.
- 6.4 Az éves Közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni, amelyről a Műszaki Osztály vezetője gondoskodik.

7. Időszakos előzetes tájékoztató

- 7.1 A tájékoztatót a Vezérigazgató döntése alapján a Műszaki Osztály vezetője állítja össze a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján, figyelembe véve a tárgyévi Üzleti tervet is. A tájékoztatót a II. fejezet szerinti Döntéshozó Testület hagyja jóvá.

8. Éves statisztikai összegzés

- 8.1 A tárgyévi közbeszerzésekről külön jogszabályban meghatározottak szerint éves statisztikai összegzést kell készíteni.
- 8.2 Az éves statisztikai összegzést a Műszaki Osztály készíti el és – a Műszaki Igazgató előterjesztését követően – a Vezérigazgató hagyja jóvá. A Vezérigazgató jóváhagyása után a Műszaki Osztály vezetője gondoskodik az összegzés megküldéséről, a Kbt. szabályainak megfelelően.

9. Nyilvántartás

- 9.1 A Műszaki Osztály köteles a beszerzések és közbeszerzések előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratokat, dokumentumokat eljárásonként elkülönítve nyilvántartani, valamint gondoskodni – a hatályos Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően – azok teljes körű megőrzéséről, a beszerzési, vagy közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig.
- 9.2 A megrendelések, vagy írásba foglalt szerződések 1-1 példányát a Műszaki Osztálynak és a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak kell átadni. Amennyiben egy példány kerül átadásra valamely osztály részére, az adott osztály köteles a másik osztálynak egy másolati példányt átadni nyilvántartásra.
- 9.3 A Pénzügyi és Számviteli Osztály minden kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumot a tárgynak megfelelő csoportosításban köteles rendezni, megőrizni és nyilvántartani.
- 9.4 A kiszervezésekre vonatkozó szerződésekről a Műszaki Osztály olyan elkülönült, a Vksztv. és végrehajtási rendeleteinek megfelelő nyilvántartást vezet, melyből mindenkor megállapítható a kiszervezésekre vonatkozó korlátok betartása.

10. „In-house” beszerzések

10.1 A Kbt. 9. § k) pontja szerinti in-house szerződések megkötése esetén a kötelezettségvállaló személy vizsgálja, vagy jogi szakértő segítségével vizsgálhatja a mentesülés esetét, dokumentált formában. A visszerthes szerződés megkötésére irányuló beszerzési eljárásra a jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. Beszerzések és közbeszerzések előkészítése

11.1. Igények gyűjtése

11.1.1 A munkavégzés során felhasználásra kerülő anyagok, áruk, szolgáltatások és építési beruházások beszerzésével kapcsolatos előkészítést, koordinálást az illetékes szervezeti egység vezetője végzi.

11.1.2 Társaságunknál valamennyi szervezeti egység jogosult és köteles – szakterületük vonatkozásában – a beszerzési eljárásban részt venni, az alábbiak szerint:

- a Műszaki Osztály a beszerzési eljárások lebonyolításában, a szerződéskötés előkészítésében, valamint az ingatlanok fenntartása, üzemeltetése és hasznosítása érdekében szükséges beszerzések esetében, továbbá a Központi Raktár készletének pótlása és az építési beruházások anyagigényének beszerzése esetében;
- az Üzemviteli Osztály a technológiai anyag- és árubeszerzésben, szolgáltatás-megrendelésben, a beruházások, felújítások, rekonstrukciók, karbantartások tárgykörében;
- az Informatikai Csoport a számítástechnikai, informatikai és irodatechnikai eszközök, berendezések, anyagok, eszközök tárgykörében;
- a Szervezési és Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály a nyomtatványok és irodaszerek, valamint a munkaruhák tárgykörében;
- az üzemegységek a területükön végzendő hibaelhárítási, felújítási, karbantartási tevékenységek, az azokhoz szükséges anyag és szolgáltatás-megrendelés esetében;
- Az Értékesítési Osztály a számlanyomtatványok tekintetében;
- a Laboratórium vezető a Központi Laboratórium működéséhez szükséges műszerek, eszközök, anyagok és szolgáltatások beszerzése esetén.

11.1.3 Az alaptevékenység ellátásához szükséges anyag- és áruigény előkészítésével kapcsolatos feladatokat az érintett szervezeti egység vezetője végzi folyamatosan. Az igényeket a Műszaki Osztályra kell továbbítani. A Műszaki Osztály a Központi Raktáron keresztül gondoskodik a beszerzésről, valamint az elosztásról.

11.1.4 A munkavégzés során szükségessé váló szolgáltatás-megrendelési igényekkel kapcsolatos előkészítést az illetékes szervezeti egység vezetője végzi. Az igényeket a Műszaki Osztály vezetője részére kell továbbítani.

11.1.5 Az építési beruházásokhoz szükséges árubeszerzési, valamint szolgáltatás-megrendelési igényekkel kapcsolatos előkészítést az illetékes szervezeti egységvezető végzi, a Műszaki Osztály vezetőjével együttműködve.

- 11.1.6 A társaság tevékenységéhez szükséges áruk, szolgáltatások, valamint építési beruházások, mint igények esetében a szükséges információknak (mennyiségi, minőségi és műszaki adatok, szükséges tevékenységek köre, beszerzési érték) rendelkezésre kell állniuk a beszerzési vagy közbeszerzési eljárás megkezdése előtt. Az igények társasági szintű gyűjtését és koordinálását, valamint a szükséges beszerzési információk összegyűjtését a Műszaki Osztály vezetője végzi.
- 11.1.7 A társasági szinten összegyűjtött és tartalmukban meghatározott igényeket a Műszaki Osztály vezetője terjeszti elő az illetékes Igazgatónak, az alábbiak szerint:
- Az Üzemegységek, a Központi Laboratórium, az Üzemviteli és Műszaki Osztály, valamint az Informatikai Csoport összesített igényeit a Műszaki Igazgató bírálja el;
 - Az Értékesítési, a Pénzügyi és Számviteli és a Szervezési és Humánerőforrás-gazdálkodási osztály összesített igényeit a Gazdasági Igazgató bírálja el.

11.2. Kbt. alanyi hatályának vizsgálata

- 11.2.1 A beszerzés Kbt. szerinti alanyi hatály vizsgálatát a Műszaki Osztály vezetője végzi és dokumentálja.

11.3. Kbt. tárgyi hatályának vizsgálata

- 11.3.1 A beszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, illetőleg szolgáltatás-megrendelés, melyet a beszerzési folyamatban azonosítani és dokumentálni kell.
- 11.3.2 Ha a beszerzés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a tárgyi hatályt minősíteni, így amennyiben a szolgáltatás-megrendelés értéke meghaladja az árubeszerzés értékét, akkor a beszerzés tárgya szolgáltatás-megrendelésnek minősül, ellenkező esetben árubeszerzésnek. Az építési beruházás megvalósításához szükséges árubeszerzéseket és szolgáltatás-megrendeléseket az előzőekben ismertetettek szerint kell minősíteni.
- 11.3.3 A Kbt. szerinti tárgyi hatály vizsgálatot és annak dokumentálását a Műszaki Osztály vezetője végzi.

II. fejezet: Közbeszerzésekkel kapcsolatos szabályok

12. Az eljárásban résztvevő és bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

- 12.1 Az ajánlatkérő nevében eljáró személy képviseli Társaságunkat a közbeszerzési eljárásban. Az összeférhetetlenségi szabályokat figyelembe véve az eljárásba bevonhatók további személyek, illetve szervezetek (Döntéshozó Testület, Bíráló Bizottság, hivatalos közbeszerzési tanácsadó, külső szakértők és a Társaság munkavállalói).

12.2. Döntéshozó Testület

- 12.2.1 A közbeszerzési ügyekben való döntési jog gyakorlása a Döntéshozó Testület (továbbiakban Döntéshozó), mint eljárásba bevont szervezet hatáskörébe tartozik. A Döntéshozó Testületet legalább a Társaság Vezérigazgatója (elnök), Műszaki Igazgatója és Gazdasági Igazgatója alkotja, de a tulajdonosi érdekek érvényesítése érdekében az Igazgatóság, vagy a Közgyűlés is delegálhat tagokat. Az alábbi esetekben az Igazgatóság, vagy a Közgyűlés a kötelezettségvállalási jogosultság alapján kötelezően delegál tagot, vagy tagokat a Döntéshozó Testületbe:
- az alaptőke 50%-át meghaladó becsült érték esetén a Közgyűlés által megjelölt személy, vagy személyek;
 - az alaptőke 50%-át nem meghaladó, de 25%-át elérő becsült érték esetén az Igazgatóság által megjelölt személy, vagy személyek;
- 12.2.2 A Döntéshozó feladatai az alábbiak:
- jóváhagyja az időszakos előzetes tájékoztatót;
 - jóváhagyja az előzetes összesített tájékoztatót;
 - kinevezi a közbeszerzési ügyekben eljáró Bíráló Bizottsági tagokat, a bizottság elnökét, valamint ellenőrzi annak munkáját, vizsgálja a bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetetlenséget, szükség esetén a bizottsági tagot visszahívja és új tagot nevez ki;
 - dönt az egyes közbeszerzési eljárások megindításáról, és megkezdéséről a felhívás és a dokumentáció jóváhagyásával;
 - a közbeszerzési eljárás szerződésében érvényesíteni kívánt minimális pénzügyi, gazdasági, műszaki és jogi követelmények meghatározása;
 - a pályázatok értékelése során alkalmazandó elvek és szempontok megadása;
 - gondoskodik az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek vagy szervezetek összeférhetlenségi nyilatkozatainak meglétéről;
 - A Társaság Alapszabályában rögzítettek figyelembe vételével a Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről, megnevezi az eljárás nyertesét;
 - dönt a hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybe vételéről;
 - elrendeli a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatásának ellenőrzését, a szabálytalan vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálását, a szükséges intézkedések megtételét.
- 12.2.3 A Döntéshozó a fent megfogalmazott feladatokat alakuló ülése során osztja szét tagjai között, melyről jegyzőkönyv készül.
- 12.2.4 A Döntéshozó határozatképes, ha ülésén a tagok több mint 50%-a jelen van. Az elnök és a titkár (adminisztrációt ellátó személy) jelenléte minden bizottsági ülésen kötelező.
- 12.2.5 A Döntéshozó a munkája során a konszenzusos döntésre törekszik. Amennyiben konszenzus nem jön létre a testületi tagok között, akkor egyszerű szótöbbséggel hozza meg a szavazást igénylő kérdésekben döntését. A szavazás során minden testületi tag egy szavazati joggal rendelkezik, szavazategyenlőség esetén a bizottság vezetőjének (elnöke) szavazata dönt.

- 12.2.6 A Döntéshozó ülésén elhangzottokról jegyzőkönyv és/vagy emlékeztető készül (**3. számú melléklet**), amelyet valamennyi jelenlévő tag aláír. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív (**4. számú melléklet**)

12.3. Bíráló Bizottság

- 12.3.1 Az ajánlatok elbírálására legalább négytagú Bíráló Bizottságot (továbbiakban Bizottság), mint eljárásba bevont szervezetet kell létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére. A Bíráló Bizottság felépítése az alábbi:

Bíráló Bizottság állandó tagjai
Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő
Közbeszerzési és/vagy jogi szakértő
Pénzügyi szakértő
Műszaki osztályvezető (Titkár)

Szükség esetén további tag lehet
Hivatalos közbeszerzési tanácsadó
Külső szakértő
Döntéshozó által delegált további személy vagy szervezet

- 12.3.2 A Bizottság tagjait és annak elnökét a Döntéshozó nevezi ki az **5. számú melléklet** szerinti formában. A Bizottság tagsága mellett a titkári feladatokat a Műszaki Osztály vezetője (Titkár) látja el az alábbiak végrehajtásával:

- szervezi és menedzseli a közbeszerzési eljárások szabályszerű és határidőre történő lefolytatását, a felmerülő szervezési és teljes körű adminisztrációs feladatok és intézkedések megtételével;
- gondoskodik az eljárás egyes cselekményeire megállapított határidők betartásáról;
- elvégzi az eljárás előkészítéséhez és a becsült érték megállapításához szükséges piackutatási feladatokat;
- a Bizottság útmutatásával összeállítja és közzétételre előkészíti a törvényi előírások szerinti hirdetményeket, valamint a közbeszerzési dokumentációkat és írásbeli összefoglalásokat;
- megszervezi és lebonyolítja a közbeszerzési dokumentációk átadásával, rendelkezésre bocsátásával, valamint azok befogadásával és tárolásával kapcsolatos feladatokat;
- megszervezi a közbeszerzési eljárásokban szükséges konzultációt, helyszíni szemlét, valamint az ajánlattevők kiegészítő, illetve előírt kötelező tájékoztatását;
- megszervezi a bontási eljárást és elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat;
- támogatja a Bíráló Bizottság munkáját, előkészíti az üléseket;
- nyilvántartja a közbeszerzési eljárásokat, iratokat és dokumentumokat, gondoskodik azok törvényi előírásban foglalt megőrzéséről;
- a megkötött közbeszerzési szerződések teljesítését figyelemmel kíséri;

- gondoskodik a megvalósított eljárások kiértékeléséről, a költségek fajlagos kimutatásáról;
- intézkedik a hirdetmények közzétételére vonatkozóan;
- előkészíti a bizottság munkájához szükséges anyagokat (felhívást, dokumentációt, ajánlatokat, jegyzőkönyveket, stb.);
- elkészíti a bizottsági ülések emlékeztetőit és/vagy jegyzőkönyveit, amelyek mellélete a jelenléti ív;
- lebonyolítja a szükséges levelezéseket (pontosítás, hiánypótlás, jegyzőkönyvek megküldése);
- szükség esetén javaslattétellel kezdeményezi a külső szakértő(k) bevonását, jóváhagyás esetén intézkedik meghívásukról;
- elkészíti a Bíráló Bizottsági tagok összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatát;
- elkészíti az eljárási események jegyzőkönyveit;
- felelősséggel tartozik az általa készített dokumentációk törvényességéért.

12.3.3 A bizottság határozatképes, ha ülésén a tagok több mint 50%-a jelen van. Az elnök és a titkár jelenléte minden bizottsági ülésen kötelező.

12.3.4 A bizottsági ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv és/vagy emlékeztető készül (**3. számú melléklet**), amelyet valamennyi jelenlévő tag aláír. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív (**4. számú melléklet**). Az ajánlatok elbírálását tárgyaló bizottsági ülésről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a **11. számú melléklet** szerinti, a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai is.

12.3.5 A Bizottság feladatai:

- kidolgozza és döntéshozatalra előterjeszti a felhívásokat és a közbeszerzési dokumentációkat, valamint a dokumentáció részét képező szerződéses feltételeket vagy szerződéstervezetet;
- kidolgozza a bírálati szempontokat, az értékelés módszerét, illetve az alkalmasság feltételeit;
- elvégzi a pályázatok minősítését, értékelését és bírálatát, dönt a jelentkező/ajánlattevők kizárásáról, alkalmasságáról és a pályázatok érvénytelenségéről;
- javaslatot tesz a Döntéshozónak az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát írásban indokolja;
- javaslattétel az eljárás típusára;
- a pénzügyi, gazdasági, műszaki és jogi követelmények kidolgozása;
- eljárási cselekményeiért és döntéseiért felelősséggel tartozik.

12.3.6 A Bizottság elnökének feladatai:

- a bizottság munkájának megszervezése, irányítása;
- a titoktartás követelményének betartása, a bizottsági tagok részéről annak be nem tartása esetén vizsgálat kezdeményezése,
- a bírálati szakaszban folyamatos kapcsolattartás a Döntéshozóval és tájékoztatás adása a Bíráló Bizottsági munkáról.

- 12.3.7 A Bizottsági tagok feladatai:
- kinevezésük alapján részt vesznek a bizottsági üléseken, akadályoztatásuk esetén időben gondoskodnak helyettesítésükről, akinek személyét a Döntéshozó hagyja jóvá,
 - a bizottság vezetője, illetve a titkára által felvetett – a Bíráló Bizottság munkáját segítő – kérdésekre a legjobb tudásuk szerint megfelelnek,
- 12.3.8 Az esetenként az eljárásba bevont külső szakértő – megbízásától függően – szakvéleményével segíti a bírálóbizottság munkáját, amennyiben rendelkezik szavazati joggal, részt vesz a szavazáson is.

12.4. Összeférhetlenségi szabályok és a titoktartási kötelezettség

- 12.4.1 Amennyiben az ajánlatkérő nevében eljáró személy, vagy a bevonni kívánt személy vagy érdekelt gazdálkodó szervezet a Kbt. 24.§-ában foglalt összeférhetlenségi szabályainak hatálya alatt áll, akkor nem vehet részt az eljárásban.
- 12.4.2 A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán egyébként titoktartásra kötelesek, a közbeszerzési felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak.
- 12.4.3 Az eljárásban résztvevő és bevont személyek, szervezetek a **6. számú melléklet** szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.

13. Közbeszerzések előkészítése

- 13.1 Társaság közbeszerzési eljárásainak előkészítését a Bíráló Bizottság végzi.

14. Általános szabályok

14.1. Az ajánlati/részvételi dokumentáció, közbeszerzési műszaki leírás

- 14.1.1 A megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében ajánlati dokumentációt, versenypárbeszéd esetén ismertetőt kell készíteni, míg a megfelelő részvételi jelentkezés benyújtásának elősegítése érdekében részvételi dokumentáció készíthető.
- 14.1.2 Az ajánlati, valamint részvételi dokumentáció tartalmának összeállítását a Bíráló Bizottság végzi, szükség esetén a hivatalos közbeszerzési tanácsadó segítségével. A dokumentáció írásba foglalásáról, megküldésre való előkészítéséről, valamint a rendelkezésre bocsátás feltételeiről és a rendelkezésre bocsátott dokumentációk nyilvántartásáról a Műszaki Osztály vezetője gondoskodik. A dokumentációk átadás-átvételét a **8. számú mellékleten** kell rögzíteni.

- 14.1.3 A közbeszerzési műszaki leírás azoknak a műszaki előírásoknak az összessége, amelyek meghatározzák a megkövetelt jellemzőket. A műszaki leírás a felhívásban vagy a dokumentációban tehető közzé, melynek tartalmát külön jogszabály határozza meg.

14.2. A hirdetmények megküldésének és közzétételének szabályai

- 14.2.1 A Döntéshozó által elfogadott hirdetmény megküldése a Műszaki Osztály vezetőjének feladata és kötelessége.
- 14.2.2 A közbeszerzési eljárást megindító felhívás, valamint a dokumentáció magyar nyelven történő elérhetőségét, továbbá a magyar nyelven történő ajánlattétel lehetőségét minden esetben biztosítani kell.

14.3. A bontási eljárás

- 14.3.1 A közvetlenül benyújtott jelentkezések vagy ajánlatok (továbbiakban jelen fejezetben pályázatok) átvételét elismervény átadásával kell igazolni, a **9. számú melléklet** kitöltésével.
- 14.3.2 A pályázatok átvételét követően gondoskodni kell azok biztonságos megőrzéséről. Illetéktelen, az eljárásban hivatalosan részt nem vevő, illetve ki nem jelölt személy vagy szervezet semmilyen módon sem juthat a pályázatokban foglalt adatokhoz, tényekhez és információkhoz. A benyújtott pályázatot sorszámmal kell ellátni, mely sorszámot az átvételi elismervény másolati példányán is fel kell tüntetni.
- 14.3.3 A jelentkező/ajánlattevő a határidő lejártáig módosíthatja a benyújtott pályázatát. Abban az esetben, ha a jelentkező/ajánlattevő a benyújtott pályázatát módosítani kívánja, akkor erről a cselekményről jegyzőkönyvet kell készíteni. A határidő lejártát követően a benyújtott pályázatok nem módosíthatók.
- 14.3.4 A határidő lejártáig beérkezett pályázatok (a zárt iratcsomagok) felbontását a határidő lejártának időpontjában (a felhívásban meghatározott napon, órában, percben) kell megkezdeni, a felhívásban megadott helyen. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes pályázat felbontásra nem kerül.
- 14.3.5 A pályázatok felbontásánál a Bíráló Bizottság vezetője, a Titkár, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, a jelentkező/ajánlattevők, az általuk meghívott személyek, valamint külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői lehetnek jelen.
- 14.3.6 A bontási eljárás során a Bíráló Bizottság vezetője, vagy a hivatalos közbeszerzési tanácsadó ismerteti a jelen szabályzat **10. számú mellékletét** képező felolvasólapon, az ajánlattevők által megadott főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek

- 14.3.7 A bontásról jegyzőkönyvet (**3. számú melléklet**) kell készíteni, mely legalább az alábbiakat tartalmazza:
- a jegyzőkönyv felvételének adatai (hely, időpont, felvételének tárgya),
 - a jelenléti ív,
 - annak bizonyítása, hogy a zárt pályázatok (borítékok, csomagok) sértetlenek és érintetlenek, azokat illetéktelen személyek nem tekinthették meg. A zárt pályázatokat a felbontás előtt a jelenlevőknek nyilvánosan meg kell mutatni, sérülés esetén (pl: a határidőre kézbesített postacsomag esetében) a sérülés indokolása és annak a ténynek a rögzítése, hogy a sérülés következtében sem szerzett senki információt a pályázat tartalmáról,
 - a benyújtási sorrendben – a sorszámok szerint – a határidő lejártáig benyújtott és átvett pályázatok egyenkénti felbontásának megtörténte, a kötelezően ismertetett adatok.
- 14.3.8 A bontási eljárásról készült jegyzőkönyvet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

14.4. A bírálatra vonatkozó szabályok

- 14.4.1 A pályázatok felbontását követően össze kell hívni a Bíráló Bizottságot a benyújtott pályázatok elbírálására, értékelésére.
- 14.4.2 A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben az ott meghozott döntéseket és azok indokolását rögzíteni kell.
- 14.4.3 A bírálati jegyzőkönyvhöz (a pályázatok végső értékelése) csatolni kell a tagok a benyújtott pályázatokra vonatkozó írásos szakvéleményét.
- 14.4.4 A Bíráló Bizottság a pályázatok elbírálása során köteles a felhívásban előírtak szerint eljárni, valamint megvizsgálni hogy a pályázatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- 14.4.5 A pályázat akkor megfelelő, ha annak tartalma eleget tesz a közbeszerzés tárgyára vonatkozó követelményeinek, továbbá kielégíti a felhívásban (illetve a dokumentációban) meghatározott egyéb tartalmi és formai feltételeket is.
- 14.4.6 A többi jelentkező/ajánlattevő egyidejű értesítése mellett felvilágosítás kérhető a jelentkező/ajánlattevőtől a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg a felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében. Ez azonban nem eredményezheti a pályázat módosítását.
- 14.4.7 A Bíráló Bizottság az alkalmasság feltételeit a felhívásban meghatározottak alapján minősíti. Amennyiben valamely jelentkező/ajánlattevőt akár a pénzügyi, akár a gazdasági, akár a műszaki, vagy akár a szakmai szempontok alapján alkalmatlannak minősít, az általa benyújtott pályázat tovább már nem értékelhető és érvénytelennek kell nyilvánítani. Az ajánlati és részvételi szakaszban

benyújtandó, eltérő tartalmú pályázatok miatt, az érvénytelenség megállapítására vonatkozó részletes szabályokat külön ismertetjük (lásd: Részvételi jelentkezések bírálata és érvénytelenség megállapítása, illetve Ajánlatok bírálata és érvénytelenség megállapítása).

- 14.4.8 Az alábbiak szerint a Bíráló Bizottság állapítja meg, hogy mely jelentkező/ajánlattevőt (illetve akinek alvállalkozóját) kell kizárni az eljárásból:
- a jelentkező/ajánlattevő a kizáró okok hatálya alatt áll, de ennek ellenére benyújtotta pályázatát;
 - a jelentkező/ajánlattevő részéről a kizáró ok az eljárás során következett be.
- 14.4.9 Az érvénytelenség illetve a kizárás indoklását írásban rögzíteni kell és a jelentkező/ajánlattevőt ugyancsak írásban tájékoztatni kell kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, pályázatának egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek indokáról, az erről hozott döntést követő három munkanapon belül.

14.5. Hiánypótlás

- 14.5.1 A hiánypótlás lehetőségét az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel kell biztosítani, melyeket a felhívásban kell meghatározni.
- 14.5.2 A hiánypótlásról az összes jelentkezőt/ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban kell tájékoztatni, megjelölve a határidőt, továbbá pályázonként a hiányokat.

14.6. Részvételi jelentkezések bírálata és az érvénytelenség megállapítása

- 14.6.1 A részvételi szakaszban ajánlat nem kérhető és a részvételre jelentkező nem tehet ajánlatot. A részvételi jelentkezések bírálata során a jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról, illetőleg alkalmatlanságáról kell döntenie és vizsgálni kell, hogy a jelentkezések megfelelnek-e a részvételi felhívásban, illetőleg a részvételi dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- 14.6.2 A részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést kell készíteni.

14.7. Ajánlatok bírálata és az érvénytelenség megállapítása

- 14.7.1 Az ajánlatok bírálati szempontjai az alábbiak lehetnek:
- A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás: az ellenszolgáltatásra tett nyilatkozat alapján kell megállapítani az ajánlattevők sorrendjét, figyelembe véve a kirívóan alacsony ellenszolgáltatásra, valamint az ajánlat érvénytelenségére vonatkozó szabályokat.
 - Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása: a Bíráló Bizottság köteles meghatározni a részszempontokat, az azok súlyát meghatározó - a részszempont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (továbbiakban: súlysúly), az értékelés során adható pontszám alsó és felső

határát (minden részszerpont esetében azonos), valamint a pontszám meghatározására szolgáló módszert/módszereket. A Bíráló Bizottság az értékelést az érvényes ajánlatokra vonatkozóan végzi el úgy, hogy az egyes tartalmi elemekre adott értékelési pontszámot megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig ajánlatonként összeadja. Az az ajánlat az összességében legelőnyösebb, amelynek az összpontszáma a legnagyobb.

Ha több ajánlatnak azonos az összpontszáma, az az ajánlat minősül az összességében legelőnyösebbnek, amely alacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmaz; azonos ellenszolgáltatás esetében pedig az az ajánlat, amely a nem egyenlő értékelési pontszámot kapott részszerpontok közül a legmagasabb súlyszámú részszerpontra nagyobb értékelési pontszámot kapott.

14.7.2 A bírálat során alkalmazandó bírálati módszerre a Bíráló Bizottság tesz javaslatot a Döntéshozó felé, szükség esetén a hivatalos közbeszerzési tanácsadó segítségével. A Döntéshozó dönt az alkalmazandó bírálati módszerről. A Bíráló Bizottság tagjai kitöltik a **11. számú melléklet** szerinti bírálati lapot.

14.7.3 Ha az ajánlat, vagy a bírálati részszerpontok szerint annak valamelyik tartalmi eleme kirívóan alacsonynak vagy magasnak értékelt ellenszolgáltatást tartalmaz, valamint lehetetlennek, túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettséget tartalmaz, melyeket a Kbt. irányadó rendelkezései alapján kell meghatározni, a lényegesnek tartott ajánlati elemekre vonatkozó adatokat, valamint indokolást írásban kell bekérni, a többi ajánlattevő egyidejű és írásban történő értesítése mellett.

14.7.4 Az indokolás és a rendelkezésére álló iratok alapján kell meggyőződni az ajánlati elemek megalapozottságáról, ennek során írásban tájékoztatás kérhető az ajánlattevőtől a vitatott ajánlati elemekre vonatkozóan. A Bíráló Bizottság köteles az ajánlatot érvénytelennek nyilvánítani, ha nem tartja elfogadhatónak és a gazdasági ésszerűséggel összeegyeztethetőnek az indokolást.

14.7.5 Az ajánlatban észlelt nyilvánvaló számítási hibát a titkárnak kell kijavítania úgy, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve számítja ki az összesített ellenértéket. A számítási hiba javításáról a Bíráló Bizottságot tájékoztatni kell. Bizottsági elfogadást követően az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell.

14.7.6 Többváltozatú (alternatív) ajánlat esetében csak az olyan változat lehet érvényes, amely megfelel az ajánlatkérő által az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban meghatározott minimum követelményeknek, illetőleg közbeszerzési műszaki leírásnak.

14.7.7 Az érvénytelen ajánlatot nem kell a bírálati szempont szerint értékelni.

14.8. Az eljárás eredményességének megállapítása és az eljárás nyertese

14.8.1 Eredményes a részvételi szakasz és az eljárás, valamint az eljárás (ajánlattételi szakasz esetében), ha nem állapítható meg azok eredménytelensége.

- 14.8.2 Eredményes részvételi szakasz esetén és amennyiben ezt az alkalmasnak minősített jelentkezők száma lehetővé teszi, a meghatározott létszámnak vagy keretszámnak megfelelően - a pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai alkalmasság alapján - kiválasztott jelentkezőket ajánlattételre kell felhívni, az eredményhirdetéstől számított öt munkanapon belül az egyidejűleg, közvetlenül írásban megküldött ajánlattételi felhívással. Ha létszám vagy keretszám nem került meghatározásra, akkor az összes alkalmas jelentkezőt fel kell hívni ajánlattételre, akik közösen nem tehetnek ajánlatot.
- 14.8.3 A közbeszerzési eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az ajánlatkérő részére az ajánlati felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételek alapján, valamint a meghatározott értékelési szempontok egyike szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette.

14.9. Az eljárás eredménytelenségének megállapítása

- 14.9.1 A Kbt. az eljárás eredménytelenségének eseteit meghatározza és a kogens szabályozás értelmében az eredménytelenséget csak a meghatározott esetekben lehet megállapítani.

14.10. Az írásbeli összegzés

- 14.10.1 Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerinti írásbeli összegzést kell készíteni.
- 14.10.2 Az írásbeli összegezésben észlelt bármely elírás (névcsere, hibás névírás, szám- vagy számítási hiba vagy más hasonló elírás) kérelemre vagy kérelem hiányában is kijavítható. A kijavított írásbeli összegezést legkésőbb az eljárás, vagy a részvételi szakasz eredményének megküldését követő tíz napon belül egyidejűleg kell megküldeni az összes jelentkezőnek/ajánlattevőnek.
- 14.10.3 Amennyiben a jelentkező/ajánlattevő előzetes vitarendezési kérelmet nyújtott be, Társaságunk a jelentkezőt/ajánlattevőt a kérelemmel kapcsolatos álláspontjáról, a kérelem megérkezésétől számított három munkanapon belül, a benyújtási móddal megegyezően tájékoztatja, továbbá az előzetes vitarendezési kérelem benyújtásáról, valamint az arra adott válaszról az eljárás valamennyi jelentkező/ajánlattevőjét is tájékoztatja.
- 14.10.4 Érvényes pályázatot benyújtó jelentkező/ajánlattevő kérésére kötelező tájékoztatást adni a nyertes pályázat jellemzőiről és az általa benyújtott pályázathoz viszonyított előnyeiről a kérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül, figyelembe véve az üzleti titokra vonatkozó szabályokat.

14.11. A szerződéskötésre vonatkozó szabályok

- 14.11.1 A szerződéskötés tervezett időpontját az ajánlati felhívásban kell megadni, a szerződéskötési moratórium és a vonatkozó véghatáridők figyelembevételével.

- 14.11.2 Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) –amennyiben részajánlattétel biztosított, akkor a részek nyerteseivel – kell írásban megkötni az eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően, kivéve ha az eljárás nyertese visszalép. Ekkor az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) köthető meg a szerződés.
- 14.11.3 A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott bírálati szempontokra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.
- 14.11.4 A szerződést az ajánlati kötöttség időtartama alatt kell megkötni, de nem köthető meg az írásbeli összegzés megküldését követő tizedik napnál korábbi időpontban (szerződéskötési moratórium). A moratóriumtól eltérés csak a Kbt. által meghatározott esetekben lehetséges.
- 14.11.5 Amennyiben jogorvoslati eljárás indul, a szerződéskötés ajánlati felhívásban megadott időpontjától eltérve a szerződést az ügy érdemében hozott vagy a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozat meghozataláig nem lehet megkötni, kivéve, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a szerződés megkötését engedélyezi.
- 14.11.6 Amennyiben valamely jelentkező/ajánlattevő előzetes vitarendezési kérelmet nyújtott be, a kérelem benyújtásától a válasz megküldését követő tizedik napig nem köthető meg a szerződés.
- 14.11.7 A szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül, a nyilvánosságra vonatkozó szabályok figyelembe vételével.
- 14.11.8 A közbeszerzési eljárás az eredményhirdetésről szóló hirdetmény közzétételével, illetőleg ha a szerződéskötés később történik, azzal zárul le.

14.12. Szerződésteljesítés, szerződésmódosítás

- 14.12.1 A közbeszerzési szerződést annak kell teljesíteni, akivel a közbeszerzési eljárás alapján szerződést kötöttünk. A teljesítésben csak az működhet közre, aki a közbeszerzési eljárásban részt vett az ajánlattevő alkalmasságának igazolásában. Ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a szerződés vagy annak egy része nem lenne teljesíthető a megjelölt alvállalkozóval, Társaságunk más megjelölt szervezet (személy) közreműködéséhez is hozzájárulhat, ha az megfelel a közbeszerzési eljárásban az alvállalkozókra meghatározott követelményeknek.
- 14.12.2 A szerződés teljesítésének elismeréséről (teljesítés – igazolás) vagy az elismerés megtagadásáról – ha jogszabály másként nem rendelkezik – legkésőbb az ajánlattevőként szerződő fél teljesítésétől, vagy az erről szóló írásbeli értesítés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell Társaságunknak írásban nyilatkozni.

- 14.12.3 Építési beruházás megvalósítására kötött építési szerződés esetén, amennyiben az ajánlattevőként szerződő fél írásbeli értesítésére (készre jelentés) a szerződésben az átadás-átvételi eljárás megkezdésére meghatározott határidőt követő tizenöt napon belül Társaságunk nem kezdi meg az átadás-átvételi eljárást, vagy megkezdi, de nem fejezi be a szerződésben meghatározott határidőben, az ajánlattevőként szerződő fél kérésére, a teljesítésigazolást kötelesek vagyunk kiadni.
- 14.12.4 A szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott része csak akkor módosítható, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti.
- 14.12.5 A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót kell készíteni, amit a módosítástól számított tizenöt munkanapon belül közzé kell tenni.

15.A közbeszerzések ellenőrzése

- 15.1 A Kbt.-ben foglalt célok érvényesülésének biztosítása érdekében Közbeszerzési Hatóság működik. A Közbeszerzési Hatóság keretében Tanács, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság működik.

16.A Közbeszerzési Döntőbizottsági eljárás során alkalmazandó szabályok

- 16.1 Amennyiben a Közbeszerzési Döntőbizottságtól a Társaság jogorvoslati eljárás megindításáról értesítést kap, úgy a Kbt. szabályainak megfelelően a Műszaki Osztály vezetője összeállítja az eljárással kapcsolatos összes dokumentumot. Amennyiben már megtörtént az ajánlatok felbontása, az eljárási iratok mellett a beérkezett ajánlatok egy-egy eredeti példányát az átadásra kerülő dokumentumokról szóló tételes listával együtt késedelem nélkül eljuttatja a Döntőbizottsághoz. Az átadásra kerülő dokumentumokról a Műszaki osztályvezetőnek – a Társaság részére – másolati példányt kell készítenie.
- 16.2 A Döntőbizottság előtti képviselést a Társaság megbízott ügyvédje a hivatalos közbeszerzési tanácsadó segítségével látja el, ennek során beadványt készít, észrevételt, nyilatkozatot tesz, részt vesz a döntőbizottsági tárgyaláson.
- 16.3 A tárgyalás előtt kérni kell az iratokba történő betekintést abból a célból, hogy a Társaság az egyéb érdekeltek észrevételeit megismerje.
- 16.4 A tárgyalásról minden esetben jegyzőkönyvet kell kérni, melyet a tárgyalásról szóló jelentéssel együtt meg kell küldeni a Műszaki Igazgatónak.
- 16.5 A Döntőbizottság határozatát végre kell hajtani, felelőse a Műszaki Igazgató.
- 16.6 Amennyiben a közbeszerzési jogorvoslati eljárást lezáró jogerős határozat törvénysértést állapít meg, amely miatt a Társaság közbeszerzési eljárást lezáró döntése megsemmisítésre kerül, és/vagy a Társasággal, illetve a Döntéshozóval szemben bírságot szabnak ki, akkor a Vezérigazgató belső vizsgálatot rendelhet el

annak megállapítására, hogy a törvénysértésért melyik szakterület tartozik felelősséggel. A vizsgálat eredménye alapján belső felelősségre vonást kezdeményezhet.

17. Támogatásból megvalósuló beruházás közbeszerzéseire vonatkozó szabályok

17.1 A támogatásból megvalósuló beruházás során a Kbt. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni a támogatásokra vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban.

III. fejezet: A nem közbeszerzésekre vonatkozó szabályok

18.A beszerzések dokumentálása

18.1 Az egyedi beszerzési eljárások és kiszervezésre irányuló beszerzések dokumentálására és nyomon követésére a jelen szabályzat **12. számú mellékletét** képező, értelemszerűen kitöltött Beszerzési adatlapot kell alkalmazni.

18.2 A Beszerzési adatlap szükség esetén kiegészíthető további feljegyzésekkel, melyeket az eljárási cselekmények felelőse ellenjegyez.

18.3 A beszerzési eljáráshoz kapcsolódó összes iratanyagot, lehetőség szerint az adatlaphoz csatolva kell nyilvántartani.

18.4 Az egyéb beszerzési eljárások esetében a Beszerzési adatlapot abban az esetben kell alkalmazni, ha egynél több ajánlat áll rendelkezésre.

19. Az eljárásban résztvevő és bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

19.1. Döntéshozó

19.1.1 A Döntéshozó személyét a Szabályzat 3.1. pontja szerint kell meghatározni, figyelembe véve a Szabályzat tárgyi hatályára vonatkozó rendelkezéseket is.

19.1.2 A Döntéshozó a döntés-előkészítés alapján dönt az eljárás eredményéről, a nyertes ajánlattevőről, illetve az eljárás eredménytelenségéről.

19.2. Bíráló Bizottság

19.2.1 A Bíráló Bizottság vizsgálja a kizáró okok hatálya alá tartozást és intézkedik a kizárásról. Elvégzi továbbá az ajánlatok értékelését, bírálatát, dönt az ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről és döntési javaslatot készít. A Bíráló Bizottság tagjai, valamint a helyettesítés szabályai:

Bíráló Bizottság állandó tagjai	helyettesítés
Műszaki Igazgató (elnök)	Gazdasági Igazgató (elnök)
Gazdasági Igazgató	Illetékes szervezeti egység vezető
Műszaki osztályvezető	Műszaki osztályvezető helyettes

Szükség esetén további tag lehet	helyettesítés
Illetékes szervezeti egység vezető	Illetékes szervezeti egység vezető helyettese
Közgyűlési delegáltak	
Igazgatósági delegáltak	
Felügyelő Bizottsági delegáltak	
Külső szakértő	

19.2.2 Amennyiben a Műszaki Igazgató a Vezérigazgatót helyettesíti feladatai ellátásában a Társaságnál, akkor a Műszaki Igazgató nem lehet a Bíráló Bizottság tagja. A Műszaki Igazgató egyebekben a Bíráló Bizottság elnöke. A bizottság határozatképes, ha legalább 3 fő jelen van. Minden tagnak javaslattételi, véleményezési és szavazati jogköre van, továbbá szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

19.2.3 Ha a pályáztatás a társaság egész szervezeti rendszerét, komplex gazdasági tevékenységét érintően válik szükségessé, akkor a Vezérigazgató az ügyet az Igazgatóság elé terjeszti. Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagokat delegálhat a Bíráló Bizottságba. Az elbírálásba – szükség esetén – külső szakértők is bevonhatók.

19.3. Összeférhetlenségi szabályok

19.3.1 A beszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont személyekre és szervezetekre a Kbt. összeférhetlenségi szabályait kell alkalmazni azzal, hogy az összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatot a Beszerzési adatlap aláírásával teszik meg az előkészítésbe és lefolytatásba bevont személyek. A további érintettek minden esetben külön nyilatkozatot kötelesek tenni a jelen szabályzat **13. számú melléklete** szerinti formában.

19.3.2 A jelen fejezetben megfogalmazott összeférhetlenségi szabályok és nyilatkozatok ellenőrzése a Műszaki Igazgató feladata és felelőssége.

Részvételi jelentkezőkre és ajánlattevőkre vonatkozó szabályok

19.1 A jelen fejezetben alkalmazott eljárásokban ajánlattevő, vagy részvételre jelentkező lehet természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, vagy személyes jogképes szervezet, kivéve, aki az alábbi kizáró okok hatálya alatt áll:

- végelszámolás alatt áll, vagy ellene csőd-, illetve felszámolási eljárás van folyamatban,
- bizonyíthatóan hamis adatokat szolgáltatott,
- aki az összeférhetlenségi feltételek hatálya alatt áll.

- 19.2 Ki kell zárni az eljárásból azt az ajánlattevőt, vagy részvételre jelentkezőt, aki:
- hamis adatokat szolgáltatott,
 - aki a kizáró okok ellenére nyújtotta be ajánlatát.
- 19.3 Amennyiben ajánlatkérő előírta, akkor az ajánlattevőnek, vagy részvételre jelentkezőnek csatolni kell az írásbeli nyilatkozatát arról, hogy a jelen fejezetben megfogalmazott kizáró okok hatálya alatt nem áll, illetve az összeférhetetlenség nem áll fenn. A kizáró okokra, illetve az összeférhetetlenségre vonatkozó nyilatkozat utólagosan is bekérhető az ajánlatkérő döntése alapján.

20. Általános szabályok

20.1. Nyilvánosság és közzététel

- 20.1.1 A Társaság a beszerzésekkel kapcsolatos nyilvánossági, valamint a közzétételi kötelezettségeinek a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal tesz eleget.
- 20.1.2 Érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevő kérésére tájékoztatást kell adni a nyertes ajánlat jellemzőiről és az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről, figyelembe véve a nyertes ajánlattevő üzleti titokhoz fűződő érdekeit is. A tájékoztatást a Műszaki Osztály vezetője köteles megadni.

20.2. Határidők számítása

- 20.2.1 A szabályzat alapján meghatározott határidők tekintetében a napokban, hónapokban vagy években megállapított határidőbe vagy időtartamba (a továbbiakban együtt: határidő) a kezdőnap nem számít bele. Kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik.
- 20.2.2 A napokban, hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapot követő napnak megfelel. Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le.

20.3. Hiánypótlás, kiegészítő tájékoztatás

- 20.3.1 A beszerzési eljárásban hiánypótlási lehetőséget kell biztosítani az egyenlő bánásmód elvének szem előtt tartásával.
- 20.3.2 A hiányok pótlása – melynek során az ajánlatban vagy pályázatban szereplő iratokat módosítani és kiegészíteni is lehet – csak arra irányulhat, hogy az ajánlat vagy részvételi jelentkezés megfeleljen az ajánlatkérés, részvételi felhívás, vagy a jogszabályok előírásainak.
- 20.3.3 A hiánypótlási felhívásban meg kell jelölni a hiánypótlási határidőt pontos dátum, amennyiben szükséges, akkor óra/perc megjelöléssel.

- 20.3.4 Hiánypótlást szükség esetén többször is el lehet rendelni a szakmailag megalapozott ajánlatok érdekében.
- 20.3.5 A beszerzési eljárásban részvételre jelentkező vagy ajánlattevő az ajánlatkérésben, részvételi felhívásban, valamint a dokumentációban (ismertetőben) foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet.
- 20.3.6 A kiegészítő tájékoztatást úgy kell megadni, hogy az ne sértse a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét. A kiegészítő tájékoztatást a kérdést feltevő személye nélkül kell közzétenni, vagy megküldeni valamennyi, a beszerzési eljárásban részt vevő ajánlattevő, vagy részvételre jelentkező részére. Ugyanezen szabályokat kell alkalmazni a helyszíni bejárás, illetve a helyszín megtekintése során nyújtott kiegészítő tájékoztatásra is.
- 20.3.7 A hiánypótlás teljesítéséről, illetve e kiegészítő tájékoztatás megadásáról, dokumentálásáról a Műszaki Osztály vezetője gondoskodik.

20.4. Számítási hiba

- 20.4.1 Az ajánlatok tartalmát, különösen a számítások tekintetében ellenőrizni kell.
- 20.4.2 Az ajánlatban észlelt számítási hiba javítható, a javítás tényének és a javító személy egyértelmű megjelölésével, ellenjegyzésével.
- 20.4.3 Az ajánlatok ellenőrzéséről és a számítási hiba javításáról az ajánlatot kezelő szervezeti egységvezető gondoskodik.

20.5. Kirívóan alacsony ár és irreális vállalás

- 20.5.1 Amennyiben kirívóan alacsony ajánlati ár, vagy értékelési részszerzőpont esetében valamelyik tartalmi elem lehetetlennek, túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalanak értékelhető, akkor írásos indokolást kell kérni az Ajánlattevőtől. A kirívóan alacsony ár megítélésére a Kbt. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Amennyiben az írásos indokolás nem minősíthető megalapozottnak, az ajánlatot érvénytelennek kell nyilvánítani.
- 20.5.2 Az ajánlatok értékelését és az indoklás megalapozottságát a Bíráló Bizottság vizsgálja és fogadja el, míg az indoklás megkéréséről a Műszaki Osztály vezetője gondoskodik.

21. Beszerzések előkészítése

21.1. Ajánlatkérés és részvételi felhívás

- 21.1.1 Az igények megfogalmazása során különös tekintettel kell lenni az eljárás tárgyára vonatkozó paraméterek, mint beszerzési információk pontos és egyértelmű meghatározására, úgy mint:

- Árbeszerzés esetén mennyiség, a termék konkrét műszaki paraméterei, vagy típus, vagy szabványszám, továbbá a teljesítés helye.
- Szolgáltatás-megrendelés esetén az elvégzendő tevékenység, annak minősége valamint a tevékenység mennyiségi mérőszáma, ha lehetséges. Továbbá, amennyiben ezt ingó, vagy ingatlanon végzik, akkor annak pontos megnevezése, mint a teljesítés helye. Építési beruházáshoz kapcsolódó szolgáltatás-megrendelésnél lehetőség szerint költségvetési kiírás meghatározásával, kiviteli tervdokumentáció rendelkezésre bocsátásával.
- Építési beruházásnál kiviteli tervdokumentáció, költségvetési kiírás rendelkezésére bocsátásával, amennyiben ez nem lehetséges, akkor az elvégzendő feladat pontosan meghatározott műszaki kritériumainak megadásával.

21.1.2 Az ajánlatkérésnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi elemeket, amennyiben azok meghatározhatók:

- ajánlatkérés tárgya, megnevezése (hivatkozás);
- az ajánlatkérés tárgyának meghatározása (konkrét és minél pontosabb műszaki tartalom, mennyiségekkel, főbb műszaki paraméterekkel, jellemző adatokkal meghatározva);
- ajánlattételi határidő (pontos naptári nappal meghatározva, ha szükséges, akkor óra/perc megjelölésével);
- kapcsolattartási pont és kapcsolattartás módja (olyan személy megjelölése, ahol további felvilágosítás kérhető, valamint az ajánlatkérés pontosítható, továbbá a kapcsolattartás módjának meghatározása, pl: elektronikus levél, postai úton, stb.);
- jellemző szerződéses feltételek (teljesítési határidő, amennyiben meghatározható, esetlegesen szerződésstartam, teljesítés helye, fizetési feltételek, tevékenységre vonatkozó feltételek);
- ajánlati dokumentáció (amennyiben szükséges, akkor a részletes feltételeket, adatokat tartalmazza);
- ajánlat beadásának szabályai (postai úton, vagy személyesen, konkrét postai cím megadásával);
- bírálati módszer megjelölése;
- hiánypótlás lehetősége;
- ajánlati kötöttség (úgy kell meghatározni, hogy legalább a szerződéskötésig az ajánlati kötöttség fennálljon);
- az ajánlatkérés szükségszerűen további egyedi feltételekkel is kiegészíthető (alternatív ajánlat, rész-ajánlattétel, referencia, ajánlati biztosíték, műszaki és pénzügyi alkalmasság igazolása, határidők, stb.).

21.1.3 A részvételi felhívásnak olyan feltételrendszert kell tartalmaznia az alkalmasság területén, hogy az alapján megítélhető legyen a részvételre jelentkező teljesítésre való alkalmassága, ezért az alkalmasság feltételeit az alábbiak szerint kell meghatározni:

- Az alkalmassági követelményeket a beszerzés tárgyára kell korlátozni;
- Az alkalmassági feltételek mértékét a beszerzési értékre való tekintettel kell meghatározni;
- Az alkalmassági feltételeket a pénzügyi és műszaki alkalmasság területén lehet meghatározni.

- 21.1.4 A részvételi jelentkezések elbírálásának módszerét a részvételi felhívás előtt meg kell határozni, és utána már nem módosítható. A módszertan rögzítése a szabályzat **15. számú mellékletét** képező betétlapon történik.
- 21.1.5 A részvételi felhívásnak kötelezően tartalmaznia kell az alábbi elemeket, amennyiben azok meghatározhatók:
- ajánlatkérés tárgya, megnevezése (hivatkozás);
 - az ajánlatkérés tárgyának meghatározása (konkrét és minél pontosabb műszaki tartalom, mennyiségekkel, főbb műszaki paraméterekkel, jellemző adatokkal meghatározva);
 - részvételi határidő (pontos naptári nappal meghatározva, ha szükséges, akkor óra/perc megjelölésével);
 - kapcsolattartási pont és kapcsolattartás módja (olyan személy megjelölése, ahol további felvilágosítás kérhető, valamint az ajánlatkérés pontosítható, továbbá a kapcsolattartás módjának meghatározása, pl: elektronikus levél, postai úton, stb...);
 - részvételi dokumentáció (amennyiben szükséges, akkor a részletes feltételeket, adatokat tartalmazza);
 - pályázat beadásának szabályai (postai úton, vagy személyesen, konkrét postai cím megadásával);
 - bírálati módszer megjelölése;
 - hiánypótlás lehetősége;
 - alkalmassági feltételek meghatározása.
- 21.1.6 Az ajánlatkérés, valamint a részvételi felhívás tartalmi összeállítását a Bíráló Bizottság készíti, annak írásba foglalásáról a Műszaki osztályvezető gondoskodik.

22. Beszerzési eljárások

22.1. Eljárásrendek

- 22.1.1 A beszerzési eljárás az ajánlatkérés vagy részvételi felhívás közzétételével, vagy megküldésével kezdődik meg és a szerződéskötéssel zárul le.
- 22.1.2 A jelen szabályzatban meghatározott és alkalmazható beszerzési eljárások az alábbiak:
- 1.) Egyedi beszerzési eljárások: Célja olyan szerződés megkötése, ami egyedi áruk, szolgáltatások, építési beruházások megszerzésére, valamint áru, vagy szolgáltatás keret-, vagy rendelkezésre állási szerződés keretén belül történő folyamatos beszerzésére irányul.
 - 1.a.) Nyílt beszerzési eljárás;
 - 1.b.) Meghívásos beszerzési eljárás;
 - 1.c.) Előminősítéssel induló beszerzési eljárás;
 - 1.d.) Beszerzés kizárólagosság esetén.
 - 2.) Egyszerű beszerzési eljárások:
 - 2.a.) Kézibeszerezési (eseti) eljárás: Célja olyan beszerzés lefolytatása, ahol gazdaságosság alapján nem indokolt a raktározás, vagy

keretszerződés megkötése, de a beszerzés indokolt és sürgős, valamint a beszerzés nem havária jellegű;

2.b.) Havária beszerzési eljárás: Célja a havária helyzetek, valamint életveszély és jelentős mértékű anyagi kárveszély elhárítását célzó tevékenységekhez kapcsolódó beszerzések mielőbbi, vagy azonnali megvalósítása.

- 3.) Lehívás: Célja az érvényes és hatályos keretszerződések, vagy rendelkezésre állási szerződések terhére történő megrendelés/igénybe vétel megvalósítása.
- 4.) Kiszervezésre irányuló beszerzés: Olyan beszerzés, ahol a Vksztv. és vonatkozó végrehajtási rendeletei alapján a beszerzés tárgya részben, vagy egészében kiszervezésnek minősül.
- 5.) Különleges beszerzési eljárás: Olyan beszerzési eljárás, melynek szabályait szabadon lehet kialakítani az alapelvek érvényesítése mellett.
- 6.) Opciók jog érvényesítése: olyan beszerzési eljárás, ami szerződésben meghatározott opciók jog érvényesítésére irányul.
- 7.) Üzemi próbák, üzemi kísérletek: olyan beszerzési eljárás, ami egy technológia, berendezés, anyag vagy szolgáltatás alkalmasságának, hatásfokának, vagy gazdaságosságának gyakorlati alkalmazással történő megállapítására irányul.

22.1.3 A megfelelő eljárásrendet az alapelvekre, így különösen a költséghatékonyság, továbbá a Társaság érdekeit szem előtt tartva kell megválasztani. Az eljárásrend kiválasztása és előterjesztése a Döntéshozó felé a Bíráló Bizottság vezetőjének feladata és felelőssége.

22.1.4 A megkezdett eljárástípuson belül másik eljárástípusra áttérni nincs lehetőség.

22.2. Nyílt beszerzési eljárás [1.a.)]

22.2.1 A nyílt eljárás egyszakaszos (pályázati szakasz), értékhatártól függetlenül választható eljárás. Az egyik (A) választható eljárás akkor, ha a becsült érték eléri, vagy meghaladja a vonatkozó közbeszerzési értékhatár 30%-át. Az eljárás az alábbi lépésekből áll:

1. Ajánlatkérés, ajánlatok befogadása;
2. Ajánlatok értékelése;
3. Tárgyalás (nem kötelező);
4. Döntés előkészítés;
5. Döntés az eljárás eredményéről, nyerteséről;
6. Szerződéskötés.

Ajánlatkérés, ajánlatok befogadása

22.2.2 A Döntéshozó az igény és az eljárástípus mellett elbírálja az ajánlatkérést is, melyet csatolni kell a Beszerzési adatlaphoz. A Döntéshozó aláírásával elfogadja és engedélyezi az eljárás megkezdését, az ajánlatkérés közzétételét. A közzétételről és az esetlegesen biztosított ajánlattételi dokumentációk rendelkezésre bocsátásáról a Műszaki osztályvezető gondoskodik.

- 22.2.3 Az ajánlatkérést olyan módon kell közzétenni, hogy ahhoz minél több ajánlattevő hozzáférhessen (sajtó, tv, rádió), de legalább az ajánlatkérő honlapján közzé kell tenni. Ajánlatkérő döntése alapján, a közzététellel egyidőben, legalább három, a meghívásos eljárás ajánlattevők kiválasztásának szabályai (23.3.1 pont) alapján kiválasztott ajánlattevőnek is megküldhető az ajánlatkérés. Amennyiben a Döntéshozó aláírása hiányzik, akkor az eljárás folytatása szigorúan tilos.
- 22.2.4 Az ajánlatokat az ajánlatkérésben meghatározott módon és helyen kell befogadni. Amennyiben ez nem került meghatározásra, akkor az alábbi címre, írásban, postai úton kell megküldeni, vagy személyesen leadni:
BAKONYKARSZT Zrt. Műszaki Osztály 8200 Veszprém, Pápai út 41.
- 22.2.5 Az ajánlattevő az ajánlatát az ajánlattételi határidőig visszavonhatja és új ajánlatot is tehet.
- 22.2.6 Az ajánlatokat eltérő előírás hiányában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően bontják. Az ajánlat beérkezésének dátumát személyes átvétel esetén az ajánlatra felírt és ellenjegyzett dátum, postai érkezés esetén az érkeztető bélyegző alapján kell meghatározni. A beérkezett ajánlatokat, valamint az ajánlati dokumentációt üzleti titokként kell kezelni, azt harmadik személynek felhatalmazás nélkül kiadni szigorúan tilos.

Ajánlatok értékelése, döntés előkészítés

- 22.2.7 A beérkezett ajánlatokat a Bíráló Bizottság értékeli, bírálja. Az ajánlatokat a legrövidebb időn belül, de legkésőbb az ajánlattételi határidőtől számított 30 napon belül el kell bírálni. Az ajánlatokat a Műszaki Osztály gyűjti.
- 22.2.8 Ha az ajánlatkérésben erre határnapot közölt a Társaság, akkor ezen határidő lejárta előtt kell az ajánlatokat elbírálni. Indokolt esetben – egy alkalommal és legfeljebb 30 nappal – az elbírálási határidő meghosszabbítható, az ajánlattevők egyidejű értesítése mellett. Ha az ajánlatkérő az elbírálási határidőt meghosszabbítja, az ajánlattevők nem kötelesek ajánlati kötöttségüket meghosszabbítani és ekkor elállásuk esetén is visszajár az esetlegesen előírt ajánlati biztosíték.
- 22.2.9 Az ajánlattevőtől kért tisztázást, vagy kiegészítő információt a bírálatban figyelembe kell venni. A Bíráló Bizottság indoklással jogosult az ajánlatot érvénytelennek nyilvánítani, vagy az ajánlattevőt kizárni, különösen, ha az ajánlattevő bizonyíthatóan a jelen szabályzatban meghatározott kizáró okok hatálya alatt áll.
- 22.2.10 Az eljárásban lehetőség van több fordulóra, valamint tárgyalásra, amennyiben ajánlatkérő így dönt. A több forduló, valamint tárgyalás lehetőségét nem szükséges az ajánlatkérésben előírni.
- 22.2.11 A további fordulóknak az ajánlatkérő pontosíthatja, kiegészítheti eredeti kiírását, emiatt a további fordulóknak tett ajánlatok eltérhetnek az előző fordulóban adottaktól. Egy eljáráson belül maximum három forduló lehetséges, ellenkező esetben az eljárást eredménytelennek kell nyilvánítani. Az egyes fordulókról,

- módosított ajánlattételi feltételekről a szabályzat **17. számú mellékletét** képező betétlapot kell készíteni.
- 22.2.12 A tárgyalás lehetőségéről minden érvényes ajánlatot adó ajánlattevőt egyidejűleg kell értesíteni és a tárgyalások során is biztosítani kell az egyenlő bánásmódot az ajánlattevők számára.
- 22.2.13 Az ajánlattevőkkel lehet külön-külön, vagy együtt is tárgyalni. A tárgyalásról jegyzőkönyvet, szükség esetén a tárgyalásnak megfelelő ajánlatot kell készíteni, a tárgyalás napjától számított öt napon belül.
- 22.2.14 A tárgyalási jegyzőkönyv készítéséről, illetve az annak megfelelő ajánlat biztosításáról a Műszaki osztályvezető gondoskodik. A tárgyalást a Bíráló Bizottság kezdeményezi és folytatja le.
- 22.2.15 Érvénytelen az ajánlat, ha:
- az ajánlattételi határidő után nyújtották be;
 - olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki nem jogosult az eljárásban részt venni;
 - az ajánlattevő nem, vagy nem az előírtaknak megfelelően bocsátotta rendelkezésre az esetlegesen előírt ajánlati biztosítékot;
 - az ajánlat többszöri hiánypótlás esetén sem felel meg az ajánlati kiírásban, vagy felhívásban, illetve az ajánlati dokumentációban meghatározott feltételeknek.
- 22.2.16 Az eljárásban tett ajánlatokat, biztosítékokat, referenciákat rangsorolni kell. Az ajánlatok bírálata, értékelése az alábbiak szerint történhet:
- Legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás: az érvényes ajánlatok közül a legalacsonyabb ajánlati árat tartalmazó ajánlat;
 - Összességében legelőnyösebb ajánlat: Az érvényes ajánlatok közül a súlyszámok, valamint értékelési tényezők szerinti legtöbb pontszámot kapott ajánlat.
- 22.2.17 Az összességében legelőnyösebb ajánlat esetében a módszer meghatározását a szabályzat **14. számú mellékletét** képező betétlapon kell rögzíteni, továbbá az ajánlati felhívásban az alábbiakat kell meghatározni:
- a megítélésre szolgáló részszerzőpontok;
 - a részszerzőpontok súlyát meghatározó szorzószámokat (súlyszám);
 - a részszerzőpontként adható pontszámok alsó és felső határát (minden részszerzőpont esetében azonos);
 - a pontszámok közötti pontérték meghatározásának módszerét.
- 22.2.18 A bizottság a tevékenységéről – bírálati módszer, értékelések, döntési javaslat tartalommal – jegyzőkönyvet készít, melyet a jelenlévők írnak alá. A bizottság a döntési javaslatot tartalmazó jegyzőkönyvet a Döntéshozó elé terjeszti.
- 22.2.19 Amennyiben az ajánlatkérésben kikötésre került, akkor második helyezett ajánlattevő is megjelölhető a döntési javaslatban. A kiemelt jelentőségű beszerzés elvének alkalmazása csak akkor lehetséges, ha ez az ajánlatkérésben kikötésre került.

Döntés az eljárás eredményéről, nyerteséről

- 22.2.20 Az eljárás eredményes, ha nyertes hirdethető. Az eljárás nyertese az, aki a bírálati módszer szerinti nyertes ajánlatot tette és azt a Döntéshozó, távollétében helyettese elfogadta. Szerződés csak az eljárás nyertesével, vagy nyerteseivel – visszalépés esetén – a második helyezett ajánlattevővel köthető. Eredményes az eljárás, ha közvetlen megkeresés mellett csak egyetlen ajánlat érkezett és az érvényes.
- 22.2.21 Eredménytelen az eljárás, ha:
- egy eljáráson belül három forduló alapján sem lehet nyertest hirdetni;
 - ajánlatkérő közgazdasági, vagy műszaki indokok alapján nem képes szerződést kötni;
 - egynél több beérkezett ajánlatból nincs legalább kettő érvényes ajánlat.
- 22.2.22 Az eljárás eredményének tényéről minden ajánlattevőt értesíteni kell és az eredményről szóló tájékoztatót a honlapon meg kell jelentetni, a döntés napjától számított 5 napon belül. Eltérő rendelkezés hiányában az eredményről szóló tájékoztatót a döntés napját követő öt munkanapon belül kell megküldeni.
- 22.2.23 Amennyiben írásba foglalt szerződést kell kötni, akkor a nyertes ajánlattevőnek, az értesítéssel egy időben a cégszerűen aláírt szerződést is meg kell küldeni.
- 22.2.24 Az értesítési feladatok ellátása, valamint a döntésről szóló tájékoztató honlapon történő megjelentetése a Műszaki Osztály feladata és kötelessége.

Szerződés elbírálás, szerződéskötés

- 22.2.25 Amennyiben nem szükséges a szerződés írásba foglalása, akkor a cégszerűen aláírt megrendelésnek (mint eredményről szóló tájékoztatásnak) legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- megrendelés tárgya;
 - ajánlatra történő hivatkozás;
 - szerződés értéke (beszerzési ár);
 - fizetési feltételek;
 - teljesítés helye;
 - kapcsolattartó neve Társaságunk részéről.
- 22.2.26 Az írásba foglalt szerződésnek és/vagy mellékleteinek, a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit is figyelembe véve, legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- szerződő felek adatait (teljes cégnév, székhely, adószám, cégjegyzékszám/vállalkozói engedély száma, kötelezettségvállaló neve és beosztása, valamint egyéni vállalkozó esetében anyja neve);
 - szerződő felek jogait és kötelezettségeit;
 - egyeztetett műszaki tartalmat;
 - minőségi követelményeket;
 - határidőket, keretszerződés esetében a szerződés hatályát;

- kereskedelmi (teljesítési feltételek), pénzügyi (szerződés értéke, pénzügyi ütemezés, fizetési feltételek), jogi kondíciókat (szerződéses mellékkötelezettségek);
- a jótállási, valamint szavatossági feltételeket;
- kapcsolattartók nevét és elérhetőségeit;
- jogszabályokra, szabványokra, valamint egyéb előírásokra történő hivatkozást;
- illetékes bíróság kikötését.

- 22.2.27 A társaságnál minden szolgáltatás-megrendelésre írásba foglalt szerződést kell kötni, melyek ÁFA nélküli összege meghaladja a 200.000,- Ft-ot.
- 22.2.28 Az anyagvásárlási tevékenységre írásba foglalt szerződést kell kötni, melyek ÁFA nélküli összege meghaladja az 1.000.000,- Ft-ot.
- 22.2.29 Az építési beruházások kivitelezésére vonatkozó építési szerződéseket minden esetben írásba kell foglalni.
- 22.2.30 A szerződéseket az írásba foglalás tekintetében egyedileg kell minősíteni a fenti értékhatárok alapján. A szerződést írásba foglalni bármely szerződés esetében lehetséges, de TILOS az ajánlatot, vagy szerződéseket részekre osztani a szerződés írásba foglalási kötelezettségének megkerülésére.
- 22.2.31 Társaságunk az írásba foglalt szerződésekre proforma szerződéseket (előre elkészített) alkalmaz, melyeket a Megbízott Ügyvéd bírál el és engedélyez. A proforma szerződésekben adatokat, előírásokat csak korlátozott mértékben lehetséges megváltoztatni úgy, hogy azok a szerződés lényegi, jogi részeit ne érintsék. A proforma szerződésektől eltérni csak a Megbízott Ügyvéd, valamint a felső vezetés engedélye alapján lehetséges, melyet az erre rendszerezített, a jelen szabályzat **18. számú mellékletét** képező Betétlapon kell dokumentálni.
- 22.2.32 Keretszerződés, vagy rendelkezésre állási szerződés megkötéséről a Műszaki Osztály úgy gondoskodik, hogy azokhoz kapcsolódóan meghatározásra kerül a lehívásra feljogosított szervezeti egység.
- 22.2.33 Az előkészített szerződéstervezetet a Műszaki Osztály vezetője – akadályoztatása esetén közvetlen helyettese – ellátja kézjeggyével.
- 22.2.34 A szerződés aláírására ezen Szabályzatban felsorolt kötelezettségvállalók jogosultak.
- 22.2.35 A szerződés-előkészítés, valamint a szerződés bírálati folyamatának nyomon követése a Műszaki Osztály feladata és kötelessége.

22.3. Meghívásos beszerzési eljárás [1.b.)]

- 22.3.1 A meghívásos beszerzési eljárás egyszakaszos eljárás, ahol az ajánlattevők a Minősített alvállalkozók és szállítók katalógusából kerülnek kiválasztásra, a **16. számú melléklet** értelemszerű kitöltésével. Az eljárás nem alkalmazható, ha a

- beszerzés becsült értéke eléri, vagy meghaladja a vonatkozó közbeszerzési értékhatár 30%-át. Az eljárás az alábbi lépésekből áll:
1. Ajánlattevők kiválasztása
 2. Műszaki tartalom meghatározása, ajánlatkérés, ajánlatok befogadása;
 3. Ajánlatok értékelése;
 4. Tárgyalás (nem kötelező);
 5. Döntés előkészítés;
 6. Döntés az eljárás eredményéről, nyerteséről;
 7. Szerződés kötés.
- 22.3.2 A beszerzési eljárás szabályaira a nyílt eljárás szabályait kell alkalmazni, a jelen fejezetben meghatározott eltérésekkel.
- 22.3.3 Csak olyan alvállalkozó/beszállító választható, aki legalább közepes (3) minősítést ért el és tevékenységét tekintve alkalmas lehet a beszerzés tárgyának ellátására. A javasolt ajánlattevők adatai rögzítésre kerülnek a **16. számú melléklet** kitöltésével. Az ajánlatkérés csak a kiválasztottnak kerül megküldésre.
- 22.3.4 A Döntéshozó által engedélyezett meghívásos beszerzési eljárásban lehetőség szerint legalább három ajánlattevőt kell felkérni ajánlattételre, írásban megküldött ajánlatkéréssel.
- 22.3.5 Az ajánlattevők minimális számától eltérni a Döntéshozó engedélye alapján lehet abban az esetben, ha:
- a beszállítás, teljesítés nem várható el, csak egy szervezettől, személytől (minden esetben indokolni kell);
 - a beszerzési érték az alábbiakban meghatározott értékhatár alá esik:
 - árubeszerzés és építési beruházás esetén 2.000 eFt;
 - szolgáltatás-megrendelés esetén 1.000 eFt.
- 22.3.6 Kivételes esetekben az ajánlatkérés elektronikai eszközök igénybe vételével is megküldhető (telefonon, email-on, faxon), valamint szóban megkérhető, azonban ezt minden esetben dokumentálni és indokolni kell.
- 22.3.7 Egyetlen érvényes ajánlat esetén a meghívásos beszerzési eljárást nem lehet eredményesnek nyilvánítani.

22.4. Előminősítéssel induló beszerzési eljárás [1.c.]

- 22.4.1 Az előminősítéssel induló beszerzési eljárás értékhatár nélkül választható, kétszakaszos eljárás, ahol az ajánlattevők a részvételi felhívás alapján kerülnek kiválasztásra. Ez a másik (B) választható eljárás akkor is, ha a becsült érték eléri, vagy meghaladja a vonatkozó közbeszerzési értékhatár 30%-át, azzal, hogy legalább 3 ajánlattevőt kell kiválasztani a részvételi szakasz eredményeként. Az alábbi lépésekből áll:

Részvételi szakasz:

1. Előminősítési feltételrendszer meghatározása;
2. Részvételi felhívás megküldése, pályázatok befogadása;
3. Előminősítés a pályázatok alapján, ajánlattevők kiválasztása;

Pályázati szakasz:

4. Műszaki tartalom meghatározása, ajánlatkérés, ajánlatok befogadása;
5. Ajánlatok értékelése;
6. Tárgyalás (nem kötelező);
7. Döntés előkészítés;
8. Döntés az eljárás eredményéről, nyerteséről;
9. Szerződéskötés.

- 22.4.2 A Döntéshozó az igény és az eljárástípus mellett elbírálja a részvételi felhívást is, melyet csatolni kell a Beszerzési adatlaphoz. A Döntéshozó aláírásával elfogadja és engedélyezi az eljárás megkezdését, a részvételi felhívás közzétételét. A közzétételről és az esetlegesen biztosított részvételi dokumentációk rendelkezésre bocsátásáról a Műszaki osztályvezető gondoskodik.
- 22.4.3 A részvételi felhívást olyan módon kell közzétenni, hogy ahhoz minél több részvételre jelentkező hozzáférhessen, de legalább az ajánlatkérő honlapján közzé kell tenni. Amennyiben a Döntéshozó aláírása hiányzik, akkor az eljárás folytatása szigorúan tilos.
- 22.4.4 A jelentkezéseket a részvételi felhívásban meghatározott módon és helyen kell befogadni. Amennyiben ez nem került meghatározásra, akkor az alábbi címre, írásban, postai úton kell megküldeni, vagy személyesen leadni:
BAKONYKARSZT Zrt. Műszaki Osztály 8200 Veszprém, Pápai út 41.
- 22.4.5 A részvételre jelentkező a jelentkezését a határidőig visszavonhatja és új részvételi jelentkezést is benyújthat.
- 22.4.6 A jelentkezéseket eltérő előírás hiányában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően bontják. A jelentkezés beérkezésének dátumát személyes átvétel esetén az ajánlatra felírt és ellenjegyzett dátum, postai érkezés esetén az érkeztető bélyegző alapján kell meghatározni. A beérkezett jelentkezéseket, valamint a részvételi dokumentációt üzleti titokként kell kezelni, azt harmadik személynek felhatalmazás nélkül kiadni szigorúan tilos.
- 22.4.7 A pályázati szakasz szabályaira a meghívásos eljárás szabályait kell alkalmazni azzal, hogy az ajánlatkérés csak az előminősítési rendszer alapján kiválasztott ajánlattevőknek kerül megküldésre.

22.5. Beszerzés kizárólagosság esetén [1.d.]

- 22.5.1 A kizárólagosság alapulhat jogszabályn vagy következhet a piaci körülményekből. A kizárólagosságot csak a piaci körülmények esetén kell igazolni, a jogszabályn alapuló kizárólagosságot csak meghivatkozni szükséges.
- 22.5.2 Kizárólagosság esetén a kézibeszerzés szabályait kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy a megrendelést a feljogosított egységvezető végezheti, a Műszaki Osztály vezetőjét bevonva, a szerződésben rögzítettek alapján.

- 22.5.3 Az eljárásban tárgyalni lehet, akár több fordulóban is. A tárgyalásra és a fordulókra a nyílt eljárás vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- 22.5.4 A szerződés írásba foglalására a nyílt eljárás vonatkozó szabályait kell alkalmazni, egyedi mérlegelés alapján.

22.6. Kézibeszerezés (eseti) [2.a.)]

- 22.6.1 A beszerzési folyamat az igény felmerülése után, a megrendelés és szerződésteljesítési szakaszokból áll.
- 22.6.2 A Műszaki Osztály vezetőjével konzultálva, az árubeszerzést, valamint a szolgáltatás-megrendelést az igénybevevő egység vezetője engedélyezheti esetenként 200.000,- Ft+ÁFA összeghatárig, valamint a Beszerzési Tervben beszerzési tárgyaként meghatározott éves keret 95%-a mértékéig. A beszerzés nincs írásos formához kötve (megrendelő), de törekedni kell annak megvalósítására.
- 22.6.3 Az éves keretek folyamatos nyomon követéséért és a keret elérésének ellenőrzéséért a Műszaki Osztály vezetője a felelős. A Műszaki Osztály vezetője a keretösszeg 95%-ának eléréséről tájékoztatja az érintett szervezeti egységvezetőt, valamint a Vezérigazgatót.
- 22.6.4 Jelen beszerzési eljárás során a pályázati szakasz kimarad a sürgősségre való tekintettel, valamint árajánlat bekérése sem kötelező, azonban a beszerzés értéke esetenként nem haladhatja meg a 200.000,- Ft + ÁFA értéket.
- 22.6.5 Tilos az egyedi beszerzési szabályok alá eső beszerzést több részre (esetre) bontani és ezáltal az egyedi beszerzésre vonatkozó eljárási szabályokat mellőzni.

22.7. Havária beszerzés [2.b.)]

- 22.7.1 A beszerzési folyamat szakaszai megegyeznek a kézibeszerezés (eseti) folyamatának szakaszaival.
- 22.7.2 A felső vezetés azonnali tájékoztatása mellett, a haváriahelyzet, valamint életveszély és jelentős mértékű anyagi kárveszély elhárítására irányuló árubeszerzést, szolgáltatás-megrendelést, valamint építési beruházást az elhárításért felelős egység vezetője rendelhet el, összeghatár korlátozás nélkül.
- 22.7.3 A beszerzés nincs írásos formához kötve (megrendelő, írásba foglalt szerződés), így jelen eljárásban az építési beruházásra sem kötelező szerződést kötni, azt egyedileg kell mérlegelni.
- 22.7.4 Tilos az egyedi beszerzési szabályok alá eső beszerzést havária jellegű beszerzésként kezelni és ezáltal az egyedi beszerzésre vonatkozó eljárási szabályokat mellőzni.

22.8. Lehívás keretszerződés vagy rendelkezésre állási szerződés terhére [3.)]

- 22.8.1 A lehvások (megrendelések, igénybevételek) során az egyedi beszerzésekre vonatkozó pályázati eljárást nem kell megismételni, a beszerzés a szerződött egységáron, rezsióradíjon, vagy tevékenység szerint történik.
- 22.8.2 Amennyiben valamely tevékenységre, vagy termékre Társaságunk érvényes és hatályban levő keretszerződéssel rendelkezik, azt a keretszerződés terhére, a szerződött partnertől kell beszerezni. Egyéb forrásból csak kedvezőbb körülmények fennállása esetén lehetséges a beszerzés, kézibeszerzés (eseti) formájában.
- 22.8.3 A keretszerződés terhére lehvást vagy igénybevételt (megrendelést) a feljogosított egységvezetők tehetnek, a Műszaki Osztály vezetőjét bevonva, a szerződésben rögzítettek alapján.
- 22.8.4 A megkötött keretszerződésről és a feljogosított személyekről a Műszaki Osztály kötelezettsége tájékoztatni az érintett feleket.

22.9. Kiszervezésre irányuló beszerzés [4.]

- 22.9.1 A kiszervezésre irányuló beszerzések esetén a kiszervezés tényét dokumentálni kell és a Vksztv., valamint vonatkozó végrehajtási rendeletei szerint kell eljárni. A beszerzési eljárás a szükséges tájékoztatás, illetve engedély birtokában kezdhető meg.
- 22.9.2 A kiszervezésre irányuló beszerzési eljárásra az egyedi beszerzési eljárások szabályait kell alkalmazni, a beszerzés tárgyának legmegfelelőbb eljárástípus alkalmazásával.
- 22.9.3 Kiszervezésre szerződést kötni csak olyan gazdasági szereplővel lehet, aki a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti átlátható gazdálkodó szervezetnek minősül. Az átláthatóság tényéről a gazdasági szereplő nyilatkozni köteles.
- 22.9.4 A kiszervezésekkel kapcsolatos dokumentálási és nyilatkoztatási feladatokat a Műszaki Osztály végzi.

22.10. Különleges beszerzési eljárás [5.]

- 22.10.1 A nem alaptevékenységhez kapcsolódó beszerzések esetében a felső vezetéssel egyetértésben különleges beszerzési eljárás kidolgozására van lehetőség.
- 22.10.2 A különleges beszerzési eljárás feltételrendszerének meghatározása során is tekintettel kell lenni a beszerzési alapelvekre, azokkal a beszerzési eljárás nem lehet ellentétes.
- 22.10.3 Az eljárás feltételrendszerét a Gazdasági Igazgató és a Műszaki Igazgató egyetértése esetén a Vezérigazgató hagyja jóvá. A beszerzési eljárás csak a jóváhagyás birtokában hajtható végre.

22.11. Opciój jog érvényesítése [7.]

- 22.11.1 Az opciós jog szerződésben rögzített és feltételekhez kötött jog, melynek érvényesítése a jelen fejezetben meghatározott eljárás alapján lehetséges.
- 22.11.2 Az opciós jog érvényesítésének eljárását az egyedi beszerzési eljárások dokumentálására vonatkozó szabályok szerint kell dokumentálni.
- 22.11.3 Az opciós jog érvényesítése az opcióra vonatkozó feltételek teljesülése esetén lehetséges. A feltételek vizsgálatát a Bíráló Bizottság végzi az ajánlatok bírálatának szabályai szerint.

22.12. Üzemi próbák, üzemi kísérletek [8.]

- 22.12.1 Olyan technológia, berendezés, anyag vagy szolgáltatás esetén, ahol annak alkalmassága, hatásfoka, gazdaságossága csak gyakorlati alkalmazás alapján állapítható meg, lehetőség van kísérleti jellegű alkalmazásra, jelen fejezetben meghatározott szabályok szerint.
- 22.12.2 A kísérleti jellegű alkalmazás időtartamát úgy kell megválasztani, hogy elegendő legyen az alkalmasság, hatásfok és gazdaságosság egyértelmű megállapításához, de nem lehet hosszabb, mint 36 hónap a kísérlet megkezdésétől számítva.
- 22.12.3 Az üzemi kísérlet elvégzésre irányuló beszerzési eljárást az egyedi beszerzési eljárások dokumentálására vonatkozó szabályok szerint kell dokumentálni.

23. Szerződésteljesítés

- 23.1 A szerződés teljesítésének nyomon követése az érintett szervezet, a Pénzügyi és Számviteli Osztály valamint a Műszaki Osztály feladata és kötelezettsége.
- 23.2 Árubeszerzés esetén, Társaságunk a teljesítés helyén illetékes képviselője köteles a leszállított terméket a szerződésben (megrendelőben) foglaltakkal egyeztetni. Amennyiben eltérést észlel, az eltéréssel érintett szállítmányt vissza kell küldeni, hibás teljesítés indokával.
- 23.3 Szolgáltatás-megrendelés esetén, Társaságunk teljesítés helyén illetékes képviselője köteles meggyőződni arról, hogy az elvégzett munkáról kiállított munkalap a valóságnak megfelel. A munkalap aláírásával igazolja a szolgáltatás teljesítését.
- 23.4 Az építési beruházások esetén, Társaságunk teljesítés helyén illetékes képviselője köteles meggyőződni arról, hogy az építési beruházás az építési napló, valamint a kiállított teljesítésigazolás a műszaki tartalomnak megfelelő. A teljesítésigazolás aláírásával igazolja az építési beruházás elkészültét.
- 23.5 Társaságunk a teljesítés helyén illetékes képviselője köteles megkövetelni, valamint átvenni a kísérő dokumentációkat, kivéve, ha hiányosságot észlel.

- 23.6 A pénzügyi teljesítés nyomon követése, valamint a kibocsátott számla alaki és tartalmi elemeinek ellenőrzése a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata és kötelessége.

24. Beszerzések ellenőrzése

- 24.1 A III. fejezet szerinti beszerzésekre vonatkozó rendelkezések végrehajtását és a szabályok megtartását a Társaság felső vezetői, a Felügyelő Bizottság, valamint az Igazgatóság ellenőrzi.

IV. fejezet: Átmeneti és záró rendelkezések

25. Átmeneti rendelkezések

- 25.1 A jelen szabályzatot a hatálybalépésekor már megkezdett beszerzésekre nem kell alkalmazni, azokat a beszerzés megkezdésekor hatályban lévő szabályzat rendelkezései alapján kell lefolytatni, kivéve, ha törvény eltérően rendelkezik.
- 25.2 A jelen szabályzat hatálybalépését követően megkezdett beszerzésekre jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

26. Záró rendelkezések

- 26.1 Jelen Beszerzési Szabályzat hatályba lépésével a 2013. november 8.-tól érvényben lévő Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

27. Mellékletek

1. *Beszerzési és közbeszerzési folyamatábra*
2. *Közbeszerzési terv formátum a közbeszerzések dokumentálásához*
3. *Jegyzőkönyv formátum a közbeszerzések dokumentálásához*
4. *Jelenléti ív a közbeszerzések dokumentálásához*
5. *Bíráló Bizottsági tagok kijelölése a közbeszerzések dokumentálásához*
6. *Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat a közbeszerzések dokumentálásához*
7. *Dokumentációk átadásának nyilvántartása a közbeszerzések dokumentálásához*
8. *Ajánlat/részvételi jelentkezés befogadásának nyilvántartása a közbeszerzések dokumentálásához*
9. *Felolvasólap a közbeszerzések dokumentálásához*
10. *Ajánlattevői adatlap a közbeszerzések dokumentálásához*
11. *Bírálati lap minta a közbeszerzések dokumentálásához*
12. *Beszerzési Adatlap a beszerzések dokumentálásához*
13. *Beszerzési Betétlap az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtételéhez*
14. *Beszerzési Betétlap az összességében legelőnyösebb ajánlat értékelési módszerének meghatározásához*
15. *Beszerzési Betétlap a részvételre jelentkezők alkalmasságának megítéléséhez*

- 16. Beszerzési Betétlap a meghívásos beszerzési eljárás ajánlattevőinek kiválasztásához*
- 17. Beszerzési Betétlap az ajánlatkérés feltételeinek módosításához*
- 18. Beszerzési Betétlap az írásba foglalt szerződés elbírálásához*
- 19. Beszerzési terv formátum a beszerzések dokumentálásához*