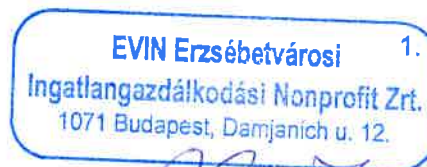


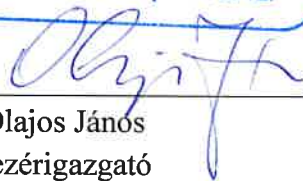
2/2019. számú vezérigazgatói utasítás

1. Az EVIN Erzsébetvárosi Ingatlangazdálkodási Nonprofit Zrt. Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát jelen vezérigazgatói utasítás mellékleteként kiadom.

2. Jelen vezérigazgatói utasítás 2019. 03.04 napján lép hatályba.

Budapest, 2019. 02.28.




Olajos János
vezérigazgató

EVIN Erzsébetvárosi Ingatlanguzdzálkodási Nonprofit Zrt.

Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata

Hatálybalépés:

A vezérigazgató 2./2019. (...) számú határozatával 2019. 03.01. napján lép hatályba.



Olajos János
vezérigazgató



Tartalomjegyzék

1. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat célja	4
1.2. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya	4
1.2.1. A Szabályzat személyi hatálya	4
1.2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya	4
1.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya	5
1.2.4. Értelmező rendelkezések	5
1.3. Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások	8
1.3.1. Értékhatárok	8
1.3.2. A becsült érték kiszámítása	8
2. FEJEZET A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	9
2.1. A közbeszerzések tervezése	9
3. FEJEZET A KÖZBESZERZÉSEK ELJÁRÁSI ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE	9
3.1. Általános rendelkezések	9
3.2. Közbeszerzési eljárás megindítása – Közbeszerzési Adatlap	10
3.3. A Társaság beszerzések koordinálásáért felelős munkatársa felelős a következőkért:	10
3.4. A szakmai felelős (a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy) felelőssége és feladata a közbeszerzési eljárásban:	11
3.5. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag, és/vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata <i>különösen</i> :	12
3.6. A Gazdasági Igazgató felelős a következőkért:	13
3.7. A jogi szakértelemmel rendelkező tag felelős a következőkért:	13
3.8. A Bírálóbizottság	14
3.9. A Döntéshozó feladatai <i>az alábbiak</i> :	15
3.10. Közbeszerzések ellenőrzése	15
4. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK	16
5. FEJEZET A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	16
6. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19
1. számú melléklet	20
2. számú melléklet	21
3. számú melléklet	23
4. számú melléklet	24
5. számú melléklet	25

1. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat célja

A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az EVIN Erzsébetvárosi Ingatlangazdálkodási Nonprofit Zrt (a továbbiakban: Társaság), mint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 5. § (1) bekezdés e) pontja értelmében ajánlatkérőnek minősülő szervezet, összhangban a Kbt. 27. § (1) bekezdésének előírásával, a Társaságnál szükséges közbeszerzési eljárás jogszerű előkészítésének, lefolytatásának belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét meghatározza, a Kbt., valamint a közbeszerzési eljárásokra irányadó további jogszabályok maradéktalan betartása mellett. Célja továbbá, - tekintettel arra, hogy a Társaság Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata 100%-os tulajdonában áll, - rögzítse a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések során követendő eljárási szabályokat. A Szabályzat célja továbbá, hogy a Társaság Alapítója stratégiai elképzeléseinek figyelembevételével kerüljön sor valamennyi közbeszerzés, illetve Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzés tervezésére, előkészítésére, lebonyolítására, figyelemmel a közpénzek ésszerű felhasználásának követelményére, valamint az ésszerű gazdálkodás követelményére.

Céljának megfelelően a Szabályzat

- előírja a közbeszerzési eljáráson kívüli beszerzések esetén követendő eljárásrendet,
- meghatározza a közbeszerzési eljárás tervezésének rendjét, és meghatározza a törvény végrehajtásának a Társaságon belüli személyi és tárgyi feltételeit, valamint a Társaság képviselőjében eljáró és a közbeszerzési eljárásokba bevont személyek és szervezetek felelősségi körét is.
- a törvény rendelkezései alapján gyakorlati előírásokat ad az egyes konkrét közbeszerzési eljárások végrehajtására.

A Szabályzatot a Kbt.-vel, valamint a közbeszerzési eljárásokra irányadó további jogszabályokkal együtt kell alkalmazni. A Kbt. alapelveinek megfelelően a Szabályzat alkalmazásának célja a közpénzek hatékony felhasználásának és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a Társaság közbeszerzései és beszerzései során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében a kis- és középvállalkozások közbeszerzési és beszerzési eljárásokban bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az Alapító szociális céljainak elősegítése, egyúttal az Alapító által előírt stratégiai célok elérése tekintetében a hatékony és jogszerű eljárás, amely során teljes mértékben biztosított a Társaság érdekeinek védelme.

1.2. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

1.2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaságra, a Társaság szerveire, a Társaság vezetőire, munkavállalóira, ill. a Társaság által bármilyen jogviszony alapján - a közbeszerzési ill. versenyeztetési eljárásba bevont természetes vagy jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre.

1.2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

- a) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed - a beszerzés forrásától függetlenül - mindazon beszerzésekre – a c) és d) pontokban meghatározott kivételekkel -, amelyeknek a tárgya árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, építési beruházás, építési koncesszió, és amelyek becsült értéke eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárookra megállapított értéket.

- b) Az a) alponton kívül a Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed - a beszerzés forrásától függetlenül - minden olyan, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésre, amelynek becsült értéke
 - árubeszerzése és szolgáltatás megrendelése esetén eléri a nettó 1.000.000 forintot.
 - építési beruházás esetén a nettó 3.000.000 forintot.
- c) A Szabályzatot nem terjed ki a Kbt. 9. § (1) bekezdés a-b) pontja szerinti úgynevezett minősített beszerzésekre.
- d) a b) pontban meghatározottak alól kivételt jelentenek azon nem Európai Unió forrásból vagy hazai támogatásból megvalósuló beszerzések, amelyek a Kbt. alkalmazása alól kivételt képeznek, a Kbt. 9. § és 111. § szerint. Az Európai Unió forrásból vagy hazai támogatásból megvalósuló beszerzések esetén, jogszabályban erre feljogosított szervezet speciális beszerzési és/vagy versenyeztetési szabályai elszámolhatósági szempontból nem mellőzhetők.

1.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően megkezdett valamennyi beszerzésre, közbeszerzésre alkalmazni kell. A Szabályzat visszavonásig érvényes.

1.2.4. Értelmező rendelkezések:

Ajánlatkérő:

A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárások tekintetében a Társaság.

Ajánlattevő:

Az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Alvállalkozó:

Az a gazdasági szereplő, aki (amely) a 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,
- c) építési beruházás esetén az építőanyag-eladót;

Résztételre jelentkező:

Az a gazdasági szereplő, aki (amely) több szakaszból álló közbeszerzési eljárás első, részvételi szakaszában vagy koncessziós beszerzési eljárásban részvételi jelentkezést nyújt be.

Gazdasági szereplő:

Bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

Becsült érték:

A beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatás.

Beszerzés:

Minden, közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű viszterhes szerződés,

- amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak vételi joggal vagy anélkül történő megszerzése;

- amelynek tárgya az építési tevékenység (az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pont) megrendelése a Társaság részéről;
- amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Társaság részéről és tárgya nem árubeszerzés vagy építési beruházás.

Beszerzési igény:

Árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra, építési koncesszióra vagy szolgáltatási koncesszióra, tervpályázatra vonatkozó igény, amely visszerthes szerződés keretében valósul meg. Jelen Szabályzat alkalmazásában nem minősül szerzési igénynek a támogatási szerződés, tanulmányi szerződés, lakáskölcsön szerződés, valamint a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére irányuló szerződés megkötésére vonatkozó igény, továbbá az olyan árukra és szolgáltatásokra vonatkozó szerződések megkötése, amelyek a Kbt. által meghatározott kivételi körbe tartoznak.

Bírálóbizottság:

A közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező legalább háromtagú, a közbeszerzési dokumentumok előkészítésére, az ajánlatok elbírálására, illetve értékelésére létrehozott testület.

Kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személy delegálható.

Döntéshozó:

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy.

A Társaság képviseletében döntéshozatali jogkörrel rendelkezhet: a vezérigazgató vagy az általa írásban helyettesítésére kijelölt személy.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ):

Azon büntetlen előéletű természetes személy, akit a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján a névjegyzékbe vett, rendelkezik a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet szerinti felsőfokú végzettséggel, közbeszerzési gyakorlattal és – független szaktanácsadó esetében – felelősségbiztosítással, továbbá aki tevékenysége folyamatos gyakorlásához a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók kötelező közbeszerzési szakmai képzéséről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerinti képzésen (a továbbiakban: közbeszerzési szakmai képzés) igazoltan részt vett.

Közbeszerzés:

A mindenkori közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzés, beleértve a központosított beszerzéseket is.

Közbeszerzési és beszerzési műszaki leírás:

Azoknak a műszaki előírásoknak, feladatleírásoknak az összessége, amelyeket az ajánlattételhez szükséges dokumentáció tartalmaz, magukba foglalva a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amik alapján a közbeszerzés tárgya oly módon írható le, hogy az megfeleljen a kezdeményező által meghatározott követelményeknek.

Központosított beszerzés:

A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló Korm. rendelet (továbbiakban: központosított Korm. rendelet), a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzés.

Közreműködő:

A Kbt.-ben meghatározott esetekben a Döntéshozó döntése alapján a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában egyes jogok gyakorlásába és kötelezettségek teljesítésébe bevont külső személy vagy szervezet.

Támogatott beszerzés:

A Társaság által lefolytatott olyan közbeszerzés, amely részben vagy egészben az Európai Unió forrásaiból, vagy más szervezet által juttatott pénzeszközből vagy egyéb anyagi előnyből valósul meg, és amelynek kedvezményezettje a Társaság, vagy a Társaság meghatalmazott ajánlatkérőként jár el az eljárás előkészítése és lebonyolítása során.

Elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR):

Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet) 1.§ (2) bekezdésében meghatározott informatikai rendszer. Amennyiben a közbeszerzési eljárás ezen rendszeren keresztül kerül lefolytatásra, az 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezései, valamint az EKR üzemeltetésére jogosult szervezet webes felületén (www.ekr.gov.hu) található hatályos Felhasználói Kézikönyv alapján köteles eljárni az eljárásban részt vevő valamennyi munkatárs, illetve közreműködő.

Az EKR-en keresztül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások esetén jelen szabályzatban meghatározott eljárási cselekmények az 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet ben meghatározott módon kerülnek végrehajtásra.

Az 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 3.§ (1) bekezdésében felsorolt kivételes esetek köréről és az EKR használatának mellőzéséről a Döntéshozó jogosult döntést hozni a vezérigazgató előterjesztése alapján.

Szervezet tag:

A felhasználó tagja a szervezetnek/Társaságnak. A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak.

Ajánlatkérő azon munkavállalói, akiknek a feladata, munkaköre közbeszerzési eljárás(ok) előkészítése, lebonyolítása.

Szervezeti Szuper User:

Az EKR rendszerben a szervezetet/Társaságot, mint Ajánlatkérőt regisztráló személy, illetve mindenkori vezetője. A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbíráltatja. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.

A Társaság képviselőjében szuper user jogosultsággal rendelkezhet: Vezérigazgató vagy az általa írásban kijelölt személy.

Közbeszerzési terv karbantartó:

A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.

A Társaság képviselőjében közbeszerzési terv karbantartó jogosultsággal rendelkezhet: a vezérigazgató vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

Közbeszerzési eljárást létrehozó:

A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését.

A Társaság képviselőjében közbeszerzési eljárást létrehozó jogosultsággal rendelkezhet: a vezérigazgató, az eljárásba bevont közreműködő képviselőjében eljáró személy(ek), az eljárásba bevont FAKSZ.

Közbeszerzési eljárás betekintő:

A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.

A Társaság képviseletében közbeszerzési eljárás betekintő jogosultsággal rendelkezhet: a Társaság beszerzések koordinálásáért felelős munkatársa. Az adott eljárásra vonatkozóan a Döntéshozó által feljogosított személy(ek), közreműködő(k). A kijelölése nem kötelező minden esetben.

Közbeszerzési eljárást szerkesztő:

A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.

Az adott eljárásra vonatkozóan a Döntéshozó által feljogosított személy(ek), közreműködő(k). A kijelölése nem kötelező minden esetben.

Közbeszerzési eljárást irányító:

A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni.

A Társaság képviseletében közbeszerzési eljárást irányító jogosultsággal rendelkezhet: a vezérigazgató, az eljárásba bevont közreműködő képviseletében eljáró személy(ek), az eljárásba bevont FAKSZ.

FAKSZ ellenjegyző:

Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.

A Társaság képviseletében FAKSZ ellenjegyző jogosultsággal rendelkezhet: a Társaság 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet szerinti az EKR-ben FAKSZ felhasználóként regisztrált munkavállalója, vagy az eljárásba bevont közreműködő képviseletében eljáró FAKSZ.

Ajánlat betekintő:

A közbeszerzési ajánlat adatait olvasási joggal megtekintheti.

Adott közbeszerzési eljárásban felállított Bírálóbizottság tagjai amennyiben az EKR-ben regisztráltak.

1.3. Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások

1.3.1. Értékhatárok

A beszerzési eljárás megindításakor hatályos közbeszerzési értékhatárokat a Kbt. 15. § alapján, az uniós értékhatárok tekintetében európai uniós jogi aktusban, a nemzeti értékhatárokat a hatályos Kvtv. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A tárgy év szerinti - forintban számított - közbeszerzési értékhatárokról a Közbeszerzési Hatóság elnöke minden évben tájékoztatót tesz közzé a Közbeszerzési Értesítőben, valamint a Közbeszerzési Hatóság honlapján.

1.3.2. A becsült érték kiszámítása

A beszerzés becsült értékét a Kbt. 16.-19. § rendelkezésire tekintettel a Kbt. 28. §-ának megfelelően kell meghatározni, összhangban a Közbeszerzési Hatóság útmutatóival az egybeszámítási szabály alkalmazásáról, valamint a részekre bontás tilalmának alkalmazásáról. A becsült érték meghatározását minden esetben írásban dokumentálni kell. A becsült érték meghatározásának feladata a szakmai felelős (a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy) felelőssége.

2. FEJEZET A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.1. A közbeszerzések tervezése

2.1.1. A Társaság Alapítója a tárgy évre elfogadott üzleti terv alapján elfogadja a közbeszerzésekre vonatkozó közbeszerzési tervet a Kbt. 42. § (1) bekezdésével összhangban legkésőbb tárgy év március 31. napjáig.

2.1.2. Társaság Vezérigazgatója az Alapító által a tárgy évre elfogadott üzleti terv alapján - tekintettel az Alapító által elfogadott közbeszerzési tervben meghatározottakra - jóváhagyja az olyan beszerzéseket tartalmazó közbeszerzési tervet a Kbt. 42. § (1) bekezdésével összhangban legkésőbb tárgy év március 31. napjáig, amelyek becsült értéke a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt eléri.

2.1.3. A Társaság Vezérigazgatója vagy az általa írásban meghatalmazott személy gondoskodik a közbeszerzési tervnek, valamint a közbeszerzési terv módosításainak a közzétételéről a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (7) bekezdése alapján az EKR útján.

2.1.4. A 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése alapján a közbeszerzési tervben meg kell határozni a közbeszerzés tárgyát, tervezett mennyiségét, az irányadó eljárási rendet, a tervezett eljárás fajtáját, az eljárás megindításának tervezett időpontját, a szerződés teljesítésének várható időpontját.

2.1.5. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a közbeszerzési terv módosítását a 100 millió forintot elérő vagy meghaladó becsült értékű közbeszerzés esetében az Alapító, a közbeszerzési értékhatárt elérő, de a 100 millió forintot el nem érő becsült értékű beszerzések esetében a Vezérigazgató fogadja el.

2.1.6. A Vezérigazgató a Társaság Alapítója által elfogadott üzleti terv alapján állítja össze a közbeszerzési tervre vonatkozó javaslatát, majd felterjeszti a Társaság Alapítójához jóváhagyásra figyelemmel az 2.1.1. és 2.1.2. alpontokban írt határidőre.

3. FEJEZET A KÖZBESZERZÉSEK ELJÁRÁSI ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE

3.1. Általános rendelkezések

- a) Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek a Kbt.-ben és a jelen Szabályzatban meghatározott feladataikat szakszerűen és jogszerűen kötelesek ellátni.
- b) A Bírálóbizottság speciális szakértelmet igénylő közbeszerzés esetén szakértők közreműködését veheti igénybe.
- c) Az Alapszabály értelmében a döntéshozó a vezérigazgató.
- d) A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet) hatálya alá tartozó beszerzések köréről a Vezérigazgató az Alapító tájékoztatása mellett dönt. Amennyiben az adott beszerzés jelen pont szerinti valamely ellenőrzési kötelezettség hatálya alá esik, úgy az eljárás megindítása előtti döntéseket a Vezérigazgató az Alapító egyidejű tájékoztatásával hozza.
- e) A 3.1. e) pont szerinti ellenőrzés lefolytatását az Egységes Monitoring és Információs Rendszerben az Ajánlatkérő által megbízott külső szakértő végzi, amennyiben külső közbeszerzési szakértő nem kerül bevonásra, úgy az iratok Ellenőrző Szerv felé történő megküldését a Gazdasági Igazgató vagy az általa írásban meghatalmazott személy látja el.

- f) A közbeszerzési eljárásban nem vehet részt olyan személy, akivel szemben a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetlenségi feltételek bármelyike fennáll. Az eljárásban résztvevőknek a Kbt. 25. §-ban rögzített –időközben bekövetkezett– összeférhetlenségi okról haladéktalanul tájékoztatni kell a Vezérigazgatót, annak akadályoztatása esetén a Gazdasági Igazgatót. Az ok bekövetkezésétől az érintett személy az eljárásban nem vehet részt. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek az eljárás folyamán titoktartásra kötelesek. Ennek megfelelően az egyes közbeszerzési eljárásokban résztvevők (különösen a Bírálóbizottság tagjai) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírására kötelesek (1. sz. melléklet).
- g) Az adott közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lebonyolításába bevont személy haladéktalanul köteles írásban részletesen tájékoztatni a Vezérigazgatót, annak akadályoztatása esetén a Gazdasági Igazgatót, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető cselekményt észlel, vagy vele szemben időközben összeférhetlenségi ok merült fel. Fenti személyek polgári-, munka-, és büntetőjogi felelősséggel tartoznak fenti kötelezettségük nem, vagy nem haladéktalanul történő bejelentéséből eredő valamennyi hátrányos jogkövetkezményért.
- h) A közbeszerzési eljárásban közreműködők felelősek a feladatkörükbe tartozó közbeszerzési feladatok jogszerű és határidőben történő lebonyolításáért.
- i) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárásokra a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárásokra a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárnia az ajánlatkérőnek, kivéve, ha a Kbt. másként rendelkezik.
- j) A Kbt. 3. melléklete szerinti szociális és egyéb szolgáltatások igénybevételére irányuló közbeszerzési eljárások esetében – ide nem értve a koncessziós beszerzési eljárásokat – a Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni.
- k) A koncessziós beszerzési eljárások esetében a Negyedik Részét alkalmazva kell eljárni.

3.2. Közbeszerzési eljárás megindítása – Közbeszerzési Adatlap

- a) Közbeszerzési eljárás minden esetben közbeszerzési adatlap (2. sz. melléklet) kitöltésével indítható.
- b) *Közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele*, a Gazdasági Igazgató megvizsgálja, hogy a fedezet rendelkezésre áll-e és a rendelkezésre álló fedezet értékéről, valamint forrásáról fedezetigazolást állít ki. A fedezet rendelkezésre állása esetén vagy amennyiben az eljárásra a Kbt. 53. § (5)-(6) bekezdése szerint kerül sor a döntéshozó a kezdeményezett eljárás megindítását jóváhagyja.
- c) Hirdetmény nélküli eljárások esetén, ha ezt a beszerzés körülményei megengedik, az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek kijelölése a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik.
- d) Amennyiben a Társaság, mint ajánlatkérő több szakaszból álló eljárást kíván lebonyolítani, a részvételi szakaszban a Vezérigazgató határozza meg az az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők keretszámát, amennyiben keretszám előírásra kerül.

3.3. A Társaság beszerzések koordinálásáért felelős munkatársa felelős a következőkért:

- a) a Bírálóbizottság tagjai megbízóleveleinek előkészítéséért, az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok bírálóbizottsági tagok részéről történő aláírásáért;

A közbeszerzési eljárás előkészítésében, az eljárást megindító felhívás, illetve a közbeszerzési dokumentumok elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában, az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba egyébként bevont személy illetve szervezet kiválasztásakor, továbbá a közbeszerzési eljárás külső szakértővel lebonyolíttatása esetén, a jelen Szabályzat Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat 1. számú melléklet kitöltése az összeférhetlenség és a titoktartás szabályainak érvényesülése érdekében. A Társaság beszerzések koordinálásáért

felelős munkatársa jogosult minden egyéb, e pontban külön meg nem nevezett közreműködőtől megkövetelni ezen nyilatkozat kitöltését.

- b) a Vezérigazgatóval, mint a közbeszerzési eljárást kezdeményezővel az eljárás megindítását megelőző egyeztetések lefolytatásért (eljárás típusa, alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, illetve az eljárás megindítását kezdeményező dokumentum véleményezéséért);
- c) a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag, és/vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által előkészített közbeszerzési dokumentumok Társaságon belüli, valamint a felkért külső szakértőkkel való egyeztetéséért;
- d) a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges szervezési feladatok ellátásáért, az ahhoz szükséges technikai feltételek biztosításáért, az eljárásban résztvevőkkel való kapcsolattartásért (Ajánlattevők, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, külső szakértők, közbeszerzések ellenőrzéséért felelős szervezet, valamint uniós támogatásból megvalósuló beszerzések esetében közreműködő szervezet, irányító hatóság, Miniszterelnökség Közbeszerzések Ellenőrzéséért Felelős Helyettes Államtitkárság);
- e) a Bírálóbizottsági tagok szakmai munkájának összehangolásáért;
- f) beszerzési eljárás esetén az ajánlatok szabályszerű érkeztetéséért és őrzéséért, amennyiben jogszerű az EKR használatának mellőzése az ajánlatok (részvételi jelentkezések) szabályszerű érkeztetéséért és őrzéséért;
- g) a közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok eredeti példányainak biztonságos, zárt helyen való megőrzéséért, amennyiben jogszerű az EKR használatának mellőzése; EKR-ben lefolytatott közbeszerzési eljárások esetében az EKR-ből importált eljárás során keletkezett valamennyi dokumentum hatályos jogszabályok szerinti megőrzése;
- h) a közbeszerzési dokumentumok Társaságon belüli szabályos kiadmányozásáért, postai kézbesítés esetében postázásáért, a közbeszerzési dokumentumok irattározásáért.
- i) eleget tesz a Kbt. 43. § (1) bekezdése szerinti közzétételi kötelezettségnek figyelemmel a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (7) bekezdésére.
- j) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – közigazgatási per esetén a közigazgatási per – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Ezen megőrzési feladat ellátása.
- k) Köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.
- l) A Társaság beszerzéseket koordináló munkatársa látja el a közbeszerzésekkel kapcsolatos mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy a jelen szabályzat, vagy a Vezérigazgató más személyek hatáskörébe nem utalt.

3.4. A szakmai felelős (a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy) felelőssége és feladata a közbeszerzési eljárásban:

- a) meghatározza a beszerzés pontos tárgyát és mennyiségét, a műszaki leírást;
- b) az ajánlattevők alkalmasságára vonatkozó szakmai alkalmasság kritériumokat, az eljárás becsült értékét, és adott esetben a részletes ártáblázatot vagy árazatlan költségvetést, a részajánlattétel szempontjait vagy a részajánlattétel kizárásának szakmai és pénzügyi indokait, valamint a közbeszerzési dokumentáció tekintetében valamennyi szükséges szakmai kérdést;
- c) felelős a fenti a) és b) pontokban meghatározottak szakmai teljességéért és megfelelőségéért;

- d) a közbeszerzési eljárás és a közbeszerzési dokumentumok előkészítése keretében a Bírálóbizottság tagjaival együttműködve szükség szerint előzetes szakvélemény(ek)e)t készít, piackutatást végez;
- f) az ajánlattevőktől vagy részvételi jelentkezőktől beérkező kiegészítő tájékoztatási kérelemben a szakmai kérdésekre szakmailag előkészíti a kiegészítő tájékoztatást;
- g) konzultáció, helyszíni bejárás biztosítása esetén részt vesz a konzultáción, a helyszíni bejáráson, a résztvevők számára valamennyi szakmai kérdésben tájékoztatást nyújt;
- h) a szerződés előkészítése keretében meghatározza a szükséges szakmai kritériumokat;
- i) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában.

A szakmai felelős: a Társaság az adott beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkavállalója vagy a Vezérigazgató által megbízott személy.

3.5. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag, és/vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata *különösen*:

- a) a Társaság igénye szerint közreműködik a közbeszerzési terv összeállításában, a szükséges módosítások előkészítésében;
- b) közreműködik a közbeszerzési dokumentumok előkészítésében, ennek keretében közbeszerzési szempontból véleményezi a szakmai felelős által megküldött szakmai dokumentációt (előzetes piackutatási felhívás, szakmai és gazdasági-pénzügyi alkalmassági követelmények, , értékelési szempontok, szerződéses feltételek stb.);
- c) összeállítja a közbeszerzési eljárást megindító felhívást a közbeszerzési dokumentumokat és amennyiben jogszabály előírja ellenjegyzi azokat;
- d) a szakmai felelős által összeállított válaszok alapján elkészíti az ajánlattevői kérdésekre válaszoló kiegészítő tájékoztatást;
- e) lebonyolítja a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok bontását EKR-en kívüli vagy beszerzési eljárás esetén, elkészíti és összeállítja a bontási jegyzőkönyvet és mellékleteit, amennyiben az EKR automatikusan nem végzi el; amennyiben jogszabály előírja, ellenjegyzi a bontási jegyzőkönyvet;
- f) a szakmai felelős által összeállított szempontok, valamint a vonatkozó jogszabályok és a közbeszerzési dokumentumok alapján összeállítja az esetleges hiánypótlási felhívást, illetve felvilágosítás kérést;
- g) a közbeszerzési tárgyalás(ok)on a Társaság közbeszerzési képviselőjének ellátása, a tárgyalás(ok) jegyzőkönyveinek elkészítése; részt vesz a Bírálóbizottság ülésein, a Bírálóbizottság munkáját közbeszerzésjogi szakértelmével támogatja;
- h) a Bírálóbizottság döntése alapján elkészíti a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok bírálatáról, értékeléséről a bírálóbizottsági jegyzőkönyve(ke)t, valamint az összegezés tervezetét;
- i) közbeszerzési szempontból véleményezi az eljárás alapján megkötendő szerződés tervezetét, az összegezés alapján előkészíti aláírásra a végleges szerződést;
- j) gondoskodik a hirdetmények vonatkozó jogszabályok szerinti közzétételéről;
- k) előkészíti a közbeszerzési eljárás jogszabályban és/vagy az MNV Zrt. közjogi szervezetszabályozó eszközeiben meghatározott engedélyezésével kapcsolatos, a Miniszerelnökség Közbeszerzések Ellenőrzéséért Felelős Helyettes Államtitkársága és/vagy a Közbeszerzési Hatóság részére megküldendő iratokat;
- l) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó előkészíti az előzetes vitarendezési eljárásban előzetes álláspontját, a válasz tervezetét;

- m) a közbeszerzési eljárások jogszerűségének felügyelete, az eljárási cselekmények időbeli ütemezésének összeállítása, az eljárások minőségbiztosítása;
- n) a beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatosan közbeszerzési jogi tanácsadás nyújtása;
- o) a Társaság felkérése szerint közbeszerzés-jogi kérdésekben írásbeli szakvéleményt készít.

A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag a Társaság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállalója vagy a Vezérigazgató által megbízott személy. Amennyiben a közbeszerzési szakértelem megbízási jogviszony keretében kerül bevonásra, úgy a megbízási szerződésben foglalt feladatokat a jelen Szabályzattal összhangban kell ellátni.

3.6. A Gazdasági Igazgató felelős a következőkért:

- a) gondoskodik a közbeszerzési eljárás során, az eljárás megindítását megelőzően a szerződéstervezet véleményeztetéséről, véleményezéséről, szükség esetén módosítási javaslat megtételéről, javaslatot tesz a fizetési feltételek szabályozására, a pályázati elszámolhatóságra,
- b) javaslatot tesz az eljárásban megkövetelt pénzügyi-gazdasági követelményekre, ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelését,
- c) ellenőrzi, hogy a közbeszerzés fedezete rendelkezésre áll-e, szükség esetén megtörtént-e az átcsoportosítás, fedezetemelés,
- d) megvizsgálja a konkrét kötelezettségvállalás szabályszerűségét,
- e) ellenőrzi a pénzeszközök felhasználásának szabályszerűségét,
- f) a teljesítések igazolása után, a szerződésben foglaltak szerint teljesíti a kifizetéseket,
- g) jelzi az általa észlelt hibás teljesítéseket,
- h) bármilyen észlelt pénzügyi vagy eljárási szabálytalanságról tájékoztatja a Vezérigazgatót és a szakmai felelőst,
- i) tájékoztatja a Vezérigazgatót és a szakmai felelőst arról, ha előre nem látható és elháríthatatlan ok pénzügyi jellegű, amely miatt az eljárás eredménytelenné nyilvánítására kell javaslatot tenni,
- j) adatot szolgáltat a közbeszerzési eljárások éves statisztikai összegzéséhez szükséges kimutatásokhoz, jelentésekhez, ellenőrzésekhez,
- k) a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag tájékoztatásának megfelelően haladéktalanul gondoskodik az egyes hirdetmények közzétételi díjának átutalásáról, a rendszerhasználati díj megfizetéséről.
- l) a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag tájékoztatásának megfelelően gondoskodik az ajánlati biztosítékok visszafizetéséről a Kbt. 54. § (5) bekezdése alapján,
- m) részvétel a Bírálóbizottságban.

3.7. A jogi szakértelemmel rendelkező tag felelős a következőkért:

- a) gondoskodik a közbeszerzési eljárás során, az eljárás megindítását megelőzően a szerződéstervezet véleményeztetéséről, szükség esetén módosítási javaslat elkészítéséről,
- b) a közbeszerzési eljárásban lefolytatott tárgyalások során véleményezi az ajánlattevők által tett szerződéses észrevételeket, és szükség esetén a következő tárgyalási forduló megkezdése előtt legkésőbb 1 munkanappal írásbeli módosítási javaslatát megküldi a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag részére.
- c) megvizsgálja a konkrét kötelezettségvállalás szabályszerűségét,

- d) a vezető jogtanácsos, vagy az általa kijelölt jogász részt vesz a tárgyalásos közbeszerzési eljárások során lefolytatott tárgyalásokon adott esetekben.
- e) eredményes eljárás esetén a szerződés megkötése az ajánlati kötöttség hatálya alatt,
- f) a szerződés teljesítésének felügyelete; adott esetben a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag, valamint a Vezérigazgató értesítése a nem szerződésszerű teljesítésekről;
- g) javaslattevél a szerződés módosítására,
- h) részvétel a bírálóbizottságban.

A jogi szakértelemmel rendelkező tag a Társaság jogi szakértelemmel rendelkező munkavállalója vagy a Vezérigazgató által megbízott személy. Amennyiben a jogi szakértelem megbízási jogviszony keretében kerül bevonásra, úgy a megbízási szerződésben foglalt feladatokat a jelen Szabályzattal összhangban kell ellátni.

3.8. A Bírálóbizottság

A Bírálóbizottság a közbeszerzési eljárásokat, valamint a közbeszerzési eljárásban szükséges döntéseket előkészítő, a Társaság eseti megbízásával működő testület;

- a) A Bírálóbizottság legalább 3 főből áll, tagjait a Vezérigazgató bízza meg. A Bírálóbizottság munkájában legalább 3 fő, jogi, pénzügyi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel és a bírálóbizottságban szavazati joggal rendelkező személy vesz részt, továbbá a Kbt. 27. § (3) bek. szerinti esetben legalább 1 fő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó. A Bírálóbizottság munkájába bármely szakértelemmel rendelkező külső szakértőt bevonhat. A Bírálóbizottság tagjainak kijelölésére a közbeszerzési eljárás előkészítésére vonatkozó döntéssel egyidejűleg kerül sor; a Bírálóbizottság tagjainak megbízóleveleit a Vezérigazgató bocsájítja ki.
- b) Építési beruházás esetén a 3.8 a) pont szerinti Bírálóbizottság munkájában legalább 1 (egy) az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező tagnak kell részt venni; a szakmai bírálóbizottságot a szakmai felelős vezeti;
- c) Tervpályázati eljárás esetében a Bírálóbizottság tagjainak kiválasztása tekintetében a tervpályázati eljárásról szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet 14 §-ának megfelelően kell eljárni.
- d) A Bírálóbizottság munkájukat a Társaság Vezérigazgatója által kibocsájtott megbízólevél (3. sz. *melléklet*) átvételét, valamint a jelen Szabályzat 1. számú *melléklete* szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírását követően kezdenek meg.
- e) A Bírálóbizottság elnökét a Társaság Vezérigazgatója jelöli ki az általa kibocsájtott megbízólevéllel (3. sz. *melléklet*). A Bírálóbizottság elnöke lehet csak megfigyelő tag, de ebben az esetben a megbízólevélen rögzíteni kell ezen tény.
- f) A Bírálóbizottság üléseinek szervezése a Társaság beszerzések koordinálásáért felelős munkatársának feladata; a Bírálóbizottság üléseit a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag és/vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó véleményének kikérését követően, valamennyi taggal előzetesen egyeztetett módon kell megszervezni.
- g) A Bírálóbizottság akkor határozatképes, amennyiben annak ülésén valamennyi, a Kbt. 27. § (3) bek. szerinti szakértelem képviseltetve van.
- h) A Bírálóbizottság a döntési javaslatokat jegyzőkönyvbe foglalja; a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét és megkezdésének idejét, a jelen lévő tagok felsorolását, a döntési javaslatokat az ülés befejezésének időpontját, valamint a résztvevők aláírását.
- i) A bírálóbizottsági jegyzőkönyv mellékletét képezi a tagok által aláírt bírálati lap.

- j) A Bírálóbizottság átvizsgálja a beérkezett részvételi jelentkezéseket, ill. ajánlatokat, és javaslatot tesz hiánypótlási felhívás/felvilágosítás kérés/indokolás kérés tartalmára és annak megküldésére,
- k) A bírálóbizottság javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvénytelenek, illetve, hogy van-e olyan jelentkező/ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból,
- l) A Bírálóbizottság javaslatot tesz az eredményhirdetés elhalasztására vonatkozóan,
- m) A Bírálóbizottság a bírálati jegyzőkönyvben indokolt javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő(k)re, az eljárást lezáró döntésre, jelzi – indoklással ellátva – ha a közbeszerzési eljárást álláspontja szerint eredménytelenné kell nyilvánítani.
- n) A bírálóbizottság eseti jelleggel megbízott tagjai: a Gazdasági Igazgató vagy a Szakmai felelős javaslatára a Vezérigazgató által megbízott, az ajánlatok / jelentkezések bírálatára, értékelésére felkért személy, vagy szervezet.

3.9. A Döntéshozó feladatai az alábbiak:

A Döntéshozó nem tagja a Bírálóbizottságnak, döntéseit a Bírálóbizottság javaslatai alapján hozza.

- a) A beszerzési adatlapon jóváhagyja a beszerzést,
- b) dönt a Bírálóbizottság által megfogalmazott javaslatokról,
- c) Megállapítja a részvételi jelentkező/ajánlattevő alkalmasságát, illetve alkalmatlanságát, dönt a kizárásról, érvénytelenségről/ érvényességről a Bírálóbizottság döntési javaslatának figyelembevételével,
- d) Meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést, részvételi szakasz esetén a részvételi szakaszt lezáró döntést,
- e) dönt az esetleges előzetes vitarendezési kérelemről annak beérkezésétől számítottan legfeljebb 3 munkanapon belül.
- f) dönt jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről
- g) dönt a szerződés módosításáról.

A Társaság Alapszabályának alapján a vezérigazgató dönt minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

3.10. Közbeszerzések ellenőrzése

A Társaság által indított közbeszerzések ellenőrzésére jogosultak és kötelesek:

- a) feladatkörében eljárva a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
- b) feladatkörében eljárva a jogász vagy kamarai jogtanácsos
- c) feladatkörében eljárva a gazdasági vezető
- d) feladatkörében eljárva a belső ellenőr
- e) feladatkörében eljárva a Vezérigazgató
- f) az Alapító
- g) európai uniós forrásból megvalósuló beszerzés esetében a közreműködő szervezet és az irányító hatóság
- h) a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése szerinti esetekben a Miniszterelnökség Közbeszerzések Ellenőrzéséért Felelős Helyettes Államtitkársága

- i) A Kbt. 103. §-ában, valamint a Kbt. 187. § (2) bekezdés f), j) pontjaiban meghatározott ellenőrzési jogkörében eljárva a Közbeszerzési Hatóság
- j) A Vtv. 3. § (4) bekezdésében foglalt ellenőrzési jogkörében eljárva az Állami Számvevőszék.

4. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

4.1. A közbeszerzési eljárás tisztaságának védelme

- Tilos a közbeszerzési eljárás tisztaságát bármilyen módon megsérteni.
- A Társaság valamennyi munkatársa az eljárás során köteles olyan magatartást tanúsítani, amely védi és erősíti a Társaság jó hírnevét.

A Társaság valamennyi, közbeszerzési eljárásban résztvevő munkavállalója köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét abban az esetben, ha bármely olyan magatartást, tevékenységet tapasztal, amelyből joggal lehet arra következtetni, hogy azzal befolyásolni kívánják az Ajánlatkérő döntését, vagy veszélyeztetik az eljárás tisztaságát.

4.2. A Társaság minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni. A dokumentálás ellenőrzésért a Vezérigazgató felelős.

5. FEJEZET A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Amennyiben a beszerzés tárgya olyan árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, illetve építési beruházás, amelynek becsült értéke a közbeszerzési értékhatárt nem éri el, de eléri a jelen Szabályzat 1.2.2. b) pontjában meghatározott értéket (a továbbiakban: Beszerzési eljárás), jelen Szabályzat rendelkezéseit e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A Társaság által indítandó, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén is beszerzési adatlap kitöltése szükséges az 5. sz. melléklet alapján.

A jelen Fejezet szerinti beszerzési eljárás alól kivételt jelentenek azon nem Európai Unió forrásból vagy hazai támogatásból megvalósuló beszerzések, amelyek a Kbt. alkalmazása alól kivételt képeznek, a Kbt. 9. § és 111. § szerint. Az Európai Unió forrásból vagy hazai támogatásból megvalósuló beszerzések esetén, jogszabályban erre feljogosított szervezet speciális beszerzési és/vagy versenyeztetési szabályai elszámolhatósági szempontból nem mellőzhetők.

A Beszerzési eljárás lebonyolítása esetében ajánlattételi felhívás összeállítása kötelező, mely az alábbi kötelező elemeket tartalmazza:

- Az ajánlatkérő neve, címe, elérhetőségei, a kapcsolattartó személy neve, beosztása és elérhetőségei
- A beszerzés tárgya és mennyisége
- Műszaki (szakmai) leírás: a nyertes ajánlattevő által ellátandó feladatok pontos tartalmi, mennyiségi és minőségi meghatározása
- A beszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés típusa
- Az ajánlatok benyújtásának módja, ideje, helye.
- A beszerzési eljárással kapcsolatos ajánlattevői kérdések benyújtásának módja és határideje.

- Az értékelési szempontok pontos meghatározása.
- A kötelezően alkalmazandó szerződéses feltételek ismertetése (kötberek, teljesítési biztosítékok, felhasználási jogok stb.)
- Az ajánlattevőkkel kapcsolatos minimális alkalmassági követelmények és azok igazolásának módja.
- A szerződés hatálya.
- A Társaság tart-e az eljárás során tárgyalást, és ha igen, a tárgyalás pontos menetének ismertetésével.
- Felolvasólap-minta (kereskedelmi ajánlat)
- Igazolás és nyilatkozat minták, a kizáró okokról beleértve a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti "átlátható szervezet" követelményének való megfelelésre vonatkozó nyilatkozatot.

Társaság köteles legalább 3 gazdasági szereplőnek az ajánlattételi felhívást megküldeni. Az ajánlattételi felhívást elegendő elektronikusan, PDF és/vagy szerkeszthető (WORD és/vagy EXCEL) formátumban megküldeni.

A Beszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság - építési beruházás tárgyú beszerzés esetében is - legalább 3 (három) tagú, amelynek munkájában az alábbi személyek vesznek, illetve vehetnek részt:

- 1 (egy) fő jogi szakértelemmel rendelkező személy
- 1 (egy) fő pénzügyi-gazdasági szakértelemmel rendelkező személy,
- 1 (egy) fő a beszerzés tárgya tekintetében szakértelemmel rendelkező személy
- 1 (egy) fő beszerzési szakértelemmel rendelkező személy

A Bírálóbizottság tagjai a jelen Szabályzat 4. melléklete szerinti ellenőrzési lap kitöltésére kötelesek.

A Beszerzési eljárásban egyebekben jelen Szabályzat 3. Fejezetének rendelkezései szerint kell eljárni azzal, hogy közbeszerzés alatt a beszerzési eljárást kell érteni.

Az olyan beszerzések esetében (egyszerűsített beszerzési eljárás), amelyeknél a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 3 millió forintot, legalább 3 (három) árajánlat beszerzésével kell a beszerzést lefolytatni. Az árajánlatok bekérése mellett a piackutatás lefolytatható, amennyiben a beszerzés tárgya olyan összetett dolog, amelyek beszerzése a Társaságtól nagy körültekintést követel meg.

Az ajánlatkérő nem köteles 3 (három) árajánlatot bekérni, ha a beszerzés tárgya:

- a) választottbíróvási, közvetítői és békéltetői tevékenység;
- b) jogi szolgáltatás igénybevétele, amennyiben annak tárgya:
 - ügyvéd által ellátott jogi képviselet bíróvási, választottbíróvási, hatósági, békéltetői vagy közvetítői eljárásban, valamint az ehhez kapcsolódó, ügyvéd által nyújtott jogi tanácsadás,
 - közjegyző által nyújtott hitelesítési szolgáltatás,
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e Szabályzat szerinti szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna;
- d) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;

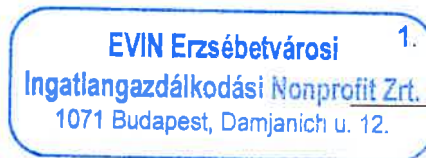
- e) g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- f) l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;

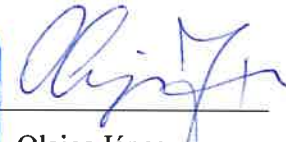
A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések esetében a Vezérigazgató dönt a kötelezettségvállalással kapcsolatban.

6. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


Jelen Szabályzat alkalmazása a hatályba lépését követően megindított eljárásokra vonatkozik. Ezzel egyidejűleg a hatálybalépés napját megelőzően hatályban lévő Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat hatályát veszti.

A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Vezérigazgató utasításainak megfelelően kell eljárni.




Olajos János
vezérigazgató

Pénzügyi ellenjegyző:


Pál Irén
gazdasági igazgató

Jogi ellenjegyző:


Dr. Turcsik István
vezető jogász

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név:, mint az

EVIN Erzsébetvárosi Ingatlangezkeletési Nonprofit Zrt (1071 Budapest, Damjanich utca 12), mint Ajánlatkérő által "....." tárgyában megindított közbeszerzési eljárás Bírálóbizottság tagja/bírálóbizottság elnöke/szakértője/döntéshozója/eljárásba bevont személy.

- kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okok személyemmel szemben nem állnak fenn.

Kijelentem továbbá, hogy az eljárás során tudomásomra jutott tényeket, adatokat, egyéb információkat bizalmasan vagyok köteles kezelni, azokról tájékoztatást, felvilágosítást harmadik személy részére nem adhatok, és azokat csak az eredményes eljárás érdekében indokolt mértékben használhatom fel. Titoktartási kötelezettségem a megbízás teljesítését követően is fennmarad. Tudomásul veszem, hogy minden olyan kárért felelősséggel tartozom, amely a titoktartási kötelezettségem megsértéséből keletkezik.

Dátum:

.....
aláírás

BESZERZÉSI ADATLAP

közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén

A beszerzés adatai:

1. A beszerzés tárgya: „.....”
2. A beszerzés tárgya: szolgáltatás megrendelése/árubeszerzés/építési/építési koncesszió/szolgáltatási koncesszió beruházás beszerzése
3. Az eljárás becsült értéke: nettó,- Ft.
4. A Kbt. 19. § (3) bekezdése szerinti jelen beszerzés értékével egybeszámítandó beszerzések felsorolása a hozzájuk tartozó becsült értékkel együtt:
5. A pénzügyi finanszírozás mértéke és forrásának megjelölése:
6. A szerződés időtartama vagy határideje: határozott idejű (aláírás napjától napjáig)
7. A közbeszerzés eljárás rendje: (nemzeti/uniós);
8. Közbeszerzési eljárás tervezett fajtája: (nyílt/meghívásos/tárgyalásos, versenypárbeszéd, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos/egyéb...)
9. Javaslattevél a Bírálóbizottság tagjaira:
 - jogi szakértelemmel rendelkező személy:
 - pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy:
 - közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy:
 - közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy:
10. Javasolt értékelési szempontok a hozzájuk tartozó arányszámmal együtt:
11. Javasolt alkalmassági követelmények:
12. Az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek:
13. Keretszám meghatározása (adott esetben):

Melléklet:

1. számú melléklet: Fedezetigazolás
2. számú melléklet: Műszaki leírás

Budapest,

Az eljárás megindítását engedélyezem:

vezérigazgató

A pénzügyi forrás rendelkezésre áll:

gazdasági igazgató

MEGBÍZÓLEVÉL

Alulírott....., mint az EVIN Erzsébetvárosi Ingatlangazdálkodási Nonprofit Zrt (1071 Budapest, Damjanich utca 12) vezérigazgatója ezúton megbízom-t, hogy a tárgyú közbeszerzési eljárásban, mint a bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti/közbeszerzési/jogi/pénzügyi/szakértői¹ szakértelemmel rendelkező tagja részt vegyen.

A megbízott a Kbt., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok és az EVIN Erzsébetvárosi Ingatlangazdálkodási Nonprofit Zrt (1071 Budapest, Damjanich utca 12) Közbeszerzési és Beszerzési szabályzatában foglaltak alapján jogosult és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles. A megbízott az eljárás során felmerült, a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Budapest,

.....
megbízó

Alulírott(születési név:.....
születési idő:....., anyja születési neve:.....) ezennel kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági kijelölésemet elfogadom, a fenti szakértelemmel rendelkezem. Kijelentem, hogy az eljárással összefüggésben nem áll fenn velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség. Továbbá ezúton nyilatkozom arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44. §-ában és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1 §-ában meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére. Kijelentem továbbá, hogy vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségemnek eleget tettem.²

Budapest,

.....
megbízott

¹ A megfelelő szöveg aláhúzendő.

² Közreműködő esetén vagyony nyilatkozatot nem kell tenni.

EVIN Erzsébetvárosi Ingatlangazdálkodási Nonprofit Zrt

..... beszerzése c. zártkörű ajánlattételi felhívásra adott ajánlatok**- ELLENŐRZŐ LISTÁJA -**

(beszerzési eljárás lefolytatása esetében ajánlott)

Ajánlattevő neve:

ÉRVÉNYES ajánlat	Igen	nem
-------------------------	-------------	------------

Ajánlattevő által adott nettó ajánlati ár:	Ft.
---------------------------------------------------	------------

(Részletes árajánlat)

	Igen	nem
Ajánlat határidőn belül megérkezett		
Ajánlat formai hibával rendelkezik		
Ajánlat tartalmi hibával rendelkezik		
Ajánlat hiánypótlásra szorul		
Ajánlatot elektronikus adathordozón benyújtotta		

Dokumentum név:	Csatolva	Nincs csatolva
Ajánlattevői Nyilatkozat		
Felolvasólap		
Egyéb dokumentum		

Budapest,

Ellenőrzést végezte:

BESZERZÉSI LAP

A beszerzés adatai:

1. A beszerzés tárgya: „.....”
2. A beszerzés becsült értéke: nettó,- Ft.
3. A pénzügyi finanszírozás forrásának megjelölése:
4. Írásbeli kötelezettségvállalás módja: szerződéssel/megrendelővel.
5. Megjegyzés:.....
.....

Budapest,

Az eljárás megindítását engedélyezem:

vezérigazgató

A pénzügyi forrás rendelkezésre áll:

gazdasági igazgató

