Perkons DHŐ Dunaújvárosi Hőszolgáltató Kft.

2400 Dunaújváros, Építők útja 7.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. január 1. napjától

Jeszenszky Gábor és Neszmélyi Loránd
ügyvezető igazgatók

PERKONS DHŐ Dunaújvárosi Hőszolgáltató Kft.
2400 Dunaújváros, Építők útja 7.
Adószám: 13310495-4-07
Cégjegyzékszám: 07-09-010619
2

.....
ügyvezető

.....
ügyvezető

P.H.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályozás célja:

A szabályzat célja, hogy rögzítse a Vállalkozás beszerzései előkészítésének lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, meghatározza a Vállalkozást, mint beszerzőt, ajánlatkérőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési, közbeszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezeti egységek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Meghatározza továbbá a Vállalkozásnak eljárásrendjét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből eredő kötelezettségeket is.

2. Alkalmazott fő jogszabályok:

a.) 2015. évi CXLIII. trv. a közbeszerzésről
b.) nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
c.) a Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló érvényes törvény
d.) a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló, rendelet; az építési beruházások közbeszerzési eljárás során készítendő dokumentációjának tartalmáról szóló. rendelet,
e.) az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló. Korm. rendelet,
f.) A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és
g.) közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről,
h.) valamint az éves statisztikai összegezésről szóló rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X.4.) Korm. Rendelet; az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Kormányrendelet;

3. Értelmező rendelkezések:

A szabályozás tekintetében beszerzés tárgya lehet árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése. Az áru olyan tárgyiasult dolog, amelyet változatlan formában történő felhasználásra készítettek, amely egyetlen tevékenység alatt elhasználódik, elveszti eredeti állagát. Az árubeszerzés egyrészt tevékenység, gazdasági folyamat, másrészt olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog, áru. Az árubeszerzés - amennyiben annak felhasználása szükségessé teszi - magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
A szolgáltatás cselekvés, tevékenység, amelyet visszterhes szerződés keretében vesz igénybe - szabályozásunk tekintetében - a Szolgáltató.

Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni. A Szolgáltató csak kézi raktárral rendelkezik, amely a hibaelhárítást szolgálja ki, ezért minden nagyobb mennyiségű, értékű anyagbeszerzés mindig eseti beszerzés. A szolgáltatás beszerzése általában folyamatos beszerzés (pl. épületek villamos ellátása), vagy eseti (projektek megvalósításához szükséges szolgáltatás beszerzése). E szabályozás keretében a két fogalom együttesen beszerzés.

Beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a

folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik.
A Havária olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (robbanás, közúti baleset stb.), mely a lakosságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi.

4. Szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a Vállalkozás a megrendelő

a) *Alanyi hatály*: A Szabályzat a beszerzésekben részt vevő, a Vállalkozás alkalmazásában lévő személyi állományra, valamint a külső szakértői munkatársakra is vonatkozik.

b) *Időbeli hatály*. A Szabályzat visszavonásig érvényes.

c) *Tárgyi hatály: A Szabályzat vonatkozik valamennyi, a beszerzések tekintetében (valamint a Vállalkozás döntése alapján) a Kbt. előírásai alapján lefolytatandó beszerzési eljárásokra, és az Nvtv. által meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére.*

d) Jelen szabályzat nem vonatkozik a Havária helyzetek megelőzésére vagy a Havaria helyzetek következményeinek csökkentésére vonatkozó beszerzésekre.

II. RÉSZLETES ELŐÍRÁSOK

5. Beszerzési alapelvek:

A Vállalkozás Beszerzési Szabályzatot készít (ajánlott) a Kbt előírásainak történő együttes megfelelés érdekében, ezért valamennyi közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárása során figyelembe veszi mindkét törvényben, és azok rendeletéiben lefektetett alapelveket.
Az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

megrendelés,
pályáztatás.

A beszerzés legegyszerűbb módja a megrendelés. A megrendelést alkalmazni kell fenti eljárások során, valamint ezen felül is. A megrendelés kötelezettségvállalást jelent. Szolgáltató abban az esetben alkalmazza a pályáztatást, ha a beszerzésre kerülő anyagok értéke eléri a Beszerzési Szabályzatban meghatározott összeghatárt és több szállító ajánlata műszaki szempontból egymással versenyeztethető, valamint elegendő idő áll a pályáztatás lebonyolítására.

A Vállalkozás jelen Szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:

a) A Vállalkozás a beszerzések esetén alkalmazni kívánja az ellenőrizhetőség elvét.

b) A Vállalkozás a beszerzései tekintetében mindig vizsgálja a keretszerződések és rendelkezésre állási lehetőségét a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében.

<u>A beszerzés előkészítése:</u>

A beszerzés előkészítésén először is a beszerzés tervezését értjük. Már az előzetes

költségvetési javaslat, de leginkább az elemi költségvetés elkészítése során kell - a tapasztalati adatok, a folyamatban lévő feladatok, a szervezeti egységek tervei alapján - gondosan felmérni a beszerzések előirányzat igényét.
A munkák tervezése során kiemelt fontosságú a megvalósításhoz szükséges beszerzések pontos felmérése.

A beszerzés lefolytatása:
A költségvetésben tervezett beszerzések lebonyolításáról az ügyvezető igazgatók gondoskodnak úgy, hogy feladata szerződések előkészítése, megrendelések előkészítése, ajánlatok bekérése.
A munkákban, tervezett karbantartásokban meghatározott keretek felhasználását az illetékes igazgató / területi vezető kezdeményezi, amelyben megjelöli a beszerzés tárgyát (pontos leírás, megnevezés, sajátságos beszerzés esetén a lehetséges forgalmazó, egyéb pontosítás), a beszerzés fedezetét, az igénylő aláírását, amennyiben az nem azonos az üzemigazgatóval.
A beszerzési igényt az Ügyvezetői Titkárságra kell leadni. Beszerzést az ügyvezető igazgatók ellenjegyzése után lehet megvalósításra bocsátani.
A beszerzés lebonyolítását - az előzőekben leírt engedélyezési folyamat után - az adott terület vezetője végzi utólagos elszámolás mellett.
Amennyiben külföldi beszerzés szükséges - ez csak akkor fordulhat elő, ha a beszerzés tárgyára vonatkozóan nincs belföldi forgalmazó, vagy van, de az nem gazdaságos - úgy az ajánlat kérést, a megrendelést magyar nyelven is el kell készíteni. A tartalom megfeleltetéséért a kezdeményező felel!
A beszerzés értékét, értékhatárát illetően - érték alatt a beszerzést megelőzően kért, illetőleg kínált általános forgalmi adó nélkül számított legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték), illetőleg a beszerzés lebonyolításához ténylegesen szükséges, a megrendelés alapját képező tényleges értéket értjük.

Hatáskörök:
A Vállalkozás beszerzési tevékenységének irányításáért, a kapcsolatos teendők előkészítésért és koordinálásáért az adott területi vezető felelős.
A tevékenység irányítását illetően feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására.

A feladat előkészítését és koordinálását illetően feladata különösen:

az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása, a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,
folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések előirányzati és pénzügyi fedezete biztosított-e,
rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,

- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a Vállalkozás ügyvezető igazgatóit, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Vállalkozás működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

Összeférhetetlenség:

- A beszerzési eljárás során a megrendelő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg olyan személy vagy szervezet, aki,
- Az eljárás előkészítésében és lefolytatásában nem vehet részt az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból – így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt - nem képes.
- Nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
- Az érintett személy vagy szervezet köteles írásban nyilatkozni arról, hogy van-e tudomása vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okról.
- Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy vagy szervezet részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-,illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy a támogatásra irányuló igény vagy pályázat benyújtásához szükséges árajánlatot kapott feltéve, hogy az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

Ellenőrzése:

A beszerzés folyamatos ellenőrzésének megszervezéséért az ügyvezető igazgatók felelnek. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés minden érintett alkalmazott munkaköri felelőssége. A belső ellenőrzésnek rendszeresen foglalkozni kell a beszerzések szabályszerűségének, gazdaságosságának a vizsgálatával.

6. Beszerzési értékhatárok:

A Vállalkozás a közbeszerzéseit a mindenkori Ktgvtv.-ben a közszolgáltatók részére meghatározott értékhatárok szerint folytatja le. Ezek mértéke jelen Szabályzat elfogadásakor:

Uniós közbeszerzési értékhatárok

2017. január 1-től 2017. december 31-ig uniós eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok a következők:

- Nem közszolgáltatói szerződések esetén:

- árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetében, Kbt. 5.§ (1) bekezdés a) és b) pont szerinti ajánlatkérők: 135.000 euró, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 41.427.450 forint;
- árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetében, Kbt. 5.§ (1) bekezdés a) és b) pontján kívüli ajánlatkérők: 209.000 euró, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 64.135.830 forint;
- a Kbt. 5. §-a szerinti valamennyi ajánlatkérő esetében, ha a beszerzés tárgya a Kbt. 3. mellékletében szereplő szociális és egyéb szolgáltatás 750 000 euró, azaz 230.152.500 forint.
- építési beruházás esetében : 5.225.000 euró, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 1.603.395.750 forint;
- építési és szolgáltatási koncesszió esetén: 5.225.000 euró, azaz 1.603.395.750 forint.

- Közszolgáltatói szerződések esetén:

- árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetében: 418.000 euró, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 128.271.660 forint;
- építési beruházás esetében: 5.225.000 euró, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 1.603.395.750 forint;
- a Kbt. 3. mellékletében szereplő szociális és egyéb szolgáltatásra: 1.000.000 euró, azaz 306.870.000 forint."
- építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió esetében 5.225.000 euró, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 1.603.395.750 forint

Nemzeti közbeszerzési értékhatárok

2017. január 1-től 2017. december 31-ig nemzeti eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok a következők:

- Klasszikus ajánlatkérők:

- árubeszerzés esetében: 15 millió forint;
- építési beruházás esetében: 25 millió forint;
- építési koncesszió esetében: 100 millió forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében: 15 millió forint;
- szolgáltatási koncesszió esetében: 30 millió forint;

- Közszolgáltatók:

- árubeszerzés esetében: 50 millió forint;
- építési beruházás esetében: 100 millió forint;
- építési koncesszió esetében: 200 millió forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében: 50 millió forint;
- szolgáltatási koncesszió esetében: 100 millió forint."

6.a.) 8,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között könnyített beszerzési eljárás

6.b.) 100 ezer forint és 8,0 millió forint között 3 ajánlat bekérése

6.c.) 100 ezer forint alatt (azonnali) kézi beszerzés

(későbbi hivatkozás a 8. pontban)

7. Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályok:

A Vállalkozás a vonatkozó értékhatárok elérése esetén a Kbt.-ben foglalt eljárási

szabályok szerint jár el meghatározott részletszabályok figyelembe vételével.
A Vállalkozás által a közbeszerzések lefolytatása során alkalmazni kívánt, jogszabályon túli részletszabályok a következők:

a) A közbeszerzési eljárások anyagait a Vállalkozásnál beszerzésenként önállóan, a szerződés mellékleteként ajánlott lefűzni, tekintettel arra, hogy a közbeszerzési dokumentációban foglalt követelmények a szerződés részét képezik.

b) A közbeszerzés megfelelő dokumentálásáért (egyéb megállapodás híján) a közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős belső munkavállaló, annak felügyeletéért és eljárást követő megőrzéséért a gazdasági vezető felel.

c) A bíráló bizottságba a közbeszerzési, a szakmai, a jogi és a pénzügyi szakértelmet biztosító személyek delegálásán túl - a belső szabályzatokban meghatározottak szerint - meg kell vizsgálni a lehetőséget a tulajdonosok / ellátásért felelősök (vagy azok együttes) képviselői bevonására. Egy delegált több szakértelmet is biztosíthat.

d) Amennyiben a Vállalkozás a közbeszerzést nem a saját, hanem az ellátásért felelős részére bonyolítja le, úgy az ellátásért felelős (több ellátásért felelős esetén azok megbízottja) jogosult delegálni az Elnököt, illetve jogi szakértelmet is jogosult biztosítani (akár mint tag, akár mint külső résztvevő). Amennyiben ezzel a lehetőséggel nem él, úgy az általános beszerzési szabályok lépnek életbe. A Vállalkozás az ellátásért felelősökkel minden esetben egyedi megállapodást köt a beszerzés végrehajtásához biztosítandó források elszámolásának módjáról, határidejéről, a közbeszerzés során figyelembe veendő részletes feltételekről.

e) A Vállalkozás közbeszerzéseit lehetőség szerint nyílt közbeszerzési eljárásban folytatja le, kivéve, ha jogszabály kifejezetten előírja valamely más eljárás alkalmazását.

f) Az ajánlati határidők tekintetében a Vállalkozás törekszik a megalapozott tervezésre, és az azon alapuló eljárások - jogorvoslatot is figyelembe vevő - lefolytatási idejének megfelelő becslésére, és az e szerinti kiírásra. Gyorsított eljárásra lehetőség szerint csak olyan ellátási vészhelyzet esetén kerít sort, amelyet meglévő szerződései / keretszerződései terhére nem tud megoldani.

g) A Vállalkozás által a szerződés aláírására felhatalmazott személy a bíráló bizottság javaslata alapján, a közbeszerzési pályázaton nyertes ajánlattevővel köteles szerződést kötni.

h) A Vállalkozás eljárásaiban folyamatosan vizsgálja az elektronikus árlejtés szélesebb körű alkalmazásának lehetőségét.

8. Közbeszerzés alá nem eső beszerzések részletszabályai:

A Vállalkozás a közszolgáltatásokkal kapcsolatos fokozott átláthatósági követelményeknek és az erre irányuló fogyasztói elvárásoknak eleget téve a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseit az alábbiak szerint szabályozza.

a.) *Könnyített beszerzési eljárás*

A 6.a.) pontban meghatározott értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési

értékhatárt el nem érő beszerzés tekintetében a Vállalkozás az alábbiak szerint jár el.

- A beszerzés tárgyához kapcsolódóan felkutatja az azt teljesíteni képes természetes és jogi személyeket (továbbiakban ajánlattevők), és hivatalos úton írásban lehetőség szerint minimum 5 ajánlattevőtől (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott vállalkozástól) árajánlatot kér be.
- Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén / telephelyén keresztül, a Vállalkozás nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, illetve a központi e-mail címén keresztül is.
- Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Kbt. erre vonatkozó alapelveit ajánlott alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.
- Az ajánlati dokumentációért, illetve az ajánlat benyújtásáért nem javasolt ellenérték meghatározása.
- A vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy javasolt megállapítani, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni, úgy, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását. Az elbírálási határidőket úgy javasolt megállapítani, hogy megalapozott döntés születhessen, ennek határidejeit az ajánlatkérésben ajánlott feltüntetni.
- Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani. Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelvének érvényesülését.
- A Vállalkozás - törvényi tiltás hiányában - fenntartja magának a jogot, hogy az ajánlattevőkkel a beszerzési eljárás bármely szakaszában tárgyaljon a beszerzés mennyiségéről, értékéről, a feltételeket érdemben megváltoztassa, alternatív ajánlatokat kérjen be, vagy bármely más olyan dologban egyeztessen valamennyi ajánlattevővel, amely a Vállalkozás érdekeinek érvényesülését jobban szolgálja. E tárgyalásokra a verseny tisztaságának biztosítása érdekében minden érvényes ajánlatot tevőt meg kell hívni, és a meghívásra megjelentekkel együtt lehet tárgyalni. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt minden ajánlattevőnek meg kell küldeni, függetlenül attól, részt vett-e a tárgyaláson.
- A könnyített beszerzési eljárást lezáró döntést követően javasolt részletes írásos szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel.
- A beszerzésről szóló döntés meghozatalát követően a Vállalkozás tájékoztatót tesz közzé a honlapján a beszerzés eredményéről, illetve, amennyiben azt jogszabály előírja, magát a szerződést is közzéteszi.
- A könnyített beszerzési eljárás során a határidőket ajánlott úgy megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
- A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát minimum 3 évig a vállalkozás székhelyén javasolt megőrizni.

b.) <u>Árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás</u>

A 6.a.) pontban meghatározott értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés tekintetében a Vállalkozás az alábbiak szerint jár el. A 6.b.) pontban meghatározott összeget meghaladó, de 6.a.) pont szerinti összeget el nem érő beszerzések tekintetében a Vállalkozásnak az alábbiak szerint javasolt eljárnia:

- A beszerzés tárgyát illetően piackutatást végez, melynek során igénybe veheti a

beszerezni kívánt termék / szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: a vállalatok hivatalos honlapjai, árkatalógusai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatai.

- A fentiekből a beszerzés tárgyát illetőleg a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat - közülük a 3 összességében legkedvezőbb ajánlatot (amennyiben érkezett be ennyi ajánlat) - összehasonlítja.
- Az elbírálást követően a 3 legkedvezőbb ajánlatot hivatalos árajánlat bekérésével is megerősítheti, illetve megkísérelhet még a meghirdetettnél is kedvezőbb árat elérni, amennyiben arra bármilyen esélyt lát. A hivatalos árajánlat elektronikus úton is bekérhető.
- Törekedni kell rá, hogy a beszerzésről álljon rendelkezésre szerződés, vagy pro forma szerződés a feltételek tisztázása érdekében, vagy kerüljenek beszerzésre az általános szerződési feltételek.
- A 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás során a határidőket ajánlott úgy megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
- A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) ajánlott megőrizni legalább a szerződés teljesülését követő 1 évig a Vállalkozás székhelyén

c.) Kézi beszerzés

A 100 ezer forintot el nem érő beszerzések tekintetében - azok csekély értékére tekintettel - a vállalkozás az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem ajánlott külön eljárás lefolytatása.

A Kézi beszerzés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a Vállalkozás székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a rá fordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket. A Kézi beszerzéshez szerződés kötése nem előírás.

Alacsony beszerzési értékű tételeknél inkább törekedni kell a folyamatos ellátási és/vagy keretszerződés megkötésére.

9. Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések

Vis major, havária elhárítást és/vagy ezek hatásainak csökkentését szolgáló vásárlásokat, megrendeléseket az ügyvezető rendelhet el összeghatár korlátozás nélkül.

10. Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó Illetékességek

a.) A Vállalkozás a beszerzési és közbeszerzési eljárások vonatkozásában az alábbiak szerint járhat el:

- mellékletként becsatolja a Vállalkozás beszerzéssel kapcsolatos aláírási jogait tartalmazó „Aláírási rendet", vagy
- az „Aláírási rend" vonatkozó tartalmát megegyezően átvezeti jelen Szabályzat pontjai közé.

A beszerzési eljárások eredményének felülvizsgálatára és az abban történő döntésre minden esetben a beszerzést elrendelő és/vagy jóváhagyó személy jogosult, a beszerzés pénzügyi ellenjegyzését, illetve, amennyiben írásos szerződés is kötődik, úgy annak pénzügyi és jogi ellenjegyzést követően.

b.) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű és az európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén a Vállalkozás a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő hivatalos közbeszerzési tanácsadót vesz igénybe az eljárást lefolytatóként, illetve saját lefolytatás esetén ellenjegyzőként. Ilyen esetben a közbeszerzési tanácsadó felelős az európai uniós jogrend alkalmazásáért, az uniós előírások maradéktalan teljesüléséért, és a vonatkozó nyilvántartási / jelentési / beszámolási kötelezettségek teljesítéséért. A költségeket a Vállalkozás alapesetben a támogatás projektmenedzseri költségei terhére folyósítja, amennyiben ez nem lehetséges, úgy saját forrásból téríti meg a közbeszerzési tanácsadó felé.

c) A Kbt. „in house" beszerzésekkel kapcsolatosan, a közbeszerzés alóli mentesüléskor az ügyvezetők megvizsgálják a beszerzésben érintett szervezet tényleges mentesülését, szükség esetén jogi szakértőt vagy közbeszerzési hatóságot is bevon ennek elbírálásába;
Az ügyvezetők felmerülő beszerzésenként egyedileg döntenek a Kbt.. vonatkozó rendelkezéseiben foglalt, a beszerzésekre vonatkozó egyéb mentességek alkalmazásáról, illetve az attól való eltekintésről, szükség esetén jogi szakvélemény kikérésével.

d.) A kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatosan a Vállalkozás az alábbiakat veszi figyelembe:
A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan a Vállalkozás a Vhr. szerinti tartalmú nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mellékletét képzik a vonatkozó szerződések.
A kiszervezett tevékenységekre vonatkozó korlátok betartásáért az ügyvezetők és a gazdasági vezető egyetemlegesen felel.

11. Szerződések tartalmi elemei

Valamennyi, jelen szabályzat alapján lefolytatott beszerzési eljárás szerződéseiben - az általános szerződési tartalmakon kívül - szerepeltetni kell:
a.) Árubeszerzés esetén a szerződésben meg kell határozni az eltérítés lehetőségeit olyan módon, hogy a Vállalkozás számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, vagy a beszerzendő mennyiség leszállításának időbeli ütemezését.
b.) Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási szabályait a Kbt. szabályai szerint kell szerepeltetni a szerződésben. A szerződéses érték 10%-át meghaladó pótmunka keret nem kerülhet megállapításra, ettől magasabb mértéket csak rendkívüli esetben, a szerződésbe foglalt indoklással kerülhet kikötésre. Nem alkalmazható olyan szerződéses kitételt, amely megakadályozná a 10% feletti beruházási pótmunka eredeti szolgáltatást elvégzőtől eltérő szolgáltatóval való elvégzésének lehetőségét.
c.) Szolgáltatásnyújtás a fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a Vállalkozáséval megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék, javasolt gondoskodni arról, hogy a szerződéses partnerek a Vállalkozás kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötbér, kártérítés, biztosítás, pénzletét, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. Egyéb rendelkezések

- A Vállalkozás a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:
- Az önkormányzatoktól vagyonkezelésre átvett építmények, eszközök átvétele jelen Szabályzat szerint nem minősül beszerzésnek, arra vonatkozóan az Nvtv. és a 254/2007. (X.4.) Kormányrendelet előírásai az irányadóak.
- Az összeférhetetlenség tekintetében a Vállalkozás minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.

13. Átmeneti rendelkezések

- A Vállalkozás a 2017. január 1.-t megelőzően megkezdett és be nem fejezett beszerzések esetében a beszerzés kiírásakor hatályos előírásokat alkalmazza.
- Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Vállalkozás honlapján, a www.perkonsdho.hu-n található.