GYULAI KÖZÜZEMI KFT.

Beszerzési szabályzat

A

GYULAI KÖZÜZEMI KFT.

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Daróczi László
ügyvezető
1/2013. sz. ügyvezetői utasítással

1. Jelen szabályozás célja:

A szabályzat célja, hogy meghatározza az Gyulai Közüzemi Kft. – a Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. számú törvényben a közszolgáltatókra vonatkozóan megállapított, nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő –beszerzéseinek teljes körű szabályait.

2. Jelen szabályzat hatálya:

2.1. **Időbeli hatály:**

Jelen szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) jóváhagyó határozatának jogerőre emelkedésével lép hatályba határozatlan időre.

2.2. **Személyi hatály:**

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

2.3. **Tárgyi hatály:**

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX számú törvény (továbbiakban: Vksztv.) és az annak végrehajtására kihirdetett 58/2013. (II.27.) számú Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) szerinti, a víziközmű-szolgáltató kötelezettségei teljesítésével kapcsolatos beszerzéseire, a Vksztv. 45. § szerinti kiszervezett tevékenységeket végző vállalkozók kiválasztására és megbízatására, valamint minden olyan beszerzésre, mely nem közbeszerzés. A közbeszerzési eljárásokra a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. A szabályzat tartalmának aktualizálása:

Amennyiben jelen szabályzat jogszabályváltozás vagy egyéb ok miatt módosításra szorul az ügyvezető köteles a szükségessé vált módosításokat utasítása útján megtenni.

4. Értelmező rendelkezések:

4.1. **Beszerzés:**

Azon eljárás, amely a Társaság számára a víziközművek üzemeltetéséhez és a folyamatos működéshez szükséges eszközök, anyagok és tárgyak, valamint szolgáltatások folyamatos rendelkezésre állásának biztosítására vonatkozó szükségleteinek külső forrásokból történő kielégítését szolgálja.

4.2. **Ajánlattevő:**

Aki az ajánlati dokumentáció, illetve az ajánlati felhívás alapján ajánlatot tesz. Ajánlattevő lehet természetes személy, önálló jogi személy vagy konzorcium.

4.3. **Beszerző:**

A Gyulai Közüzemi Kft.

4.4. **Keretszerződés:**

A szerződő felek közti tartós jogviszonyt szabályozó szerződés, amely alapján a Társaság a szerződésben rögzített feltételek mellett, visszatérőn vagy több alkalommal saját döntése alapján jogosult a szolgáltatás igénybevételére, illetve áru megrendelésére.

4.5. **Nap:**

Amennyiben jelen szabályzat időtartamok, határidők meghatározásakor eltérően nem rendelkezik, úgy munkanapként értendő.

4.6. **Beszerzési eljárás:**

Értékhatártól és egyéb minősítő körülményektől függő eljárás, mely az alábbiak szerinti:

- eljárásmentes beszerzés:
  1.000.000 Ft -ig
- egyszerűsített beszerzés:
  1.000.001 Ft és 8.000.000 Ft között
- versenyeljárás útján történő beszerzés:
  8.000.001 Ft és a közbeszerzési értékhatár között
- közbeszerzési eljárás útján történő beszerzés: a jelen szabályzatban foglalt értékhatáron felüli Kbt. szerinti beszerzés

4.7. **Beszerzési terv:**

A Társaság üzleti tervén alapuló a beszerzési tevékenységet meghatározó költségterv.

4.8. **Beruházási terv:**

A Társaság tagja/taggyűlése által elfogadott, a működtető vagyonra, valamint a vagyonkezelésbe vett közművagyonra vonatkozó, éves üzleti tervben foglalt, a

tárgyévben beruházás keretében elvégzendő tevékenységek, az ahhoz szükséges emberi- és anyagi erőforrások, időterv és a kivitelezés költségeinek részletezése.

4.9. **Beszerzési döntés:**

A beszerzési eljárásban a jelen szabályzat szerint hatáskörrel rendelkező munkavállaló által meghozott döntés. (eljárás megindítása, döntés a nyertes személyről)

4.10. **A jóváhagyó, a beszerzési döntés meghozatalára feljogosított személy**

A Társaságnál csak az ügyvezető vagy általános helyettese hozhat beszerzési igényt jóváhagyó vagy beszerzési döntést.

4.11. **Beszerzési Bizottság**

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések esetében a versenyeljárás keretében megvalósuló beszerzési ügyletet lebonyolító szakmai csoport, amelynek működését, összetételét a jelen szabályzat tartalmazza.

4.12. **Kiszervezés**

A víziközmű-üzemeltetés egy részének a Társaságtól eltérő, más személlyel történő elvégeztetése.

5. Alapelvek

5.1. **Alapelvek**

5.1.1. **Átláthatóság elve:**

Minden Ajánlattévőnek joga van a Beszerző által rendelkezésre bocsátott valamennyi információhoz és dokumentumhoz azonos feltételekkel hozzáférni.

5.1.2.**A piaci verseny tisztaságának elve:**

A Társaság a beszerzésekkel kapcsolatos döntési jogát, így különösen az Ajánlati felhívás feltételeinek utólagos módosítását, az ajánlat visszavonását a jelen Szabályzat keretei között gyakorolhatja. A Társaság az Ajánlati felhívás közzététele után magára nézve kötelezőnek tartja, az előre nyilvánosságra hozott ajánlati szabályokat betartja, és biztosítja az ajánlat kiírásával, továbbá értékelésével kapcsolatos döntési folyamat elfogultságmentes korrekt kivitelezését.

A Társaság minden beszerzési eljárásban kötelezően megadja azon feltételeket, amelyek alapján az ajánlatokat objektív módon össze lehet hasonlítani.

6. Összeférhetetlenségi és felelősségi szabályok

6.1. Összeférhetetlenségi szabályok:

6.1.1. A társaság munkavállalói lobby tevékenységének tilalma

A Társaság megtiltja, hogy bármely munkavállaló a beszerzések során bármelyik ajánlattevő érdekében eljárjon, a beszerzéssel kapcsolatos döntést befolyásolja.

6.1.2. Munkavállaló kizárása adott beszerzési eljárásból

Nem vehet részt a beszerzési eljárásban a munkavállaló, ha a munkavállaló Ptk. 685. § szerinti közeli hozzátartozója valamely Ajánlattévő alkalmazottja.

6.1.3. Közvetlen vagy közvetett érdekeltség fogalmának meghatározása

A közvetlen vagy közvetett érdekeltség akkor áll fenn, ha a munkavállaló vagy közeli hozzátartozója a külső partner (vállalkozó, alvállalkozó, beszállító) tulajdonosa, tisztségviselője, vezetője, illetve olyan gazdálkodó szervezet, vállalkozás tulajdonosa, tisztségviselője vagy vezetője, amely a külső partnerre személyi vagy gazdasági befolyással bír.

6.2. Felelősségi szabályok

Jelen szabályzat keretein belül az abban meghatározott felelősségi körükben minden érintett munkavállaló fegyelmi-, kártérítési-, munkajogi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértése fegyelmi vétségnek minősül, és fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.

7. A beszerzések különleges esetei

7.1. A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó ügyletek:

A közbeszerzések a mindenkor hatályos törvényi szabályozás szerint e szabályzattól elkülönülő szabályozás- a 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban Kbt.) - alá esnek. A Törvény alkalmazásának tárgyi és személyi hatályára vonatkozó rendelkezéseket a Kbt. III. fejezete tartalmazza.

7.1.1. A közbeszerzési értékhatárok

A Gyulai Közüzemi Kft. a Kbt. 6.§ (1) bekezdés e pontja szerinti „közszolgáltatónak” minősül. Ezek alapján a Társaságra vonatkozó közbeszerzési értékhatárok megállapításánál a közszolgáltatókra vonatkozó közbeszerzési értékhatárokat kell figyelembe venni. A Kbt. a személyi hatálya alá tartozó Ajánlatkérőkre vonatkozóan a „megadott tárgyú és értékű” beszerzéseit a törvény 10.§-ban a következők szerint csoportosítja:

10. § (1) A közbeszerzési értékhatárok:

a) az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: uniós értékhatárok);

b) a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok).

7.1.2. 2013. január 1. - 2013. december 31. között irányadó közbeszerzési értékhatárok

A jelen szabályzat hatályba lépésekor hatályos, közszolgáltatókra vonatkozó értékhatárok – áfa nélkül - a következők:

a.	árubeszerzés:	50.000.000 Ft
b.	szolgáltatás megrendelés:	50.000.000 Ft
c.	építési beruházás:	100.000.000 Ft.

7.1.3. A beszerzés értékének meghatározása

A Kbt. - a fenti kiemelésekhez kapcsolódóan - részletesen előírja a „közbeszerzés értéke" meghatározásának szabályait, valamint hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló beszerzések „egybe számításának" feltételeit, illetve a beszerzés „részekre bontásának tilalmát" is, amely előírások alkalmazása kötelező.

7.1.4. Az egybeszámítási kötelezettség

A Társaságnak egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel. A beszerzési igények időpontja nem feltétlenül azonos a beszerzési eljárás megkezdésének időpontjával tekintettel arra, hogy a Társaság az üzleti tervében számol az adott évben megvalósítani kívánt, a beruházási terv alapján összeállított beszerzéseivel.

A Kbt. szerint ily módon meghatározott értékhatárt el nem érő beszerzések nem tartoznak a közbeszerzések körébe, tehát a jelen szabályzat beszerzési szabályokra vonatkozó rendelkezések az irányadók.

8. Általános rendelkezések

8.1. Az Ajánlattétel érvényességére vonatkozó általános szabályok

Ugyanazon Ajánlattevő egy adott beszerzési eljárásban – kivéve amennyiben az ajánlati dokumentáció másként nem rendelkezik – egy ajánlatot adhat, vagy önálló Ajánlattevőként, vagy egy konzorcium tagjaként. Továbbá, ugyanazon eljárásban az önálló Ajánlattevőként, vagy konzorcium tagjaként ajánlatot benyújtó Ajánlattevő nem lehet más Ajánlattevő alvállalkozója, illetve egy beszerzési eljárásban ajánlatot tevő konzorciumok közül csak egy konzorciumnak lehet a tagja. Kizárólag olyan beszerzési eljárás bonyolítható le, amelyben a konzorcium tagjainak felelőssége egyetemleges a beszerzési eljárás, illetve a szerződéskötés során. A konzorciumban pályázóknak

ajánlatukhoz csatolniuk kell azon megállapodásukat, amely rögzíti együttműködésük és tagjainak felelősségét.

8.2. **Az üzleti titok védelme**

A beszerzések során biztosítani kell azt, hogy az Ajánlattevők mind a Beszerzővel, mind pedig az Igénylővel kapcsolatban tudomásukra jutott valamennyi információt üzleti titokként kezeljék.

8.3. **A részekre bontás tilalma**

Tilos az értékhatárra vonatkozó rendelkezések megkerülése céljából a beszerzést részekre bontani. Amennyiben a Társaság alkalmazottja ezzel kapcsolatban a jelen szabályzat egybeszámítási szabályok megsértése okán - visszaélést tapasztal, köteles az ügyvezetőnek jelentést tenni, aki jogosult az érintett eljárásokat azonnali hatállyal érvényteleníteni.

8.4. **A beszerzési igények összevonása**

Beszerző jogosult - az érintett Igénylő(k) egyetértésével - az Igénylő(k) különböző szervezeti egységeitől érkezett beszerzési igényeket összevontan kezelni.

8.5. **A bírálati szempontok meghatározása**

Beszerző az ajánlati felhívásban, illetve az ajánlati dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb ellenértékű vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja alapján bírálja el. A Társaság amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlatot kívánja kiválasztani, köteles meghatározni az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszempontokat.

8.6. **A keretszerződések megkötésére vonatkozó általános szabályok**

A Társaság folyamatosan ismétlődő, vagy esetenként többször előforduló, de mindenképp azonos jellegű beszerzései során elsősorban keretszerződések megkötésére kell törekedni.

8.7. **A beszerzések szerinti részfeladatok, a hatáskörrel rendelkező munkavállaló(k) meghatározása**

A beszerzési eljárás során a lebonyolítók, a jóváhagyók, illetve a beszerzésben közreműködők által elvégzendő részfeladatok alatt az alábbi tevékenységeket kell érteni:

a. a beszerzési eljárás megindítására vonatkozó beszerzési döntés meghozatala
Felelős:
ügyvezető vagy általános helyettese

b. ajánlatkérési dokumentáció összeállítása
Felelős:
a beszerzéssel érintett üzem vezetője, ügyfélszolgálat esetén annak csoportvezetője

c. ajánlatkérési dokumentáció szakmai véleményezése
Felelős:
ügyvezető vagy általános helyettese

d. a fordulónként beérkezett pályázati anyagok értékelése,
Felelős:
a Beszerzési Bizottság

e. adatok szükség szerinti egyeztetése,
Felelős:
a beszerzéssel érintett üzem adminisztrátora

f. további fordulók kezdeményezése,
Felelős:
ügyvezető vagy általános helyettese

g. döntés Pályázók kizárásáról,
Felelős:
a Beszerzési Bizottság javaslata alapján az ügyvezető vagy általános helyettese

h. döntés a nyertest illetően,
Felelős:
a Beszerzési Bizottság javaslata alapján az ügyvezető vagy általános helyettese

i. a Pályázók kiértesítése a döntésről
Felelős:
a beszerzéssel érintett üzem adminisztrátora

j. szerződés véglegesítése, az aláírási folyamat megindítása
Felelős:
a beszerzéssel érintett üzem vezetője a cég jogi képviselőjével egyeztetve

k. szerződés aláírása
Felelős:
ügyvezető vagy általános helyettese

8.8. **A beszerzési eljárások teljes körű dokumentálásának rendje**

8.8.1. **A versenyeljárás beszerzési eljárásának dokumentálása (8.000.001 Ft és a közbeszerzési értékhatár között)**

A beszerzési eljárásban valamennyi eljárási cselekményt a Beszerzési Bizottságnak jegyzőkönyvben kell rögzíteni a teljes körű átláthatóság érvényesülése érdekében.

A jegyzőkönyvnek minimálisan tartalmaznia kell:

a. iktatószám
b. a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét,
c. a jegyzőkönyv felvételekor jelenlévő személyek nevét, beosztását, arra való utalást, hogy az eljárásban milyen minőségben vesz részt,
d. utalást az eljárással érintett pályázat elnevezésére, nyilvántartási számára,
e. az adott eljárási cselekmény pontos megnevezését, tárgyát,
f. a tett megállapításokat,
g. amennyiben szükséges a teendő intézkedéseket, és azok határidejét a felelős megnevezésével,
h. a jegyzőkönyv felvételekor jelenlévő személyek aláírását.

A Beszerzési Bizottság iratjegyzék vezetésével köteles gondoskodni arról, hogy az adott beszerzési eljárás valamennyi eljárási cselekménye dokumentált legyen, és valamennyi beérkezett, illetőleg kiküldött irat iktatásra kerüljön függetlenül az irat beérkezésének, illetőleg kiküldésének módjától (levél, fax, e-mail, személyes).

Az iratjegyzéket olyan részletezéssel kell vezetni, hogy abból a beszerzési eljárás folyamata, illetve az egyes eljárási cselekmények követhetőek, rekonstruálhatóak legyenek.

8.8.2. Az egyszerűsített beszerzési eljárás dokumentálása (1.000.001 és 8.000.000 Ft között)

Beszerzési igényt bármelyik munkavállaló jelezhet az adott egység vezetőjénél. Az érintett üzem vezetője az igényeket rögzíti, az ügyvezető elé tárja jóváhagyásra, az ajánlatkérést dokumentálja. Az ajánlatok értékelése után a döntést a nyertessel és többi Ajánlattevővel közli. A szerződés csak írásban köthető meg.

8.8.3. Eljárásmentes beszerzési eljárás dokumentálása (1.000.000 Ft-ig)

Beszerzési igényt bármelyik munkavállaló jelezhet az adott egység vezetőjénél. Az érintett üzem vezetője az igényeket rögzíti, az ügyvezető vagy általános helyettese elé tárja jóváhagyásra, az ajánlatkérést dokumentálja. A Jóváhagyó köteles írásban dokumentálni az eljárásmentes beszerzés jóváhagyását vagy annak elutasítását.

9. A beszerzések tervezésére vonatkozó rendelkezések

9.1. Az éves beszerzési és beruházási terv összeállítására vonatkozó szabályok

9.1.1. Az üzlet terv alapján összeállított beruházási és beszerzési terv előkészítése

A társaság üzleti tervének összeállításakor, a mindenkori fizetőképesség fenntartása érdekében, a beruházási és beszerzési tevékenységet az alább meghatározott tartalmi részletezettséggel, éves szinten szükséges tervezni. A tervezéshez szükséges alapinformációk összegyűjtése minden tárgyév március 31-ig a főkönyvelő munkakört ellátó munkavállaló feladata.

Az adott évre vonatkozó Társasági szintű beszerzési terv összeállításához az alapadatokat az előzetesen, a szervezeti egységenként kidolgozott fenntartási, üzemeltetési és vállalkozási tervek szolgáltatják

9.1.2. A beruházási és beszerzési terv jóváhagyása

Az üzleti terv taggyűlés általi jóváhagyásáig a napi üzemszerű működéssel és a napi ügyviteli tevékenységgel össze nem függő beszerzés csak ügyvezetői vagy általános helyettese által hozott döntéssel hajtható végre.

9.1.3. A beszerzési és beruházási terv tagolása

A beruházási tervet a várható kifizetésekre figyelemmel naptári negyedéves ütemekre kell bontani. Ennek megfelelően meg kell határozni a beruházások indításának és várható finanszírozási terheinek negyedévre meghatározott időpontját is.

9.1.4. A beszerzési és beruházási terv módosítására vonatkozó eljárás

Az éves Beszerzési Tervtől való, többlet kiadást eredményező eltérést a munkavállaló írásban köteles kezdeményezni az ügyvezetőnél.

10. Az egyes beszerzési eljárások lefolytatására vonatkozó szabályok

10.1. Az eljárásmentes beszerzés Az eljárásmentes beszerzés indokoltsága

Az 1.000.000 Ft értékhatárig terjedő beszerzések tekintetében az adminisztrációs költségek, indokolatlan munkateher beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem ajánlott sem egyszerűsített eljárás, sem versenyeljárás lefolytatása.

Az eljárásmentes beszerzés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés minimalizálja – beszerzési értékkel együtt - a rá fordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket. Az eljárásmentes beszerzés lezárásaként írásbeli szerződés kötése nem előírás.

Alacsony beszerzési értékű tételeknél inkább törekedni kell a nagyobb mennyiségű, egyszerűsített vagy versenyeljárással történő beszerzés végrehajtására, és abból raktárkészlet képzésére, vagy egy folyamatos ellátási- / keretszerződés megkötésére.

10.1.2. Az eljárásmentes beszerzés jóváhagyói, igénylői, lebonyolítói hatásköre

Az eljárásmentes beszerzés esetén a beszerzés írásbeli jóváhagyására az ügyvezető és általános helyettese jogosult és köteles. Az Igénylő munkavállaló köteles minden eljárásmentes beszerzési igényt írásban a Jóváhagyó felé előterjeszteni.

10.2. Az egyszerűsített eljárás beszerzési eljárásrendje

Amennyiben a beszerzés tárgya az 1.000.000 Ft értéket meghaladja, de nem éri el az 8.000.001 Ft-ot, úgy az ún. egyszerűsített beszerzési eljárásrend alább részletezett szabályai alkalmazandók.

10.2.1. *A lebonyolításra jogosult szakmai csoport*

Az egyszerűsített beszerzés esetén a lebonyolítással feljogosított munkavállaló, akit az ügyvezető vagy általános helyettese jelöl ki.

10.2.2. Ajánlatkérés

Írásban ajánlatot kell kérni minimálisan legalább kettő szállítótól/vállalkozótól. Az ajánlatkérésben a beszerezni kívánt árut/szolgáltatást fajta, minőség, mennyiség szerint meg kell határozni, valamint meg kell jelölni a teljesítésre adott határidőt.

Az ajánlattételre történő felhívásban meg kell jelölni az 1. sz. mellékletben foglalt kötelező elemeket.

10.2.3. Ajánlattétel

Az ajánlatoknak írásban, postai úton vagy személyes kézbesítve vagy e-mailen vagy fax-on az ajánlattételre nyitva álló határidőn belül kell beérkezniük. Ez előbbiekre az ajánlattételi felhívásban figyelmeztetni kell ajánlattevőket.

10.2.4. A vállalkozó/szállító kiválasztásának szempontjai

A beérkezett ajánlatok értékelésénél és a szállító kiválasztásánál mindenkor az ésszerű és költségtakarékos gazdálkodás követelményének figyelembevételével kell eljárni alkalmazva a legalacsonyabb ár vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának módszerét. Azonos kondíciójú ajánlatok esetében, előnyben kell részesíteni a jobb referenciákkal rendelkező és a már előzőleg bizonyítottan jó színvonalú feladat ellátást nyújtó ajánlattételeket.

10.3. A versenyeljárás útján történő beszerzés eljárásrendje

10.3.1. A lebonyolításra jogosult szakmai csoport

A versenyeztetési eljárás esetén a lebonyolítással feljogosított szakmai csoport, a Beszerzési Bizottság tagjai. A legalább 3 fős Beszerzési Bizottság tagjait az ügyvezető jelöli ki a munkavállalók közül, egy személynek közbeszerzési eljárással kapcsolatos szakképesítéssel kell rendelkeznie.

10.3.2. Ajánlatkérés

Amennyiben a beszerzés tárgya a 8.000.000 Ft értéket meghaladja, és piaci

versenyfeltételek mellett vásárolható meg, legalább három szállítótól/vállalkozótól kell írásba foglalt ajánlatot kérni a következő eljárási rend szerint.

Ajánlatot kell kérni minimálisan három szállítótól/vállalkozótól. Az ajánlatkérésben a beszerezni kívánt árut/szolgáltatást fajta, minőség, mennyiség szerint meg kell határozni (beszerzés tárgya).

A Beszerzési Bizottságnak biztosítania kell a szerződés tárgyának megkülönböztetés-mentes leírását; a Beszerzési Bizottság a beszerzési műszaki leírást nem határozhatja meg oly módon, hogy egyes gazdasági szereplőket vagy árukat az eljárásból kizár vagy más módon indokolatlan és hátrányos vagy előnyös megkülönböztetésüket eredményezi.

Ha a beszerzés tárgyának egyértelmű és közérthető meghatározása szükségessé tesz meghatározott gyártmányú, eredetű, típusú dologra, eljárásra, tevékenységre, személyre, szabadalomra vagy védjegyre való hivatkozást, a leírásnak tartalmaznia kell, hogy a megnevezés csak a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt, és a megnevezés mellett a „vagy azzal egyenértékű" kifejezést kell szerepeltetni.

Az ajánlattételre történő felhívásban meg kell jelölni a 2. sz. mellékletben foglalt kötelező elemeket.

Az ajánlattételre történő felhívásban meg kell jelölni az ajánlattételre nyitva álló határidőt, amely csak kivételes esetben, így nagy értékű vagy sok fajta tételből álló beszerzés esetén haladhatja meg a 15 napot.

10.3.3. **Az ajánlattétel**

Az ajánlatoknak írásban, postai úton vagy személyes kézbesítve zárt borítékban az ajánlattételre nyitva álló határidőn belül kell beérkezniük. A fentiekre az ajánlattételi felhívásban figyelmeztetni kell ajánlattevőket.

A Beszerzési Bizottságnak a beérkezést követően - jegyzőkönyvileg dokumentáltan - kell felbontani a beérkezett ajánlatokat.

10.3.4. **Az ajánlatok értékelése**

Az ajánlatok bontását követően a Beszerzési Bizottságnak kell elvégezni az ajánlatok értékelését. Az ajánlatkérésben meghatározott feltételektől eltérő módon megadott ajánlatot az értékelésből ki kell zárni. Amennyiben az ajánlattevő nem felel meg az ajánlat kérés alkalmassági feltételeinek, az ajánlatát - alkalmatlanság miatt - kell érvénytelenné nyilvánítani.
A túlterjeszkedő ajánlat esetén, a nem kért, többlet ajánlati részt figyelmen kívül kell hagyni a többi ajánlattal történő összevetés során.

10.3.5. **A vállalkozó/szállító kiválasztásának szempontjai:**

A beérkezett ajánlatok értékelésénél, a nyertes ajánlattevő kiválasztásánál mindenkor

az ésszerű és költségtakarékos gazdálkodás követelményének figyelembevételével kell eljárni, alkalmazva a legalacsonyabb ár vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának módszerét. Az értékelést az érvényessé nyilvánított ajánlatokra vonatkozóan teljes körűen kell elvégezni. Azonos kondíciójú ajánlatok esetében, előnyben kell részesíteni a jobb referenciákkal rendelkező és a már előzőleg bizonyítottan jó színvonalú feladat ellátást nyújtó ajánlattévőket.

10.3.6. **Összegzés és értékelési javaslat:**

A Beszerzési Bizottságnak (a beszerzési eljárást elindító egységvezetőnek), az ajánlatok bontását követő 5 munkanapon belül - a beérkezett ajánlatok alapján, az ajánlatok elbírálásáról összegzést, és a nyertes ajánlattevő kiválasztására vonatkozóan javaslatot kell készíteni (a szállító, a vállalkozó, vagy megbízott) kiválasztására jogosult Jóváhagyó részére.

Az összegzésnek tartalmaznia kell az ajánlattevők nevét és székhelyét, az ajánlat érvényességét valamint, hogy az ajánlat megfelel-e az ajánlatkérésben írt szempontoknak. Az összegzésnek továbbá tartalmaznia kell az értékelési szempontokra tett ajánlati elemeket, azok ajánlatkérői értékelését, és összesítését, valamint az összegzés szerint meghatározott rangsort. A javaslatnak tartalmaznia kell a legelőnyösebb-, és az azt követő ajánlatevő nevét, és székhelyét.

10.3.7. **Jóváhagyás**

A beszerzési eljárást lezáró döntésről a Beszerzési Bizottság az Ajánlattévőket a döntést követő legkésőbb 8 napon belül írásban tájékoztatni köteles.

11. Az éves beszerzési terv (üzleti terv szerinti) részét nem képező, vagy költségkereten felüli beszerzéseinek elindítására és a szerződés megkötésére vonatkozó döntési hatáskörök

Előre nem látható és jelentős és közvetlen kárveszély (havaria vagy előre nem várt eseményeket), illetve a bekövetkezett kár enyhítését, helyreállítását szolgáló szükséges beszerzésektől, továbbá az ügyvezetői döntésektől eltekintve konkrét beszerzés csak abban az esetben kezdeményezhető, ha az illeszkedik a társaság hatályos beszerzési tervéhez. A jelentős és közvetlen kárveszély elhárításához szükséges beszerzési tételeket a kárveszély elhárításában intézkedő szervezeti vezető utólagosan besorolja, hogy mely nevesített beszerzés terhére kell figyelembe venni a beszerzések ellenőrzésénél.

12. Kiszervezett tevékenységek beszerzési eljárásának speciális rendelkezései

A Vksztv. szerinti kiszervezett tevékenységek tekintetében a jelen Szabályzatban meghatározott hatásköri és eljárásrendi szabályok irányadók azzal, hogy a lebonyolító munkavállaló / Beszerzési Bizottság köteles az 58/2013. Korm. rendelet 49. §-a szerinti előzetesen engedély beszerzésének vagy az 50. § szerinti tájékoztatási kötelezettségnek eleget tenni ez e rendelkezések közé sorolt tevékenységek beszerzési eljárása keretében.

A Hivatal előzetes engedélyének/előzetes tájékoztatásának hiányában a Rendelet hatálya alá tartozó körben a jóváhagyói döntés nem hozható meg, a tevékenység beszerzésére nem kerülhet sor.

13. Záró rendelkezések

Ezen szabályzatot a Gyulai Közüzemi Kft. ügyvezetője 1/2013..sz. ügyvezetői utasításával hozta.
Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően lép hatályba

13.1. Mellékletek:

1. sz. melléklet: Ajánlattételi felhívás az un. egyszerű beszerzésekhez
2. sz. melléklet: Ajánlattételi felhívás az un. versenyeljárásokhoz

Kiadás dátuma: Gyula, 2013. május 21.

Daróczi László
ügyvezető igazgató

Gyulai Közüzemi Kft.
GYULA 1.

1. sz. melléklet

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS AZ UN. EGYSZERŰ BESZERZÉSEKHEZ

1. **Ajánlatkérő**

Cégnév**: Gyulai Közüzemi Kft.**
Székhely(levelezési cím): **5700.Gyula, Szent L. u. 16.**
Kapcsolattartó:
Telefon:
Fax:
E-mail:

2. **A szerződés tárgya, meghatározása** (A beszerezni kívánt áru/szolgáltatás fajtája, minősége, mennyisége)

3. **A bírálati szempont meghatározása** (a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében a legkedvezőbb ajánlat)

4. **Az ajánlattételi határidő**

5. **A szerződéskötés tervezett időpontja**

6. **A szerződés hatálya**

Az ajánlatoknak írásban, postai úton vagy személyesen kézbesítve vagy e-mailen vagy fax-on az ajánlattételre nyitva álló határidőn belül kell beérkezniük.

Kelt: …….

Daróczi László
ügyvezető igazgató

---

2. sz. melléklet

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS AZ UN. VERSENYELJÁRÁSBAN TÖRTÉNŐ BESZERZÉSEKHEZ

1. **Ajánlatkérő**

Cégnév**: Gyulai Közüzemi Kft.**
Székhely(levelezési cím): **5700.Gyula, Szent L. u. 16.**
Kapcsolattartó:
Telefon:
Fax:
E-mail:

2. **A szerződés tárgya, meghatározása**

3. **A szerződés hatálya**

4. **Fizetési feltételek**

Az ajánlatkérő a szerződés tárgyát képező elvégzett szolgáltatás/árubeszerzés ellenértékét a teljesítési igazolás alapján az ajánlattevő által kiállított és a számviteli törvény szerint kiállított számla ellenében, átutalással fizeti meg.

5. **Részvételi feltételek**

5.1. Kizáró okok

Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, részvételre jelentkező, alvállalkozó, és nem vehet részt az alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, aki
a) végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
b) tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
c) gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdés b), vagy g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
d) egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének - a letelepedése szerinti ország vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján - nem tett eleget, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott;
e) a büntető törvénykönyv szerinti bűnszervezetben részvétel - ideértve bűncselekmény bűnszervezetben történő elkövetését is -, vesztegetés, vesztegetés nemzetközi kapcsolatokban, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, költségvetési csalás, az európai közösségek pénzügyi érdekeinek megsértése, illetve pénzmosás bűncselekményt vagy személyes joga szerinti hasonló bűncselekményt követett el, feltéve, hogy a bűncselekmény elkövetése jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányok alól nem mentesült;
f) az adott eljárásban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során olyan hamis adatot szolgáltat, vagy hamis nyilatkozatot tesz, amely a verseny tisztaságát veszélyezteti;

Igazolási mód:

Az ajánlatkérő a következő igazolásokat és írásbeli nyilatkozatokat köteles elfogadni:
- az illetékes bíróság vagy hatóságok nyilvántartásának kivonatát (hatósági erkölcsi bizonyítványt) vagy ennek hiányában bírósági vagy hatósági igazolást;
- az engedély vagy a jogosítvány hiteles másolatát, illetőleg a szervezeti, kamarai tagságról szóló igazolást;

5.2. Szakmai alkalmasság leírása

6. **Az eljárás típusa**

7. **A bírálati szempont meghatározása** (a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében a legkedvezőbb ajánlat)

8. **Az ajánlattételi határidő**

9. **Az ajánlati kötöttség minimális időtartama**

10. **Az eredményhirdetés tervezett időpontja**

11. **A szerződéskötés tervezett időpontja**

12. **Az ajánlatok felbontásának feltételei, további információk**

Ajánlat benyújtásának helye: Gyulai Közüzemi Kft.
5700.Gyula, Szent L u. 16.

Az ajánlatok benyújthatók személyesen vagy postai úton. A közvetlenül benyújtott ajánlatokat a fenti címen az ajánlattételi időszakban munkanapokon 9,00-13,00 óra között (utolsó nap 9,00-10,00 óra között) kell benyújtani. A postai úton feladott ajánlatok, amennyiben az ajánlattételi határidőig nem érkeznek meg, elkésett ajánlatoknak minősülnek.

Az ajánlatokat tartalmazó borítékot/csomagolást sértetlenül pecséttel aláírással ellátva kell benyújtani. A Gyulai Közüzemi Kft. részéről az aláírási jogosultság ellenőrzése érdekében az ajánlattevőnek, és az ajánlatban cégszerűen aláírt nyilatkozatot benyújtó egyéb gazdasági szereplőnek az ajánlathoz csatolni kell hiteles cégaláírási nyilatkozatát (közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány), vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintát (egyszerű másolatban is lehet csatolni). Amennyiben az eljárás során aláíróként nem a cégszerű aláírásra jogosult jár el, akkor a cégképviseletre jogosult személy fenti iratán túlmenően az általa adott, a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírás mintáját is tartalmazó, teljes bizonyító erejű magánokiratba, vagy közjegyzői okiratba foglalt meghatalmazását is.
Az ajánlattevő esetében ajánlatkérő ellenőrzi a cégkivonatát a nyilvánosan és ingyenesen elérhető hatósági vagy közhiteles nyilvántartásból.

Kelt: …….

Daróczi László
ügyvezető igazgató

Tartalomjegyzék

1. Jelen szabályozás célja: 2

2. Jelen szabályzat hatálya: 2

2.1. IDŐBELI HATÁLY: 2
2.2. SZEMÉLYI HATÁLY: 2
2.3. TÁRGYI HATÁLY: 2

3. A szabályzat tartalmának aktualizálása: 2

4. Értelmező rendelkezések: 2

4.1. BESZERZÉS: 2
4.2. AJÁNLATTEVŐ: 3
4.3. BESZERZŐ: 3
4.4. KERETSZERZŐDÉS: 3
4.5. NAP: 3
4.6. BESZERZÉSI ELJÁRÁS: 3
4.7. BESZERZÉSI TERV: 3
4.8. BERUHÁZÁSI TERV: 3
4.9. BESZERZÉSI DÖNTÉS: 4
4.10. A JÓVÁHAGYÓ, A BESZERZÉSI DÖNTÉS MEGHOZATALÁRA FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLY 4
4.11. BESZERZÉSI BIZOTTSÁG 4
4.12. KISZERVEZÉS 4

5. Alapelvek 4

5.1. ALAPELVEK 4
5.1.1. Átláthatóság elve: 4
5.1.2. A piaci verseny tisztaságának elve: 4

6. Összeférhetetlenségi és felelősségi szabályok 5

6.1. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK: 5
6.1.1. A társaság munkavállalói lobby tevékenységének tilalma 5
6.1.2. Munkavállaló kizárása adott beszerzési eljárásból 5
6.1.3. Közvetlen vagy közvetett érdekeltség fogalmának meghatározása 5
6.2. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 5

7. A beszerzések különleges esetei 5

7.1. A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ ÜGYLETEK: 5
7.1.1. A közbeszerzési értékhatárok 5
7.1.2. 2013. január 1. - 2013. december 31. között irányadó közbeszerzési értékhatárok 6
7.1.3. A beszerzés értékének meghatározása 6
7.1.4. Az egybeszámítási kötelezettség 6

8. Általános rendelkezések 6

8.1. AZ AJÁNLATTÉTEL ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 6
8.2. AZ ÜZLETI TITOK VÉDELME 7
8.3. A RÉSZEKRE BONTÁS TILALMA 7
8.4. A BESZERZÉSI IGÉNYEK ÖSSZEVONÁSA 7
8.5. A BÍRÁLATI SZEMPONTOK MEGHATÁROZÁSA 7
8.6. A KERETSZERZŐDÉSEK MEGKÖTÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 7
8.7. A BESZERZÉSEK SZERINTI RÉSZFELADATOK, A HATÁSKÖRREL RENDELKEZŐ MUNKAVÁLLALÓ(K) MEGHATÁROZÁSA 7
8.8. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TELJES KÖRŰ DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE 8
8.8.1. A versenyeljárás beszerzési eljárásának dokumentálása (8.000.001 Ft és a közbeszerzési értékhatár között) 8
8.8.2. Az egyszerűsített beszerzési eljárás dokumentálása (1.000.001 és 8.000.000 Ft között) 9
8.8.3. Eljárásmentes beszerzési eljárás dokumentálása (1.000.000 Ft-ig) 9