

## E-02. ELJÁRÁS

# BESZERZÉSI-ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>1. A beszerzési és közbeszerzési szabályzat célja</b> .....	<b>3</b>
<b>2. A Szabályzat hatálya</b> .....	<b>3</b>
<b>3. A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat alapelvei</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Fogalom meghatározások</b> .....	<b>4</b>
<b>5. A beszerzési és közbeszerzési eljárások tervezése</b> .....	<b>5</b>
<b>6. Folyamatleírás, a beszerzés folyamata</b> .....	<b>6</b>
6.1 Közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések szabályai.....	6
6.2 Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések szabályai .....	13
6.2.1. Beszerzések rendje a központi raktáron (Eperfás úti telephely) keresztül.....	14
6.2.2 Beszerzések rendje.....	14
6.2.2.1 Belső engedélyezés szolgáltatás igénybevételéhez .....	14
6.2.2.2 Belső engedélyezés Anyag- és kis-értékű tárgyi eszköz beszerzés esetén.....	15
6.2.2.3 Belső megrendelő lap (Társosztályok között) .....	16
6.3. Eltérések az általános szabályoktól .....	17
<b>7. Beruházásokhoz kapcsolódó eljárások</b> .....	<b>17</b>
<b>8. Beszállítók és alvállalkozók teljesítésének minősítési rendszere</b> .....	<b>18</b>
<b>9. Problémák kezelése</b> .....	<b>18</b>
<b>10.Folyamatleírás</b> .....	<b>18</b>
<b>11. Kapcsolódó dokumentumok, feljegyzések</b> .....	<b>18</b>
<b>12. MEGNEVEZÉSEK</b> .....	<b>19</b>

## **1. A beszerzési és közbeszerzési szabályzat célja**

A szabályzat célja egyrészt, hogy rögzítse a BIOKOM Nonprofit Kft. beszerzési folyamataira vonatkozó szabályokat.

Másrészt meghatározza a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Társaság közbeszerzési eljárásainak előkészítésének, lefolytatásának, a Társaság nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek és testületek felelősségi körének, munkamegosztásának, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét a vonatkozó jogszabályokkal összhangban.

## **2. A Szabályzat hatálya**

### 2.1. Szervi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységnek valamennyi beszerzésére.

### 2.2. A beszerzés tárgya, tárgyi hatály:

A Társaság által lefolytatandó összes beszerzésre kiterjed. Külön szabályok vonatkoznak azokra a beszerzésekre, melyek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt. szerinti, valamint az éves költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat (Kbt. 15. §).

A közbeszerzés tárgyait a Kbt. 8. §-a szerint kell értelmezni, amelynek során a kiviteli körbe (Kbt. 9. és 111. §) tartozó beszerzésekre is figyelemmel kell lenni.

Ennek megfelelően a közbeszerzés tárgyai:

- a) árubeszerzés
- b) építési beruházás
- c) építési koncesszió
- d) szolgáltatás megrendelés
- e) szolgáltatási koncesszió.

### 2.3. Beszerzési, közbeszerzési értékhatárok:

A beszerzési eljárásokban külön elbírálás alá esnek a nettó 300.000 Ft alatti, illetve az a feletti beszerzések, valamint a közbeszerzések.

A közbeszerzési eljárásokban megkülönböztetünk uniós és nemzeti értékhatárokat. Az uniós értékhatárokat az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában, a nemzeti értékhatárokat minden évben a központi költségvetésről szóló törvény rögzíti. A Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatója alapján ismert közbeszerzési értékhatárok a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat mellékletét képezi.

## **3. A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat alapelvei**

A beszerzési eljárások lefolytatásakor a Társaság köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát. Továbbá az eljárásban részt vevő gazdasági szereplők számára biztosítania kell az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot.

#### 4. Fogalom meghatározások

Árubeszerzés olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal, vagy anélkül történő – megszerzése.

Becsült érték: a beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált, általános forgalmi adó nélkül számított, legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

Beruházási terv: adott üzleti évben elindítandó, az Üzleti Terv részét képező új beszerzési igények összessége.

Beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve a szükségletek meghatározásától, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik.

A beszerzési érték alatt az egy célt szolgáló, vagyis egy teljesítéshez, egy munkához kapcsolódó beszerzések összértékét kell érteni. A szabályzatban meghatározott értékhatárok alkalmazásakor a beszerzési érték a beszerzés által érintett anyagi javak, illetve szolgáltatások **nettó értéke**, kivéve a **közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó beszerzés esetén**, mely esetben az a **bruttó** értékkel egyezik meg.

Egybeszámítás: A Társaságnak egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merült fel, valamint építési beruházás esetén ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét.

Az építési beruházás olyan visszerthes szerződés, amelynek a tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele):

- közbeszerzésekről szóló 2015. CXLI. törvény 1. sz. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy kivitelezése és tervezése
- építmény kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt
- a követelményeknek megfelelő építmény bármely eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

In house, azaz „házon belüli” beszerzésekről beszélünk, ha a Társaság a vele szoros kapcsolatban álló (ellenőrzési és irányítási jogkörébe tartozó), de jogilag elkülönülő vállalkozásokkal meghatározott feltételek mellett köt szerződést, illetve ha a szerződés célja a Kbt. 9.§ (1) bek. j) pontja szerint közfeladatok teljesítésére, illetve közszolgáltatások nyújtására vagy közös közérdekű célok megvalósítására irányuló együttműködés kialakítása, valamint megfelel a Kbt.-ben meghatározott egyéb feltételeknek. Ilyen esetekben közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetén a Társaság közvetlenül, eljárás lefolytatása nélkül köt szerződéseket.

EKR: Az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

EKR rendelet és hatálya: az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XIII. 19.) Korm. rendelet. Az e rendeletben foglalt szabályokat a közbeszerzési eljárásban és a koncessziós beszerzési eljárásban (a továbbiakban: közbeszerzési eljárás) továbbá a tervpályázati eljárásban kell

alkalmazni. E rendelet szabályai a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 117. §-a szerinti közbeszerzési eljárásban is alkalmazandóak, amennyiben az e rendeletben szabályozott eljárási cselekményre az eljárásban sor kerül.

Jóváhagyás alatt azt az eljárást értjük, amikor a megrendelés/engedélyezés a jóváhagyó részéről elektronikusan/fizikailag aláírásra kerül.

Keret-megállapodás alatt az a megállapodás értendő, amelynek keretében egy vagy több anyag, tárgyi eszköz vagy szolgáltatás beszerzési feltételeit rögzítik meghatározott időre, és melyből fizetési kötelezettsége nem keletkezik a társaságnak. A konkrét igény kielégítését a keret-megállapodás alapján elkészített megrendelés teljesítése jelenti.

Közbeszerzés: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzés, melyet az ott ajánlatkérőként meghatározott szervezetek visszterhes szerződés megkötése céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében, illetve az ajánlatkérő döntése alapján közbeszerzésnek tekinthető beszerzés.

Közbeszerzési terv: a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései szerint, az Üzleti terv és a Beszerzési Terv alapján elkészített, a Társaság adott üzleti évben elindítani kívánt közbeszerzési eljárásait tartalmazó terv.

Megrendelés: Megrendelőn keresztül akkor jön létre szerződés, ha a megrendelés elfogadásáról szóló visszaigazolás a másik féltől megérkezett (kivéve az azonnali teljesítések esetét).

Szakmai ellenjegyzés alatt az adott szakterület OPÁL iratkezelő rendszerben történő szakmai ellenjegyzését értjük.

Szolgáltatások megrendelése árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő, olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése.

Tárgyi eszköz azok a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett eszközök, amelyek tartósan (legalább egy éven túl) közvetlenül, vagy közvetve szolgálják a Vállalkozás tevékenységét.

## **5. A beszerzési és közbeszerzési eljárások tervezése**

A Társaság minden szervezeti egység vezetője a tárgyévet megelőző év december 1. napjáig az adott évre vonatkozóan **megküldi a közbeszerzési referens** részére a beruházási terv összeállításához szükséges beszerzési igényeit.

Ezt követően a közbeszerzési referens éves összesített közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett beszerzésekről.

A közbeszerzési terv minimális adattartalmai a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerint a következők:

- a közbeszerzés tárgya,
- a közbeszerzés tervezett mennyisége,
- a közbeszerzésre irányadó eljárás rend,
- a tervezett eljárás fajtája,
- az eljárás megindításának tervezett időpontja,
- a szerződés teljesítésének várható időpontja.

Az éves közbeszerzési tervet legkésőbb március 31. napjáig kell elkészíteni és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, valamint a Társaság saját honlapján közzétenni és az EKR rendszerbe feltölteni.

A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges.

A közbeszerzési terv elkészítéséért a szerzési/közbeszerzési referens felelős az ügyvezető igazgató és a gazdasági vezetővel történő jóváhagyást követően.

## **6. Folyamatleírás, a beszerzés folyamata**

A megrendelések, szerződések teljesítéséhez beszerzett anyagok, eszközök, illetve igénybe vett szolgáltatások megfelelő minőségéről a következőképpen gondoskodunk:

- meghatározzuk a beszállítókkal és alvállalkozókkal szemben támasztott követelményeket, valamint kiválasztásuk és értékelésük módszerét,
- szabályozzuk a megrendelés, szerződéskötés folyamatát,
- tisztázzuk a tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási és felelősségi követelményeket.

Társaságunk meglévő emberi erőforrás kapacitása mellett vannak olyan tevékenységek, melyeket nem tudunk ellátni külső segítség nélkül, ezért a működéshez és a vállalás szerződések teljesítéséhez eszközök, anyagok beszerzéséről gondoskodunk.

### **6.1 Közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések szabályai**

#### **A.) A Közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása**

##### **Általános szabályok**

A Társaságnál a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására közbeszerzési referens került kinevezésre.

A BIOKOM Nonprofit Kft. mint megbízó, a közbeszerzési eljárások lebonyolítására a **PRV Dunántúl Fejlesztési-, Közbeszerzési Tanácsadó és Beruházásszervező Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal** (székhely:7621 Pécs, Jókai u.30.), mint megbízottal (továbbiakban: **Lebonyolító**) kötött szerződést.

Az EKR rendelet 6.§ (11) bekezdésére figyelemmel az EKR-ben történő regisztrációra, valamint az EKR alkalmazására a Lebonyolító szervezet, illetve a szerzési/közbeszerzési referens jogosult.

A közbeszerzési eljárás megkezdésének feltétele a fedezet rendelkezésre állása, illetve arra vonatkozó garancia, hogy az teljesítésekor rendelkezésre fog állni. Ezt a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a közbeszerzési referens köteles egyeztetni majd dokumentálni a közbeszerzésben érintett szakterülettel, valamint a gazdasági vezetővel. (1. sz. melléklet)

A BIOKOM Nonprofit Kft. tekintetében a közbeszerzési eljárást megindító és lezáró, valamint a közbeszerzési döntések meghozatalára az ügyvezető igazgató, akadályoztatása esetén pedig a kijelölt helyettes(ek) jogosult(ak).

**A tárgyevi beruházási igények a beruházási tervben jelennek meg, ezek alapján a közbeszerzési referens összeállítja az éves közbeszerzési tervet, melyet a szakterület jelzése alapján módosítani köteles, amennyiben a beruházási igényekben változás következik be. A konkrét közbeszerzési igény**

felmerülésekor a BIOKOM Nonprofit Kft. érintett szervezeti egységének illetékes munkatársa írásban értesíti a közbeszerzési referenst a közbeszerzés megindításáról, aki megvizsgálja, hogy az adott beszerzés valóban közbeszerzés köteles, és arról tájékoztatást ad. Az érintett szervezeti egységnek célszerű számolni azzal, hogy a közbeszerzési igény felmerülését követően a közbeszerzési eljárás megkezdéséhez több hetes – beszerzés nagyságától és a szükséges engedélyeztetési eljárásoktól függően – esetleg több hónapos előkészítés előzheti meg a közbeszerzési eljárás lefolytatását.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás támogatott projektekből finanszírozott, meg kell küldeni a közbeszerzési referens részére a hatályos Támogatási szerződést.

A közbeszerzési eljárás szakmai előkészítését az érintett szervezeti egység illetékes munkatársa végzi. A szakmai előkészítés magában foglalja többek között: a közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet és piacfelmérést, amennyiben szükséges, előzetes piaci konzultációt, (Kbt. 28. § (4)) a közbeszerzés becsült értékének felmérését, dokumentálását.

Építési beruházás esetén a közbeszerzési eljárás megindításának feltétele a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek megléte.

Az eljárás szakmai előkészítéséhez tartozik továbbá a közbeszerzési eljárás irat anyagának részét képező közbeszerzési dokumentumok műszaki leírásának (műszaki/szakmai tartalmának) meghatározása. A műszaki leírás alapján biztosítani kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Már az eljárás előkészítése során törekedni kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet – beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható – védelmére, a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére.

#### **A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök:**

Az ügyvezető igazgató felelősségi köre különösen:

- a.) Felelős az eljárások szabályszerűségéért illetve jogszerűségéért,
- b.) Felelős az eljárás során hozott döntésekért, beleértve az eljárást lezáró döntést is,
- c.) Felelős az éves összesített közbeszerzési terv, valamint az éves statisztikai összegezés jogszabályban foglalt határidőre történő elkészítéséért, valamint az EKR útján a közzétételéről.

A szervezet közbeszerzési tevékenységének irányításáért a BIOKOM Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója, illetve az általa kijelölt személy, közbeszerzési referens felelős, feladata különösen:

- a.) felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont munkatársak és egyéb személyek tevékenységét,
- b.) jóváhagyja az eljárás becsült értékét az előzetesen szolgáltatott adatok alapján,
- c.) azonnal köteles kivizsgálni minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja (Kbt. 36. § (2) – (3)),
- d.) jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása mindenben megfeleljen a Kbt. s az EKR rendelet előírásainak, valamint az eljárás erkölcsi tisztaságát biztosítja.



A szervezet közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása a Lebonyolítóval közreműködve, a közbeszerzési referens feladata. Ennek során a közbeszerzési referens együttműködik a beszerzésekben érintett összes szervezeti egységgel, valamint a gazdasági és számviteli vezetővel.

A BIOKOM Nonprofit Kft. közbeszerzési eljárásainak lebonyolításáért – beleértve a központosított közbeszerzési eljárásokat is – a **Lebonyolító** felelős, melynek keretében **feladatai különösen**:

- a) lebonyolítja és szakmailag támogatja a közbeszerzési eljárásokat, (amely magában foglalja az eljárásfajták kiválasztásához kapcsolódó tanácsadást, a hirdetések elkészítését és feladását, a közbeszerzési dokumentumok összeállítását, az eljárások dokumentálását, az eljárási adminisztrációs tevékenységet, a bíráló bizottság munkájának segítését),
- b) elkészíti az ajánlati/ajánlattételi/eljárást megindító/részvételi felhívást/összefoglaló tájékoztatást és közbeszerzési dokumentumokat,
- c) a közbeszerzési referenssel együttműködve kidolgozza az értékelési szempontrendszert és súlyszámokat,
- d) megtesz minden előkészítő cselekményt, amely ahhoz szükséges, hogy egy jogszabályoknak megfelelő eljárás lebonyolítható legyen,
- e) elkészíti az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat,
- f) az EKR-en keresztül létrehozza az ajánlati/ /részvételi felhívást, összefoglaló tájékoztatást és az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság részére megküldi,
- g) az EKR-en keresztül létrehozza és megküldi az ajánlattételi/eljárást megindító felhívást az ajánlattételre felhívott szervezeteknek,
- h) figyelemmel kíséri a hirdetés megjelenését az EKR rendszeren keresztül,
- i) biztosítja a dokumentáció hozzáférhetőségét vagy rendelkezésre bocsátja azt az érdeklődésüket jelző gazdasági szereplők részére,
- j) közreműködik a (jogi, közbeszerzési jellegű) kiegészítő tájékoztatás kérések megválaszolásában, elkészíti a kiegészítő tájékoztatás(oka)t,
- k) megszervezi az eljárási cselekményeket,
- l) az ajánlatokat formai és tartalmi szempontból értékeli, e tárgyban javaslatot készít a bíráló bizottság részére, számukra tájékoztatást nyújt, munkájukat megszervezi,
- m) elkészíti a hiánypótlás, felvilágosítás és indoklás-kérés tervezetét, véglegesítést követően azokat megküldi az ajánlattevőknek,
- n) miután az EKR rendszer az ajánlattételi határidő lejártát követő kettő órával később elvégezte az ajánlatok bontását, elkészíti a bontási jegyzőkönyvet, és a Megbízó általi jóváhagyást követően a bontástól számított 5 naptári napon belül Ajánlattevők rendelkezésére bocsátja ,
- o) értékelés és bírálat során ellátja a jogszabály által előírt adminisztratív teendőket,
- p) elkészíti a bíráló bizottsági jegyzőkönyveket, és a bíráló bizottság döntési javaslatát,
- q) elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezt, azt az EKR-ben nyilvánosan közzéteszi és a megküldi az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére, egyidejűleg feltölti a Közbeszerzési Adatbázisba,
- r) gondoskodik a szerződés megkötésre történő előkészítéséről,
- s) a közbeszerzési referens által pdf. formátumban rendelkezésére bocsátott, megkötött szerződést közzéteszi a Közbeszerzési Adatbázisban,
- t) közzéteszi az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetményt az EKR útján a Közbeszerzési Hatóság oldalán/ az Európai Unió Hivatalos Lapjában,
- u) felhatalmazás alapján eljár az előzetes vitarendezés során, mellyel kapcsolatban ellátja a Kbt. és az EKR által előírt közzétételi kötelezettséget,
- v) felhatalmazás alapján eljár a jogorvoslati eljárásban,



- w) közreműködik a szerződésmódosításokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, melynek keretében többek között közbeszerzési jogi szempontból véleményezi a szerződésmódosítás tervezetét, valamint feladja a tájékoztató hirdetményt az EKR-en keresztül,
- x) elkészíti az éves statisztikai összegezést, a közbeszerzési referenssel együttműködve,
- y) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenységet lát el,
- z) a Kbt. 117. §-a szerinti saját beszerzési szabályok alkalmazása esetén közreműködik az önálló eljárási szabályok kialakításában.

**A közbeszerzési referens feladatai különösen:**

- a.) a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerint éves összesített közbeszerzési tervet készít,
  - b.) közreműködik az éves statisztikai összegezés elkészítésében
  - c.) előkészíti az ajánlati/ajánlattételi eljárást megindító/ részvételi felhívást/összefoglaló tájékoztatót, a dokumentáció tervezetét, melyet a szakterületi vezető jóváhagyását követően továbbít a Lebonyolító felé,
  - d.) javaslatot tesz az állandó és az adott közbeszerzési eljárásban érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározására,
  - e.) javaslatot tesz a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztására,
  - f.) közreműködik a Lebonyolító közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatainak ellátásában,
  - g.) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, valamint a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját,
  - h.) végrehajtja a jelen szabályzatban és a Kbt.-ben meghatározott egyéb feladatokat,
  - i.) gondoskodik a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
  - j.) gondoskodik minden olyan adminisztratív feladat elvégzéséről, melyek nem Lebonyolító hatáskörébe tartoznak.
- Ezek különösen:
- a.) kezdeményezi az eljárások kapcsán keletkezett dokumentumok közzétételét a BIODKOM Nonprofit Kft. honlapján, a jogszabályi előírásokkal összhangban,
  - b.) adminisztrálja és kezdeményezi az eljárásokkal kapcsolatos költségek kifizetését.

**Az adott eljárásban részt vevő szakterületek, szervezeti egységek vezetőinek feladata különösen:**

- a) adatot szolgáltatnak a közbeszerzési terv elkészítéséhez,
- b) a közbeszerzési eljárások előkészítése keretében adatgyűjtést végez a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének pontos meghatározása érdekében,
- c) Kbt. 28. §-ban írt rendelkezések és dokumentálási kötelezettség betartásával adatot szolgáltat a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához,
- d) elkészíti az eljárással kapcsolatos feladatleírást, műszaki leírást (beleértve az árazatlan költségvetést),
- e) gondoskodik arról, hogy az ajánlattételi felhívásban és mellékleteiben, a tervekben, a vonatkozó szerződéstervezetekben érvényesüljenek az üzemeltetési szempontok, a megbízható műszaki megoldások és a BIODKOM Nonprofit Kft. érdekei,
- f) a szakterülettel egyeztetve javaslatot tesz az ajánlattevőkkel szemben állítandó alkalmassági feltételekre,
- g) a szakterülettel egyeztetve javaslatot tesz a bírálati szempontrendszerre és a súlyszámokra,
- h) ellenőrzi a műszaki tartalmú ajánlattételi felhívás és mellékletei tartalmát,

*Elektronikus dokumentum! Kinyomtatva tájékoztató jellegűvé válik.*

i) a teljesítések szerződésszerűségét, valamint a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját rendszeresen ellenőrzi.

**Szükséges szakértelem:** A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárásba bevont személyeknek együttesen rendelkezniük kell az alábbi szakértelemmel:

	szakértelem megnevezése	illetékes munkatárs	elsődleges feladata
1.	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem	az érintett szervezeti szakterület illetékes munkatársa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- közbeszerzési eljárás szakmai előkészítése,</li> <li>becsült érték meghatározása, dokumentálása,</li> <li>- beszerzés tárgyának meghatározása,</li> <li>- közbeszerzési eljárást megindító dokumentumok szakmai tartalmának (felhívás szakmai alkalmassági követelményeinek, értékelési szempontjainak meghatározása, dokumentáció műszaki/szakmai tartalmának kidolgozása, szerződéstervezet szakmai értékelése támogatása)</li> <li>- beérkezett ajánlatok, hiánypótlások, indokolások szakmai tartalmának értékelése</li> <li>- megkötött szerződés (rész) teljesítésével kapcsolatos tájékoztatás nyújtása a közbeszerzési referens részére</li> </ul>
2.	közbeszerzési szakértelem	közbeszerzési referens, lebonyolító	<ul style="list-style-type: none"> <li>- közbeszerzési eljárás koordinálása,</li> <li>- javaslat az eljárás fajtájára</li> <li>- eljárás irat anyagának előkészítése, közbeszerzési tartalmának meghatározása,</li> <li>- iratok illetékes hatóságok részére történő megküldése az EKR rendszeren keresztül</li> <li>- beérkezett ajánlatok, hiánypótlások, indokolások közbeszerzési tartalmának értékelése</li> <li>- szerződéskötést követő adatszolgáltatási feladatok az EKR rendszeren keresztül</li> </ul>

3.	jogi szakértelem	Lebonyolító	<p>közbeszerzési eljárás koordinálása, vonatkozó jogszabályok betartásának követése,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- javaslat az eljárás fajtájára,</li> <li>- eljárás jogi irat anyagának előkészítése, közbeszerzési jogi tartalmának meghatározása, szerződéstervezet elkészítése,</li> <li>- közreműködés az iratok illetékes hatóságok részére történő megküldésében az EKR rendszeren keresztül,</li> <li>- beérkezett ajánlatok, hiánypótlások, indokolások közbeszerzési jogi tartalmának értékelése</li> <li>- szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok</li> <li>- szerződésmódosítással kapcsolatos feladatok</li> </ul>
4.	pénzügyi szakértelem	szakterület illetékes pénzügyi munkatársa, vagy pénzügyi szakértelemmel rendelkező munkatárs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- közbeszerzési eljárás pénzügyi előkészítése, közreműködés a becsült érték meghatározásában,</li> <li>- fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése,</li> <li>- közbeszerzési eljárást megindító dokumentumok pénzügyi tartalmának (felhívás pénzügyi alkalmassági követelményeinek, értékelési szempontjainak meghatározása, dokumentáció pénzügyi tartalmának kidolgozása, szerződéstervezet pénzügyi szempontú észrevételezése pl.: számlázás, biztosítékok)</li> <li>- beérkezett ajánlatok, hiánypótlások, indokolások pénzügyi tartalmának értékelése</li> <li>- megkötött szerződés számlázásával kapcsolatos tájékoztatás nyújtása a közbeszerzési referens részére</li> </ul>
5.	felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Lebonyolító	közbeszerzési szakértelemmel járó feladatok ellátása a 46/2015. (XI.2.) MvM rendelet szerint.

### **A bíráló bizottság**

A BIOKOM Nonprofit Kft. köteles bíráló bizottságot létrehozni az ajánlatoknak a törvény szerinti elbírálására és értékelésére a Kbt. 27. § (3)-(5) bekezdés előírásai alapján.

A bírálóbizottság létszáma minimum 3 fő, tagjainak szakmai összetételére a Kbt. 27. § (3) bekezdés előírásai vonatkoznak, azaz a bírálóbizottság tagjait úgy kell összeállítani, hogy a bizottság rendelkezzen:

- a) a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai,
- b) közbeszerzési,
- c) jogi és
- d) pénzügyi ismeretekkel, a fentiekben részletezett feladatok tekintetében.

Egy szakember több szakértelmet is képviselhet a bírálóbizottságban.

Nem lehet a bírálóbizottság tagja az a személy, aki a végleges döntéshozó vagy döntéshozó testület tagja.

A bíráló bizottság döntési hatásköre:

- a) tárgyalásos eljárásban az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölése,
- b) tárgyalásos eljárásban az érvénytelen ajánlatok kiválasztása.

A bíráló bizottság döntés-előkészítési hatásköre:

- a) tárgyalásos eljárásban a közbeszerzési eljárást lezáró döntést előkészítő javaslat elkészítése írásos formában,
- b) nem tárgyalásos eljárásokban, az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölésére, az érvénytelen ajánlatok kiválasztására és közbeszerzési eljárást lezáró döntésre vonatkozó javaslat elkészítése írásos formában.

A bírálóbizottság határozatképes, ha azon a Kbt. 27. § (3) bekezdésében szereplő szakértelem képviseltetve van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Ha a közbeszerzési referens úgy ítéli meg, hogy a közbeszerzés tárgyának bonyolultsága, vagy speciális volta különleges szakértelmet igényel, javaslatot tehet a Bíráló Bizottság munkáját segítő szakértő személyére. Az eljárásban közreműködő szakértőt az ügyvezető igazgató vagy a gazdasági vezető kéri fel. A külső szakértő szakvéleményével segíti a Bíráló Bizottság munkáját. A szakértő szavazati joggal ruházható fel, erről a gazdasági vezető jogosult dönteni.

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE**

Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a közbeszerzési referens, valamint a Lebonyolító feladata.

Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban az EKR rendszerben kell rögzíteni.

A közbeszerzési eljárás befejezését követően a Lebonyolító az eljárás teljes dokumentációját – papír és elektronikus (DVD-re kiírt mapparendszerben „doc” és „pdf” formátumokban) alapon – BIOKOM Nonprofit Kft. részére iratjegyzékkel együtt átadja.

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett iratanyagot – figyelemmel a Kbt. vonatkozó rendelkezéseire – a BIOKOM Nonprofit Kft. Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell kezelni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig a BIOKOM Nonprofit Kft. irattárában meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

## **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSÉGI RENDJE**

A jelen utasításban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartását és a közbeszerzéseket a BIOKOM Nonprofit Kft. belső ellenőre az általa elkészített ütemezésben foglaltak szerint, valamint soron kívül ellenőrzi.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére és azok érvényesítésére az elbírálás során.

Az ellenőrzésekről készült jelentést az ügyvezető igazgatónak megküldi.

## **6.2 Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések szabályai**

### **Beszerzések előkészítése, árajánlatkérés**

#### Előkészítés

A beszerzést értékhatártól függően a szakterületi vezetők, vagy a szakterületi (adminisztratív/szakmai) ügyintézők bonyolítják le. A beszerzésért felelős személy feladata eldönteni, hogy a beszerzést saját részlegén, vagy a központi raktáron keresztül végzi el.

A beszerzések, megrendelések jóváhagyása során kellő figyelemmel kell lenni arra, hogy amennyiben a pénzügyi források csökkent mennyiségben állnak rendelkezésre, abban az esetben elsősorban a baleset- és életveszély elhárítása, a meglévő vagyontárgyak, út, járda, műtárgy, vagyoneértékek megóvása, a szolgáltatások folyamatos ellátása érdekében szükséges beszerzéseket, megrendeléseket szabad engedélyezni, és csak ezt követően engedélyezhetőek az ezen felüli beszerzési igények.

A beszerzési eljárás során figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat. A beszerzési eljárásban nem vehet részt olyan személy, aki maga vagy közeli hozzátartozója révén a beszerzés teljesítésében közreműködne.

#### Árajánlatkérés

**Árajánlatkérés** minden esetben bekérhető, amennyiben azt a szakterületi vezető, vagy a szakági vezető szükségesnek tartja, azonban **300.000 Ft beszerzési értéktől az árajánlatkérés kötelező**, amennyiben a beszerzés nem keretszerződéshez kapcsolódik. Az árajánlatkérés minimum 3 árajánlat egyidejű bekérését jelenti. Az árajánlat kérés eljárás eredményes, ha legalább egy érvényes árajánlat beérkezik. Árajánlatot csak olyan szervezettől lehet kérni, melynek tevékenységi körében a releváns feladatellátás szerepel. Ennek tényét az elektronikus adatbázisokból kinyert cégkivonatokkal kell dokumentálni. Az

*Elektronikus dokumentum! Kinyomtatva tájékoztató jellegűvé válik.*

áránlatkéréskor törekedni kell a helyi vállalkozások előnyben részesítésére. (Áránlat bekérő minta a 2. számú mellékletben található).

#### **Áránlatok bekérésétől az alábbi esetekben el lehet tekinteni:**

- ha baleset- és életveszély elhárítása miatt sürgősséggel indul a beszerzés,
- határozott idejű közbeszerzési szerződések lejártát követően az új közbeszerzési eljárás keretében megkötendő szerződés hatálybalépésének napjáig létrejövő átmeneti szerződés megkötésénél, amennyiben a lefolytatandó közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben szerepel,
- keretszerződés esetén a szerződésben szereplő keretmennyiség részbeni kimerítését követően a keretszerződésben kimerített mennyiségekre vonatkozóan megkötött átmeneti szerződésnél, amennyiben a keretszerződés teljes kimerítését követően új közbeszerzési eljárás lesz lefolytatva mely a közbeszerzési tervben szerepel.

### **6.2.1. Beszerzések rendje a központi raktáron (Eperfás úti telephely) keresztül**

Eszközök (termékek, anyagok) beszerzése alapvetően a központi raktáron keresztül történik. A beszerzési eljárás megindítása előtt tájékozódni kell elektronikus formában arról, hogy az adott beszerzeni kívánt termékcsoporthoz a Központi raktáron keresztül lehetséges-e. Amennyiben igen, akkor a központi raktár felé a beszerzési igényeket elektronikus formában (szakági vezető, vagy szakterületi vezető egyidejű tájékoztatása mellett), vagy az OPÁL iratkezelő rendszeren keresztül lehet benyújtani, oly módon, hogy abból teljes körűen meg lehessen állapítani a beszerzendő termék valamennyi jellemzőjét. A központi raktár a beszerzéseit a Szabályzat 4.2.3. Beszerzések (megrendelések/engedélyezések) általános rendje szerint bonyolítja. A fentiektől való eltérés lehetőségét ezen szabályzat 6.3.. pontja tartalmazza.

### **6.2.2 Beszerzések rendje**

Amennyiben a beszerzés nem központi raktáron keresztül történik, a beszerzési eljárás során a következők szerint kell eljárni:

#### **6.2.2.1 Belső engedélyezés szolgáltatás igénybevételéhez**

##### **300.000 Ft beszerzési érték alatt:**

A szakterületi ügyintéző kezdeményezi a beszerzést „Belső engedélyezés szolgáltatás igénybevételéhez” megnevezésű űrlap kitöltésével, amelyet az OPÁL iratkezelő rendszeren keresztül eljuttat a **szakterületi vezető**höz aláírásra, a **szakági vezető**höz (mellékletben megnevezve) szakmai ellenjegyzésre és jóváhagyásra. Ezután a szakági ügyintéző (mellékletben megnevezve) feldolgozza, ellenőrzi, nyomtatja és aláírásra beadja a szakági vezetőnek, aláírás után a titkárság kiküldi a megrendelést az alvállalkozónak.

Az OPÁL iratkezelő rendszeren keresztül a szakági ügyintéző megküldi tájékoztatásra a közbeszerzési referensnek és a gazdasági vezetőnek.

##### **300.000 Ft beszerzési érték felett (keretszerződés esetén):**

A szakterületi ügyintéző kezdeményezi a beszerzést „Belső engedélyezés szolgáltatás igénybevételéhez” megnevezésű űrlap kitöltésével, amelyet az OPÁL iratkezelő rendszeren keresztül eljuttat a **szakági vezető**höz aláírásra, szakmai ellenjegyzésre és jóváhagyásra. Ezután a szakági ügyintéző feldolgozza,

*Elektronikus dokumentum! Kinyomtatva tájékoztató jellegűvé válik.*

ellenőrzi, kinyomtatja és beadja a dokumentumot jóváhagyásra a **szakági igazgatónak** és az **ügyvezető igazgatónak**. Az Opál iratkezelő rendszeren keresztül a szakági ügyintéző megküldi tájékoztatásra a közbeszerzési referensnek és a gazdasági vezetőknek. Jóváhagyás után a szakági ügyintéző kinyomtatja a „Megrendelő lap”-ot és aláírásra beadja a szakági igazgatónak. Aláírás után a titkárság kiküldi a megrendelőt az alvállalkozónak.

### **300.000 Ft beszerzési érték felett bekért árajánlatokkal (amennyiben nincs keretszerződés)**

A szakterületi ügyintéző kezdeményezi a beszerzést „Belső engedélyezés szolgáltatás igénybevételéhez megnevezésű űrlap kitöltésével (a kiküldött árajánlatkérések és a beérkezett árajánlatok hozzászólásával), amelyet az OPÁL iratkezelő rendszeren keresztül eljuttat a szakterületi vezetőhöz aláírásra, a **szakági vezetőhöz** szakmai ellenjegyzésre és jóváhagyásra. Ezután a szakági ügyintéző feldolgozza, ellenőrzi, kinyomtatja és beadja a dokumentumot gazdasági jóváhagyásra a **szakági igazgatónak**, és az **ügyvezető igazgatónak**. Az Opál iratkezelő rendszeren keresztül a szakági ügyintéző megküldi tájékoztatásra a közbeszerzési referensnek és a gazdasági vezetőknek. Jóváhagyás után a nyertes ajánlattevővel való szerződéskötést az OPÁL iratkezelő rendszeren keresztül a szakági ügyintéző kezdeményezi a jogi csoportnál.

**A szakági ügyintéző heti rendszerességgel egységesített kimutatást - (KOZOS/CONTROLL/BESZERZES/kimutatás.xls) - küld meg a közbeszerzési referens részére a fenti beszerzésekről, értékhatártól függetlenül.**

#### **6.2.2.2 Belső engedélyezés Anyag- és kis-értékű tárgyi eszköz beszerzés esetén**

##### **300.000 Ft alatt:**

A szakterületi ügyintéző kezdeményezi a beszerzést az „Belső engedélyezés anyag- és kis-értékű tárgyi eszköz beszerzéséhez” megnevezésű űrlap kitöltésével, amelyet az OPÁL iratkezelő rendszeren keresztül eljuttat a **szakterületi vezetőhöz** aláírásra, majd a **szakági vezetőhöz** szakmai ellenjegyzésre és jóváhagyásra. Ezután a szakági ügyintéző az engedélyezést feldolgozza, ellenőrzi és az OPÁL iratkezelő rendszeren keresztül megküldi az engedélyezést indító szakterületi ügyintézőnek és szakterületi vezetőknek. Az Opál iratkezelő rendszeren keresztül a szakági ügyintéző megküldi tájékoztatásra a közbeszerzési referensnek és a gazdasági vezetőknek.

##### **300.000 Ft felett (keretszerződés esetén)**

A szakterületi ügyintéző kezdeményezi a beszerzést az „Belső engedélyezés anyag- és kis-értékű tárgyi eszköz beszerzéséhez” megnevezésű űrlap kitöltésével, amelyet az OPÁL iratkezelő rendszeren keresztül eljuttat a **szakterületi vezetőhöz** szakmai aláírásra, majd a **szakági vezetőhöz** szakmai ellenjegyzésre és jóváhagyásra. Ezután a szakági ügyintéző feldolgozza, ellenőrzi, kinyomtatja, és jóváhagyásra beadja az **ügyvezető igazgatónak** és a **szakági igazgatónak**. Aláírás után a szakági ügyintéző az OPÁL iratkezelő rendszeren keresztül megküldi az engedélyezést indító szakterületi ügyintézőnek és szakterületi vezetőknek. Az Opál iratkezelő rendszeren keresztül a szakági ügyintéző megküldi tájékoztatásra a közbeszerzési referensnek és a gazdasági vezetőknek.



**300.000 Ft felett (nincs keretszerződés, árajánlat kérés, amennyiben nem éri el a közbeszerzési értékhatárt)**

A szakterületi ügyintéző kezdeményezi a beszerzést „Belső engedélyezés anyag- és kis-értékű tárgyi eszköz beszerzéséhez” megnevezésű űrlap kitöltésével (a kiküldött árajánlatkérések és a beérkezett árajánlatok hozzátételével), amelyet az OPÁL iratkezelő rendszeren keresztül eljuttat a szakterületi vezetőhöz aláírásra, a **szakági vezetőhöz** szakmai ellenjegyzésre és jóváhagyásra. Ezután a szakági ügyintéző feldolgozza, ellenőrzi, kinyomtatja és beadja a dokumentumot jóváhagyásra a **szakági igazgatónak**, és az **ügyvezető igazgatónak**. Az Opál iratkezelő rendszeren keresztül a szakági ügyintéző megküldi tájékoztatásra a közbeszerzési referensnek és a gazdasági vezetőnek. Jóváhagyás után a nyertes ajánlattevővel való szerződéskötést az OPÁL iratkezelő rendszeren keresztül a szakági ügyintéző kezdeményezi a jogi csoportnál.

**A szakági ügyintéző heti rendszerességgel egységesített kimutatást küld meg a közbeszerzési referens részére a fenti beszerzésekről, értékhatártól függetlenül. (KOZOS/CONTROLL/BESZERZES/kimutatás.xls)**

### **6.2.2.3 Belső megrendelő lap (Társosztályok között)**

#### **300.000 Ft alatt:**

A szakterületi ügyintéző kezdeményezi a beszerzést „Belső megrendelő lap Társosztályok között” megnevezésű űrlap kitöltésével, amelyet az OPÁL iratkezelő rendszeren keresztül eljuttat aláírásra a **szakterületi vezetőhöz**, szakmai ellenjegyzésre a megrendelés tartalmától függően a **szakági vezetőnek**, illetve jóváhagyásra a megrendelés tartalmától függően a városüzemeltetési szakági vezetőnek. Ezután a szakági ügyintéző feldolgozza, ellenőrzi és megküldi a feladatot elvégző szakterületi vezetőnek és az eljárást indító szakterületi ügyintézőnek. Az Opál iratkezelő rendszeren keresztül a szakági ügyintéző megküldi tájékoztatásra a gazdasági vezetőnek.

#### **300.000 Ft felett:**

A szakterületi ügyintéző kezdeményezi a beszerzést „Belső megrendelő lap Társosztályok között” megnevezésű űrlap kitöltésével, amelyet az OPÁL iratkezelő rendszeren keresztül eljuttat aláírásra a **szakterületi vezetőhöz**, szakmai ellenjegyzésre a megrendelés tartalmától függően a **szakági vezetőnek**, illetve engedélyezésre a megrendelés tartalmától függően a városüzemeltetési szakági vezetőnek. Ezután a szakági ügyintéző feldolgozza, ellenőrzi és nyomtatás után beadja ellenjegyzésre a **szakági igazgatónak**, majd jóváhagyásra az **ügyvezető igazgatónak**. Jóváhagyás után a szakági ügyintéző megküldi a dokumentumot a feladatot elvégző szakterületi vezetőnek és az eljárást indító szakterületi ügyintézőnek. Az Opál iratkezelő rendszeren keresztül a szakági ügyintéző megküldi tájékoztatásra a gazdasági vezetőnek.

### 6.3. Eltérések az általános szabályoktól

#### Általános kivételek

##### Elszámolási előleg

A beszerzési eljárás rendje nem vonatkozik a rendszeres **elszámolási előlegből** bonyolított vásárlásokra. Ezeknél a beszerzéseknél a szakmai ellenjegyzési folyamatot nem kell elvégezni. A beszerzési előleg felhasználása során a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadóak. Elszámolási előlegből vásároló szakterületi ügyintézők vagy vezetők a készpénzes vásárlásról előzetes engedélyezést az OPAL rendszerben nem készítenek, azonban a beszerzésekről a szakterületi ügyintéző heti rendszerességgel egységesített kimutatást küld a közbeszerzési referens részére.

##### In house azaz „házon belüli” beszerzés

A kivételek közé kerülnek nevesítésre az ún. in house azaz „házon belüli” beszerzések. Az in house beszerzések lényege, hogy ha a Társaság „házon belül” (az irányítása, felügyelete alatt álló cégek igénybevételével) is tudja biztosítani az adott szükséglet kielégítését, és megfelel az egyéb jogszabályi feltételeknek, akkor közbeszerzési eljárás nélkül is lefolytatható a beszerzés, vagyis nincs szükség versenyztetésre.

#### Szakági kivételek

##### TMK

A TMK műhely esetében a szakági vezető feladatait a szakterületi vezető tölti be.

##### Köztemető

Az engedélyezési eljárást nem kell lefolytatnia következő termékek beszerzésénél:

- bizonyos termékek,
- továbbértékesítésre beszerzett, készletre nem vett termékek (koszorútartozékok, virágok és szennyvízszippantási szolgáltatás, gyászír szolgáltatás, korbonctani öltöztetés-elhunyt előkészítés- és hűtés, valamint a hamvasztási szolgáltatás).

##### Szervezési feladatellátás és informatika

**A 300.000 Ft alatti beszerzésekről csak heti rendszerességgel egységesített kimutatást küldenek OPAL iratkezelő rendszeren keresztül a közbeszerzési referens részére.**

## **7. Beruházásokhoz kapcsolódó eljárások**

Meghatározott értékhatár (100.000,- Ft) feletti tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítása, a meglévő tárgyi eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, az elhasználódott tárgyi eszköz felújítása - nagyjavítása, valamint az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült mindazon tevékenység, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható beruházásnak minősül.

100.000 Ft feletti beruházás esetén a „Beruházási javaslat” elnevezésű dokumentumot kell kitölteni és a Beruházási Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

## **8. Beszállítók és alvállalkozók teljesítésének minősítési rendszere**

Az alvállalkozók teljesítésének minősítése olyan szállítói háttérrel tud biztosítani – teljesítésük rendszeres értékelése és nyilvántartása mellett – amely teljes mértékben kielégíti a szállítókkal szemben támasztott minőségi követelményeket. A jó szállítói szolgáltatás csökkenti a beszerzéssel kapcsolatos többletmunkát, növeli a termék használhatóságát és megkönnyíti a beszerzési döntéseket.

A minősítés célja: feltérképezni a szállító szakmai teljesítőkéességét, végzett tevékenységeinek minőségét. Megismerni azokat a gyenge, illetve erős pontokat, amelyek jellemzik a szállítók teljesítését és segítséget nyújtani a megrendelések, a szerződéskötések során a szállító kiválasztásában.

A minősítési rendszertől elvárt eredmények:

- megrendelői elégedettség növelése,
- szolgáltatási minőség javítása,
- „Jól” ismert partnerek körének kialakítása,
- szállítói biztonság, kölcsönösen jó partner kapcsolatok biztosítása.

Nettó 500.000 Ft feletti beszerzések esetén a számlakísérő lapon szereplő, a szállítók teljesítésének minősítésére vonatkozó értékelést ki kell tölteni. A közbeszerzési referens az értékeléseket átlagolja és a Közös meghajtón folyamatosan frissíti és karbantartja.

Az ajánlatkérésre kiválasztott cégek körének meghatározásakor a szállítói minősítő rendszerben rögzített eredményeket figyelembe kell venni.

## **9. Problémák kezelése**

Az együttműködés során bármilyen minőségi vagy egyéb, a követelményeinkbe ütköző problémát tapasztalunk beszállítóinkkal/szolgáltatóinkkal kapcsolatban, ezt haladéktalanul jelezzük a beszállító felé.

Az intézkedés kimenetei a következők lehetnek:

- az áru, termék, tevékenység eredményének visszautasítása,
- a megkifogásolt áru visszaszállítása, cseréje, kijavíttatása (ha értelmezhető),
- a szolgáltatás nyújtása során elkövetett hibák kijavítása,
- kötbérigény érvényesítése
- elállás az üzlettől, szerződés felmondása,
- kártérítés követelése.

Ha egy intézkedésnek további következményei lehetnek (pl.: kártérítés követelése, per), akkor arról (lehetőleg fotóval alátámasztott) feljegyzést kell készíteni.

A beszállítók kiválasztásával, minősítésével, problémák kezelésével kapcsolatos nyilvántartás vezetése a beszerzési referens feladata.

## **10. Folyamatleírás**

*Az Eljárás az IIR Kézikönyv 7.4. fejezetéhez tartozik.*

## **11. Kapcsolódó dokumentumok, feljegyzések**

*Elektronikus adatbázisok*

## 12. MEGNEVEZÉSEK

Szakág	Szakági ügyintéző	Szakági vezető	Szakági Igazgató
Városüzemeltetés	Galambné Deák Nóra	Zalayné Cseresznyés Tímea	Zalayné Cseresznyés Tímea
Köztemető fenntartás és üzemeltetés	Surányiné Ember Zita	Dr. Bokor Károly	Dr. Mikes Éva
Közfoglalkoztatás	Czárt Zalán	Dr. Bokor Károly	Dr. Mikes Éva
Hulladékgyűjtés, szállítás	Tóth Emese	Herbai Attila	Zalayné Cseresznyés Tímea
Eperfás úti Raktár, TMK	Horváth Katalin	Lukács Ferenc	Zalayné Cseresznyés Tímea
HR/Munkaügy	Zentai Tímea	Dr. Fejér Eszter	Dr. Kiss Tibor
Pénzügy és számvitel	Cserényiné Csibi Petra	Stefánovics Kinga	Dr. Mikes Éva
Vállalati szervezés	Pálné Bánhelyi Andrea	Rácz Henriett	Dr. Kiss Tibor
Környezetvédelem	Farkas Patrícia	Englőner László	Englőner László
Rendészet	Egri Balázs	Rácz Henriett	Dr. Kiss Tibor
Közösségi közlekedés szervezés	Lehmann Ferenc	Dr. Bokor Károly	Dr. Mikes Éva
Közbeszerzés	Paizs József	Zalayné Cseresznyés Tímea	Zalayné Cseresznyés Tímea
Jog	Dr. Grisnik Mira	Dr. Mikes Éva	Dr. Mikes Éva
Informatika	Vőő Áron	Gerencsér Miklós	Dr. Kiss Tibor

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A BIOKOM Nonprofit Kft. által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban résztvevők (az eljárásokba bevonásra kerülő külső személyek és szervezetek is) kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

Jelen szabályzat 2019. január 01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a BK-2-1-2-21/B-1/2018 számon igazgatói utasításként kiadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.