



Nyt.szám: VEX-2022- 47

MAGYAR VÉDELMI EXPORÜGYNÖKSÉG ZRT.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Cégjegyzékszám: 01-10-141670

Adószám: 27544259-2-41

Budapest, 2022. 03. 21-én


Dr. Keszthelyi Gyula

vezérigazgató

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETŐ.....	3
2.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2.1.	Értelmező rendelkezések	3
2.2.	A szabályzat tárgya.....	5
2.3.	A szabályzat hatálya.....	5
2.4.	Összeférhetetlenség.....	6
2.5.	A beszerzési értékek és az értékhatárok meghatározása.....	6
2.6.	Jelen szabályzattal érintett valamennyi beszerzésre egységesen vonatkozó közös rendelkezések.....	7
2.7.	Beszerzési eljárások tervezésének általános szabályai	8
3.	HATÁSKÖRÖK	8
3.1.	A ÜGYNÖKSÉG Alapítója hatáskörébe tartozó beszerzések.....	8
3.2.	Az Ügyvezető hatáskörébe tartozó beszerzések.....	8
3.3.	Kis értékű beszerzések.....	9
3.4.	Kivételek.....	9
4.	A BESZERZÉSEKBEN KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK, SZEMÉLYEK FELADATAI	9
4.1.	A Beszerzési Eljárásban résztvevő szervezeti egységek, személyek, testületek:.....	9
4.2.	Az Alapító feladatai, felelőssége.....	9
4.3.	A Felügyelőbizottság feladatai, felelőssége	9
4.4.	Ügyvezető feladatai, felelőssége	10
4.5.	Az Operatív Igazgató felelőssége, feladatai	10
4.6.	A Beszerzési Bizottság és a Lebonyolító felelőssége, feladatai	11
5.	A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	12
6.	A MINŐSÍTÉSI RENDSZER.....	14
7.	A SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS A SZERZŐDÉSSZEGÉS ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS.....	16
8.	A BESZERZÉSEK NYILVÁNTARTÁSÁNAK, DOKUMENTÁLÁSÁNAK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	16
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17

1. BEVEZETŐ

A Szabályzat célja, hogy a Haditechnikai Kereskedelmi Ügynökség Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Ügynökség) eljárásrendet határozzon meg a közbeszerzési értékhatár alatti és a központosított beszerzésekre. A szabályzat további célja, hogy alkalmazásával a közpénzek felhasználása szabályozott és átlátható legyen, biztosítva ezzel az érintett beszerzések gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét és szabályszerűségét. Az Ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételeket határozzon meg, garantálva így a verseny tisztaságát, a beszerzés nyilvánosságát, az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód biztosítását.

A szabályzat célja továbbá, hogy az Ügynökség a rendelkezésére álló szellemi és anyagi javakkal a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok keretei között teljesítse az Alapító Okiratban meghatározott szakmai feladataihoz, közfeladat-ellátási kötelezettségeihez szükséges jelen szabályzatban részletezett beszerzési eljárásokat. A szabályozás elő kívánja segíteni az Ügynökségnél felmerülő igények beszerzésének ésszerű, hatékony lebonyolítását, az alaptervékenységet jelentő feladatellátás magas színvonalú végrehajtását, az egyéb – jogszabályok által előírt, vagy szerződésben vállalt – energiahatékonysági feladatok teljesítését, a rendelkezésre álló források gazdaságos felhasználását.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. Értelmező rendelkezések

- **Ajánlattételi Felhívás:** a Beszerzési Eljárásban a Gazdasági Szereplők, a Minősített Gazdasági Szereplő részére kiadásra kerülő az ajánlattétel feltételeit meghatározó dokumentum.
- **Ajánlattevő:** a Beszerzési Eljárásban ajánlatot benyújtó Gazdasági Szereplő.
- **Áru:** Az árubeszerzés forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a Beszerző részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.
- **Becsült Érték:** a Beszerzési Eljárás megkezdésekor annak tárgyáért általában kínált, illetve kért, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás. Határozatlan idejű jogügylet esetén a jogügylet értéke, amennyiben a rendes felmondási idő 1 (egy) év vagy az alatti, a kötelezettségvállalás 1 (egy) éves értéke, amennyiben a felmondási idő az 1 (egy) évet meghaladja, a kötelezettségvállalás 4 (négy) éves értéke.
- **Beszerzés:** mindazon műszaki-szakmai és gazdasági feladatok, folyamatok összessége – kezdve az igény meghatározásától, a piackutatástól, a pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig –, melyek a folyamatos és zavartalan működéshez szükséges építményeket, anyag- és eszközellátást, illetve szolgáltatások biztosítását jelenti.
- **Beszerzési Eljárás:** a Beszerzőnél felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából a Szabályzat szerint lefolytatott eljárás.
- **Beszerzési Eljárásba bevont személy, illetve szervezet:** a beszerzési eljárásba bevont olyan külső személy vagy szervezet (pl.: szakértő, tanácsadó), aki, illetve amely az Ügynökség érdekében fejt ki tevékenységet.
- **Beszerzési Igény:** a beszerzés megvalósítására irányuló igény.
- **Beszerzési Terv:** az Ügynökség adott évre tervezett az Ügynökség működéséhez szükséges Beszerzéseit magában foglaló dokumentum.
- **Beszerző:** az Ügynökség

- **Minősített Gazdasági Szereplő:** az Ügynökség által meghatározott részvételi feltételeknek, a gazdasági, pénzügyi, műszaki/szakmai minősítési kritériumoknak megfelelő Gazdasági Szereplő.
- **Minősítési Felhívás:** a Beszerző által kiadott a Minősítési Rendszerbe történő jelentkezésre való felhívás.
- **Minősítési Rendszer:** a Beszerző által a Gazdasági Szereplőknek előzetes, a Beszerzési Eljárásokban való részvételi feltételekre és alkalmassági követelményekre kiterjedő ellenőrzése és nyilvántartása.
- **Építési Beruházás:** épületek, építmények építése, javítása, helyreállítása, és a kapcsolódó előkészítő feladatok ellátása.
- **Lebonyolító:** az Ügynökség beszerzési feladatainak ellátásával adott beszerzési eljárásban megbízott személy.
- **Gazdasági Szereplő:** bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.
- **Keretszerződés:** az Ügynökségnél építési beruházás, egy meghatározott árucsoport illetve azonos szolgáltatások beszerzésére határozott időtartamra létrejött megállapodás, amely érték- vagy mennyiségkeretet tartalmaz.
- **Megrendelés:** Keretszerződés esetén a beszerzendő áru, eszköz vagy szolgáltatás pontos paramétereit, leszállításának részletes feltételeit és ellenértékét tartalmazó, a Szállító részére – az átlátható szervezetre vonatkozó szabályozásában foglaltakra is figyelemmel – kiadott olyan dokumentum, amelyben az Ügynökség kötelezettséget vállal a megrendelés szerint létrehozott építmény, leszállított termék, vagy teljesített szolgáltatás átvételére és az ellenérték megfizetésére.
- **Rendkívüli esemény:** az Ügynökség működését, a szolgáltatás biztonságát veszélyeztető, illetve emberre vonatkozó veszéllyel vagy ártalommal fenyegető olyan váratlan esemény, amely következményeinek felszámolása halasztást nem tűr.
- **Szabályzat:** a jelen beszerzési szabályzat.
- **Szakmai Felelős:** a Beszerzési Bizottságnak a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja, aki az Operatív Igazgató által kijelölt más személyekkel együtt köteles elkészíteni a beszerzésre kerülő áruk, szolgáltatások, építési beruházás részletes szakmai specifikációját (műszaki leírás).
- **Szakmai Specifikáció:** azon műszaki, illetve szakmai előírások összessége, melyet az árajánlattételhez szükséges dokumentáció/árajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák az építési beruházás, a beszerzendő termék, illetve szolgáltatás megkövetelt jellemzőit.
- **Szállító:** az a jogi személy, illetve természetes személy, amely, illetve aki termék vagy szolgáltatás, építési beruházás biztosítására irányuló, az Ügynökségnél felmerülő igény kielégítése céljából, az Ügynökséggel visszterhes szerződést köt, vagy amely, illetve aki részére az Ügynökség megrendelést bocsát ki.
- **Szerződés:** két vagy több fél kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilvánítása, mely bírói úton kikényszeríthető.
- **Szolgáltatás:** árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése.

2.2. A szabályzat tárgya

Jelen szabályzat tárgya az Ügynökség által meghatározott közbeszerzési értékhatár alatti és a központosított beszerzések eljárásrendjének szabályozása.

A Beszerzési Szabályzat rögzíti az Ügynökség beszerzési eljárásainak előkészítési és lebonyolítási munkafolyamatait, belső ellenőrzésének – azaz a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének – felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és beszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal; meghatározza az eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket.

2.3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – 1 millió Ft. feletti, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére (a továbbiakban: beszerzés), amelyek vonatkozásában a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzé tevő az Ügynökség.

A 1.000.000.- Ft értéket meg nem haladó beszerzések esetén – jelen szabályzat rendelkezései mellett – az Ügynökség Számviteli Politikája, Pénzkezelési Szabályzata, Bizonylati Szabályzata, Jutalmazási Szabályzata, Gépjármű Használati Szabályzata szerint kell eljárni.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá minden olyan – értékhatártól független – törvény vagy rendelet alapján kötelezően központosított beszerző szervezet közreműködésével történő és így előre meghatározott Kormányzati szereplőn keresztül végzendő árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésére, melyek az alábbi, nem kizáró felsorolás alapján a következő szervezetek:

- BVOP – A Kormány a Központi Ellátó Szerv feladatainak ellátására a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságát jelölte ki. (44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet). A büntetés-végrehajtási szervezet részéről fennálló ellátási kötelezettség a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet mellékletében meghatározott termékeket és szolgáltatásokat az Ügynökség számára kötelező igénybe venni a jelen szabályzatban meghatározott kivételek mellett. (a továbbiakban: BVOP beszerzés)
- KEF – A ÜGYNÖKSÉG a Központosított Közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: KEF beszerzés) hatálya alá nem tartozó (168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet) intézmény, így számára Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság rendszerében és azon keresztül lebonyolítási kötelezettség nem áll fenn a rendeletben meghatározott termékcsoportok tekintetében (az országosan kiemelt termékek jegyzéke), azonban önként csatlakozóként azt adott esetben alkalmazhatja.
- DKÜ – Az informatikai árubeszerzés és szolgáltatás megrendelések esetében az Ügynökség számára a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet kötelezővé teszi a Digitális Kormányzati Ügynökség kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszerének használatát, valamennyi informatikai jellegű beszerzésének azon keresztül történő beszerzését (a továbbiakban: DKÜ beszerzés).
- NKOH – A ÜGYNÖKSÉG kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzéseinek tekintetében a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó központosított közbeszerzési eljárások esetében (a továbbiakban: NKOH beszerzés).

A Szabályzat hatálya nem terjed ki a hatósági díjak, közmű díjak, büntetések, munkáltatói hitelek, kölcsönök, oktatási képzési díjak, kiküldetési díjak költségek, temetési hozzájárulások, segélyek kifizetésére, valamint a jogszabályon, vagy más kötelező előíráson alapuló szolgáltatások (beszerzés) igénybevitelére.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki a bér és egyéb humánerőforrás hatáskörébe tartozó kifizetésekre, valamint azok járulék és adóvonzatára.

Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azon beszerzésekre (szerződésekre), amelyek a szerzői jog, egyéb szellemi alkotásokhoz fűződő jogok vagy egyéb kizárólagos jogok védelme, továbbá műszaki-technikai sajátosságok miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel vagy személlyel köthető meg.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki a katasztrófa okozta károk elhárítása, az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény, valamint vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő azonnali beszerzésekre.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Kormány által kihirdetett veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti beszerzési szabályok alapján történő beszerzésekre.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki a részben vagy egészben európai uniós vagy egyéb támogatásból finanszírozott – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzések előkészítésére és lefolytatására, amely az Operatív Igazgató vagy az általa kijelölt személy feladat- és hatáskörébe tartozik.

2.4. Összeférhetetlenség

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő, megrendelő 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.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként az ajánlatkérő, megrendelő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő, a megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján – különösen az általa megszerzett többlet információkra tekintettel – a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

2.5. A beszerzési értékek és az értékhatárok meghatározása

Az Ügynökség Alapszabálya és Szervezeti Működési Szabályzata által meghatározottakkal összhangban az egyszerű beszerzések tekintetében, ideértve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseket, kivéve a kötelezően központi beszerzés útján történő egyedileg szabályozott beszerzéseket (BVOP, KEF, DKÜ, NKOH), az alábbiak szerint kell eljárni a beszerzések becsült értékétől függően.

A 1.000.000.- Ft értéket meg nem haladó beszerzések esetén az Ügynökség hatályos Alapszabálya, Szervezeti és Működési Szabályzata, Számviteli Politikája, Javadalmazási Szabályzata, Reprezentációs Szabályzata szerint kell eljárni.

A beszerzés értékén (továbbiakban: becsült érték) a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. A becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést.

Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése:

- egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás,
- az egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén pedig a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is,

- határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés időtartama kétséges, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

Az árubeszerezés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:

- az előző naptári év során kötött azonos tárgyú szerződés vagy szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
- az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.

A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:

- határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
- határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások esetében a következőket kell figyelembe venni:

- biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.

Az építési beruházás becsült értékének megállapításakor a teljes – műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező – építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.

Tilos a beszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. szerinti nemzeti vagy uniós értékhatárt elérő, vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

2.6. Jelen szabállyal érintett valamennyi beszerzésre egységesen vonatkozó közös rendelkezések.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6). pontja alapján: A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. Ennek érdekében a jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárásokban nem lehet nyertes ajánlattevő, aki/amely nem felel meg ennek a kitételnek.

Ajánlatkérés, (kivéve az egyes beszerzési eljárások tervezéséhez szükséges indikatív árajánlatokat), ajánlattételi felhívás kiküldése, megjelentetése, beszerzéssel kapcsolatos ügyintézés, megrendelés készítése, szerződéskötés elindítás csak akkor lehetséges, amennyiben az Ügynökség (mint ajánlatkérő, ajánlattételi felhívást közzé tevő, megrendelő, vevő) rendelkezik a szerződés vagy megrendelés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. A kapcsolódó részletszabályokat az Ügynökség Alapszabálya tartalmazza.

Speciális esetekben – a jogszabályi keretek között – a beszerzések egyedi eljárási rend alapján is lefolytathatók. Ez esetben az adott beszerzés eljárási, felelősségi rendje eltér jelen Szabályzatban meghatározottaktól, ezért legkésőbb az adott beszerzési eljárás megkezdése előtt az Operatív

Igazgatónak meg kell határozni, és az Ügyvezetővel jóvá kell hagyatni a beszerzés során követendő eljárást, annak lefolytatásáért, a meghozott döntésekért felelős személyeket, illetőleg testületek tagjait, feladat, illetve felelősségi körét.

2.7. Beszerzési eljárások tervezésének általános szabályai

A beszerzési terv előkészítéséért és elkészítéséért az azzal kapcsolatos munkák koordinálásáért az Operatív Igazgató a felelős.

Az Operatív Igazgató gondoskodik a kötelezően központi beszerzések útján történő egyedileg szabályozott beszerzésekhez kapcsolódó tervezésekhez szükséges kötelező adatszolgáltatások bekéréséről, illetve azok összesítéséről és a megfelelő rendszerbe történő feladásáról.

Ezen kötelező adatszolgáltatások határideje:

- BVOP beszerzéseket érintő következő évre vonatkozóan beérkezett igényeket minden év december 15-ig összesíti és küldi meg a BVOP részére;
- KEF köteles termékek beszerzésének tervezésével kapcsolatos adatszolgáltatás május 31-ig kerül beküldésre;
- DKÜ köteles termékekről – éves informatikai beszerzési terv és az éves informatikai fejlesztési terv együttesen - minden év szeptember 30-ig kötelező a következő évre vonatkozó tervadatok megadása;
- NKOH köteles beszerzésének tervezésével kapcsolatos adatszolgáltatás január 15-ig kerül beküldésre.

A jóváhagyott beszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott beszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának engedélyét, kötelezettségét és automatikusan történő lebonyolítását.

Az elfogadott éves terven kívüli beszerzéseket kizárólag az Ügyvezető, vagy az Operatív Igazgató – az éves beszerzési tervtől való eltérés tényét rögzítő – írásbeli engedélye alapján, a tervezett beszerzésről készült kötelezettségvállalási dokumentum elkészítése után lehet indítani, amennyiben a beszerzés tárgya a beszerzési tilalom hatálya alá nem tartozó termék.

3. HATÁSKÖRÖK

3.1. Az Ügynökség Alapítója hatáskörébe tartozó beszerzések

Az Ügynökség Alapítója hatáskörébe tartoznak 300.000.000 - Ft (háromszázmillió forint) Becsült Értéket elérő vagy meghaladó értékű beszerzések, továbbá az Ügynökség Alapszabályában meghatározott Beszerzések.

Az Ügynökség Alapítója jogosult esetileg más Beszerzési Eljárásban a hatáskört magához vonni. Alapítói hatáskörébe tartozó beszerzésekben – a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően – az Alapító dönt:

- a) a Beszerzési Eljárásban az Ajánlattételi Felhívás kiadásáról, az Ügyvezető és az Operatív Igazgató által előkészített beszerzési dokumentumok tervezetei alapján,
- b) a Beszerzési Eljárásban ajánlattételre felhívandó Gazdasági Szereplőkről, mely vagy a Minősített Gazdasági Szereplők közül kiválasztott legalább három Minősített Gazdasági Szereplő, vagy – erre vonatkozó döntés esetén, illetve a beszerzés tárgya szerinti Minősített Gazdasági Szereplő hiányában – az előzetes piackutatás alapján kiválasztott legalább három Gazdasági Szereplő,
- c) az Ajánlattételi Felhívás meghirdetéséről és annak konkrét módjairól,
- d) meghozza a döntést a Beszerzési Eljárás lezárásáról, az Ügyvezető és az Operatív Igazgató által előkészített döntési javaslat dokumentumok alapján.

3.2. Az Ügyvezető hatáskörébe tartozó beszerzések

Az Ügyvezető hatáskörébe tartoznak a 300.000.000- Ft (háromszázmillió forint) vagy annál alacsonyabb Becsült Értékű beszerzések.

3.3. Kis értékű beszerzések

Az Operatív Igazgató hatáskörébe tartoznak a 2.000.000 - Ft (kettőmillió forint) Becsült Érték alatti beszerzések. A kis értékű beszerzések esetén nem áll fenn kötelezettség a Szabályzatban meghatározottak szerinti Beszerzési Eljárások lefolytatására, egyedileg azt az Operatív Igazgató elrendelheti, amelyhez elegendő a Beszerzés írásban történő dokumentálása, melynek megfelel a telefax, az e-mail is. A Beszerzést az Operatív Igazgató által kijelölt Lebonyolító folytatja le, valósítja meg, melybe a Szakmai Felelőst vonja be.

3.4. Kivételek

Nem kell a Szabályzat szerinti Beszerzési Eljárást lefolytatni az alábbi esetekben:

- a) ha élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, azaz személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést, Rendkívüli esemény elhárítása érdekében,
- b) ingatlan, meglévő épület, építmény vétele, arra vonatkozó egyéb jogok megszerzése,
- c) szociális, egészségügyi, kulturális szolgáltatások, különösen oktatási, képzési, kutatási, lektorálási, fordítási, tolmácsolási, szolgáltatások,
- d) jogi szolgáltatás,
- e) könyvvizsgálat,
- f) hitel és kölcsönszerződések,
- g) értékpapírok vagy a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló törvényben meghatározott egyéb pénzügyi eszközök kibocsátásával, eladásával, vételével vagy átruházásával kapcsolatos, pénzügyi szolgáltatások,
- h) műszaki, technikai sajátosság, kizárólagos jog miatt egy ajánlatot tevő képes a teljesítésre.

A 3.4. pont alatti kivételek fennállásáról, engedélyezéséről – az Operatív Igazgató írásbeli javaslata alapján – az Ügyvezető dönt, egyben rendelkezik arról, hogy az adott kivétel jellegének megfelelően a minden kivételi esetben kötelező egy írásbeli ajánlat bekérésén kívül kell-e bekérni több ajánlatot, és kiket kell felhívni ajánlattételre.

4. A BESZERZÉSEKBE KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK, SZEMÉLYEK FELADATAI

4.1. A Beszerzési Eljárásban résztvevő szervezeti egységek, személyek, testületek:

- a) Alapító,
- b) Felügyelőbizottság,
- c) Ügyvezető,
- d) Operatív Igazgató
- e) Beszerzési Bizottság,
- f) Lebonyolító,
- g) Jogi feladatokat ellátó személy,
- h) Minősítési feladatokat ellátó személy.

4.2. Az Alapító feladatai, felelőssége

Az Ügynökség Alapítója dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Az Ügynökség Alapítója jogosult elfogadni, módosítani az éves Beszerzési Tervet, amennyiben a Beszerzési Terv, vagy annak módosítása az üzleti tervet érinti.

4.3. A Felügyelőbizottság feladatai, felelőssége

A Felügyelőbizottság előzetesen jóváhagyja az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben az Ügyvezető és az Operatív Igazgató által készített előterjesztéseket.

A Felügyelőbizottság előzetesen jóváhagyja az Alapító hatáskörébe tartozó Beszerzési tervet, illetve annak a módosítását.

4.4. Ügyvezető feladatai, felelőssége

Az Ügyvezető jogosult elfogadni, módosítani, visszavonni a Beszerzési Szabályzatot, rendelkezni a Minősítési Rendszer bevezetéséről, módosításáról, visszavonásáról.

Az Ügyvezető hagyja jóvá az adott üzleti évre vonatkozó Beszerzési Tervet minden év február 15. napjáig, továbbá a Beszerzési Terv év közbeni módosításait, amennyiben az megfelel az Alapító által jóváhagyott adott évre vonatkozó üzleti tervben foglaltaknak. Az Ügyvezető egyedi döntése alapján indítható Beszerzési eljárás a Beszerzési Terv elfogadása előtt.

Az Alapító hatáskörébe tartozó Beszerzések esetében az Ügyvezető felhívja az Operatív Igazgatót a Beszerzési Eljárás dokumentumai tervezetei elkészítésére, az Alapító elé terjeszti indokolt javaslatát a Beszerzési Eljárás megindításáról, dokumentumairól, javaslatot tesz a Gazdasági Szereplők ajánlattételre felhívásának konkrét módjára is. A Beszerzési Eljárás lefolytatását követően indokolt javaslatot tesz az Alapítónak.

Az Ügyvezető jogosult dönteni arról, hogy bármely beszerzésbe külső közreműködő, szakértő bevonásra kerüljön-e.

Az Ügyvezető a hatáskörébe tartozó Beszerzésekben dönt a Beszerzési Tervben foglalt, valamint az azon kívüli Beszerzési Igények esetén is, a Beszerzési Eljárás előkészítéséről, egyben felhívja az Operatív Igazgatót a Beszerzési Eljárás előkészítésre.

Az Ügyvezető a hatáskörébe tartozó Beszerzésekben a Beszerzési Eljárás Operatív Igazgató által előkészített dokumentumai alapján dönt az Ajánlattételi Felhívás kiadásáról, továbbá a Beszerzési Eljárásban ajánlattételre felhívandó Gazdasági Szereplőkről, mely vagy a Minősített Gazdasági Szereplők közül kiválasztott legalább három Minősített Gazdasági Szereplő, vagy – erre vonatkozó döntés esetén, illetve a beszerzés tárgya szerinti Minősített Gazdasági Szereplő hiányában – az előzetes piackutatás alapján kiválasztott legalább három Gazdasági Szereplő.

Az Ügyvezető jogosult akként rendelkezni, hogy az Ajánlattételi Felhívás kerüljön meghirdetésre, egyben dönt annak konkrét módjairól.

Az Ügyvezető, az Operatív Igazgató által elkészített Beszerzési Terv tervezetét amennyiben a Beszerzési Terv, vagy annak módosítása alapján az Alapító hatáskörébe tartozik – ha szükséges annak kiegészítésével, pontosításával – az Ügynökség Felügyelőbizottsága, illetve az Alapító elé terjeszti jóváhagyásra.

Az Ügyvezető jogosult – a konkrét Beszerzés egyedi sajátosságaira tekintettel – felmentést adni a legalább három ajánlattevő ajánlattételre felhívása alól, különösen, ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni.

Az Ügyvezető rendelkezik a kivételi kör fennállásáról, vagy annak hiányáról.

4.5. Az Operatív Igazgató felelőssége, feladatai

Az Operatív Igazgató ellátja az Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzéshez kapcsolódó feladatait.

Az éves Beszerzési Terv tervezetét – az Ügynökség üzleti, egyéb terveivel és az azokban meghatározott célokkal összhangban – az Operatív Igazgató készíti elő. A Beszerzési Terv előkészítésébe a Gazdasági és Projekt szakértőt és Lebonyolítót is köteles bevonnani, a beszerzési igények teljes körű, megalapozott számba vétele érdekében.

A Beszerzési Terv legalább a következő adatokat foglalja magában:

- a) a Beszerzés tárgya meghatározása,
- b) a Beszerzésre hatáskörrel rendelkező szervezeti egység, személy meghatározása,
- c) a Beszerzés Becsült Értéke.

A Beszerzési Eljárások előkészítéséért, lefolytatásáért az Operatív Igazgató a felelős, kivéve, ha külső szakértő, bonyolító nem kerül megbízásra.

Az Operatív Igazgató (vagy az általa megbízott személy) állapítja meg a Beszerzés Becsült Értékét.

Az Operatív Igazgató – a Gazdasági és Projekt szakértő írásban megtett Szakmai Felelős személyére vonatkozó javaslata figyelembevételével – kijelöli minden egyes Beszerzésre a Beszerzési Bizottság tagjait. A Beszerzési Bizottság legalább három tagú és legalább a következő tagokból áll:

- a) a Lebonyolító,
- b) a gazdasági, pénzügyi szakember,
- c) a beszerzés tárgya szerinti szakember, a Szakmai Felelős.

A Beszerzési Bizottság Elnöke a Lebonyolító, aki ellátja a Beszerzési Bizottság működésével összefüggő feladatokat is.

Az Operatív Igazgató jelöli ki a jogi feladatokat ellátó személyt.

A jogi feladatokat ellátó személy köteles együttműködni a Beszerzési Bizottsággal. Köteles elkészíteni a Beszerzési Eljárás eredményként megkötésre kerülő Szerződés tervezetét, mely Keretszerződés is lehet. Az eljárást lezáró döntés meghozatala után köteles ellátni a szerződéskötés előkészítésével és a szerződés megkötésével összefüggő feladatokat.

Az Operatív Igazgató kijelöli az Ügynökség részéről – tárgyalás tartása esetén – a tárgyalásokon résztvevő személy(eke)t, továbbá amennyiben szükséges, vezeti a tárgyalásokat.

4.6. A Beszerzési Bizottság és a Lebonyolító felelőssége, feladatai

A Beszerzési Eljárás előkészítése és lefolytatása során a feladatok ellátásáért, koordinálásáért és végrehajtásáért a Lebonyolító a felelős.

A Beszerzési Bizottság és a Lebonyolító feladatai különösen:

- a) a Lebonyolító és a Szakmai Felelős gondoskodik a beszerzés tárgya szerinti Gazdasági Szereplőkre kiterjedő piackutatás lefolytatásáról és megfelelő dokumentálásáról,
- b) a Lebonyolító és a Szakmai Felelős vizsgálja, és együttesen javaslatot tesz a Beszerzés Becsült Értékének megállapítására,
- c) a Lebonyolító összeállítja az Ajánlattételi Felhívást és kapcsolódó dokumentumokat, a Beszerzési Bizottság tagjainak közreműködésével, továbbá az Operatív Igazgató által kijelölt jogi feladatokat ellátó személlyel,
- d) a Beszerzési Bizottság javaslatot tesz a felhívandó Minősített Gazdasági Szereplőkre vagy – erre vonatkozó döntés esetén, illetve a beszerzés tárgya szerinti Minősített Gazdasági Szereplők hiányában – a piackutatás alapján kiválasztott gazdasági szereplők személyére vagy az ajánlattételi felhívás meghirdetésére és annak módjaira,
- e) a Beszerzési Bizottság javaslatot tehet arra, hogy a konkrét beszerzés Keretszerződés megkötésére irányuljon,
- f) a Beszerzési Bizottság javaslatot tesz, hogy a konkrét Beszerzési Eljárást tárgyalás tartásával folytassák le,
- g) a Lebonyolító gondoskodik a meghozott döntést követően az ajánlattételi felhívás kiadásáról/ közzétételéről,
- h) a Lebonyolító tárgyalás tartása esetén – az Operatív Igazgató eltérő rendelkezése hiányában – vezeti a tárgyalást, és gondoskodik a tárgyaláson elhangzottak jegyzőkönyvbe foglalásáról,
- i) a Beszerzési Bizottság minden tagja megvizsgálja a benyújtott ajánlatok megfelelőségét, elvégzi az értékelési cselekményeket, a Beszerzési Bizottság indokolt javaslatot készít az ajánlatok bírálatáról, az eljárást lezáró döntés tervezetéről,
- j) a Lebonyolító tájékoztatja az Ajánlattevőket a Beszerző eljárást lezáró döntéséről,
- k) a Lebonyolító folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- l) a Lebonyolító részt vesz átadás-átvételi eljárásokon, rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét,
- m) a Lebonyolító gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról;

- n) a Lebonyolító azonnal tájékoztatja az Operatív Igazgatót, ha a feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot, vagy az Ügynökség működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal.

5. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az Ügynökség szervezeti tagjai a Beszerzési Igényeiket kötelesek írásban az Operatív Igazgatónak bejelenteni. A beszerzési javaslat lehetőség szerint tartalmazza a Beszerzési Igény, illetve Beszerzés:

- a) szükségességnek rövid indokait,
- b) a rövid leírását, helyét, műszaki jellemzőit,
- c) a várható forrásigényt és egyéb ráfordításokat,
- d) illeszthetőségét az Üzleti Tervhez, az Ügynökség célkitűzéseire,
- e) tervezett ütemezését,
- f) gazdaságossági számításait,
- g) egyéb az előkészítéshez szükséges információkat.

A bejelentett Beszerzési Igényt az Operatív Igazgató megvizsgálja, – szükség esetén – kezdeményezik annak az Ügynökségen belüli megvitatását. Amennyiben úgy ítélik meg, hogy a Beszerzés szükséges, felveszik a Beszerzési Tervbe, vagy javasolják az Ügyvezetőnek a Beszerzési Eljárás megindításának engedélyezését.

A Beszerzési Eljárások előkészítéséről az Ügyvezető dönt, melyet követően a Beszerzési Bizottság, a Lebonyolító, a Szakmai Felelős és a jogi feladatok ellátásával megbízott személy az Ajánlattételi Felhívás és a kapcsolódó dokumentumok előkészítése, a részvételi, alkalmassági, ajánlattételi feltételek meghatározása során akként köteles eljárni, hogy biztosítsák a megfelelő ajánlat elkészítését.

A Beszerzési Eljárások előkészítése során amennyiben a Beszerzés tárgyában Minősített Gazdasági Szereplők kerülnek felhívásra ajánlattételre, akkor az Ajánlattételi Felhívásban mellőzhető a részvételi feltételek és alkalmassági követelmények meghatározása.

Erre vonatkozó döntés esetén, illetve Minősített Gazdasági Szereplők hiányában a Lebonyolító és Szakmai Felelős a Beszerzés tárgyában a piackutatást akként köteles elvégezni, hogy az adott beszerzés tárgyát képező áru, szolgáltatás, építési beruházás, gyártóinak, forgalmazóinak, előállítóinak, kivitelezőinek a felkutatását biztosítsa, mely terjedjen ki a helyettesíthető, egyenértékű termékekre is, annak forgalmazói, szervizelési, élettartam vonatkozásaira. A piackutatásként elfogadható az Interneten keresztül, vagy más alkalmas módon történő piackutatás is. A piackutatás az Operatív Igazgató hozzájárulásával kiterjedhet indikatív ajánlatok kérésére is.

A Beszerzési Eljárásban, az Ajánlattételi Felhívásban meg kell határozni, részvételi feltételként az Ajánlattevő vonatkozásában az alábbiakat:

- a) átlátható szervezetnek minősüljön (a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és végrehajtási rendelete szerint),
- b) ne álljon fenn 1 évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége, kivéve, ha a megfizetésére halasztást kapott,
- c) ne álljon végelszámolás alatt, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést ne tegyenek közzé, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen ne rendeljék el,
- d) tevékenységét ne függesse fel, illetve tevékenységét ne függesszék fel,

A Beszerzési Eljárásban az Ajánlattételi Felhívásban az adott beszerzés tárgyához, jellemzőihez és értékéhez igazodó, a szerződés teljesítéséhez szükséges mértékű gazdasági, pénzügyi és műszaki, szakmai alkalmassági feltételeket kell meghatározni.

A Beszerzési Eljárásban a konkrét alkalmassági feltételekre a Beszerzési Bizottság tagjai tesznek javaslatot az előkészítés során. Alkalmassági feltételként az adott beszerzés sajátosságaihoz igazodóan különösen a következő feltételek határozhatók meg:

- a) az ajánlattevő számviteli jogszabályok szerinti beszámolója az elmúlt 1 vagy két évben ne legyen negatív,
- b) az ajánlattevő előző három lezárt üzleti évből származó összes vagy beszerzés tárgyából számított árbevétele érjen el egy meghatározott kötelező minimum mértéket,
- c) az ajánlattevő rendelkezzen meghatározott kritériumok szerinti szakmai felelősségbiztosítással,
- d) az ajánlattevő az elmúlt három évben a beszerzés tárgyával azonos vagy hasonló, teljesített referenciamunkái pozitív teljesítésének bemutatásával, előírható a minimum ellenérték, vagy a referenciamunka kötelező műszaki tartalma, melyekkel alátámaszthatja a szerződés teljesítésére vonatkozó alkalmasságát, kettőnél több referencia feltétel nem támasztható,
- e) az ajánlattevő mutassa be azokat a szakembereket (megnevezésük, képzettségük, szakmai tapasztalatuk ismertetésével), akiket bevon a szerződés teljesítésébe, amely biztosítja a szerződés szakmailag megfelelő teljesítését,
- f) az ajánlattevő mutassa be a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló eszközeit, berendezéseit, műszaki felszereltségét,
- g) a fentiekben túlmenően a konkrét beszerzés tárgyához, jellegéhez igazodó egyéb alkalmassági igazolási mód is meghatározható, előírható.

Az Ajánlattevőnek a részvételi feltételek fennállásáról, az alkalmassági feltételeknek való megfeleléséről konkrétan és részletesen nyilatkozni kell az ajánlatában. Jogosult, de nem köteles erre vonatkozó igazolások benyújtására.

Az Ajánlattételi Felhívásban az ajánlatok értékelésének szempontjaként meghatározható a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja.

Az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja esetén az ajánlati áron kívül meg kell határozni azokat az értékelési szempontokat, amelyeket a Beszerző az ajánlatok értékelése során figyelembe vesz, meg kell adni az értékelés során azokat a tényezőket, amelyeket előnyösebben értékel, illetve amelyeket hátrányosabban, rögzíteni kell az értékelés módszerét, és ismertetni kell, hogy az ajánlati ár, valamint az egyéb értékelési szempontok milyen súllyal érvényesülnek az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása során. Az ajánlatok értékelésének szempontját olyan részletezettséggel kell megadni, hogy annak alapján egyértelműen és ellenőrizhetően lefolytatható legyen az Ajánlatok bírálata.

Az ajánlattételre felhívott Gazdasági Szereplők vagy meghirdetett Beszerzési Eljárás esetén az érdeklődő Gazdasági Szereplők a Lebonyolítótól kiegészítő tájékoztatást kérhetnek, amennyiben az Ajánlattételi Felhívásban megadottakhoz képest többlet tájékoztatást tartanak indokoltnak a megfelelő ajánlat elkészítéséhez. A Lebonyolító a kiegészítő tájékoztatás megadására köteles, kivéve, ha a kérdést későn tették fel és nem elégséges a még rendelkezésre álló idő a kérdések megválaszolására.

A Lebonyolítónak a Beszerzési Eljárás tárgyának, az adott ajánlattételi feltételeknek megfelelő ajánlattételi határidőt kell biztosítani. Sürgősség esetét kivéve, az ajánlattételi határidőt árubeszerzés esetén minimum három munkanapban, míg szolgáltatás vagy építési beruházás esetén minimum öt munkanapban kell meghatározni.

A Beszerzési Eljárás döntéshozója az ajánlattételi határidő lejártáig jogosult – indoklás nélkül – az Ajánlattételi Felhívást visszavonni, módosítani, melyről a Lebonyolító köteles tájékoztatni a felhívott Ajánlattevőket, illetve az érdeklődő Gazdasági Szereplőket.

Az Ajánlattételi Felhívásban a Lebonyolítónak meg kell határoznia az ajánlatok benyújtásával szemben támasztott tartalmi és formai követelményeit. Minden egyes eljárásban elő kell írni, hogy az Ajánlattevő tegyen egyértelmű nyilatkozatot a Szerződés megkötésére és teljesítésére, az

ellenszolgáltatásra, továbbá, ha az ajánlati áron kívül egyéb vállalás is értékelésre kerül, akkor arra vonatkozóan. A Lebonyolító a Szabályzat 2. számú mellékletként kiadott Ajánlattételi Lap mintájára formanyomtatványt bocsáthat a felhívott Ajánlattevők rendelkezésére.

Az Ajánlattételi Felhívásban kell rendelkezni arról, hogy az ajánlatok milyen módon nyújthatók be, zárt borítékban, személyesen, postai úton, vagy a beszerző milyen feltételek mellett engedi meg az elektronikus úton történő ajánlattételt (telefax, e-mail).

Az Ajánlattevők által benyújtott ajánlatokat az Ajánlattételi Felhívásban meghatározott helyen és határidőben kell felbontani és az ajánlatok felbontásáról az azokban az értékelési szempontok szerint megtett vállalásokról jegyzőkönyvet kell a Lebonyolítónak készíteni. Az Ajánlatok felbontásán az Ajánlattevők jelen lehetnek.

A Beszerzési Eljárásban a Beszerző az Ajánlattételi Felhívásban meghatározott feltételekhez, az Ajánlattevő az Ajánlatához, az ajánlattételi határidőtől kezdődően 30 napig kötve van, kivéve, ha a Beszerzési Eljárásban tárgyalás tartására kerül sor, amikor a tárgyalások befejezésétől, illetve a végleges ajánlatok megtételétől kezdődik a kötöttség.

A Lebonyolító a Beszerzési Eljárásban a részvétel feltételeit a közhiteles adatbázisok alapján ellenőrzi és dokumentálja. A Lebonyolító gondoskodik az Alapítóhoz kapcsolódó üzletbiztonsági szabályzata által támasztott feltételek ellenőrzéséről, ellenőriztetéséről. A Beszerzési Bizottság tagjai az alkalmassági feltételeknek megfelelést a megtett ajánlattevői nyilatkozatok alapján ellenőrzik.

Amennyiben a Beszerzési Bizottság a benyújtott ajánlatokban – az értékelési szempontokra megtett vállalásokra ki nem ható – hiányosságot, nem egyértelműséget állapít meg, különösen, ha nem egyértelmű a megtett nyilatkozatok ellenére a részvételi, alkalmassági feltételeknek való megfelelés, a Lebonyolító felhívja rövid határidő tűzésével az ajánlattevőt, hogy pótolja ajánlata hiányosságát, tisztázza a nem egyértelmű kijelentéseket vagy nyújtson be igazolást a részvételi feltételekre, alkalmassága igazolására.

Eredménytelen a Beszerzési Eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
- b) az Ajánlattevők egyike sem felel meg az Ajánlattételi Felhívásban foglalt feltételeknek,
- c) egyik Ajánlattevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel a Beszerzőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére,
- d) nem a felhívott Ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot,
- e) a Beszerző a Ptk. 6:74. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, külön indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánítja a beszerzési eljárását.

A Ptk. 6:74. § (2) bekezdése értelmében az Ajánlattételi Felhívás, az Ajánlatok benyújtása nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget a Beszerző számára. Ezt a tényt valamennyi Ajánlattételi Felhívásban szükséges feltüntetni.

6. A MINŐSÍTÉSI RENDSZER

A Beszerző a Gazdasági Szereplők minősítésére Minősítési Rendszert hozhat létre és működtet, amelynek célja, hogy a Beszerző által meghatározott tárgyú Beszerzések megvalósítása érdekében lefolytatandó Beszerzési Eljárásokban a részvételre, illetve ajánlattételre jogosultakat előre kiválassza.

A Beszerző Minősítési Felhívást tesz közzé a honlapján, továbbá az Operatív Igazgató által meghatározott egyéb módon is közzé teheti a Minősítési Rendszerét. A Beszerző közvetlenül is megküldheti a potenciális, illetve az általa már ismert Gazdasági Szereplőknek a Minősítési Felhívását.

A Beszerző a Minősítési Felhívásában megadja a Minősítési Rendszer célját, az időtartamát (3 év), felülvizsgálatának gyakoriságát, azokat a beszerzési tárgyakat és leírásukat, melyekre történik a minősítés, a minősítési szempontokat és azok igazolási módjait.

A Minősítési Felhívásban minden beszerzési tárgy esetében megadandóak minősítési szempontként kötelező részvételi feltételek:

- a) a Gazdasági Szereplő átlátható szervezetnek minősüljön (a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és végrehajtási rendelete szerint),
- b) a Gazdasági Szereplőnek ne álljon fenn 1 évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékbiztosítási kötelezettsége, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott,
- c) a Gazdasági Szereplő ne álljon végelszámolás alatt, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést ne tegyenek közzé, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen ne rendeljék el,
- d) a tevékenységét ne függessze fel, illetve tevékenységét ne függesszék fel,

A Gazdasági Szereplők a Minősítési Felhívás közzétételét követően a Minősítési Rendszer érvényessége alatt bármikor kérhetik a minősítésüket. A minősítési kérelem ismételten is benyújtható, pl. a korábbi kérelem elutasítása, vagy a Minősített Ajánlattevő rendszerből való törlés esetén.

A Gazdasági Szereplőknek a minősítési kérelmükben részletes be kell mutatni a megfelelésüket a minősítési szempontoknak, továbbá be kell nyújtani azokat az igazolásokat, illetve meghivatkozni azokat az elektronikus közhiteles adatbázisokat, ahol a megfelelésük ellenőrizhető.

A Minősített Gazdasági Szereplő 15 napon belül köteles tájékoztatni a Beszerzőt, ha jogi helyzetében a minősítési szempontok tekintetében olyan változás következett, mely miatt már nem felel meg a minősítési szempontoknak.

A Minősített Gazdasági Szereplő bármikor – indokolási kötelezettség nélkül – kérheti a törlését a Minősítési Rendszerből.

A Beszerző, az Operatív Igazgató által a minősítési feladatok ellátására kijelölt személy útján látja el a Gazdasági Szereplők minősítésre és nyilvántartására vonatkozó feladatokat.

A minősítési feladatokat ellátó személy bírálja el a Gazdasági Szereplők által benyújtott minősítési kérelmeket a benyújtásuktól számított 60 napon belül, melynek során a hiányos, nem egyértelmű kérelemmel összefüggésben pótlást is kérhet. A minősítési kérelem elutasítását mindig indokolni kell.

A Beszerző a Minősítési Rendszer tárgyát képező beszerzési tárgyanként listát vezet a Minősített Gazdasági Szereplőkről. A lista tartalmazza a minősített Gazdasági Szereplő nevét, címét (elérhetőségét), elektronikus levelezési címét, a beszerzési tárgyakat, valamint a listára vételének időpontját.

A Beszerző bármikor, indokolási kötelezettség nélkül jogosult módosítani vagy megszüntetni a Minősítési Rendszerét. A módosítást, megszüntetést a Minősítési Felhívással megegyező módon kell közzétenni, a már listára vett Minősített Gazdasági Szereplőket és a minősítési kérelmet benyújtókat egyidejűleg, közvetlenül, írásban tájékoztatni.

Ha a Beszerző módosítja a minősítési szempontokat, a már listára vett Minősített Gazdasági Szereplőknek ismételten igazolniuk kell az előírt módon megfelelésüket az új vagy a módosult minősítési szempont tekintetében. Erre a minősítési feladatokat ellátó személy hívja fel a Minősített Gazdasági Szereplőket.

A minősítési feladatokat ellátó személy az alábbi rendszerességgel ellenőrzi az elektronikus adatbázisok és egyéb közzétett tájékoztatások alapján, hogy a Minősített Gazdasági Szereplők a minősítés időtartama alatt megfelelnek-e a minősítési szempontoknak.

- a) a minősítési kérelem elbírálása során,
- b) a Minősítési Rendszer alapján ajánlattételre történő felhívás kiküldését megelőzően,
- c) évente egyszer minden Minősített Gazdasági Szereplő vonatkozásában.

Amennyiben megállapítja, hogy nem felelnek meg, akkor a Minősített Gazdasági Szereplőt törli a listáról, egyben erről írásban, indokolt tájékoztatást ad részére. A minősítési feladatokat ellátó személy jogosult döntése előtt tájékoztatást, igazolást kérni a Minősített Gazdasági Szereplőtől.

A Beszerző minden beszerzése esetén – függetlenül a beszerzés tárgya szerinti Minősített Gazdasági Szereplőtől – jogosult akként rendelkezni, hogy meghirdeti a Beszerzési Eljárását, ebben az esetben köteles erről külön írásban tájékoztatni a Minősített Gazdasági Szereplőket, akik jogosultak – a részvételi feltételek és az alkalmassági követelményeknek való megfelelésük igazolása mellett – ajánlatot tenni.

A Beszerző abban az esetben is jogosult a Minősített Gazdasági Szereplőt törölni a listáról, ha megállapítja, hogy a Minősített Gazdasági Szereplővel való szerződéskötés, akár a Beszerzővel kötött korábbi Szerződése nem pozitív teljesítése, akár a más részére történő nem pozitív teljesítése vagy egyéb a Minősített Gazdasági Szereplő személyére, vele szemben hozott bírósági, hatósági határozatra, illetve a beszerzések teljesítésével összefüggő ok miatt kockázatot foglal magában a Beszerzőre.

7. A SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS A SZERZŐDÉSSZEGÉS ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

Az Ügynökség a szerződések megkötésére vonatkozó előírások betartásával a bírálati szempont szerint legkedvezőbb nyertes ajánlatot adó Ajánlattevővel kötheti meg a Szerződést. Amennyiben a nyertes ajánlattevő visszalép, akkor az Ügynökség az eljárást lezáró döntés meghozatalakor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel jogosult megkötni a szerződést.

A szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása a jogi feladatok ellátásával megbízott személy kötelezettsége. A szerződéskötés legkorábbi időpontja, ha a Beszerzési Eljárásban több ajánlatot nyújtottak be, az eljárást lezáró döntésről való tájékoztatást követő ötödik nap.

Visszterhes szerződéskötés, illetve ilyen szerződés alapján teljesítendő kifizetés esetén a Lebonyolító még a kifizetés előtt gondoskodik a szállító átláthatósági nyilatkozatának beszerzéséről.

A Szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra egyéb esetekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A felek a szerződéseket tartalmuk szerint kötelesek teljesíteni. A szerződés bármelyik fél részéről történő megszegése, amely sérti a másik félnek a szerződéssel kapcsolatos jogait, szankciót von maga után.

Szerződésszegés észlelése esetén a Szakmai Felelős vagy a Lebonyolító köteles azt a ÜGYNÖKSÉG Operatív Igazgatójának haladéktalanul írásban jelezni.

8. A BESZERZÉSEK NYILVÁNTARTÁSÁNAK, DOKUMENTÁLÁSÁNAK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A Beszerző köteles a Beszerzési Eljárás útján megvalósított beszerzések esetén a dokumentációt 5 évig nyilvántartani és megőrizni.

A Lebonyolító köteles a meghatározott kötelezettség körében öt évig megőrizni és beszerzésenként nyilvántartani különösen az alábbi dokumentumokat:

- a) az előzetes piackutatás dokumentumai,
- b) az Ajánlattételi felhívás és a kapcsolódó dokumentumok, a megküldéseket igazoló dokumentum,
- c) ajánlat(ok), pótlások,
- d) bírálati és döntési jegyzőkönyv / bírálati lap,
- e) feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- f) tájékoztatás az eljárást lezáró döntésről,
- g) megrendelés és/vagy szerződés,
- h) teljesítésigazolás,
- i) számla,

j) a pénzügyi teljesítés dokumentuma.

Az Operatív Igazgató rendszeresen felügyeli a beszerzések lebonyolítását, ellenőrzi a Beszerzési Eljárásban résztvevők és bevont személyek, illetve szervezetek tevékenységét.

Az Operatív Igazgató köteles haladéktalanul kivizsgálni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét veszélyezteti.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Ügynökség Szabályzatát jogszabályváltozás, illetve szervezetszabályozó közjogi eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben át kell vezetni.

Az Ügynökség szabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért, továbbá az Ügyvezető elé terjesztéséért az Operatív Igazgató a felelős.

A Szabályzat – a Minősítési Rendszerre vonatkozó részek kivételével – az Ügynökség ügyvezetője általi elfogadását követő 5. napon lép hatályba. A Minősítési Rendszer bevezetésének időpontjáról, és a Szabályzat Minősítési Rendszerre vonatkozó részeinek hatályba lépéséről az Ügyvezető külön határozatban rendelkezik.