



A Balatoni Halgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő
Részvénytársaság

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2019. január 01-től



1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat meghatározza a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a döntéshozatal, valamint a beszerzési eljárások dokumentálásának rendjét, összhangban a vonatkozó szabályzatokkal és jogszabályokkal.

1.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Balatoni Halgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: BHNp Zrt.) közbeszerzés hatálya alá tartozó értékű beszerzéseire: árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésére, építési beruházására, építési valamint szolgáltatási koncesszióra (a továbbiakban: beszerzések), valamint az közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becslült értékű beszerzéseire.

2. A BESZERZÉS ÉRTÉKE

2.1. A közbeszerzés becslült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 2015. évi CXLVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.). 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. A becslült érték megállapítására irányadó a Kbt. 16-20. §-ai.

2.2. Az **árubeszerzés** becslült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése:

- egy évre vagy annál rövidebb 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 becslült maradványértéket is;
- határozatlan időre kötött szerződés esetén vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

Az **társaságra jellemző árubeszerzések** (továbbiakban: **jellemző beszerzés**): a halbeszerzés (tógazdasági népesítéshez, balatoni haltelepítéshez) és a gabona beszerzése (tógazdasági halak takarmányozásához), a szabályzat előírásait általában ezekre kell értelmezni.

2.3. Az **árubeszerzés** vagy a **szolgáltatás** becslült értéke a rendszeresen, illetőleg az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:

- az előző naptári év során kötött azonos tárgyú szerződés, illetőleg 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, illetőleg szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.

A társaságra jellemző beszerzések becsült értékét (halaknál) a folyamatosan figyelemmel kísért, fajonkénti és korosztályonkénti keresleti és kínálat viszonyok és a kialakult piaci árak alapján kell megállapítani. Takarmánygabonánál pedig a tőzsdei ármozgásokat, terméskilátásokat, valamint a kialakult és a várható piaci árakat kell figyelembe venni.

2.4. Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely vételi jogot is tartalmaz, a vételárral együtt számított legmagasabb ellenszolgáltatás.

2.5. Ha a szerződés **árubeszerzést és szolgáltatás-megrendelést** is magában foglal, a becsült érték megállapításakor az árubeszerzés és a szolgáltatás becsült értékét egybe kell számítani. Úgyszintén be kell számítani adott esetben az árubeszerzés becsült értékébe a beszállítás és üzembe helyezés becsült értékét is.

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

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

2.7. A társaság beszerzéseit (egy adott árura vagy árucsoportra vonatkozó beszerzés tekintetében) – annak érdekében, hogy ne szegje meg a közbeszerzési eljárás megkerülésnek tilalmát – nem bontja részekre.

2. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, AZ ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV ELKÉSZÍTÉSÉNEK MENETE ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE

2.1. Az éves közbeszerzési terv, a terv előkészítése, jóváhagyása, változtatása és végrehajtása

2.1.1. Az éves közbeszerzési terv tételesen tartalmazza a Balatoni Halgazdálkodási Nonprofit Zrt. üzleti tervében meghatározott költségekből mindazokat a tételeket, amelyek becsült értéke a közbeszerzési értékhatárt eléri.

A terv két részből áll és megvalósítandó feladatként tartalmazza:

- a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzéseket,
- a 100 %-ban állami tulajdonban álló gazdasági társaságok számára előírt központosított beszerzés alá tartozó beszerzéseket.

A közbeszerzés tárgyát nem képező, gazdálkodási tevékenységhez szükséges vásárolt áruk és szolgáltatások értéke a társaság üzleti tervében kerül feltüntetésre, ahol a vagyionkezelő v. a tulajdonosi joggyakorló által évente kiadott tervezési irányelveknek megfelelő

részletezettséggel határozza meg a társaság a beszerzéseit. (Értékhatártól függetlenül.) Az üzleti tervezés előírt, illetve szakmai szempontból szokásos menetében évente sor kerül mindazoknak a költségeknek az összeállítására, amelyek abból adódhatnak, hogy a társaság tevékenységéhez külső szolgáltatás és szolgáltató (beleértve a természetes személyeket és az általuk nyújtott szolgáltatásokat is) igénybevétele, bevonása szükséges.

2.3.1. Az összesített éves közbeszerzési tervet a **vezérigazgató** hagyja jóvá azt követően, hogy a társaság vagyongazdálkodója és/vagy tulajdonosi joggyakorlója elfogadja a társaság éves üzleti tervét.

Jóváhagyás után a gazdasági igazgató áttekinti, melyek azok az tételek (**társaságra jellemző beszerzések**), amelyek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján közbeszerzési eljárás lefolytatását teszik szükségessé, valamint melyek azok az igények, amelyek a központosított beszerzés hatálya alá tartoznak.

A BHNp Zrt. a közbeszerzési eljárás szakszerű lefolytatására, lebonyolítására bonyolítót (bonyolító szervezetet) vesz igénybe.

A gazdasági igazgató felelős a közbeszerzési terv szükségessége frissítéséért, a megvalósult közbeszerzésekre vonatkozó tényadatok feltüntetéséért, illetve a közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáért.

Közbeszerzési eljárás akkor indítható, amennyiben a közbeszerzésre kerülő áruk és szolgáltatások becsült értékének megfelelő fedezet a társaságnál rendelkezésre áll.

A **gazdasági igazgató** a jóváhagyott éves közbeszerzési terv alapján a közbeszerzéseket nyilvántartásba veszi. A közbeszerzési tervet tárgyév március 1. napjáig megküldi a **bonyolító** részére, aki azt legkésőbb **tárgyév március 31. napjáig** az EKR rendszeren keresztül közzéteszi.

3. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK MENETE ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE

3.1. Az éves közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárások eljárási és felelősségi rendje

A jelen fejezetben megállapított eljárási és felelősségi rend a Kbt. hatálya alá tartozó minden közbeszerzési eljárás vonatkozásában alkalmazandó.

Amennyiben az adott beszerzési eljárás felelősségi rendje eltér az ebben a Szabályzatban meghatározott rendtől, úgy legkésőbb az adott beszerzési eljárás előkészítését megelőzően kell meghatározni és dokumentálni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket.

3.1.1. A vezérigazgató a felelős:

- a Szabályzat aktualizálásáért;
- az éves közbeszerzési terv jóváhagyásáért,

- a bonyolító kiválasztásáért (szükség esetén pályáztatás, szerződéskötés), a bonyolító tevékenysége ellenőrzéséért;
- az ajánlatokat elbíráló bizottság megalakításáért, képviselőjének a bizottságban való részvétele biztosításáért, a bíráló bizottság tagjait érintő követelmények, összeférhetlenségi előírások betartatásáért;
- az éves közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzések engedélyezéséért,
- közbeszerzési ügyiratok Kbt. által előírt időtartamra szóló megőrzéséért;
- a közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáért;
- a központosított közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos (a szabályzat 4. pontjában részletezett) feladatok ellátásáért.
- a közbeszerzési eljárást lezáró, illetve a közbeszerzési ügyre vonatkozó más érdemi döntés meghozataláért;
- az általa irányított szervezeti egységek közbeszerzési tevékenységének ellenőrzéséért.

3.1.2. A gazdasági igazgató a felelős:

- a gazdálkodási évre vonatkozóan a jóváhagyott közbeszerzési terv alapján a pénzügyi fedezet biztosításáért;
- a bonyolítóval való rendszeres kapcsolattartásért,
- az éves beszerzéseket tartalmazó nyilvántartáson kívül felmerülő közbeszerzési eljárások anyagi fedezetének ellenőrzéséért;
- a jóváhagyott közbeszerzések nyilvántartásáért;
- a BHNp Zrt. nevében az EKR rendszerben történő regisztrációra jogosultak körének meghatározásáért;
- a BHNp Zrt. nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje meghatározásáért;
- a közbeszerzési eljárásokban az ajánlatokat elbíráló bizottságban való részvétele biztosításáért, pénzügyi szakértelem biztosításáért;
- jelentés a központosított közbeszerzéssel kapcsolatban a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságnak történő nyilvántartási feladatok elvégzéséért;
- a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések (kötelezettségvállalás) nyilvántartásba vételéért, a törvényben meghatározott adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítéséért.

3.1.3. A BHNp Zrt. az eljárás során jogi képviselőt is igénybe vehet.

A jogi képviselő a felelős:

- a közbeszerzési eljárásokban (amennyiben a BHNp Zrt. a bonyolító) az ajánlatokat elbíráló bizottságban való részvételért, jogi- és közbeszerzési szakértelem biztosításáért;

- a közbeszerzési eljárások dokumentációjának előkészítése során az abban foglalt szerződéstervezet véleményezése, a közbeszerzési eljárásokat követően az ajánlati/részvételi felhívás, a dokumentáció alapján a szerződések elkészítéséért;
- közbeszerzési szerződés alapján kötött szerződések módosítása esetén az erre vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért;
- a közbeszerzési ügyben keletkező jogvita esetén a BHNp Zrt. jogi képviselőjének ellátásáért a bonyolító, illetve szükség esetén külső jogi szakértő közreműködésével.

3.1.4. A belső ellenőr felelős:

- a közbeszerzések ellenőrzéséért;
- az éves ellenőrzési terv alapján szolgáló kockázatelemzésben a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzések aktuális kockázati minősítésének elvégzéséért (a közbeszerzések körében elvégzendő ellenőrzés a minősítés függvényében kerül tervezésre).

3.1.5. A mindenkori bonyolító a felelős:

- az éves beszerzési tervben szereplő vagy azon kívüli közbeszerzési eljárások teljes körű, szakszerű lebonyolításáért a jelen Szabályzat és szerződésének keretei között azzal, hogy a közbeszerzési ügy érdemét tekintve döntésre a vezérigazgató jogosult;
- a Kbt.-ben az Európai Bizottság, a Közbeszerzések Tanácsa, a Közbeszerzési Döntőbizottság, az ajánlattevők, illetve bármely más személy vagy szerv részére történő bejelentési, tájékoztatási, értesítési kötelezettség teljesítéséért, a BHNp Zrt., mint ajánlatkérő által jóváhagyott közbeszerzési hirdetmények, tájékoztatók, ajánlati felhívások, dokumentációk az érintett szervezeti egység bevonásával történő elkészítéséért, továbbításáért;
- tevékenysége során a Kbt. és más jogszabályok betartásáért, amelyek megsértése esetén a BHNp Zrt, illetve a közbeszerzési ügyekben eljáró szervek a Kbt.-ben és a Ptk.-ban meghatározott szankciókat alkalmazhatják;
- a közbeszerzési eljárások keretében beérkezett ajánlatok szakszerű és jogszerű elbírálásában való közreműködéséért;
- a közbeszerzési ügyben felmerült jogviták rendezése érdekében való közreműködéséért,
- a kijelölt jogi képviselő tevékenységének támogatásáért.

3.1.6. A közbeszerzési eljárásban közreműködő személyek (3.1.1. – 3.1.5. pontok szerinti közreműködők) felelősek:

- a Kbt., az egyéb jogszabályok, valamint a BHNp Zrt. belső szabályzatai rendelkezéseinek betartásáért;
- a közbeszerzési eljárások átláthatóságára, az összeférhetetlenségre, az egyenlő elbánás elvére vonatkozó rendelkezések betartásáért;
- a közbeszerzési eljárások során a jogszabálysértő, szakszerűtlen eljárás elkerüléséért,

- a Balatoni Halgazdálkodási Nonprofit Zrt. mint ajánlatkérő érdekeinek megfelelő, szakmailag felkészült, elfogulatlan magatartásért.

3.2. Az eljárások megkezdése

A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító **hirdetmény feladásának időpontját** (közösségi eljárásrendben az Európai Unió Hivatalos lapjába való továbbításának időpontját), a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében, vagy az egyszerűsített eljárás meghatározott eseteiben pedig az ajánlattételi felhívás megküldésének, illetőleg a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.

Ezt megelőzi a társaságnál a közbeszerzés előkészítése, amelynek fázisai a következők:

- A társaság a közbeszerzési tervében meghatározott egyes közbeszerzésekhez összeállítja a pontos beszerzési adatokat, amelyekre az eljárást le kívánja folytatni. Az adatok összeállításának időpontját úgy kell meghatározni, hogy a tervezett beszerzés megfelelő időpontban történő elérése érdekében figyelembe kell venni a hirdetmény feladásáig szükséges előkészítési folyamat időigényét és számolni kell a hirdetés megjelenésétől a szerződés megkötéséig és a szerződés teljesítéséig szükséges időtartammal is.
- A bonyolító elkészíti a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint a közbeszerzés engedélyeztetéséhez szükséges iratokat, az előterjesztést, (továbbá annak mellékleteit: az ajánlati felhívást, az ajánlati dokumentációt, a szerződés tervezetét). A társaság kiállítja a fedezetigazolást, a társaság vezérigazgatója megállapítja a felelősségi rendet (összeállítja az ajánlatokat értékelő bizottságot), a bizottság tagjai pedig megadják összeférhetlenségi nyilatkozatukat. A folyamat koordinátora a bonyolító, aki az egyeztetések után a végleges iratokat megküldi a Miniszterelnökség Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztályára engedélyezés céljából.
- Az eljárás bonyolítójának feladata és felelőssége, hogy figyelemmel kísérje a folyamatokat, mindeközben a szükséges módosításokat elvégezze, a hiánypótlásokat megtegye, majd az eljárás engedélyezése után a hirdetmény megjelentetéséről gondoskodik.
- Az eljárás további szakaszában, a hirdetmény megjelenése után a Kbt. és egyéb irányadó jogszabályok szerint kell eljárni az EKR rendszeren keresztül az ajánlattevőkkel való kommunikációban, az ajánlatok értékelésében, a szerződések megkötésében és a közbeszerzések lezárulása után a beszámoló jelentések elkészítésében.

Minden, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos nyilatkozat megtételére, a megrendelések aláírására, a kötelezettségvállalásra jogosult vezető (a BHNp Zrt. esetében a társaságot képviselő **vezérigazgató**) illetékes.

3.3. A közbeszerzési eljárás megindításának dokumentumai

A közbeszerzési eljárások megindításához szükséges dokumentumok:

- A 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete, az Előterjesztés (és az ehhez kapcsolódó Ajánlati felhívás, Ajánlattételi dokumentáció, Szerződéstervezet)

- Fedezetigazolás, nyilatkozat a becsült értékre továbbá arra vonatkozóan, hogy a közbeszerzési eljárás fajtája az egybeszámítási szabályok figyelembevételével történt
- Felelősségi rend meghatározása és az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok
- nyilatkozat arra vonatkozólag, hogy a BHNp Zrt. a Kbt. mely szakasza szerinti ajánlatkérőnek minősül (2015. évi CXLI. törvény 5. § (1) bekezdés e) pont)
- A vezérigazgató által jóváhagyott, a költségvetési évre vonatkozó éves közbeszerzési tervben nem szereplő, előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt megindítani kívánt közbeszerzési eljárásról elkészített adatlap, a vezérigazgató engedélyezésével.

3.4. A lebonyolító főbb feladatai

A bonyolító a vele kötött megállapodás értelmében ellátja a következő feladatokat:

- a **vezérigazgató** által rendelkezésre bocsátott információk alapján **elkészíti** a lebonyolítandó közbeszerzési munkák időbeni ütemezését, és javaslatot tesz az eljárás formájára;
- az adott feladatra vonatkozó, a társaság által megadott adatok és a társaság által szolgáltatott, más szükséges információk alapján összeállítja a 3.3. pontban felsorolt dokumentumokat, amelyek tartalmát egyeztetni a társaság gazdasági igazgatójával, és pótoltatja a társasággal a hiányzó adatokat, illetve rendeztetni a hiányosságokat;
- kezdeményezi az engedélyezési eljárást a Miniszterelnökség Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztályánál, figyelemmel kíséri az engedélyezési eljárást. Az engedély birtokában gondoskodik a közbeszerzési eljárás megindításáról, hirdetmény megjelentetéséről. (Az ehhez szükséges pénzügyi fedezetet a BHNp Zrt. rendezti közvetlen átutalással.)
- **biztosítja** az ajánlattétel időszaka alatt az ajánlattevők részéről az ajánlatkéréssel kapcsolatban felmerülő pótlólagos információszolgáltatást (kiegészítő tájékoztatások, konzultációk, helyszíni bejárások megszervezése);
- igény szerint **gondoskodik** közjegyző meghívásáról (a Kbt. által előírt esetekben)
- az EKR rendszer elvégzi az ajánlatok bontását, az EKR által generált bontási jegyzőkönyvet szükség szerint **kiegészíti** és megküldi az ajánlattevőknek;
- **elvégzi** az értékelés időszakában szükségessé váló ügyintézés (hiánypótlás bonyolítása, nem egyértelmű kijelentések tisztázása);
- a pályázatban rögzített értékelési szempontok és módszer alapján, a Baltoni Halgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság beszerzésért felelős munkatársának bevonásával a beérkezett pályázatokat **előzetesen értékeli, és elkészíti** a döntés-előkészítő anyagot (ha a beszerzés bonyolultsága, speciális volta igényli, további szakértők bevonásával), melynek során a kifejezetten nem közbeszerzési szaktudást igénylő kérdésekben segítségére vannak a bíráló bizottság pénzügyi, illetve szakmai/közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagjai;
- **részt vesz** a bíráló bizottság ülésén, amennyiben tagja a bírálóbizottságnak, szolgáltatja a döntéshez igényelt további információkat;
- **elkészíti** az eljárásról szóló összegeztést a törvényben előírt formában;

- **megküldi** az eljárást lezáró, illetőleg az ajánlat érvénytelenné nyilvánítására, vagy az ajánlattevő kizárására vonatkozó döntését, gondoskodik a döntés dokumentálásáról és az érdekeltekkel történő közléséről;
- az ajánlattevők számára **megküldi** az eljárásról készített összefoglalást, gondoskodik annak közzétételéről az EKR rendszerben;
- **gondoskodik** az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény feladásáról, mely hirdetmény hirdetményellenőrzési díjának rendezéséről a BHNp Zrt. gondoskodik, átutalással a szükséges információk megadását követően;
- **eljárásonként elvégzi** az adott feladat teljes körű dokumentációjának összefoglalását, összegzését a BHNp Zrt. részére irattározás céljából;
- **elvégzi** az adott évi közbeszerzési eljárások összegezését (éves statisztikai összegezés);
- **közreműködik** a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt a közbeszerzéssel kapcsolatos jogsértő vagy vitás ügyek miatti jogorvoslati eljárásban;
- **összeállítja és közzéteszi** a költségvetési évre szóló ún. előzetes összesített tájékoztatót (szükség szerint);
- **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót biztosít** a közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetében.

3.5. Az ajánlattételi szakasz, az ajánlatok elbírálása

3.5.1. A közbeszerzési eljárásról kitöltött adatlapon szerepeltetni kell az adott beszerzésben szakmailag illetékes dolgozó nevét, telefon, telefax és e-mail elérhetőségét. A bonyolító a továbbiakban a közbeszerzési eljárás során felmerülő szakmai kérdések vonatkozásában közvetlenül a szakmailag illetékes munkatárshoz fordul, aki köteles az általa kért szakmai jellegű tájékoztatást megadni, illetve szakmai igényeit, javaslatait meghatározni.

3.5.2. A BHNp Zrt. a közbeszerzési eljárás során beérkező ajánlatok elbírálására bizottságot köteles létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró, a döntést meghozó vezérigazgató részére. A bíráló bizottsági munkáról a bonyolító jegyzőkönyvet készít, amelynek – amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen – részét képezhetik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.

3.5.3. A bíráló bizottság állandó tagjai:

- a gazdasági igazgató, vagy az általa megbízott képviselője;
- a műszaki, üzemeltetési vezető, vagy az általa megbízott képviselője,
- a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője.

3.5.4. A bíráló bizottság ezen tagjait, illetve esetleges további tagjait a vezérigazgató bízza meg a beszerzést kezdeményező szervezeti egység munkatársai közül. Szükség esetén külső szakértőnek is adható megbízás a bíráló bizottságban való részvételre.

3.6. Eredményes közbeszerzési eljárás lezárása, a szerződéskötés

Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményes volt, a BHNp Zrt. a nyertes ajánlattevővel – közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel – köt írásban szerződést a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és az ajánlat tartalmának megfelelően.

A sikeres közbeszerzési eljárás után kötendő szerződés aláírója a Baltoni Halgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság részéről a vezérigazgató. A szerződés – az ajánlattevő ajánlatában kifejezetten és elkülönített módon közölt üzleti titok kivételével – nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül.

A közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentum egy eredeti példányát a **gazdasági igazgatórészére** kell megküldeni, aki gondoskodik annak megfelelő irattározatásáról. A közbeszerzési eljárások dokumentumait az eljárás lezárásától számított 5 évig az EKR rendszerben, (külön engedély alapján a papír alapon lefolytatott eljárás esetén az irattárban) kell megőrizni.

3.7. Eredménytelen közbeszerzési eljárás

Amennyiben a bonyolító által lefolytatott közbeszerzési eljárás ajánlatainak értékelésekor a bonyolító megállapítja, hogy a Kbt. alapján az eljárást eredménytelennek kell nyilvánítani, úgy a BHNp Zrt. egyidejű értesítése mellett a bonyolító eleget tesz a Kbt. ben meghatározott értesítési, kihirdetési kötelezettségeinek.

Az eredménytelen nyílt, vagy meghívásos közbeszerzési eljárás után ugyanabban a tárgyban lefolytatott tárgyalásos közbeszerzési eljárás megindítását a **vezérigazgató** – az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője által írt kérelem alapján – engedélyezi.

4. A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSEK SZABÁLYAI

4.1. A központosított közbeszerzés részletes szabályait a Kbt. rendelkezései alapján a központosított eljárás részletes szabályairól szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) határozza meg. A központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos központi feladatokat a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) látja el a Rendelet 11. §-a szerint.

A Baltoni Halgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság terhelő adminisztrációs feladatok (amelyeket a BHNp Zrt. a felügyeleti szerv részére történő megküldéssel teljesít):

- minden év április 15-ig (a Rendelet 4. számú mellékletében közzétett regisztrációs űrlap kitöltésével) be kell jelentkezni a központosított közbeszerzési rendszerbe, az űrlapon szereplő adatok változása esetén azokat 5 munkanapon belül kell bejelenteni;
- a beszerzési terv részét képező, a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékekre vonatkozó beszerzési igényt a KEF által biztosított adatlapon kell bejelenteni (a bejelentés nem jelent vásárlási kötelezettséget, illetve kötelezettségvállalást);

- A KEF által ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj (amely a központosított közbeszerzés keretében megvalósított közbeszerzések ÁFA nélkül számított értékének legfeljebb 2%-a) azt a keretet terheli, amelynek terhére a beszerzés megvalósul.

4.2. A Baltoni Halgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasága központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékbeszerzéseit egyoldalú jognyilatkozattal (megrendeléssel) valósítja meg. A megrendelés teljesítése során előleg nem fizethető.

4.3. A kiemelt termékek közbeszerzése saját hatáskörben akkor valósítható meg, ha:

- a működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik, és a hatályos keretszerződés alapján a közbeszerzés határidőre nem valósítható meg;
- a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés;
- lehetősége van más intézmény készletének átvételére, és az megfelel az állami normatíváknak;
- a keretszerződés meghatározott és az egyéb (pl. azonos szolgáltatási) feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron tud beszerezni.

Ha a saját hatáskörben megvalósítani kívánt közbeszerzés becsült értéke az egyszerű közbeszerzési értékhatárt eléri, a vezérigazgató a saját hatáskörben megvalósítani kívánt közbeszerzés körülményeiről a közbeszerzési eljárás megkezdése előtt 8 nappal a KEF-et írásban tájékoztatja (az eljárás hirdményének, vagy az ajánlattételi felhívásnak megküldésével).

6. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSI RENDJE

A Vezérigazgató belső ellenőrzés keretében köteles ellenőriztetni a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, döntési mechanizmusának rendjét.

7. TÁMOGATÁSBÓL MEGVALÓSULÓ KÖZBESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELTÉRÉSEK

7.1. A Kbt-ben előírt esetekben az ajánlatkérő (BHNp Zrt.) köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

7.2. A közösségi értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű beruházások esetén a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 101. § (3) bekezdése alapján a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett (BHNp Zrt.) a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően legalább 5 munkanappal a közbeszerzési dokumentumokat támogathatósági, elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú minőségellenőrzés céljából az Irányító Hatóság részére benyújtja a monitoring és információs rendszeren keresztül. Az

Irányító Hatóság a közbeszerzési dokumentumok beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a támogathatósági, elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú észrevételeit a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett részére.

Felelős: felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

Határidő: az eljárás megindítását megelőzően legalább 5 munkanappal

8. KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BECSÜLT ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK

8.1. Az BHNp Zrt. a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések esetén a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően köteles eljárni.

8.2. Az eljárások előkészítése és a gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el.

Felelős: ...

Adatszolgáltatásért felelős: ...

Adatszolgáltatási határidő: június 30. december 31.

9. ÁTMENETI - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kbt. rendelkezései szerinti az éves beszerzési tervet az éves költségvetési keret ismeretében kell elkészíteni.

A Közbeszerzési Szabályzat 2019. január 1. napjától lép hatályba. A hatálybalépés napján a korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.


Szári Zsolt
vezérigazgató

