



Oroszlányi Ingatlankezelő
és Hasznosító Zrt.

U002

PÁLYÁZTATÁSI SZABÁLYZATA

1. sz. módosítással egységes szerkezetben

Hatályos: 2019. október 31. napjától

M.

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság adatai

- | | |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. A Társaság cégneve: | Oroszlányi Ingatlankezelő és Hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság |
| 2. A Társaság rövidített cégneve: | Oroszlányi Ingatlankezelő és Hasznosító Zrt. |
| 3. A Társaságot nyilvántartó bíróság: | Tatabányai Törvényszék Cégbírósága |
| 4. A Társaság cégjegyzékszám: | 11-10-001726 |
| 5. A Társaság székhelye: | 2840 Oroszlány, Bánki Donát utca 2/J. |
| 6. A Társaság adószáma: | 25804478-2-11 |
| 7. A Társaság statisztikai jelzőszáma: | 25804478-6820-114-11 |
| 9. A Társaság alapítója (részvényese):
Székhelye: | Oroszlány Város Önkormányzata
2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78. |

2.

A pályázatás rendjére vonatkozó szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

A Szabályzat célja, hogy megállapítsa a beszerzésekkel kapcsolatos hatásköri szabályokat, valamint az eljárás rendjét.

Pályázatási eljárásra csak azt követően kerülhet sor, ha a döntésre jogosult személy az adott beszerzéssel egyetértett.

Alapító hatáskörébe tartozó ügyek:

- Döntés a Társaság számára ingatlan megszerzéséről, ha a szerződés **tárgya** értéke egyenként az 50 **M Ft-ot** meghaladja, vagy bármely más vagyontárgy a Társaság számára **történő** megszerzéséről, ha a szerződés **tárgya** értéke az 50 **M Ft-ot** meghaladja.
- Döntés hosszúlejáratú hitel felvételéről, ha a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya ezzel a 300 M Ft-t meghaladja,
- Döntés rövidlejáratú hitel felvételéről, ha a Társaság rövidlejáratú hitelállománya ezzel a 300 M Ft-t meghaladja.
- Egyéb, nem az előbbieken meghatározottakkal összefüggő döntés, ha azzal a társaság vagyonát 50 M Ft-nál nagyobb mértékben megterhelnék **és az nem a társaság szokásos gazdálkodása körébe eső építési, kivitelezési, szolgáltatási szerződés alapján történik.**

Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek:

- Döntés a Társaság számára ingatlan megszerzéséről, ha a szerződés tárgyának az értéke a 20 M Ft-ot meghaladja, de 50 M Ft-nál nem több, valamint bármely más vagyontárgy a Társaság számára történő megszerzéséről, ha a szerződés **tárgya** értéke a 20 M Ft-ot meghaladja, de 50 M Ft-nál nem több.
- Döntés hosszúlejáratú hitel felvételéről, ha a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya ezzel nem több, mint 300 M Ft.
- Döntés rövidlejáratú hitel felvételéről, ha a Társaság rövidlejáratú hitelállománya ezzel nem több, mint 300 M Ft.
- Egyéb, nem az előbbieken meghatározottakkal összefüggő döntés, ha azzal a Társaság vagyonát 50 M Ft-ot meg nem haladó mértékben megterhelnek **és az nem a társaság szokásos gazdálkodása körébe eső építési, kivitelezési, szolgáltatási szerződés alapján történik.**

Vezérigazgatói hatáskörbe tartozó ügyek:

- Döntés *a társaság szokásos gazdálkodása körébe eső építési, kivitelezési, szolgáltatási, üzemeltetési szerződések megkötéséről, módosításáról, értékhatártól függetlenül.*
- Döntés a Társaság számára ingatlan megszerzéséről, ha a szerződés *tárgya* értéke 20 MFt alatti, valamint bármely más vagyontárgy a Társaság számára történő megszerzéséről, ha a szerződés *tárgya* értéke 20 MFt-nál nem több.
- Döntés a fejlesztési terv végrehajtása érdekében szükséges szerződések megkötéséről.

3.

A Szabályzat tárgyi hatálya

3.1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beruházásokra, *a készlet beszerzésekre* (árubeszerzésekre, *anyagbeszerzésekre*), illetőleg szolgáltatások *(beleértve az építőipari, szakipari feladatokat)* megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés).

3.2. Amennyiben jelen szabályzat valamely rendelkezése értékhatárhoz kötött, az értékhatárokat a piaci árak, illetőleg a rendelkezésre álló dokumentáció alapján kell meghatározni.

4.

Az értékhatárok megállapítása

4.1. A pályázattási eljárás során irányadó értékhatárok az alábbiak:

I. csoport	Értékhatár:	0 – 1.000.000 Ft
II. csoport	Értékhatár:	1.000.001 - 5.000.000 Ft
III. csoport	Értékhatár:	5.000.001 – 15.000.000 Ft
IV. csoport	Értékhatár:	15.000.000 Ft felett

5.

Összeférhetlenségi szabályok

A társaság nem köthet vállalkozói-, alvállalkozói-, illetőleg megbízási szerződést

- a saját munkavállalójával vagy annak vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozójával,
- olyan gazdálkodó szervezettel, amelyben a munkavállaló vagy vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozója tulajdoni részesedéssel rendelkezik, vagy annak vezető tisztségviselője, illetőleg felügyelő bizottsági tagja.

II.

AZ ELJÁRÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

1.

Az I. csoport eljárási rendje

Az eljárás rendjét a vezérigazgató saját hatáskörében határozza meg. Az elbírálás során dönthet pályázattás nélküli szerződéskötésről vagy a II. csoportra vonatkozó eljárási rend alkalmazásáról.

2.

A II. csoport eljárási rendje

2.1. *Az érintett vezető* legalább *kettő* írásos árajánlat alapján tesz javaslatot a beszerzésre.

2.2. Az árajánlatok elbírálása a *vezérigazgató* feladata.

2.3. **Szerződés kötése esetén azt az érintett vezető, a pénzügyi vezető, a cég jogi képviselője** ellátja kézjeggyével **(indokolt esetben az érintettek egyetértését kifejező nyilatkozata e-mailben közölt nyilatkozatban is megadható)** a és a vezérigazgató írja alá.

3.

A III. csoport eljárási rendje

3.1. A **beszerzés tárgyának jellegétől függően (pl. építési beruházás vagy komplex szolgáltatás megrendelése esetén)** pályázati kiírást kell készíteni.

3.2. A pályázati dokumentáció összeállítása, a dokumentáció összeállításához szükséges műszaki adattartalom és az esetleges rajzi dokumentáció biztosítása **az érintett vezető** feladata.

3.3. A pályázati kiírás nyílt vagy meghívásos eljárással történhet.

3.3.1. A nyílt eljárásnál a felhívást a helyi médiában **és a Társaság honlapján** kell közzétenni.

3.3.2. Meghívásos eljárás esetén a pályázathoz minimum három pályázó felkérése szükséges. Az eljárásban akkor hirdethető ki a pályázat eredménye, ha legalább két érvényes ajánlat áll rendelkezésre.

3.3.3. Ha a meghívásos eljárásban, a pályázatban megjelölt határidőben és módon, nem nyújtottak be legalább két ajánlatot, illetőleg, a benyújtott ajánlatok közül egy vagy több ajánlat az elbírálás során érvénytelennek bizonyult, és emiatt csak egy érvényes ajánlat maradt, **amennyiben a Társaságnak az nem okoz aránytalanul nagy hátrányt**, az eljárást eredménytelennek kell nyilvánítani. **Aránytalanul nagy hátránynak minősül különösen, ha az adott beszerzés elmaradása a Társaság szerződésben vállalt vagy az Alapító által előírt kötelezettségeinek szerződés-, illetve előírás szerinti ellátását veszélyeztetné.**

3.3.4. A 3.3.3. pont szerinti esetben új eljárást kell lebonyolítani, amely a vezérigazgató döntése szerint vagy nyílt eljárás lehet, vagy ismételten legalább három pályázót kell ajánlattételre felkérni.

3.3.5. Az érvényes pályázatot benyújtó személy a megismételt eljárásban benyújthat új ajánlatot, de nyilatkozhat arról is, hogy a beadott pályázatát tekinti az új eljárásban érvényesnek. Ebben az esetben a már itt lévő ajánlatot határidőben benyújtottnak kell tekinteni. A jelen pontban foglalt lehetőségről a pályázót **az** eljárás eredménytelenné nyilvánításáról szóló értesítésben kell tájékoztatni.

3.3.6. Amennyiben a megismételt eljárásban ismét csak egy érvényes ajánlat érkezett, a vezérigazgató dönt arról, hogy az ajánlattevővel a szerződés megköthető-e, vagy újabb, nyílt eljárásra kerül sor.

3.3.7. Az ajánlatot akkor kell érvénytelennek tekinteni, ha azt elkésztően nyújtották be, vagy nem felel meg a pályázati kiírásban foglaltaknak.

3.3.8. A pályázat benyújtásának általános szabályai:

Amennyiben a Társaság nem elektronikus úton folytatja le az eljárást, a pályázatokat **egy eredeti** példányban, név nélküli, lezárt borítékban kell **postán vagy személyesen** benyújtani, a pályázat címével megjelölve, a megadott határidőre. Amennyiben a pályázatot postán küldik be, a pályázati anyagokat egy belső borítékban kell elhelyezni, amelyen a pályázat címén kívül más nem szerepelhet. Erre az ajánlati felhívásban fel kell hívni a figyelmet.

3.3.9. A pályázatokat a titkárság érkezteti, a beérkezés idejének pontos megjelölésével. A lejárati napján gondoskodni kell arról, hogy a postán érkezett küldemények a lejárati időpontjáig felbontásra kerüljenek, annak megállapítása érdekében, hogy érkezett-e pályázati anyag. Amennyiben a pályázatot, a beadásra megállapított határidő után, személyesen hozzák be, azt nem szabad átvenni. Ha az elkésztett pályázat postán érkezett, azt a belső boríték felbontása nélkül irattárba kell helyezni.

3.3.10. A pályázatokat a beérkezés idejétől függően folyamatos sorszámozással kell ellátni, az átvételi igazoláson az időpontot kívül csak ezt a sorszámot szabad szerepeltetni.

3.3.11. A pályázatokat nem szabad felbontani, az arra megállapított határidő **lejárt** előtt. Amennyiben – a 3.3.3. pont szerinti esetben – csak egy ajánlat érkezett, az ajánlatot nem szabad felbontani.

3.3.12. A pályázatok felbontására a részletes pályázati feltételekben leírtaknak megfelelően kerül sor.

3.3.13. A felbontást a pályázatbíráló bizottság végzi, amelyre a pályázók meghívhatók. Azt a tényt, hogy a felbontás nyilvánosan vagy zártkörűen történik, a pályázati dokumentációban közölni kell.

3.3.14. A bíráló bizottság tagjai:

- a vezérigazgató
- **az érintett vezető,**
- **a-pénzügyi vezető.**

A felbontás **során** a felsoroltak közül legalább két fő jelenléte szükséges.

3.3.15. **A bíráló bizottság állandó tagjai mellett eseti jelleggel, amennyiben a feladat sajátossága azt indokolttá teszi, sor kerülhet a társaság egyéb munkavállalója, illetve külső szakértő bevonására, akinek személyét a vezérigazgató határozza meg.**

3.3.16. A bontásról, valamint a pályázatok elbírálására megtartott ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.3.17. A kiértékelést követően elkészített javaslat alapján az eljárás eredményéről a vezérigazgató dönt, és ő köti meg az eljárást lezáró szerződést is.

3.3.18. Az elbírálás eredményéről az ajánlattevőket írásban **vagy e-mailben** kell tájékoztatni.

3.3.19. A szerződést **az érintett vezető, a pénzügyi vezető és a cég jogi képviselője** ellátja kézjegyével **(indokolt esetben az érintettek egyetértését kifejező nyilatkozata e-mailben közölt nyilatkozatban is megadható)**, és a vezérigazgató írja alá.

4.

A IV. csoport eljárási rendje

4.1. Az eljárásra, a jelen pontban foglalt eltérésekkel, a III. csoportban meghatározottak az irányadóak.

4.2. **A közbeszerzési értékhatárokat meghaladó beszerzések esetén a közbeszerzésekről szóló törvény (Kbt.) Klasszikus ajánlattevőkre vonatkozó szabályai, illetve a Társaság Közbeszerzési szabályzata szerint kell eljárni.**

4.3. A pályázatok felbontására az ajánlattevők egy képviselőjét mindig meg kell hívni **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében.**

4.4. A pályázati dokumentáció árát a vezérigazgató egyedileg állapítja meg.

4.5. A bíráló bizottság állandó tagjai:

- a vezérigazgató,
- **az érintett vezető,**
- **a pénzügyi vezető.**

4.6. A **bíráló** bizottság állandó tagjai mellett eseti jelleggel, amennyiben a feladat sajátossága azt indokolttá teszi, sor kerülhet **a társaság egyéb munkavállalója, illetve** külső szakértő bevonására, akinek személyét a vezérigazgató határozza meg.

4.7. A kiértékelést követően elkészített javaslat alapján az eljárás eredményéről a vezérigazgató dönt, és ő köti meg a szerződést.

4.8. A szerződést **a pénzügyi vezető, az érintett vezető, a cég jogi képviselője** ellátja kézjegyével, és a vezérigazgató írja alá.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1.

Kivétel az eljárási rend alól

1.1. Az eljárási rend alól kivétel csak abban az esetben tehető, ha egy meghatározott termék vagy szolgáltatás alkalmazásához jelentős műszaki vagy gazdasági érdek, előny fűződik, ezért előre meghatározott személlyel indokolt a szerződést megkötni, *illetve abban az esetben, ha a beszerzés*

a. az üzemzavar gyors elhárítása érdekében szükséges vagy

b. ha az adott szolgáltatást kizárólag egy meghatározott személy képes teljesíteni.

1.2. Az eljárás alóli mentesség vonatkozhat a projekt egészére vagy annak egy meghatározott, elkülönülő részére is.

1.3. Az eljárási rend alóli mentességet *az érintett vezető* kezdeményezheti – írásban – a vezérigazgatónál. A kivételes eljárásra vonatkozó javaslatot részletesen meg kell indokolni.

1.4. A jelen szabályzat szerinti eljárás alóli mentességet a vezérigazgató írásban hagyja jóvá.

2.

Az eljárás dokumentálása

Az eljárás eredményeként létrejött megrendelés vagy szerződés dokumentálása az ügyirat-kezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően történik.

3.

Az ajánlatra vonatkozó formai követelmények

Az ajánlatot írásban, maradandó módon, cégszerű aláírással ellátva kell megtenni. Ceruzával írt, alá nem írt, vagy cégjegyzésre nem jogosult által aláírt ajánlat nem fogadható el.

Az ajánlat eljuttatható a társasághoz:

- személyesen a titkárságon benyújtva, ahol az átvételt az átvevő igazolja,
- postai úton vagy futárszolgálat által küldve,
- a társaság e-mail címére PDF formátumban küldve, *kivéve a IV. csoport beszerzéseit.*

A formai követelményeknek meg nem felelő ajánlat az elbírálás során nem vehető figyelembe.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat módosítása annak aláírása napján lép hatályba.

Jelen szabályzatot az Oroszlányi Ingatlankezelő és Hasznosító Zrt Igazgatósága 6/2017.01.16. számú határozatával elfogadta és/2019.09.19. számú határozatával módosította.

Oroszlány, 2019. október 31.

.....
Németh Gábor
vezérigazgató