



Az Oroszlányi Ingatlankezelő és Hasznosító Zrt.

Közbeszerzési Szabályzata

Hatályos: 2019. október 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja
2. A Szabályzat személyi hatálya
3. A Szabályzat tárgyi hatálya

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

1. A beszerzések tervezése, a közbeszerzési terv elkészítése és elfogadása
2. A közbeszerzésekkel kapcsolatos hatáskörök és felelősségi szabályok
3. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok
4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel (bizottsági tagokkal, külső szakértőkkel) kapcsolatos szabályok
5. Összeférhetlenségi szabályok és a titoktartási kötelezettség
6. A belső ellenőrzés rendje

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A közbeszerzési eljárások előkészítésére vonatkozó általános szabályok
2. Az eljárás kezdeményezése
3. Az eljárás előkészítése
4. A Bíráló Bizottságra vonatkozó szabályok
5. Az eljárás lefolytatása

IV. AZ EGYES KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

A Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a hatályos jogszabályokkal összhangban átfogóan szabályozza az Oroszlányi Ingatlankezelő és Hasznosító Zrt, mint ajánlatkérő (továbbiakban: OIH Zrt, illetve Ajánlatkérő) a közbeszerzéseivel kapcsolatosan a közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, belső ellenőrzése felelősségi rendjét, az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

Az OIH Zrt, mint ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzatát a közbeszerzésekről szóló a 2015. évi CXLI. törvénnyel (a továbbiakban: Kbt.) és az ahhoz kapcsolódó egyéb hatályos jogszabályokkal együtt kell alkalmazni.

2.

A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a társaság valamennyi olyan munkavállalójára és megbízottjára, aki munkaköri kötelezettsége, megbízása folytán, vagy erre adott külön megbízás alapján a közbeszerzési eljárásba bevonnak.

A Szabályzat hatálya kiterjed azokra a szakértelemmel bíró személyekre és szervezetekre is, akiket/amelyeket a közbeszerzési eljárásba bevontak.

3.

A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az OIH Zrt.

- áru-,
- építési beruházás,
- szolgáltatás

tárgyú beszerzéseire, amennyiben azok értéke eléri a Kbt. szerinti értékhatárt.

II.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

1.

A beszerzések tervezése, a közbeszerzési terv elkészítése és elfogadása

1.1. Az OIH Zrt. éves közbeszerzési tervét minden év március 31-ig elkészíti és annak elfogadását követően az EKR rendszerben, illetve honlapján közzéteszi és öt évig megőrzi.

1.2. A terv tárgyanként tartalmazza az üzleti tervben szereplő közbeszerzéseket, valamint az eljárás megindításának tervezett időpontját. Az időpontot úgy kell meghatározni, hogy a finanszírozási forrás a szükségességkor rendelkezésre álljon.

1.3. A közbeszerzési tervét a Társaság vezérigazgatója terjeszti az Alapító döntéshozó szerve elé jóváhagyás céljából.

1.4. A közbeszerzési tervben elkülönítetten kell szerepeltetni

- az előző évről áthúzódó beszerzéseket,
- a tárgyévben induló beszerzéseket,
- a tárgyévben induló, de a következő évet, vagy éveket is érintő beszerzéseket,

1.5 A közbeszerzési tervben meg kell adni

- a beszerzés tárgyát,
- a beszerzés mennyiségét
- az irányadó eljárásrendet
- a tervezett eljárás típusát
- az eljárás megindításának tervezett időpontját
- a szerződés teljesítésének (várható) időpontját vagy a szerződés időtartamát
- az előzetes összesített tájékoztató közzétételét (adott esetben).

2.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos hatáskörök és felelősségi szabályok

2.1. Hatásköri szabályok

2.1.1. Az Alapító döntéshozó szerve

- a. Jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet, amennyiben az adott évben a közbeszerzési értékhatárt elérő értékű beszerzésre kerül sor

2.1.2. A vezérigazgató

- a. Jóváhagyásra előterjeszti az Alapító döntéshozó szervéhez az éves közbeszerzési tervet;
- b. Jóváhagyja az eljárásba bevonandó munkavállalókat, illetőleg külső személyeket, ez utóbbiakkal megkötö a megbízási szerződést
- c. Jóváhagyja az eljárást megindító hirdetmény vagy felhívás tervezetét, a dokumentációt, valamint a közzétételre kerülő egyéb tájékoztatásokat;
- d. Felállítja a Bíráló Bizottságot;
- e. A Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt az eljárás eredményéről,
- f. Kijelöli vagy (külső személy vagy szervezet esetén) megbízza a jogorvoslati eljárásban a társaság képviselőjét
- g. Megkötö a szerződéseket.
- h. Kartellgyanú esetén jelentést tesz a Gazdasági Versenyhivatal felé
- i. Az OIH Zrt. adataiban bekövetkezett változásokról értesíti a Közbeszerzések Tanácsát.

2.1.3. A létesítmény- és ingatlanüzemeltetési üzletágvezető

- a. Összeállítja az éves közbeszerzési tervet;
- b. Javaslato tesz azokra a munkavállalókra, illetőleg szakértelemmel bíró egyéb személyekre, akiket a közbeszerzési eljárásba be kíván vonni;
- c. Gondoskodik az összeférhetlenségi, illetőleg a távolmaradási nyilatkozatok megtételéről;
- d. Gondoskodik az eljárást megindító hirdetmény vagy felhívás elkészítéséről, és az EKR rendszerben való közzétételéről,
- e. Gondoskodik a közbeszerzési dokumentáció elkészítéséről, az EKR rendszerben való közzétételéről, és amennyiben szükséges, a közbeszerzési értesítőben való közzétételéről,
- f. Tájékoztatót ad a közbeszerzés tárgyával kapcsolatosan, illetőleg válaszol a konzultációs kérdésekre;
- g. Javaslato tesz a vezérigazgatónak a döntés-előkészítését segítő Bíráló Bizottság tagjaira, ellátja annak elnöki tisztségét;
- h. Ha az eljárásban tárgyalásra kerül sor, vezeti a tárgyalást
- i. Javaslato tesz az Ajánlattevők kizárásával, az ajánlatok érvénytelenségével, az ajánlattevők alkalmatlanságával kapcsolatosan;
- j. Gondoskodik arról, hogy az eredményhirdetés időpontjára a Kbt. szerinti összegzés elkészüljön, és azt az Ajánlattevők határidőben kézhez kapják;
- k. Gondoskodik arról, hogy a tájékoztató(k) az eljárás eredményéről határidőre megjelenjen(ek);
- l. Előkészíti a szerződéseket;
- m. Javaslato tesz a szerződések módosítására;
- n. Gondoskodik a szerződés módosításáról és a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató(k) közzétételéről
- o. Biztosítja az eljárás nyilvánosságát.

2.1.4. A Bíráló Bizottság

- a. Lebonyolítja a hiánypótlást;
- b. Írásbeli indokolást kér, ha az ellenszolgáltatást kirívóan alacsonynak vagy magasnak értékeli;
- c. Írásbeli indokolást kér a bírálati rész-szemponatok szerinti tartalmi elemekre, ha bármelyiket lehetetlennek vagy túlzottan alacsony vagy magas mértékűnek, illetve kirívóan aránytalanak értékeli;
- d. Javaslato tesz az ajánlattevők kizárásával, az ajánlatok érvénytelenségével, az ajánlattevők alkalmatlanságával kapcsolatosan;
- e. Az ajánlati felhívásban megadott szempontok alapján elbírálja az ajánlatokat;
- f. Írásos indokolással ellátott javaslato készíti a döntéshozó számára.

2.1.5. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó

A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárásokba hivatalos közbeszerzési tanácsadót kell bevonni. EU forrásból támogatott közbeszerzési eljárásokba független hivatalos közbeszerzési tanácsadót kell bevonni. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során biztosítja a közbeszerzési döntések meghozatalához szükséges szakmai segítséget, szakértelmet.

2.2. Felelősségi szabályok

2.2.1. A vezérigazgató felelős

- a. az eljárásnak a Kbt. szabályai szerinti lefolytatásáért, kivéve, a más személy felelősségi körébe utalt ügyeket,
- b. a hatáskörébe tartozó döntése törvényességéért.
- c. Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseknél az eljárás megindításáért, a verseny tisztaságáért, nyilvánosságáért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- d. összeférhetlenség esetén az illető személynek az eljárásból való kizárásáért,
- e. az eljárásnak a Kbt. szabályai szerinti lefolytatásáért, kivéve, a más személy felelősségi körébe utalt ügyeket,
- f. a szerződésnek a nyertes Ajánlattevővel való megkötéséért;
- g. a közbeszerzés tárgya ellenértékének biztosításáért.

2.2.2. A létesítmény-, és ingatlanüzemeltetési üzletágvezető felelős

- a. az eljárás kezdeményezéséért,
- b. az érdektelenségi, illetőleg közömbösségi nyilatkozatok bekéréséért,
- c. összeférhetlenség esetén az illető személynek az eljárásból való kizárása kezdeményezéséért,
- d. a Kbt. szerinti határidők megtartásáért,
- e. az eljárásnak a Kbt. szabályai szerinti lefolytatásáért, feltéve, hogy jelen szabályzat annak elvégzését hatáskörébe utalja,
- f. az eljárást megindító hirdetmény, felhívás és dokumentáció törvényességéért és szakszerűségéért, kivéve, ha annak elkészítésére az eljárásba más személyt vagy szervezetet vontak be.

2.2.3. a Bíráló Bizottság tagjai a felelősök

- a. az ajánlatok határidőben történő elbírálásáért,
- b. a bírálati lap elkészítéséért,
- c. az ajánlatok elbírálására tett javaslat törvényességéért.

2.2.4. Az eljárásba bevont (megbízott) személy vagy szervezet a felelős

- a. Annak a munkarésznek szakszerű, törvényes elkészítéséért, illetőleg döntési javaslatért, amelynek az elkészítésére vagy megtételére az eljárásba bevonták. A bevont személy vagy szervezet konkrét felelősségi körét a megbízási szerződésben kell rögzíteni.

2.2.5. Az eljárásba bevont munkavállaló felelős

- a. annak a munkarésznek szakszerű, törvényes elkészítéséért, amelynek az elkészítésére az eljárásba bevonták.

3.

A közbeszerzések tisztaságát és alapelvei betartását biztosító szabályok

Az OIH Zrt. közbeszerzési eljárásai során, az eljárás előkészítésétől kezdődően annak befejezéséig figyelemmel kíséri a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek pártatlanságát. Az eljárásba bevont személy köteles megbízójának jelezni, ha vele szemben az összeférhetlenség az eljárás folyamán merül fel. Amennyiben az eljárás folyamán jelzésre, vagy hivatalból az elnök tudomására jut összeférhetlenség, az azzal érintett személyt vagy szervezetet az eljárásból kizárja.

Ha az összeférhetlenségi ok

- létesítmény-, és ingatlanüzemeltetési üzletágvezetővel szemben áll fenn, hatáskörében az eljárásba bevont más személy jár el,
- a vezérigazgatóval szemben áll fenn, az eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadót kell bevonni.

Az eljárásban résztvevő személyek kötelesek az eljárás során tudomásukra jutott adatokat titokban tartani, és biztosítani, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A nyilvánosságra hozható adatokba, így különösen azokba az adatokba, amelyek közérdekű adatnak minősülnek, az vezérigazgatóval való előzetes egyeztetés után bárki betekinthez, arról másolatot készíthet. Nem hozható nyilvánosságra olyan adat, amelyet Ajánlattevő üzleti titokká nyilvánított, s amely a törvény szerint üzleti titoknak minősül.

4.

Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok.

Az eljárás szakszerűségének biztosítása érdekében az OIH Zrt. nyilvántartást készít azokról a külső személyekről és szervezetekről, akik a beszerzési területén megfelelő szakértelemmel rendelkeznek, és felkérésük esetén vállalják az eljárásban való közreműködésüket.

5.

Összeférhetetlenségi szabályok és a titoktartási kötelezettség

A közbeszerzési eljárásba csak az összeférhetlenségi, adott esetben pedig a távolmaradási nyilatkozat tételét követően járhatnak el, vagy vonhatók be a munkavállalók, illetőleg külső személyek.

Az eljárásba bevont személyek titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.

A nyilatkozatokat írásban kell megtenni, azokat az adott közbeszerzéssel kapcsolatos iratok mellett kell megőrizni.

6.

A belső ellenőrzés rendje

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának jogszerűségét és szakszerűségét az Alapító, vagy a vezérigazgató által megbízott szakértő vagy szervezet ellenőrizheti.

Az ellenőrzést végző személyt vagy szervezetet az ellenőrzési tevékenysége során senki sem utasíthatja.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell:

- a jogszabályok betartását
- a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak betartását
- azt, hogy a közbeszerzési eljárásban érvényesítésre kerültek-e az OIH Zrt. gazdasági érdekei.

Az Alapító az ellenőrzést az eljárás lefolytatásának időszakában (közbenő ellenőrzés) és az eljárás befejezését követően (utóellenőrzés) szakértő alkalmazását javasolhatja az vezérigazgatónak.

Az ellenőrzésről írásos jelentést kell készíteni.

III.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA SZABÁLYAI

1.

A közbeszerzési eljárások előkészítésére vonatkozó általános szabályok

- 1.1. A létesítmény-, és ingatlanüzemeltetési üzletágvezető köteles felmérni, hogy milyen beszerzések szükségesek.
- 1.2. A tervezett beszerzéseknél meg kell határozni azok becsült értékét.
- 1.3. A becsült érték alapján meg kell határozni a közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzéseket.
- 1.4. A közbeszerzési tervben csak olyan közbeszerzés szerepeltethető, amelynek anyagi fedezete-biztosított.

2.

Az eljárás kezdeményezése

2.1. A közbeszerzési terven alapuló konkrét eljárás előkészítésére a létesítmény-, és ingatlanüzemeltetési üzletágvezető tesz javaslatot az vezérigazgatónak.

2.2. A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a közbeszerzési eljárás tárgyát és mennyiségét,
- a közbeszerzés becsült értékét,

- a javasolt eljárási formát,
- azoknak a munkavállalóknak, illetőleg szakértő személyeknek, vagy szervezeteknek a megnevezését, akiket az eljárásba be kíván vonni.

2.3. Ha a javaslattal a vezérigazgató egyetért, az előkészítést az iratra tett rájegyzéssel engedélyezi.

2.4. A javaslattól eltérő döntést a vezérigazgató az iraton, vagy külön íven rögzíti.

3.

Az eljárás előkészítése

3.1. Az eljárás előkészítése során a létesítmény-, és ingatlanüzemeltetési üzletágvezető szükség esetén felkéri az eljárásban való közreműködésre a szakértő személyt vagy szervezetet. A megbízási szerződéseket az érintettekkel a vezérigazgató köti meg.

3.2. A vezérigazgató az eljárásba bevont munkavállalókat a feladat elvégzésére írásban utasítja, amely tartalmazza a munkavállaló feladatát és felelősségi körét.

3.3. A felkérés elfogadása esetén a szakértőktől, illetőleg a bevont munkavállalóktól be kell szerezni az összeférhetlenségi, adott esetben a távolmaradási nyilatkozatokat.

3.4. A létesítmény-, és ingatlanüzemeltetési üzletágvezető figyelemmel kíséri a hirdetés vagy felhívás, illetőleg a dokumentáció elkészítését. A vezérigazgató a felhívás közzétételét akkor engedélyezi, ha azzal egyidejűleg a dokumentáció is elkészült.

4.

A Bíráló Bizottságra vonatkozó szabályok

4.1. A Bizottság – az adott közbeszerzés tárgyától függően – 3-5 tagból állhat. A bizottság állandó tagjai egy fő pénzügyi szakember, egy fő a beruházás tárgyában jártas szakember, egy fő jogi vagy közbeszerzési szakember.

4.2. A beadott ajánlatokat a Bizottság tagjainak meg kell küldeni. A tagok javaslatukról indokolással ellátott bírálati lapot készítenek.

4.3. A Bizottság testületként jár el. Ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok valamennyien jelen vannak. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.4. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely név szerint tartalmazza a döntési javaslatot támogatók és ellenzők személyét. A szavazás során a tag nem tartózkodhat.

4.5. A Bizottság a döntési javaslat megalapozásához szakértőt vehet igénybe.

5.

Az eljárás lefolytatása

A közbeszerzési eljárásokat az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren (továbbiakban: EKR) kell lebonyolítani.

A közbeszerzési eljárások résztvevői kizárólag az EKR-en keresztül érintkezhetnek, így többek között az ajánlatok benyújtásához, a hiánypótlásokhoz vagy az eredmények közzétételéhez szükséges dokumentumokat is elektronikus úton kell eljuttatni.

Részvételre/ajánlattételre csak olyan gazdasági szereplő hívható fel, amely regisztrált az EKR-ben.

Az ajánlatkérő a gazdasági szereplőt az EKR-en kívül előzetesen felhívhatja a regisztráció megtételére.

A vezérigazgató a közbeszerzési terv alapján figyelemmel kíséri az eljárás megindításának a kötelezettségét. Amennyiben a tervben foglalt határidőben az előkészítő cselekményre nem került sor, annak megtételére utasítja a létesítmény-, és ingatlanüzemeltetési üzletágvezetőt.

A létesítmény-, és ingatlanüzemeltetési üzletágvezető folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes eljárási cselekményeket. Amennyiben a tervben foglalt határidőben az adott munkarész nem készült el, és annak elvégzésére

- a társaság munkavállalója köteles, akkor öt határidő kitűzésével a munkarész elvégzésére utasítja,
- az eljárásba bevont más személy vagy szervezet köteles, akkor öt határidő kitűzésével felkéri az adott feladat teljesítésére.

Amennyiben a munkarész a megadott póthatáridőben sem készült el, vagy a feladat természete miatt annak elkészítésére póthatáridő nem tűzhető ki, a létesítmény-, és ingatlanüzemeltetési üzletágvezető az vezérigazgatónál kezdeményezi

- a munkavállalóval szemben fegyelmi eljárás megindítását,
- az eljárásba bevont egyéb személlyel, vagy szervezettel kötött megbízási szerződés felbontását és kártérítési eljárás lefolytatását.

6.

Az eljárás nyilvánossága

A Társaság által lefolytatott eljárások során a Kbt. adott eljárásrendre irányadó nyilvánosságra vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

IV.

AZ EGYES KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA RENDJE

Az OIH Zrt. minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

Az OIH Zrt. köteles a Közbeszerzések Tanácsa, vagy az illetékes ellenőrző, vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni.

A közbeszerzési eljárások iratait külön kell kezelni.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2019. október 1. napjától hatályos.

Oroszlány, 2019. szeptember 19.

.....
Németh Gábor
vezérigazgató