



DV-1190-1/2022.
Debreceni Vagyonkezelő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**A Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő
Részvénytársaság és Tagvállalatai
Beszerzési Szabályzata**

2022. július 01.

Tartalomjegyzék

1. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
2.1 Tárgyi hatály	4
2.2 Személyi hatály	7
2.3 Időbeli hatály	7
3. A BESZERZÉSEK ÁLTALÁNOS ALAPELVEI	7
4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK	7
5. ALKALMAZANDÓ FŐ JOGSZABÁLYOK	10
6. A BESZERZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ TERVEZÉSI FELADATOK	10
6.1 Éves Beruházási Terv	10
6.1.1 Éves Beruházási Terv célja	10
6.1.2 Éves Beruházási Terv formája	10
6.1.3 Éves Beruházási Terv tartalma	10
7. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TÍPUSAI	11
7.1 Nyílt eljárás	11
7.1.1 Az eljárás előkészítése, a becsült érték meghatározása	11
7.1.2 Az eljárás megkezdése, Ajánlattételi felhívás, összefoglaló tájékoztatás	12
7.1.3 Részletes beszerzési dokumentáció/műszaki dokumentáció	13
7.1.4 Az Ajánlattételi felhívás, beszerzési dokumentáció, valamint az Ajánlatok módosítása	14
7.1.5 Ajánlatok összeállítása és benyújtása	14
7.1.6 Alkalmassági követelmények	15
7.1.7 Ajánlati biztosíték	15
7.1.8 Kiegészítő tájékoztatás, konzultáció	16
7.1.9 Az Ajánlatok bontása	16
7.1.10 Az Ajánlatok bírálata	17
7.1.11 Hiánypótlás, felvilágosításkérés	19
7.1.12 A beszerzési eljárás eredménytelensége	19
7.1.13 Tájékoztatás a Beszerző döntéseiről	20
7.1.14 Az eljárás dokumentálása	20
7.1.15 Szerződés megkötése és módosítása	20
7.2 Tárgyalásos eljárás	22
7.2.1 Az eljárás előkészítése, becsült érték meghatározása	23
7.2.2 Az eljárás megkezdése, Ajánlattételi felhívás	23
7.2.3 Az eljárás menete	24

8. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK INDÍTÁSÁNAK, ÉRTÉKELÉSÉNEK DÖNTÉSI HATÁSKÖRE -----	25
8.1 A Debreceni Vagyongkezelő Zrt. vezérigazgatójának döntési hatásköre a Tagvállalatok beszerzési eljárását illetően -----	25
9. A BESZERZÉSEK KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK MÓDJA -----	25
9.1 A Debreceni Vagyongkezelő Zrt. vezérigazgatójának döntési hatásköre esetén -----	25
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK-----	25

1. A Beszerzési szabályzat célja

A jelen Beszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai tevékenységének ellátása során - a beszerzési költségek optimalizálása, a hatékonyság növelése és a megfelelő minőségű termékek és szolgáltatások folyamatos biztosítása érdekében - meghatározza a Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzésének rendjét, a fenti gazdasági társaságok nevében eljáró, illetőleg az általuk eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, kötelezettségeit, a beszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

Jelen Szabályzat meghatározza fentiek mellett a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai számára a beszerzéseik során alkalmazandó anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait, alapvető magatartási normáit.

A Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai a jelen Szabályzat értelmében elvégzik a beszerzési igényeik és ennek nyomán a lefolytatandó beszerzési eljárások minősítését, beszerzési igényeiket elfogadott üzleti tervükkel és e Szabályzattal összhangban elégitik ki, vonatkozó szerződéses jogviszonyaikat, kötelezettségvállalásaikat a Szabályzat elveinek megfelelően alakítják ki.

A beszerzési eljárások minősítéséért, azok szabályozott lefolytatásáért, a kötelezettségvállalások rendjének betartásáért a beszerzéssel érintett gazdasági társaságok vezető tisztségviselője felelős a rá vonatkozó felelősségi szabályok szerint.

A beszerzést lebonyolító gazdasági társaság vezetőjének felelőssége az eljárások előkészítésének olyan megfelelő időpontban történő megkezdése, mely lehetővé teszi az általuk beszerzéssel elérni kívánt célok megvalósíthatóságát. Amennyiben a Beszerzés tárgya bármely Tagvállalat alaptevékenységébe tartozik, az alkalmazott eljárás típusától függetlenül ajánlattételre kell azt Beszerzőnek felhívnia.

2. A Szabályzat hatálya

2.1 Tárgyi hatály

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai hatékony és gazdaságos működtetéséhez szükséges és általuk lefolytatott beszerzésre, amely becsült értéke nem éri el a beszerzés tárgya szerint vizsgált és mindenkor alkalmazandó nemzeti közbeszerzési értékhatárokat, illetve azon beszerzésekre, melyek a Kbt. által meghatározott kivételi körbe tartoznak.

Nem kell jelen Szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szerinti munkaszerződés megkötése érdekében.

Nem kell jelen Szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani az olyan beszerzések vonatkozásában, amelyek összeghatára 1 000 000 Ft - 3 000 000 Ft között van, de Ajánlatkérő köteles legalább 3 potenciális Ajánlattevőt ajánlattételre felkérni, és szükséges minimum legalább egy határidőben beérkezett, érvényes ajánlat. A szóban forgó értékhatárokhoz tartozó beszerzések vonatkozásában az egy beérkezett érvényes árajánlat kötelező, de Ajánlatkérőnek kötelessége törekedni a 3 érvényes ajánlat beszerzésére. Az egy érvényes árajánlat elfogadásáról a beszerzés tárgyának és annak gazdasági körülményeinek vizsgálatával és az

eredmények mérlegelésével a Vállalat ezirányú döntési jogkörrel felhatalmazott tisztségviselője dönthet, amely döntés indokát az eljárást lezáró döntési határozat tartalmazza.

Amennyiben Ajánlatkérő úgy dönt, hogy a 3 000 000 Ft alatti beszerzéseknél jelen Szabályzat szerinti beszerzési eljárást folytat le a választott eljárás típusa szerint (7.1 és 7.2 pont) kell eljárjon.

Nem kell jelen Szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzések vonatkozásában:

- a) az 1 000 000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetében;
- b) amikor a beszerzés tárgya nem teszi lehetővé három árajánlat kérését;
- c) olyan beszerzések esetében, melyeknél a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai, valamint a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. tagvállalatai egymással kötnek szerződést;
- d) olyan beszerzések esetében, melyeknél a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és a DMJV Önkormányzata, valamint a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és a DMJV Önkormányzatának tulajdonában vagy 25%-ot meghaladó résztulajdonában lévő vállalatai egymással kötnek szerződést;
- e) ha a beszerzési eljárás lefolytatása a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai által azonnal benyújtandó pályázat előkészítése érdekében kizárt vagy korlátozott;
- f) ha a beszerzési eljárás lefolytatása műszaki-technikai sajátosságok, garanciális kötelezettségvállalásból adódó okok, tudományos szempontok, szerzői jogok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárt vagy korlátozott;
- g) olyan beszerzés esetén, ahol a - korábban nyertes ajánlattevő - gazdasági szereplő a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. vagy tagvállalatai által lefolytatott versenyeztetési eljárásban vállalt korábbi ajánlati árat és szerződéses feltételeket azonos vagy kedvezőbb módon fenntartja és alkalmazza a szerződés lejártát követően (azonos vagy kedvezőbb módon tartja fenn a gazdasági szereplő a korábbi szerződéses feltételeket, ha a szerződésben foglalt eredeti ellenérték előző éves infláció mértékét meg nem haladó mértékű növekedése valósul meg, mely számol a mindenkori fogyasztói árindex változásával);
- h) ha a beszerzés nyilvánosan közzétett, bárki által igénybe vehető és kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és a beszerzés során vállalt ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevételének lehetősége beszerzési eljárás lefolytatása miatt meghiúsulna (akció, valamint az átlagos piaci árat tartalmazó indikatív ajánlatból adott jelentős (legalább 15-20% vagy azt meghaladó) mértékű kedvezmény);
- i) ha a gyorsan változó piaci körülmények esetén (pl. járvány-, háborús helyzet okán) az előzetes piaci konzultációk alapján a beszerzés feltételei csak rövid ideig állnak fenn és a beszerzés megvalósítása a beszerzési eljárás lefolytatása miatt meghiúsulna, ugyanakkor a beszerzés során vállalni kívánt ellenszolgáltatás ára nem eltűnt;
- j) ha a beszerzés szakmai tevékenységgel közvetlenül összefüggő tanfolyam, vezető állású és vezető beosztású munkavállalók szakmai képzése, oktatása megszervezésére, lefolytatására irányul;
- k) azon beszerzések esetén, melyek tárgya a kiküldetési szabályzattal összhangban megejtett repülőjegy vásárlása, utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- l) ha a beszerzés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése, különösen
 - jogi tanácsadás,
 - könyvvizsgálat,
 - közbeszerzési tanácsadás,
 - optikai hálózat tervezése,
 - biztosítási alkuszi tevékenység,

- fotózási tevékenység,
 - személyi kommunikációs tanácsadói tevékenység,
 - tolmácsolási tevékenység,
 - közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai szakértő megbízása,
 - iroda takarítás, egyéb takarítási tevékenység, őrzésvédelem, portaszolgálat, recepciós szolgáltatás;
- m) ha az előzetes piackutatással, árajánlatkéréssel üzleti titkot kellene kiadni, vagy az Ajánlatkérés a beszerzés célját hiúsítaná meg;
- n) a Beszerző alaptevékenységébe tartozó, annak ellátása érdekében felmerülő vendéglátási tevékenység élelmiszer és italtermékek beszerzése esetén;
- o) gazdasági társaságban fennálló részesedés megszerzése, továbbá meglévő építmény vagy egyéb ingatlan vétele, vagy az építményre, ingatlanra vonatkozó egyéb jog megszerzése, kivéve az ilyen szerződéssel összefüggő pénzügyi, adójogi, szakértői, ügynöki szolgáltatásra irányuló szerződést;
- p) szolgáltatási vagy építési koncesszió esetén, amennyiben a jogot a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. közvetett vagy közvetlen tulajdonában álló gazdasági társaság kapja meg;
- q) Kormányrendelet alapján nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügyekhez közvetlenül kapcsolódó beszerzések esetén, ahol a késedelem a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai gazdasági érdekeit sértené;
- r) a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (DKÜ) által működtetett központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések esetén;
- s) abban az esetben, ha a Beszerző egy másik Tagvállalattal, vagy a tulajdonos DMJV Önkormányzattal és/vagy Polgármesteri hivatallal szerződéses kapcsolatban lévő szolgáltatóval kötne olyan szerződést, amely a már meglévő szerződés szerinti kondíciókat, kedvezményeket tartalmazza;
- t) Beszerző megrendelője által egyedileg azonosított áru, szolgáltatás kifejezetten továbbértékesítési célú beszerzés esetén, mely áru, szolgáltatás ellenértékét, díját a megrendelő teljes körűen megtéríti Beszerző felé;
- u) mások, illetve a beszerző munkavállalóinak személyét, vagyonát fenyegető természeti csapás vagy emberi tevékenység során előállt, azonnali beavatkozást igénylő vészhelyzet kárelhárítása, vagy kárenyhítése érdekében lefolytatott beszerzés esetén;
- v) a jogszabályokban előírt esetekben;
- w) informatikai rendszerek összeomlásából adódó, azonnali beavatkozást igénylő vészhelyzet kárelhárítása, vagy kárenyhítése érdekében lefolytatott beszerzés esetén.

A fenti pontokban meghatározott esetekben az ügyíraton vagy az ügyiratban történő feljegyzéssel utalni kell arra, hogy miért került sor a legalább három írásbeli árajánlat beszerzésének mellőzésére, a kiválasztás és az eljárástól való eltérés okára.

Jelen szabályzat rendelkezései alkalmazandók az olyan beszerzésekre is, amelyek ellenértéke nem magyar forintban meghatározott, illetve a kifizetés pénzneme nem forint. A jelen szabályzatban forintban meghatározott értékhatárok átszámítása a beszerzési eljárás megindításának napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamok alapulvételével történik.

2.2 Személyi hatály

A Szabályzat hatálya kiterjed a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai minden munkavállalójára, adott esetben a bírálóbizottságban részt vevő személyekre, továbbá a beszerzésekben érintett külső szakértőkre.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Debreceni Vízmű Zrt.-re, amely a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvénynek megfelelően, saját külön beszerzési szabályzat alapján jár el.

A tagvállalatok vezető tisztségviselői, valamint a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és a tagvállalatok azon valamennyi munkavállalója, aki a beszerzések előkészítésében és lebonyolításában részt vesz, a Megismerési záradék aláírásával igazolja, hogy a Szabályzatban foglalt rendelkezéseket megismerte, azt megértette, magára nézve kötelező érvényűnek fogadja el, rendelkezéseivel egyetért, azt munkaköri kötelezettségei teljesítése során, a munkáltató érdekében maradéktalanul alkalmazni vállalja.

A beszerzések előkészítésében és lebonyolításában nem munkavállalóként érintett személy szerződésében a beszerző gazdasági társaság a fentiek érvényre juttatásáról gondoskodni köteles.

2.3 Időbeli hatály

A Szabályzat a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatója általi elfogadással és a tagvállalatok számára történő megküldéssel lép hatályba, az visszavonásig érvényes. A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

3. A beszerzések általános alapelvei

A Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai beszerzései során mindvégig biztosítani kell:

- a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét, az egyenlő bánásmódot, nyilvánosságot, jóhiszemű és tisztességes joggyakorlást, a joggal való visszaélés tilalmát;
- a verseny tisztaságát, az együttműködésre, a kölcsönös előnyök megteremtésére való törekvést;
- a beszerzések transzparenciáját, a hatékony és felelős gazdálkodás követelményeinek való megfelelést;
- a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai jó hírnevének megőrzését;
- a vonatkozó hatályos jogszabályok betartását, a közvetlenül alkalmazandó uniós normák alkalmazását;
- az objektív bírálat elvét, összeférhetetlenségi szabályok betartását;
- a bizalmas adatkezelést és a teljes körű adminisztrációt, valamint a;
- a Beszerző etikai és adatvédelmi szabályainak való megfelelést.

A beszerzés megvalósítása során valamint a beszerzendő termék paraméterei kapcsán, továbbá a beszerzett szolgáltatás teljesítése folyamán törekedni kell a környezetvédelmi szempontok figyelembe vételére. Például beszerzési eljárás lebonyolításának eszköze elsődlegesen az e-mail, a tisztítószerекnél pedig az öko/bio preferált, átadott dokumentációk elsősorban digitálisak, csak a feltétlenül szükséges mennyiségű nyomtatott anyag, stb.

4. Fogalom meghatározások

A Szabályzat alkalmazásában:

- **Ajánlat:** a Beszerzés tárgyára vonatkozó, az Ajánlattételi felhívásban a műszaki dokumentációban foglalt feltételeknek megfelelően a Beszerzői előírásokra tett ajánlat.
- **Ajánlattevő:** az a gazdasági szereplő, akit/amelyet Beszerző a Beszerzési igénye kielégítése érdekében Ajánlatételre hív fel, és aki/amely gazdasági szereplő Ajánlattételi határidőn belül szakmai Ajánlatot tesz, illetve aki/amely személy a beszerzési eljárás során Ajánlatételre jogosult, és Ajánlattételi határidőn belül szakmai Ajánlatot tesz.
- **Becsült érték:** a becsült érték meghatározása, valamint a részekre bontás tilalmának alkalmazása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- **Beszerzés:** a Beszerzési igények jelen Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárások során, illetve a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően történő kielégítése, jelenti mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, melyek a Beszerzési igény meghatározásától, piackutatástól kezdve az eljárás előkészítésén, lebonyolításán át szerződéskötést és szerződészerű teljesítést tesznek lehetővé, illetve a beszerzett anyagi javak, szolgáltatások zavartalan biztosítását eredményezik a Beszerző számára.
- **Beszerzési eljárás:** a Beszerző felmerülő Beszerzési igényeinek kielégítése céljából jelen Szabályzatban meghatározott formában lefolytatott eljárás.
- **Beszerzési igény:** a Beszerző Beszerzési tárgyak biztosítására vonatkozó azon indokolt szükséglete, mely a Beszerző által folytatott üzleti tevékenység, üzemszerű működés során, azzal összefüggésben műszaki, gazdasági, szakmai feladatainak ellátása, alapvető működési feltételeinek megteremtése, fenntartása érdekében merül fel.
- **Beszerzés minősítése:** a beszerzés minősítése a Beszerzés során alkalmazandó eljárás típusa meghatározását jelenti, melyet elsődlegesen a Beszerző végez el; a Beszerző által elvégzett minősítést tagvállalat vezetői hatáskör felett a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. mindenkori műszaki igazgatója, mint a vállalatcsoport beszerzéseikért felelős felettes szakigazgatási szerve felülbíráhatja, és belátása szerint átminősítheti, melyről haladéktalanul tájékoztatja a Beszerzőt. Döntése a Beszerzőre kötelező érvényű.
- **Beszerzés tárgya:**
 - (i) Árubeszerzés: forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának, vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak-vételi joggal vagy anélkül történő megszerzése a Beszerző részéről, mely magában foglalja a beállítást és az esetleges üzembe helyezést is;
 - (ii) Építési beruházás: a Kbt. 1. sz. mellékletében meghatározott építési munkák jegyzéke szerint meghatározott építési tevékenységekhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy kivitelezése és tervezése együtt; Beszerző által meghatározott követelményeknek megfelelően építmény kivitelezése, vagy kivitelezése és tervezése együtt;
 - (iii) Szolgáltatás megrendelése: árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan beszerzés, melynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Beszerző részéről.
 - (iv) Immateriális javak, jogok, képzőművészeti alkotások, licenzek, állatok stb.
- **Beszerző:** a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és Tagvállalatai.
- **Beszerző szervezeti egysége:** A Beszerző azon szervezeti egysége, amely az adott Beszerzéssel érintett, és amely a Beszerzés során az általa kijelölt munkavállalói részvételével a Beszerző felhatalmazása alapján eljár.
- **Bírálóbizottság:** A Beszerző a beszerzés tárgya szerinti szakmai, beszerzési és pénzügyi szakértelemmel rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni a szakmai Ajánlatok – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás megadását követő – megvizsgálására, elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A bírálóbizottságokba a

Tagvállalati hatáskört meghaladó beszerzések esetén a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. tagot delegálhat, illetve a Tagvállalat kérése esetén a Debreceni Vagyonkezelő Zrt.-t képviselő tagot szükséges biztosítani. Az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

- **Digitális aláírás:** A nyílt kulcsú titkosító rendszerek egy lehetősége, amellyel a hagyományos aláírást tudjuk helyettesíteni az informatika világában. Igazolni tudjuk az aláíró személyét, és azt, hogy a dokumentum az aláírás óta nem változott meg.
A beszerzésekkel kapcsolatban keletkezett valamennyi dokumentum hitelesítése, ellenjegyzése történhet digitális aláírással (pl.: e-Szignó), azon személyek által, akik rendelkeznek ilyen jogosultsággal.
- **Gazdasági szereplő:** bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetve amely a releváns piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.
- **Kbt.:** a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény mindenkor hatályos tartalma.
- **Összeférhetetlenség:** A Beszerző köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában a Beszerző nevében olyan személy vagy szervezet, aki/amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban Ajánlattevőként, alvállalkozóként a) a Beszerző által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, b) az a szervezet, amelynek vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját, tulajdonosát, e személyek hozzátartozóját a Beszerző az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, és közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
A Beszerző köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a fentiekre tekintettel az eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.
Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy vagy szervezet részvétele az eljárásban, a) akitől, illetve amelytől a Beszerző az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a beszerzés becsült értékének felmérése érdekében a beszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, b) aki, illetve amely a Beszerző által folytatott előzetes piaci konzultációban részt vett.
- **Piaci konzultáció:** A beszerzési eljárás megindítása előtt a Beszerző független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációt folytathat a beszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők – tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó – tájékoztatása érdekében. Az Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében.
- **Rendkívüli esemény/Havária:** Természeti csapás, üzemzavar vagy emberi tevékenység során előállt vészhelyzet (pl.: szállítási kár, üzemi baleset), amely a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és Tagvállalatai működését, a szolgáltatás biztonságát veszélyezteti, vagy emberre vonatkozó veszéllyel vagy ártalommal fenyeget, és a következményeinek felszámolása halasztást nem tűr.
- **Szakmai felelős:** a Beszerző szervezeti egység azon munkavállalója, aki a beszerzés tárgyához kapcsolódó megfelelő szakmai szakértelmet biztosítja a beszerzés során, és részt

vesz az Ajánlattételi felhívás, a beszerzési dokumentáció és egyéb szakmai specifikáció kidolgozásában.

- **Szakmai specifikáció/Műszaki dokumentáció:** azoknak a műszaki/szakmai előírásoknak az összessége, melyet az Ajánlattételi felhívás tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő áru, szolgáltatás, építési beruházást specifikus műszaki jellemzőit.
- **Szerződés:** a Szabályzat alkalmazása során – elnevezésétől függetlenül – szerződés a két vagy több személy joghatás kiváltására irányuló kölcsönös és egybehangzó szándéknyilatkozata, melyből visszatérő módon kötelezettség keletkezik a vállalt szolgáltatás nyújtására és jogosultság a kért szolgáltatás követelésére.
- **Tagvállalat:** a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. többségi közvetlen vagy közvetett tulajdonában álló gazdasági társaság.
- **Vis major:** olyan, az adott jogviszonyban részes felek ellenőrzési képességétől, akaratától, cselekedetétől és személyétől függetlenül bekövetkező elháríthatatlan külső esemény (mint például a háború, polgári felkelés, ellenségeskedés, munkabeszüntetés, természeti katasztrófa, járvány, embargó, kereskedelmi blokád, stb.), amely számottevő módon akadályozza vagy lehetetlenné teszi a szerződés teljesítését.

5. Alkalmazandó fő jogszabályok

- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;

6. A beszerzésekhez kapcsolódó tervezési feladatok

6.1 Éves Beruházási Terv

6.1.1 Éves Beruházási Terv célja

Tulajdonosi elvárás a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és a Tagvállalatok beruházásainak megfelelő és alapos tervezése, előkészítése, lebonyolítása, ellenőrzése és elszámolása. A Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és a Tagvállalatok minden évben elkészítik az éves Üzleti tervük részét képező Éves Beruházási Tervüket.

6.1.2 Éves Beruházási Terv formája

Az Éves Beruházási Terveket a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. kontrolling rendszerébe kell feltölteni, melynek működtetését a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. kontrolling csoportja végzi. A Beruházási tervek szakmai egyeztetését és ellenőrzését a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Műszaki igazgatósága végzi el, a számszaki eltérések vizsgálatáért a kontrolling csoport felel. Az Éves Beruházási Tervek a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Igazgatósága által kerülnek elfogadásra és jóváhagyásra az éves Üzleti tervekkel együtt.

6.1.3 Éves Beruházási Terv tartalma

Az Éves Beruházási Terv tartalmazza a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és a Tagvállalatok eszközeinek felújítási, pótlási feladatait, valamint a működtető eszközök fejlesztésére, felújítására és pótlására tervezett költségvetési évre vonatkozó beruházásokat. Az Éves Beruházási Terveket minden évben a Gazdasági Igazgató által meghatározott tervezési naptárban foglalt határidőre, az Üzleti tervekkel összhangban kell elkészíteni.

Az Éves Beruházási Tervnek tartalmaznia kell a beruházás:

- tárgyát;
- mennyiségét (naturáliák megadásával);
- becsült értékét;
- forrását,
- szükségszerűségét, valamint
- a beszerzések tervezett időbeli ütemezését.

7. A beszerzési eljárások típusai

- Nyílt eljárás
- Tárgyalásos eljárás

7.1 Nyílt eljárás

7.1.1 Az eljárás előkészítése, a becsült érték meghatározása

A Beszerző köteles a beszerzési eljárást – a beszerzés tárgyra és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal előkészíteni. A rendelkezésre bocsátott beszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális Ajánlatot adni. Beszerzőnek már a beszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet – beszerzés tárgyra tekintettel biztosítható – védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére.

A Beszerző a fent meghatározott felelősségi körében köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során a Beszerző objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen

- a beszerzés tárgyra vonatkozó indikatív Ajánlatok bekérése,
- a beszerzés tárgyra vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- A beszerzés tárgyra vonatkozó építész tervezői költségbecslés bekérése négyzetméter és szerkezet-típus, valamint az épületgépészeti igény szint ismeretében és építési engedélyezési terv alapján; munkanemekre bontott részletes tervezői költségvetés a kivitelezési tervdokumentáció alapján.
- igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- az Ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

Beszerző az eljárás előkészítése érdekében piaci konzultációt folytathat.

A beszerzés becsült értékét a Kbt. vonatkozó rendelkezéseire tekintettel kell megállapítani, mely során különös figyelemmel kell lenni arra, hogy amennyiben egy beszerzés részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a becsült érték meghatározásához az összes rész értékét kell figyelembe venni.

A Beszerző az eljárás előkészítésének keretében elvégzi az adott beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, így különösen az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet – és piacfelmérést, a beszerzés becsült értékének a felmérését, a beszerzési dokumentumok előkészítését, illetve – amennyiben a beszerzés becsült értéke alapján a vállalni kívánt kötelezettség vezérigazgatói hatáskörbe tartozik – a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatója felé a beszerzési igény előterjesztését.

7.1.2 Az eljárás megkezdése, Ajánlattételi felhívás, összefoglaló tájékoztatás

A nyílt eljárás az Ajánlattételi felhívás minden érdekelt gazdasági szereplő számára elérhető módon való közzétételével és az Ajánlattételi felhívás, valamint a beszerzési dokumentáció – amennyiben ismert számára ennyi piaci szereplő – három gazdasági szereplő számára történő közvetlen és egyidejű megküldésével indul.

Beszerző a beszerzési eljárás költséghatékony közzététele céljából összefoglaló tájékoztatást is készíthet.

Az Ajánlattételi felhívást, vagy az összefoglaló tájékoztatást a Beszerző Tagvállalat köteles a saját honlapján és minden esetben a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. honlapján valamint a Médiacentrum Debrecen Kft. honlapján közzétenni. A Beszerző továbbá köteles az összefoglaló tájékoztatást legalább egy regionális médiumban vagy releváns szakmai lapban is meghirdetni. A tájékoztatások közzététele a fent említett formában 3 M Ft összeghatár fölött kötelező. 3 M Ft-ot el nem érő felhívások esetében pedig opcionális.

Amennyiben a Beszerző megítélése szerint kizárólag az országos szintű közzététel mellett várható ajánlatok beérkezése, a helyi illetőségű közzététel mellőzhető. Az Ajánlattételi felhívás, megküldésétől, közzétételétől számítva legalább 4 munkanapot kell biztosítani az Ajánlatok benyújtására. A műszaki dokumentációnak az Ajánlattételi felhívás megküldésének időpontjától rendelkezésre kell állnia.

Az Ajánlattételi felhívásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a Beszerző nevét, székhelyét (telephelyét), telefonszámát, e-mail címét;
- a tárgyalás tartásának lehetőségére történő utalást, amennyiben Beszerző élni kíván ezzel a lehetőséggel;
- arra vonatkozó felhívást, hogy a Beszerző a beszerzési eljárást eredménytelenné nyilvánítva az eljárás bármely szakaszában indokolás nélkül visszaléphet a beszerzéstől, és visszavonhatja az Ajánlattételi felhívást;
- annak megjelölését, hogy a Beszerző a beszerzési dokumentációt milyen módon bocsátja az érdeklődő Ajánlattevő rendelkezésére, valamint az érdeklődése jelzésére szolgáló elérhetőséget;
- a szerződés meghatározását, amelynek megkötése érdekében az eljárást folytatják;
- a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a teljesítés helyét;
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- az Ajánlatok értékelési szempontjait;
- kizáró okokat és a megkövetelt igazolási módokat;
- az alkalmassági követelményeket és a megkövetelt igazolási módokat;
- az Ajánlattételi határidőt;

- az Ajánlatok benyújtásának címét, a benyújtás módját;
- az Ajánlattétel nyelvét;
- az Ajánlati kötöttség minimális időtartamát, annak esetleges meghosszabbítására vonatkozó előírásokat;
- Ajánlati biztosíték előírására vonatkozó információkat, illetve az arra vonatkozó utalást, hogy a nyertes Ajánlattevő Ajánlati biztosítéka a megkötésre kerülő szerződést biztosító mellékkötelezettséggé válik e;
- az Ajánlatok bontásának helyét, idejét;
- kiegészítő tájékoztatás kérésének lehetőségét, azok megválaszolásának feltételeit;
- a szerződés teljesítésére vonatkozó egyéb különleges feltételeket, amennyiben ez releváns;

Az összefoglaló tájékoztatásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a Beszerző nevét, székhelyét (telephelyét), telefonszámát, e-mail címét;
- a szerződés tárgyát;
- az Ajánlattételi felhívás elérhetőségének helyét, valamint az érdeklődés jelzésére szolgáló elérhetőséget;
- a gazdasági szereplőknek szóló arra vonatkozó felhívást, hogy érdeklődésüket az eljárás iránt a Beszerzőnél jelezzék az általa az összefoglaló tájékoztatásban meghatározott időpontig.

Az 2.1. pontban meghatározott esetekben elegendő egy egyszerűsített, de a beszerzésre vonatkozó lényeges adatokat tartalmazó ajánlatkérő dokumentum – írásban postai úton vagy elektronikus levél formájában történő – kiküldése.

Beszerző köteles a beszerzési dokumentációt közvetlenül írásban megküldeni az érdeklődő gazdasági szereplőknek. Az eljárásban kizárólag azok a gazdasági szereplők tehetnek Ajánlatot, amelyeknek a Beszerző a beszerzési dokumentációt megküldte. Azon gazdasági szereplők, amelyeknek a Beszerző a beszerzési dokumentációt megküldte, jogosultak közösen Ajánlatot tenni olyan gazdasági szereplővel is, amelynek a Beszerző nem küldött beszerzési dokumentációt.

7.1.3 Részletes beszerzési dokumentáció/műszaki dokumentáció

Beszerző az eljárás előkészítése során részletes beszerzési dokumentációt állít össze, melyben megadja különösen a beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírást.

A részletes *beszerzési dokumentációnak* különösen a következőket kell tartalmaznia:

- a Beszerző jogi képviselője és szakmai felelőse által véleményezett és jóváhagyott szerződéstervezetet vagy a szerződés feltételeit részletező leírást;
- az Ajánlattétel során alkalmazni kívánt iratmintákat;
- azon műszaki előírások összességét, amelyek meghatározzák azokat a beszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a beszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen a Beszerző által igényelt rendeltetésnek.

A műszaki leírásnak valamennyi gazdasági szereplő számára egyenlő hozzáférést kell lehetővé tennie, és nem lehet olyan hatása, amely indokolatlanul akadályozná a verseny biztosítását a Beszerzés során.

A dokumentáció ellenértékének meghatározása Beszerző egyedi elbírálása alapján, esetenként történik.

7.1.4 Az Ajánlattételi felhívás, beszerzési dokumentáció, valamint az Ajánlatok módosítása

Beszerző az Ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az Ajánlattételi felhívásban és a beszerzési dokumentációban foglalt feltételeket. Az Ajánlattételi határidőt módosítás alkalmával csak hosszabbítani lehet. Az érdekelt gazdasági szereplőket egyidejűleg és írásban tájékoztatni kell a módosítás tartalmáról. A módosítás nem eredményezheti a beszerzés tárgyára vagy a szerződés feltételeire vonatkozó feltételek olyan jelentőségű módosítását, ahol az új feltételek ismerete alapvetően befolyásolhatta volna az érdekelt gazdasági szereplők arra vonatkozó döntését, hogy a beszerzési eljárásban tudnak-e Ajánlatot tenni, vagy a változást figyelembe véve a Beszerzőnek az alkalmassági követelményeket úgy kellett volna meghatároznia, hogy az eljárásban több gazdasági szereplő is részt vehetett volna.

Az Ajánlattevő az Ajánlattételi határidő lejártáig új Ajánlat benyújtásával módosíthatja az Ajánlatát, mely esetben az elsőként benyújtott Ajánlatot visszavontnak kell tekinteni.

A Beszerző köteles meghosszabbítani az Ajánlattételi határidőt,

- ha a kiegészítő tájékoztatást, annak ellenére, hogy azt a gazdasági szereplő a 7.1.8 pont szerint meghatározottak szerint időben kérte, nem tudja az ott előírt határidőben teljesíteni,
- ha az Ajánlattételi felhívást, illetve a beszerzési dokumentációt jelentős mértékben módosítja.

A meghosszabbítás mértékének arányban kell állnia a kiegészítő tájékoztatásban közölt információk vagy a változtatás jelentőségével. Nem jelentős a módosítás, ha nem befolyásolja az Ajánlatok időben történő megfelelő előkészítését.

7.1.5 Ajánlatok összeállítása és benyújtása

Az Ajánlatot a gazdasági szereplőnek az Ajánlattételi felhívásban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell elkészítenie és benyújtania. Az Ajánlatnak tartalmaznia kell különösen az Ajánlattevő kifejezett nyilatkozatát az Ajánlattételi felhívás feltételeire, a szerződés megkötésére és teljesítésére, valamint a kért ellenszolgáltatásra vonatkozóan. Az Ajánlatnak felolvasólapot kell tartalmaznia, amely feltünteti az Ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), adószámát, valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. A gazdasági szereplő Ajánlatában köteles a kizáró okok fenn nem állásáról és az alkalmassági követelményeknek való megfelelésről nyilatkozni. A Beszerző a beszerzési dokumentumokban köteles arra vonatkozóan iránymutatást adni, hogy az alkalmassági követelményeknek való megfelelésről a gazdasági szereplő milyen részletességű nyilatkozatot köteles tenni. A Beszerző az Ajánlattételi felhívásban előírhatja, hogy az Ajánlatban meg kell jelölni a Beszerzésnek azt a részét (részeit), amelynek teljesítéséhez az Ajánlattevő alvállalkozót kíván igénybe venni és az ezen részek tekintetében igénybe venni kívánt és az Ajánlat benyújtásakor már ismert alvállalkozókat.

Ajánlattevőnek az Ajánlat benyújtásához kapcsolódóan vállalt Ajánlati kötöttségéről és Ajánlata teljességéről is nyilatkoznia szükséges.

Az Ajánlatokat a Beszerző által meghatározott példányban, az ajánlattételi felhívásban meghatározott módon elsődlegesen e-mailen, másodlagosan papír alapon vagy elektronikus adathordozón, az Ajánlattételi felhívásban megadott címre kell benyújtani az Ajánlattételi határidő lejártáig. Postai úton történő benyújtás esetén az Ajánlatnak meg is kell érkeznie a Beszerzőhöz az Ajánlattételi határidő lejártáig. Papír alapon benyújtott ajánlat esetén a Beszerző előírhatja elektronikus adathordozón másolati példányok benyújtását.

A papír alapon benyújtott ajánlat kizárólag lezárt borítékban fogadható el. Elektronikus úton történő ajánlattétel során az ajánlat pdf formátumban fogadható el.

A beszerzést az ajánlatkérő kódszámmal jelölheti, és kérheti, hogy az ajánlattevő a papír alapon történő benyújtása során a borítékon, elektronikus ajánlattétel esetében pedig az e-mail tárgyában és szövegében kizárólag a kódszám jelenjen meg.

7.1.6 Alkalmassági követelmények

A Beszerző Ajánlattételi felhívásában alkalmassági követelményeket köteles meghatározni az ajánlattételhez megkövetelt:

- a) gazdasági és pénzügyi helyzetre,
- b) műszaki és szakmai alkalmasságra,
- c) ha a szerződés teljesítéséhez szükséges, a gazdasági szereplő letelepedése szerinti ország nyilvántartásában való szereplésre, vagy a letelepedés szerinti országban előírt engedéllyel, jogosítvánnyal vagy szervezeti, kamarai tagsággal való rendelkezésre vonatkozó feltételek előírásával.

A Beszerzőnek különösen olyan gazdasági és pénzügyi alkalmassági követelményeket kell megfogalmaznia, melyek vizsgálják az Ajánlattevő eredményességét, saját tőke helyzetét, cégjogi helyzetének rendezettségét, valamint fizetőképességét. A Beszerzőnek az alkalmassági követelmények meghatározását az esélyegyenlőségre, az egyenlő elbánásra és a verseny tisztaságára vonatkozó alapelvek figyelembevétele mellett a beszerzés tárgyára kell korlátoznia. Beszerzőnek az Ajánlattételi felhívásban meg kell határoznia az alkalmassági követelmények igazolásának lehetséges módjait.

7.1.7 Ajánlati biztosíték

Az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához köthető, amit az Ajánlattevőnek az ajánlati kötöttség beálltaig az Ajánlattételi felhívásban meghatározott mértékben kell a Beszerző rendelkezésére bocsátania. Az Ajánlattevőnek igazolnia kell, hogy az ajánlati biztosítékot a Beszerző rendelkezésére bocsátotta. Az ajánlati biztosíték az ajánlati kötöttség megtartását biztosítja.

Az ajánlati biztosíték az Ajánlattevő választása szerint teljesíthető előírt pénzösszegnek a Beszerző bankszámlájára történő befizetésével vagy pénzügyi intézmény által vállalt garancia (bankgarancia) biztosításával. A rendelkezésre bocsátás részletes feltételeit, továbbá a befizetés igazolásának módját az Ajánlattételi felhívásban meg kell határozni. Az ajánlati biztosíték mértékét az Ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása mellett, az ajánlati kötöttség megsértése esetére a Beszerzőnél előreláthatólag felmerülő beszerzési költségek mértékére tekintettel kell esetileg megállapítani.

Ha az Ajánlattevő az Ajánlatát az ajánlati kötöttség ideje alatt visszavonja vagy a szerződés megkötése az Ajánlattevő érdekkörében felmerült okból hiúsul meg, az ajánlati biztosíték a Beszerzőt illeti meg.

Az ajánlati biztosítékot vissza kell fizetni:

- a) az Ajánlattevők részére az Ajánlattételi felhívás visszavonását, Ajánlatának érvénytelenné nyilvánítását, vagy az eljárás eredményéről az Ajánlattevőknek megküldött értesítést követő tíz napon belül;
- b) a nyertes Ajánlattevő részére a szerződéskötést követő tíz napon belül, kivéve, ha az Ajánlati biztosíték az Ajánlattételi felhívás szerint a megkötött szerződést megerősítő mellékkötelezettséggé válik.

7.1.8 Kiegészítő tájékoztatás, konzultáció

Bármely gazdasági szereplő, aki az adott beszerzési eljárásban Ajánlattevő lehet - a megfelelő Ajánlattétel érdekében - a beszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet a Beszerzőtől. A kiegészítő tájékoztatást a kérés beérkezését követően ésszerű határidőn belül, de az Ajánlattételi határidő lejártá előtt legalább két munkanappal meg kell adni, és valamennyi érintett gazdasági szereplő számára egyidejűleg kell megküldeni. E határidőt követően benyújtott kiegészítő tájékoztatási kéréseket nem köteles Beszerző megválaszolni.

Bármely gazdasági szereplő, aki az adott beszerzési eljárásban Ajánlattevő lehet, igény esetén helyszíni bejárást vagy személyes konzultációs lehetőséget kérhet a Beszerzőtől. Amennyiben Beszerző helyszíni bejárást, személyes konzultációt tart, valamennyi érdekelt gazdasági szereplő számára egyenlő feltételek mellett biztosítani kell a részvétel lehetőségét.

7.1.9 Az Ajánlatok bontása

Az Ajánlatot tartalmazó irat felbontását (papír alapon történő ajánlattétel esetén), az elektronikus üzenet megnyitását (elektronikus úton történő ajánlattétel esetén) az Ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. Az Ajánlatok felbontásánál, elektronikus üzenetek megnyitásánál csak a Beszerző, az Ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek lehetnek jelen. E jelen lévő személyek a bontáson a felolvasólapba betekinthetnek. Az Ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az Ajánlattevő:

- nevét,
- címét (székhelyét, lakóhelyét),
- adószámát, illetve
- azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek.

Az Ajánlatok felbontásáról és a fenti adatok ismertetéséről a Beszerző

- a papír alapon benyújtott ajánlatok esetében jegyzőkönyvet,
- kizárólag elektronikusan benyújtott ajánlatok esetében írásbeli összesítőt

készít, amelyet a bontástól számított 5 napon belül megküld az összes Ajánlattevőnek.

A határidő után beérkezett Ajánlat benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes - beleértve az elkésett – Ajánlattevőnek megküldeni.

A 2.1. pontban egy árajánlat bekérésére vonatkozó esetekben bontási jegyzőkönyvet nem szükséges készíteni.

7.1.10 Az Ajánlatok bírálata

Az Ajánlatok elbírálása során a Beszerzőnek meg kell vizsgálnia, hogy az Ajánlatok megfelelnek-e az Ajánlattételi felhívásban és a beszerzési dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb feltételeknek.

A Beszerző köteles megállapítani, hogy mely Ajánlat érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból kizáró okok fennállása miatt ki kell zárni.

Beszerző az érvényes Ajánlatokat a meghatározott értékelési szempontok szerint értékeli.

Érvénytelen az Ajánlat, ha

- azt az Ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,
- a cégbíróságnál nincs bejegyezve a cég,
- a pályázó tevékenységi köre szerint nem jogosult a munka elvégzésére,
- a pályázó adótartozásról szóló nyilatkozat negatív (adótartozása van)
- olyan Ajánlattevő nyújtotta be, akivel szemben kizáró ok áll fenn (pl.: büntető eljárás van ellene folyamatban, végelszámolás alatt áll, 1 évnél régebbi köztartozása van, tevékenységét felfüggesztették stb.),
- érvénytelen az ajánlat, ha nem felel meg az ajánlati felhívásban és dokumentációban meghatározott feltételeknek,
- az Ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek, vagy nem megfelelően igazolta a követelményeknek való megfelelést,
- azt az Ajánlati kötöttség fennállása ellenére az Ajánlattevő visszavonta,
- az Ajánlattevő az Ajánlati biztosítékot határidőre nem vagy az előírt mértéknél kisebb összegben bocsátotta rendelkezésre.

Beszerzőnek ki kell zárnia az eljárásból azt az Ajánlattevőt, aki a kizáró okok hatálya alá tartozik, vagy aki részéről a kizáró ok az eljárás során következett be.

A Beszerző az Ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül köteles elbírálni. Ha a Beszerző az elbírálást nem tudja olyan időtartam alatt elvégezni, hogy az Ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az Ajánlati kötöttség fennállása alatt sor kerüljön, felkérheti az Ajánlattevőket Ajánlataiknak meghatározott időpontig történő további fenntartására. Ha az Ajánlattevő a megadott határidőben nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy Ajánlatát a Beszerző által megjelölt időpontig fenntartja. Ha valamelyik Ajánlattevő az Ajánlatát nem tartja fenn, az Ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontját követően az eljárás további részében az értékelés során Ajánlatát figyelmen kívül kell hagyni.

Az Ajánlatok elbírálását a Bírálóbizottság végzi el az Ajánlattételi felhívásban meghatározott értékelési szempontok alapján.

Értékelési szempontként alkalmazhatóak a következők:

- a) legalacsonyabb ár,

- b) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

A legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok vonatkozhatnak különösen az alábbiakra:

- a) minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, valamennyi felhasználó számára való hozzáférhetőség, hátrányos helyzetű munkavállalók alkalmazása és egyéb szociális, környezetvédelmi és innovatív tulajdonságok, forgalmazási feltételek, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka;
- b) a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány szervezettsége, képzettsége és tapasztalata, ha a személyzet minősége jelentős hatással lehet a szerződés teljesítésének színvonalára.

Az értékelési szempontoknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- a) a szerződés tárgyához kell kapcsolódniuk,
- b) nem biztosíthatnak önkényes döntési lehetőséget Beszerzőnek, hanem mennyiségi vagy szakmai szempontok alapján értékelhető tényezőkön kell alapulniuk,
- c) biztosítaniuk kell a Szabályzat alapelveinek betartását,
- d) az értékelési szempontok körében nem értékelhető az Ajánlattevő szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassága, egyértelműen el kell különíteni, hogy mely feltételek képezik a teljesítéshez minimálisan szükséges elvárást (alkalmassági követelmény), és melyek jelentik ezen felül az értékeléskor figyelembe vett tényezőket,
- e) nem eredményezhetik ugyanazon Ajánlati tartalmi elem többszöri értékelését.

Ha Beszerző értékelési szempontként nem a legalacsonyabb ár szempontját alkalmazza, meg kell határoznia:

- a) a legalacsonyabb költséget vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontokat és az azok súlyát meghatározó - az értékelési szempont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám),
- b) az Ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden értékelési szempont esetében azonos,
- c) azt a módszert (módszereket), amellyel megadja a pontszámok közötti pontszámot.

Az eljárás nyertese az az Ajánlattevő, aki az értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb Ajánlatot tette és Ajánlata érvényes.

A Bíráló Bizottság döntési javaslatot készít a döntéshozó részére az eljárás általa javasolt eredményéről. A Bíráló Bizottság végezheti a munkáját személyesen, ülések tartásával, de végezheti a munkáját írásbeli (e-mail, levélpostai küldemény) kommunikáció útján is. Írásbeli kommunikációval folytatott Bírálóbizottsági munka esetén is jegyzőkönyv felvétele szükséges.

A Bírálóbizottság javaslata alapján Beszerző az Ajánlatok bírálata során – amennyiben ezt az Ajánlattételi felhívásban jelezte – dönthet úgy, hogy az Ajánlatok helyes értékelése és előnyösebb szerződéses feltételek kialakítása érdekében tárgyalást tart az

Ajánlattevőkkel. A tárgyalás során Beszerző az érvényes ajánlatot tett Ajánlattevőkkel tárgyalhat bármely szerződéses feltételről.

Tárgyalás(ok) tartása esetén a Tárgyalásos eljárásnál írt módon jár el a Beszerző.

7.1.11 Hiánypótlás, felvilágosításkérés

Beszerző az Ajánlattételi felhívásban köteles meghatározni, hogy milyen mértékben biztosítja Ajánlattevők számára a hiánypótlás lehetőségét. Beszerző köteles az összes Ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét.

Az Ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében Beszerző jogosult az Ajánlattevőtől felvilágosítást kérni.

A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására vonatkozó felszólítást a Beszerző a többi Ajánlattevő egyidejű értesítése mellett közvetlenül köteles az Ajánlattevő részére megküldeni, megjelölve a hiány pótlására előírt határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlandó hiányokat. A hiányok pótlása csak arra irányulhat, hogy az Ajánlat megfeleljen a beszerzési dokumentumoknak. Amíg bármely Ajánlattevő számára hiánypótlásra vagy felvilágosítás nyújtására határidő van folyamatban, az Ajánlattevő pótolhat olyan hiányokat is, amelyekre nézve a Beszerző nem hívta fel hiánypótlásra. A korábban megjelölt hiány a későbbi hiánypótlás során már nem pótolható.

A hiánypótlás vagy a felvilágosítás megadása

- a) nem járhat a jelen Szabályzatban foglalt alapelvek sérelmével,
- b) annak során az Ajánlatban a beszerzés tárgyának jellemzőire, az Ajánlattevő szerződéses kötelezettsége végrehajtásának módjára vagy a szerződés más feltételeire vonatkozó dokumentum tekintetében csak olyan nem jelentős, egyedi részletkérdésre vonatkozó hiba javítható vagy hiány pótolható, továbbá átalánydíjas szerződés esetén az árazott költségvetés (részletes árajánlat) valamely tétele és egységára pótolható, módosítható, kiegészíthető vagy törölhető, amelynek változása a teljes ajánlati árat vagy annak értékelés alá eső részösszegét és az Ajánlattevők között az értékeléskor kialakuló sorrendet nem befolyásolja.

Ha a hiánypótlást, felvilágosítás megadását nem, vagy nem az előírt határidőben teljesítették, kizárólag az eredeti (tehát a hibás, hiányos) Ajánlatot lehet figyelembe venni az elbírálás során, kivéve, ha az ajánlattevő nyilvánvalóan nettó ár helyett bruttó árat (+Áfa) adott be, vagy számítási, képletezési hibát vétett, mivel ebben az esetben a Beszerző a saját hatáskörben az ajánlat adatait javíthatja.

7.1.12 A beszerzési eljárás eredménytelensége

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha

- nem nyújtottak be Ajánlatot,
- az ajánlattételi határidő lejártáig nem érkezik legalább három ajánlat és ezért az Ajánlatkérő dönthet úgy, hogy a beszerzési eljárást eredménytelennek nyilvánítja,

- kizárólag érvénytelen Ajánlatot nyújtottak be,
- a beszerzéshez nem áll rendelkezésre a szükséges fedezet,
- a Beszerző részéről érdekmúlás merül fel,
- az ajánlattételi határidőt követően az ajánlatkérő dokumentumban meghatározott beszerzés tárgyának megfelelő, az 2.1. pont h. alpontjában rögzített eset (akció) áll fenn, és a korábban legalább 3 ajánlattevő részére megküldött ajánlatkérő dokumentum visszavonására már nincs lehetőség, feltéve, hogy az 2.1. pont h. alpontja szerinti akció kedvezőbb feltételekkel történő beszerzést tesz lehetővé,
- valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt a Beszerző az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról dönt,
- a Beszerző részéről az ajánlatkérő dokumentum tartalmát, azaz műszaki paramétereit vagy mennyiségi mutatóit illetően olyan változás következett be, amely miatt új beszerzési eljárás lefolytatása válik szükségessé,
- az eljárásban benyújtott minden Ajánlat tekintetében lejárt az Ajánlati kötöttség és egyetlen Ajánlattevő sem tartja fenn Ajánlatát,
- fentiek hiányában is, ha a Beszerző az Ajánlattételi felhívásban jelezte ennek lehetőségét, és az Ajánlattételi felhívást visszavonva az eljárást indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánítja.

7.1.13 Tájékoztatás a Beszerző döntéseiről

A Beszerző köteles Ajánlattevőt írásban tájékoztatni az eljárás eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az Ajánlattevő Ajánlatának érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról a döntést követő 3 munkanapon belül, mely határidő a Vezérigazgatói hatáskörbe tartozó beszerzés esetén az erről szóló döntés kézhezvételétől számít.

Beszerző az Ajánlatok elbírálásának befejezését követően valamennyi Ajánlattevő számára egyidejűleg küldi meg a fenti írásbeli tájékoztatást.

7.1.14 Az eljárás dokumentálása

Beszerző minden beszerzési eljárást – az eljárás előkészítésétől a szerződés teljesítéséig – írásban, Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint köteles dokumentálni. Az eljárás során készítendő dokumentumok listáját az 1. számú melléklet rögzíti.

7.1.15 Szerződés megkötése és módosítása

Eredményes beszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes Ajánlattevővel - közös Ajánlattétel esetén a nyertes Ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni az eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és Ajánlat tartalmának megfelelően.

Amennyiben a nyertes ajánlattevő értesítését követően derül ki, hogy valamely okból adódóan (különösen, de nem kizárólagosan valamely szerződési feltételben való megegyezés hiánya, átláthatósági nyilatkozat hiánya, jogszabályok által megkövetelt feltételek, jogosultsági kritériumok hiánya, az ajánlattevő visszalépése) nincs lehetőség a vele történő szerződéskötésre, úgy az eljárásban a második helyre rangsorolt ajánlattevővel, valamint az ő kiesése esetén a harmadik helyre rangsorolt ajánlattevővel is megköthető a

szerződés, amennyiben az az Ajánlatkérő érdekében áll és ezt a lehetőséget az ajánlatkérő dokumentum is rögzíti.

A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontra tekintettel - a nyertes Ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

Beszerezőnek az Ajánlattételi felhívásban tájékoztatnia kell az Ajánlattevőket, és erre vonatkozó nyilatkozatukat az Ajánlatétel során kérnie kell, miszerint a nyertes Ajánlattevő Ajánlati kötöttsége az eljárás eredményéről szóló tájékoztatás megküldésétől számított 30 nappal meghosszabbodik.

Beszerezőnek gondoskodnia kell arról, hogy a szerződés az Ajánlati kötöttség meghosszabbodott időtartama alatt mindkét fél részéről aláírásra kerüljön.

A nyílt beszerzési eljárás során kötött szerződés újabb beszerzési eljárás nélkül módosítható,

a) ha a szerződés minden Ajánlattevő számára előre megismerhető módon, egyértelműen rögzíti a szerződés meghatározott tartalmi elemei későbbi változásának (ideértve az opció gyakorlásának) pontos feltételeit és tartalmát. Az ilyen szerződéses feltételek azonban nem rendelkezhetnek olyan módosításokról, amelyek megváltoztatnák a szerződés általános jellegét; vagy

b) az eredeti szerződő féltől további építési munkák, szolgáltatás vagy áruk beszerzése szükséges, amelyek nem szerepeltek az eredeti szerződésben, amennyiben a szerződő fél személyének változása

ba) nem megvalósítható gazdasági vagy műszaki okból, különösen az eredeti szerződéssel beszerzett, meglévő berendezésekkel, szolgáltatásokkal vagy létesítményekkel való felcserélhetőség vagy együttműködés miatt; és

bb) a Beszerző számára jelentős hátránnyal vagy a költségek megsokszorozódásával járna. Az ellenérték növekedése - vagy több módosítás esetén azok együttes nettó értéke - azonban nem haladhatja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át; vagy

c) a következő feltételek együttes teljesülése esetén:

ca) a módosítást olyan körülmények tették szükségessé, amelyeket a Beszerző kellő gondossággal eljárva nem láthatott előre;

cb) a módosítás nem változtatja meg a szerződés általános jellegét;

cc) az ellenérték növekedése nem haladja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át.

Ha egymást követően több olyan módosításra kerül sor, amelyek a ca) alpont szerinti több, egymással nem összefüggő körülmény miatt merültek fel, ez a korlátozás az egyes módosítások nettó értékére alkalmazandó. Az egymást követő módosítások nem célozhatják e rendelkezés megkerülését; vagy

d) ha a módosítás nem lényeges,

A szerződés módosítása lényeges, ha az eredeti szerződéses feltételektől lényegesen eltérő érdemi feltételeket határoz meg. A módosítást mindig lényegesnek kell tekinteni, ha

da) olyan feltételeket határoz meg, amelyek ha szerepeltek volna a szerződéskötést megelőző beszerzési eljárásban, az eredetileg részt vett Ajánlattevőkön kívül más Ajánlattevők részvételét vagy a nyertes Ajánlat helyett másik Ajánlat nyertességét lehetővé tették volna;

db) a módosítás a szerződés gazdasági egyensúlyát a nyertes Ajánlattevő javára változtatja meg; vagy

dc) a módosítás a szerződés tárgyát az eredeti szerződésben foglalt Ajánlattevői kötelezettséghez képest jelentős új elemre terjeszti ki.

7.2 Tárgyalásos eljárás

A tárgyalásos eljárás olyan egy szakaszból álló beszerzési eljárás, amelyben a Beszerző az Ajánlattételre felhívott gazdasági szereplővel vagy szereplőkkel – általa meghatározott módszerrel és ütemben, megítélése szerint akár több fordulón át – tárgyal a szerződés feltételeiről.

A beszerzési eljárásokat főszabályként a verseny nyilvánosságát biztosító nyílt eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, a versenyre gyakorolt káros hatásai miatt tárgyalásos eljárás csak egy kivételesen alkalmazható eljárásfajta, kizárólag az alább taxatív módon meghatározott esetekben alkalmazható. Beszerzőnek különös gondossággal kell megítélnie, hogy az alkalmazás feltételei fennállnak e. Ezt vezérigazgatói hatáskörbe tartozó Beszerzések esetén Beszerzőnek kell igazolnia az előterjesztésben.

Amennyiben a tárgyalásos eljárás során nem kizárólag egy gazdasági szereplő kerül ajánlattételre történő felhívásra, Beszerzőnek figyelemmel kell lennie az esélyegyenlőség biztosítására és úgy kell összeállítania az Ajánlattételi felhívást, hogy biztosított legyen a gazdasági szereplők számára az egyenlő eséllyel történő ajánlattétel.

Jogszerűen alkalmazható a tárgyalásos eljárás,

- ha a nyílt beszerzési eljárás azért volt eredménytelen, mert az eljárásban nem nyújtottak be Ajánlatot, vagy csak alapvetően nem megfelelő Ajánlatot nyújtottak be, feltéve, hogy a beszerzés feltételei időközben lényegesen nem változtak meg;
- ha a szerződés a Beszerzés nyomán műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt, jogszabályban foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében, illetve a Beszerzés tárgyának egyedi gyártású jellege miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, feltéve, hogy a Beszerző számára nem létezik reális alternatíva Beszerzési igényének kielégítésére, és a verseny hiánya nem annak a következménye, hogy a Beszerzés tárgyát a versenyt indokolatlanul szűkítő módon határozták meg; az eljárás jogszerű alkalmazásának jelen pont szerinti körülményeinek fennállását a Beszerző vezető tisztségviselője igazolja;
- rendkívüli sürgősség, vis maior helyzet esetén, ha ez az állapot a Beszerző által előre nem látható okból állt elő, a nyílt eljárás eredményes lefolytatásához, eljárási dokumentumok készítéséhez és kiküldéséhez elég idő már nem áll rendelkezésre, az ezen eljárásoknál alkalmazni rendelt minimális Ajánlattételi határidő az idő rövidsége miatt nem tartható be és a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények nem a Beszerző mulasztásából, vagy a Beszerző által előidézett okból erednek;
- ha a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét, valamint azt, hogy az áru mással nem helyettesíthető a Beszerző vezető tisztségviselője igazolja;

- árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes Ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben és a fenntartásban;
- ha a Beszerző igényeit nem lehet kielégíteni a piacon azonnal rendelkezésre álló kész megoldások kiigazítása, egyéni igényekhez alakítása nélkül, ideértve a tervezésre irányuló beszerzéseket is;
- ha a szerződés jellegével, összetettségével vagy jogi és pénzügyi kialakításával kapcsolatos sajátos körülmények vagy az ezekhez kötődő kockázatok miatt csak tárgyalással választható ki a legkedvezőbb Ajánlat és a szerződő fél;
- pénzügyi szolgáltatás (banki- és kapcsolódó szolgáltatások), valamint biztosítás (all risk, általános felelősségbiztosítás, casco, kötelező és szakmai felelősségbiztosítás) esetén
- ha a műszaki dokumentációt nem lehet kellő pontossággal elkészíteni a hazai és uniós szabványokra való hivatkozással sem.

7.2.1 Az eljárás előkészítése, becsült érték meghatározása

A tárgyalásos eljárás előkészítésére, a becsült érték meghatározásra a nyílt eljárásnál leírt rendelkezések irányadóak.

7.2.2 Az eljárás megkezdése, Ajánlattételi felhívás

Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén Beszerző Ajánlattételi felhívást küld meg az alkalmas gazdasági szereplő(k)nek, melynek kötelező tartalmi kellei megegyeznek nyílt eljárás során küldendő, közzéteendő Ajánlattételi felhívás tartalmával, valamint tartalmaznia kell a tárgyalás(ok) lefolytatásának menetét, azok Beszerző által előírt alapvető szabályait és az első tárgyalás időpontját.

Ha Beszerző az Ajánlattételi felhívás mellett nem bocsát rendelkezésre külön műszaki dokumentációt, akkor a szerződéses feltételeket, a műszaki leírást, építési beruházásnál az árazatlan költségvetést az Ajánlattételi felhívásban köteles megadni.

Rendkívüli sürgősség esetén alkalmazott tárgyalásos eljárás során Beszerző Ajánlattételi felhívást, vagy ha a körülmények által megkövetelt rendkívüli sürgősség nem teszi lehetővé Ajánlattételi felhívás elkészítését, tárgyalási meghívót küld az alkalmas gazdasági szereplő(k) számára. A tárgyalási meghívó tartalmazza legalább a Beszerző nevét, székhelyét, a tárgyalás helyét és idejét, a Beszerzés tárgyát és mennyiségét.

Tárgyalásos eljárás során kizárólag az Ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő tehet Ajánlatot. Az Ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők közösen nem tehetnek Ajánlatot, nincs azonban akadálya annak, hogy valamely Ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő olyan gazdasági szereplővel tegyen közös Ajánlatot, amelynek Beszerző nem küldött Ajánlattételi felhívást, tárgyalási meghívót.

Rendkívüli sürgősség esetén alkalmazott tárgyalásos eljárásban azzal vagy azokkal az Ajánlattevőkkel kell tárgyalni és a tárgyalás befejezésekor szerződést kötni, aki a szerződést a rendkívüli helyzet által megkívánt idő alatt képes teljesíteni, továbbá, ha több

gazdasági szereplőnek került sor az Ajánlattételi felhívás vagy meghívó megküldésére, amely Ajánlattevő a legkedvezőbb Ajánlatot tette. Beszerző csak a rendkívüli sürgősség által indokolt, a sürgősségből fakadó kényszerhelyzet elhárításához szükséges mértékben, mennyiségben és időtartamban jogosult ebben az esetben a beszerzésre.

Amennyiben a beszerzés tárgya lehetővé teszi és a technikai feltételek a potenciális ajánlattevők részére fennállnak a személyes tárgyalás helyett online árlejtéses eljárás alkalmazható.

7.2.3 Az eljárás menete

A tárgyalásos eljárás lefolytatása során a nyílt eljárásnál írt rendelkezéseket az alább meghatározott eltérésekkel kell megfelelően alkalmazni.

A Beszerző az Ajánlattételi felhívásban meghatározhatja, hogy a műszaki dokumentáció és a szerződéses feltételek mely elemei jelentik azokat a minimumkövetelményeket, amelyekről nem fog tárgyalni.

Az Ajánlattételi határidő alatt az első Ajánlat benyújtásának határidejét kell érteni. Az első Ajánlat benyújtására vonatkozó határidő nem lehet kevesebb, mint 4 munkanap, kivéve, ha az eljárás rendkívüli sürgősség okán lefolytatott.

Az Ajánlattevő az Ajánlatához a tárgyalások befejezésének időpontjától van kötve. A Beszerzőnek a tárgyalások során is biztosítania kell az egyenlő bánásmódot az Ajánlattevők számára, így különösen az általa adott bármilyen tájékoztatást az összes Ajánlattevőnek meg kell adni. Beszerző eldöntheti, hogy az Ajánlattevőkkel közösen, vagy egyenként folytat tárgyalást. Ha a Beszerző az Ajánlattevőkkel egyenként tárgyal, az Ajánlattevő hozzájárulása nélkül a tárgyaláson az Ajánlatáról közölt semmilyen információ nem osztható meg a többi Ajánlattevővel.

A Beszerző minden tárgyalásról jegyzőkönyvet készít, és azt minden, az adott tárgyaláson részt vett Ajánlattevőnek alá kell írnia, részükre egy példányt át kell adni vagy meg kell küldeni.

A Beszerző rendelkezhet úgy, hogy a tárgyalásokat több fordulóban bonyolítja le és a megadott fordulót követően csak azokkal az Ajánlattevőkkel folytatja a tárgyalást, akik az értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb Ajánlatokat tették. Ilyen esetben már az eljárást megindító Ajánlattételi felhívásban feltünteti, hogy élni kíván az Ajánlattevők létszámának csökkentésével a tárgyalás során.

A tárgyalás során a Beszerzés tárgya és feltételei nem változhatnak olyan módon, hogy

- az Ajánlattételi felhívásban közölt feltételek olyan jelentős mértékben módosuljanak vagy egészüljenek ki, amely torzítja a versenyt vagy sérti a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét, különösen, ha az új feltételek szerint az eljárás nem lenne jogszerűen lefolytatható tárgyalásos formában,
- a változás következtében valamelyik Ajánlattevő nem lenne képes a tárgyalások befejezésével végleges Ajánlatot tenni,
- az értékelés szempontjai megváltoznak.

Beszerzőnek - ha az Ajánlattételi felhívás erre vonatkozóan nem adott pontos információt - előzetesen egyértelműen az Ajánlattevők tudomására kell hoznia, hogy mikor fogja a tárgyalásokat lezárni. A tárgyalások lezárásaként Beszerző határidő tűzése mellett az

Ajánlattevőket felhívja egy végleges Ajánlat írásban történő beadására. Beszerző a tárgyalások lezárásakor megvizsgálja, hogy a benyújtott végleges Ajánlatok megfelelnek-e a beszerzési dokumentációnak és az Ajánlattételi felhívás tartalmának, és a megadott értékelési szempontok szerint azokat értékeli.

8. A beszerzési eljárások indításának, értékelésének döntési hatásköre

8.1 A Debreceni Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatójának döntési hatásköre a Tagvállalatok beszerzési eljárását illetően

A Debreceni Vagyonkezelő Zrt. tagvállalatainak létesítő okiratai meghatározza azokat az értékhatárokat, melyek fölött a Tagvállalat vezetői által vállalni kívánt kötelezettség a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatójának engedélyével vállalható. A Debreceni Vagyonkezelő Zrt. közvetlen vagy közvetett többségi (50 %-ot meghaladó) tulajdonában álló korlátolt felelősségű társaságok által vállalt 4 millió Ft összeget, zártkörűen működő részvénytársaságok által vállalt 10 millió Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalás a vezérigazgató hatáskörébe tartozik, kivéve a az Aquaticum Debrecen Kft. esetét, amely Tagvállalatra a fentiekkel ellentétben az 10 millió Ft-os összeghatár vonatkozik.

Ennek megfelelően a fenti értékhatárok feletti kötelezettségvállalást eredményező beszerzési eljárások elindítása, valamint eredményes eljárást követően a szerződések megkötése a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatójának előzetes engedélyéhez kötött.

9. A beszerzések kezdeményezésének módja

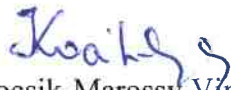
9.1 A Debreceni Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatójának döntési hatásköre esetén

A Tagvállalat vezető tisztségviselője az „Előterjesztések tartalmi és formai követelményei” tárgyú Vezérigazgatói utasításban meghatározott tartalommal előterjesztést készít a beszerzési eljárás elindításáról. Az előterjesztést a Tagvállalat vezető tisztségviselője a normatív rendelkezésben meghatározottak szerint, elektronikus formában küldi meg a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. titkárságára, amely ott iktatásra kerül. A beszerzési eljárás az elbírálás után, a jóváhagyó döntés megküldése után indítható el.

10. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egy időben hatályát veszíti a 2020. október 15. napjától hatályos szabályzat. Az e szabályzatban foglalt rendelkezések érvényesülését – a tagvállalatok beszerzéseire is kiterjedően – a hatályos adatvédelmi szabályok tiszteletben tartásával – a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. műszaki igazgatója ellenőrizni jogosult.

Debrecen, 2022. július 01.


Kocsik-Marossy Virág

vezérigazgató
25

Debreceni Vagyonkezelő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
4025 Debrecen, Piac u. 77. II. em. 5.
Adószám: 11995340-2-09
Cégjegyzékszám: 09-10-000327
Szlasz.: 11738008-20241852

A beszerzési eljárás során keletkező dokumentumok:¹

Az eljárás előkészítése során keletkező dokumentumok:

Előterjesztés

Ajánlattételi/tárgyalási felhívás-tervezete

Beszerzési dokumentáció-tervezete

Szerződés-tervezet

Becsült érték meghatározását alátámasztó dokumentum

Társaság első számú vezetőjének döntése az eljárás megindításáról, (ha szükséges) a

Debreceni Vezérigazgatójának, Igazgatóságának határozata

Az eljárás megindításához szükséges dokumentumok:

Összefoglaló tájékoztató (hirdetés, nyílt eljárásnál)

Ajánlattételi/tárgyalási felhívás

Beszerzési dokumentáció

Szerződés-tervezet

Helyszíni bejárás (amennyiben tartunk)

Az eljárás lefolytatása során keletkező dokumentumok:

Kiegészítő tájékoztató kérés és annak megválaszolása

Bontási jegyzőkönyv, jelenléti ív vagy összegzés az elektronikus úton érkezett ajánlatokról

Tárgyalási felhívás

Tárgyalási jegyzőkönyv, jelenléti ív

Jegyzőkönyv a bírálóbizottság létrehozására

A bírálóbizottság tagjainak összeférhetetlenségi nyilatkozata

Első körös bírálat, bíráló bizottsági jegyzőkönyv, jelenléti ív

Hiánypótlási felhívás

Döntéselőkészítő irat,

Döntési határozat

Szerződés

¹ A felsorolás a beszerzési eljárás (nyílt és tárgyalásos) során általában keletkező dokumentumokat tartalmazza, az eljárás sajátossága alapján a fenti dokumentum-listától való eltérés lehetősége fenn áll.