

Parképítő Zrt.

BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Tata, 2025. február 26.

Hatályos: 2025. február 26.

1

A Parképítő Zrt. (a továbbiakban: Társaság) a gazdasági verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. sz. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá és hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevételére az alábbi szabályzatot hozza.

I. Beszerzési szabályzat

1.1. A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy a Kbt-ben megállapított értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek hatálya alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan megállapítsa azokat az eljárási szabályokat, amelyeket a Társaság gazdálkodásának terhére megvalósított beszerzések (a továbbiakban: Beszerzések) lefolytatása során alkalmazni kell.

1.2. A szabályzat hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaságra, azok beszerzésre feljogosított személyekre, munkavállalókra.

E szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió), melyek értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti nemzeti és uniós közbeszerzési eljárásra vonatkozóan a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatójában meghatározott értékhatárokat. A Társaság a jelen szabályzat rendelkezései szerint köteles eljárni - közbeszerzési értékhatárt el nem érő - beszerzései során.

1.3. Alapelvek

A Beszerzések vonatkozásában a Társaság köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát. A Társaságnak azonos bánásmódot kell biztosítania az ajánlatkérésben résztvevő ajánlattevők számára. Az e szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

1.4. Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

A Társaság, mint ajánlatkérő nevében a vezérigazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult eljárni.

1.5. Kisértékű beszerzések

Árubeszerzés és szolgáltatásmegrendelés esetén a nettó 5.000.000 Ft összeget, míg építési beruházás esetén a nettó 15.000.000 Ft összeget el nem érő Beszerzéseket a Társaság megrendelések formájában intézheti. A beszerzés

technikai lebonyolítója és felelőse a vezérigazgató, vagy az általa megbízott személy, aki köteles az általában elvárható gondossággal eljárni a kisértékű beszerzések során, a beszerzések dokumentumait köteles nyilvántartani.

1.6. Nagyobb értékű beszerzések

Árubeszerzés és szolgáltatásmegrendelés esetén a nettó 5.000.000 Ft összeget, míg építési beruházás esetén a nettó 15.000.000 Ft összeget elérő, vagy meghaladó Beszerzéseket a Társaság versenyeztetés formájában intézheti.

A versenyeztetés megvalósítása ajánlatkérés útján valósulhat meg az alábbi esetek kivételével. Az ajánlatkérés jelen beszerzési szabályzatban foglalt eljárási szabályait nem kell alkalmazni,

- ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti-előadói szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni (Pl.: műsorvezetés, filmkészítés, egyéb előadói tevékenység stb.);
- építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan, de feltétlenül szükséges az építési beruházás illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez;
- árubeszerzés esetében, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése, vagy bővítése során a korábbi nyertes vállalkozói 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 nehézségeket eredményezne a működtetésben vagy fenntartásban;
- ha élet- illetve balesetveszély elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében;
- egyéb, rendkívüli sürgősséget igénylő helyzetben.

1.7. A nagyobb értékű beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai

Az Ajánlatkérő legalább három különböző ajánlattevőnek köteles írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni. Az írásban megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére megfelelő határidőt kell biztosítani.

Ajánlatkérés esetén az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy köteles meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

Az ajánlattételi felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefonszámát,
- a beszerzés tárgyát, illetőleg mennyiségét,
- műszaki leírást, illetőleg
- minőségi és teljesítési követelményeket,
- a szerződéstervezet kötelező tartalmi elemeit.

A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban foglaltakhoz, az ajánlattevő az ajánlatához kötve van.

Az ajánlati dokumentáció összeállítása:

Ajánlati felhívás

Az eljárás az ajánlati felhívás megküldésével kezdődik. Az ajánlati felhívást a vezérigazgató, vagy az általa kijelölt 3. személy a beszerzési igényre vonatkozó szakmai tartalom alapján elkészíti, valamint szükség esetén szerződéstervezetet készít. Az ajánlati felhívásban minden esetben fenn kell tartani a jogot arra, hogy a Társaság az ajánlattevőkkel további tárgyalásokat folytathat az adott árajánlathoz képest kedvezőbb ár elérése érdekében.

Az ajánlati felhívásban rögzíteni kell, hogy az ajánlatkérés nem jár megrendelési, szerződéskötési kötelezettséggel az Ajánlatkérő részéről.

Ajánlati dokumentáció

A megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében ajánlati dokumentációt is össze lehet állítani, amely tartalmazza a részletes műszaki leírást, a beszerzés tárgyára vonatkozó követelményrendszert, a szerződéstervezetet és az ajánlat összeállításához szükséges egyéb iránymutatásokat. A dokumentációt olyan részletességgel kell kidolgozni, amely alapján egyértelmű, hogy az ajánlatkérő mit, milyen körülmények között kíván beszerezni. A dokumentáció elsősorban az ajánlati árra, a jótállásra, a kötbér mértékére, a határidőkre és egyéb műszaki, szakmai minősítési követelmények meghatározására irányul.

A dokumentáció előkészítése a vezérigazgató vagy az általa kijelölt személy feladata.

Ha a Társaság támogatásra irányuló igényt/pályázatot nyújtott be vagy fog benyújtani, az eljárást megindító felhívásban fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét erre a körülményre, valamint arra, hogy a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényeltnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek kell tekinteni, amelyre a Társaság a szerződés megkötésére, vagy teljesítésre képtelenné válása okaként hivatkozhat.

Ajánlati határidő

Az ajánlati határidő az ajánlati felhívás megküldésétől, vagy közzétételétől számított legalább 8 nap, de sürgősség esetén ennél rövidebb határidőt is meg lehet határozni.

Az ajánlati határidő – indokolt esetben – 15 nappal meghosszabbítható, az ajánlattételre felkértek egyidejű értesítése mellett vagy a közzétételnek megfelelő módon. A meghosszabbításról az ajánlati határidő lejártát megelőzően legalább 3 nappal korábban kell értesíteni az ajánlattevőket vagy a közzétételt megtenni.

Ajánlati biztosíték

Az ajánlattétel ajánlati biztosíték adásához köthető, melynek mértékét a vezérigazgató a beszerzés becsült összegének figyelembevételével határozza meg.

Az ajánlati biztosítékot a Társaság pénztárába kell befizetni vagy a bankszámlájára kell átutalni az ajánlat leadásáig. Az ajánlati biztosíték visszafizetéséről az eljárás eredményének kihirdetését követő 5 munkanapon belül az ajánlatkérő gondoskodik.

Tárgyalás

A Társaság – törvényi tiltás hiányában – fenntartja magának a jogot, hogy az ajánlattevőkkel a beszerzési eljárás bármely szakaszában tárgyaljon a beszerzés mennyiségéről, értékéről, a feltételeket érdemben megváltoztassa, alternatív ajánlatokat kérjen be vagy bármely más olyan dologban egyeztessen valamennyi ajánlattevővel, amely a Társaság érdekeinek érvényesülését jobban szolgálja. A tárgyalásra a verseny tisztaságának biztosítása érdekében minden érvényes ajánlattevőt meg kell hívni és a megjelentekkel együtt lehet tárgyalni.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, azt minden ajánlattevőnek meg kell küldeni, függetlenül attól, részt vett-e a tárgyaláson.

Helyszíni szemle

Az ajánlattevők részére – egyenlő feltételek mellett – további felvilágosítás, információ adható és helyszíni szemle lehetősége is biztosítható. Valamely ajánlattevőnek adott felvilágosítás, információ tartalmát valamennyi ismert ajánlattevő részére meg kell küldeni.

Feltételek meghatározása

Az ajánlati felhívás meghatározhatja a gazdasági-pénzügyi és műszaki-szakmai feltételeket, amelyek az ajánlattevő alkalmasságának elbírálásához szolgálhat alapul.

Az ajánlati felkérés, ajánlatok benyújtása

- Felkérés

Az ajánlatra történő felkérés a vezérigazgató útján történhet postai úton az ajánlattevő hivatalos székhelyén keresztül, illetve a truckparking.tata@gmail.com e-mail címről történő megküldéssel, valamint az eljárás lebonyolításába bevont közbeszerzési szakértő e-mail címéről történő megküldéssel. Az ajánlatokat a Társaság vezérigazgatója által jóváhagyott ajánlattevőknek kell megküldeni.

- Benyújtás

Az ajánlati kötöttség minden beszerzés esetén 60 nap. Az ajánlat benyújtása történhet postai vagy elektronikus úton, illetve személyesen is, kivéve, ha az ajánlatkérésben valamelyik benyújtási módot kifejezetten előírják vagy megtiltják.

- Érkeztetés

A postán beérkező, személyesen átadott ajánlatokat / hiánypótlásokat érkeztetni kell, és a beérkezési időpontját (éééé.hh.nn, óó:pp) a www.pontos-ido.hu által mutatott idővel, az átvétel tényét aláírással ellátva fel kell rajta tüntetni.

A személyesen átadott ajánlat esetében az átadó részére hivatalos átvételi elismervényt kell adni, amin az átvétel pontos idejét és az átvevő nevét is szerepeltetni kell.

Az elektronikusan megküldött ajánlatok beérkezésének időpontjáról és átvételéről e-mailben kell visszaigazolást küldeni.

Amennyiben késve érkezik az ajánlat, a személyes átvételt meg kell tagadni és erről igazolást kell kiadni, postán érkező ajánlatot pedig bontatlanul, a késést rögzítő igazolással együtt vissza kell küldeni az Ajánlattevőnek, elektronikus úton késve beérkezett ajánlat esetén ennek tényéről e-mailben kell visszaigazolást küldeni.

Az ajánlatokat az vezérigazgató vagy az eljárás lebonyolításába bevont közbeszerzési szakértő őrzi az ajánlattételre kiírt határidő lejártáig.

- Az ajánlatok felbontása

Az ajánlatok felbontása az ajánlati felhívásban meghatározottak szerint lehet nyilvános, vagy zártkörű, ennek tényéről az ajánlati felhívásban vagy ajánlati dokumentációban rendelkezni kell.

A bontásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az ajánlattevő nevét, a székhelyét, az ajánlat bírálattal összefüggő releváns adatait, továbbá a jelenléti ívet. A bontási jegyzőkönyv elkészítése az vezérigazgató vagy az eljárás lebonyolításába bevont közbeszerzési szakértő feladata.

- Hiánypótlás, számítási hiba javítása

Teljes körben hiánypótlási lehetőség biztosított, azonban a korábban megjelölt hiányok a későbbi hiánypótlások során már nem pótolhatóak.

Az ajánlathoz csatolandó, a Társaság által meghatározott szakmai ajánlat hiánya nem pótolható.

Lényeges ajánlati elem tartalmára, illetve a becsült értékhez vagy a többi ajánlathoz képest aránytalanul alacsony vagy magas ajánlati árra vonatkozóan indokolás kérhető.

A hiánypótlási, tájékoztatási kötelezettség teljesítésére legalább 2 munkanapot biztosítani kell. A hiánypótlási, tájékoztatási kötelezettség teljesíthető elektronikusan vagy papír alapon.

A beérkezett ajánlatokban az értékelés eredményére kiható számítási hiba javítható úgy, hogy az értékelést és bírálatot végző a tételes értékek alapul vételével számítja ki az összesített ellenértéket. Számmal és betűvel kiírt ajánlati árak eltérése esetén a számmal írt összeget kell figyelembe venni.

- Az ajánlatok értékelése, bírálata

Az ajánlatok értékelését a vezérigazgató vagy a közbeszerzési szakértő – amennyiben felállításra került – a Bíráló Bizottság tagjaival együttműködésben (a továbbiakban: Bírálatot végző) végzi. Az ajánlatok elbírálását a bontást követő 5 napon belül el kell végezni.

A bírálat kiterjed:

- az ajánlattevő gazdasági-pénzügyi, műszaki-szakmai alkalmasságának vizsgálatára;
- bírálati szempontok szerinti értékelésre.

A Bírálatot végző megvizsgálja az ajánlatokat, azokat összeveti, véleményezi. A bírálatról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bírálat szempontja lehet a legalacsonyabb összegű árajánlat vagy a legjobb ár-érték arányú ajánlat. Az értékelési szempontokat (részszerzőpontokat) és azok számításának szabályait, valamint az értékeléshez szükséges részszerzőpontokhoz rendelt súlyszámokat az ajánlati felhívásban előre meg kell határozni. A részszerzőpontok körében nem értékelhető az ajánlattevő szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi-gazdasági és műszaki-szakmai alkalmassága.

A bírálatot követően a Bírálatot végző elkészíti döntési javaslatát.

A döntést a Társaság vezérigazgatója hozza meg.

Az eljárás eredményéről egyidejűleg írásban tájékoztatni kell valamennyi ajánlattevőt. A Társaság az eredményt az ajánlati felhívásban meghatározott időpontig köteles kihirdetni, amennyiben az eredményhirdetés időpontja nem szerepel a felhívásban, az ajánlatok felbontásától számított 30. napot kell tekinteni az eredményhirdetés időpontjának.

- Az ajánlat érvénytelensége

Az ajánlat érvénytelen, amennyiben:

- azt az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;
- olyan gazdasági szereplőtől érkezett, amely nem kapott ajánlattételi

felhívást;

- az ajánlattevő azonosító adatait és az értékelési szempontok szerinti vállalásait tartalmazó felolvasólapot nem tartalmazza;
- az ajánlattevő vagy alvállalkozója, vagy az ajánlatban a kapacitás igazolásában részt vevő szervezet nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek és egyéb előírásoknak;
- az ajánlattevőt vagy alvállalkozóját, vagy a kapacitás igazolásában részt vevő szervezetet az eljárásból kizárták;
- az ajánlattevő nem felel meg vagy nem igazolta megfelelően a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeket;
- az ajánlattevő egyéb módon nem felel meg az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételeknek;
- aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz;
- lehetetlen vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékű, illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz;
- azt az ajánlati kötöttség ellenére ajánlattevő visszavonta.

- Az eljárás eredménytelensége

Az eljárás eredménytelen, amennyiben:

- nem nyújtottak be ajánlatot;
- kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be;
- egyik ajánlattevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot;
- a vezérigazgató az eljárást a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása miatt eredménytelenné nyilvánítja;
- valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt a vezérigazgató az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról dönt;
- minden ajánlatban a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a Kbt. szerinti mindenkori nemzeti értékhatárokat.

- Az ajánlatkérési eljárás lezárása, szerződéskötés

A Társaság minden esetben fenntartja a jogot, hogy indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítsa az eljárást.

Jelen eljárásrendben a szerződéskötés nem kötelező, de az eredményes eljárás lezárásaképpen a nyertes ajánlattevővel szerződést kell kötni. A szerződéskötés során a szerződés tartalmát tekintve nem lehet eltérni az előzetesen megadott feltételektől, és a nyertes ajánlattevő elfogadott ajánlatától.

Ha az ajánlatkérő az eredményhirdetéskor a második legkedvezőbbnek minősített ajánlattevőt meghatározta, az eljárás nyertesének visszalépése esetén azzal köt szerződést.

A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a

Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szerződés aláírására a Társaság nevében a vezérigazgató jogosult.

1.8. Beszerzés bonyolítása vezérigazgatói jóváhagyással

A vezérigazgató árubeszerzés és szolgáltatásmegrendelés esetén a nettó 5.000.000 Ft összeget, míg építési beruházás esetén a nettó 15.000.000 Ft összeget vagy az adott beszerzés tárgyára vonatkozóan mindenkor érvényes nemzeti közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzési igény vonatkozásában sürgős esetben egy árajánlat bekérése esetén is jogosult dönteni, amennyiben az ajánlattevő által benyújtott ajánlat formailag és tartalmilag érvényes, illetve az adott beszerzés a Társaság érdekeit szolgálja. A jelen bekezdés szerinti sürgős esetet mindig az adott eset összes körülményei figyelembe vételével kell meghatározni.

II. Közbeszerzési szabályzat

Amennyiben a Társaságra a Kbt. és/vagy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések személyi hatálya, vagy a Társaság bármely beszerzési igénye esetén a Kbt. és/vagy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések tárgyi hatálya kiterjed, úgy a Társaság beszerzési igényének megvalósítása során a jelen közbeszerzési szabályzat rendelkezései irányadóak a Kbt. és/vagy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban.

2.1. A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy a Kbt-ben megállapított értékhatárokat elérő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan megállapítsa azokat az eljárási szabályokat, amelyeket a Társaság gazdálkodásának terhére megvalósított közbeszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

2.2. A szabályzat hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaságra, azok beszerzésre feljogosított személyekre, munkavállalókra.

E szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a közbeszerzésekre, (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió), melyek értékhatára az eljárás megkezdésekor eléri a Kbt. szerinti nemzeti és uniós közbeszerzési eljárásra vonatkozóan a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatójában meghatározott értékhatárokat. A Társaság a jelen szabályzat, valamint a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések szerint köteles eljárni - közbeszerzési értékhatárt elérő - beszerzései során.

2.3. Közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása

- Feladatok meghatározása

A közbeszerzési eljárás előkészítésének minősül az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a becsült érték felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és dokumentáció előkészítése.

- A közbeszerzés becsült értékének kiszámítása

A közbeszerzés becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatás. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. A becsült érték meghatározásakor figyelemmel kell lenni a részekre bontás tilalmára a Kbt. 19. §-ával összhangban.

- Eljárási forma kiválasztása (értékhatárok vizsgálata)

A Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás (uniós eljárásrend értékhatárát elérő, nemzeti eljárásrend értékhatárát elérő) értékhatárait a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tárgyevre vonatkozó tájékoztatója tartalmazza.

- Eljárást megindító hirdetmény, felhívás és dokumentáció előkészítése

A Kbt. szerinti közbeszerzési ajánlattételi, részvételi felhívást tartalmazó hirdetményt úgy kell elkészíteni, hogy annak alapján az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek. A közbeszerzési eljárás előkészítése során – kivéve a Kbt.-ben meghatározott eseteket – dokumentációt kell készíteni, amely egyebek mellett tartalmazza a szerződéstervezetet. Az ajánlattételi és részvételi felhívást, valamint a dokumentációt az eljárás megindítását megelőzően a vezérigazgatónak jóvá kell hagynia.

- Belső felelősségi rend, felelősségi kör

A közbeszerzési eljárásban a Vezérigazgató, a közbeszerzési szakértő, a Bíráló Bizottság tagjai, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont személyek vagy szervezetek vesznek részt.

Az eljárásban részt vevők körében a belső felelősség rendjét, illetve az eljárásba bevont személyek (szervezetek) felelősségi körét, feladatait az adott eljárásra kiadott konkrét felelősségi rend tartalmazza.

- Az ajánlatok benyújtása és felbontása

Az ajánlattételi határidőt a Kbt. és a vonatkozó rendeletek szabályai szerint kell megállapítani. Az ajánlati kötöttségre a Kbt. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ajánlatok bontását az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban:

EKR) automatikusan végzi, melyről írásos jegyzőkönyvet készít. A bontási jegyzőkönyv kiegészíthető. A kiegészítést a közbeszerzési tanácsadó végzi.

A külön engedélyt követően EKR-en kívül lebonyolított eljárás esetén a postán beérkező ajánlatokat érkeztetni kell, és a beérkezési időpontot fel kell rajta tüntetni, a személyesen átadott ajánlat esetében az átadó részére hivatalos átvételi elismervényt kell adni, amin az átvétel pontos idejét szerepeltetni kell, továbbá az átvétel tényét az ajánlatra is rá kell vezetni. Az ajánlatok átvételét és őrzését a közbeszerzési szakértő végzi az EKR-en kívül lebonyolított eljárások esetén. Az ajánlatok felbontásánál a közbeszerzési szakértőnek és a Társaság vagy a közbeszerzési szakértő egy alkalmazotjának jelen kell lennie.

- Az ajánlatok értékelése

A Kbt. és a vonatkozó rendeletek rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Az ajánlatok értékelését jogi, közbeszerzési, pénzügyi és szakmai szempontból a Bíráló Bizottság megfelelő szakértelemmel rendelkező tagjai készítik el, akik véleményükről egyéni bírálati lapot készítenek. A Bíráló Bizottsági tagok egyéni bírálati lapjai alapján készül el a Bíráló Bizottság egységes döntési javaslata a Vezérigazgató részére.

Az eljárás eredménytelenségére a Kbt. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

- Döntés az ajánlatokról és az eljárás eredményéről

A benyújtott ajánlatokról, valamint az eljárás eredményéről a Bíráló Bizottság egységes döntési javaslata alapján a Vezérigazgató jogosult dönteni.

- Értesítési, tájékoztatási kötelezettség

Az eljárás eredményéről a Társaság az ajánlattevőket egyidejűleg, írásban az EKR-en keresztül köteles értesíteni.

- A szerződés megkötése

Szerződés csak a közbeszerzési eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén – ha a döntés meghozatalakor az ajánlatok közötti sorrend meghatározásra került, a következő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köthető.

A szerződést – a polgári jog és a Kbt. szabályai szerint – az összegezés megküldését követő 30 napon belül, építési beruházás esetén 60 napon belül meg kell kötni.

- Közbeszerzési eljárás más ajánlatkérőkkel együtt

A Társaság jogosult együttműködési megállapodás keretében közös közbeszerzési eljárásokat lebonyolítani.

- A közbeszerzési eljárás dokumentumai különösen:

- az éves közbeszerzési terv kivonata;
- a Vezérigazgató által jóváhagyott felelősségi rend;
- a becsült érték meghatározása alapjául szolgáló dokumentumok (különösen indikatív ajánlatkérés, indikatív ajánlatok);
- eljárás előkészítő dokumentumok (nyilatkozat becsült értékről, nyilatkozat rendelkezésre álló fedezetről, összeférhetlenségi nyilatkozatok, közbeszerzési eljárásban résztvevők megbízása);
- külső lebonyolító és közbeszerzési szakértő (FAKSZ) közreműködése esetén a kapcsolattartás dokumentumai (megbízási szerződés, meghatalmazás, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, levelek);
- a Vezérigazgató által jóváhagyott ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívás (kérelem amhirdetmény megjelentetésére, díjak befizetésének igazolása, esetleges hiánypótlási felhívások, azok teljesítése);
- a hirdetmény Hivatalos Lapban és/vagy Közbeszerzési Értesítőben való megjelenése;
- ajánlattevők közvetlen felkérése ajánlattételre (hirdetmény hiányában)
- ajánlattételi (részvételi) dokumentáció;
- ajánlattevői kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmek és az erre adott válaszok;
- az esetleges helyszíni bejárás, illetve helyszíni konzultáció iratai, jelenléti ív, jegyzőkönyv vagy emlékeztető és ezek megküldésének igazolása;
- papír alapú eljárás esetén az ajánlatok bontásáról készült jelenléti ív és jegyzőkönyv;
- hiánypótlási felhívás és ezek teljesítése;
- Bíráló Bizottság dokumentumai (bírálati lapok, jegyzőkönyv, döntési javaslat);
- eljárást lezáró döntés;
- összegezés;
- tájékoztató az eljárás eredményéről hirdetményének feladása a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságához;
- esetleges jogorvoslati dokumentumok;
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés;
- szerződés módosítás esetén a módosított szerződés és ennek előzményi dokumentumai (levelezés, akadályközlés), valamint a kapcsolódó hirdetmény;
- a szerződés teljesítését követően a hirdetmény megjelentetése.

- Az eljárás nyelve, az ügyintézés módja

Az eljárás nyelve a magyar, az esetleges idegen nyelvű iratokat ajánlatkérő az ajánlattevő általi fordításban is köteles elfogadni.

Az eljárás során az ügyintézés történhet elektronikus úton (e-mail), személyesen vagy postai úton. A Társaságnak az ügyintézés és az ajánlatok benyújtásának módját az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban kell pontosan és egyedileg meghatározni.

- Az eljárás további szereplői

Gazdasági szereplők

Bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az a szervezet, amelynek közreműködése a verseny tisztaságának sérelmét eredményezi.

Több gazdasági szereplő közösen is tehet ajánlatot. A közös ajánlattevők a szerződés teljesítéséért egyetemlegesen felelnek.

Ajánlattevő ugyanabban az eljárásban nem tehet másik ajánlatot más ajánlattevővel közösen, más ajánlattevő alvállalkozójaként nem vehet részt, más ajánlattevő alkalmasságát nem igazolhatja.

Alvállalkozó

Az a gazdasági szereplő, aki (amely) a helyi beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt. Kivéve:

- azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi;
- a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész vagy alapanyag eladóját;
- építési beruházás esetén az építőanyag-eladót.

Árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetén az ajánlattételi felhívásban előírható az alvállalkozói teljesítés megengedett legnagyobb mértéke.

Kapacitást nyújtó szervezetek

Az a szervezet vagy személy, amelynek kapacitására támaszkodva ajánlattevő az előírt alkalmassági követelményeknek megfelel. A kapacitás igazolásában részt vevő szervezetnek nyilatkoznia kell, hogy teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt.

A bíráló bizottság

- átvizsgálja a beérkezett jelentkezéseket ill. ajánlatokat,
- elvégzi az ajánlatban esetlegesen található nyilvánvaló számítási hiba javítását a Kbt. 71. § (11) bekezdése szerint,
- a Kbt. 71. § (1) bekezdése szerinti esetben az ajánlattevőtől felvilágosítás kérésre tesz javaslatot,
- aránytalanul alacsony árat tartalmazó vagy lehetetlen, túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalást tartalmazó ajánlat esetén az ajánlattevőtől adatokat és indokolás kérésre tesz javaslatot (Kbt. 72.§),
- javaslatot tesz hiánypótlási felhívás megküldésére,
- javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mely jelentkezések/ajánlatok

érvénytelenek, illetve, hogy van-e olyan jelentkező/ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból.

- javaslatot tesz az eredményhirdetés elhalasztására vonatkozóan,
- jegyzőkönyvet készít a bíráló bizottság üléséről,
- a bírálati jegyzőkönyvben indokolt javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő(k)re, az eljárást lezáró döntésre,
- jelzi - indoklással ellátva – a Vezérigazgató felé, ha a közbeszerzési eljárást a Kbt. 75. §-ban foglalt okból eredménytelenné kell nyilvánítani

- A közbeszerzési eljárásokban a társaság nevében eljáró, az EKR rendszerben történő regisztrációra, illetve egyéb jogok gyakorlására jogosultak

A szervezeti szuper user jogosultsággal a vezérigazgató rendelkezik, a további szer- vezet szintű szerepkör, valamint eljárás szintű szerepkör a vezérigazgató jóváhagyásával kijelölt munkatársai, valamint megbízási szerződés alapján az adott közbeszerzési eljárásban, az ajánlat- kérő nevében eljáró szervezet és annak FAKSZ jogosultsággal rendelkező tagja kaphat.

A szervezeti szuper user jogai és kötelezettségei:

- jogosult és köteles az ajánlatkérő nevében teljes jogkörrel eljárni az EKR rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- köteles az ajánlatkérő adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen,
- jogosult a vezérigazgató jóváhagyásával eljárás szintű szerepkört delegálni,
- jogosult a vezérigazgató jóváhagyásával az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzá- rendelni,
- jogosult a vezérigazgató jóváhagyásával betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében résztvevő személyeknek,
- tekintettel arra, hogy a Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint a jogorvoslati kérelem vagy hivatalbéli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait megtekintheti, az iratok- hoz való elektronikus hozzáférést a szuper user köteles az erre jogosult szervnek biztosítani.
- jogosult a vezérigazgató jóváhagyásával a szervezet taghoz további szervezet szintű szerepeket delegálni,
- jogosult továbbá mindarra, amerre a szervezeti tagok jogosultak.

A szervezet tagjogai és kötelezettségei a szuper user delegálása alapján:

- jogosult a „Közbeszerzési terv karbantartó” szerepkörre, amely alapján köteles karbantartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni a tervet,
- jogosult az „Eljárás jogosultság karbantartó” szerepkörre.,
- jogosult az „Közbeszerzési eljárást létrehozó” szerepkörre.

A közbeszerzési eljárás betekintő szerepkörrel rendelkező személyek az eljárás dokumentumaiban kizárólag betekinthetnek, a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére nem jogosultak.

A közbeszerzési eljárás szerkesztő és a közbeszerzési eljárást irányító szerepkörrel rendelkezők jogosultak és kötelesek az EKR rendszerben az adott eljáráshoz valamennyi eljárási cselekményt elvégezni, elektronikus dokumentumot létrehozni, az eljárás előkészítése körében keletkezett iratokat, valamint részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata körében keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát (különösen a bíráló bizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumait) feltölteni.

III. Záró rész

Jelen beszerzési és közbeszerzési szabályzat, 2025. február 05 napján lép hatályba, és annak rendelkezéseit a Társaság ezen naptól felmerülő beszerzési igények vonatkozásában köteles alkalmazni.

Tata, 2025. február 26.

Honfoglalás-Kezeltgarni Műhely
Parképítő és Kertészeti
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
2891 Tata, Környei út 24.

Parképítő Zrt.

Szeles László
vezérigazgató