



## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT



BAKONYERDŐ ERDÉSZETI ÉS  
FAIPARI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Pápa, Jókai u. 46.

Adószám: 11345161-2-19

h

2013. június 20.

*Varga László*

Varga László  
vezérigazgató

## Tartalomjegyzék

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA.....	3
II. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK.....	4
Alapvető definíciók:.....	4
Beruházás fogalma:.....	6
Felújítás fogalma:.....	7
Karbantartás fogalma.....	8
III. ÁLTALÁNOS BESZERZÉSI IRÁNYELVEK.....	8
Beszerzési folyamat és szállító kiválasztás.....	8
Környezettudatos beszerzés.....	8
Etikus beszerzés.....	9
Szerződésben rögzített együttműködés.....	9
Beszerzések informatikai támogatása.....	9
Megrendelések bizonylatolása.....	9
Beszerzési folyamatok dokumentálása.....	9
Beszerzési gazda.....	9
IV. A BERUHÁZÁS, FOLYAMATA, TERVEZÉSE.....	11
Tervezés.....	11
Előkészítés.....	11
Megvalósítás.....	14
Az átadás-átvétel, a próbaüzem, az üzembe helyezés.....	15
Aktiválás.....	16
Számviteli elszámolás.....	16
V. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE.....	17

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Bakonyerdő Zrt. (továbbiakban Társaság) beszerzési szabályzatának célja, hogy meghatározza a Társaságra vonatkozó

- beszerzési folyamatokat,
- szállítói szerződések előkészítésének és ajánlatkéréseinek rendjét,
- a megrendelési folyamatok rendjét,
- engedélyezési, jóváhagyási és döntési folyamatát,
- dokumentálási folyamatokat

A szabályzat a 2000. évi C tv. (Sztv.) előírásai és a Magyar Fejlesztési Bank irányelvei alapján készült. E szabályzatot kell alkalmazni – az érvényes jogszabályok figyelembevételével – a Társaság saját, valamint idegen forrásaiból megvalósuló valamennyi beruházásainál és beszerzéseinél.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden

- árubeszerzésre
- szolgáltatás beszerzésre
- építési beruházásra

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a speciális, az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó konkrét szolgáltatásokra
- adományokra, PR támogatási tevékenységekre
- adók, biztosítások, hatóságoknak, önkormányzatoknak teljesített fizetések, díjterhelések (pl. földhasználati illeték), ellentételezési kifizetések, készpénzkiadások megtérítése, bírósági és jegyzői díjak, földvásárlások, ingatlan bérletek, káreseményekkel kapcsolatos fizetések, felügyelőbizottsági és igazgatósági díjazások kifizetésére

A Társaság fejlesztéseivel, beruházásaival kapcsolatos feladatokat és az ehhez kapcsolódó felelősségi és hatásköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

## II. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

### Alapvető definíciók:

- **Igénylő/Beszerezésért felelős szervezet:** Az a személy vagy Társaságon belüli szervezet, aki/amely jelzi illetve írásban rögzíti a Társaság belső rendjében foglaltaknak megfelelően az igényét, mely alapján a beszerzési folyamat kezdetét veszi (ajánlatkérés, kiválasztás, megrendelés)
- **Beszerező, beszerzési munkatárs:** Beszerzési feladatot (is) elvégző személy, aki esetenként, vagy rendszeresen részt vesz egy, vagy több beszerzési témához tartozó szállító kiválasztásában és/vagy ismétlődő beszerzések (vásárlások) lebonyolításában
- **Beszerezés/Szerződés értéke:** Ugyanazon szállítóval, ugyanazon tárggyal összefüggő feladatok ellátására kötött megrendelések, szerződések nettó összege egy adott időszakon belül. Az időszak határozott időtartam esetén a szerződés hatálya, határozatlan időtartam esetén 1 év. Amennyiben az érték nem határozható meg pontosan, akkor konzervatív módon, az óvatosság elve alapján meg kell becsülni.
- **Ajánlatkérő:** Aki a döntési (aláírási) és felelősségi rend alapján beszerzési funkciót lát el és az adott Társaság és a Tulajdonosi Joggyakorló érdekeit és igényeit képviseli a teljes beszerzési folyamat során.

Ajánlatkérő lehet:

- Társaság (vagy azon belül egy kijelölt szakmai csoport)
  - a beszerzés tárgyától és/vagy értékétől függően konszolidált beszerzést végző Társaság
- **Ajánlattevő:** Az ajánlati felhívással megkeresett személy/szervezet, amely a feltételeknek megfelelő ajánlatot nyújt be.
  - **Ajánlati felhívás:** Az ajánlatkérő által összeállított olyan műszaki, pénzügyi, gazdasági és jogi feltételrendszert tartalmazó dokumentáció, amellyel a meghatározott beszerzésre irányuló ajánlat benyújtásra hívja fel a potenciális ajánlattevőket.
  - **Egyetlen ajánlat alapján történő beszerzés:** Ebben az esetben az Ajánlatkérő bizonyos (igazolt) indokolt esetben egyetlen ajánlattevőt kér fel ajánlattételre, az ajánlati felhívásra és az ajánlatra vonatkozó általános tartalmi és formai követelmények betartásával.
  - **Egyszerűsített ajánlatkérés:** Minimálisan 2, vagy 3 db értékelhető és összehasonlítható, egymástól független, írásos ajánlat bekérése és az ez alapján történő szállító kiválasztás.

- **Értékelők:** Azok az értékelésért felelős személyek, akik megvizsgálják a beérkezett ajánlatokat szakmai és kereskedelmi szempontok alapján, valamint rangsorolják őket. Az érintetteknek minden ajánlatkérési eljárás előkészítési szakaszában meg kell állapodniuk az Értékelők személyére vonatkozóan:
  - Beszerzésért felelős szervezetről,
  - a témában érintett vagy jártas más szakterületről
  - (szükség esetén) jog/pénzügy/speciális szakterületről
  - eljárásrendnek megfelelően, a szakmai területről.
- **Pályáztatás:** A pályáztatás (nyílt, vagy meghívásos, illetve tárgyalásos) esetén az értékelést végző személyek - az üzleti és etikai szabályok figyelembe vételével – a pályáztatás során személyes egyeztetést és tárgyalást is lefolytathatnak az igények, műszaki feltételek és paraméterek pontosításának érdekében, illetve az együttműködés feltételeiről.
- **Keretszerződés:** Keretszerződés az a szerződés, melyben a felek minden lényeges szerződéses feltételben megállapodnak. A feleknek a keretszerződésben rögzített megállapodása alapján az anyag/eszköz szállítása, építési beruházás, illetve szolgáltatás - a keretszerződésben meghatározott feltételek alapján eseti megrendelés alapján történő – igénybe vételéről jogosult a Megrendelő/Megbízó dönteni.
- **Konzolidált beszerzés:** Olyan, a Tulajdonosi Joggyakorló által támogatott beszerzési folyamat, mely során a témafelelős Társaság (Beszerzési gazda) egy beszerzési igényre vonatkozóan, több Társaság gazdasági érdekeit képviseli egy adott beszerzési eljárásban, a képviseltek írásban történő nyilatkozata alapján.
- **Lehívás:** Keretszerződés esetén az egyes (rész)teljesítések igénybe vételére (lehívására) szolgáló megrendelés. A lehívás formájáról és annak tartalmáról a felek a keretszerződéssel együtt kötelesek megállapodni.
- **Megrendelés:** A beszerzési igény jóváhagyása alapján keletkezett beszerzési megrendelés (írásban), mely tartalmazza a szállító felé a teljesítéssel kapcsolatban elvárt összes lényeges információt, melyet a teljesítő fél – nem szerződéses esetben – írásban előzetesen rögzít, vagy visszaigazol.
- **Megrendelés visszaigazolása:** A megrendelés kiküldését követően, a szállító által megküldött visszaigazoló nyilatkozat, mely tartalmazza, vagy megerősíti a megrendelés teljesítésének körülményét (ár, teljesítési helyszín, teljesítési időpont, mennyiség, fizetési határidő.)

- Szállítók: Azok a társaságok és azon tevékenységi területeken dolgozó társaságok, amelyek a Társaságok áru és szolgáltatás jellegű megrendeléseit és beszerzéseit teljesítik.
- Kivitelezők: Azok a társaságok, melyek építési beruházást végeznek.

### **Beruházás fogalma:**

Beruházásnak minősül mindaz a tevékenység, amely új tárgyi eszköz megszerzéséhez, ill. meglévő tárgyi eszköz bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához hozzákapcsolható. A Szvt. fogalmi meghatározásokat tartalmaz a beruházások tartalmának meghatározására vonatkozóan. Ennek értelmében **beruházásnak minősül:**

- a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás,
- a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatba vétele érdekében,
- az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatba vételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligenybevételt, a biztosítást is).
- beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is,

### **Beruházásnak minősül:**

- **Bővítés:** az a tevékenység, amellyel az eszköz alapterületét, kapacitását, teljesítőképességét növeljük. Ezeknek a tevékenységeknek a jellemzője, hogy az eredeti tárgyi eszköz lényegét tekintve változatlanul használható, azonban az eszközhöz kapcsolódóan új részek jelennek meg, amelyekkel egységes egészként működik tovább a tárgyi eszköz. A bővítés a meglévő tárgyi eszköz értékét növeli. A bővítés értékét „hozzáírjuk” a meglévő tárgyi eszköz értékéhez.
- **Rendeltetés megváltoztatás, átalakítás:** az a tevékenység, amellyel az eszközt más tevékenységek végzésére tesszük alkalmassá. Az eszköz használata, rendeltetése változik csak, mérete, kapacitása nem. A rendeltetés megváltoztatás, átalakítás értékét „hozzáírjuk” a meglévő tárgyi eszköz értékéhez.
- **Az élettartamnak, teljesítőképességnek közvetlen növelését** eredményezi az a tevékenység, amely az eszköz hasznos élettartamát, vagy teljesítőképességét növeli oly módon, hogy ténylegesen nem bővíti az eszközt. Ezen tevékenységek jellemzője, hogy az eszköz eredeti részegységeinek cseréjével, átalakításával érjük el az élettartam, teljesítőképesség növelését. Az élettartam, teljesítőképesség növekedését a tárgyi eszköz egésze szempontjából (és nem a kicserélt részegység) kell megítélni. Az élettartam, teljesítőképesség közvetlen növelését eredményező tevékenység értéke a

meglévő tárgyi eszköz értékét növeli oly módon, hogy „hozzáírjuk” a meglévő tárgyi eszköz értékéhez.

### **Felújítás fogalma:**

#### **Felújításnak minősül:**

- az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló,
- időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy
- az adott eszköz élettartama megnövekszik,
- eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll,
- az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így
- a felújítás pótlólagos ráfordításból a jövőben gazdasági előnyök származnak,
- felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli,
- a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti,
- nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától (*Szvt. 3.§. (4) 8., Ért. szab. II/5.1.2 pont.*).

A felújítás mindig konkrét tárgyi eszközhöz kapcsolódik (tehát mennyiségi növekedéssel nem jár). A tárgyi eszköz bruttó értéke a felújítás hatására a felújítás bekerülési értékével növekedni fog (hozzáírás). A felújítás közé sorolandó munkák meghatározása során abból kell kiindulni, hogy az adott eszköz a jól megválasztott amortizáció-elszámolás, rendszeres karbantartás mellett akkor fog oly mértékben elhasználni, ami már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti (és ezért fel kell újítani), amikor az eszköz csaknem nullára leíródott, és így a felújítás költségeinek beszerzési érték-kénti figyelembevételével az amortizáció elszámolása a módosult – megnövekedett – használati idő alapján újra kezdhető. A rekonstrukció a tárgyi eszközök technikai megújítása, a tárgyi eszközök egyedi pótlását meghaladó olyan részleges vagy teljes újrálétesítése, illetve cseréje, amely magasabb műszaki színvonalat eredményez, amelynek során az elhasználódott tárgyi eszközök eredeti állapotának megközelítő és teljes helyreállításán túl a tárgyi eszközök kapacitása, funkciója, az ellátható feladatok köre bővül. mivel a rekonstrukció során a tárgyi eszközökön egyidejűleg végeznek beruházási és felújítási tevékenységet is, a beruházást és a felújítást el kell különíteni, hiszen a rekonstrukció során cserélt eszközök értékét a nyilvántartásokból ki kell vezetni.

## **Karbantartás fogalma**

Nem tartozik a Szvt. szerint a beruházások ill. felújítások közé a karbantartási tevékenység, de e tevékenység tartalmát a beruházásokhoz és felújításokhoz kapcsolódóan ismerni kell. A Szvt. szerint karbantartásnak minősül:

- a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve
- a tervszerű megelőző karbantartást,
- a hosszabb időszakoként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást,

és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi (Szvt. 3.§. (4) 9., Ért. szab. II/5.1.2 pont.).

Karbantartásnak minősül az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése is, függetlenül a költségek nagyságától. A tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka, illetve saját vállalkozásban végzett megvalósítása esetén a felmerült és a tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek értékét nem lehet a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értékében figyelembe venni, hanem a tárgyidőszak költségei között kell elszámolni.

## **III. ÁLTALÁNOS BESZERZÉSI IRÁNYELVEK**

A beszerzési tevékenység, a feladatok ellátása során, a beszerzésben érintettek által betartandóak az alábbi irányelvek:

### **Beszerzési folyamat és szállító kiválasztás**

Beszerzési kategóriától és értéktől függően hivatalos árajánlatkérés, (ár)tárgyalás és szállító kiválasztás kizárólag a Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történhet. Ennek megfelelően az 1. sz. táblázatban rögzített értékhatárok felett nem támogatott a pályáztatás mellőzésével történt szállító kiválasztás, vagy a lejárt szerződések pályáztatás, utóértékelés nélküli megújítása, meghosszabbítása.

### **Környezettudatos beszerzés**

A beszerzési folyamatokban értelmezni kell az alábbi környezetvédelmi szempontokat ott, ahol az releváns:

1. természeti erőforrások megőrzése, beleértve anyagtakarékosság, energiatakarékosság, és megújuló erőforrások használata azok megújulási kapacitásán belül;
2. természetes térszerkezet megőrzése;
3. károsodások elkerülése az ajánlatkérés tárgya, részletes leírása, a beszállítótól elvárt követelmények, a kiválasztás, és a szerződés feltételei körében;



A beszerzési dokumentációban ott, ahol releváns, a környezetvédelmi szempontokat alkalmazni kell, valamint a beszerzés környezetkímélő szempontjait tudatosítani kell az érintettekben (munkavállalók, beszállítók, partnerek stb.).

A környezetvédelmi szempontok beszerzések során való érvényesítéséért az adott beszerzést intéző személy felelős, ellenőrzését a felettese végzi.

### **Etikus beszerzés**

A beszerzési folyamat során biztosítani kell a verseny tisztaságát, a beszerzési folyamat átláthatóságát, a résztvevők esélyegyenlőségét, valamint az egyenlő bánásmódot. Egy eljárásán belül minden szakaszban minden ajánlattevő számára egyidejű és azonos szintű információt kell hozzáférhetővé tenni. Az ajánlatokat egységes feltételek mentén, objektív módon kell elbírálni.

### **Szerződésben rögzített együttműködés**

A beszerzés alapjának minősülő szerződést a Társaság a mindenkori jogszabályi környezet és a Társaság vonatkozó szabályzatainak megfelelően kell elkészíteni. Minden pályázat eredményeként írásban kell megállapodni a végleges paraméterekről, a teljesítés feltételeiről, stb.

### **Beszerzések informatikai támogatása**

Növelni kell azon beszerzési eljárások arányát, amelyek elektronikus beszerzési támogatással bírnak; mivel ezek még hatékonyabb, átláthatóbb, dokumentált lebonyolítást biztosítanak.

### **Megrendelések bizonylatolása**

A Társaság megrendelése alapján történő szállítások, szolgáltatások számlái, csak megfelelő bizonylatok mellett fogadhatók be és igazolhatók le. Csak olyan számla fizethető ki, amely mögött hivatalos megrendelés van (300e Ft érték felett). Ezen megrendelés alapjául az ajánlatkérési folyamat szolgál, ahol a – minimum 2, vagy 3 ajánlatból kiválasztott – nyertes szállító ajánlata garantálja az adott tárgyban, az adott időben a legkedvezőbb piaci feltételek alapján történő vállalásokat. (Kivételt képez az egyetlen ajánlat alapján történő beszerzés.)

### **Beszerzési folyamatok dokumentálása**

Az egyes beszerzések anyagait rendszerezetten és ellenőrizhető módon – lehetőség szerint elektronikus formában – dokumentálni szükséges. Ez vonatkozik az ajánlati felhívásra, az összes ajánlatra, illetve azok kiegészítésére, az értékelésre és a döntést megalapozó egyéb dokumentumokra, valamint a megkötött szerződésekre.

### **Beszerzési gazda**

A Tulajdonosi Joggyakorló az egyes, több Társaságot azonos módon érintő beszerzési témakörök (áru, szolgáltatás) beszerzése során támogatja azok konszolidált beszerzését. Az e folyamatot ellátó Társaság a Beszerzési Gazda, mely annak a legjellemzőbb felhasználója, vagy beszerzésében, illetve felhasználásában a legnagyobb tapasztalattal rendelkezik. A Tulajdonosi Joggyakorló a Társaságok Üzleti Tervében szereplő beszerzések alapján kezdeményezheti további csoportszintű beszerzési területek létrehozását. A Beszerzési Gazda feladata, hogy a közös érdekek mentén elérje az optimális műszaki és kereskedelmi

feltételeket, valamint a legjobb beszerzési gyakorlati módszertanok alkalmazásával biztosítsa a megfelelő és költséghatékony közös beszerzési forrást.

## IV. A BERUHÁZÁS, FOLYAMATA, TERVEZÉSE

A beruházási folyamat a beruházás szükségessége gondolatának felvetődésétől az elkészítéséig tartó tevékenységi láncolat. Főbb fázisai:

- tervezés
- előkészítés
- megvalósítás
- átadás-átvétel, próbaüzem, üzembe helyezés
- aktiválás
- számviteli elszámolás

### Tervezés

A Társaság éves gazdasági tervében beruházási fejezet készül, amely tartalmazza a beruházások

- anyagi-műszaki összetételét,
- finanszírozási feltételeit,
- a pénzügyi ráfordítások ütemezését és az aktiválási tervet.

A társaság szintű éves terv elkészítéséhez szükséges adatokat – erdészeti beruházási tervek, javaslatok – az erdészetek minden év május 31-ig kötelesek leadni a Központba a műszaki osztályvezetőnek. A beadott erdészeti terveket a műszaki osztályvezető felülvizsgálja és a termelési vezérigazgató-helyettes javaslattétele alapján a vezérigazgató jóváhagyja. Ezután a műszaki osztályvezető összesíti a jóváhagyott erdészeti terveket és elkészíti a Társaság szintű Beruházási Tervet. A Beruházási Tervet – a Társaság éves tervének részeként – a Társaság legfőbb szerve, a Felügyelő Bizottság megtárgyalja, elfogadja és támogató határozata alapján a Tulajdonosi Joggyakorló hagyja jóvá.

### Előkészítés

Az előkészítés fázis az egyes, a Társaság szintű Beruházási Tervben szereplő beruházási feladat döntéselőkészítő munkáitól a beruházás jóváhagyásáig tart. Az előkészítés során minden esetben körültekintően (amennyiben szükséges, szakértők bevonásával) meg kell vizsgálni a törvényi szabályozásból eredő korlátozásokat, előírásokat, figyelembe kell venni a beruházásokhoz kapcsolódó összes vonatkozó jogszabályt. Figyelemmel kell kísérni a megvalósításhoz szükséges engedélyezési folyamat dokumentumainak meglétét (tervek, hatósági engedélyek), valamint gondoskodni kell az esetleges speciális vizsgálatok és anyagok elkészítéséről (pl. környezetvédelmi hatástanulmány).

A beszerzési eljárások típusát az adott **beszerzés (egyszeri, az adott éven áthúzódó, határozott idejű szerződés) nettó értéke** határozza meg. Az alkalmazandó eljárástípus kiválasztására az SZMSZ-ben meghatározottak jogosultak.

Az eljárások lebonyolításakor az alábbi ajánlatkéréseket különböztetjük meg:

- Nincs kötelező ajánlatkérés
- Egyszerűsített ajánlatkérés
- Pályáztatás (nyílt, meghívásos, ill. tárgyalásos eljárás)

Az értékhatárok alapján meghatározott eljárásokat az alábbi összegző táblázat tartalmazza:

Beszzerzési értékhatár, nettó Ft	Szállító kiválasztásának módja	Döntéshoz szükséges ajánlatok száma	Szerződés szükséges
< 0,3 M	Nincs kötelező ajánlat	Nem kötelező	Nem
0,3 – 1,0 M	Egyszerűsített ajánlatkérés	Minimum 2	Opcionális
1,0 – 2,0 M	Egyszerűsített ajánlatkérés	Minimum 3	Opcionális
2,0 – 30,0 M	Pályáztatás	Minimum 3	Igen
> 30,0 M	Pályáztatás	Minimum 3	Igen
<b>Konszolidált beszerzés</b>	Pályáztatás	Minimum 3	Igen

1. sz. táblázat

### Egyszerűsített ajánlatkérés

A nettó 0,3 – 1,0 M Ft, illetve 1,0 – 2,0 M Ft beszerzési érték közötti beszerzés esetén nem kötelező pályáztatási folyamatot lefolytatni, de egyszerűsített ajánlatkérés- előbbinél minimálisan 2 db, utóbbinál minimálisan 3 db ajánlat bekérése – szükséges.

### Pályáztatási eljárás

*A beszerzés tárgyától függetlenül, nettó 2,0 – 30,0 M Ft érték között, az alábbi irányelveket kell alkalmazni:*

- Minimálisan 3 db ajánlatot kell bekérni, amelyek műszakilag és kereskedelmileg összehasonlíthatóak és értékelhetőek.
- Az ajánlatokat írásban kell benyújtani.
- Az ajánlatoknak minimálisan az alábbi információkat kell tartalmazniuk:
  - egyértelműen megadott ár (egységár, összár, nettó értékben)
  - szállítási feltételek
  - fizetési feltételek
  - egyéb szükséges információk a beszerzés tárgyától függően (garancia, tanúsítvány, műszaki adatok, ajánlat érvényessége, stb.)
- Az ajánlatokat lehetőség szerint egyszerűsített módon értékelni kell (táblázat, összehasonlítás, pontozás)
- A döntéssel kapcsolatos információkat tárolni (archiválni) kell.

Meghívásos pályáztatás esetén az ajánlattételre csak az ajánlati felhívás címzettjei jogosultak.

Az ajánlatkérés kiküldésekor – az ajánlatok beérkezése előtt – az Ajánlatkérő(k)nek – legalább belső felhasználásra – írásban rögzíteni kell az ajánlatok értékelési szempontjait és azok súlyait, melyek alapján az értékelők a későbbiekben beérkező ajánlatok értékelését végzik.

Az ajánlatkérési felhívásnak tartalmaznia kell minél több olyan elemet, amely a téma szempontjából értelmezhető (ajánlatkérő megnevezése, adatai, ajánlatkérés célja, az ajánlat benyújtásának módja, helye, határideje, elvárt teljesítési határidő, teljesítés helye, szerződési feltételek, az ajánlattevő műszaki, pénzügyi és gazdaságossági alkalmasságának igazolása, hatósági igazolások, ajánlati kötöttség, hiánypótlási lehetőségek, egyéb feltételek, stb.)

*A beszerzés tárgyától függetlenül, nettó 30,0 M Ft érték felett, a fenti irányelveken felül az alábbiakat kell alkalmazni:*

Az ajánlatkérés nyílt, a felhívást közzé kell tenni elektronikus felületen (Társaság honlapja), valamint írott hirdetési felületen (2 db napilap) is.

### **Dokumentálás**

Az ajánlatokat, formai megfelelőségüket a benyújtást követően dokumentálni kell.

### **Az ajánlatok értékelése**

Az ajánlatok értékelése során az Értékelők döntenek a kiválasztásról. A döntést és annak főbb indokait az Ajánlatkérőnek minden esetben dokumentálnia kell. Az ajánlatok szétosztását (ajánlati példányok, témakörök, stb.) az ajánlatkérésért felelős szervezet koordinálja.

### **Döntés az ajánlatok sorrendjéről, a nyertes ajánlattevőről**

A nyertes ajánlattevőre (leendő szállítóra) tett javaslatot az Értékelőknek közösen ki kell dolgozniuk, írásos formában elő kell terjeszteniük a vezérigazgató felé. Az ajánlatértékelést az Értékelőknek minden esetben jóvá kell hagyniuk (aláírás, e-mailen történő megerősítés). A kiválasztott Ajánlattevő és az ajánlatkérésben részt vevő további – nem nyertes – ajánlattevők értesítése – az ajánlatkérési/pályáztatási eljárás lezárásáról – az Ajánlatkérő feladata.

### **Kivételek, felmentések**

Azon beszerzések esetén, amelyeknél a beszerzés becsült összesített nettó értéke nem haladja meg a nettó 100.000 Ft-ot, nem teszi indokolttá a pályáztatást és az ezzel kapcsolatos munkaerő-ráfordítást. Ilyen esetben Ajánlatkérő téma beszerzéséért felelős szervezet saját hatáskörben dönt a beszerzési megoldásról (beszerzés helye, időpontja, specifikáció, beszerzés feltételei).

## **Pályáztatás alóli felmentés nettó 2,0 M Ft beszerzési érték felett**

A következő tartalmi és formai feltételek együttes teljesülése esetén felterjeszhető elbírálásra egy felmentési kérelem a belső eljárási rendben meghatározott döntéshozó felé:

- Pontos megadott igénylés, vagy szolgáltatás, vagy szerződés,
- A szállító neve,
- Szakmai, ill. egyéb indokok, amelyek egyértelműen igazolják, hogy a Szállító-kijelölés a Társaság érdekeit szolgálja,
- Az igénylő vagy szakmai felelős neve és aláírása,
- A témában döntéshozó vezető neve és egyetértését igazoló aláírása.

### **A szerződés előkészítése**

A szerződéstervezet előkészítéséért az Ajánlatkérő szervezet felel. Egyes esetekben a szerződésre javaslatot tehet az Ajánlattevő is az ajánlat részeként, ennek feltételeit azonban minden esetben ellenőrizni kell és a Társaság érdekeit képviselő szempontokat be kell építeni.

Amennyiben az előre kidolgozott szerződéstervezet módosítással véglegesíthető, a Társaság jogi és pénzügyi képviselőivel szignóztatni, véleményeztetni kell. Ezt követően a szerződéstervezetet az Ajánlatkérő egyezteti a szállítóval, majd kinyomtatás után a jogi és pénzügyi képviselők szignójával ellátva a végleges megállapodást előkészíti aláírásra, aláírás után megküldi a szállítónak, aki visszajuttatja a kétoldalúan aláírt példány(oka)t. A jogi, illetve pénzügyi szervezetek a véleményüket (elfogadás esetén szignójukat) a szerződéstervezet kézhezvételétől számított záros határidőn belül kötelesek megadni a szerződés előkészítésért felelős szervezet részére.

### **A szerződés megkötése**

A szerződés előkészítési folyamat befejezése után kerülhet sor a szerződés megkötésére (aláírására). A szerződést kizárólag cégjegyzésre jogosult személy, vagy meghatalmazással rendelkező munkavállaló írhatja alá. A szerződést aláírók nevét és beosztását a cégnév alatt a szerződésen fel kell tüntetni.

### **A szerződés nyilvántartása**

A szerződést a szerződést kötő és a pénzügyi szervezetnél is beazonosítható módon, nyilván kell tartani. A szerződéseket – lehetőség szerint – szállító, szerződés érvényessége, szerződés tárgya, szerződés értéke, szerződés típusa, szerződés teljesítési ütemezése alapján visszakereshető módon kell dokumentálni, valamint a szerződéskötést követő 5 évig meg kell őrizni.

### **Megvalósítás**

A megvalósítási fázis a beruházás jóváhagyásától az átadás-átvétel időpontjáig, ill. az üzembe helyezés feltételeinek megteremtéséig tart. Beruházást csak a beruházást jóváhagyó engedély

birtokában lehet megkezdeni. Ez vonatkozik a beruházásra vonatkozó megrendelések, szerződéskötések esetére. Beruházást megkezdését – amennyiben ez rendeletileg szabályozott és előírt – meg kell hogy előzze az érintett hatóságok határidő szerinti hivatalos értesítése. A beruházás vagy vállalkozásba adással, speciális beruházási vállalat megbízásával, vagy a Társaság mint későbbi üzemeltető által a kivitelezés irányítási, szervezési tevékenységeinek ellátásával, saját kivitelezésben valósítható meg.

### **Az átadás-átvétel, a próbaüzem, az üzembe helyezés**

Az átadás-átvétel és a használatbavétel (üzembe helyezés) nem azonos fogalmak.

- Az **átadás-átvétel** során valamely munka végrehajtója átadja az elkészült munkát annak, aki a munkát megrendelte. A két szerződő fél ellenőrzi a szerződés teljesítését. Ha az építési munkák átadás-átvételének hatósági feltétele nincs, az átadás-átvétel feltételeit a szerződésben kell rögzíteni.
- A **használatbavétel** (termelő jellegű beruházás esetén üzembe helyezés) nem a fizikai meglét, hanem a rendeltetésszerű használatra alkalmasság vizsgálata.
- **Próbaüzem**: használatbavétel előtt, ha a beruházás több, önállóan üzemeltethető gépcsoportból áll, az egyes gépcsoportokat üzemi próbának vetik alá. Ez után kerülhet sor a próbaüzemre, amelynek feladata annak igazolása, hogy a teljes létesítmény, vagy annak önállóan üzemeltethető része alkalmas a beruházás engedélyokmányokban előírt műszaki és gazdasági célkitűzéseinek teljesítésére.
- **Próbaüzemeltetés**: az üzembe helyezésre kerülő beruházás (illetve létesítmény) összes gépeinek, berendezéseinek és az ezek használatát biztosító építményeknek együttes és meghatározott ideig történő üzemszerű működtetése, melynek célja annak megállapítása, hogy a rendeltetésszerű, rendszeres és folyamatos üzemeltetés biztosított-e és a beruházás (létesítmény) alkalmas-e a meghatározott feladatok ellátására.

Ha az üzembe helyezésnek a műszaki feltételeken túl jogi (hatósági) feltételei is vannak és ezen feltételek teljesülésének dokumentumai (hatósági engedélyek) hiányoznak, akkor az üzembe helyezés előtti használat, üzemeltetés során felmerült költségek és a próbaüzemeltetés költségei közé tartoznak. A tárgyi eszköz bekerülési értékébe a próbaüzemeltetés költségei egyértelműen beletartoznak.

### **A rendeltetésszerű használatbavétel, üzembe helyezés**

A használatbavétel nem a fizikai meglét, hanem a rendeltetésszerű használatra alkalmasság vizsgálata.

Ez sokoldalú eljárás, ahol a létesítésben érdekelt összes szerv (felügyeleti, engedélyező, tervező, kivitelező, beruházó, üzemeltető, stb.) külön-külön vizsgálja a létesítményt és vizsgálatuk összesített végeredményeként születik meg a használatbavételi engedély vagy üzembe helyezési határozat.

A rendeltetésszerű használatbavétel általános feltételei:

- az adott eszköz a műszaki feltételek teljesülése mellett a tényleges használatra alkalmas legyen,
- a próbaüzem sikeresen befejeződött,
- a szükséges jogi, hatósági engedélyek megvannak (használatbavételi, érintésvédelmi, munkavédelmi, stb.),
- az adott eszközt ténylegesen használni is fogják.

A feltételek teljesülését dokumentálni kell.

Az üzembe helyezést az erdészeti igazgató, központban a műszaki osztályvezető engedélyezi. A beruházás üzembe helyezés az üzemeltető feladata. Amennyiben a beruházó és az üzemeltető nem azonos, akkor az üzembe helyezési eljárás során a beruházó is köteles részt venni. A beruházás nagyságától, jellegétől, rendeltetésétől függően az üzembe helyezés történhet:

- üzembe helyezési eljárás nélkül,
- átadás-átvételi eljárással összekapcsolt és
- önálló üzembe helyezési eljárással.

### **Aktiválás**

Az aktiválás azt jelenti, hogy a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett beruházást a számviteli nyilvántartásokban konkrét tárgyi eszközként vesszük állományba. Az üzembe helyezést, aktiválást a Szvt. szerint hitelt érdemlő módon dokumentálni kell. A beruházások aktiválásakor üzembe helyezési, aktiválási bizonylatot kell kiállítani.

Az üzembe helyezést és annak bizonylatát ellenőrizni kell, tekintettel az aktiválás megkülönböztetett jelentőségére. Az üzembe helyezés ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy

- az üzembe helyezés (használatbavétel) időpontja a tényleges időt tükrözi-e,
- a tárgyi eszköz értékében elszámolásra került-e minden olyan tétel, amelynek a tárgyi eszköz értékébe történő elszámolását a Szvt. előírja,
- a bizonylatot az illetékes vezetők aláírták-e.

### **Számviteli elszámolás**

A Szvt. szerint a beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok, műszaki berendezések, gépek, járművek, egyéb berendezések, felszerelések, tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét.



A beruházásokat bekerülési értéken értékeljük, amit beszerzés esetén beszerzési értéknek, saját vállalkozásban végzett beruházások esetén előállítási értéknek nevezzük.

Idegen kivitelezésű beruházás esetén a bekerülési értékbe tartozó tételeket az aktiválásig a Társaság számla keretében szereplő beruházási főkönyvi számokon kell gyűjteni, elemző adat a tételek rögzítésekor a beruházási munkaszám.

A kis értékű tárgyi eszközök beszerzése esetén a beruházási számláról közvetlenül kerül átvezetésre egy összegben értékcsökkenési leírásként a 100.000.- Ft egyedi bekerülési érték alatti tárgyi eszközök bekerülési értéke.

## **V. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE**

Ez a Szabályzat 2013. június 20. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2010. május 17-én kiadott Beszerzési és versenyeztetési Szabályzat hatályát veszti.