

BAKONYERDŐ KÖZP.

B 1 8 4 0 4 7 7 4



Irat

**BAKONYERDŐ ERDÉSZETI ÉS FAIPARI
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**



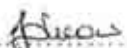
BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. január 06.

Bakonyerdő Zrt	1/35 oldal
Beszzerzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

Tartalomjegyzék

1	HATÁLYBA HELYEZÉS, ZÁRADÉKOK.....	2
2	A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	3
3	A SZABÁLYZAT ALAPELVEI	4
3.1	A BESZERZÉS SZABÁLYOZOTTSÁGÁNAK ELVE	4
3.2	A BESZERZÉSI FOLYAMAT TISZTASÁGÁNAK ELVE	4
3.3	A TÖRVÉNYESSÉG ELVE	4
3.4	AZ ESÉLYEGYENLŐSÉG ELVE	4
3.5	A LIKVIDITÁSI MEGFELELŐSÉG ELVE	4
3.6	A DOKUMENTÁLÁS ELVE	4
4	ÁLTALÁNOS BESZERZÉSI IRÁNYELVEK.....	5
4.1	BESZERZÉSI FOLYAMAT ÉS SZÁLLÍTÓ KIVÁLASZTÁS	5
4.2	KÖRNYEZETTUDATOS BESZERZÉS	5
4.3	ETIKUS BESZERZÉS	5
4.4	SZERZŐDÉSBEN RÖGZÍTETT EGYÜTTMŰKÖDÉS	5
4.5	BESZERZÉSEK INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA	5
4.6	MEGRENDELÉSEK BIZONYLATOLÁSA	6
5	A SZABÁLYZAT ÁLTAL HASZNÁLT FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	6
6	A BESZERZÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE	8
6.1	A SZÁLLÍTÓ KIVÁLASZTÁSA AJÁNLATKÉRÉS NÉLKÜL	9
6.2	EGYSZERŰSÍTETT AJÁNLATKÉRÉS	9
6.3	AJÁNLATKÉRÉS PÁLYÁZTATÁS ÚTJÁN – MEGHÍVÁSOS PÁLYÁZTATÁSI ELJÁRÁS	10
6.4	AJÁNLATKÉRÉS PÁLYÁZTATÁS ÚTJÁN – NYÍLT PÁLYÁZTATÁSI ELJÁRÁS	11
7	BESZERZÉS AJÁNLATKÉRÉS NÉLKÜL.....	12
8	A PÁLYÁZTATÁSSAL TÖRTÉNŐ BESZERZÉSEK FOLYAMATA, TERVEZÉSE.....	14
8.1	AZ AJÁNLATKÉRÉSRE JOGOSULTAK	16
8.2	AZ AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS TARTALMA	16
8.3	AZ AJÁNLATKÉRÉS SZEMPONTJAI	17
8.4	AZ AJÁNLATTÉTEL DOKUMENTÁLÁSA	17
8.5	AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE	18
8.6	A SZÁLLÍTÓ/NYERTES AJÁNLATTEVŐ KIVÁLASZTÁSÁNAK SZEMPONTJAI	19
8.7	DÖNTÉS AZ AJÁNLATOK SORRENDJÉRŐL, A NYERTES AJÁNLATTEVŐRŐL	19
9	SZERZŐDÉSKÖTÉS, DOKUMENTÁLÁS.....	20
10	MELLÉKLETEK	22

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	2/35 oldal
Beszermzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

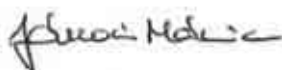
1 Hatályba helyezés, záradékok

A Szabályzat 2020.01.06 napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2014.10.01 napján hatályba lépett szabályzat.

A szabályzatot:

Készítette:

Aláírás



Név

János Mária

Beosztás:

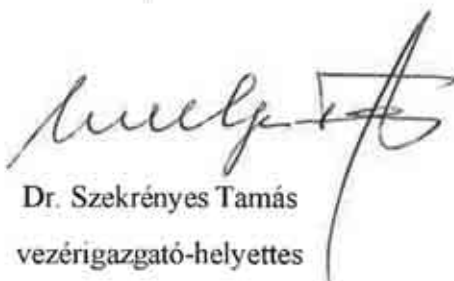
Műszaki osztályvezető

Dátum:

2020. január 6.

Ellenőrizte:

Aláírás



Név

Dr. Szekrényes Tamás

Beosztás:

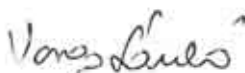
vezérigazgató-helyettes

Dátum:

2020. január 6.

A szabályzatot jóváhagyom, és hatályba helyezem:

Aláírás



Név

Varga László

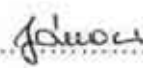
Beosztás:

vezérigazgató

Dátum:

2020. január 6.

BAKONYERDŐ ERDÉSZETI ÉS
FAIPARI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Pápa, Jókai u. 46.
Adószám: 11345161-2-19

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	3/35 oldal
Beszermzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

2 A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Bakonyerdő Zrt. (továbbiakban Társaság) Beszerzési Szabályzata meghatározza a Társaságra vonatkozó

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

A Szabályzat kiemelt céljai:

- a beszerzések egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása,
- a források ésszerű és hatékony felhasználása,
- valamint ellenőrizhetőségének megteremtése,
- továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása a takarékos és eredményorientált működés megteremtése érdekében.

E szabályzatot kell alkalmazni – az érvényes jogszabályok figyelembevételével – a Társaság saját, valamint idegen forrásaiból megvalósuló valamennyi beszerzéseinél.

A Szabályzat rendelkezéseit azokra a beszerzésekre, valamint azok alapján megkötött szerződésekre, szerződésmódosításokra és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni, amely beszerzések indítására a hatálybalépést követően kerül sor.

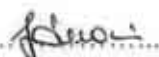
A szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak:

A termékvásárlások, a szolgáltatás igénybevételek és a beruházási célú beszerzések (a továbbiakban együtt: beszerzés).

A beszerzés célja, hogy termékek biztosításával, illetve szolgáltatások igénybevételével segítse elő a Társaság működését, valamint az éves üzleti tervben meghatározott feladatok teljesíthetőségét.

A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki

- A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekre.
- Havária helyzetekben szükséges, illetve a káresemények felszámolásakor a további kár megelőzését szolgáló beszerzésekre.
- Közütemi szolgáltatások igénybevételére.
- Adók, biztosítások, hatóságoknak, önkormányzatoknak teljesített fizetések, díjterhelések (pl. földhasználati illeték), ellentételezési kifizetések, készpénzkiadások megtérítése, bírósági és jegyzői díjak, földvásárlások, ingatlan bérletek, káreseményekkel kapcsolatos fizetések és felügyelőbizottsági díjazások kifizetésére.

Készítő szignó: ......

Bakonyerdő Zrt	4/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

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

3 A SZABÁLYZAT ALAPELVEI

A beszerzési tevékenységek szabályozása azt a célt szolgálja, hogy a Társaságnak a rendelkezésre álló forrásokból történő beszerzései (azok értékétől függetlenül) egységes alapelvek szerint valósuljanak meg úgy, hogy az alapvető tevékenységek biztonságos megvalósulása és fenntartása mellett hosszú távon a lehető legkisebb kiadást okozzák a Társaság egészének szintjén.

Ezen alapvető feladatok ellátása során az **alábbi irányelveket** kell betartani:

3.1 A beszerzés szabályozottságának elve

A Társaságnál a beszerzés és a szállító kiválasztása a jelen Szabályzatban, valamint a Társaság egyéb szabályzataiban meghatározottak szerint történik.

3.2 A beszerzési folyamat tisztaságának elve

A Társaság az ajánlati felhívás közzététele után a meghirdetett ajánlati feltételeket tiszteletben tartja és magára nézve kötelezőnek ismeri el, biztosítja az ajánlatok kiírásával, értékelésével kapcsolatos döntési folyamat tisztaságát.

3.3 A törvényesség elve

A Társaság a jelen Szabályzatban megfogalmazottakat – azok rendeltetésével összhangban és jóhiszeműen – a mindenkori hatályos jogszabályok alapján gyakorolja.

3.4 Az esélyegyenlőség elve

A Társaság valamennyi ajánlattevő számára egyenlő esélyt biztosít az ajánlattételhez szükséges információszolgáltatás, az eljárás során alkalmazott versenyfeltételek, valamint a pályázat elnyerése tekintetében. Minden ajánlattevőnek joga van a Társaság által rendelkezésre bocsátott valamennyi információhoz hozzájutni.

3.5 A likviditási megfelelés elve

Bármely ajánlatkérés csak abban az esetben indítható el, illetve beszerzés akkor realizálható a Társaság részéről, ha a Társaság rendelkezik a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.6 A dokumentálás elve

A beszerzési folyamatot az ajánlatkérő köteles a Társaság belső szabályzataiban rögzített előírások alapján, visszakereshető módon dokumentálni. A dokumentálás kiterjed az alábbiakra:

- a beszerzés főbb lépéseinek írásban való rögzítése,
- amennyiben ezt belső szabályzat előírja, a beszerzési folyamatnak szerződéssel történő lezárása, a szerződés nyilvántartása, teljesülésének követése,

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	5/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

- a kifizetések bizonylatolása a Társaság Bizonylati rendjét meghatározó szabályzatának megfelelően.

4 ÁLTALÁNOS BESZERZÉSI IRÁNYELVEK

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

4.1 Beszerzési folyamat és szállító kiválasztás

Beszerezési 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.

4.2 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 környezeti kímélő 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.

4.3 Etikus beszerzés

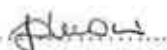
A beszerzési folyamat során biztosítani kell a verseny tisztaságát, a beszerzési folyamat átláthatóságát, a résztvevők esélyegyenlőségét, valamint az egyenlő bánásmódot. Egy eljárásban belül minden szakaszban minden ajánlattevő számára egyidejű és azonos szintű információt kell hozzáférhetővé tenni.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

4.4 Szerződésben rögzített együttműködés

A beszerzés alapjának minősülő szerződést a Társaság a mindenkori jogszabályi környezet és a Társaság vonatkozó szabályzatainak megfelelően kell elkészíteni.

4.5 Beszerzések informatikai támogatása

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

Készítő szignó: ......

Bakonyerdő Zrt	6/35 oldal
Beszermzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

4.6 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 szerződés (vagy írásbeli – írásban vagy elektronikus úton megküldött – megrendelő és visszaigazolás) és teljesítés igazolás van (szolgáltatás esetén 200 e Ft felett, termék-beszermzés esetén 500 e Ft felett (1 éven belül)). Ezen szerződés alapján az ajánlatkérési folyamat szolgál, ahol a – minimum 2, vagy 3 – ajánlattevő megkeresését követően – a nyertes szállító ajánlata garantálja az adott tárgyban, az adott időben a legkedvezőbb piaci feltételek alapján történő vállalatokat.

5 A SZABÁLYZAT ÁLTAL HASZNÁLT FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Beszermzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik.

Beszermzési 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.

Tárgyi eszköz: az a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett eszköz (földterület, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés egyéb beruházások és ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoneértékű jogok), amelyek tartósan (legalább 1 éven túl) közvetlenül, vagy közvetve szolgálják a Bakonyerdő Zrt. tevékenységét.

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.

Ajánlatkérő: Aki a döntési rend alapján beszerzési funkciót lát el és az adott Társaság és a Tulajdonosi Joggyakorló érdekeit és igényeit képviseli a teljes beszerzési folyamat során.

Ajánlattevő: Az ajánlati felhívással megkeresett személy/szervezet, amely a feltételeknek megfelelő ajánlatot nyújt be.

Beszermzés/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.

Készítő szignó: ...

Bakonyerdő Zrt	7/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

Amennyiben az érték nem határozható meg pontosan, akkor konzervatív módon, az óvatosság elve alapján meg kell becsülni.

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.

Egyetlen ajánlat alapján történő beszerzés: Ebben az esetben az Ajánlatkérő bizonyos (igazolható) indokolt esetben (vezérigazgatói döntés alapján) egyetlen ajánlattevőt kér fel ajánlattevőre, az ajánlati felhívásra és az ajánlatra vonatkozó általános tartalmi és formai követelmények betartásával.

Egyszerűsített ajánlatkérés: Minimálisan 2 db, egymástól független, írásos ajánlat bekérése és legalább 1 db értékelhető ajánlat alapján történő szállító kiválasztás.

Értékelők: Azok az értékelésért felelős személyek, akik megvizsgálják a beérkezett ajánlatokat szakmai és kereskedelmi szempontok alapján, valamint rangsorolják őket. Minden ajánlatkérési eljárás előkészítési szakaszában meg kell állapodni az Értékelők személyére vonatkozóan:

- A beszerzésért felelős szervezetről,
- A témában érintett vagy jártas más szakterületről,
- (szükség esetén) jog/pénzügy/speciális szakterületről,
- Eljárásrendnek megfelelően, a szakmai területről.

Igénylő/Beszerzésért 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).

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.

Kivitelezők: Azok a vállalkozások, melyek építési tevékenységet végeznek.

Konszolidált 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 igénybevételére (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

Készítő szignó: ......

Bakonyerdő Zrt	8/35 oldal
Beszermzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

információt, melyet a teljesítő fél – nem szerződéses esetben – írásban előzetesen rögzít, vagy visszaigazol.

Megrendelés visszaigazolása: A megrendelés kiküldését követően, a szállító által megküldött visszaigazolási nyilatkozat, mely tartalmazza, vagy megerősíti a megrendelés teljesítésének körülményét (ár, teljesítési helyszín, teljesítési időpont, mennyiség, fizetési határidő.)

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.

Szállítók: Azok a társaságok és azon tevékenységi területeken dolgozó társaságok, amelyek a Társaságok áru és szolgáltatás jellegű megrendeléseit és beszerzéseit teljesítik.

Társaságok: Az Agrárminisztérium portfóliójához tartozó erdőgazdaságok.

6 A BESZERZÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE

Az előkészítés fázisban a Társaság üzleti tervének (beleértve a beruházási tervet) végrehajtásához szükséges beszerzések döntéselőkészítő munkáitól a szerződéskötésig tart. Minden beszerzés – de különösen a beruházások előkészítése során körültekintően (amennyiben szükséges, szakértők bevonásával) meg kell vizsgálni a törvényi szabályozásból eredő korlátozásokat, előírásokat, figyelembe kell venni a beszerzésekhez kapcsolódó összes vonatkozó jogszabályt. Emellett - a beruházások esetén kiemelten - 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 tervezett 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 eljárás típusokat különböztetjük meg:

- A szállító kiválasztása ajánlatkérés nélkül
- Egyszerűsített ajánlatkérés
- Ajánlatkérés pályáztatás útján- meghívásos pályáztatási eljárás
- Ajánlatkérés pályáztatás útján- nyílt pályáztatási eljárás

Az ajánlatkérésre, illetve a kötelezettség-vállalásra való jogosultságot a Társaság Szervezeti és Működési szabályzata határozza meg.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	9/35 oldal
Beszermzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

Az ajánlatkérési folyamat az üzleti tervben jóváhagyott témakörre vonatkozó **előkészítéssel**, vagy előre nem tervezett ajánlatkérési eljárás adataira vonatkozó **írási igényrögzítéssel** indul (**1. sz. melléklet**) Az előre nem tervezett ajánlatkérési eljárás esetén ajánlatkérési folyamat indítását az arra jogosult vezetőnek jóvá kell hagynia.

A beszerzési érték alapján alkalmazandó eljárásokat az alábbi táblázat rögzíti:

	Tervezett beszerzési értékhatár (nettó Ft)	Szállító kiválasztásának módja	Dokumentált, kötelező ajánlatkérések száma	Döntéshez szükséges érvényes ajánlatok száma	Szerződés szükséges
1	< 0,5 M Ft	Ajánlatkérés nélkül	0 db	0 db	Nem *
2	0,5 – 3,0 M Ft	Egyszerűsített ajánlatkérés	Minimum 2 db	Minimum 1 db	Igen
3	3,0 – 50,0 M Ft	Ajánlatkérés pályáztatás útján (meghívásos eljárás)	Minimum 3 db	Minimum 1 db	Igen **
4	> 50,0 M Ft	Ajánlatkérés pályáztatás útján (nyílt eljárás)	Nem meghatározható	Minimum 1 db	Igen
5	Konszolidált beszerzés	Ajánlatkérés pályáztatás útján	Minimum 3 db	Minimum 1 db	Igen

1. sz. táblázat

(*szolgáltatás megrendelése esetén 0,2 M Ft felett szükséges a szerződés)

(**tárgyi eszköz beszerzés esetén 40-200 M Ft: FB jóváhagyást igényel a beszerzés, > 200,0 M Ft: alapítói határozat szükséges)

6.1 A szállító kiválasztása ajánlatkérés nélkül

Azon beszerzések esetén, amelyeknél a beszerzés becsült értéke nem haladja meg a **nettó 500 e Ft-ot**, nem teszi indokoltá a pályáztatási eljárást és az ezzel kapcsolatos munkaidő-ráfordítást. Ilyen esetekben Ajánlatkérő téma beszerzéséért felelős szervezete saját hatáskörben dönt a beszerzési megoldásról (beszerzés helye, időpontja, specifikáció, beszerzés feltételei).

Alkalmazási feltételek: értékhatár alatti, nem rendszeres, nem projekt terhére történő anyag, eszköz megrendelése, szolgáltatások igénybevétele esetén.

6.2 Egyszerűsített ajánlatkérés

A **nettó 0,5 – 3,0 M Ft** beszerzési érték közötti beszerzés esetén nem kötelező pályáztatási eljárás lefolytatása, azonban ebben az esetben is szükséges **legalább kettő darab** írásbeli ajánlat bekérése. A beszerzésről való döntéshez minimálisan 1 db érvényes ajánlat szükséges.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	10/35 oldal
Beszermzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

Ebben az esetben is indokolt azonban a lehetőségekről és a piaci árakról tájékozódni (internetes, vagy telefonon történő információgyűjtés), azokat mérlegelni és a döntést az alapján javasolni.

Ajánlatkérés nélküli, vagy egyszerűsített ajánlatkérési eljárás esetén a hivatalos kereskedői (bolti) vagy interneten feltüntetett ár is elfogadható.

Az internetről származó ajánlatokat megfelelően – legalább feljegyzés formájában – dokumentálni kell. A feljegyzés mellé az internetes források kinyomtatott lapjait csatolni kell. Az így kapott ajánlatok, dokumentumok alapján lehet a döntést meghozni.

6.3 Ajánlatkérés pályáztatás útján – meghívásos pályáztatási eljárás

A nettó 3,0 – 50,0 M Ft beszerzési érték közötti beszerzés esetén **meghívásos pályáztatási eljárást** kell lefolytatni. A nettó 0,5 – 3,0 M Ft beszerzési érték közötti beszerzés esetén is lefolytatható meghívásos pályáztatási eljárás az egyszerűsített ajánlatkérés helyett, amennyiben az ajánlatkérő vagy a Társaság vezérigazgatója így dönt, vagy az egyéb okból szükséges (pl. tulajdonosi joggyakorló előírása miatt).

Meghívásos pályáztatás esetén az ajánlattételre csak az ajánlati felhívás címzettjei jogosultak. Javaslatot a meghívottak körére bármely munkatárs adhat, azonban a lista véglegesítésére a téma beszerzéséért felelős szervezet vezetője jogosult.

A meghívásos pályáztatási eljárás során az alábbi irányelveket kell betartani:

- Minimálisan 3 db ajánlat bekérésének dokumentált kezdeményezése szükséges. Amennyiben a 3 db ajánlatkérést követően attól kevesebb számú ajánlat érkezik, a döntés ebben az esetben is meghozható, de törekedni kell a minél nagyobb számú érvényes, összehasonlítható ajánlat bekérésére.
- Az ajánlatokat írásban kell benyújtani (elsősorban elektronikus formában: pdf vagy jpg formátumban, cégszerűen aláírva; ennek akadályá esetén nyomtatott forma, fax). Elektronikus formában benyújtott ajánlat esetén preferált az Ajánlatkérő által megadott tárhelyre – jelszóval védett módon történő feltöltés – melynek jelszavát Ajánlattevő adott időpontban küldi meg; illetve e-mail formájában, az erre külön létrehozott címre.
- 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 (referenciák, garancia, tanúsítvány, műszaki adatok, ajánlat érvényessége, stb.)
- Az ajánlatokat lehetőség szerint egyszerűsített módon értékelni kell (táblázat, összehasonlítás, pontozás)
- A döntéssel kapcsolatos információkat tárolni (archiválni, irattározni) kell.

Készítő szignó: .. 

Bakonyerdő Zrt	11/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

50,0 M Ft becsült érték alatti beszerzések esetén, azokban az esetekben, melyek során az ajánlatkérés tárgya nem indokolja a különféle igazolások beszerzését, olyan ajánlatkérési formátum alkalmazása is megengedett, melyben előre elkészített, egyszerűsített formanyomtatványt kell az ajánlattevőnek kitölteni és cégszerűen aláírni.

6.4 Ajánlatkérés pályáztatás útján – nyílt pályáztatási eljárás

A nettó 50,0 M Ft beszerzési érték feletti, beszerzés esetén **nyílt pályáztatási eljárást** kell lefolytatni.

Nyílt pályáztatási eljárás esetén az ajánlattételre minden, a részvételi szándékát jelző potenciális szállító jogosult, amennyiben megfelel az ajánlattételi felhívás alkalmassági kritériumainak.

A nyílt pályáztatási eljárás során az alábbi irányelveket kell betartani:

- Az ajánlatkérési felhívást közzé kell tenni a Társaság hivatalos weboldalán, valamint írott hirdetési felületen. **Abban az esetben, ha Magyarországon bejegyzett cég nem alkalmas ajánlattételre, a napilapokban való megjelenés nem releváns.**
- Amennyiben minimálisan 1 db érvényes ajánlat érkezik, a döntés ebben az esetben is meghozható, de törekedni kell a minél nagyobb számú érvényes, összehasonlítható ajánlat bekérésére.
- Az ajánlatokat írásban kell benyújtani (elsősorban e-mail: pdf vagy jpg formátumban, cégszerűen aláírva; ennek akadályá esetén nyomtatott forma, fax)
- 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 (referenciák, garancia, tanúsítvány, műszaki adatok, ajánlat érvényessége, stb.)
- Az ajánlatokat lehetőség szerint egyszerűsített módon értékelni kell (táblázat, összehasonlítás, pontozás)
- A döntéssel kapcsolatos információkat tárolni (archiválni, irattározni) kell.

Mindkét - meghívásos illetve nyílt - pályáztatási eljárás során az ajánlatkérő **tárgyalást is tart**hat a szakmailag alkalmas ajánlattevőkkel az árak és egyéb feltételek vonatkozásában. A tárgyalást azonos időben és helyen az összes fél részvételével kell lefolytatni. Tárgyalás tartása esetén az ajánlattevők módosíthatják eredeti ajánlatukat, a módosított ajánlatokat a kiértékelés során írásban kell rögzíteni, és ennek alapján elvégezni az ajánlatok végső kiértékelését.

A pályáztatás során a Társaság által készített dokumentációk, illetve a benyújtott ajánlatok belső használatúak, azok tartalmát az ajánlattevők, illetve a többi ajánlattevő részére nem lehet átadni vagy más módon megismerhetővé tenni.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	12/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

7 BESZERZÉS AJÁNLATKÉRÉS NÉLKÜL

A jelen fejezetben foglalt beszerzéseket ajánlatkérés nélkül lehet bonyolítani, azaz **nem tartoznak a versenyeztetés hatálya alá:**

1. A Szabályzat bevezetésében megfogalmazott azon beszerzések amelyekre a Szabályzat hatálya nem terjed ki.
2. Azon beszerzések, ahol a beszerzés becsült beszerzési ára a nettó 500 e Ft-ot nem haladja meg, ill. a szolgáltatás díja a nettó 200 e Ft-ot nem haladja meg.
3. A Társaság által központilag külön utasításokban meghatározott – adott tevékenységre vonatkozó – átlagárral, vagy keretösszegeken belül történő termék-, vagy szolgáltatás beszerzések, illetve az üzleti tervben részletesen megtervezett, az alaptevékenység végrehajtásához szükséges szolgáltatás és termék beszerzések (pl. erdőművelési, fahasználati, vadgazdálkodási, faipari szolgáltatások, termékek).
4. Azok a beszerzések, ahol a beszállítói kör oly mértékben korlátozott, hogy a versenyeztetés nem hozna árelőnyt, vagy veszélyeztetné a beszerzés volumenét (mag, csemete, speciális szolgáltatás), tekintettel a piac szűköségére és arra, hogy évente eltérhet a kereslet és a kínálat.
5. Használt eszköz beszerzések, melyek esetében nincs lehetőség az összehasonlításra (pl. gép, eszköz, fegyver)
6. Tervezési megbízás (szellemi termék igénybevétele).
7. Pontosán meghatározott típusú gép, eszköz beszerzés, melynek egyedüli gyártója vagy forgalmazója érhető csak el.
8. A tulajdonosi joggyakorló által koordinált (konszolidált) beszerzések. (ezekben az esetekben az ajánlatkérés a Beszerzési gazda feladata)
9. A működést veszélyeztető kár elhárítása és azonnali megelőzése érdekében tett sürgős intézkedések, beszerzések, az egységvezető eseti, előzetes engedélye alapján.
10. Adott beszerzés tárgyára vonatkozóan, korábban lefolytatott versenyeztetési eljárás keretében, **tárgyévén belül beszerzett árajánlattal rendelkező beszerzésre**, amennyiben annak egyedi beszerzési értéke, vagy fajlagos beszerzési díja nem haladja meg a korábban lefolytatott nyertes versenyeztetési értéket.
11. A tőzsdén jegyzett termék beszerzését, amennyiben a beszerzési ár a szerződéskötés vagy megrendelés napján érvényes tőzsdei árat nem haladja meg.
12. Egyéb olyan beszerzések, amelyek rendszeresen ismétlődnek, de kis összegük, változó belső összetételük miatt tartós üzleti kapcsolat kialakítása, illetve rendszeres ajánlatkérés nem lehetséges, vagy nem célszerű.
13. Azt a beszerzést, amelyet - jellegére tekintettel - csak egy adott vállalkozótól/szállítótól lehet beszerezni. A beszerzés korlátozottságáról az ajánlatkérő írásban nyilatkozatot köteles tenni a szerződéskötést megelőzően, amelynek a szállító kiválasztására jogosult döntéshozó jóváhagyását tartalmazó példányát a szerződéshez csatoltan kell kezelni a Társaság nyilvántartásában.
14. Olyan speciális esetekben történő beszerzéseket, amelyek során a beszerzés tárgya indokoltan konkrét gyártmány, ill. típus, és a beszerzést csak egy adott vállalkozótól/szállítótól lehet beszerezni. A specifikációt indokolja

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	13/35 oldal
Beszzerzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

- hogy korábbi beszerzés műszaki-technológiai sajátosságából adódóan adott termék/szolgáltatás/gyártmány megrendelése szükséges.
- hogy üzembiztonsági feladatok ellátásával kapcsolatos, gyártó által levédett program szerint működő rendszer javítási feladatai, illetve távszervíz igénybevétele kizárólag a gyártótól/szervíz elvégzésével megbízott társaságtól rendelhetők meg.
- hogy eredeti, egyedi gyári alkatrész beszerzése (pótlása) más gyártó által forgalmazott alkatrészszel nem helyettesíthető.
- hogy meghatározott típusú gép/alkatrész beszerzésére vonatkozóan, amennyiben Magyarországon kizárólagos forgalmazó elérhető, máshonnan a beszerzés nem, vagy csak többletköltséggel oldható meg.

Ilyen beszerzési eljárás valósulhat meg különösen a következő esetekben:

Jogszabályi rendelkezések korlátozzák a szabad partner kiválasztást:

- koncessziós tevékenység végzésére jogosult vállalatok,
- monopolhelyzetben lévő tanúsító, minősítő szervezetek,
- természetes monopóliummal rendelkező közmű üzemeltetők - közszolgáltatók,
- hatósági jogkörrel rendelkező szervezetek, akik hatósági eljárásukhoz kapcsolódó polgári jogi jogviszony keretében végeznek tevékenységet,
- az államilag akkreditált képzéssel, továbbképzéssel, szakképzéssel foglalkozó intézmények.

Versenyt korlátozó egyéb körülmények fennállása esetén:

- Egyedi, speciális tevékenység megrendelése esetén, amelyre vonatkozóan monopol jogot a jogszabályi előírások nem biztosítanak, azonban az adott tevékenységet versenytárs nélkül végzi egy adott személy/vállalkozás Magyarországon, és a külföldről történő megrendelés gazdaságtalan.
- A kizárólagos jogok védelme, műszaki-technikai sajátosságokhoz fűződő érdekek miatt, Azt a beszerzést, amelynek esetében olyan beszállítóval köt szerződést a Társaság, amely a tulajdonosi joggyakorló által valamely áru beszerzésére, szolgáltatás igénybevételére vonatkozóan lebonyolított versenyeztetést (ajánlatkérést, közbeszerzést stb.) követően nyertesként került kihirdetésre, feltéve, hogy a Társaság olyan árut vagy szolgáltatást szerez be, amely a tulajdonosi joggyakorló által lefolytatott tárgyú versenyeztetés tárgyával azonos, vagy e tárggyal hasonló és a tulajdonosi joggyakorló az általa lefolytatott versenyeztetés győztesének személyét a Társasággal közli vagy azt visszaigazolja a számára.
- A tulajdonosi joggyakorló által meghatározott beszállítóval való egyéb beszerzést (pl. csoportszintű rendezvényen való megjelenés, kiadvány megjelentetés, jogi képviselő stb.).

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	14/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

Pályáztatás alóli felmentés:

A vezérigazgató felmentést adhat olyan, a fenti felsorolásban nem szereplő egyéb esetekben, amelynek során rendkívüli indoklással alátámasztható ill. indokolt, hogy a beszerzést csak egy adott vállalkozótól/szállítótól lehet beszerezni.

A következő tartalmi és formai feltételek együttes teljesülése esetén felterjeszhető elbírálásra **egy felmentési kérelem** a vezérigazgató felé:

- Pontos megadott igénylés, vagy szolgáltatás, vagy szerződés,
- A szállító neve,
- Indoklás, amely egyértelműen igazolja, hogy a Szállító-kijelölés a Társaság érdekeit szolgálja,
- Az igénylő vagy szakmai felelős neve és aláírása,
- A témában döntéshozó vezető (vezérigazgató-helyettes) neve és egyetértését igazoló aláírása.

Ha az ajánlatkérő ajánlatkérés nélküli beszerzést készít elő, akkor arról köteles az okokat részletező feljegyzést készíteni, és azt a dokumentációhoz csatolni.

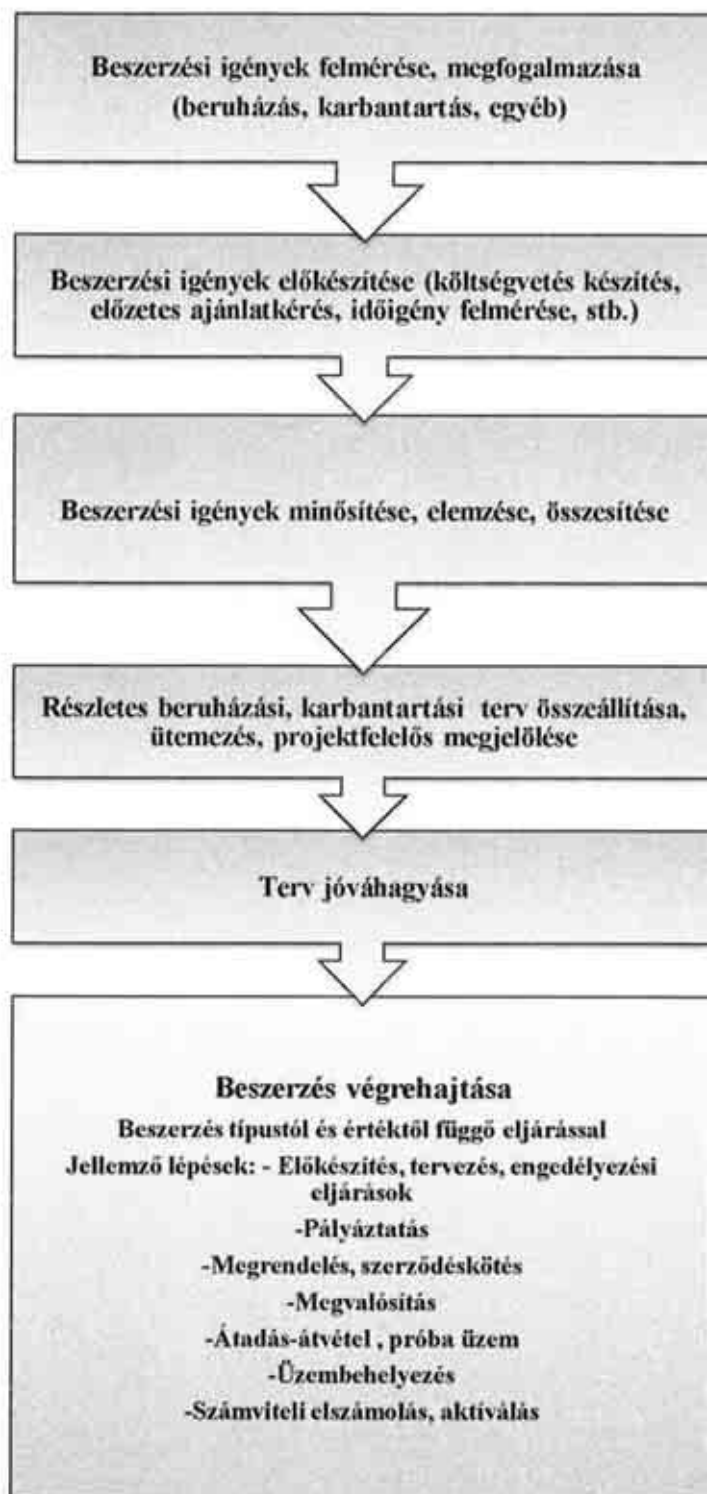
8 A PÁLYÁZTATÁSSAL TÖRTÉNŐ BESZERZÉSEK FOLYAMATA, TERVEZÉSE

A beszerzés egy folyamat, amely az igény előterjesztésével kezdődik és döntési folyamaton keresztül általában a teljesítés realizálásával végződik.

A beruházások részletes tervezési lépéseinek és megvalósításának leírását a Beruházási Szabályzat tartalmazza.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	15/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.



Készítő szignó: 

Bakonverdő Zrt	16/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

8.1 Az ajánlatkérésre jogosultak

Ajánlatot – a meghatározott számú vállalkozótól/szállítótól – az ajánlatkérő projektfelelős (pl. erdészeti igazgató, osztályvezető, az általuk megbízott munkavállaló) kér.

Az ajánlatkérőnek el kell készíteni az ajánlattételre történő felhívást. Az ajánlattételre történő felhívásban meg kell jelölni az ajánlattételre nyitva álló határidőt, amely csak kivételes esetben, így nagy érték vagy sok fajta tételből álló beszerzés esetén haladhatja meg a 15 napot.

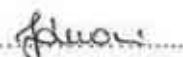
Az ajánlatokat a Társaságnak az ajánlatkérőben megadott módon és címre (postai úton zárt borítékban, faxon, e-mailen) az ajánlattételre nyitva álló határidőn belül kell megküldeni. A határidőn túli beérkezés következményeire (kizárás az eljárásból) az ajánlatot tevőt a kiírásban figyelmeztetni kell.

8.2 Az ajánlattételi felhívás tartalma

Az ajánlati felhívásban célszerű azon alábbi (opcionális) szempontok megjelölése, amelyek a téma szempontjából értelmezhetőek, illetve a beszerzés szempontjából relevánsak:

- az Ajánlatkérő szervezet megbízottjának neve, címe, telefonszáma, email címe, és esetleges konzultációs lehetőség megjelölése (időpont, hely, konzulens személyének/személyeinek feltüntetésével)
- az ajánlat benyújtásának módja, helye, határideje,
- a beszerzés tárgyának pontos meghatározása (műszaki leírás, elvárások, minimum paraméterek, minőségi és munkavédelmi követelmények, eszközök mennyisége, típusa, tulajdonságai, szolgáltatás jellemzői, stb.),
- az előírt teljesítési határidő, teljesítés helye,
- fizetési feltételek,
- a szerződéses feltételek (különös tekintettel a szerződés biztosítékaira, pl. biztosítás, jóteljesítési bankgarancia), adott esetben a szerződéstervezet (melynek módosítási lehetősége nyitva hagyható az ajánlattevő előtt) vagy annak főbb pontjai,
- a szerződés tárgyával összefüggő, az ajánlattevő műszaki, pénzügyi, gazdasági alkalmasságát bizonyító igazolások meghatározása,
- hatósági igazolások
- az ajánlatkérő által kért ajánlati kötöttség időtartama,
- az alkalmazni kívánt alvállalkozók és tevékenységi kör megjelölésének kötelezettségére vonatkozó felhívás,
- egyéb feltételek.

Az ajánlat benyújtására vonatkozó időpontot úgy kell megválasztani, hogy az ajánlattételi felhívás kiküldése és az ajánlat benyújtása között reálisan teljesíthető számú munkanap álljon az ajánlattevők rendelkezésére az ajánlat elkészítésére. Amennyiben az ajánlattételi határidőt az ajánlattevő meghosszabbítja, úgy minden ajánlattevőt egyidejűleg, írásban köteles értesíteni.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	17/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

Az ajánlatkérésben rögzíteni kell azt is hogy az eredményes eljárás nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az ajánlatkérő részéről.

Ajánlattételi felhívás MINTADOKUMENTUM megtalálható a **2. sz. mellékletben**.

8.3 Az ajánlatkérés szempontjai

Ajánlatot a Szabályzatban meghatározott számú szállítótól/vállalkozótól kell kérni. Az ajánlatkérésben a beszerezni kívánt árut/szolgáltatást legalább fajta, minőség, mennyiség szerint meg kell határozni, valamint meg kell jelölni a teljesítésre adott határidőt. Az ajánlatkérés során törekedni kell az ajánlati kiírás terméksemleges megfogalmazására. Ettől eltérni jellemzően akkor lehet, ha:

- a javítás, a karbantartás, az alkatrész utánpótlás esetén a javító, a karbantartó szolgálattal fennálló szerződés alapján történik a szolgáltatás igénybevétele,
- vagy a beszerzendő termék más termékkel ésszerűen nem helyettesíthető,
- illetve az ajánlatkérés tárgyát múltbeli (beruházási) döntések (IT fejlesztések, bővítések; eszközök beszerzéséhez rendelt szolgáltatás) korlátozzák.

8.4 Az ajánlattétel dokumentálása

A benyújtott ajánlatokat az iratkezelés általános rendje szerint érkeztetni kell (kitől, mikor, mire érkezett ajánlat). Elektronikusan beérkezett ajánlatok esetén is biztosítani kell egy nyomtatott példány irattárazását, vagy egy központi tárolóra történő feltöltését és a jogosultságnak megfelelő hozzáférést. A dokumentálás rendjéért felelős az Ajánlatkérő. A beérkezett ajánlatokat a beszerzési eljárást lezárását követő öt évig meg kell őrizni.

A benyújtás után formai és tartalmi szempontból meg kell vizsgálni az ajánlatokat. A formai és tartalmi vizsgálat eredményeképpen az ajánlatkérő az ajánlat érvénytelenségét állapítja meg különösen a következő esetekben:

- határidőn túl érkezett ajánlat,
- nem jogosulttól érkezett ajánlat (meghívásos eljárásban nem meghívott által benyújtott ajánlat),
- hiánypótlási felhívás után ismételt hiányosan benyújtott vagy nem hiánypótlott ajánlat,
- az ajánlat nem arra vonatkozik, amire az ajánlatkérés szolt,
- az ajánlat tartalma (termék, szolgáltatás) nem alkalmas a kiírás alapjául szolgáló szakmai cél elérésére.

Az ajánlat kiértékelésében fel kell tüntetni az érvénytelen ajánlatokat, és az érvénytelenné nyilvánítás okát.

Amennyiben az ajánlat hiányos, az ajánlatkérő határidő tűzésével hiánypótlásra hívhatja fel az ajánlattevőt. A hiánypótlási felhívás nem teljesítése vagy ismételt hiányos teljesítése az ajánlat érvénytelenségét eredményezi.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	18/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

8.5 Az ajánlatok értékelése

Az ajánlatkérő az ajánlattételre nyitva álló határidő lejártát követő 5 munkanapon belül kiértékeli a beérkezett ajánlatokat.

Az ajánlatok értékelése során az Értékelők döntenek a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról. A döntést és annak főbb indokait az Ajánlatkérőnek minden esetben dokumentálnia kell.

Általános értékelési szabályok, előforduló főbb szempontok a kiírás szerint, ezen belül, vagy a kiírás hiányában

- a specifikációnak való megfelelés és minőség,
- ajánlati ár,
- teljesítési határidő,
- referencia, megbízhatóság,
- szakmai tapasztalat,
- pénzügyi feltételek, (előleg, rész-számlák, stb.),
- szerződéses feltételek (felelősség korlátozása, kötbérvállalás, kizárólagosság stb.),
- garanciális feltételek, közreműködés a tervezésben,
- biztosítási feltételek,
- kockázat áthárítás és kockázatvállalás módja, aránya,
- egészség, biztonság, környezet- és munkavédelem szempontok,
- szinergia-hatás.

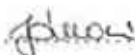
Fentiek közül az értékelés során a beszerzési témához kötődő releváns szempontokat kell kiválasztani és azok értékelési súlyát előre meg kell határozni.

Az ajánlatkérő a kiértékelés alapján javaslatot készít a termék és a szállító kiválasztására és a javaslatot átadja a szállító kiválasztására jogosult részére. A javaslatnak tartalmaznia kell a javasolt ajánlattevő:

- nevét és székhelyét,
- által vállalt szolgáltatást,
- által kért ellenszolgáltatást,
- alkalmas-e az ajánlatkérésben előírt egyéb feltételek teljesítésére,
- által vállalt teljesítési határidőt,
- az ajánlat megfelel-e az ajánlatkérésben előírt szempontoknak,
- az ajánlat miért kedvezőbb a többi ajánlattal szemben,

Amennyiben az ajánlati felhívásból következik, illetve lényeges, akkor tartalmazhatja, hogy az ajánlattevő:

- rendelkezik-e az ajánlattételben vállalt szolgáltatás jogszerű teljesítéséhez szükséges hatósági engedéllyel.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	19/35 oldal
Beszermzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

- milyen referenciákkal rendelkezik az ajánlat témakörében,
- egyéb információk.

Az értékelést/döntést segítő jegyzőkönyv mintáját a 3. sz. melléklet tartalmazza.

8.6 A szállító/nyertes ajánlattevő kiválasztásának szempontjai

A beérkezett ajánlatok értékelésénél és a szállító kiválasztásánál mindenkor az ésszerű és költségtakarékos gazdálkodás követelményének figyelembevételével kell eljárni.

Ennek megfelelően az ajánlatok esetében mindig vizsgálni és értékelni kell az ajánlott:

- árat (legalább 70 %-os súllyal)

Értékelni kell továbbá az ajánlattételi felhívásnak és a beszerzési témához kötődő releváns szempontoknak megfelelően – összesen legfeljebb 30 -os súllyal – az ajánlatban szereplő:

- áru vagy szolgáltatás minőségét,
- szállítási és egyéb járulékos költségeket,
- garanciális feltételeket,
- szállítási határidőt,
- szállítói referenciákat,
- szükséges hatósági engedélyeket,
- egyéb feltételek teljesülését.

A pályázatból kizárható az, aki a többi árajánlat közül a legalacsonyabbnál is legalább 20 %-kal alacsonyabb árajánlatot ad.

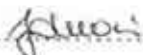
Az ajánlatkérésben meghatározott feltételektől eltérő, illetve azokon túlterjeszkedő ajánlat esetén a nem kért, többlet ajánlati részt figyelmen kívül kell hagyni a többi ajánlattal történő összevetés során. Ha az ajánlat nem felel meg a feltételeknek, azt az értékelésből ki kell rekeszteni.

Ha a többletet tartalmazó ajánlatot az értékelésnél figyelembe kívánják venni, akkor a többi ajánlatot tevőt is fel kell hívni ajánlatának kibővítésére és csak az új ajánlatok határidőben történő beérkezése után lehet az értékelést elvégezni.

8.7 Döntés az ajánlatok sorrendjéről, a nyertes ajánlattevőről

A nyertes ajánlattevőre tett javaslatot az Értékelőknek közösen ki kell dolgozniuk, írásos formában elő kell terjeszteniük a döntésre jogosult felé, aki dönt a szállító kiválasztásáról.

Az Ajánlatkérő feladata, hogy a döntéselőkészítő dokumentum összeállítását koordinálja. Az ajánlatkérést az Értékelőknek minden esetben jóvá kell hagyniuk (aláírás, e-mailen történő megerősítés), valamint jóvá kell hagyatni az eredményt. A kiválasztott (nyertes) Ajánlattevő és az ajánlatkérésben résztvevő további – nem nyertes ajánlattevők értesítése az ajánlatkérési/pályázati eljárás lezárásáról az Ajánlatkérő feladata.

Készítő szignó: 

Bakonverdő Zrt	20/35 oldal
Beszzerzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

A beszerzések dokumentálásánál fokozott figyelmet kell fordítani rá, hogy a mindenkor érvényes Alapszabály által alapító kizárólagos hatáskörébe sorolt beszerzési értékek feletti pályáztatási eljárások esetében a szerződéskötést követően az eljárásról a Társaság vezérigazgatója felé vezetői összefoglalót kell készítenie az Ajánlatkérőnek, hogy a beszerzés főbb adatai ellenőrizhetőek, a szükséges adatszolgáltatások biztosíthatóak legyenek.

9 SZERZŐDÉSKÖTÉS, DOKUMENTÁLÁS

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 is be kell építeni (célszerűen még az árak tárgyalása és véglegesítése előtt).

Amennyiben az előre kidolgozott szerződéstervezet módosítással véglegesíthető, a Társaság jogi és pénzügyi/számviteli képviselőivel egyeztetni ajánlott. Ezt követően a szerződéstervezetet az Ajánlatkérő egyezteti a Szállítóval. A Szállító által aláírt példányokat a Beszerző ill. a Beszerzésért felelő szervezet vezetőjének szignójával ellátva a végleges megállapodást előterjeszti aláírásra. A jogi ill. pénzügyi szervezetek a véleményüket kötelesek megadni a szerződés előkészítéséért felelős szervezet részére.

Az aláírásra elkészített szerződéstervezetnek – a termék, szolgáltatás jellegére is figyelemmel – tartalmaznia kell az alábbiakat:

- szerződést kötő felek pontos megnevezését, székhelyét;
- a termék/szolgáltatás meghatározását fajta, mennyiség, minőség szerint;
- a szállítási határidőt vagy teljesítés ütemezésének meghatározását;
- a teljesítés helyét;
- a termék vagy szolgáltatás nettó árát és az ÁFA mértékét és összegét, tételenként;
- ellenszolgáltatás pontos végösszegét, az ÁFA mértékét és összegét
- fizetési feltételeket;
- a felelősségre, a szerződésszegés jogkövetkezményeire történő rendelkezést;
- vitás esetek rendezésének módját, jogi eljárásokat;
- a jótállási szavatossági jogokra történő utalást;
- a termékhez kapcsolódó egyéb dokumentációkat;
- rendelkezést a teljesítés igazolásáról;
- a szerződő felek cégszerű aláírását, a szerződés keltét, hatályba lépését;
- a szerződés megszűnésének vagy megszüntetésének módját
- a szerződést esetleg biztosító mellékkötelezettségeket;

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	21/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

- melléklet esetén a szerződés és melléklete között az egyértelmű és kölcsönös hivatkozásokat.

A szerződéstervezetek összeállítása során figyelembe kell venni, illetve a szerződésbe bele kell foglalni az alábbiakat:

- a teljesítés ütemezése tényleges ellenőrzést alátámasztó legyen, a teljesítés igazolására alkalmasnak kell lennie,
- a műszaki ellenőrzés megoldásának módját tartalmazni kell,
- rendelkeznie kell a kötberről, illetve szavatossági biztosítékokról,
- ki kell térjen az árkockázatok és tartalékok felhasználási szabályaira.

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

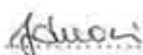
A szerződést – és annak előzményeként szolgáló összes dokumentumot – a keletkezésük után haladéktalanul, a mindenkor dokumentumkezelő rendszerben nyilván kell tartani. A szerződéseket – tekintettel a Társaság közzétételi kötelezettségére kötelező jelleggel – szállító, szerződés érvényessége, szerződés tárgya, szerződés értéke, szerződés típusa, szerződés teljesítési ütemezése alapján visszakereshető módon kell dokumentálni, valamint a szerződéskötést követő 5 évig meg kell őrizni.

Az üzleti tervben nem szereplő beszerzések (időközben felmerült többlet beszerzési igény) esetén a felmerülő beszerzési igényt a beszerzésért felelős személy köteles dokumentálható módon (írásban, e-mailben) megküldeni a pénzügyi és szakmai vezetőnek a beszerzés jóváhagyásának, valamint a fedezet rendelkezésre állásának igazolása céljából.

Az igényt az alábbi tartalommal kell megküldeni:

- beszerzés tárgya
- beszerzés értéke
- teljesítési határidő
- lehetséges beszerzési források (potenciális szállítók)
- javaslat, indoklás

A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását az aláírásra jogosult vezető a megrendelést kezdeményező írásos dokumentumra válaszként azt jóváhagyja, majd a beszerzésért és a megrendelésért felelős személy részére (indokolt esetben a pénzügyi területre is) visszaküldi. A megrendelési igényt és annak jóváhagyását elektronikus és/vagy kinyomtatott formában tárolni kell.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	22/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

10 MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Beszerzési igény felmerülése – MINTADOKUMENTÁCIÓ

Feljegyzés a beszerzési igény felmerüléséről
 (egység megnevezése)

A felmerült beszerzés tárgya, értéke:

.....

A beszerzési igény indoklása:

.....

Javasolt teljesítési határidő:

.....

Lehetséges beszerzési források:

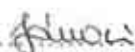
.....

Javaslat, ill. egyéb fontosabb megjegyzések:

.....

A beszerzés a beruházási tervben szereplő – egységet érintő – költséget

érinti/nem érinti.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	23/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

Jóváhagyás esetén kérem a beszerzés versenyeztetés alóli felmentését, az alábbi indokok miatt:

.....
.....
.....

.....
javaslattevő aláírása

Készült: év hó nap

.....
jóváhagyó aláírása

(termelési és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes)

.....
pénzügyi ellenjegyzés

(gazdasági vezérigazgató-helyettes)

Engedélyezem:

.....
engedélyező

(vezérigazgató)

Készítő szignó: *finou*.....

Bakonyerdő Zrt	24/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

2. sz. melléklet: Ajánlattételi felhívás – MINTADOKUMENTÁCIÓ (Kivitelezési munkákhoz)

.....

tárgyában

1. Ajánlatkérő megnevezése és címe, elérhetősége:

Név: Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Székhely: 8500 Pápa, Jókai u. 46.

Honlap: www.bakonyerdo.hu

Kapcsolattartó neve:

Elérhetőségei:

- E-mail:

- Telefax:

2. Az ajánlatkérés tárgya:

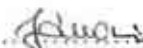
.....
.....
.....

3. Az ajánlat tartalmi és formai követelményei:

Az Ajánlatkérő ezennel felkéri Ajánlattevőket, hogy ajánlataikat az alábbi tartalmi és formai követelményeknek megfelelően, az Ajánlati dokumentációban (továbbiakban Dokumentáció) rögzített teljes terjedelemben nyújtsák be:

Ajánlattevőként kizárólag **egy ajánlat** adható be. Ajánlatkérő **részajánlatot nem fogad el**, az ajánlattevőnek ajánlatát a 2. pontban feltüntetett valamennyi feladat figyelembevételével kell megadnia.

Az ajánlatokat,db papír alapú példányban és 1 db elektronikus (cd) példányban (pdf formátumban, a tételes költségvetéseket továbbá excel formátumban is) kell benyújtani oly módon, hogy azokat egy lezárt borítékban (csomagban) kell benyújtani az Ajánlatkérő **székhelyére**.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	25/35 oldal
Beszerzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

lyére közvetlenül (Titkárságon, munkanapokon hétfőtől- csütörtökig 8.00 – 16.00 között, pénteken 8. 00- 12.00, ajánlattételi határidő napján 8. 00- 12. 00 között) vagy **postai úton az ajánlattételi határidő lejártáig.**Az ajánlatokat postai úton úgy kell feladni, hogy a benyújtási határidőre megérkezzenek a benyújtás címére.

Az ajánlatokat magyar nyelven kell benyújtani. Idegen nyelvű dokumentum, irat benyújtása esetén, az idegen nyelvű dokumentummal együtt annak, az eredetivel mindenben megegyező magyar nyelvű fordítása is benyújtandó. A fordítás tartalmának helyességéért az ajánlattevő a felelős. Amennyiben a magyar és az idegen nyelvű változat között bármilyen eltérés adódik, az Ajánlatkérő a magyar nyelvű változatot tekinti irányadónak.

A borítékon (csomagon) fel kell tüntetni az alábbi megnevezést: „.....”, továbbá a „**Tilos felbontani az ajánlattételi határidő lejártáig.**”jelzést. Amennyiben a boríték (csomag) megfelelő jelöléssel nincs ellátva, az Ajánlatkérő nem vállal felelősséget az ajánlat elirányításáért vagy az idő előtti felnyitáért.

Az ajánlatot olyan kötésben kell beadni, amelyből állagsérelem nélkül lapot kivenni, cserélni nem lehet. Az ajánlatot folyamatos oldalszámozással kell ellátni (üres oldalt nem kell, de lehet számozni), amely alapján a tartalomjegyzékben az iratok helye egyértelműen azonosítható.

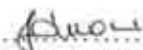
Az ajánlatban lévő minden dokumentumot, nyilatkozatot a végén alá kell írnia az adott gazdálkodó szervezetnél erre jogosultaknak (cégszerű aláírás) vagy olyan személyeknek, akiket erre a jogosult személy(ek) írásban meghatalmaztak.

Kérjük az ajánlatuk elején vagy végén oldalszámokkal ellátott **tartalomjegyzék** elhelyezését, amely alapján az ajánlatban elhelyezett dokumentumok egyértelműen beazonosíthatóak, és feltehetőek.

Az ajánlatban szereplő **ajánlati árat forintban (HUF)**, a Dokumentációban megjelölt szempontok szerint kell megadni az ajánlatok összehasonlíthatósága érdekében. **Egyéb devizanemben** illetve nem a Dokumentációban megjelölt szempontok alapján **megadott ár** esetén az Ajánlattevő az ajánlatot **érvénytelennek nyilvánítja**.

Az ajánlathoz csatolni kell:

- Ajánlattevő vonatkozásában csatolni kell azon cégjegyzésre jogosult személy(ek) aláírási címpéldányának vagy aláírási- mintájának egyszerű másolati példányát, aki(k) az ajánlatot, illetve annak részét képező nyilatkozatokat aláírták (3. sz. melléklet).
- Amennyiben az ajánlatot, illetve a szükséges nyilatkozatokat az ajánlattevő vonatkozásában cégjegyzésre jogosult képviselő(i)nek felhatalmazása alapján más személy írja alá, akkor csatolni kell a cégjegyzésre jogosult személy(ek) től származó, teljes bizo-

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	26/35 oldal
Beszzerzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

nyitó erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás eredeti példányát, valamint a meghatalmazást aláíró cégjegyzésre jogosult személy(ek) címpéldányának vagy aláírási- mintájának egyszerű másolati példányát,

- c.) Az ajánlattevő nyilatkozatát arról, hogy a jelen felhívásban szereplő feltételeket elfogadja, és nyilatkoznia kell az ajánlati kötöttségről (4. sz. melléklet).
- d.) A jelen felhívás 4. pontja szerinti igazolásokat, és nyilatkozatot (5. sz. 6. sz. 7. sz. melléklet).
- e.) Ajánlattevőnek be kell nyújtani jelen felhívásban és Dokumentációban megjelölt műszaki tartalom kivitelezésére vonatkozó műszaki és pénzügyi ütemtervét (8. sz. melléklet).
- f.) Ajánlattevőnek be kell nyújtani a nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a helyszínt megtekintette, azt észrevételezte, a szükséges felméréseket elvégezte, a kiadott feltételekben foglaltakat megértette és ajánlatát annak értelmében, az elvárt kivitelezési feladatra vonatkozóan teljes körűen adta (9. sz. melléklet).
- g.) Az ajánlattevő nyilatkozatát, hogy a Dokumentációban szereplő szerződéstervezetet és abban foglaltakat elfogadja, vagy amennyiben az ajánlatában attól eltér, akkor erre vonatkozó nyilatkozatát, amelyben egyértelműen meg kell jelölni az eltérést (a tervezet, eltéréssel érintett pontjának megjelölésével) és annak indokát (10. sz. melléklet).
- h.) Az ajánlattevő nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a Tervdokumentációt áttekintette és arra vonatkozóan észrevétele van-e, vagy nincs. Amennyiben észrevétele van, akkor kérjük, hogy azt a nyilatkozatban kifejtteni szíveskedjen, annak indoka(i)ra kiterjedően (11. sz. melléklet).
- i.) igazolás az ajánlattevő köztartozásmentességről (12. sz. melléklet).
- j.) Nyilatkozatot, az ajánlati felhívás feladásától visszafelé számított 3 évben végzett legjelentősebb referenciáinak ismertetéséről, megadva:
 - a teljesítés idejét (év/hó/nap; -tól -ig) és helyét,
 - a szerződést kötő másik fél nevét és elérhetőségét,
 - az ellenszolgáltatás nettó összegét,
 - a beszerzés tárgyát: az elvégzett tevékenység témakörének rövid bemutatását,
 - nyilatkozat arról, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt (13. sz. melléklet)

Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevők figyelmét, hogy a hiánypótlás lehetőségét nem biztosítja.

4. Gazdasági és pénzügyi alkalmasság

Versenyeztetési eljárásban **nem lehet ajánlattevő,**

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	27/35 oldal
Beszzerzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

a) aki végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló helyzetben van, illetve ilyen eljárás a versenyeztetési eljárás bármely szakaszában megindul.

b) aki gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta

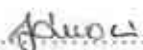
c) aki jelen eljárás bármely szakaszában nem minősül- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti átlátható szervezetnek.

d) akinek (illetve jogelődjének) mérleg szerinti eredménye az utolsó kettő lezárt üzleti év bármelyikében negatív volt. Alkalmatlan az ajánlattevő, ha saját vagy jogelődje az ajánlati felhívás feladásától visszafelé számított 3 évben, a számviteli törvény szerinti éves nettó árbevétele nem érte el a **forint árbevétel**t. Továbbá nem lehet ajánlattevő, aki beszámoló benyújtására és közzétételére kötelezettségének nem tett eleget.

Az 3. a) és b) bekezdés igazolását Magyarországon letelepedett, a cégnyilvánosságról, a bírósági eljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 2. § -a alapján cégnek minősülő ajánlattevő vonatkozásában az Ajánlatkérő a [www. e-cegjegyzek.hu](http://www.e-cegjegyzek.hu) oldalon elérhető közhiteles elektronikus adatbázisból ellenőrzi. A nem Magyarországon letelepedett ajánlattevő esetén a 3. a) és b) bekezdés igazolására az ajánlattevő az ajánlatában köteles csatolni az illetékes bíróság vagy hatóság nyilvántartásának kivonatát vagy ennek hiányában bírósági vagy hatósági igazolást.

Az eljárást megindító felhívás feladását megelőző utolsó kettő lezárt üzleti év számviteli jogszabályok szerinti beszámolóját ajánlattevő a 11/2009. (IV. 28.) IRM-MeHVM-PM együttes rendelet 3. §-ában meghatározott internetes honlapon történő betekintéssel ellenőrzi a 321/2015. (X.30.) KOrm. rendelet 19.§ (1) bekezdés b) pontja alapján. Amennyiben a beszámolók közül ezen a honlapon bármelyik nem található meg, és egyébként nem az ajánlattevő nem köteles a beszámoló nyújtására és ezen a honlapon való közzétételre nem köteles, akkor abban az esetben az ajánlatban csatolnia kell ajánlattevő saját vagy jogelődje előző kettő lezárt üzleti évének számviteli jogszabályok szerinti beszámolói közül a honlapon nem található beszámolónak a részét képező mérleget és eredmény kimutatást. Amennyiben ajánlattevő letelepedése szerinti ország joga nem írja elő a beszámoló közzétételét, úgy ajánlattevő képviselője által aláírt nyilatkozat csatolása szükséges az előző kettő lezárt üzleti év mérleg szerinti eredményéről.

Ajánlattevőnek a fenti igazolása körében az alábbi dokumentumokat szükséges benyújtania (függetlenül attól, hogy Magyarországon vagy nem Magyarországon letelepedett):

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	28/35 oldal
Beszerzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a felhívás meghirdetése időpontjában ajánlattövel szemben nem állnak fenn a felhívás 4. pontjában meghatározott kizáró okok (5. sz. melléklet).
- nyilatkozatot arról, hogy az ajánlat benyújtása időpontjában van-e változásbejegyzési eljárás folyamatban az ajánlattevő cég tekintetében. Amennyiben változásbejegyzési eljárás van folyamatban, az ajánlathoz csatolni kell a cégbírósághoz benyújtott változásbejegyzési kérelmet és az annak érkeztetéséről a cégbíróság által megküldött igazolást egyszerű másolati példányban (6. sz. melléklet).
- nyilatkozatot arról, hogy az ajánlattevő a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti- átlátható szervezetnek minősül (7. sz. melléklet).

5. Műszaki ill. szakmai alkalmasság:

Versenyeztetési eljárásban **nem lehet ajánlattevő:**

- akinek személyesen közreműködő tagja vagy munkavállalója nem rendelkezik a megadott tevékenység elvégzésére teljes körű jogosultsággal. (14. sz. melléklet)
- akinek alkalmazásban nincs fő felelős műszaki vezetői jogosultsággal.
- akinek nincs jelen ajánlattételi felhívás tárgyával megegyező tárgyú, vele azonos tartalmú, az ajánlati felhívás feladásától visszafelé számított 3 évben összesen legalább Ft értékű referenciája.

6. A versenyeztetés eljárásban való részvétel feltétele

A versenyeztetési eljárásban való részvétel feltétele a Dokumentáció átvétele, amelyet napján óráig a e-mail címre küldött kérelemmel lehet igényelni, az forint összegű, igénylő részéről aláírt titoktartási nyilatkozat mellékelésével.

A Dokumentáció megküldése az igénylésben megjelölt címre, elektronikusan történik.

A Dokumentáció más személy részére át nem ruházható. A jelen felhívás esetleges visszavonása esetén illetve versenyeztetési eljárás lezárását követően az ajánlattevők kötelesek (ide nem értve azt az ajánlattevőt, akivel az Ajánlatkérő jelen felhívásban megjelölt munkákra szerződést köt) a Dokumentációt véglegesen törölni. A Dokumentációban foglalt információkat, adatokat az igénylők semmilyen módon nem jogosultak – az ajánlat elkészítésén kívüli célra – felhasználni, harmadik személy részére átadni. Amennyiben az ajánlattevő ezen titokvédelmi rendelkezést megszegi, a ténylegesen felmerült kártól függetlenülforint összegű **titoksértési** kötbért köteles megfizetni az Ajánlatkérő részére 15 napon belül, az erre irányuló felszólítás kézhezvételétől kezdődően. Ajánlatkérő a kötbér mértékét meghaladó kárát is jogosult érvényesíteni. A Dokumentáció vételárának kifizetése igazolja, és tanúsítja, hogy a Dokumentációt igénylő elfogadja jelen felhívásban foglalt titokvédelmi rendelkezéseket, és kötelezettséget vállal annak betartására.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	29/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

7. Ajánlati biztosíték

Az Ajánlatkérő az eljárásban való részvételt ajánlati biztosíték adásához köti. Az ajánlati biztosíték rendeltetése az, hogy amennyiben az ajánlattevő az ajánlati kööttség ideje alatt az ajánlatát visszavonja vagy a szerződéskötés az érdekkörében tartozó okból hiúsul meg, akkor a biztosítékot elveszti. **Az ajánlattevőnek** forint összegű ajánlati biztosítékot az ajánlat benyújtásával egyidejűleg kell az Ajánlatkérő rendelkezésére bocsátani. Az ajánlati biztosíték teljesíthető az Ajánlatkérő, Kereskedelmi és Hitelbank Zrt- nál vezetett 10404845-49510407-70140000 számú számlájára átutalással, a következő megjelöléssel: **....., ajánlati biztosíték.** Az átutalás igazolását egyszerű másolatban kérjük benyújtani.

Az ajánlati biztosíték visszaautalása:

Az ajánlati biztosíték eredménytelen vagy sikertelen ajánlat esetén visszajár.

Nem jár vissza az ajánlati biztosíték, amennyiben az Ajánlattevő az ajánlati kööttség lejárt előtt az ajánlatát visszavonja, vagy a szerződés megkötése az Ajánlattevő érdekkörében felmerült okból hiúsul meg.

Az ajánlati biztosíték visszafizetése a versenyeztetési eljárást követően a kiválasztott Ajánlattevővel történt szerződéskötést követő 15 napon belül átutalással történik, arra a bankszámlára, amelyről Ajánlattevő az összeget átutalta. A visszaautalt ajánlati biztosíték után kamatot Ajánlatkérő nem fizet!

8. Versenyeztetési eljárás során a kérdésfeltevés módja:

A Dokumentációval, valamint az ajánlat készítésével kapcsolatban felmerült kérdéseket napján óráig van lehetőség feltenni a e-mail címen eljuttatott e-mailben. A válaszokat Ajánlatkérő folyamatosan – minden Ajánlattevőnek – megküldi.

9. Ajánlattételi határidő:

Az ajánlatok benyújtási határideje:

Ajánlatkérő a helyszín megtekintésére lehetőséget biztosít órákor.

10. A szerződés meghatározása:

Átalánydíjas vállalkozási szerződés, amely tartalmazza a 2. pontban meghatározott feladatok teljes körű kivitelezését.

Készítő szignó:

Bakonyerdő Zrt	30/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

A szerződés határozott időtartamra kötődik:

A szerződéstervezettovábbifeltételeitlásdkülönmellékletben.

11. Az ajánlati kötöttség érvényességének kezdete:

Az ajánlat beérkezésének időpontja vagy amennyiben tárgyalásra kerül sor, akkor a tárgyalási eljárás befejezése, amely időponttól kezdődően az ajánlattevő nem módosíthatja, és nem vonhatja vissza ajánlatát jogszerűen.

Az ajánlati kötöttség érvényességének lejárta: a jelen felhívásban meghatározott eredményhirdetési időponttól számított 30 (harminc) nap.

12. Értékelés:

A beérkezett ajánlatok közül a jelen felhívásban foglaltaknak megfelelő, legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevőnek az minősül, aki összességében a legkedvezőbb ajánlatot teszi.

Ajánlatkérő az értékelés során az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás
- Vállalt befejezési határidő
- Referencia

Az ajánlatok értékelését a bíráló bizottság elvégzi és a vezérigazgató döntését követően az eljárás eredményéről valamennyi ajánlattevőt egyidejűleg írásban, e-mail útján értesíti. Az eredményhirdetés tervezett időpontja

13. Egyéb információk:

Az Ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőket, hogy a **jelen felhívás visszavonására az eredményhirdetés időpontjáig bármikor és bármilyen okból jogosult**, a felhívás visszavonását **nem szükséges megindokolnia**. A visszavonásról az Ajánlatkérő közvetlenül, írásban tájékoztatja az ajánlattevőket. **Visszavonás esetén szerződéskötési kötelezettség Ajánlatkérőt nem terheli a Ptk. 6: 74.§ (3) bekezdés alapján.**

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	31/35 oldal
Beszerzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

Az Ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy érvénytelennek nyilvánítsa azokat az ajánlatokat, amelyek nem felelnek meg a jelen felhívásban vagy a Dokumentációban meghatározott feltételeknek, eredménytelennek nyilvánítsa a versenyeztetési eljárást anélkül, hogy ezáltal bármilyen kötelezettséget magára vállalna az ajánlattevőkkel kapcsolatban, vagy kötelezettséget vállalna arra, hogy tájékoztatja az ajánlattevőket az Ajánlatkérő ezen döntésének okairól.

Az Ajánlatkérő kiköti azon jogát, hogy a felhívásban foglaltaknak mindenben megfelelő, legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötését indoklás nélkül megtagadja. Az Ajánlatkérő kártérítési felelősségét ezen kikötés értelemszerűen kizárja.

Ajánlatkérő a versenyeztetési eljárás keretében az értesítéseket írásban az ajánlatban megjelölt e-mail címre küldi meg. E körben felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy a kapcsolattartási adataikat úgy megadni, hogy Ajánlatkérő nem vállal felelősséget azért, amennyiben az ajánlatban megjelölt e-mail vagy faxszámra küldött értesítések a címzett oldalán nem jutnak el a megfelelő kapcsolattartóhoz (technikai ok, szabadság stb.) Amennyiben az ajánlattevő az ajánlatban megadott elérhetőségét módosítani, kiegészíteni kívánja, úgy erről köteles Ajánlatkérőt az 1. pontban megjelölt e-mail címre küldött e-mailben tájékoztatni.

Az Ajánlatkérő jogosult a jelen felhívásban megjelölt egyes eljárási cselekmények időpontját, határidejét módosítani.

Az ajánlattétel valamennyi költsége az Ajánlattevőt terheli.

A jelen eljárást megindító felhívásban, valamint a Dokumentációban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

Kelt,

.....
aláírás

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	32/35 oldal
Beszermzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

3. sz. melléklet: Jegyzőkönyv - Döntéshőkészítő javaslat – MINTADOKUMENTÁCIÓ

Készült: napján, a Bakonyerdő Zrt. központi irodájában

Tárgy: beérkezett ajánlatok bontása és értékelése.

A Beszerzési Szabályzatnak megfelelően a beszerzésre vonatkozóan a jelen jegyzőkönyv mellékletében lévő ajánlatkérés lett kiküldve az alábbi társaságoknak:

ssz.	társaság megnevezése, címe	küldés dátuma
1.		 év hó nap
2.		 év hó nap
3.		 év hó nap
stb.		 év hó nap

Az ajánlatkérés az alábbi adatokat tartalmazza:

.....

.....

.....

.....

Az árajánlat benyújtásának határideje: év hó nap¹

A jelenlévők megállapítják, hogy a borítékok bontási sorrendjében az alábbi ajánlatokat kapták a beszerzési igényre:

Ajánlattevő	Beérkezés dátuma	Ajánlat azonosítója

¹ A határidő után beérkezett ajánlatokat mindig ki kell zárni a beszerzési eljárásból.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	33/35 oldal
Beszermzési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

A jelenlévők megállapítják, hogy a boríték bontás során az alábbi ajánlatok érvénytelenek, az bírálati szakaszban nem vehetnek részt:

ssz.	a társaság megnevezése	a kizárás, érvénytelenné nyilvánítás okai
1.	.....	.....
2.	.....	.....
stb.	.....	.....

A beszerzési igényre a következő ajánlatokat találtam az interneten:

ssz.	a társaság megnevezése	lekérdezés időpontja	honlap címe
1.	.....	..... év hó nap	.....
2.	.....	..... év hó nap	.....
stb.	.....	..... év hó nap	.....

Egyéb fontosabb megjegyzések:

.....

.....

Javaslat

A lefolytatott beszerzési eljárás eredményeként javaslom, hogy a²

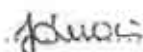
.....

.....

a vállalkozótól szerezze be / vegye igénybe a Társaság

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszerzési eljárás során a vonatkozó előírásokat betartottam, és arra vonatkozó információ nem került a birtokomba, hogy az eljárás során bárki is az előírásokat megszegte volna.

² A beszerzendő készlet vagy igénybe veendő szolgáltatás rövid leírása következik

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	34/35 oldal
Beszerezési szabályzat	Hatályos: 2020. január 06.

Készült: év hó nap

.....
aláírás

A javaslattal egyetértek:

Dátum: év hó nap

.....
termelési és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes

A beszerzést a bemutatott dokumentumok alapján

jóváhagyom / nem engedélyezem³.

Kérem a készlet beszerzését / szolgáltatás igénybevételét vállalkozótól megrendelni, és amennyiben szükséges úgy a beszerzéshez kapcsolódó szerződést – az eljárás során megállapított feltételekkel – előkészíteni szíveskedjen.

Dátum: év hó nap

.....
vezérigazgató

³ A megfelelő rész aláhúzendő, a nem kívánt rész áthúzendő

Készítő szignó: *Advari*