

ANNAMAJORI KFT.		
Érkezett: 2017. 11. 16.		
69-58-11/2017 szám		Melléklet:
Előszám:	Utószám:	Előadó:

85/2017. (XI.16.) számú uralkodó tagi

## HATÁROZAT

### a Bv. Holding vállalatcsoport egységes beszerzési alapelveiről és eljárásrendjéről

A Bv. Holding elismert vállalatcsoport tagjai által 2015. február 26. napján megkötött Uralmi Szerződés (a továbbiakban: Uralmi Szerződés) 4.3. és 8. pontjaiban foglaltak alapján a Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1064 Budapest, Rózsa u. 75-79., cégjegyzékszám: Cg. 01-09-200937) - mint Uralkodó Tag – képviseletében kiadom az alábbi vállalatcsoporti

### s z a b á l y z a t o t :

#### I. Szabályzat célja

I.1. Jelen szabályzat célja: hogy meghatározza a beszerzések vonatkozásában Bv. Holding elismert vállalatcsoport (a továbbiakban: Bv. Holding) tagjai (az egyes Társaságok továbbiakban: Társaság(ok)), által érvényesítendő közös alapelveket, eljárási szabályokat, amelyek alapján a Társaságok saját beszerzési eljárásrendjüket – így beszerzéseik előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét – kialakítsák, illetve a meglévő beszerzési eljárásrendjüket jelen szabályzatban foglaltak alapján felülvizsgálják.

I.2. Jelen szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a Társaságok beszerzési eljárásai során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, a belső vállalatcsoporti szabályzatok ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek, a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfelelően, átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

#### II. Szabályzat hatálya

II.1. A szabályzat hatálya kiterjed a Bv. Holding elismert vállalatcsoport valamennyi tagjára, valamint a Társaságok minden árubeszerzésére, szolgáltatás megrendelésére, továbbá építési beruházásaira (a továbbiakban: beszerzés), amelyek vonatkozásában az egyes Társaság ajánlatkérőként jár el, vagy a beszerzési eljárás lebonyolítója.

II.2. A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

- a) az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre;
- b) a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzettel összefüggő intézkedésekhez kapcsolódó beszerzésekre;
- c) a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére;
- d) a Bv. Holding tagjai egymás közötti beszerzéseire;
- e) a hatósági díjas, hatósági áras termékek és szolgáltatások beszerzésére;
- f) hatályos keretszerződésből történő lehívással megvalósuló beszerzésekre;
- g) a tulajdonosi joggyakorló által központilag lefolytatott beszerzésekre;
- h) olyan alkatrészek, eszközök beszerzésére, amelyek kizárólag az adott gyártótól vagy szakszerviztől szerezhetők be, különösen, ha ezek beszerzésére a fogvatartotti foglalkoztatás folyamatos biztosítása érdekében kerül sor;
- i) vállalatcsoporti szabályzatban meghatározott konzorciumi szerződések keretében a konzorciumi partner felé irányuló beszerzésekre,
- j) a kormányzati kommunikációs beszerzésekre,

amely beszerzési eljárások esetében a Társaságnak a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárnia.

II.3. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Bv. Holding elismert vállalatcsoport valamennyi tagjára, valamint az adott beszerzési eljárást lefolytató Társaság nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekre és szervezetekre egyaránt.

II.4. A pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az eljárás során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a projektútmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni. Ha a pályázati támogatás a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5.§ (2) bekezdése alapján valósul meg, úgy a Kbt. rendelkezései alapján kell a Társaságnak eljárnia.

### III. Értelmező rendelkezések

- a) *Becsült érték:* a beszerzési eljárás megkezdésekor általában kínált, illetve kért, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás, amelynek kiszámítására a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- b) *Beszerzés:* mindazon műszaki-szakmai és gazdasági feladatok, folyamatok összessége - kezdve az igény meghatározásától, a piackutatástól, a pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig -, melyek a folyamatos és zavartalan működéshez szükséges anyag- és eszközellátást illetve szolgáltatások biztosítását jelenti.

Beszermzési eljárás: a Társaságnál, mint árajánlatkérőnél felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás.

c) *Beszermzési eljárásba bevont személy illetve szervezet*: a beszerzési eljárásba bevont olyan külsőszemély vagy szervezet (pl.: szakértő, tanácsadó), aki, illetve amely a Társaság, mint Árajánlatkérő érdekében fejt ki tevékenységet.

d) *Beszermzési igény*: a beszerzés megvalósítására irányuló igény, amelyre a fizetés esedékességekor az igazolt pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

e) *Beszermzési referens*: a Társaság beszerzési feladatainak ellátásával megbízott személy, akinek kijelölését, feladatkörét a Társaságok saját beszerzési szabályzataikban részletesen meghatározzák.

f) *Beszermző szervezeti egység*: meghatározott áruk és szolgáltatások beszerzésére a Társaság belső szabályzatában felsorolt vagy egyedileg kijelölt szervezeti egység.

g) *Fenntarthatósági szempont*: a fenntarthatósági szempontok érvényesüléséről szóló kormányrendeletben meghatározott szempont, így különösen az erőforrás- és energiahatékonyság, a dematerializáció, az üvegházhatású gázkibocsátás csökkentés, valamint az adott termék/szolgáltatás életciklusa során a lehető legkisebb környezeti hatással és terheléssel járó megoldások szempontjai.

h) *Gazdálkodó szervezet*: a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet.

i) *Igény*: a Társaság valamely szervezeti egységének feladatköre ellátására vonatkozó szükséglet.

j) *Keretszerződés*: a Társaságnál egy meghatározott árucsoport illetve azonos szolgáltatások beszerzésére határozott időtartamra létrejött szerződés, amely érték- vagy mennyiségkeretet tartalmaz.

k) *Megrendelés*: a beszerzendő áru, eszköz vagy szolgáltatás pontos paramétereit, leszállításának részletes feltételeit és ellenértékét tartalmazó, a Szállító részére kiadott olyan írásos dokumentum, amelyben a Társaság kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított termék átvételére és az ellenérték megfizetésére.

l) *Rendkívüli esemény*: a Társaság működését, tevékenységének biztonságát veszélyeztető, illetve emberre vonatkozó veszéllyel, vagy ártalommal fenyegető olyan váratlan esemény, amely következményeinek felszámolása halasztást nem tűr.

m) *Szakmai felelős*: az egyes beszerzésre kerülő áruk, szolgáltatások részletes szakmai specifikációjának (műszaki leírás) meghatározásáért felelős személy.

n) *Szakmai vezető*: a Társaság által indított árajánlatkérés előkészítése során a beszerzés előkészítéséért - a Társaság ügyvezetője által kijelölt - a szerződés tárgya szerint illetékes szakmai vezető.

o) *Szakmai specifikáció*: azon műszaki, illetve szakmai előírások összessége, melyet az árajánlattételhez szükséges dokumentáció/árajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék illetve szolgáltatás jellemzőit.

p) *Szállító*: az a jogi személy illetve természetes személy, amely, illetve aki termék vagy szolgáltatás biztosítására irányuló, a Társaságnál felmerülő igény kielégítése céljából, a Társasággal visszerthes szerződést köt, vagy amely, illetve aki részére a Társaság megrendelöt bocsát ki.

q) *Szerződés*: két vagy több fél kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilvánítása, mely bírói úton kikényszeríthető.

#### **IV. Beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek**

IV.1. Beszerzési eljárásban a Társaság, mint árajánlatkérő (a továbbiakban: Árajánlatkérő) köteles biztosítani a szállító, mint árajánlattevő (a továbbiakban: Árajánlattevő) pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

IV.2. A Társaságnak Árajánlatkérőként az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő Árajánlattevők számára.

IV.3. A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhízműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni.

IV.4. A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatába dokumentálnak kell lennie.

IV.5. A Társaságnak a társasági vagyon felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

IV.6. A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.

IV.7. A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.

IV.8. A beszerzési eljárásban biztosítani kell az üzleti titkok, illetve a személyes adatok jogszabályban előírt kezelésének érvényesítését.

#### **V. Összeférhetetlenség**

V.1. A Társaságnak beszerzési eljárásrendjét úgy kell kialakítania, hogy a beszerzései során az alábbi összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok érvényesüljenek.

V.1.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az Árajánlatkérő nevében olyan személy, illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

V.1.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban Árajánlattevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont személyként, illetve szervezetként



az a személy, illetve szervezet, akinek, illetve amelynek közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

V.1.3. Az adott beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás, vagy árajánlatkérés elkészítése során, illetve a beszerzési eljárás más szakaszában az Árajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely:

- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

## **VI. Árajánlatkérő nevében eljáró személyek meghatározása**

VI.1. A Társaság beszerzései vonatkozásában, az Árajánlatkérő nevében döntéshozatalra jogosult személy(eke)t a beszerzés tárgya és/vagy értékének figyelembevételével megosztva a Társaság belső beszerzési szabályzatában meg kell határozni.

VI.2. A Társaság által indított árajánlatkérés előkészítése során a beszerzés előkészítéséért - a Társaság ügyvezetője által kijelölt - a szerződés tárgya szerint illetékes szakmai vezető (a továbbiakban: Szakmai vezető), valamint a beszerzés végrehajtásáért - az Árajánlatkérő ügyvezetője, vagy a Szakmai vezető által kijelölt - a beszerzés lebonyolításával megbízott személy (a továbbiakban: Beszerzési referens) a felelős.

## **VII. A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek felelőssége**

VII.1. A Társaság belső beszerzési szabályzatának az alábbi feladatkörrel tartalmaznia kell a beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek felelősségét.

VII.1.1. A Szakmai vezető feladata különösen, hogy:

- a) dönt a beszerzés előkészítése során valamennyi operatív kérdésben,
- b) felel az árajánlatkéréshez szükséges szakmai specifikáció elkészítéséért és a szakmai döntésekért,
- c) kijelöli a Társaság, mint Ajánlatkérő részéről az előkészítő tárgyalásokon résztvevő személy(eke)t, vezeti a tárgyalásokat,
- d) dönt a beszerzési eljárásba bevont személy, illetve szervezet szükségességéről,
- e) ha a beszerzés során tárgyalás tartására kerül sor, gondoskodik a tárgyalásokon elhangzottak jegyzőkönyvbe foglalásáról.

VII.1.2. A Beszerzési referens feladata különösen, hogy

- a) összesíti a beszerzési igényeket, megtervezi a beszerzendő tételek mennyiségeit a teljesítési határidők figyelembevételével,

- b) piackutatást és előminősítést végez a beszállítók és a vállalkozók tekintetében,
- c) megállapítja a beszerzés becsült értékét,
- d) kiválasztja a beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrendet,
- e) elkészíti az árajánlatkéréshez szükséges egyéb dokumentációt,
- f) gondoskodik az árajánlatok bekéréséről,
- g) a gazdasági szakterülettel együttműködve folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- h) előkészíti a szerződéstervezetet, illetve megrendelés tervezetét, majd aláírásra felterjeszti az arra jogosult vezetőnek,
- i) a szerződéskötést megelőzően a szerződéses partner cégellenőrzését kezdeményezi, amennyiben a beszerzés értéke a nettó 5 millió Forintot eléri vagy meghaladja,
- j) szakmai vezető irányításával rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét,
- k) gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- l) azonnal tájékoztatja a Társaság ügyvezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Társaság beszerzései vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal.

### **VIII. A szerződéskötés és a szerződésszegés esetén követendő eljárásrend**

VIII.1. A Társaság a részére legelőnyösebb árajánlatot adó Árajánlattevővel köthet szerződést. Amennyiben a nyertes Árajánlattevő visszalép, akkor a Társaság következő legkedvezőbb Árajánlattevővel jogosult megkötni a szerződést. A szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzési eljárás nyertese, illetve a nyertes helyébe lépő Árajánlattevő árajánlatát a szerződés megkötésekor is fenntartja-e még vagy sem.

VIII.2. A szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása a Beszerzési referens feladata. A szerződés előkészítése során – ha a beszerzési eljárás értéke a nettó 5 millió Forintot eléri vagy meghaladja – a beszerzési eljárásban nyertes Árajánlattevő cégellenőrzését – a mindenkor hatályos közjogi szervezetszabályozó eszközben leírtak szerint – kezdeményezni kell.

VIII.3. A Társaság kötelezettsége továbbá, hogy a nettó 100 millió Forintot elérő vagy azt meghaladó beszerzések fejezeti jóváhagyását kezdeményezze, a mindenkor hatályos előírások alapján.

VIII.4. Visszterhes szerződéskötés esetén a Beszerzési referens még a szerződéskötés előtt gondoskodik az Ajánlattevő átláthatósági nyilatkozatának beszerzéséről. A döntéshozatalhoz az Árajánlattevőktől email útján bekért, és általuk email útján megküldött árajánlat esetén az elektronikusan vagy fax útján megküldött átláthatósági nyilatkozat is elfogadható.

VIII.5. Amennyiben a Társaság által megkötésre kerülő szerződés az Uralmi Szerződés vagy Bv. Holding vállalatcsoport szabályzatában foglaltak szerint annak tárgya vagy értéke alapján az Uralkodó Tag előzetes jóváhagyásához kötött, úgy a szerződés aláírása előtt a Társaság ügyvezetője köteles a szerződést a vállalatcsoporti szabályzóban foglaltak szerint az Uralkodó tag ügyvezetése részére előzetes jóváhagyás céljából felterjeszteni.

VIII.6. A Társaság olyan természetes személlyel vagy jogi személlyel, aki, illetve amely nem minősül átlátható szervezetnek, nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve nem teljesíthet kifizetést.

VIII.7. A Társaság a cégellenőrzésen meg nem felelt Árajánlattevővel nem köthet szerződést, illetve a már megkötött szerződést – közös megegyezés alapján a szerződés megkötésének időpontjára visszamenőleges hatállyal – köteles felbontani. Ugyanez a szabály vonatkozik az uralkodó tag által jóvá nem hagyott szerződésekre is.

VIII.8. A megrendelés és szerződés kizárólag írásban történhet. Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek:

- a) értéke nem éri el a nettó 500.000 forintot,
- b) esetében a Társaság ügyvezetője vagy az általa meghatalmazott személy engedélyezi a Beszerzési referensnek a bolti készpénzes, bankkártyás vásárlást, vagy átutalásos fizetést,
- c) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése.

VIII.9. A Társaság képviseletében a szerződés cégszerű aláírására kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult, kivéve, ha az adott szerződés aláírására az érintett szervezeti egység vezetője részére az ügyvezető igazgató írásban meghatalmazást adott.

VIII.10. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

VIII.11. A felek a szerződéseket tartalmuk szerint köteles teljesíteni. A szerződés bármelyik fél részéről történő megszegése, amely sérti a másik félnek a szerződéssel kapcsolatos jogait, szankciót von maga után.

VIII.11.1. A szerződésszegés esetei különösen:

- a) kötelezetti késedelem,
- b) jogosulti késedelem,
- c) hibás teljesítés,
- d) a teljesítés megghiúsulása (lehetetlenülése),
- e) a teljesítés megtagadása.

VIII.12. Szerződésszegés észlelése esetén a Szakmai vezető vagy a Beszerzési referens köteles azt a Társaság ügyvezetőjének haladéktalanul írásban jelezni, továbbá a szükséges intézkedéseket megtenni.

VIII.13. A megkötött szerződésekről a Társaság – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján – adatot szolgáltat a Központi Informatikai Beszerzési Rendszer, a Központi Állami Beruházási Ellenőrzési Rendszer, illetve más jogszabályok vagy közjogi szervezetszabályozó eszközök által előírt nyilvántartási rendszerek részére.

## **IX. Beszerzések nyilvántartása, a beszerzési dokumentumok megőrzésének rendje**

IX.1. A Társaságnak beszerzési eljárás rendjét belső szabályzatában, úgy kell kialakítania, hogy az árajánlatkérés útján megvalósított beszerzések esetén az egyes beszerzésekről készített dokumentációnak tartalmaznia kell az árajánlatkéréseket, az árajánlatkérésnek megfelelően beérkezett valamennyi árajánlatot, azok kiértékelését, az átláthatósági nyilatkozatot, a nettó 5 millió Forintot elérő vagy azt meghaladó beszerzések esetében az Alkotmányvédelmi Hivatal cégellenőrzésének eredményét, továbbá – ha indokolt volt – a Bv. Holding Kft. mint Uralkodó Tag határozatát a szerződéskötés jóváhagyásáról.

IX.2. A Beszerzési referens, vagy a Társaság saját beszerzési szabályzatában meghatározott személy beszerzésenként köteles elektronikusan vagy papír alapon nyilvántartani az alábbiakat:

- a) árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum,
- b) árajánlat(ok),
- c) bírálati és döntési jegyzőkönyv / bírálati lap,
- d) tárgyalás tartása esetén a tárgyalásról készült jegyzőkönyv,
- e) feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- f) megrendelés és/vagy szerződés,
- g) teljesítésigazolás vagy a teljesítést igazoló dokumentum, amely dokumentálható a számla mellékleteként is.

IX.3. A Társaság belső beszerzési szabályzatában elő kell írnia, hogy a beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a minősítési idejük lejártáig, de legalább a szerződés teljesítésétől, jogerős befejezésétől számított öt évig meg kell őrizni. Támogatásból megvalósított beszerzések esetében a dokumentumok kezelése tekintetében a pályázati útmutató/támogatási szerződés/támogatási okirat előírása az irányadó.



## **X. Záró rendelkezések**

X.1. Jelen szabályzat alapján – annak hatályba lépésétől számított 45 napon belül – a Társaságok kötelesek felülvizsgálni saját beszerzési szabályzatukat és abban a szükséges módosításokat átvezetni, vagy ha még nem rendelkeznek beszerzési szabályzattal, úgy a jelen szabályzatnak megfelelően saját beszerzési eljárásrendjükre kötelesek azt megalkotni.


X.2. A Társaságok belső beszerzési szabályzatának tartalmaznia kell a szabályzat aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért felelős vezető személyt.

X.3. Jelen szabályzat előírásaitól saját beszerzési szabályzatuk kialakításakor a Társaságok kizárólag olyan irányba térhetnek el, mely változás jelen szabályzatban foglalt vállalatcsoporti beszerzési alapelveknél szigorúbb követelményeket támaszt az adott Társaság, és annak beszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában résztvevők számára.

X.4. Jelen szabályzat annak kiadásának napját követő naptól visszavonásig hatályos.

**Budapest, 2017. november 16.**

**Bv. Holding Kft.  
mint Uralkodó Társaság  
képviselésében**



**Szabó Zoltán bv. dandártábornok  
bv. főtanácsos  
ügyvezető igazgató**

**Bv. Holding Kft.  
1064 Budapest, Rózsa utca 75-79.  
Adószám: 25120064-2-51.  
Céggjegyzékszám: 01-09-200937  
(1.)**