
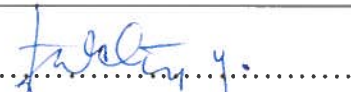



JÓVÁHAGYTA A MAGYAR ENERGETIKAI ÉS KÖZMŰ-SZABÁLYOZÁSI
HIVATAL 2021. MÁRCIUS 23-ÁN A H894/2021. SZÁMÚ HATÁROZATÁVAL

MAGYAR FÖLDGÁZTÁROLÓ ZRT.

BELSŐ KIVÁLASZTÁSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta a Társaság Igazgatósága írásbeli szavazással 2020. december
18-án a 80/2020. (XII. 18.) számú határozatával

Felelős készítő:	Beszerezés munkacsoport	
Ellenőrizte:	 Szegedi Szabolcs Beszerezés vezető	 Fülekiné Varga Ildikó Minőségirányítás vezető
Jóváhagyta:	 Kriston Ákos Igazgatóság elnöke az Igazgatóság nevében	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Sor- szám	Módosítás	Módosítás dátuma	Módosítást átvezette	Jóváhagyó
1.	Első jóváhagyott kiadás	2014.04.15.	Soos Viktor	Igazgatóság
2.	Teljes körű aktualizálás	2020.12.18.	Szegedi Szabolcs	Igazgatóság

Tartalom

1.	A SZABÁLYOZÁS CÉLJA.....	4
2.	HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA.....	4
2.1	A dokumentum időbeli hatálya:	4
2.2	A dokumentum tárgyi hatálya:	4
2.3	A dokumentum személyi hatálya:	5
2.4	A dokumentum alkalmazásáért felelős:.....	5
2.5	Felülvizsgálati felelősség:.....	5
3.	HIVATKOZÁSOK.....	5
4.	MEGHATÁROZÁSOK.....	6
5.	A TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSÁNAK LEÍRÁSA	12
5.1	Általános beszerzési feladatok, felelőségek.....	12
5.2	Szállítók kiválasztása versenyeztetéssel.....	13
5.3	Szállítók kiválasztása verseny alóli felmentéssel	19
5.4	Szerződések létrehozása, szignózása	20
5.5	Jogorvoslat.....	21
5.6	Adatszolgáltatás.....	21
6.	MELLÉKLETEK ÉS FORMANYOMTATVÁNYOK	21

1. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

A Szabályzat célja, hogy a MAGYAR FÖLDGÁZTÁROLO Zrt., mint földgáztárolói engedélyes (továbbiakban: MFGT / Társaság), szolgáltatás beszerzéseire vonatkozóan egy Belső Kiválasztási Szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) szabályozza azt az eljárásrendet, amelynek alkalmazásával a Társaság a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 1567/2013. számú határozata (továbbiakban: Határozat) alapján kiszervezett formában végzett engedélyköteles tevékenységeinek ellátásába harmadik személyt vonjon be a földgázellátásról szóló 2008. évi XL törvényben (továbbiakban: GET) és a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvényben (továbbiakban: BT), valamint a végrehajtásukra kiadott jogszabályokban megállapított követelményeknek megfelelően.

A Szabályzat célja, hogy a Társaságnál felmerülő szükségletek kielégítéséhez mindenben megfelelő szolgáltatások beszerzése az igényelt minőségben, a kért mennyiségben és helyen, valamint az elvárt határidőben megvalósuljon, költség-optimumra való törekvés mellett.

A Társaság célja, hogy a Szabályzat hatálya alá tartozó szolgáltatás beszerzései során biztosítsa az átláthatóságot, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmód követelményének érvényesülését. A Társaság célja továbbá, hogy a piacon folyamatos versenyhelyzetet tartson fenn azért, hogy biztosítsa a legkisebb költség elvének érvényesülését, ugyanakkor eleget tegyen a szolgáltatás biztonsága követelményének.

2. HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1. A dokumentum időbeli hatálya

A Szabályzat a Társaság Igazgatóságának jóváhagyását követően, a Hivatal jóváhagyásával - **2020. december 19-én** - lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

2.2. A dokumentum tárgyi hatálya

A Szabályzat előírásai alkalmazandók a jogszabályokban és a Hivatal Határozatában meghatározott egyes engedélyesi tevékenységeinek (tervezési / építési / létesítési / kivitelezési munkák, karbantartási, javítási munkák tervezése, ellenőrzése, kivitelezése, valamint üzemzavar elhárítással összefüggő tevékenységek) más személlyel

való végeztetése esetére e személyek kiválasztására és megbízására vonatkozó feltételek, és az ezekkel kapcsolatos szolgáltatás megrendelése tárgyában lefolytatandó eljárások meghatározása.

Nem tartoznak a Szabályzat tárgyi hatálya alá a *közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.)* és a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló *307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet* hatálya alá tartozó beszerzések, amelyekre az MFGT Közbeszerzési szabályzata irányadó, valamint a Társaság engedélyköteles tevékenységéhez nem kapcsolódó beszerzések, melyekre az MFGT Beszerzési szabályzata az irányadó.

2.3. A dokumentum személyi hatálya

A Szabályzat kiterjed az MAGYAR FÖLDGÁZTÁROLO Zrt. valamennyi, a kiválasztási folyamatban résztvevő szervezetének munkavállalójára, továbbá azokra a természetes és jogi személyekre, akik a Szabályzatban rögzített eljárásokban részt vesznek.

2.4. A dokumentum alkalmazásáért felelős

A MAGYAR FÖLDGÁZTÁROLO Zrt. valamennyi szervezetének vezetője.

2.5. Felülvizsgálati felelősség

A dokumentumban szabályozott tevékenység belső felülvizsgálatának elvégeztetéséért a Minőségirányítás vezető a felelős.

3. HIVATKOZÁSOK

1993. évi XLVIII. törvény a bányászatról (Bt.)

1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról

2008. évi XL törvény a földgázellátásról (GET)

2013 évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)

2015 évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)

307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal 1567/2013. számú határozata

Magyar Földgáztároló Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Magyar Földgáztároló Zrt. Döntési Jogosultság Szabályzat (DJSZ)

Magyar Földgáztároló Zrt. Aláírási Jogosultság Szabályzat (AJSZ)

Magyar Földgáztároló Zrt. Etikai Kódex

Magyar Földgáztároló Zrt. Beszerzési szabályzat

Magyar Földgáztároló Zrt. Közbeszerzési szabályzat

Magyar Földgáztároló Zrt. Szerződéseinek előkészítésére, megkötésére és nyilvántartására vonatkozó szabályzata

Magyar Földgáztároló Zrt. Beruházási szabályzat

4. MEGHATÁROZÁSOK

Ajánlat

Egy olyan egyoldalú kötelezettségvállalás, mely az ajánlattevő árait, kondícióit, határidőit és esetleg az ajánlati felhívásban rögzített feladatok ajánlattevő által javasolt megoldási módját tartalmazza, az ajánlat tárgyát képező anyagra, eszközre és/vagy szolgáltatásra, illetve ezek kombinációira vonatkozóan.

Ajánlatkérő

Az MFGT, mint jogi személy.

Ajánlattevő

Gazdasági tevékenység folytatására jogosult belföldi vagy külföldi természetes vagy jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, valamint ezek alkalmi társulása, amely az ajánlattételre felkérést kap/ajánlatot nyújt be.

Árkontroll

Az ár ellenőrzése abból a szempontból, hogy az reálisnak, piacinak tekinthető-e.

Általános Szállítói Vizsgálat (ÁSZV)

A szállítói előminősítési, (amely minden esetben meg kell, hogy előzze az ajánlatkérési felhívások kiküldését) kockázatelemzési és teljesítményértékelési folyamat megnevezése.

Becsült érték

A beszerezni kívánt szolgáltatás / beruházás költségeinek tervezésekor, az Igénylő szakterület által - lehetőség szerint a Beszerzés szakterület bevonásával - megállapított, a várható beszerzési volumen nettó értékére vonatkozó becslés.

Beszerzési érték

A Szabályzat alapján lefolytatott eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések értéke. A beszerzési érték - a Kbt részekre bontás tilalmáról szóló rendelkezéseinek szem előtt tartásával

- nem érheti el a szerződés megkötésekor hatályos nemzeti közbeszerzési értékhatárt. (Árubeszerzés és szolgáltatás beszerzés esetén a nettó 50.000.000, Ft-ot, építési beruházás esetén a 100.000.000, Ft-ot.)

BKSz beszerzés / Beszerzés

Olyan tevékenység, amely magában foglalja a Társaság engedélyköteles tevékenységei kiszervezésére vonatkozó szolgáltatás beszerzési eljárások lefolytatását – a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések kivételével -, valamint a beszerzési eljárás eredményeként a szerződések megkötését.

Beszerzést kezdeményező irat (BKI) (5. számú melléklet)

Az a dokumentum, amely aláírásával egy új Szerződés megkötésére / Megrendelés létrehozására irányuló beszerzési folyamat elindul.

Beszerzés szervezet

A beszerzések elvégzéséért felelős, a beszerzések lebonyolításával megbízott szervezeti egység.

Beszerző

A Beszerzési szabályzathoz kapcsolódóan a Beszerzés szakterület azon tagja, aki a beszerzési feladatot ellátja.

BKSz beszerzési szerződés

A Társaság engedélyköteles tevékenységei kiszervezésére vonatkozó szolgáltatás beszerzése céljából kötött szerződés.

Compliance Officer

A Társaság Etikai Kódexében foglaltak betartásának ellenőrzéséért felelős személy.

Egyedi szerződés

Olyan eseti Szerződés, amely egyszeri szolgáltatás / beruházás beszerzésére vonatkozik. Az SAP SRM rendszerben ezek a szerződések Megrendelés bizonylattal kerülnek rögzítésre.

Egyszerűsített beszerzési eljárás

Az ajánlattevő ajánlatát e-mailben adhatja le, az ajánlattételi felhívás rendelkezései szerint.

Értékelő Bizottság

A beérkezett beszerzési ajánlatok kiértékeléséért felelős bizottság. Tagjai: a Beszerző, az Igénylő szervezet képviselője és szükség esetén más illetékes szervezetek (pl.: adó, jog, pénzügy) képviselői.

Felelősség-hatásköri mátrix

Olyan struktúra, mely egységes elvek mentén összegzi és egyértelműsíti az egyes felelősségi pontokhoz tartozó feladatokat (társasági hatásköröket), ezzel támogatva a feladatok hatékony és megfelelő gyorsaságú elvégzését.

Havária

A Szabályzat szempontjából verseny alóli felmentési (VAF) kategória. Haváriának tekintendő, az üzemvitelben bekövetkező olyan rendellenesség, amely gazdaságilag és/vagy személyi biztonságot illetően, és/vagy a természeti / épített környezet károsításának a szempontjából veszélyhelyzetet jelent, és a bekövetkezett / fenyegető a károknak a megelőzése, elhárítása, kisebbitése érdekében azonnali, a normál működési / döntési folyamat mellőzésével meghozott döntéseket kell tenni.

Igénylő

Az MFGT olyan munkavállalója, aki jóváhagyott beszerzési keret rendelkezésre állása esetén beszerzési igények – SAP SRM-ben SRM kosarak, illetve PM rendelés – összeállítására, vagy berögzítésére jogosult.

Igénylő szervezet

A Társaság azon szervezeti egysége, amely érdekében, annak beszerzési igényére az SRM kosár készül.

Informatív ajánlatkérés

Olyan ajánlatkérés, amely az ajánlatkérő és az ajánlattevő részéről sem jár semmilyen kötelezettség vállalással. Az informatív ajánlatkérés során nyertes ajánlattevő nem kerül kiválasztásra, jóváhagyási feladat nem kapcsolódik hozzá, szerződés az informatív ajánlat alapján nem köthető.

Jóváhagyó

A DJSZ alapján jóváhagyására jogosult személy.

Kartell

Vállalkozások megállapodása, illetve összehangolt magatartása, amely a verseny korlátozását, megakadályozását, torzítását célozza, vagy ilyen hatást fejt(het) ki

Kereskedelmi értékelés

Az ajánlattevő által benyújtott ajánlat pénzügyi és gazdasági szempontok mentén történő kiértékelése.

Keretszerződés

Egyedi vagy komplex szolgáltatások nyújtására, illetve több szolgáltatás teljesítésére vonatkozó megállapodás, amely tartalmazza a szolgáltatások egységárát és/vagy a becsült mennyiségét és/ vagy a kötelezően átveendő mennyiséget, és/vagy az alkalmazott kedvezmények mértékét, a futamidő alatt alkalmazásra kerülő szerződéses feltételeket és a keretszerződésre hivatkozó lehívások megkötésének módját. A keretszerződés célértékének meghatározása minden esetben kötelező, amely a szerződés teljes időtartamára vonatkozó szerződéses célértéket jelenti. A keretszerződés felhasználása az SAP-ban a keretszerződésből történő lehívással kezelendő. A keretszerződésből történő lehívások esetében nem kell BKI lapot kitölteni.

Lehívás keretszerződésből

SAP SRM rendszerben létrehozott Megrendelés (beszerzési megrendelés bizonylat), amely hivatkozik egy érvényes Keretszerződésre, ilyen módon kikötve az ugyanezen Keretszerződésben rögzített, irányadó szerződéses feltételeket, kondíciókat. A lehívás AJSZ szerinti aláírásával az MFGT jelzi megrendelői/vevői/megbízói kötelezettség vállalását a Keretszerződéses Beszállító partnere felé. A lehívás kézhezvételét a Beszállítónak e-mailen vissza kell igazolnia, de teljesítési kötelezettsége ettől függetlenül fenn áll, azaz elutasítani nem áll módjában, csak szankciók árán. A lehívások esetében nem kell BKI lapot kitölteni..

Megrendelés

A megrendelő (MFGT) egyoldalú nyilatkozata a szolgáltatás igénybevételére vonatkozóan. A szerződéses kötelelem a megrendelés szolgáltató általi visszaigazolásával, elfogadásával, vagy a megrendelés teljesítés elkezdésével jön létre. Az SAP rendszerben a megrendelést beszerzési megrendelésnek vagy Purchase Order (BMR vagy PO) nevezik.

Monopol piac

A Szabályzat szempontjából verseny alóli felmentési (VAF) kategória, amely olyan piac esetében használható, ahol a szolgáltatás kizárólag egy vállalattól szerezhető be. Monopol piac oka lehet állami szabályozás, szabadalom, szerzői jog vagy egy szolgáltatás kizárólagos nyújtására vonatkozó jog. Ebbe a kategóriába értendő, ha valamely szolgáltatás elvégzésére vonatkozóan kizárólag egy szállító rendelkezik a hatóság vagy a minőség-felügyeleti szervezet engedélyével.

Műszaki / szakmai értékelés

Az ajánlattevő által benyújtott ajánlat Igénylő szervezet oldal által elkészített műszaki / szakmai szempontok mentén történő értékelése.

Nem engedélyköteles tevékenységéhez kapcsolódó beszerzés

Minden olyan beszerzés, amely az MFGT általános cégjogi működésének biztosításához szükséges és nincs közvetlen hatással a Társaság működési engedélyében meghatározott tevékenységekhez.

Összeférhetlenség

Az Etikai Kódex előírásainak megfelelően, a Társaság munkatársai nyilatkozat aláírásával informálják a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőt arról, hogy összeférhetlenség nem áll fenn. A nyilatkozat az aláírástól, az adott év december 31-ig hatályos, minden évben megújítandó. Amennyiben a nyilatkozathoz képest változás áll be, a Társaság munkatársai kötelesek bejelenteni a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek, ha ők vagy közeli hozzátartozójuk – a Ptk. 8.1. § alapján – a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló, illetve a munkáltató beszerzési eljárásában ajánlattevői oldalon résztvevő vagy egyéb közreműködő, illetve szerződéskötő partnerként megjelenő gazdasági társaságnak korlátlanul felelős tagja, többségi, meghatározó tulajdonosa, vezető tisztségviselője, vagy a teljesítésbe bevont munkatársa, megbízottja, alvállalkozója, tanácsadója lett.

SAP

A Társaság által alkalmazott integrált vállalatirányítási szoftver.

SAP SRM - kosár: Az SAP SRM rendszerben létrehozott igénylési bizonylat.

Szállító

Olyan belföldi vagy külföldi természetes vagy jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, valamint ezek alkalmi társulása, aki a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó szolgáltatásokat nyújtja.

Szolgáltatás

A szolgáltatás olyan, tárgyasult vagy kézzel nem fogható eredményű munkavégzés vagy jogosultság, mely annak fogadója, vagy élvezője számára értékkel bír.

Transzferár megfelelés

Az 1996. évi LXXXI. a társasági adóról és az osztalékadóról törvényben meghatározott transzferár dokumentációra vonatkozó elvárásoknak való megfelelés.

Utólagos megrendelés rögzítés folyamat

Olyan SAP SRM megrendelés bizonylat, amely a teljesítést követően keletkezik a rendszerben. Az utólagos rögzítés SAP SRM használata a Beszerzési Szabályzat alapján tiltott, használatáról minden esetben a beszerzés vezetőt tájékoztatni kell.

VIG

Vezérigazgató

VIGH

Vezérigazgató-helyettes

5. A TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSÁNAK LEÍRÁSA

5.1. Általános beszerzési feladatok, felelőségek

A Beszerzés szervezet a beszerzési folyamatok felelőseként gondoskodik azok minőségéről, karbantartásáról, végrehajtásáról, szabályozásáról.

A Beszerzés szervezet felelős az Igénylő szervezet által specifikált igények legkisebb költség elve szerint a beszerzések határidőben, a megállapodott mennyiségben, minőségben és helyen való végrehajtásáért.

Az Igénylő szervezet jogosult az igények specifikálására, azonban a Beszerzés szervezet jogosult a megfelelő üzleti / kereskedelmi megoldás kiválasztására.

A beszerzési folyamat minden résztvevőjére vonatkozó általános szabály, hogy az EU direktívákban, a magyar jogszabályokban, és az MFGT Etikai kódexében szereplő elvárásokat betartsa, és minden fontos lépést írásban rögzítsen.

A Beszerzés szervezet az egycsatornás kommunikációs előírásoknak megfelelően jár el a beszerzési folyamat során (ajánlatkérés, levelezés, stb.) a Szállítók irányába.

A Beszerzés szervezet rendelkezik egyedül kereskedelmi jogosítványokkal a beszerzés területén. Amennyiben MFGT-hez referencia vagy vevői elégedettségi visszajelzésre vonatkozó igény érkezik, a Beszerzés szervezet a nyilatkozat kiadása előtt az Igénylő szervezet vezetőjétől adatot kér. A referencialevél és a vevői elégedettségi kérdőív tartalmáért a Beszerzés szervezet felel az Igénylő szervezetekkel közösen.

Az Igénylő szervezet köteles specifikációit, ajánlati kiértékeléseit szükség esetén kereskedelmi információk alapján írásos formában biztosítani.

BKSz beszerzési szerződés csakis a Beszerzés szervezet által lefolytatott beszerzési folyamat eredményeként, a Beszerzés szervezetnek az igény felmerülés pillanatától, mint lehető legkorábbi szakasztól kezdődő bevonásával jöhet létre. Ugyanez érvényes a már meglévő megállapodások módosítására, meghosszabbítására és felülvizsgálatára.

Általános szabályként alkalmazandó a piaci verseny elősegítése és erősítése. A beszerzési folyamatban érintett szervezetek kötelessége a potenciális Szállítók számára egyenlő és tisztességes esélyt, valamint értékelést biztosítani. A beszerzési folyamat résztvevői kötelesek a tudomásukra jutott valamennyi műszaki / szakmai, árazási és egyéb kereskedelmi információt és üzleti megoldást bizalmasan kezelni. Harmadik fél, különösen a pályázatok résztvevői számára ezen információk nem adhatók át. A piac, a Szabályzat alapján lefolytatott beszerzéseknél, a pályázók számáról és nevééről semmiképp sem informálható, kivéve, ha egyszerre több Szállító vesz részt a helyszíni bejáráson. Kiemelt fontosságú vagy kritikus

beszerzéseknél kötelező egyesével, külön-külön tartani a bejárást. Az adott eljárás ilyen jellegű besorolását az Igénylő szervezet vezetője és a Beszerzés vezetője közösen dönti el. Egyet nem értés esetén a kérdést eskalálják a VIG felé.

5.2. Szállítók kiválasztása versenyeztetéssel

A Beszerzés szervezet felelős az egyes beszerzések Szállítóinak versenyeztetéssel történő kiválasztásáért, az ehhez szükséges beszerzési folyamat meghatározásáért és végrehajtásáért. A jóváhagyott igényeket feldolgozva az ott megadott információk alapján a Beszerzés szervezet feladata a versenyeztetés módjának (nyílt versenyeztetési eljárás, meghívásos versenyeztetési eljárás) meghatározása.

Az igények fogadása és a várható további igényekkel való összevonás lehetőségének megvizsgálása az Igénylő szervezet bevonásával a Beszerzés szervezet feladata, a legkedvezőbb feltételek, kiemelten a legjobb ár elérése érdekében a beszerzéseket főszabály szerint versenyeztetéssel kell végrehajtani.

A Beszerzés szervezet a beszerzési folyamat során Értékelő Bizottságba bevonja az Igénylő szervezet kijelölt képviselőjét, illetve szükség szerint további támogató területek képviselőit is. A versenyeztetést az MFGT pályázati feltételeit tartalmazó sablonjainak, és a konkrét eljáráshoz egyedileg kialakított versenyfeltételek alkalmazásával kell megvalósítani.

A szükséges személyi és tárgyi eszközök, képességek és referenciák piaci feltételek mellett történő rendelkezésre állása esetén, a meghívandó Szállítók között célszerű szerepeltetni a cégcsoporton belül található erőforrást birtokló társaságot is. Ez esetben az MVM Csoporton belüli, ún. in-house szolgáltatótól kerül megrendelésre a szolgáltatásnyújtás vagy az építési beruházás kivitelezése. Az igény ilyen módon történő megvalósulása érdekében – a Kbt. által biztosított lehetőség folytán, a törvényben rögzített feltételek teljesülése esetén – nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni az egyébként közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzési igények esetében sem.

5.2.1. Nyílt versenyeztetési eljárás

Nyílt versenyeztetési eljárás esetén bármely érdeklődő Szállító benyújthat ajánlatot az adott ajánlati kiírásra. Nyílt ajánlatkérés a következő esetekben indokolt:

- a szállítói / szolgáltatói piac nem ismert megfelelőképpen;
- a beszerzési igény volumene / fontossága miatt, a verseny fokozása érdekében a potenciális szállítók / szolgáltatók széles körének megszólítása szükséges.

Nyílt versenyeztetési eljárás alkalmazása nem lehetséges, ha a Társaság gazdasági érdekeit a nyilvánosság alkalmazása veszélyeztetet(het)i.

Nyílt versenyeztetési eljárás esetén a Beszerző felveszi a kapcsolatot a Marketing munkatárssal, aki a csoportszintű kommunikációs szabályoknak megfelelően meghatározza, pontosan mely médiumokban, milyen időszakban történjen meg az ajánlattételi felhívás meghirdetése. A Beszerző biztosítja a jelentkező Szállítók számára a pályázáshoz való hozzáférést.

5.2.2. Meghívásos versenyeztetési eljárás

Miután elkészült a pályázati dokumentáció, az Igénylő szervezet és a Beszerzés szervezet közösen határozza meg a potenciális Szállítókat – lehetőség szerint minimum hármat.

Egyedi esetekben 3-nál kevesebb ajánlattevővel is indítható versenyeztetési eljárás, amihez az Igénylő szervezet vezetője részéről írt indoklás szolgál alapul. Amennyiben ezt a Beszerzés vezető nem támogatja, úgy a kérdést eskalálják a VIG felé.

Amennyiben csak 1 ajánlattevő ad be értékelhető ajánlatot, abban az esetben versenyeztetés alóli felmentés indítása szükséges a VIG jóváhagyását követően.

A Beszerzés szervezetnek ellenőriznie kell, hogy a Szállító az SAP rendszerben elérhető-e.

5.2.3. Ajánlattételi felhívás

Versenyeztetéssel történő beszerzés esetén ajánlattételi felhívás elkészítése szükséges.

Az Ajánlattételi felhívás szövegtervezetét a Beszerzés szervezet állítja össze akképpen, hogy a Társaság Jogi szakterülete által jóváhagyott Ajánlattételi felhívási sablont az adott beszerzési eljárás kereskedelmi feltételeivel kiegészíti, valamint az Igénylő szervezet által meghatározott műszaki / szakmai követelmények alapján véglegesíti.

Az ajánlattételi felhívás kiküldéséhez szükséges minimum információk:

- Beszerzés tárgya (egységes használat a beszerzési tervvel és a BKI-val)
- Beszerzés tárgyának műszaki / szakmai specifikációja
- Rendelkezésre álló költségkeret
- Opex vagy Capex költség
- Teljesítési határidő
- Teljesítés helyszíne
- Kereskedelmi feltételek (pl.: fizetési, adózási, számlázási és teljesítési feltételek)

- Értékelési szempontrendszer
- Engedély kötelesség.

Az ajánlattételi felhívásban a pályázatok benyújtásának feltételei mellett rögzíteni kell az ajánlatadás formai követelményeit annak érdekében, hogy az ajánlattevők az ajánlattételi felhívásban kért információkat egységes formátumban / struktúrában, összehasonlítható módon küldjék meg a Társaság számára. Az ajánlattétel szakmai / műszaki elemeire vonatkozó ajánlati struktúrájának a kialakítása az Igénylő szervezet feladata (például árbontás).

Az ajánlattételi felhívásban minden esetben közölni kell a pályázókkal azokat a speciális feltételeket (alkalmassági kritériumok), amelyek nem teljesítése, illetve meglétük igazolásának elmulasztása a pályázó automatikus kizárását eredményezik.

Főszabályként e-mailen kerül kiküldésre az Ajánlattételi felhívás. Kivételes esetben, amikor a műszaki / szakmai specifikáció mérete az elektronikus kiküldést ellehetetleníti, az Ajánlattételi felhívás papír alapon, elektronikus adathordozóval kiegészítve egyszerre kerül kiküldésre a pályázói körnek, vagy az e-mailen kiküldött ajánlattételi felhívásban fel kell tüntetni a műszaki tartalom részletezésénél, hogy a specifikáció mérete miatt a műszaki / szakmai tartalom személyesen kerül átadásra elektronikus adathordozón a helyszíni egyeztetés alkalmával.

Az ajánlattételi felhívás tartalmi elemeit egy dokumentumként az Értékelő Bizottságba bevont Beszerző, és a költség- / projektgazda által kijelölt felelős személy, műszaki koordinátor hagyják jóvá.

Keretszerződés felhasználása esetén a Beszerzőnek lehetősége van egyszerűsített tartalmú ajánlattételi felhívást készíteni, és azt e-mail-ben, aláírás nélkül kiküldeni.

Az Igénylő a kiküldést követően, azonnal megkapja a kiküldött ajánlattételi felhívást.

Amennyiben a beérkezett ajánlat az ajánlattételi felhívásban megadottól eltérő szerződéses feltételeket tartalmaz (feltételezve, hogy az ajánlattételi felhívás részeként szerződéstervezet lett kiküldve), úgy a szerződésvéleményeztetési lapon feltüntetett vonatkozó illetékes szervezetek képviselőinek ismételt bevonása szükséges.

5.2.4. Az értékelés szempontrendszere

Az értékelés módszere kétféle lehet: a legalacsonyabb ár módszere, meghatározott műszaki / szakmai követelmények előírása mellett, illetve a legjobb ár-érték arányú ajánlat kiválasztása.

Amennyiben az Értékelő Bizottság döntése értelmében a műszaki szempontok legfeljebb alkalmassági kritériumként kerülnek figyelembe vételre, de értékelésre nem kerülnek

(tehát összetett értékelés nem szükséges), akkor a legalacsonyabb árértékelési szempont kerül alkalmazásra.

A legjobb ár-érték arányú ajánlat kiválasztása esetén az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell az értékelési szempontokat. Az ajánlatok értékelése során kiemelkedő jelentőségű a költséghatékonyság biztosítása, ezért az értékelési szempontok súlyozását az alábbi főszabályok mentén szükséges meghatározni:

- Ár: ~ minimum 50% súlyarány. (jelentős energiafelhasználású termék / szolgáltatás beszerzése és beruházások esetén összköltség (TCO = Total Cost of Ownership) számítási módszer is alkalmazható)
- Műszaki / szakmai szempontok: amelyek az alap elvárásokon felüli műszaki jellemzőket hivatott összehasonlítani: ~ 40% súlyarány.
 - Energiahatékonyság (ahol a beszerzés tárgya jelentős energiafelhasználású terméknek vagy szolgáltatásnak minősül, ott kötelező értékelési szempont): 0-25 % súlyarány a műszaki / szakmai szempontokon belül. Ezt a szempontot az Igénylő vizsgálja, illetve az ő feladata kialakítani az értékelési modellt és lefolytatni az értékelést.
 - A műszaki tartalomnak való nem megfelelés az ajánlat érvénytelenségét vonja maga után.
- Kereskedelmi szempontok, szerződéses kötelek (kötbér, kártérítés, garancia, szavatosság, fizetési feltételek, jó teljesítési garancia, előleg stb.): ~10%
súlyarány.

Az értékelési keretrendszeről való eltérés – különös tekintettel az ár kisebb súllyal való szerepeltetésére – csak a VIG írásos engedélyével lehetséges.

Az Értékelő Bizottságnak az ajánlati kiírásban rögzített szempontrendszer és kritériumok alapján kell értékelnie az ajánlattevők ajánlatait, és kiválasztania a megfelelő műszaki / szakmai tartalom és legjobb ár, vagy az összességében legkedvezőbb feltételeket kínáló ajánlatot.

Az Értékelő Bizottság értékelése elektronikus úton, e-mail(ek)en keresztül történik, az ajánlatok értékelésének dokumentumait a Beszerző archiválja.

A műszaki / szakmai és a kereskedelmi értékelést párhuzamosan kell végezni és elkülönülten kell kezelni. A beérkezett ajánlatok műszaki / szakmai értékelése az Igénylő feladata, míg a kereskedelmi ajánlatot a Beszerző értékeli. Összetettebb témában érkezett ajánlatok értékelése alkalmával további szakmai szakterületek bevonása is lehetséges.

Értékelő Bizottság kialakítása nettó 500 ezer forint alatti beszerzéseknél nem szükséges.

5.2.5. Ajánlatok fogadása, felbontása

Egyszerűsített beszerzési eljárás esetében az ajánlattevő ajánlatát e-mailben adhatja le, az ajánlattételi felhívás rendelkezései szerint. Az elektronikus formában érkezett ajánlat archiválandó. A Beszerző fogadja az ajánlattevőtől beérkező ajánlatot és a bontás után rögzíti az ajánlat főbb paramétereit.

A versenyeztetéssel lebonyolított beszerzési eljárások esetében az ajánlattevő az ajánlatát e-mailben adhatja le, nettó **10 M Ft-ot** meghaladó értéke esetén csak titkosított csatolmánnyal ellátott e-mailben adhatja le. Az ajánlat megnyitásához szükséges jelszót csak az ajánlattételi határidő letelte után, 2 órán belül kell megküldenie. Ajánlat csak a Beszerzés szervezet / Beszerző e-mail címére érkezhetsz.

Azt az ajánlattevőt, akiről beigazolódik, hogy a fenti rendelkezést megszegi azzal, hogy határidő előtt, bármilyen módon és formában ismertté teszi ajánlata egyes részleteit, ki kell zárni a további versenytől.

A Beszerző köteles a teljes ajánlatot archiválni.

Elektronikus árlejtés használata esetén az elektronikus árlejtési felületen automatikusan generált összefoglaló riport / jegyzőkönyv is archiválandó.

5.2.6. Értékelési folyamat

Az Értékelő Bizottságnak az előre rögzített szempontrendszer és kritériumok alapján kell értékelnie az ajánlattevők ajánlatait és kiválasztania legkedvezőbb feltételeket kínáló, megalapozott ajánlatot.

Az Értékelő Bizottság értékelése elektronikus úton történik. A műszaki / szakmai és a kereskedelmi értékelést elkülönülten szükséges kezelni. A beérkezett ajánlatok műszaki / szakmai értékelése az Igénylő szervezet feladata. A beérkezett ajánlatok kereskedelmi értékelése a Beszerző a feladata.

A minden szempontból megalapozott ajánlat elérése érdekében több lépcsős, tárgyalásokat is tartalmazó eljárás esetében, a Beszerző szükség esetén további tárgyalásokat kezdeményezhet, és új / kiegészítő ajánlatokat kérhet be a kiválasztott ajánlattevő(k)től. Tárgyalásokat nem tartalmazó eljárás esetében az ajánlat kiegészítése, hiányainak pótlása kérhető, szükség esetén több körben is. Az új / kiegészítő ajánlatok beérkezése után a Beszerző elindítja a szükséges újabb értékelési folyamatot.

Az ajánlattevő(k)vel folytatott tárgyalások során (mind a műszaki témát érintő tárgyalások, mind az ártárgyalás esetében) a tárgyalásról jegyzőkönyvet szükséges készíteni,

amelynek melléklete a résztvevők által aláírt jelenléti ív. A műszaki / szakmai jegyzőkönyv elkészítéséért az Igénylő szervezet, a kereskedelmi vonatkozású jegyzőkönyv elkészítéséért a Beszerzés szervezet felelős. A tárgyalások lebonyolítása minden esetben a Beszerzés szervezet által történik.

5.2.6. Az ajánlás

Az eljárás végén, amikor az Értékelő Bizottság minden információval rendelkezik az eljárás eredményének előterjesztéséhez, az Igénylő szervezet elkészíti végső műszaki / szakmai szempontú, míg a Beszerzési szervezet a kereskedelmi célú ajánlását, amelyet a Beszerzés szervezet – az Igénylő szervezettel egyeztetve beépíti a Szerződés / Megrendelés paramétereire vonatkozó ajánlásba. Az Igénylő szervezet és a Beszerzés eltérő ajánlása esetén a VIG döntése a mérvadó.

Az ajánlást a Beszerzés szervezet az Igénylő szervezet Értékelő Bizottsági képviselőjével történt egyeztetést követően megküldi a DJSZ-ben megadott döntéshozónak / költséggazdának az eljárást lezáró döntés meghozatala céljából.

Az Ajánlás és a döntés elektronikus formában, az SAP SRM rendszerében történik.

Ha a beszerzési eljárás során csak két értékelhető ajánlat érkezik, alapos indoklással kell az ajánlást kiegészíteni arra vonatkozóan, hogy miért nem szükséges / lehet új eljárást indítani a tárgyban nagyobb számú ajánlattevő bevonásával. Ilyen esetben a Beszerzés vezető jogosult eldönteni, hogy újabb, több potenciális Szállítót megszólító ajánlattételi felhívást rendel el, vagy támogatja az ajánlást. Ezekben az esetekben a döntést az ajánlásban fel kell tüntetni.

5.2.7. Az eljárás eredményének kihirdetése

A beszerzési eljárás eredményhirdetésére a nyertes ajánlatevővel történt megállapodás hatálybalépését követően, e-mailen kerül sor.

Az Értékelő Bizottság *eredménytelennek minősítheti* a beszerzési eljárást a következő esetekben:

- nem érkezett ajánlat vagy kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek;
- egyetlen ajánlatot sem ítélt elfogadhatónak;
- a versenyszabályok megsértése miatt az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról döntött;
- egyéb piaci vagy belső változások miatt, a pályáztatás okafogyottá vált.

Amennyiben a versenyszabályok megsértésének gyanúja felmerül, a Compliance Officer bevonása is szükséges lehet.

Az ajánlattevőket értesíteni kell nem nyertesség esetén is, illetve akkor is, ha az ajánlatukat érvénytelennek találták, vagy az eljárásból bármely ok miatt kizárásra kerültek.

5.2.8. Informatív ajánlatkérés

Az elérhető piaci lehetőségek pontos ismeretéhez az Igénylő szervezetnek vagy a Beszerzésért felelős munkatársnak van lehetősége informatív ajánlatkéréseket indítani, amelyet – hasonlóan az igénylési folyamathoz – a műszaki / szakmai igény specifikálása előz meg.

Az informatív ajánlatkérés folyamata megegyezik a versenyeztetési folyamat rész lépéseivel az alábbi különbségek mellett:

- informatív ajánlatkérésnél nem szükséges az ajánlattevőket előminősíteni;
- a folyamat az Igénylő szervezet értesítésével zárul.

Informatív ajánlat alapján nem köthető megállapodás az ajánlattevővel, erre a körülményre az informatív ajánlatkérés során utalni szükséges. Amennyiben az informatív ajánlattétel során csak a közbeszerzési értékhatár feletti ajánlat érkezik, a beszerzést a Közbeszerzési szabályzat szerint kell előkészíteni és lefolytatni.

5.3. Szállítók kiválasztása verseny alóli felmentéssel

Azokban az esetekben, amikor a beszerzési eljárás során nem megvalósítható a többes ajánlatkérés folyamata, az Igénylő szervezetnek verseny alóli felmentést (VAF) kell kérni, amelyet - a Beszerzés vezető állásfoglalása után – a Társaság Vezérigazgatója jogosult jóváhagyni.

A verseny alóli felmentés esetei kizárólag a következők lehetnek:

- 1. Monopol piac:** Olyan esetben használható, ahol a termék vagy szolgáltatás kizárólag egy Szállítótól szerezhető be. Ebbe a kategóriába értendő, ha valamely termék szállítására, vagy valamely szolgáltatás elvégzésére vonatkozóan kizárólag egy Szállító rendelkezik a hatóság vagy a minőségfelügyeleti szervezet engedélyével. Továbbá monopol az a Szállító, aki kizárólagos forgalmazásra való joggal a gyártó / fejlesztő által számára biztosított és benyújtott igazolás alapján rendelkezik.
- 2. Egyedüli szállító:** Az alábbi esetben használható:
 - a. amikor egy korábbi döntés alapján kiválasztott, meglévő termékhez vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó további szolgáltatás / fejlesztés kizárólag az eredeti gyártótól, fejlesztőtől szerezhető be;
 - b. ahol a meglévő technológia, termék fejlesztőjének, szolgáltatójának,

szállítójának vagy üzemeltetőjének kiváltása nem lehetséges, illetve az esetleges kiváltás kiemelt üzleti, biztonsági kockázattal járna;

- c. ha a projekt kapcsán a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. az általa kiválasztott Szállítóval való szerződés kötést az MFGT részére dokumentáltan előírja;
- d. a pályázatadás során csak egy értékelhető ajánlat érkezett;
- e. amikor fél éven belül adott témában már történt pályázatadás, amely szerződés kötéssel zárult és került verseny alóli felmentés kiadásra.

3. Havária, üzembiztonság helyreállítás: Baleset, válsághelyzet, krízishelyzet, természeti csapás, katasztrófa helyzet és vis major esetén alkalmazható. Ha egy előre nem látott esemény olyan helyzetet teremt, amikor azonnali beavatkozásra van szükség, hogy a környezeti károk és az eszközökben történt további károk elkerülhetőek legyenek, és a potenciálisan veszélynek kitett emberek védelméről gondoskodni lehessen.

Ha az igény tárgya több VAF kategóriába is besorolható, akkor a sorrendben a magasabb sorszámút kell alkalmazni.

Anyagok, eszközök, szolgáltatások esetében a verseny alóli felmentési igény jogosságának ellenőrzése az Igénylő szervezeti jóváhagyó feladata.

Nem szükséges verseny alóli felmentés:

- Keretszerződés árat nem érintő módosítása esetén, ha a célérték nem módosul, vagy ha a keretszerződéses árak a keretszerződésben foglaltak szerint módosulnak (pl.: indexálás);
- Pótmunka felmerülése esetén, ha ennek összege nem haladja meg a Szerződésben / Megrendelésben előre rögzített pótmunka értékét;
- Kisértékű vagy nyilvánosan meghirdetett termékek beszerzésekor.

Verseny alóli felmentéshez kapcsolódó jóváhagyások alkalmazása szükséges akkor is, ha a versenyeztetési folyamatban csak egy ajánlat került beadásra.

5.4. Szerződések létrehozása, szignózása

A beszerzési folyamat a szerződés kötéssel, a szerződés SAP SRM rögzítésével és az Igénylő szervezetnek történő átadásával ér véget. A szerződések kezelésével, létrehozásával, véleményeztetésével és szignálásával kapcsolatos irányadó rendelkezéseket a Magyar

Földgáztároló Zrt. Szerződéseinek előkészítésére, megkötésére és nyilvántartására vonatkozó szabályzata tartalmazza, a Beszerzési szabályzata csak kiegészítő rendelkezéseket tartalmaz.

5.5. Jogorvoslat

A Szabályzat megszegése esetén az az ajánlattevő, akinek az MFGT eljárása jogát vagy jogos érdekét sérti, a Társasághoz előzetes vitarendezési kérelemmel, annak eredménytelensége esetén a hatáskörrel, illetékességgel rendelkező bírósághoz jogorvoslatért fordulhat.

5.6. Adatszolgáltatás

A Szabályzat alapján megkötésre kerülő szerződésekről a Társaság évente, a tárgyévet követő első hónap 31. napjáig a Hivatal részére elektronikus úton adatot szolgáltat. Az adatszolgáltatás a megkötött szerződések tárgyát, a szerződő felet, az ellenszolgáltatás összegét tartalmazza.

6. MELLÉKLETEK

- 1. számú melléklet:** Felelősség és hatásköri mátrix
- 2. számú melléklet:** Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat
- 3. számú melléklet:** Emlékeztető a beérkezett ajánlatok bontásáról
- 4. számú melléklet:** Verseny alóli felmentési nyomtatvány
- 5. számú melléklet:** Beszerzést kezdeményező irat

Felelősség-hatásköri mátrix

Folyamatlépések	VIG	DJSZ szerinti jóváhagyó	Beszerző	Igénylő szervezet
1. Beszerzési igény előkészítése, szükséges engedélyek megszerzése, vagy bejelentési kötelezettség előkészítése	-	-	-	F
2. Beszerzési igények készítése	-	-	-	F
3. Beszerzési igények engedélyezése	-	D	-	-
4. Beszerzési igények ellenőrzése	-	-	F	-
5. Beszerzési igények feldolgozása	-	-	F	-
6. Ajánlatkérés típusának meghatározása	-	-	D	K
7. Meghívandó szállítók körének meghatározása	D	-	K	K
8. Ajánlattételi felhívás elkészítése, módosítása	-	-	F	K
9.. Ajánlattételi felhívás kiküldése	-	-	F	-I
10. Szállítói kérdések megválaszolása, konzultáció, bejárás	-	-	F	K
11. Ajánlatok beérkezése és bontása	-	-	F	K
12. Hiánypótlás bekérése	-	-	F	K
13. Ajánlatok rögzítése, értékelése	-	-	F	K
14. Tárgyalás / 3 új ajánlat bekérése kiválasztott szállítóktól	D	-	F	K
15. Ajánlás elkészítése	-	-	F	K
16. Ajánlás jóváhagyása	-	D	F	I
17. Szerződés megkötése vagy megrendelés feladása	-	D	F	I
18. Eljárás lezárása, ajánlattevők értesítése	-	-	F	-
19. Szavatosság, jótállás dokumentálása, követése	-	-	F	K

A felelősség-hatásköri mátrix jelölései:

Rövidítés	Jelentés
F	Felelős
D	Dönt
K	Közreműködik
I	Információt kap

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

<i>Név</i>	<i>Törzsszám</i>	<i>Szervezet</i>	<i>Aláírás</i>

mint a Magyar Földgáztároló Zrt. munkavállalója kijelentem, hogy az éves beszerzési tervben szereplő beszerzési eljárásokra vonatkozó információkat megismertem. Az abban foglaltak kapcsán személyemben, illetve közeli hozzátartozóm vonatkozásában, jogszabályban és Magyar Földgáztároló Zrt. Beszerzési szabályzatában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Nyilatkozom, hogy amennyiben jelen nyilatkozat aláírását követően személyem, illetve közeli hozzátartozóm vonatkozásában a fentiek szerinti összeférhetlenségi ok keletkezik, köteles vagyok azt haladéktalanul, írásban bejelenteni a munkáltatói jogokat gyakorló vezető felé.

Jelen nyilatkozat aláírásával felelősséget vállalok minden olyan kárért vagy veszteségért, amely a nyilatkozatban foglaltak megszegése következtében a munkáltatómnál felmerül.

Elismerem továbbá, hogy az éves beszerzési tervben szereplő beszerzési eljárásokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli, és a birtokomba kerülő valamennyi információt köteles vagyok megőrizni, azt sem a pályázatok elbírálásáig, sem azt követően illetéktelen harmadik személynek ki nem adhatom, illetve számára hozzáférhetővé nem tehetem, és az információkat kizárólag a pályázatokkal kapcsolatos feladataim elvégzése érdekében használom fel.

<helység>, <dátum>

EMLÉKEZTETŐ A BEÉRKEZETT AJÁNLATOK BONTÁSÁRÓL

Téma:

Dátum:

Bontásban résztvevő beszerzési tevékenységért felelős munkatárs (név, cég):

Bontásban résztvevő Szervezeti munkatárs (név, cég):

Bontásban résztvevő jogi képviselő (név, cég):

Sorszám	Ajánlattevő cégneve	Ajánlat beérkezés ideje (dátum, óra, perc)	Boríték sértetlen (igen/nem)
1			
2			
3			
4			
5			

Bontásban résztvevő beszerzési tevékenységért felelős munkatárs (aláírás):

Bontásban résztvevő Szervezeti munkatárs (aláírás):

Bontásban résztvevő jogi képviselő (aláírás):

VERSENY ALÓLI FELMENTÉSI FORMANYOMTATVÁNY (VAF)

A megfelelő indok x-szel jelölendő. Indoklás minden esetben szükséges.

Beszermzési eljárás tárgya		.....
Beszermzési eljárás becsült értéke		Nettó	Ft
Igény indításának dátuma		...	
Cég megnevezése		...	
Verseny alóli felmentés kérésének típusa		Indoklás	
1. Monopol piac	<input type="checkbox"/>		
2. Egyedüli Beszermzésítő	<input type="checkbox"/>		
3. Csoporton belüli, SLA alapon müködő szolgálatató központ	<input type="checkbox"/>		
4. Csoport társaság	<input type="checkbox"/>		
5. Csoportszintü szerződés feltételeivel történő szerződéskötés	<input type="checkbox"/>		
6. Stratégiai partnerség	<input type="checkbox"/>		
7. Szerződésmódosítás – időbeli hatály kiterjesztése	<input type="checkbox"/>		
8. Szerződésmódosítás – célérték változás nélküli	<input type="checkbox"/>		
9. Szerződésmódosítás – célérték növeléssel	<input type="checkbox"/>		
10. Havária, üzembiztonság helyreállítás	<input type="checkbox"/>		
Igénylő szervezet vezetője		..... aláírás	..... dátum
VAF lapot támogató vezető szervezet:.....		Támogatom: aláírás	IGEN / NEM dátum
Vezérigazgató		Jóváhagyom: aláírás	IGEN / NEM dátum

BESZERZÉST KEZDEMÉNYEZŐ IRAT (BKI)

Valamennyi beszerzési folyamat a beszerzést kezdeményező irat kitöltésével és a felelős beszerzőhöz történő elküldésével indul.

BESZERZÉST KEZDEMÉNYEZŐ IRAT (BKI)

1. A szerződés rendelkezésre állásának / a beszerzés megvalósításának határideje	.....
2. Beszerzési eljárás tárgya (az eljárás hivatalos megnevezése)	.....
3. Beszerzési tárgy funkciója és célja	.....
4. Beszerzés az MFGT alaptevékenységéhez kapcsolódik?	IGEN / NEM
5. Becsült érték	..... (nettó Ft)
Becsült érték meghatározásának alapja (a közbeszerzés tárgyi hatálya alá tartozás esetén)	történeti adatok
<input type="checkbox"/>	árazott költségvetés / tervezői költségbecslés
<input type="checkbox"/>	szakmai kamarák által ajánlott díjszabás, építési adatbázis
<input type="checkbox"/>	indikatív ajánlat / előzetes piaci konzultáció
<input type="checkbox"/>	Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika
<input type="checkbox"/>	egyéb:
6. Fedezet rendelkezésre állása	IGEN / NEM
7. Javasolt-e az eljárás két (magyar és angol) nyelven való lefolytatása?	IGEN / NEM
8. Beszerzés tárgya	Árubeszerzés
<input type="checkbox"/>	Szolgáltatás megrendelés
<input type="checkbox"/>	Építési beruházás
9. A bíráló bizottság elnökére / szakmai tagjára vonatkozó javaslat	.....
Igénylő szervezet vezetőjének aláírása	..........
	aláírás dátum

BELSŐ KIVÁLASZTÁSI SZABÁLYZAT

10. A beszerzés a közbeszerzés tárgyi hatálya alá tartozik-e?	IGEN / NEM
11. Közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges-e?	IGEN
<input type="checkbox"/>	Rövid indokolás:
<input type="checkbox"/>	NEM
<input type="checkbox"/>	Nem tartozik a Kbt. tárgyi hatálya alá.
<input type="checkbox"/>	Közbeszerzés alóli kivétel alkalmazása áll fenn.
<input type="checkbox"/>	Nem éri el a közbeszerzési értékhatárt (az egybeszámítás szabályait figyelembe véve sem).
12. Szükséges-e az eljárás két (magyar és választott) nyelven való lefolytatása?	IGEN / NEM
13. Közbeszerzési eljárás típusa	Nyílt
<input type="checkbox"/>	Hirdetménnyel induló tárgyalásos
<input type="checkbox"/>	Hirdetmény nélküli tárgyalásos
<input type="checkbox"/>	Időszakos előzetes tájékoztatóval induló tárgyalásos
14. Eljárási rezsim	Közösségi
<input type="checkbox"/>	Nemzeti
<input type="checkbox"/>
15. Az eljárás megindításának várható időpontja	.....
16. A szerződéskötés várható időpontja	.....
17. Javasolt-e az elektronikus kommunikációnak és az EKR alkalmazásának a mellőzése?	NEM
<input type="checkbox"/>	IGEN
<input type="checkbox"/>	Széles körben nem elérhető sajátos berendezések vagy fájlformátumok szükségessége
<input type="checkbox"/>	Fizikai vagy méretarányos modell benyújtásának előírása (a beadandó modell vonatkozásában)
<input type="checkbox"/>
18. A Bíráló Bizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagjára / tagjaira vonatkozó javaslat	.....

BELSŐ KIVÁLASZTÁSI SZABÁLYZAT

Beszerzés vezető aláírása	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> aláírás dátum </div>
---------------------------	---

A 19-20. pontokat az esetben szükséges kitölteni, amennyiben közbeszerzés alóli kivétel alkalmazása áll fenn.

19. Kivételek alkalmazása	
<input type="checkbox"/> Indoka	Kbt. 9 § (1) bekezdés szerinti kivétel alkalmazható.
<input type="checkbox"/> Érintett kapcsolt vállalkozás(ok) megnevezése	Kbt. 12 §-ában foglalt feltételek fennállnak.
<input type="checkbox"/> Indoka	Kbt. 10.-11.§, 13.§ szerinti kivétel alkalmazható.
<input type="checkbox"/> Indoka	Kbt. 111. §-ában foglalt kivétel alkalmazható.
Beszerzés vezető aláírása	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> aláírás dátum </div>
20. A kivétel alkalmazását jóváhagyom DJSZ szerinti döntéshozó aláírása	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Vezérigazgató Vezérigazgató-helyettes </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Dátum: Dátum: </div>

21. Az elektronikus kommunikáció és az EKR alkalmazása mellőzésének jóváhagyása (a 17. pontra adott <i>Igen</i> válasz esetén)	
<input type="checkbox"/> DJSZ szerinti döntéshozó aláírása	Az elektronikus úton történő kommunikáció és az EKR alkalmazásának mellőzését jóváhagyom <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Vezérigazgató Vezérigazgató-helyettes </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Dátum: Dátum: </div>

22. A Közbeszerzési eljárás lefolytatásának és a szervezeti vezetők által javasolt bíráló bizottsági tagok megbízásának jóváhagyása	
<input type="checkbox"/> DJSZ szerinti döntéshozó aláírása	A közbeszerzési eljárás lefolytatását és a szervezeti vezetők által javasolt bíráló bizottsági tagok megbízását jóváhagyom. <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Vezérigazgató Vezérigazgató-helyettes </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Dátum: Dátum: </div>