

15-20.../2018. sz.

# **Intézményvezetői utasítás**

# **BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott Bács-Kiskun Megyei „PLATÁN” Integrált Szociális Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) **BESZERZÉSEK RENDJÉNEK SZABÁLYAIT** (a továbbiakban: szabályzat) a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint állapítom meg.

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre (a továbbiakban: Munkatársak) terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény valamennyi e tárgyban az intézménynél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a közbeszerzés szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
  - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
  - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
  - 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,
  - 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 30 (harminc) napon belül, vagy
  - 5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
6. Jelen utasítást a helyben szokásos módon közzéteszem.

FEJEZET	TARTALOMJEGYZÉK	oldal	
I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	Szabályzat célja	4.
		Tárgyi hatálya	
		Személyi hatálya	
		Az eljárásban részt vevő személyek	
		A beszerzésről szóló döntés (beszerzési engedélyokirat)	
II.	AZ EGYSZERŰ BESZERZÉS	5.	
III.	A BESZERZÉSI ELJÁRÁS	7.	
	A beszerzési eljárás előkészítése	7.	
	Az ajánlatkérés	7.	
	Értékelési szempontok	8.	
	Ajánlati biztosíték	9.	
	Az ajánlati felhívás módosítása, visszavonása, ajánlati kötöttség	9.	
	Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele	10.	
	A bontás	10.	
	A hiánypótlás	10.	
	Az ajánlatok értékelése, tárgyalás	10.	
	Beérkezett ajánlatok szakmai értékelése	10.	
	Tájékoztatás az eljárás eredményéről	11.	
	Szerződéskötés	11.	
	IV.	RENDKÍVÜLI SÜRGŐSSÉG ESETÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	11.
V.	KÖZPONTOSÍTOTT BESZERZÉSEK (KEF, NKOH)	12.	
VI.	ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13.	
MELLÉKLET	1. sz. melléklet – Beszerzési engedély okirat		
	2. sz. melléklet – Havária elhárítására tett intézkedéseket alátámasztó dokumentáció		
	3. sz. melléklet – BVOP terméklista		
	4. sz. melléklet – Igénybejelentő lap (BVOP felé)		
	5. sz. melléklet – KEF termék és szolgáltatás lista		
	6. sz. melléklet – NKOH termék és szolgáltatás lista		
	7. sz. melléklet – Megismerési nyilatkozat		

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Szabályzat célja

Megállapítsa a Bács-Kiskun Megyei „PLATÁN” Integrált Szociális Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek általános szabályait, ennek keretében a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva az Ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával garantálja a verseny tisztaságának védelmét, a verseny nyilvánosságát, és az Ajánlattevők esélyegyenlőségét.

#### A fenti célok megvalósulása érdekében az Intézmény az

- a) államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) sz. Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés valamint a
- b) Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Gazdasági osztálya és az intézmény közötti, - a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló Megállapodásban foglaltak alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségét (a továbbiakban: Kirendeltség), mint a gazdasági tevékenységek végrehajtásáért felelős szervet az egybeszámítási szabályok figyelembevételével megállapított, nettó **200.000,-Ft meghaladó** összegű beszerzések vonatkozásában bevonja.
- c) Az egybeszámítási szabályokra figyelemmel megállapított, a nettó 200.000,-Ft összeget el nem érő, valamint a rendkívüli intézkedést igénylő, sürgős helyzetben előállt beszerzések - élet és balesetveszélyes helyzet elhárítása, vis maior esetei – vonatkozásában az Intézmény teljes felelősséggel, saját hatáskörben, az SZGYF-nek, a Kirendeltségen dolgozó pénzügyi vezetőjének a pénzügyi ellenjegyzésével jár el.

### 2. Tárgyi hatály

- 2.1. Jelen szabályzat szerint kell eljárni az Intézmény költségvetése terhére indított valamennyi beszerzés tekintetében, **kivéve**
  - a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
  - b) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) sz. Korm. rendelet és
- 2.2. Ha a beszerzésre uniós vagy egyéb forrásból támogatott pályázat megvalósítása érdekében kerül sor, alkalmazni kell a pályázati kiírás rendelkezéseit is.

### 3. Személyi hatály

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban vagy egyéb más munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá a Kirendeltség azon dolgozóira, akik az Intézmény javára megvalósított jelen Szabályzat 2.§ (1) bekezdésében előírt beszerzésekben működnek közre.

### 4. Az eljárásban részt vevő személyek

#### 4.1. Ajánlatkérő

- a) Az egyszerű beszerzés során és a beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az Intézmény Vezetője gyakorolja.
- b) Több ajánlatkérő közösen is megvalósíthat beszerzési eljárást olyan módon, hogy egy maguk közül kiválasztott ajánlatkérőt meghatalmaznak a beszerzési eljárás lefolytatásával.

#### 4.2. Ajánlattevő

Az Ajánlattevő az a gazdasági szereplő, aki az egyszerű beszerzés során valamint a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

#### 4.3. Összeférhetetlenség

A jelen Szabályzatban foglalt eljárások előkészítésében és lefolytatásában részt vevő személy

- a) nem lehet az Ajánlattevő, az Ajánlattevőnek vagy az Ajánlattevő képviselőjének, bonyolítójának hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. és 2. pontjai).
- b) nem állhat az Ajánlattevővel munkaviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban.
- c) nem lehet az Ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa
- d) nem rendelkezhet az Ajánlattevőben többségi valamint meghatározó befolyással.

### 5. A beszerzésről szóló döntés (beszerzési engedélyokirat)

5.1. A beszerzésről szóló döntést a beszerzés előkészítésének megkezdése előtt minden esetben írásba kell foglalni, ha a szerződés nettó értéke meghaladja a 200.000,- forintot. A beszerzési alapokmány célja, hogy a kötelezettségvállaló dokumentáltan is áttekinthesse a beszerzés, közbeszerzési jogi körülményeit és az egybeszámításra vonatkozó rendelkezések figyelembe vételével megállapítsa a beszerzés becsült értékét, s ezek alapján meghatározza az alkalmazandó eljárásrendet.

#### 5.2. A beszerzési alapokmánynak tömören tartalmaznia kell (1 sz. melléklet)

- a) a szerződés megnevezését,
- b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét,
- c) a beszerzés becsült értékét, az összeg nagyságának eredetét (az okmányhoz mellékelve
- d) a dokumentált számítást vagy becslést), kitérve az egybeszámítás alkalmazásának vagy
- e) mellőzésének okára;
- f) a beszerzési eljárás fajtáját (egyszerű beszerzés, beszerzési eljárás, BvOP-s beszerzés,
- g) vagy központosított beszerzés); egyszerű beszerzés esetén részletes leírásban megadva
- h) annak jogalapját,
- i) az eljárás lefolytatásával megbízott személy(ek) nevét;
- j) az ajánlatok értékelésének módját,
- k) a szerződéskötés várható időpontját,
- l) az eljárást lezáró döntést meghozó személy(ek) nevét;
- m) a teljesítés fedezetének forrását és a rendelkezésre álló fedezet nagyságát;
- n) a kötelezettségvállaló és ellenjegyzők aláírását.

## II. AZ EGYSZERŰ BESZERZÉS

1. A kötelezettségvállalás más jogszabályokban, szabályzatokban rögzített előírásainak betartása mellett – ha nem kell jelen Szabályzat szerinti beszerzési eljárást és a 2.§ (1) bekezdésében meghatározott kivételként felsorolt eljárásokat lefolytatni – egyszerű beszerzést lehet alkalmazni, ha a beszerzés egybeszámítással megállapított becsült értéke az általános forgalmi adó nélkül számított 1 millió forintot nem éri el, de meghaladja az általános forgalmi adó nélkül számított 200.000,- forintot.
2. A költségtakarékosság, a jóhiszeműség, a rendeltetésszerű joggyakorlás, a verseny tisztaság,

az átláthatóság és a nyilvánosság elvét a verseny nélküli beszerzés esetén is alkalmazni kell. Nettó 200.000 Ft értéket meg nem haladó beszerzés esetén elegendő 1 ajánlat beszerzése.

3. Az Ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania valamennyi ajánlattételre felkért Ajánlattevő számára.
4. Egyszerű beszerzést lehet alkalmazni olyan egyedi szerződés megkötése esetén, ha speciális rendeltetésű eszköz beszerzésére, vagy speciális jellegű szolgáltatás megrendelésére kerül sor, amelynek teljesítésére – bizonyíthatóan – csak egy konkrét szervezet vagy személy képes, illetve jogosult.
5. Egyszerű beszerzés esetén minimum három Ajánlattevőt kell ajánlattételre felhívni azzal, hogy az Ajánlattevő interneten közzétett, mindenki számára közismert vagy elektronikus úton benyújtott ajánlata is elfogadható ajánlatként. Az Ajánlatkérő az egyszerű beszerzés során is fenntarthatja magának a tárgyaláshoz való jogot és az eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát, úgy, hogy arról az ajánlatkérésével egyidejűleg valamennyi ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő számára, azonos feltételekkel tájékoztatást nyújt.
6. Amennyiben a beszerzés a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségéről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet 1. mellékletben felsorolt tárgykörbe tartozik – 3 sz. melléklet- és a beszerzés értéke éves szinten eléri vagy meghaladja a nettó 100.000 Ft-ot, azaz nettó százezer forintot, a beszerzési eljárást a 44/2011. (III. 23.) Korm. r. alapján kell lefolytatni.

Az intézmény köteles a Korm. r. alapján a BVOP Központi Ellátó Szervéhez (a továbbiakban Központi Ellátó Szerv) ajánlatért fordulni. Az igénybejelentésben meg kell határozni az igényelt termék vagy szolgáltatás mennyiségét, minimális műszaki tartalmát, paramétereit, minőségét, valamint a teljesítés helyét és a teljesítési határidőt. A bejelentést a 4. melléklet szerinti igénybejelentésen kell megtenni.

Amennyiben a Központi Ellátó Szerv nyilatkozata alapján a kötelezettségét nem vagy csak részben képes teljesíteni, és az intézmény saját hatáskörben jogosult a termékek és szolgáltatások egészének vagy a Központi Ellátó Szerv által nem biztosított részének beszerzésére. Ebben az esetben vizsgálni kell, hogy az adott beszerzést közbeszerzés keretében kell-e lefolytatni.

Amennyiben igen, úgy arra a közbeszerzésekre vonatkozó belső eljárásrend az irányadó, ennek keretében különösen vizsgálni kell, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság rendelkezik-e a beszerzés tárgyára vonatkozóan hatályos keret megállapodással.

A Korm. r. alapján lefolytatandó beszerzések esetén is szükséges a legalább három árajánlat bekérése.

Az intézmény jogosult a Központi Ellátó Szerv által kijelölt szervezet ajánlatát elutasítani, ha hitelt érdemlően bizonyítja, hogy az ajánlatban meghatározott ellenértéknél legalább 20%-kal kedvezőbb ellenértéken tudja a terméket vagy a szolgáltatást – az igényben meghatározott minimális műszaki tartalommal és paraméterekkel, valamint teljesítési határidővel és ajánlati kötöttséggel azonosan vagy annál kedvezőbb módon – beszerezni, a Központi Ellátó Szerv engedélyének birtokában.

Amennyiben a termék(csoport) beszerzése adott költségvetési évben a beszerzési terv alapján elérné a közbeszerzési értékhatárt, az intézményvezető közbeszerzési eljárást indít el. Ebben az esetben a bizonyítást meg kell küldeni a Központi Ellátó Szerv észére, és a további teendők előtt meg kell várni a Központi Ellátó Szerv visszaigazolását.

### III. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS

#### 1. A beszerzési eljárás előkészítése

- 1.1. A beszerzési eljárás az Ajánlatkérő döntése szerint lehet tárgyalásos vagy tárgyalás nélküli.
- 1.2. A beszerzési eljárás az ajánlatkéréssel, az ajánlati felhívás legalább 3 ajánlattételre felkért gazdasági szereplő részére történő közvetlen megküldésével vagy az intézményi honlapon történő közzététellel indul.  
Ebben az esetben legalább 10 munkanapot biztosítani kell az ajánlattételre.
- 1.3. Az ajánlatkérés előtt a beszerzési eljárást elő kell készíteni, meg kell állapítani a beszerzés becsült értékét, meg kell írni a beszerzési alapokmányt, elkészíteni az eljárást megindító ajánlati felhívást, esetenként dokumentációt.
- 1.4. A beszerzési eljárás során az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők számára – a (köz)beszerzési alapelvek biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges összes információt az Ajánlatkérő köteles azonos feltételekkel, egyidejűleg rendelkezésre bocsátani.

#### 2. Az ajánlatkérés

- 2.1. Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az Ajánlattevők egyenlő eséllyel, megfelelő ajánlatot tehessenek.
- 2.2. Az Ajánlatkérő az Ajánlattevőkkel a beszerzési eljárás értékelési szempontja(i) szerinti tartalmi elemei vonatkozásában tárgyal, amennyiben az ajánlati felhívásban akként rendelkezett, hogy az ajánlatokat tárgyalásos beszerzési eljárás keretében választja ki.
- 2.3. Az ajánlati felhívást és amennyiben dokumentáció készül, annak tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az Ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.
- 2.4. Az ajánlati felhívást és a dokumentációt az Ajánlatkérő döntése szerint postai úton, e-mailen, faxon, vagy személyesen kell megküldeni az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplőknek. E-mailen történő megküldés azonban kizárólag külön-külön e-mail címekre történhet.

#### 3. Az ajánlati felhívás tartalmi elemei

- 3.1. **A dokumentumnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:**
  - a) az Ajánlatkérő szerv megnevezését, székhelyét, az ajánlatok elbírálására jogosult megnevezését.
  - b) e szabályzatra való hivatkozást.
  - c) az eljárás menetének meghatározását (különösen: tárgyalásos, vagy tárgyalás nélküli, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás menetét) valamint azt az előírást, hogy az Ajánlattevő köteles kifejezett nyilatkozatot benyújtani, amelyben elfogadja az ajánlati felhívás és a dokumentáció feltételeit, továbbá a kifejezett nyilatkozatnak egyértelműen tartalmaznia kell a szerződés teljesítésére vonatkozó kötelezettségvállalást és a kért ellenszolgáltatást, továbbá azt, hogy tárgyalás esetén az Ajánlattevő ajánlatát csak és kizárólag az Ajánlatkérő javára kedvezőbb feltételekkel módosíthatja.
  - d) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét.

- e) a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket.
  - f) a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módját, határidejét, helyét, feltételeit, amennyiben azt az Ajánlatkérő az ajánlati felhívással együtt nem küldi meg.
  - g) a további információszerezés helyét, határidejét és az ügyintéző(k) személyének (kapcsolattartó(k) megnevezését, elérhetőségét (helyszíni konzultáció).
  - h) azt az előírást, hogy az Ajánlattevő az ajánlatában – kifejezetten és elkülönített módon, mellékletben – közölt üzleti titok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja, azonban az Ajánlattevő nevének, címének (székhelyének, lakóhelyének), valamint olyan ténynek információnak a nyilvánosságra hozatalát, amely értékelésre kerül, nem tilthatja meg.
  - i) az ajánlatkérő biztosít-e részajánlattételi lehetőséget.
  - j) többváltozatú ajánlat tehető-e.
  - k) a hiánypótlásra vonatkozó szabályokat.
  - l) az ajánlat benyújtásának helyét (szobaszám), módját, határidejét (óra, percpontossággal), a példányszámát és a szükséges melléleteket, valamint azt a rendelkezést, hogy az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük, azaz nem elegendő az ajánlatok postára adása.
  - m) annak előírását, hogy az Ajánlattevő nem igényelhet térítést az Ajánlatkérőtől az ajánlata kidolgozásáért, és az ajánlattétellel kapcsolatban más jogcímen sem terjeszthet elő követelést, abban az esetben sem, ha az Ajánlatkérő bármilyen okból eredménytelené nyilvánította az eljárást.
  - n) az ajánlati felhívás visszavonásának és módosításának lehetőségét, továbbá az ajánlati kötöttségről szóló tájékoztatást.
  - o) az ajánlatok értékelésének 4. pontban meghatározott szempontjait, amelyek kizárólag a megkötendő szerződés tárgyához igazodó, mennyiségi vagy más módon mérhető tényezőkön alapulhatnak, valamint az érvénytelenné nyilvánítás eseteit.
  - p) az ajánlati biztosíték kérése esetén annak mértékét, rendelkezésre bocsátásának módját, határidejét, visszafizetésének feltételeit, továbbá az 5. pontban foglaltakat.
  - q) szerződést biztosító mellékkötelezettségeket.
  - r) amennyiben előírásra kerül, pénzügyi/gazdasági valamint műszaki/szakmai alkalmassági körülményeket és azok igazolásának módját.
  - s) kizáró okokat és a megkövetelt igazolási módokat.
  - t) az eredményhirdetés esetén annak helyét, határidejét, a bontáson jelenlévők körét.
  - u) jogfenntartást a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására.
  - v) amennyiben az eljárás nyertese a szerződéskötéstől visszalép, arra való utalást, hogy az Ajánlatkérő a második legkedvezőbb Ajánlattevőnek minősített gazdasági szereplővel szerződhet.
- 3.2. Az Ajánlatkérő a beszerzés tárgyához igazodó, annak lényeges tartalmi feltételeit tartalmazó figyelem felhívó ajánlati felhívást is közzétehet a médiában. Ebben az esetben részletes dokumentációt kell készíteni és az érdeklődő gazdasági szereplők rendelkezésére bocsátani. A dokumentáció kötelező része, a műszaki tartalom pontos meghatározása és a szerződés tervezet.
- 3.3. Az ajánlattételre közvetlenül felkért gazdasági szereplők kiválasztása az Intézmény Vezetőjének kompetenciája.

#### **4. Értékelési szempontok**

- 4.1. Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelően benyújtott ajánlatokat vagy a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat értékelési szempontja alapján bírálja el.
- 4.2. Ha az ajánlatkérő az összességében legelőnyösebb ajánlatot kívánja kiválasztani, az ajánlati



felhívásban, vagy a dokumentációban **köteles meghatározni**

- a) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszempontokat.
- b) részszempontonként az azok súlyát meghatározó - a részszempont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám).
- c) az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, mely minden részszempont esetén azonos.

4.3. A részszempontokat az Ajánlatkérőnek az alábbi követelményeknek megfelelően **kell meghatároznia:**

- a) a részszempontok körében nem értékelhető az Ajánlattevő szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági valamint műszaki/szakmai alkalmassága.
- b) a részszempontok között mindig meg kell adni az ellenszolgáltatás (ajánlati ár) mértékének részszempontját.
- c) a részszempontok gazdaságilag értékelhető mennyiségi, illetve minőségi tényezőknél kell alapulniuk, a beszerzés tárgyával, illetőleg a szerződés lényeges feltételeivel kell kapcsolatban állniuk.

## 5. Ajánlati biztosíték

5.1. Az Ajánlatkérő az eljárásban való részvételt ajánlati biztosíték adásához kötheti, amit az Ajánlattevőnek az ajánlatának benyújtásával egyidejűleg vagy az Ajánlatkérő által az ajánlati felhívásban meghatározott időpontig, az ott megjelölt mértékig és módon kell rendelkezésre bocsátania.

5.2. A biztosítékot vissza kell fizetni:

- a) az Ajánlattevők részére az ajánlati felhívás visszavonását,
- b) az eljárás eredménytelenségének megállapítását, illetve
- c) az eredmény kihirdetését követő 10 napon belül.
- d) a nyertes ajánlattevő részére a szerződéskötést követő 10 napon belül.

5.2. Nem jár vissza az ajánlati biztosíték, ha az ajánlati felhívás szerint megkötött szerződést biztosító mellékkötelezettséggé alakul át, valamint akkor sem, ha az Ajánlattevő az ajánlatát az ajánlati kötöttség időtartama alatt visszavonta, vagy a szerződés megkötése neki felróható okból hiúsult meg.

## 6. Az ajánlati felhívás módosítása, visszavonása, ajánlati kötöttség

6.1. Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattételre felhívott gazdasági szereplőnek küldeni, és ezzel egyidejűleg közzétenni a honlapon, amelyben új, a megfelelő ajánlattételhez elegendő ajánlattételi határidőt kell meghatározni.

6.2. Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást. Erről az ajánlatkérőnek valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell, továbbá ezzel egyidejűleg a visszavonásra vonatkozó értesítést a honlapon is közzé kell tennie.

6.3. Tárgyalásos eljárás esetén az ajánlati kötöttség a tárgyalás(ok) lezárásával áll be.

6.4. Amennyiben az eljárás során tárgyalásra nem kerül sor, úgy az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártakor áll be.

6.5. Az ajánlati kötöttség beálltával az ajánlat nem módosítható.

## 7. Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele

- 7.1. Az ajánlattevő részére - amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be - az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel helyét, időpontját, az átvevő nevét, kézjegyét.
- 7.2. Az ajánlatot a benyújtása napján le kell adni iktatásra, és azt soron kívüli iktatni kell.
- 7.3. A benyújtott ajánlatokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban a benyújtott ajánlatokat 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A nyilvántartás tartalmazza a beérkezés időpontját, a benyújtás módját továbbá az esetleges egyéb megjegyzéseket.
- 7.4. Az ajánlatok benyújtásának módjaként nem írható elő e-mailen történő benyújtás.

## **8. A bontás**

- 8.1. Az ajánlatokat az Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban megadott helyen és az ajánlattételi határidőben (bontás időpontja is egyben) nyilvánosan felbontja.
- 8.2. A bontás során az Ajánlattevők nevét, címét és az ajánlat értékelési szempont(ok) szerinti tartalmi elemeit kell ismertetni.
- 8.3. A bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

## **9. A hiánypótlás**

- 9.1. Az Ajánlatkérő köteles az összes Ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatokban található nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok tartalmának tisztázása érdekében az Ajánlattevőktől felvilágosítást kérni.
- 9.2. A hiánypótlásra vagy felvilágosítás nyújtására vonatkozó felszólítást az Ajánlatkérő az összes Ajánlattevő egyidejű írásbeli vagy elektronikus úton történő értesítése mellett megküldi, megjelölve pontosan a határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlendő hiányokat.
- 9.3. Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e. Ha a hiánypótlást, felvilágosítás megadását nem vagy nem az előírt határidőben tették, kizárólag az eredeti ajánlatot lehet figyelembe venni. A hiánypótlás vagy a felvilágosítás megadása nem eredményezheti az ajánlatok módosítását.

## **10. Az ajánlatok értékelése, tárgyalás**

- 10.1. Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlati felhívásban és a dokumentációban előírt feltételeknek megfelel.
- 10.2. Érvénytelen az ajánlat:
  - a) amennyiben az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtja be ajánlattevő.
  - b) amennyiben Ajánlattevővel, Alvállalkozója vagy az alkalmasság igazolásában résztvevő szervezet nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek.
  - c) amennyiben Ajánlattevőt, Alvállalkozót vagy az alkalmasság igazolásában résztvevő szervezetet kizárták az eljárásból.
  - d) amennyiben az Ajánlattevőt az Ajánlatkérő alkalmatlannak minősíti.
  - e) amennyiben az Ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt.
  - f) amennyiben egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, dokumentációban valamint a jogszabályokban foglalt követelményeknek, ide nem értve az előírt formai követelményeket.

## **11. Beérkezett ajánlatok szakmai értékelése**

- 11.1. Az Intézmény beszerzési bonyolítójának a feladata.

- 11.2. Az ajánlatokat a beszerzési bonyolító – hiánypótlás esetén a hiánypótlást követően – értékeli akként, hogy javaslatot tesz arra vonatkozóan az Intézmény Vezetője részére, hogy mely ajánlatok érvényesek.
- 11.3. Amennyiben az eljárás tárgyalásos, az Ajánlatkérő a beszerzési eljárást lebonyolító jelenlétében tárgyal az érvényes ajánlatot benyújtó Ajánlattevőkkel. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A beszerzési eljárást lebonyolító(k) a tárgyalás lezárásakor – illetve tárgyalás nélküli elbírálás esetén az érvényes ajánlatot benyújtó és alkalmas Ajánlattevők kiválasztását követően az érvényes ajánlatot tevő alkalmas Ajánlattevők közül az ajánlati felhívásban meghatározott értékelési szempont és módszer alapján javaslatot tesz(nek) az eljárás nyertesére.
- 11.4. Amennyiben csak egy ajánlat érkezik a döntéshozatalra jogosult dönthet az eljárás eredménytelenségéről.
- 11.5. A beszerzési eljárást lebonyolító készíti elő az ajánlat(ok) érvénytelenné nyilvánításáról szóló döntést, illetve a beszerzési eljárás lezárásáról szóló döntést, melyet az Intézmény Vezetője hoz meg.
- 11.6. A beszerzési eljárás teljes körű adminisztrációjának elvégzéséért az eljárást lefolytató (Kirendeltség, vagy Intézmény) beszerzési bonyolítói felelnek. A beszerzési eljárás teljes dokumentációját (felhívás, dokumentáció, bontási jkv, postai vagy e-mail kiküldők, ajánlatok, felvilágosítás kérések, hiánypótlási felhívások, benyújtott hiánypótlások, felvilágosítások, értékelés, döntési javaslat, döntés) ellenőrzésre meg kell küldeni a Kirendeltség részére.
- 11.7. Az eljárási eseményekre csak a Kirendeltség, valamint az Intézmény kijelölt helyeiben kerülhet sor, ide nem értve a helyszíni konzultáció esetét.

## 12. Tájékoztatás az eljárás eredményéről

A beszerzési eljárás eredményéről az Ajánlatkérő az Ajánlattevőket írásban a lezáró döntése meghozatalát követően tájékoztatja.

## 13. Szerződéskötés

- 13.1. A beszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell azt a kitétel, hogy az ajánlati felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlat a szerződés elválaszthatatlan részét képezik.
- 13.2. A szerződő felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható okból merült fel és a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti - beállott lényeges körülmény miatt a szerződés módosítása indokolt, kivéve, ha a módosítás következtében a szerződés értéke elérné a közbeszerzési értékhatárt.
- 13.3. A szerződést a vonatkozó belső szabályzatok szerint a beszerzési eljárás nyertesével kell az Ajánlatkérőnek megkötnie.
- 13.4. A beszerzés szerződésszerű teljesítésének ellenőrzése a beszerzési bonyolító feladata.

## IV. RENDKÍVÜLI SÜRGŐSSÉG ESETÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. Amennyiben az intézmény ellátottai számára nyújtandó alapvető ellátást (pl.: ételmezés) veszélyeztető helyzet áll elő a rendkívüli sürgősségre való tekintettel - **a havária elhárítására tett intézkedéseket alátámasztó dokumentáció elkészítése, és fenntartó részére történő továbbítása mellett** (2. sz. melléklet) - az intézmény jogosult jelen beszerzési eljárás II. és III. fejezetében foglaltak nélkül eljárni, akár egy ajánlat beszerzésével szerződést kötni, az alábbi feltételekkel:
  - a) a megkötésre kerülő szerződés időtartama nem haladhatja meg a 9 hónap időtartamot.

- b) a megkötésre kerülő szerződésnek tartalmaznia kell azt a bontó feltételt, hogy a szerződés megszűnik a szabályszerű eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződést követő nappal.
- c) a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség jogi és pénzügyi ellenjegyzését követően köthető meg a szerződés.

## V. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSEK

### **A./ A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF Korm. r.) alapján lefolytatható eljárások**

1. Vizsgálni kell, hogy az adott beszerzendő termék/szolgáltatás a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozik-e (5. sz. melléklet).
2. Amennyiben a beszerzés a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozik, a beszerzést az intézmény folytatja le, kivéve, ha az intézmény nem rendelkezik a beszerzés megvalósításához szükséges szakértelemmel a verseny újranyitással indítandó közbeszerzési eljárásokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége (továbbiakban kirendeltség) folytatja le. A megrendeléseket az intézmény folytatja le, kivéve, ha az intézmény nem rendelkezik a beszerzés megvalósításához szükséges szakértelemmel, ez esetben a megrendeléseket is a kirendeltség folytatja le.
3. A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek esetén saját hatáskörben történő beszerzésre csak a KEF Korm. r. 7. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint kerülhet sor – a KEF Korm. r. 7-10. §-aiban foglaltak figyelembevételével -, amennyiben az alábbi feltételek valamelyike fennáll:
  - a) a működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt árubeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik, és a hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható;
  - b) a kiemelt árubeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés;
  - c) lehetőség van más intézmény készletének átvételére, ha az megfelel a vonatkozó állami normatíváknak;
  - d) keretszerződésben meghatározott és az egyéb (pl. azonos szolgáltatási) feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron lehet beszerezni.
4. A fenti valamely feltétel fennállását a beszerzési eljárás megkezdésének időpontjában, vagy amikor az adott feltétel bekövetkezik, dokumentálni kell, mely dokumentum a tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárás iratanyagának része.

### **B./ A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet alapján lefolytatandó beszerzési eljárások**

1. Amennyiben a beszerzés a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt tárgykörbe tartozik (6. sz. melléklet), a beszerzési eljárást azon Korm. rendelet alapján szükséges lefolytatni. Az eljárások lefolytatása és a Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az intézményvezető feladata és felelőssége.

## VI. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzatot a hatálybalépését követően induló egyszerű beszerzésekre és beszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

A szabályzatot az intézmény mindenkori vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:

- a) hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
- b) jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

Jelen rendelkezés 2018. 10. 31. től lép hatályba.



Sebetkáné Pokilszky Katalin  
mb. intézményvezető

*található a megkezdésben*

**BESZERZÉSI ENGEDÉLY OKIRAT**

**A szerződés fajtája:**

**A beszerzés tárgya:**

**A beszerzés becsült értéke:** nettó .....Ft

**A beszerzési eljárás fajtája:**

**Az ajánlatok értékelésének módja:**

**Az eljárás lefolytatásával megbízott személy(ek):**

**A szerződéskötés/megrendelés várható időpontja:**

**Az eljárást lezáró döntést meghozza:**

**A teljesítés fedezetének forrása:**

.....,20.....

.....  
(név)  
Szociális és Gyermekvédelmi  
Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei  
Kirendeltség igazgatója

.....  
(név)

.....  
intézményvezetője

A fedezet rendelkezésre áll:

A beszerzés szakmailag indokolt (dátum, aláírás): 20....., .....

**HAVÁRIA ELHÁRÍTÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉSEKET ALÁTÁMASZTÓ  
DOKUMENTUM**

**Havária leírása:**

**Indokolás:**

**Intézkedések:**

.....,2018.....

.....  
(név)

.....  
intézményvezetője

Az indokolásban foglaltakkal egyetértek, pénzügyileg ellenjegyzem:

.....  
(név)

.....  
székhelyén alkalmazásban lévő  
SZGYF Bács-Kiskun Megyei  
Kirendeltség pénzügyi ellenjegyzéssel  
megbízott dolgozója

**BVOP TERMÉKLISTA**

**Kivonat a 9/2011.(III.23.) BM r. 1. sz. mellékletéből**

**1.<sup>7</sup> 10 Élelmiszergyártás (kizárólag a büntetés-végrehajtás vonatkozásában)**

Tisztított, konyhakész zöldségek: lilahagyma, vöröshagyma, káposzta, sárgarépa, petrezselyemgyökér, zeller, karalábé, kelkáposzta, fokhagyma, valamint burgonya.

Savanyúságok: savanyú káposzta, csemege uborka, vegyes vágott savanyúság (csalamádé), ecetes cékla, saláta.

Hasított félsertés, sertésbelsősegek.

Hűtött és mélyhűtött baromfi, egészben és darabolva.

Kenyér, péksütemény, finom pékáru.

Szárzészta.

**2.<sup>8</sup> 13.92 Konfekcionált textiláru gyártása (kivéve: ruházat)**

Ágynemű, asztalnemű, fürdőszobai és konyhai textíliák.

Konfekcionált lakástextíliák (kivéve: függönyök).

Fogvatartotti ágyszövet.

Pénzeszsák, bűnjelzsák, szagminta-vevő zsák.

Vászonváska.

Szivaccsal töltött párna.

**3. 13.99 Egyéb textiláru gyártása m.n.s.**

Kalocsai hímzett terítő, gépi hímzett termékek, hímzett rendfokozati jelzés, karjelvények, hímzett azonosítók.

**4.<sup>9</sup> 14.12 Munkaruházat gyártása**

Egyenruházati termékek: nadrág, szoknya, ing/blúz, dzseki, zubbony, télikabát, gyakorló ruházat, vászon sapka (kivéve: speciális ruházat).

Fogvatartotti ruházat.

Vízügyi védekezési ruházat, munkaruházat.

Közfoglalkoztatotti ruházat.

Kétrészes munkaruha, dzseki, derekas nadrág, melles nadrág, télikabát, munkakabát, téli mellény, overáll, vattakabát, vattamellény.

Köpeny, tunika, nadrág, kötény, ing, orvosi blúz.

Egészségügyi, műtős ruházat.

Pincérkabát, szakácskabát, szakácsnadrág, szakácssapka.

**5. 14.14 Alsóruházat gyártása**

Ing, téli ing, téli alsó, blúz, póló, pizsama, hálóing. Kivéve: gyermek ruházat.

**6.<sup>10</sup> 14.19 Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása**

Munkavédelmi kesztyűk (kivéve: lángálló kesztyű, vágásbiztos kesztyű, bélelt kesztyű, cérnakesztyű, motoros kesztyű, mártott kesztyű, sav-lúgálló kesztyű, gumikesztyű).

**7.<sup>11</sup> 15.12 Táskafélék, szijzat gyártása**

Egyenruházati kiegészítők: övek bőrből, taktikai öv, tonfatartó, bilincstartó tok, könnyfakasztó tartó tok, merev bilincstartó (bőr), gyorskötöző tartó, kulcstartó, rádiótartó tok, riasztó tok, honvédségi hevederöv, katasztrófavédelmi öv, különböző, bőrből készült tártokok, fegyvertokok, spraytok, bőr bilincsrögzítő öv, pisztolytáska.

Zsákcímke-tartó tok.

Málhazsák.

Szolgálati igazolvány tok.

**8. 15.20 Lábbeligyártás**

Munkavédelmi, utcai és egyenruházati lábbelik gyártása bőr- és textil felsőrésszel, direkt fröccsöntött talppal, ragasztott technológiával, cipőtalp varrás, kivéve:

a) 1000V-os villanszerelő lábbeli;



- b) lovagló csizma;
- c) hegesztő bakancs;
- d) női társasági, alkalmi és divatcipő;
- e) speciális díszelgő cipő, csizma;
- f) mütös klumpa;
- g) hajós félcipő, bakancs;
- h) sportcipő;
- i) gyermek lábbeli;
- j)<sup>12</sup> sav-lúgálló lábbeli.

#### **9. 17.22 Háztartási, egészségügyi papírtermék gyártása**

Háztartási toalettpapír, közületi toalettpapír, háztartási kéztörölő, közületi kéztörölő, papír zsebkendő, szalvéta, orvosi lepedő.

#### **10.<sup>13</sup> 17.23 Irodai papíráru gyártása**

Egyedi spirálfűzet, konferenciamappa, jegyzetömb, kockatömb, dosszié (pólyás, fűzős, szalagos), mappa, talpas boríték, papírtasak, karton iratpapucs, gyűrűs és emelőkaros iratrendező, talpas tasak.

#### **11.<sup>14</sup> 18.12 Nyomás (kivéve: napilap)**

Könyv, évkönyv, meghívók, céglogós borítékok [kivéve: hatósági szürke borítékok, tasakok és egyéb speciális borítékok/tasakok (pl. légpárnás, kraft papír alapanyagú)], névjegykártya, B2 méretnél nem nagyobb egyedi- és formanyomtatványok (kivéve: hatósági, szigorú számadású, engedélyköteles nyomtatványok) plakátok (pl. lólapok), TA24 naptárak, emblémázott egyedi asztali és falinaptár, térítivevény (kivéve: külföldi térítivevény), iratborító.

#### **12. 18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység**

Kiadványszerkesztés, könyvszedés, könyvszerkesztés, elektronikus tördelés.

#### **13. 18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás**

Könyvkötés, műbörkötés, emlékkönyv, vendégkönyv, keménytáblás kötés, oklevélátadó, díszborító, aláírókönyv, prospektustartó, fóliázás, laminálás, kasírozás, arany-feliratozás, feliratozás.

14.<sup>15</sup>

#### **15. 22.22 Műanyag csomagolóeszköz gyártása**

Homokzsák.

#### **16. 25.11 Fémszerkezet gyártása**

Építőipari állványok és zsaluk, egyedi épület- és csarnokszerkezetek, acél mőtárgyak közutakhoz, ipari tartószerkezetek, toronyszerkezetek, expandált lemez, közúti jelzőtáblaoszlopok.

#### **17. 25.12 Fém épületelem gyártása**

Ablakrács, biztonsági rács, elválasztó rács, rács, lemezajtó, rácsos ajtó, zárkaajtó, kerítés.

#### **18. 25.21 Központi fűtési kazán, radiátor gyártása**

Radiátor.

#### **19. 25.71 Evőeszköz gyártás**

Fogvatartotti zsebkés.

#### **20. 25.72 Lakat-, zárgyártás**

Zár, záralkatrészek (kivéve: zárbetétek).

Büntetés-végrehajtási ajtózár-szerkezet (3 ponton záródó).

Elektromos ajtózár (szigonyzár).

20/A.<sup>16</sup> 25.93 Huzaltermék gyártása

Huzalból készült áruk: pengés (NATO) drót, huzalkerítés (3000 mm □ 15 m □ 2,5 mm paraméterű huzal) gyártása.

#### **21. 25.99 M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása**

Kordon, biztonsági elválasztókordon.

Gurulásgátlók, fém létra, fémkitűző.

Vályogprés gép.

#### **22. 31.01 Irodabútor gyártása**

Laminált bútorlapból készült ügyintézői irodabútorok.

Lap- és csőlábas asztalok, szekrények.

Forgószékek, vezetői fotel, tárgyalószékek, favázás székek, bankett székek.

### **23. 31.02 Konyhabútorgyártás**

Egyszerű kivitelű, egyedi konyhabútor gyártása laminált bútorlapból.

### **24. 31.03 Ágybetét gyártása**

Szivacsmatrac (huzattal), ágybetét (MDF lap).

### **25. 31.09 Egyéb bútor gyártása**

Iskolabútor gyártása.

Gyermek bútorok: szék, asztal, szekrény, kanapé, polc, polcos ülőke.

Heverők gyártása és összeszerelése.

Tömörfa ülőbútorok.

Laminált bútorlapból készült kulcstartó szekrény, fali ruhafogas, polc, fegyvertároló szekrény, öltözőszekrény.

Készenléti helységek laminált bútorlapból készült bútorzatának gyártása és összeszerelése.

Vaságyak, fém asztalok, zárkaszekrények, fém székek, fém szekrények (kivéve: trezorok).

Homokláda.

### **26. 32.30. Sportszergyártás**

Iskolai sportszerek: bordásfal, zsámoly, ugrószekrény, tornapad, tornagerenda, gyűrű.

### **27. 32.50 Orvosi eszköz gyártása**

a) Orvosi, egészségügyi és kórházi beépített, illetve mobil bútor, laboratóriumi bútor gyártása.

b) Elektromos betegápoló ágy.

c) Vízhatlan, lég- és páraáteresztő, matracvédő, vizsgáló lepedő.

d) Antiallergén, steppelt, mosható paplan műszál töltettel.

e) Antiallergén, mosható, steppelt, három rétegű betegalátét.

f) Vízhatlan, lég- és páraáteresztő, steppelt öt rétegű betegalátét.

g) Egészségügyi komforthab matrac.

h) Szuper mikroszálás törülköző, törölköző, orvosi műszer törölő.

i) Sötétítő függöny, szemérem függöny (UV Standard 801).

j) Egyszer használatos három rétegű sebészeti szájmazsk.

k) Kórházi textíliák.

l)<sup>17</sup> Egyszer használatos nem szőtt termékek: kabátok, mütös sapkák, zsilipruhák, lepedők, védőruhák, műtői szettek.

### **28. 38 Hulladékgazdálkodás**

Irodai, nyomdai, irattári papírok, valamint műanyag alapú adathordozók gyűjtése és válogatása, hasznosítása, megsemmisítése.

Elektronikai hulladék gyűjtése, válogatása, bontása, hasznosítása, megsemmisítése.

### **29. 43.32 Épületasztalos-szerkezet szerelése**

Laboratóriumi berendezések bútorainak felszerelése és hasonló cikkek beszerelése.

### **30. 58.11 Könyvkiadás**

Kiadói tevékenység.

### **31. 96.01 Textil, szőrme mosása, tisztítása**

Normál textíliák mosása, szárítása, kalanderezése, ruházat, ágynemű, egyéb textiltermékek mosása. Egészségügyi textíliák mosása, szárítása, kalanderezése (higiénikus mosodai státusz).

Erősen szennyezett textíliák mosása, szárítása, kalanderezése.

24 órás mosás, textíliák javítása, textíliák kézi vasalása, szennyes és tiszta textíliák szállítása, textília csomagolása, élő kártevőkkel szennyezett textília fertőtlenítése.

### **32.<sup>18</sup> 33.11 Fémfeldolgozási termék javítása**

Határőrizeti célú ideiglenes biztonsági határzár elemeinek [fémfeldolgozási termékek, huzalból készült termékek, pengés (NATO) drót, huzalkerítés, drótkerítés, kerítésfonat, drótháló] javítása.

**33.<sup>19</sup> 42.11. Határőrizeti feladatok végrehajtására kiépített manőverút karbantartása, javítása.**

**34.<sup>20</sup> 13.96 Műszaki textiláru gyártása**

Katonai kivitelű sátorponyva.

**35.<sup>21</sup> 16.23 Épületasztalos-ipari termék gyártása**

Ajtó, ablak, kereteik, fémszerelvényekkel (mint pl. sarokvas, zár) ellátva vagy anélkül.

**36.<sup>22</sup> 16.24 Tároló fatermék gyártása**

Fa tároló rekesz, doboz.

**37.<sup>23</sup> 22.23 Műanyag építőanyag gyártása**

Műanyag ablak és tokja.

**38.<sup>24</sup> 42.99 Egyéb m.n.s. építés**

Fémszerkezetű kerítés építése.

**IGÉNYBEJELENTŐ LAP (BVOP FELÉ)**

I. A rendeletek szerinti Kedvezményezett adatai:

Név:	
Cím:	
Kapcsolattartásra jogosult neve:	
Telefon (városi és/vagy mobil):	
EKG/BM szám:	
E-mail:	

II. Az igénybejelentés tartalma:

Az igényelt termék/szolgáltatás	
megnevezése:	mennyisége:
minimális műszaki tartalma (mellékletként is csatolható):	
(egyéb) paraméterei (mellékletként is csatolható):	
minősége (mellékletként is csatolható):	
a teljesítés helye:	
a teljesítés kezdő határideje:	
részteljesítés esetén az ütemezése:	
a teljesítés véghatárideje:	

Kelt: ..... 201.... év ..... hónap ..... nap

.....  
a Kedvezményezett képviselőjében  
(cégszerű aláírás)

A fedezet rendelkezésre áll:

**5. melléklet**

**A Központosított közbeszerzés (KEF) keretében rendelhető termékek**

***Az országosan kiemelt termékek jegyzéke***

***A termék megnevezése***

*Kommunikációs eszközök és szolgáltatások*

- Beszédcélú kapcsolók, készülékek és kapcsolódó szolgáltatások
- Aktív és passzív hálózati elemek
- Mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások
- Zártcélú mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások
- Kommunikációs eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások

*Információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások*

- Szoftverrendszerek és elemeik
- Hardverrendszerek és elemeik
- Digitális vizuáltechnikai eszközök
- Szoftverekhez kapcsolódó szolgáltatások
- Hardverrendszerekhez, kiegészítőikhez kapcsolódó szolgáltatások
- Digitális vizuáltechnikai eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások

*Irodatechnikai berendezések és szolgáltatások*

- Nyomtatók
- Másolók és sokszorosítók
- Irodatechnikai termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

*Irodabútorok*

- Irodai asztalok
- Irodai szekrények, tároló bútorok
- Irodai ülőbútorok
- Irodabútorokhoz kapcsolódó szolgáltatások

*Papíripari termékek és irodaszerek*

- Papírok
- Papírtermékek
- Számítógép-kiírópapírok
- Irodaszerek és írószerek
- Papíripari termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

*Gépjárművek*

- Személyszállító gépjárművek
- Haszongépjárművek
- Gépjármű-flottaüzemeltetési szolgáltatások
- Új gépjárművekhez kapcsolódó szolgáltatások

*Gépjármű-üzemanyagok*

- Gépjármű-üzemanyag tankautós kiszállítással (nagykereskedelem)
- Gépjármű-üzemanyag és üzemanyagkártya töltőállomási kiszolgálással (kiskereskedelem)

*Utazásszervezések*

- Nemzetközi utazásszervezések

**Kormányzati kommunikációs (NKOH) feladatokhoz tartozó szolgáltatások**

A	B
1 Kutatási feladatok	Kutatások teljes körű tervezése és lebonyolítása, elemzése, kiértékelése Közvélemény- és marketingkutatás, hatékonyságmérés, Kvantitatív és kvalitatív kutatások, online, telefonos és személyes megkérdezések teljes körű menedzselése
2 Stratégiai tervezés és tanácsadás	Kommunikációs stratégia tervezés: éves, valamint ad hoc kommunikációs stratégiai tervek kidolgozása Folyamatos marketing és kommunikációs tanácsadás
3 Grafikai tervezés	Arculattervezés, csomagolásfejlesztés, kiadványtervezés és szerkesztés Kreatív tervek és koncepciók kidolgozása
4 Integrált reklámügynökségi szolgáltatások	Reklámkampány tervezés, teljes körű kampánymenedzsment, lebonyolítás Integrált kormányzati kommunikációs feladatok ellátása: valamennyi jelenleg és jövőben ismert offline és online kommunikációs eszköz kidolgozása PR kormányzati kommunikációs feladatok teljes körű kialakítása - ide nem értve a beszédírást - PR stratégia, média- és kommunikációs tréningek, sajtókapcsolatok, sajtómenedzsment, közszereplésekhez kapcsolódó kommunikációs tevékenységek (tervezés, lebonyolítás), szövegírás (cikk, webes tartalmak), sajtótájékoztatók, online PR
5 PR ügynökségi szolgáltatások	Edukációs programok Kriziskommunikáció Társadalmi felelősségvállalás Sajtófigyelés
6 Online kommunikációs és közösségi média szolgáltatások	Online kommunikációs stratégia kidolgozása és lebonyolítása, teljes körű kampánymenedzsment: online tervezés, banner-kampányok, közösségi média management, keresőmotor optimalizálás, honlap tervezése, gyártás, programozás, applikáció-fejlesztés, valamint tartalommenedzsment, márkafejlesztés, tartalom fejlesztése, webanalitika
7 Gyártás	Valamennyi kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó gyártási feladat kiemelten a film- és videóanyag gyártás, a nyomtatási anyagok, nyomdai tevékenység, a fotózás, a promóciós eszközök gyártása és az installációk legyártása területén
8 Médiatervezés és vásárlás	Teljes körű médiatervezés és vásárlás

**Megismerési nyilatkozat**

**Alulírott** a „Platán” Integrált Szociális Intézmény **BESZERZÉSEK RENDJÉNEK SZABÁLYZATÁT** **mint beszerzési bonyolító** megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás

# Ellenőrzés folyamatleírás

## BVOP beszerzés folyamata

