

BUDAPEST GYÓGYFÜRDŐI ÉS HÉVIZEI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

BESZERZÉSI BIZOTTSÁG ELJÁRÁS RENDJE

Az 5 millió forint becsült értéket elérő, vagy meghaladó beszerzési eljárások esetén, illetve az 5 millió Ft-ot meghaladó értékű, nem folyamatos teljesítésű (pl. nagykarbantartás, felújítás, beruházás) keretszerződés terhére történő Megrendelés, valamint adott szerződés 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű opciójának, vagy opcionális szolgáltatásának lehívása csak abban az esetben történhet meg, amennyiben azt a Beszerzési Bizottság (a továbbiakban Bizottság) tárgyalta és azt a Vezérigazgató előzetesen jóváhagyta.

Az 5 millió Ft-ot elérő, vagy meghaladó értékű havária helyzet kezelésére vonatkozó beszerzések érdekében, keretszerződés terhére történő Megrendelés vagy Lehívás kiküldhető a bizottsági tárgyalás és a Vezérigazgató előzetes jóváhagyásának hiányában, amiről a Bizottságot a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

Ha a beszerzési eljárás eredménytelenül zárul, úgy annak a lényeges elemeit tekintve változatlan tartalommal való újbóli kiírása előtt nem szükséges, hogy azt a Bizottság tárgyalja és a Vezérigazgató előzetesen jóváhagyja.

A Bizottság működési rendje

A Bizottság állandó tagjai (akik maguk helyett helyettest jelölhetnek):

- a) Gazdasági és Működéstámogató Igazgató,
- b) Közbeszerzési és Beszerzési Osztályvezető, aki egyben a Bizottság titkára,
- c) Jogi Igazgató,
- d) A beszerzési igény tárgya szerint illetékes szakterület vezetője, mint előterjesztő.

A Vezérigazgató a Bizottsági ülésen részt vehet, ugyanakkor döntéshozói jogkörére tekintettel javaslatot nem tehet.

A Bizottság a beszerzési igények időbeni felmerüléséhez igazodva ülésezik, az ülést a Közbeszerzési és Beszerzési Osztályvezető hívja össze. Amennyiben szükséges, az ülés virtuálisan, távközlési eszköz segítségével is megtartható, az észrevételt, véleményt, szavazati lapot vagy szavazati szándékot a résztvevők társasági email útján is elküldhetik.

Adminisztrációs kötelezettségekre vonatkozó rendelkezések

A Bizottság munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésére, így különösen az előkészítő iratok összeállítására és a Bizottság ülésére való előterjesztésre, a Vezérigazgató döntéseinek nyilvántartására a Közbeszerzési és Beszerzési Osztályvezető köteles.

A Bizottság ülésére a Közbeszerzési és Beszerzési Osztályvezető készíti elő a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, valamint vezet folytatólagos összefoglaló táblázatot.

A Bizottság ülésére történő előterjesztés érdekében az Igénylő szervezet vezetője a beszerzési igényt és a Szabályzat hatálya alá tartozó költségnövekedést a Közbeszerzési és Beszerzési Osztályvezető részére előzetesen megküldi.

A nyilvántartás tartalmi elemei:

- a) a beszerzés megnevezése,
- b) a beszerzés célja,
- c) a beszerzés tárgya,
- d) a beszerzés rövid leírása,
- e) a beszerzés becsült értéke,
- f) közbeszerzés szükséges: igen/nem,
- g) az igénylő szervezet megnevezése,
- h) az eljárás lefolytatását követően:
 - o a nyertes ajánlattevő megnevezése,
 - o a nyertes ajánlat értékelésre került eleme,
 - o a szerződéskötés dátuma,
 - o a szerződés értéke.

A Társaság a szerződéseit a Közzétételi Szabályzata szerint közzé teszi.

Borosné Szűts Ildikó
vezérigazgató