

**KEFAG Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zártkörűen  
Működő Részvénytársaság  
Kecskemét**



**Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zrt.**

**Beszerzési,  
Beruházási, Felújítási és Karbantartási  
Szabályzata**

**Hatályos: 2021.07.01-től**

**Aláírásom az egész szabályzatra vonatkozik.**

Kecskemét, 2021.06.28.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by several smaller strokes.

Sulyok Ferenc  
vezérigazgató

## Tartalomjegyzék

I.	A szabályzat célja, hatálya .....	3
II.	Általános Definíciók .....	4
III.	Hatáskörök, általános előírások .....	5
IV.	Fejlesztések tervezése, előkészítése (üzleti terv) .....	8
	1. A fejlesztési javaslatok előkészítése, összeállítása .....	8
	2. A terv elkészítése, a rendelkezésre álló források számbavétele, a forrásszerkezet meghatározása .....	8
	3. Döntés a fejlesztés megvalósításáról .....	9
V.	Fejlesztések és Karbantartások reálfolyamatai .....	10
	1. Fejlesztések reálfolyamatai .....	10
	1.1 Fejlesztések előkészítése .....	10
	1.1.1 Előzetes vizsgálatok .....	10
	1.1.2 Engedélyköteles beruházások, felújítások tervezetése, engedélyeztetése .....	10
	1.1.3 Szolgáltatói, kivitelezői, szállítói ajánlatok kérése, az ajánlatkérési folyamat bonyolítása .....	10
	1.2 Szerződések előkészítése, szerződéskötés, megrendelés .....	19
	1.3 A kivitelezési, beszerzési folyamat bonyolítása, ügyvitele, ellenőrzése, koordinálása .....	21
	1.3.1 Gép -, berendezés-, járműbeszerzések feladatai .....	21
	1.3.2 Informatikai beruházások .....	22
	1.3.3 Építési beruházások, felújítások végrehajtása .....	22
	1.3.3.1 Munkaterület átadása, kivitelezés megkezdésének bejelentése .....	22
	1.3.3.2 Műszaki ellenőrzés, kivitelezés .....	22
	1.3.3.3 Műszaki átadás – átvétel .....	23
	1.3.3.4 Engedélyek beszerzése, földhivatali nyilvántartásba vétele .....	24
	1.3.4 Saját rezsiz és vegyes beruházások, felújítások .....	25
	1.4 Garanciális (jótállás) és szavatossági igények érvényesítése, ügyintézése .....	25
	2. Karbantartások reálfolyamatai .....	27
	2.1 Tervszerű megelőző karbantartás .....	27
	2.2 Döntés a karbantartás végrehajtásáról és ütemezéséről .....	27
	2.3 Karbantartási munkák megvalósítása: .....	27
	2.3.1 Saját kivitelezésben végzett karbantartás .....	27
	2.3.2 Külső kivitelezővel végeztetett karbantartás .....	28
VI.	Fejlesztések és Karbantartások pénzügyi folyamatai .....	28
	1. Fejlesztések pénzügyi feltételei /források/ .....	28
	2. Szerződés, megrendelés bejelentési kötelezettség .....	28
	3. Fizetési feltételek: .....	28
	4. Számla teljesítésének ellenőrzése, igazolása .....	29
	5. Számla pénzügyi és főkönyvi beérkeztetése .....	29
	6. A fejlesztés aktiválása .....	29

### Mellékletek:

- 1.sz. Tulajdonosi vagy társasági szinergiák
- 2.sz. Beruházási döntést megalapozó javaslat
- 3.sz. Beruházási terv
- 4.sz. Ajánlattételi felhívás minta
- 5.sz. Vállalkozási szerződés minta
- 6. sz. Műszaki átadás-átvétel minta
- 7. sz. Hiányjegyzék minta

/A szabályzat és a mellékletei elektronikus formában a kmet1/public/szabályzatok/beszerzési, beruházási szabályzat könyvtárban elérhetőek/

## I. A szabályzat célja, hatálya

### 1. Szabályzat célja:

A "Beszerzési, Beruházás, Felújítási és Karbantartási Szabályzat" *(továbbiakban Szabályzat)* célja, hogy:

- az adott igényeknek megfelelő minőségű termék, ill. szolgáltatás beszerzése a lehető legkedvezőbb áron történjen,
- továbbá meghatározza a KEFAG Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zrt. *(a továbbiakban KEFAG Zrt.)* beruházási, felújítási (továbbiakban fejlesztések) és karbantartási tevékenységének reálfolyamatait,
- valamint meghatározza a fejlesztések és karbantartások pénzügyi és számviteli folyamatait.

### 2. Személyi hatálya:

A Szabályzat kiterjed a KEFAG Zrt. valamennyi szervezeti egységére és valamennyi munkavállalójára.

### 3. Időbeli hatálya:

E szabályzat előírásait a hatályba léptetést követő első naptól kell alkalmazni. A szabályzat visszavonásig érvényes.

### 4. Tárgyi hatálya:

A Szabályzat kiterjed minden visszterhes árubeszerzésre, szolgáltatás beszerzésre, továbbá valamennyi tárgyi eszköz, immateriális javak (vagyoni értékű jogok, szellemi termékek) beszerzésére, beruházására, felújítására és karbantartására.

#### Szabályzat hatálya nem terjed ki

- a jelen Szabályzatban meghatározott kivételekre (pl. speciális, vagy az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó konkrét szolgáltatásokra)
- adományokra, PR támogatási tevékenységekre
- adók, biztosítások, hatóságoknak, önkormányzatoknak teljesített fizetések, díjterhelések (pl. földhasználati illeték), ellentételezési kifizetések, készpénzkiadások megtérítése, bírósági és jegyzői díjak, földvásárlások, ingatlanvásárlások, ingatlan bérletek, káreseményekkel kapcsolatos fizetések, felügyelőbizottsági és igazgatósági díjazások kifizetésére.
- a beszerzésekkel kapcsolatos tulajdonosi vagy társasági szinergiákra (1 .sz. melléklet).

## II. Általános Definíciók, Fogalmak

Igénylő: Az a személy vagy Társaságon belüli szervezet, aki/amely jelzi illetve írásban rögzíti a Társaság belső rendjében foglaltaknak megfelelően az igényét, mely alapján a beszerzési folyamat kezdetét veszi (ajánlatkérés, kiválasztás, megrendelés).

Beszerző: Beszerzési feladatot (is) elvégző személy, aki esetenként, vagy rendszeresen részt vesz egy, vagy több beszerzési témához tartozó szállító kiválasztásában és/vagy ismétlődő beszerzések (vásárlások) lebonyolításában.

Ajánlatkérők, értékelők: Az a személy vagy Társaságon belüli kijelölt szakmai csoport, aki/amely beszerzési funkciót lát el és az adott Társaság és a Tulajdonosi Joggyakorló érdekeit és igényeit képviseli a teljes beszerzési folyamat során.

Ajánlatkérő lehet:

- Beszerző, és/vagy kijelölt szakmai csoport
- Ajánlatkérők lehetnek egyben az Értékelők is

Értékelők: Azok az értékelésért felelős személyek, akik megvizsgálják a beérkezett árajánlatokat szakmai és kereskedelmi szempontok alapján.

Beszerzés/Szerződés értéke: Ugyanazon szállítóval, ugyanazon tárggyal összefüggő feladatok ellátására kötött megrendelések, szerződések nettó összege egy adott időszakon belül. Az időszak határozott időtartam esetén a szerződés hatálya, határozatlan időtartam esetén 1 év.

Tárgyi eszközök: A tárgyi eszközök azok az anyagi eszközök /földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés/, amelyek tartósan - egy évnél hosszabb ideig - közvetlenül vagy közvetett módon szolgálják a tevékenységet.

Beruházás: Immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítása, a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.

Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonkénti visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége

vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így **a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak**. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatos rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti. **Az elmaradt és felhalmozódott karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától nem felújítás.**

*Karbantartás:* a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ide értve a tervszerű megelőző karbantartást, a rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

### III. Hatáskörök, általános előírások, irányelvek

#### 1. *Hatáskörök:*

##### 1.1 *Előterjesztés*

A jóváhagyott üzleti tervben nem szereplő fejlesztések előkészítésében a KEFAG Zrt. Döntéselőkészítési Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni, valamint az igénylő szervezeti egység beruházási döntést megalapozó javaslatot (2.sz. melléklet) nyújt be a termelési vezérigazgató – helyettesnek.

##### 1.2 *Döntés*

A jóváhagyott fejlesztési tervben nem szereplő, évközben felmerülő nagy értékű beruházásokról az Alapítói Határozatban foglalt beruházásokra fordítható keretösszegig a vezérigazgató dönt, a termelési vezérigazgató-helyettes javaslata alapján a gazdasági vezérigazgató-helyettes véleményének figyelembe vételével. A keretösszeget meghaladó fejlesztésekről a társaság FB javaslata alapján az Alapító dönt.

### *1.3 Fejlesztések és karbantartások ügyintézésének jogosultsága:*

**A Társaság tárgyi évi jóváhagyott üzleti tervben szereplő nettó 2.000 eFt egyedi értéket elérő vagy meghaladó** fejlesztési és karbantartási munkát előkészíteni, terveztetni és megvalósítani kizárólag a **Műszaki Osztály** intézésében vagy bevonásával lehet.

**A Társaság tárgyi évi jóváhagyott üzleti tervben szereplő nettó 2.000 eFt egyedi érték alatti** fejlesztés és karbantartás intézésére (ajánlatkérés, pályáztatás, értékelés, megrendelés és szerződéskötés) a szervezeti egységek önállóan, **egységvezető és általa megbízott munkatárs(ak)** jogosult(ak) a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásainak betartásával. Amennyiben a szervezeti egység saját hatáskörben végeztet fejlesztési munkát gondoskodni köteles arról, hogy a Műszaki Osztály a szakszerű és szabályszerű munkavégzést ellenőrizhesse. A munka megkezdése előtt legalább 1 héttel a Műszaki Osztályt értesíteni kell.

**Értékhatártól független, az 1.sz. melléklet meghatározott tárgyú beszerzések a tulajdonosi joggyakorló által kijelölt - koordinátori szerepet betöltő - gazdasági társaságon keresztül történhet.** A beszerzések engedélyeztetését a vezérigazgató jóváhagyásával a Műszaki Osztály végzi.

### *2. Együttműködési kötelezettség*

A fejlesztéssel, vagy karbantartással érintett szervezeti egység az építési és a 2.000 eFt feletti fejlesztések és karbantartások valamennyi munkafázisában köteles együttműködni és a kért adatokat időben közölni a Műszaki Osztállyal. A Műszaki Osztály köteles az érintett egység véleményét kikérni a tervezés, a pályáztatás és a megvalósítás során.

### *3. Beszerzési folyamat és szállító kiválasztása*

Beszerzési kategóriától és értéktől függően hivatalos árajánlatkérés, (ár)tárgyalás és szállító kiválasztás **kizárólag e Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történhet.** Ennek megfelelően az 1. sz. táblázatban rögzített értékhatárok felett **nem támogatott** a pályáztatás mellőzésével történt szállító kiválasztás, vagy a lejárt szerződések pályáztatás, utóértékelés nélküli megújítása, meghosszabbítása.

#### **4. Etikus beszerzés**

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

#### **5. Beszerzések informatikai támogatása**

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

- **Tendereztető rendszer:** Ajánlatkérések és pályázatok átlátható és következetes kezelése webes elérésű rendszerben.
- **Aukciós rendszer:** Az adott ajánlatkérés során a legkedvezőbb ár leggyakrabban az online aukciós rendszeren keresztül lebonyolított árverseny alapján érhető el (az alkalmas ajánlattevői kör összes szereplője egyidejűleg a legjobb ajánlati árra licitál a beszerzés tárgyának elnyeréséért)
- **Katalógus rendszer:** A konszolidált beszerzési eljárások alapján kiválasztott termékek (pl. vadháló, erdőgazdasági kézi munkaeszközök, szolgálati lőfegyver, stb.) minden Társaság számára azonos feltételekkel érhetőek el a katalógusrendszerben, melynek tartalmáért (termékleírás, képek) a szállító felel az előre meghatározott, a Társaságok érdekeit szolgáló feltételek mentén (kedvező ár, szállítási, fizetési határidő). A katalógusrendszer a megrendelések automatikus kezelésén túl a megrendelések történetét is naplózza és tárolja.

#### **6. Megrendelések bizonylatolása, beszerzési eljárások dokumentálása**

A megrendelések alapján történő szállítások, szolgáltatások számlái, csak megfelelő bizonylatok mellett fogadhatók be és igazolhatóak le. Csak olyan számla fizethető ki, amely mögött hivatalos megrendelés van (0,5 M Ft érték felett). Ezen megrendelés alapjául az ajánlatkérési folyamat szolgál, ahol a - minimum 2, vagy 3 ajánlatból kiválasztott - nyertes szállító ajánlata garántálja az adott tárgyban, az adott időben a legkedvezőbb piaci feltételek alapján történő vállalásokat. (Kivételt képez az egyetlen ajánlat alapján történő beszerzés). Az egyes beszerzések anyagait rendszerezetten és ellenőrizhető módon - lehetőség szerint elektronikus formában, számítógépes rendszerben - dokumentálni szükséges. Ez vonatkozik az ajánlati felhívásra, az összes ajánlatra, illetve azok kiegészítésére, az értékelésre és a döntést megalapozó egyéb dokumentumokra, valamint a megkötött szerződésekre.

#### **IV. Fejlesztések tervezése, előkészítése (üzleti terv)**

Az előkészítés a fejlesztés igényének felmerülésétől, a terv összeállításán át a döntésig tartó folyamatszakasz.

##### *1. A fejlesztési javaslatok előkészítése, összeállítása*

Az egységek az ágazatvezetők bevonásával a tárgyévi üzleti terv készítéséhez a Zrt. stratégiájába illeszthető, működéshez szükséges fejlesztésekről javaslatot készítenek legkésőbb a tárgyévet megelőző szeptember 30-áig, a 3. számú mellékelt alapján.

A Zrt. központja részéről a felvetődő javaslatok kimunkálását a termelési vezérigazgató-helyettes irányítja és koordinálja, valamint a gazdasági vezérigazgató-helyettes szükség szerint segíti.

A teljes körű javaslatnak fejlesztésenként tartalmaznia kell:

- helyét, rövid leírását (főbb műszaki paraméterek, elvárások)
- szükségességének indokát,
- technikai feltételeit,
- várható forrásigényét és várható egyéb ráfordításait,
- megvalósítási folyamat felelőseit,
- gazdaságossági számításait
- ütemezését
- egyéb, a döntéshez szükséges információkat.

##### *2. A terv elkészítése, a rendelkezésre álló források számbavétele, a forrásszerkezet meghatározása*

A fejlesztési tervet – az üzleti terv részeként – a műszaki osztályvezető, a vezérigazgató-helyettesekkel egyeztetve készíti el, és a vezérigazgató terjeszti elő a Felügyelő Bizottság (FB) felé.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes és a Controlling Osztály a tárgyévi üzleti terv összeállításakor rendszerezi és szerkezetbe foglalja a felhasználható forrásokat és az esetleges támogatásokat, a Zrt. beruházási stratégiájának figyelembe vételével. A tervezés során nyomatékosan figyelembe veszi az üzleti terv alapján várható pénzügyi-likviditási helyzetet.



A saját forrásból megvalósuló fejlesztések tárgyevi előirányzott összege a tárgyévre tervezett értékcsökkenés, valamint a tárgyi eszköz értékesítéséből származó eredmény. A Társaság gazdálkodási körülményétől, likviditási helyzetétől függően pozitív és negatív irányba is módosulhat az előirányzott összeg.

A tervnek külön tartalmaznia kell a Társaság Számviteli Politikájában meghatározott kis értékű tárgyi eszköz beszerzéseket is. Szervezeti egységenként egy összegben, tárgyévre vonatkoztatva meg kell tervezni a várható ráfordítási keretet.

Az azonos jellegű, rendeltetésű eszközök (pl. informatikai, kommunikációs eszközök, irodai berendezések stb.) esetében összeszámitási szabályt kell alkalmazni a beruházási érték megállapításakor.

A javaslattevők által benyújtott fejlesztések rangsorolásánál az alábbi prioritási sorrendet szükséges alkalmazni:

1. Jogszabályi kötelezettséghez kapcsolódó fejlesztések
2. Alaptevékenység ellátásához elengedhetetlenül szükséges fejlesztések
3. Megtérülés
4. Egyéb

Az üzleti terv jóváhagyásáról, melynek része a beruházási-felújítási tervjavaslat – a társaság FB javaslata alapján – az Alapító dönt.

### 3. Döntés a fejlesztés megvalósításáról

A jóváhagyott fejlesztési terv végrehajtásáról, időzítéséről, a tartalékösszeg felhasználásáról és a terv esetleges módosításáról és annak előterjesztéséről a vezérigazgató dönt.

A kis értékű tárgyi eszközök beszerzéséről – a beruházási tervben jóváhagyott keret erejéig – az egységvezető, központ esetén az illetékes vezérigazgató-helyettes dönt az üzleti tervet elfogadó Alapítói Határozatot követő likviditási terv figyelembevételével.

A fejlesztés megvalósításában a III. pont 1.3. fejezetében meghatározott jogosultak intézkedhetnek. Az intézkedések a Zrt. belső szabályait figyelembe véve - különösen az Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban Sz.M.Sz.) hatásköri részét – történhetnek.

## V. Fejlesztések és Karbantartások reálfolyamatai

### 1. Fejlesztések reálfolyamatai

#### 1.1 Fejlesztések előkészítése

##### 1.1.1 Előzetes vizsgálatok

###### a./ Gép-műszer, berendezés beszerzés előzetes vizsgálata

A beszerzést kezdeményező szervezeti egységnek az igénybejelentést megelőzően vizsgálni kell, hogy az üzembe helyezés feltételei /pl. megfelelő hely, energiaellátás, biztonságos munkavégzés lehetősége, stb./ biztosítottak-e, továbbá hogy az üzemeltetés terhei nem haladják-e meg a működési költség és létszám lehetőségeket. Az előzetes vizsgálatokhoz a Műszaki Osztály, valamint más szervezeti egységek felkérés esetén kötelesek a rendelkezésükre álló adatokat megadni.

###### b./ Építési beruházások, felújítások előkészítése

Amennyiben az előzetes vizsgálatokhoz mérések, szakértői vélemények, tanulmánytervek készíttatése válik szükségessé, úgy ezek pénzügyi fedezetének biztosítására intézkedni és addig az előkészítési munkákat szüneteltetni kell. Ezen feladatok a Műszaki Osztály feladatai.

##### 1.1.2 Engedélyköteles beruházások, felújítások terveztetése, engedélyeztetése

Az előzetes vizsgálatok alapján szükséges tervezési munkákra szerződni kell. /Engedélyezési terv, kiviteli terv, tenderterv, stb./ Az elkészült terveket a Műszaki Osztály az érintett szervezeti egységek illetékeseinek bevonásával felülvizsgálja.

Kifogás esetén intézkednek a tervek kijavíttatása érdekében. A kivitelezés megkezdéséhez szükséges hatósági és közműengedélyek beszerzése a Műszaki Osztály feladata.

##### 1.1.3 Szolgáltatói, kivitelezői, szállítói ajánlatok kérése, az ajánlatkérési folyamat bonyolítása

***Az ajánlatkérésben megfogalmazott szakmai követelményeket a beszerzést kezdeményező, igénylő szervezetnek kell megfogalmaznia.***

***Az ajánlatkérés tárgyának gyártó- és terméksemleges módon történő megfogalmazása szükséges, amennyiben az ajánlatkérés tárgyát nem korlátozzák múltbeli (beruházási)***

*döntések (IT fejlesztések, bővítések; eszközök beszerzéséhez rendelt karbantartási szolgáltatás;).*

A beszerzési eljárások lebonyolításakor az alábbi ajánlatkéréseket különböztetjük meg:

**Eljárástípusok:**

**A. Egyszerűsített ajánlatkérés:** minimálisan 2, vagy 3 ajánlat bekérése szükséges. Ebben az esetben is indokolt azonban a lehetőségekről és a piaci árakról tájékozódni (internetes, vagy telefonon történő információgyűjtés), azokat mérlegelni és a döntést ez alapján meghozni.

**B. Pályáztatás** (nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás)

Nyílt pályáztatás esetén az ajánlattételre minden, a részvételi szándékát jelző potenciális szállító jogosult.

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

Tárgyalásos pályáztatás során benyújtott végső ajánlat értékelése esetén az ajánlatot értékelők közvetlen tárgyalásokat folytatnak az Ajánlattevőkkel a szerződés feltételeiről. A felek az ajánlati felhívásban és az ajánlatban foglaltaktól eltérhetnek a tárgyalások során, tárgyalhatnak akár több fordulóban is, melynek során a végleges feltételek kialakulnak. Az ajánlati árról az ártárgyalást már a csak szakmailag alkalmas Ajánlattevőkkel kell lefolytatni. A tárgyalásos ajánlat értékelését emlékeztetőben kell rögzíteni. A tárgyalásokon a Társaság részéről minimum 2 főnek kell részt venni.

Az ajánlatok alapján kijelölt szállító(k)val a tárgyalásokat az Ajánlatkérő kezdeményezi. Az Ajánlatkérőnek a tárgyalásokra fel kell készülnie (tárgyalási stratégia meghatározása, előnyök és hátrányok elemzése, költséghatékonysági vizsgálatok elvégzése).

A beszerzés tárgyától függetlenül **nettó 3.000 e Ft érték fölött** az alábbi elvárásoknak szükséges megfelelni:

- Minimálisan 3 ajánlatot kell bekérni, amelyek műszakilag és kereskedelmileg összehasonlíthatóak és értékelhetőek,
- Az ajánlatokat írásban kell benyújtani (elsősorban e-mail, ennek akadályá esetén nyomtatott forma, fax),
- Más szervezetek bevonása a folyamatba, vagy a döntésbe nem kötelező, támogatás azonban bármely esetben kérhető (szakmai terület, jog, pénzügy, stb.),

- Az ajánlatokat lehetőség szerint egyszerűsített módon értékelni kell (táblázat, összehasonlítás, pontozás)
- További, a beérkezett ajánlatok értékelése alapján történő többkörös ajánlatkérés (lehetőség szerint on-line), vagy a tárgytól függően személyes egyeztetés lefolytatása az optimális és költséghatékony beszerzés érdekében.
- A döntéssel kapcsolatos információkat tárolni (archiválni) kell.

Az ajánlatkérés kiküldésekor – az ajánlatok beérkezése előtt – az Ajánlatkérő(k)nek - legalább belső felhasználásra - írásban rögzíteni kell az ajánlatok értékelési szempontjait és azok súlyait, melyek alapján az Értékelők a későbbiekben beérkező ajánlatok értékelését végzik.

Az ajánlat benyújtására vonatkozó időpontot úgy kell meghatározni, hogy az ajánlati felhívás kiküldése és az ajánlat benyújtása között lehetőleg 10, de legkevesebb 3-5 munkanap álljon az Ajánlattevők rendelkezésére az ajánlat elkészítésére. Amennyiben az ajánlattételi határidőt az Ajánlatkérő meghosszabbítja, úgy minden ajánlattevőt egyidejűleg, írásban köteles értesíteni. Az eredményes eljárás nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Ajánlatkérő részéről.

Az ajánlatkéréseket a III. pont 1.3 fejezetében meghatározott jogosultak kérhetik.

#### *Értékhatárhoz köthető egyetlen ajánlat alapján történő beszerzés*

Azon beszerzések esetén, amelyeknél a beszerzés becsült összesített értéke **nem haladja meg a nettó 500.000 Ft-ot**, nem teszi indokolttá a pályáztatást és az ezzel kapcsolatos munkaidő ráfordítást. Ilyen esetben Ajánlatkérő téma beszerzéséért felelős szervezete saját hatáskörben dönt a beszerzési megoldásról (beszerzés helye, időpontja, specifikáció, beszerzés feltételei).

Alkalmazási feltételek:

- értékhatár alatti, nem rendszeres, nem projekt terhére történő (keretszerződéssel vagy szerződéssel nem lekött, nem készletezett) anyag, eszköz megrendelése, szolgáltatások igénybevétele esetén, amennyiben azok egy naptári évben
- azonos termék-, szolgáltatás körben, vagy azonos szállítónál 5 esetnél többször nem ismétlődhetnek és
- ismétlődés esetén éves göngyöltett értékük (az ismétlődés számától függetlenül) a Sz.M.Sz.-ben szereplő értékhatárt nem haladhatja meg a téma beszerzéséért felelős szervezet, vagy jóváhagyó vezető szintjén.

**Nettó 500 e Ft elérő, vagy azt meghaladó bekerülési érték felett, nettó 1.500 e Ft-ig minél több, de minimum kettő szállítótól ajánlatot kell kérni egyszerűsített ajánlatkéréssel.** Ezen árajánlatkéréseket és az árajánlatokat iktatni szükséges.

**Nettó 1.500 e Ft elérő, vagy azt meghaladó bekerülési érték felett nettó 3.000 e Ft-ig minél több, de minimum három szállítótól ajánlatot kell kérni egyszerűsített ajánlatkéréssel.** Ezen árajánlatkéréseket és az árajánlatokat iktatni szükséges.

**Nettó 3.000 e Ft elérő, vagy azt meghaladó bekerülési érték felett minél több, de minimum három szállítótól ajánlatot kell kérni pályáztatási eljárással.** Ezen árajánlatkéréseket és az árajánlatokat iktatni szükséges.

**Nettó 5.000 e Ft elérő, vagy azt meghaladó bekerülési érték felett az ajánlatkéréseket, ajánlattételi felhívásokat legalább a KEFAG Zrt. weboldalán szükséges szerepeltetni és opcionálisan javasolt valamely elektronikus beszerzési eljárás alkalmazása.**

Összegezve

1.sz. táblázat

Beszerzési értékhatár, nettó Ft	Szállító kiválasztásának módja	Eljárás lebonyolító	Döntéshez szükséges ajánlatok száma	Elektronikus beszerzési eljárás (Tendereztetés, Aukció)	Szerződés szükséges
< 0,5 MFt	Nincs kötelező ajánlat	Igénylő Szervezeti egység és/vagy Műszaki Osztály	Nem kötelező	Nem	Nem
0,5 – 1,5 MFt	Egyszerűsített ajánlatkérés	Igénylő Szervezeti egység és/vagy Műszaki Osztály	Min. 2	Opcionális	Opcionális
1,5 - 3 MFt	Egyszerűsített ajánlatkérés	Igénylő Szervezeti egység és Műszaki Osztály	Min. 3	Opcionális	Igen
3 - 5 MFt	Pályáztatás	Igénylő Szervezeti egység és Műszaki Osztály	Min. 3	Opcionális	Igen
>5 MFt	Pályáztatás	Igénylő Szervezeti egység és Műszaki Osztály	Min. 3	Javasolt	Igen

***Az alábbi esetekben Egyszerűsített ajánlatkérés és Pályáztatás nélkül is megvalósulhat a beszerzési eljárás:***

*Jogsabályi rendelkezések korlátozzák a szabad partner kiválasztást:*

- koncessziós tevékenység végzésére jogosult vállalatok,
- monopól helyzetben lévő tanúsító, minősítő szervezetek,
- természetes monopóliummal rendelkező közmű üzemeltetők - közszolgáltatók,

- hatósági jogkörrel rendelkező szervezetek, akik hatósági eljárásukhoz kapcsolódó polgári jogi jogviszony keretében végeznek tevékenységet
- az államilag akkreditált képzéssel, továbbképzéssel, szakképzéssel foglalkozó intézmények.

*Versenyt korlátozó egyéb körülmények fennállása esetén:*

- Egyedi, speciális tevékenység megrendelése esetén, amelyre vonatkozóan monopol jogot a jogszabályi előírások nem biztosítanak, azonban az adott tevékenységet versenytárs nélkül végzi egy adott személy/vállalkozás Magyarországon és a külföldről történő megrendelés gazdaságtalan.
- A kizárólagos jogok védelme, műszaki-technikai sajátosságokhoz fűződő érdekek miatt, melyet meghatározott szervezet/személy tud teljesíteni.
- A korábban kiválasztott termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó licenc, vagy egyéb jogok (pl. know-how, szerzői jog stb.), kötelezettségek (pl. jótállási kötelezettség) miatt kizárt, vagy korlátozott az adott terméken való művelet a licencadón vagy a jogok tulajdonosán, vagy a kötelezetten kívüli személlyel/vállalkozással történő elvégeztetése.
- Korábban kiválasztott termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó újabb szolgáltatás (pótrendelés, átalakítás, fejlesztés, próbaüzem alatt felmerülő pótmunka, szakszerviz) megrendelése esetén, amely ésszerűen nem választható el a korábbi terméktől, szolgáltatástól, illetve annak szállítójától, gyártójától.

*Termelést/munkavégzést korlátozó körülmény:*

- Amennyiben az alaptevékenység végzésekor egy eszközön meghibásodás, vagy megsemmisülés következik be és ezen eszközhiány termeléskiesést jelent, úgy mielőbbi javítása, vagy pótlása szükséges.

*Alap- és termelési tevékenységhez kapcsolódó alábbi szolgáltatások, beszerzések:*

- Erdőgazdálkodáshoz kapcsolódó alaptevékenységek (fakitermelés, erdőművelés)
- Faipari alapanyag ellátás
- Faanyagszállítás
- Csemetetermesztési, szaporítóanyag gyűjtési, mezőgazdasági és vadgazdálkodási munkák
- Tovább értékesítési céllal történő beszerzések
- Transzferár hatálya alá eső partnerektől történő beszerzések

***A fenti felsoroláson kívül egyszerűsített ajánlatkérés és pályáztatás alóli felmentés az alábbiak szerint valósulhat meg.***

A következő tartalmi és formai feltételek együttes teljesülése esetén felterjeszhető elbírálásra egy felmentési kérelem a belső eljárási rendben meghatározott döntéshozó felé:

- Pontos megadott igénylés, vagy szolgáltatás, vagy szerződés
- A szállító neve
- Szakmai, ill. egyéb indokok, amelyek egyértelműen igazolják - egy harmadik fél számára (pl. auditor) is - , hogy a szállító-kijelölés a Társaság érdekeit szolgálja
- Az igénylő vagy szakmai felelős neve és aláírása
- A témában döntéshozó vezető neve és egyetértését igazoló aláírása (Felmentési Nyilatkozat)

A nyilatkozat kitöltése minden olyan beszerzési igényhez kapcsolódó, nem standard szállító kiválasztás esetén – Jóváhagyási rendben szereplő értékhatár alapján – kötelező. Abban az esetben, ha adott tevékenységre egy céggel kapcsolatban már elfogadásra került kijelölés, a következő azonos tevékenységre irányuló alkalmazás esetén nem kell újabb nyilatkozatot kiállítani, a már beadott kijelölés tekinthető érvényesnek.

Ha a téma beszerzéséért felelős szervezet egyetlen ajánlat alapján történő beszerzést bonyolít le, abban az esetben az egyetlen ajánlat mellé csatolnia kell egy, a belső eljárási rend alapján döntéshozó által jóváhagyó „Felmentési Nyilatkozat”-ot.

A „Pályáztatás alóli felmentés”-ek tárolásának és archiválásának rendje, időtartama megegyezik a benyújtott ajánlatok tárolásának és archiválásának rendjével.

a./ Gépi és berendezés jellegű beruházások esetén az ajánlatkéréseket, ajánlati felhívásokat úgy kell összeállítani, hogy azok tartalmazzák:

- a műszaki előírásokat, elvárásokat
- a biztonsági követelményeket
- beszerzendő gép, berendezés megfelelőségét, használatra való alkalmasságát befolyásoló tényezőit
- szállítási feltételeket
- a fentiek alátámasztást szolgáló bizonylatokkal szembeni követelményeket

b./ Építési fejlesztéseknél az ajánlatkérés alapja a projekt javaslatok tartalma, mely alapján tartalmaznia kell az ajánlatkérésnek:

- műszaki igényeket, elvárásokat (amennyiben szükséges akkor kiviteli terv, vagy engedélyes tervdokumentáció alapján)
- átvételi feltételeket

- minden olyan egyéb műszaki feltételt, melyeket szükséges általánosan, vagy egyes esetekben különös rendelkezésekkel előírni
- várható nettó 2.000 e Ft feletti fejlesztés esetén tételes árazatlan költségvetés alapján szükséges árajánlatot kérni (ettől eltérő ajánlatok érvénytelennek tekintendők)
- szerződéses feltételeket
- alvállalkozók felsorolását
- műszaki, pénzügyi, gazdasági alkalmasságát bizonyító igazolások meghatározása (amennyiben szükséges)
- hatósági igazolások (amennyiben szükséges)
- referenciák felsorolását

c./ Minden beruházásnál, felújításnál az árajánlatkérésben szükséges szerepeltetni:

- ajánlattételi határidőt
- bírálati részszerpontokat
- kivitelezés / szállítás befejezés határidejét
- ütemterv elkérését
- szükség esetén helyszíni kapcsolattartó elérhetőségét
- az Ajánlatkérő szervezet megbízottjának nevét, elérhetőségét
- hiánypótlási feltételek
- „A kiírástól eltérő és határidőt követően beérkezett árajánlatokat érvénytelennek tekintjük.” megjegyzést

d./ Ajánlatok értékelése, bírálati részszerpontok:

*Beérkezett ajánlatokkal kapcsolatos követelmények*

Ajánlatok tartalmi és formai követelményei, pályáztatás esetén:

- A nyomtatott formában benyújtott ajánlatokat a benyújtás helyén érkeztetni kell, dokumentálva azt, hogy kitől, mikor, milyen ajánlat érkezett. A dokumentálásért felelős az Ajánlatkérő szervezet vezetője.
- Ajánlatokat írásos formában, elektronikus úton a zárt on-line rendszerben, illetve cégszerű aláírással és bélyegzővel ellátva, az ajánlati felhívásban, dokumentációban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően adhatnak az Ajánlattevők.
- Az ajánlatnak tartalmaznia kell az Ajánlattevő nyilatkozatát az ellenszolgáltatás összegére (egységárait) és a fizetési feltételekre vonatkozóan; valamint információit a felhívás feltételeinek, a szerződés teljesítésének elfogadására vonatkozóan.



### *Dokumentálás*

Az ajánlatokat, formai megfelelőségüket a benyújtást követően dokumentálni kell. Az on-line rendszerben (Tendereztető rendszeren) benyújtott ajánlatkérések dokumentálására vonatkozó követelményeket a rendszer automatikusan elvégzi.

Az ajánlatok és a dokumentáció archiválására vonatkozó általános irányelv, hogy azokat az elektronikus eszköz automatikusan tárolja, és biztosítja az időkorlátozás nélküli hozzáférést a papíron benyújtott ajánlatok alapján kötött szerződés érvényességéig illetve a beszerzési eljárás lezárását – szerződéskötés, vagy eredménytelenné nyilvánítás – követő **5 évig meg kell őrizni**.

Az Ajánlatkérő szervezet biztosítja, hogy az ajánlatkérési és értékelési eljárások során az ajánlatok és szerződések tartalmához illetéktelen személy ne férjen hozzá.

### *Érvénytelenség:*

Az ajánlat érvénytelenségét kell megállapítani:

- ha az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- meghívásos pályázatás esetén nem az ajánlati felhívás címzettje nyújtotta be,
- ha az ajánlat nem felel meg az ajánlati felhívásban meghatározott formai és tartalmi feltételeknek.

Az érvénytelenség megállapítását és okát az értékelésről készült dokumentumban (jegyzőkönyv, emlékeztető) kell rögzíteni. Az érvénytelen ajánlatot benyújtó Ajánlattevő az adott eljárás további szakaszában nem vehet részt.

### *Hiánypótlás:*

Az ajánlatok beérkezését követően az Ajánlatkérőnek ellenőriznie kell az ajánlatok tartalmi és formai megfelelőségét. Amennyiben az ajánlati felhívásban a kért tartalom nem, vagy nem megfelelően – pl. hiányosan – került benyújtásra, az érintett Ajánlattevő(ke)t hiánypótlásra kell felszólítani, a hiányzó adatok benyújtási határidejének meghatározásával. Amennyiben az Ajánlattevő újból hiányosan, nem az ajánlati felhívásnak megfelelően egészíti ki ajánlatát, úgy az ajánlata érvényteleníthető és ezáltal a versenyből kizárható, s az eljárás további szakaszában nem vehet részt.

### *Az ajánlatok értékelése:*

A beérkezett árajánlatokat a III. pont 1.3. fejezetében meghatározott jogosultak értékelhetik. Az értékelésben minimum 2 főnek kell részt venni. Amennyiben szükséges, további tárgyalások és alkuk lefolytatását követően kerülnek kiértékelésre az ajánlatok.

Bírálati főbb részszerpontok az alábbiak lehetnek:

Sorsz.	Részszerpont	Súlyozás
0	a specifikációnak való megfelelés és minőség	kizáró kritérium (I/N)
1	Ajánlati ár (nettó Ft)	Fejlesztésektől függő
2	Kivitelezési/szállítási idő (nap)	Fejlesztésektől függő
3	Jótállási idő (hónap)	Fejlesztésektől függő
4	Késedelmi kötbér (Ft/nap)	Fejlesztésektől függő
5	Meghiúsulási kötbér (Ft)	Fejlesztésektől függő

További előforduló főbb szerpontok:

- referencia, megbízhatóság,
- szakmai tapasztalat,
- pénzügyi feltételek, (előleg, rész-számlák, stb.),
- szerződéses feltételek (felelősség korlátozása, kötbérvállalás, kizárólagosság stb.),
- garanciális feltételek, közreműködés a tervezésben,
- biztosítási feltételek,
- kockázat áthárítás és kockázatvállalás módja, aránya,
- egészség, biztonság, környezet- és munkavédelem szerpontok,
- szinergia-hatás.

Fentiek közül a beszerzési témához kötődő releváns szerpontokat lehet kiválasztani. (Ajánlattételi felhívás minta 4.sz. melléklet)

A fenti részszerpontok súlyozása fejlesztésektől függően eltérő lehet, illetőleg több részszerponttal kiegészülhet.

*Döntés az ajánlatok sorrendjéről, a nyertes ajánlattevőről:*

A nyertes ajánlattevőre (leendő szállító) tett javaslatot az Értékelőknek (akik lehetnek az Ajánlatkérők is) közösen ki kell dolgozniuk, írásos, döntés-előkészítési dokumentum formájában elő kell terjeszteniük az Sz.M.Sz.-ben meghatározott Jóváhagyó(k) felé. Az ajánlatértékelést az Értékelőknek minden esetben jóvá kell hagyniuk (aláírás, e-mailen történő megerősítés), valamint a belső eljárásrend alapján a költségviselő egységgel jóvá kell hagyatni az eredményt. A kiválasztott Ajánlattevő és az ajánlatkérésben részt vevő további – nem nyertes – ajánlattevők értesítése – az ajánlatkérési/pályáztatási eljárás lezárásáról – az Értékelő szervezet feladata.

## 1.2 Szerződések előkészítése, szerződéskötés, megrendelés

### **Szerződéssel kapcsolatos általános irányelvek:**

Minden eredményes pályáztatási eljárást aláírt és érvényes szerződéssel – amennyiben releváns - kell lezárni. Az aláírt szerződéseknek elektronikus (szkennelt) formában is elérhetőnek kell lenni egy központi tárhelyen. A szerződéses időtartamokra vonatkozóan preferált az 1 év, vagy az 1+1, de maximum 2 éves futamidejű megállapodások megkötése. Amennyiben a Felek határozatlan időtartamban állapodnak meg, az érvényességtől számított legkésőbb 2 év elteltével felül kell vizsgálni, aktualizálni kell az adott szerződést. Ezen szerződés-felülvizsgálatok során a szolgáltatás értékétől függő kiválasztási eszközzel kell a legjobb ajánlatot adó szállítóval megkötni az új szerződést. A felülvizsgálatot a téma beszerzéséért felelős szervezetnek kell kezdeményeznie. Lehetőség szerint a Tulajdonosi Joggyakorló által is jóváhagyott mintaszerződéseket kell alkalmazni, melyek tartalmazzák a kötelező klauzulákat. A szerződések lejáratát (lehetőség szerint automatikus figyelmeztetés kialakításával) figyelni kell és időben meg kell kezdeni az új szállító kiválasztásának folyamatát.

A szerződéseket a rendelkezésre álló információk alapján a III. pont. 1.3. fejezetében meghatározott jogosult személyek készítik elő.

A beruházásokkal kapcsolatos szerződéskötések szabályozását a mindenkori érvényben lévő Sz.M.Sz. és mellékletei szerint kell figyelembe venni. A szerződést aláírók nevét és beosztását a cégnév alatt a szerződésen fel kell tüntetni. Üzleti titkot tartalmazó szerződés esetén az „üzleti titok” jelzést a szerződés minden oldalán fel kell tüntetni.

A szerződést a szerződést kötő és az Irattár is beazonosítható módon, nyilván kell tartani. A szerződéseket – lehetőség szerint - szállító, szerződés érvényessége, szerződés tárgya, szerződés értéke, szerződés típusa (egyszeri, keret), szerződés teljesítési ütemezése alapján visszakereshető módon kell dokumentálni, valamint a szerződéskötést követő **5 évig meg kell őrizni.**(Vállalkozási Szerződés minta 5 .sz. melléklet)

A szolgáltatási, építési, gépjármű beszerzésekre, építési felújításokra valamint **1.500 eFt – ot elérő, vagy meghaladó** egyéb tárgy eszköz, áru beszerzésekre **szerződést kötelező kötni.**

Egyéb esetekben írásban kell dokumentálni a megrendelést.

Törekedni kell a beruházás minősége szempontjából meghatározó anyagok saját szervezésű kiválasztására és beszerzésére!

Az építési anyagok beszerzésének mikéntjére, feladataira az árajánlatkérésekben, valamint a kivitelezői szerződésekből külön ki kell térni.

Szerződések tartalmi elemei:

1. Résztvevők és képviselők
2. A szerződés tárgya: a munka, a projekt leírása
3. Árajánlat tartalma (elválaszthatatlan része)
4. A minőség meghatározása
5. A készütség meghatározása, pl. (kulcsrakész állapot) komplett munkavégzés
6. Kinek mi lesz a feladata
7. Kinek mi lesz a felelőssége
8. Munkaterület átadás - átvétele
9. Beruházás befejezési határideje
10. Beruházás ütemezése
11. Mikor folyhat a munkavégzés?
12. Munkaterület és leszállított anyagok őrzése, felelőse
13. Ár: fix, egységár, db ár, átalányár, óradíj, mit tartalmaz az ár?
14. A többletteljesítmények kezelése
15. A pótmunkák elrendelése
16. Az ár esetleges módosítása
17. Fizetési feltételek:
  - ütemezett fizetés
  - előfinanszírozás
  - fizetési határidő (teljesítéstől számított időpontot lehet megadni)
18. Szerződésmódosítások csak írásban
19. Jótállás, szavatosság és időtartama
20. Felek kapcsolattartói, műszaki ellenőrök
21. Készrejelentés csak írásban
22. Fizetési késedelem
23. Vállalkozó késedelme, kötbér
24. A teljesítés igazolása, építési napló vezetése
25. Átadás – átvétel feltételei:
  - megvalósulási terv
  - kivitelezői -, felelős műszaki vezetői nyilatkozat
  - beépített anyagokról minőség tanúsítvány
  - nyomáspróbák, felülvizsgálatok és jegyzőkönyvei
  - oktatás és jegyzőkönyvvezése

- kell-e próbaüzem
  - magyar nyelvű kezelés és karbantartási utasítás
  - tereprendezés, bontások helyreállítása
26. Hibák bejelentése, hibaelhárítás időtartama
  27. Szerződés mellékletei (pl. kiviteli terv, árajánlat, ütemterv stb.)
  28. Viták rendezése

### 1.3 A kivitelezési, beszerzési folyamat bonyolítása, ügyvitele, ellenőrzése, koordinálása

#### 1.3.1 Gép -, berendezés-, járműbeszerzések feladatai

A III. pont 1.3. fejezetében meghatározott jogosult személyek végezhetik.

Szerződéskötést, megrendelést követően a készre jelentett, illetve leszállított gépeket a jogosultak átveszik a szállítótól. A gép kipróbálását követően az átvételekor a hatósági bizonyítványok, megfelelőségi bizonylatok meglétét ellenőrizni kell, hiánya esetén a gép nem vehető át.

Az átvett gép, vagy berendezés megőrzéséért, azok állagáért az átvevő egység a felelős. A járművek esetében a rendszám kiadásával megtörténik a használatbavétel (üzembe helyezés). Az üzembe helyezési jegyzőkönyv kitöltésének bizonylata a szállítólevél, a szállítási/vállalkozási szerződés, megrendelés visszaigazolás, a műszaki átadás-átvétel dokumentuma.

A tárgyi eszközöket átvevő erdészet köteles a szállítólevél alapján készült bevételi bizonylaton feltüntetni a tárgyi eszközökkel együtt átvett tartozékokat is.

A jogszabályban meghatározott veszélyes gépeket a vezérigazgató helyezi üzembe, az „üzembe helyezést megelőző munkavédelmi felülvizsgálati jegyzőkönyv” alapján, melyet az adott gépre jogosult regisztrált szakmérnök készít.

Üzembe helyezés történhet próbaüzemet követően, melyet határozat, engedély vagy a vezérigazgató előírhat.

### 1.3.2 Informatikai beruházások

A beruházás bonyolítását az előkészítéstől az üzembe helyezésig bezárólag a gazdasági vezérigazgató – helyettes jóváhagyását követően – eltérő rendelkezés hiányában – a számítástechnikai vezető végzi.

### 1.3.3 Építési beruházások, felújítások végrehajtása

#### 1.3.3.1 *Munkaterület átadása, kivitelezés megkezdésének bejelentése*

A III. pont 1.3. fejezetében meghatározott jogosult személyek, valamint a műszaki ellenőrök kötelessége a munkaterület átadásának megszervezése. Ezen az eljárásen jelen kell lennie az érintett egység képviselőjének. A munkaterület átadásával egyidejűleg az építési naplót is meg kell nyitni.

A munkaterület átadás – átvétel tényét az építési naplóba, vagy külön jegyzőkönyvbe szükséges dokumentálni.

A szervezeti egység saját hatáskörben indított beruházás megkezdése előtt legalább 1 héttel a Műszaki Osztályt tájékoztatni szükséges.

Jogszabályi kötelezettségből adódó kivitelezések megkezdésének bejelentése az illetékes szerveknek, hatóságoknak Műszaki Osztály feladata.

#### 1.3.3.2 *Műszaki ellenőrzés, kivitelezés*

Az 5.000 eFt - ot elérő vagy meghaladó nettó bekerülési érték esetén műszaki ellenőr bevonása célszerű, valamint minden egyéb előírt esetben, jogosultsággal rendelkező műszaki ellenőr bevonása kötelező.

Egyéb esetekben a Műszaki Osztály, vagy a szervezeti egységvezető által megbízott munkatárs látja el a műszaki ellenőri teendőket.

Műszaki ellenőr feladatai:

- Munkaterület átadás – átvételen való részvétel.
- A teljesítési határidők betartását ütemterv alapján ellenőrzi.
- A kivitelezés az elfogadott tervek és költségvetések, ajánlati felhívás, nyertes ajánlatok szerint történjen.
- A beépített anyagok, szerkezetek minőségtanúsításait ellenőrzi.
- A beruházás során szükség szerinti gyakorisággal kooperációs egyeztetést hív össze.

- Műszaki ellenőr köteles az építési naplóba az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról szóló a hatályos jogszabályban foglaltak szerint folyamatosan bejegyzéseket tenni.
- A kivitelezés során felmerülő változtatásokat véleményezi, és előzetesen egyeztet a Műszaki Osztállyal. A kivitelezés során felmerülő hibákról a műszaki ellenőr azonnal tájékoztatja a Megbízót, a kijavítás ügyében intézkedik.
- Az előírásoktól eltérő kivitelezés, nem megfelelő anyagok beépítése esetén a vállalkozó felé a javításról illetve a cseréről intézkedik.
- Műszaki ellenőr a létesítmény rendeltetészerű használatra való alkalmasságát, és a vállalkozási szerződés szerinti teljesítést figyelembe véve tesz javaslatot a Megbízónak a műszaki átvételre.
- Műszaki átadás – átvételen való részvétel
- A műszaki ellenőr elvégezteti a hiánypótlási és hibakijavítási munkákat.

Amennyiben a kivitelezés folyamán pótmunka elrendelésének igénye merül fel, azt a III. pont 1.3. fejezetében meghatározott személyek, valamint a műszaki ellenőr – az építési naplóba tett együttes bejegyzésükkel – nettó 200 e Ft összevont összeghatárig egy alkalommal rendelhetik el saját hatáskörükben, tájékoztatási kötelezettség mellett.

Nettó 200 eFt feletti értékű pótmunka elrendelésére - műszaki ellenőr indoklása mellett – amennyiben ezt a műszaki osztályvezető is javasolja, a vezérigazgató jogosult.

#### *1.3.3.3 Műszaki átadás – átvétel*

A beruházási munkák részbeni vagy teljes befejezésekor műszaki átadás-átvételt kell tartani. Üzemszerű használatra alkalmatlan épület vagy épületrész átvételét meg kell tagadni.

A készre jelentett munka átadás-átvételi és használatbavételi eljárás lefolytatása a III. pont 1.3. fejezetében meghatározott jogosult személyek feladata, a szakhatóságokat, a tervezésben és kivitelezésben közreműködő cégek képviselőit és a tervdokumentáció felülvizsgálatában közreműködőket az eljárásra meghívja. Ellenőrizni kell az átadási tervdokumentációt, a kezelési-karbantartási utasítások, gépkönyvek, minőségi bizonyítványok, egyéb átvételre kerülő dokumentumok teljességét.

A műszaki átadás átvételről jegyzőkönyvet (6.sz. melléklet minta) kell készíteni, melynek tartalmi elemei:

- Munka megnevezése
- Átadás – átvétel időpontja

- Szerződés főbb pontjai:
  - Szerződés kelte
  - Szerződött nettó összeg
  - Szerződésben szereplő befejezési határidő
  - Szerződés módosítások dátuma
- Jelenléti ív
- Beruházásban résztvevők nyilatkozatai
  - Határidőre teljesítette-e?
  - Szerződés szerint teljesítette-e?
  - Van-e mennyiségi hiány?
  - Van-e minőségi hiány?
- Jelenlévőknek van-e valamilyen észrevétele?
- Volt-e pótmunka?
- Átadott dokumentumok jegyzéke
  - Kivitelezői nyilatkozat
  - Beépített anyagok minőségtanúsítása
  - Építési napló
  - Megvalósulási terv
  - Stb.
- Hiányjegyzék (7.sz. melléklet)

A beépített épülettartozékokat külön fel kell sorolni (kazán, vízmelegítők, lámpa testek stb.), mely alapján a Tárgyi Eszköz nyilvántartó az épület tartozékként bevételezheti. (épület kartonjára tartozékként, és nem külön - külön eszközként). A hiányosságok határidőre történő megszüntetéséért a műszaki ellenőr valamint a III. pont 1.3. fejezetében meghatározott jogosult személyek a felelősek.

#### *1.3.3.4 Engedélyek beszerzése, földhivatali nyilvántartásba vétele*

A hatósági üzembehelyezési engedélyt engedélyköteles munkáknál a műszaki osztályvezető kéri meg.

Az építési beruházásoknál a birtokpolitikai munkatárs feladatát képezi a:

- terület felhasználási engedély (ha szükséges),
- hivatalos helyszínrajz,
- művelési ág változási engedély (ha szükséges)
- tulajdonjogi igazolás beszerzése.
- térképeztetés

Munkájához a szükséges tájékoztatást a Műszaki Osztálytól kapja meg.



#### 1.3.4 Saját rezsis és vegyes beruházások, felújítások

Saját és vegyes kivitelezésben történő beruházás, felújítás esetén a III. pont 1.3. fejezetében meghatározott jogosult személyek, valamint egység vezetője felelősek:

- /kiviteli tervek alapján/ a fejlesztés végrehajtásáért,
- a szükséges anyagok előzetes megrendeléséért,
- a tervezett határidő és költségvetés betartásáért,
- a felhasznált anyagok és költségek költséghelyek szerinti gyűjtéséért, a nyilvántartások szükség szerint az építési napló és felmérési napló naprakész vezetéséért,
- a beruházás készre jelentéséért,
- részt vesz az átadás-átvételi, illetve üzembe helyezési eljáráson,
- az esetleges hiánypótlási kötelezettség határidőre történő elvégzéséért,
- az üzembe helyezési dokumentumok biztosításáért.

A beruházás mielőbbi hasznosítása érdekében a beruházás egyes, önállóan üzemeltethető szakasza, egysége külön-külön is üzembe helyezhető.

Ha a beruházás során fenntartási munkák is elvégzésre kerülnek, a felmerült költségeket az ágazat, objektum, gép fenntartási költségei között kell elszámolni.

A beruházási költségek között fenntartási költséget elszámolni tilos, mely ellenőrzését a Műszaki Osztály végzi.

#### 1.4 Garanciális (jótállás) és szavatossági igények érvényesítése, ügyintézése

Jótállás egyrészt akkor állhat fenn, ha a kivitelező/szállító vállal jótállási kötelezettséget vagy ha ezt jogszabály előírja (Ptk. , 2013. évi V. tv. ). Ha nincsen jótállás egy termékre, valamint ha a jótállási idő eltelt, szavatosság érvényesül. Főszabályszerűen minden termékre vonatkozik bizonyos időtartamra szavatosság. A jótállás és a szavatosság közötti különbség a bizonyítási teherrel és az időtartamnál van.

A jótállás azt jelenti, hogy a kereskedő, gyártó garantálja, hogy bizonyos időtartamon belül a termék kifogástalanul fog működni, és ez alól a felelősség alól csak akkor mentesül, ha bizonyítani tudja, hogy a vevő rendeltetésellenesen használta a terméket. Jótállás csak bizonyos, jogszabályban meghatározott áruk és szolgáltatások körére vonatkozik. A jótállás azért kedvezőbb a vásárlónak, mint a szavatosság, mert **reklamáció esetén nem kell bizonyítania**, hogy véletlen a termék meghibásodásában. Magyarországon kötelező jótállást kell adni minden a rendeletben meghatározott tartós fogyasztási cikkre.

A jótállás időtartama:

- a) 10.000 Ft-ot elérő, de 100.000 Ft-ot meg nem haladó ár esetén 1 év
- b) 100.000 Ft-ot elérő, de 250.000 Ft-ot meg nem haladó ár esetén 2 év
- c) 250.000 Ft eladási ár felett 3 év.

A gyártók, kereskedők a fogyasztási cikkekre a jogszabállyal megállapítottaktól eltérően, kedvezőbb jótállási feltételeket is vállalhatnak.

Szavatossággal az eladó azért vállal felelősséget, hogy az eladáskor hibátlan terméket adott át a vevőnek, tehát nincs olyan rejtett hibája, amely csak később fog kiderülni. Szavatosság keretében nem a kereskedőnek, hanem a **vevőnek kell bizonyítania**, hogy ő vétlen a meghibásodásban, az már eladáskor benne volt az áruban, de az átadáskor, a szerződés teljesítésekor még nem lehetett észlelni azt. Akkor válik jelentőssé a szavatosság, ha a jótállási idő már letelt, hiszen a rejtett hiba későbbi jelentkezésekor a szavatosság még él.

A garancia és a szavatosság időtartama:

A garancia a jogszabályban és a szerződésben meghatározott a vállalkozó/szállító által vállalt idő (min. 1 év, építési beruházásnál min. 3 év).

Az építőipari tevékenységgel előállított vagyontárgyak kötelező alkalmassági idejét jogszabály írja elő. Ezek az időtartamok 1-5 és 10 évig terjednek az átadás-átvételi eljárás befejezésétől számítva.

- 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról
- 12/1988. (XII. 27.) ÉVM-IpM-KM-MÉM-KVM együttes rendelet az egyes nyomvonal jellegű építményszerkezetek kötelező alkalmassági idejéről
- 151/2003. (IX.22.) Korm.rendelet az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról

A garancia és szavatosság érvényesítésének feltétele:

Az épületet, építményt, gépet, berendezést és járművet használó szervezeti egység a rendeltetésszerű használatról és karbantartásról köteles gondoskodni, mert ennek elmulasztása a garancia és a szavatossági igény érvényesítés lehetőségének elvesztését okozhatja.

A garancia és a szavatossági igények érvényesítése

Az átadás-átvételi eljárástól számított garanciális idő lejárata előtt a munkát, beszerzést újból meg kell vizsgálni (garanciális bejárás). Amennyiben a vállalt jótállási időn belül felmerült

hibák javítását a Vállalkozó az írásbeli felszólítás ellenére sem végzi el, akkor a Megrendelő azt a Vállalkozó költségére elvégeztetheti.

A garanciális és szavatossági igények érvényesítése - szükség esetén jogi úton is - a III. pont 1.3. fejezetében meghatározott jogosult személyek a Műszaki Osztály, valamint a Társaság által megbízott ügyvéd bevonásával végzik.

## 2. Karbantartások reálfolyamatai

### 2.1 Tervszerű megelőző karbantartás

Az energiaellátó berendezésekre és vezetékhálózataira, utakra, járdákra, közterületekre, épületekre, gépekre (különösen a faipari üzemekben), járművekre, közösségi helyiségekre /wc, folyosók stb./, villamosenergia ellátó hálózatra /a fali csatlakozóval bezárólag/ éves karbantartási tervet az egységvezetők által megjelölt személy, központban a Műszaki Osztály köteles elkészíteni a beruházási tervvel egyidőben, a beruházási terv mintájára (3.sz. melléklet)

### 2.2 Döntés a karbantartás végrehajtásáról és ütemezéséről

Az éves karbantartási tervet a vezérigazgató hagyja jóvá. A végrehajtás ütemezését az egységvezető, Központban a műszaki osztályvezető határozza meg és jelöli ki a lebonyolító felelős személyét.

Az eseti nem tervezett karbantartásokról nettó 1000 e Ft értékig az egységvezető önállóan dönthet a Műszaki Osztály tájékoztatási kötelezettsége mellett. Központ esetén az illetékes vezérigazgató – helyettes dönt.

### 2.3 Karbantartási munkák megvalósítása:

#### 2.3.1 Saját kivitelezésben végzett karbantartás

Az KEFAG Zrt. szervezeti egységei elsősorban saját szakembereikkel végeztethetik karbantartási munkáikat. A karbantartási munkákhoz szükséges anyagot elsősorban az egységnél lévő kijelölt raktárából kell kivételezni és az anyagfelhasználást az előírásoknak megfelelően dokumentálni. Valamennyi karbantartási munka megrendeléséhez az igénylőnek munkalapot kell kiállítani.

### 2.3.2 *Külső kivitelezővel végeztetett karbantartás*

Amennyiben a szervezeti egységek a karbantartási munkához nem rendelkeznek a szükséges személyi - és tárgyi feltételekkel, a munka elvégzésére külső kivitelezők foglalkoztathatók.

Külső kivitelezővel történő karbantartási munkák tervezésére, bonyolítására vonatkozóan a Fejlesztések reálfolyamatok pontjaiban leírtak az irányadók.

## VI. Fejlesztések és Karbantartások pénzügyi folyamatai

### 1. Fejlesztések pénzügyi feltételei /források/

A fejlesztések finanszírozását a gazdasági vezérigazgató-helyettes javaslata, valamint a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott fejlesztési terv alapján a Társaság likviditásának figyelembevételével a vezérigazgató engedélyezi.

### 2. Szerződés, megrendelés bejelentési kötelezettség

A szervezeti egység által önálló intézkedésben történő fejlesztés megvalósítása érdekében kötött szerződések, megrendelők dokumentumait, illetve az elszámolás alapját képező költségvetések, árajánlatok egy példányát el kell juttatni a Műszaki Osztályra.

A szerződésekből a Számviteli és Pénzügyi Osztály részére 1 pld-t köteles a fejlesztést lebonyolító egység küldeni.

### 3. Fizetési feltételek:

- Előleg kifizetését kizárólag a vezérigazgató engedélyezheti. Előleget vezérigazgatói aláírással rendelkező proforma számla vagy előleg bekérő levél alapján fizethető ki. Jóváírást követően az előleg számlát a szállító küldi meg.
- Részszámlák fizetése a részteljesítés arányában teljesíthetők.
- **Nettó 3.000 eFt egyedi értéket elérő vagy meghaladó** fejlesztési és karbantartási munkák ellenértékének kifizetése a teljesítéstől számított **30 naptári napon belül átutalással** történhet, ettől eltérni kizárólag a vezérigazgató jóváhagyásával lehet.
- A készpénzes fizetési teljesítés esetén a kifizetést megelőző napon az egység pénztárosát szükséges értesíteni. A készpénzzel történő kifizetéseket a 2003. évi XCII. törvény (Adózás rendjéről) szabályozza.

#### 4. Számla teljesítésének ellenőrzése, igazolása

III. pont 1.3. fejezetében meghatározott jogosult személyek kötelesek ellenőrizni a szerződés / megrendelés szerinti feltételeket, majd igazolásukkal jóváhagyni.

#### 5. Számla pénzügyi és főkönyvi beérkeztetése

1. Számla iktatása, beérkeztetése, kontírozása belső szabályzat szerint a Vállalat Irányítási Rendszerben történik.
2. Amennyiben egy fejlesztéshez várhatóan több bizonylat fog keletkezni, úgy egyedi azonosítót szükséges generálni és ezt a számat kell az összes bizonylathoz rögzíteni.
3. A beérkeztetést követően a számlamásolat egy példányát el kell juttatni a tárgyi eszköz nyilvántartó(k) részére

#### 6. A fejlesztés aktiválása

A fejlesztéseket a Tárgyi Eszköz nyilvántartók a bizonylat másolatok alapján a főkönyvvel egyeztetve az alábbi időpontokra aktiválják:

1. Gép -, berendezés-, járműbeszerzések , bővítések felújítások:

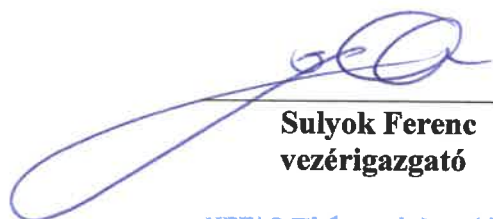
Üzembe-helyezés napjával kell aktiválni, melyet hitelt érdemlő módon dokumentálni kell:

- Számla, teljesítési időpont (amennyiben egybe esik az üzembe-helyezéssel, több számla esetén az utolsó hozzá kapcsolódó számla teljesítésének időpontja), vagy
- Vezérigazgatói üzembe-helyezési utasítás, vagy
- Üzembe-helyezési jegyzőkönyv

2. Épület, építmény fejlesztések:

- Nem engedély köteles fejlesztés során a sikeres műszaki átadás – átvételi jegyzőkönyv alapján
- Engedély köteles beruházás, felújítás során a használatbavételi -, üzemeltetési engedély határozatának véglegessé válásának napja

Kecskemét, 2021.06.28.



Sulyok Ferenc  
vezérigazgató

KEFAG Kiskunsági Erdészeti  
és Faipari Zrt