

**EVIKINT Intézményi Műszaki Gondnoki és Településüzemeltetési Korlátolt Felelősségű
Társaság**

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

1. A szabályzat célja

hogyan biztosítsa:

- a) a közpénzek hatékony felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá
- b) a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek érvényesülését;
- c) az átlátható szervezetekkel történő szerződéskötést.

2. A szabályzat hatálya

kiterjed:

- 1.1 A nettó 1.000.000 Ft. beszerzési értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, továbbá a közbeszerzési értékhatárt elérő, de a Kbt. tárgyi hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén lefolytatandó beszerzések rendjét a 459/2016. (XII.23.) Korm. rendelet határozza meg. A rendelet szerint az 1.000.000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó beszerzések esetében legalább három ajánlatot kell bekérni a lehetséges ajánlattevőktől.
- 1.2. A havidíj fizetési kötelezettséggel megkötendő megállapodások esetén a nettó 300.000 forint havidíjat meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, továbbá a közbeszerzési értékhatárt elérő, de a Kbt. tárgyi hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén kell legalább három ajánlatot bekérni a lehetséges ajánlattevőktől.

Jelen szabályzat alkalmazása során beszerzésnek minősül az árubeszerzés, építési beruházás, valamint szolgáltatás megrendelése is (a továbbiakban: beszerzés.)

3. A szabályzat jogszabályi forrásai

- a. Magyarország Alaptörvénye,
- b. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.),
- c. a mindenkori költségvetési törvény,
- d. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- e. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.).

4. Beszerzések fajtái

- (1) A Társaság beszerzései vonatkozásában a beszerzésért felelős vezető javaslatára ügyvezető dönt az ajánlattételre felkérendő személyekről, az eljárás eredményességéről és a beszerzési eljárás nyerteséről.
- (2) A beszerzési eljárást a Társaság beszerzésért felelős vezetője az ügyvezető szakmai ellenőrzése mellett hajtja végre.

5. Eljáró személyek

A beszerzési eljárásban részt vevő személyek:

a Társaság beszerzésért felelős vezetője, az ügyvezetője-, aki feladatát delegálhatja – eseti jelleggel – az általa kiválasztott munkatársra.

6. Kivételek, amelyek esetén mellőzhető a 3 árajánlat bekérése

- a) nettó 1.000.000.- Ft alatti értékű beszerzések esetén,
- b) a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.
- c) a havidíj fizetési kötelezettséggel megkötendő megállapodások esetén a nettó 300.000.- Ft havidíjat meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű,
- d) jogi tanácsadás,
- e) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- f) könyvvizsgálat,
- g) jogszabályban vagy korábban megkötött szerződés alapján fennálló kizárólagos jogok miatt a beszerzés tárgya tekintetében egyetlen ajánlattevővel köthető szerződés, vagy más ajánlattevővel történő szerződéskötés esetén az ajánlatkérő jogok érvényesítésétől eszik, az lehetetlenné válik,
- h) a Főváros VII. Erzsébetváros Önkormányzata többségi tulajdonában álló gazdasági társaságokkal kötendő szerződések,
- i) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságokkal kötendő szerződések.
- j) műszaki-technikai sajátosságok miatt csak az ajánlattevő képes a szerződést teljesíteni, illetve a korábbi nyertes ajánlattevő mással történő helyettesítése műszakilag eltérő és nem illeszkedő termék beszerzését eredményezné ,
- k) alkotó- és előadó művészi tevékenység,
- l) hivatalos közbeszerzési tanácsadói feladatok,
- m) üzlet vezetés, üzletviteli, vezetői tanácsadói feladatok
- n) vis maior esetén,

- o) katasztrófa helyzetben,
- p) egyéb, a kft. által előre nem látható okokból előállt rendkívüli sürgősség miatt

7. A beszerzés menete

7.1. Beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása:

A Társaság, az eljárás megkezdését megelőzően:

- a) elkészíti vagy elkészítteti a beszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai leírást, ismertetőt, adott esetben tételes árajánlatkérő táblázatot (költségvetési kiírást),
- b) előzetes piackutatást végez a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából.
- c) az 5. pontban meghatározott személy összeállítja az árajánlatkérő lapot és műszaki tartalmat (együtt beszerzési dokumentumok), melyet a beszerzési vezető javaslatára az ügyvezető jóváhagy
- d) az ügyvezető engedélye alapján a beszerzési vezető kijelöli az ajánlatkérésre felkérni kívánt céget, cégeket.

7.2. Előzetes piackutatás:

- (a) Az előzetes piackutatás célja a becsült érték meghatározása, és a megfelelő műszaki tartalom kialakításához szakmai adatgyűjtés, piaci információk beszerzése.
- (b) A piackutatás keretében - amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi - potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve. Az információ gyűjtés az interneten keresztül, vagy más alkalmas módon történik.
- (c) Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három forgalmazó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe; piaci információnak minősülnek továbbá a Kft. korábbi beszállítóinak árai is.

7.3 Ajánlatkérés:

Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni.

Az ajánlatkérő lapnak, illetve adott esetben a mellékletét képező műszaki szakmai leírásnak különösen az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be;
- b) annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a szerződés teljesítésére;
- c) az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere;
- d) lehetőség biztosítását a szakmai-műszaki tartalom pontosítására, azzal kapcsolatban kérdés feltevésére;

- e) építési tárgykörben helyszíni szemle biztosítását,
- f) igény esetén a tárgyalásra vonatkozó adatokat, a tárgyalás szabályait.

Az ajánlatra történő felkérés történhet EKR felületen, postai úton a cég hivatalos székhelyén/telephelyén keresztül, a Kft. nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, illetve a központi e-mail címén keresztül is történhet. Ebben az esetben a nyomtatott e-mail iktatandó.

A Társaság az ajánlattevőnek az ajánlati dokumentációt térítés nélkül biztosítja.

A Társaság a vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy állapítja meg, hogy az ajánlattevők számára az ajánlattételhez elegendő idő álljon rendelkezésre, egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását. Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidőket minden esetben az ajánlatkérésben tünteti fel.

7.4. Ajánlat benyújtás:

- (a) Az ajánlatokat – amennyiben nem EKR felületen keresztül történik a beadás - zárt borítékban kell benyújtani (azon feltüntetve, hogy „AJÁNLAT”), az a bírálatra kitűzött időpontig felbontásra nem kerül. Az ajánlatokról a megbízott beszerzési vezető az ajánlatokban szereplő adatok szerepeltetésével bírálati jegyzőkönyvet készít és aláírásával hitelesíti.
- (b) A könnyített beszerzési eljárást lezáró döntést követően a Társaság írásos szerződést köt a nyertes ajánlattevővel.

7.5. Ajánlat elbírálása:

- (a) A beérkezett ajánlatokat - amennyiben van - a Társaság szakmai munkatársa értékeli, összesíti, és Társaság beszerzés esetében a beszerzési vezető javaslatára az ügyvezető dönt a nyertes ajánlattevő személyéről. Az ajánlatok elbírálására a Társaság közbeszerzési tanácsadó közreműködését veheti igénybe.
- (b) Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes ajánlat, a beérkezett, érvényes ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani. A Társaság ügyvezetője a beszerzési vezető javaslatára ebben az esetben dönthet az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról és új eljárás kiírásáról.
- (c) Amennyiben az ajánlatot a Társaság szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné

nyilváníthatja az eljárást. A tárgyalás célja a legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak.

- (d) A tárgyalás lezárását követően végleges ajánlatot kér be a Társaság.

7.6. Eredményhirdetés

Az eljárás eredményének meghatározását követően a Kft. ügyvezetője írásban tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

8. Szerződéskötés, megrendelés

- (1) A beszerzés megvalósítására csak a Társaság által kiválasztott nyertes ajánlattevővel kerülhet sor.
- (2) Megrendelés esetén az ajánlattevőtől minden esetben visszaigazolást kell kérni.
- (3) Abban az esetben, ha szerződéskötésre kerül sor, a szerződéskötésről a Társaság gondoskodik.

9. A beszerzés végrehajtása

A beszerzésre kizárólag Megrendelő és a visszaigazolás alapján, vagy mindkét szerződő fél által aláírt szerződés birtokában kerülhet sor.

10. Egyszerűsített beszerzés

10.1. Hivatkozva az 1.1. pontban meghatározott összeget el nem érő, de a bruttó 200.000 Ft-ot meghaladó beszerzésekre, ezek esetében a Társaság a következők szerint jár el:

- A Társaság a 8. pontban leírtakat alkalmazza azzal az eltéréssel, hogy a piackutatás során alkalmasnak ítélt beszállító esetén nem szükséges kérnie további ajánlatot.

10.2. Jelen ponthoz tartozó beszerzések esetén, amennyiben az ajánlat tartalmazza a beszerzés pontos megnevezését, a teljesítési határidőt, fizetési módot és annak határidejét továbbá a fizetendő ellenérték **nem haladja meg a bruttó 200 000 Ft-ot**, a kis értékű beszerzés szabályait alkalmazva elegendő az írásos ajánlat.

11. Kis értékű beszerzések

- 11.1. **A 200 000 Ft-ot el nem érő** egyedi beszerzések esetében - az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt - nem célszerű külön eljárás lefolytatása, hanem a beszerzési vezető javaslatára az ügyvezető előzetes írásos hozzájárulása mellett a beszerzés közvetlenül bonyolítható.
- 11.2. Ezekben az esetekben a szerződéskötés mellőzhető, azonban az előzetes írásbeli hozzájárulás mellett a számlával történő elszámolás minden esetben szükséges.
- 11.3. A kis értékű beszerzések során törekedni kell arra, hogy a beszerzések a Társaság székhelyéhez, telephelyeihez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjenek, minimalizálva a ráfordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket.

12. Záró rendelkezések

- 12.1 Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi beszerzésére.
- 12.2 Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni. Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.
- 12.3 Jelen Beszerzési Szabályzat 2023. január 15. napján lép hatályba.

Budapest, 2023. január 2.

EVIKINT KFT.
1077 Bp., Wesselényi u. 69. fszt. U-7.
Adószám: 24095275-2-42

Galambos András
ügyvezető