

KEVIKO Prevenció Védőnői Szolgáltató Kft.

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

*Érvényes: 2022. július 01-től*

Jóváhagyta:

Kovácsné Daruháti Judit  
ügyvezető

## Beszerezési szabályzat

KEVIKO Prevenció Védőnői Szolgáltató Kft.(a továbbiakban: Társaság) beszerzésekre vonatkozó eljárások rendjéről szóló szabályzatát

- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVII. törvény (Kbt.)

előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

### I. A Szabályzat célja, hatálya

1. A szabályzat célja, hogy a Társaság eljárásrendet határozzon meg a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre. A szabályzat alkalmazásával a közpénzek felhasználása szabályozott és átlátható legyen, az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételeket biztosítson ezzel garantálva a verseny tisztaságát, a beszerzés nyilvánosságát és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.
2. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásokra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a Társaság a megrendelő vagy ajánlattevő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

A beszerzési szabályzat hatálya a KEVIKO Prevenció Védőnői Szolgáltató Kft-re terjed ki.

### II. Összeférhetetlenség

1. A beszerzések előkészítésében, az ajánlatok elbírálásában és a döntéshozatalban részt vevő személy, illetőleg szakértő
  - nem lehet az ajánlattevő, illetve az ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona [Ptk. 685. § b) pont];
  - nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
  - nem lehet az ajánlattevő, tulajdonosa vagy résztulajdonosa.
2. A beszerzések előkészítésében, az elbírálásban és döntéshozatalban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a Ügyvezetőnek, az Ügyvezető esetében EMJV Polgármesterének.
3. Összeférhetlenségi ügyben vita esetén EMJV Polgármestere dönt.

### III. A beszerzési eljárás indítása

1. A megrendelés elindítása előtt pontosan meg kell határozni a beszerzés célját, a teljesítés elvárt határidejét, a beszerzés (szolgáltatás) pontos jellemzőit,

## Beszerezési szabályzat

tartalmát, hogy a szabályszerűen határidőre benyújtott ajánlatok érdemben összevethetők legyenek.

2. Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek, de minimum 3 és maximum 20 munkanap lehet.
3. A beszerzési eljárás az ajánlati felhívás közzétételével indul.
4. Az ajánlattevők kiválasztása az Ügyvezetőfeladata.
5. A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára – az egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi kiegészítő információt a megrendelő köteles a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni.
6. 200.000, - Ft nettó összeg határig a beszerzés, szolgáltatásvásárlás előzetes árajánlat nélkül történhet.
7. 200.000, - Ft – 1.000.000, - Ft nettó összegek közötti beszerzés, szolgáltatás vásárlás kizárólag írásban, megrendelővel vagy szerződéssel, előzetes árajánlat nélkül történhet.
8. 1.000.000, -Ft nettó összeg feletti megrendelés, beszerzés esetén hozzájárulása szükséges. Kizárólag írásban, lehetőség szerint három árajánlatot kell bekérni, és a legkedvezőbb, ugyanakkor a célnak megfelelő minőségű árut (szolgáltatást) kínáló ajánlatot kell elfogadni.

### IV. Az ajánlatkérés

1. Az ajánlati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - beszerző szerv megnevezését, székhelyét,
  - a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét,
  - a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit,
  - az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
  - részajánlat nem tehető,
  - az ajánlat benyújtásának helyét, módját,
  - a rendelkezést, hogy a határidő beérkezési, vagy postára adási határidőt jelentene,
  - eredményhirdetés esetén annak helyét, határidejét, a bontáson jelenlévők körét,
  - jogfenntartást a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására.

### V. Az ajánlati felhívás módosítása, visszavonása

1. A Társaság, mint megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A

## Beszerezési szabályzat

módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni, amelyben új ajánlattételi határidőt kell megállapítani.

2. A Társaság, mint megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást.

### **VI. Az ajánlatok benyújtása és nyilvántartásba vétele**

1. Ajánlatot kizárólag zárt borítékban lehet benyújtani. A boríték határidő előtti kibontása, tartalmának megismerése fegyelmi felelősségét eredményeztet.
2. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyet.
3. Az ajánlatokat a benyújtási határidőt követő felbontás után soron kívül iktatni kell az ajánlatkérőnél.

### **VII. Az ajánlatok értékelése**

1. Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlati felhívás feltételeinek megfelel.
2. Érvénytelen az ajánlat
  - amennyiben az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtja be ajánlattevő az ajánlatát;
  - amennyiben a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg;
  - amennyiben az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja ajánlattevő;
  - amennyiben az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kht. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
  - amennyiben a fentebb meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn ajánlattevővel szemben.
3. Az eljárási eseményekre a Eger, Barkóczy út 15 helyiségeiben kerülhet sor.
4. Az ajánlatok felbontásánál az Ügyvezetőnek jelen kell lennie. A megrendelő az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű elvárt minőséget nyújtó ellenszolgáltatás alapján (összességében lekedvezőbb ajánlat) bírálja el.
5. A beszerzési döntés meghozatalára az Ügyvezető jogosult.
6. Amennyiben egy ajánlat érkezik, vagy egyik ajánlat sem mutatkozik megfelelőnek az Ügyvezető dönthet az eljárás eredménytelenségéről.

### **VIII. Tájékoztatás a beszerzési eljárás eredményéről**

1. A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlatkérő az ajánlattevőket a döntést követően 8 munkanapon belül írásban (e-mail, levél) tájékoztatja.

### **IX. Szerződéskötés**

1. Az írásos megrendelőnek, vagy a megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell a beszerzési eljárást lezáró döntés iktatószámát, azt a kitétel, hogy az ajánlati felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlat a szerződés (megrendelés) elválaszthatatlan mellékletét képezi.
2. A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor indokolatlan előre nem látható ok, vagy beállott körülmény miatt – a szerződés módosítása indokolt.

### **X. Ellenérték kifizetése**

1. Az általános fizetési mód a 30 napon belüli átutalás. Készpénzes kifizetés a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott összeghatárig lehetséges, ettől eltérni csak az Ügyvezetőengedélyével lehet.
2. A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó megrendelések, beszerzések esetén jelen szabályzat rendelkezéseinek betartása mellett a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései megfelelően alkalmazandók.

### **XI. Záró rendelkezések**

1. A szabályzat 2022. július 1. napján lép hatályba.
2. A szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.

Eger, 2022. június 30.

Kovácsné Daruháti Judit  
ügyvezető

## Beszerezési szabályzat

### Megismerési nyilatkozat

Az KEVIKO Prevenció Védőnői Szolgáltató Kft. Beszerzési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

<b>Név:</b>	<b>Beosztás:</b>	<b>Dátum:</b>	<b>Aláírás:</b>