

Józsefvárosi Rehabilitációs és  
Városfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
(Rév8 Zrt.)

## Beszerezési Szabályzat

Budapest, 2016...*aprilis*.....

A Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatósága a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések eljárási előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja:

## **I. RÉSZ**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **A szabályozás hatálya**

Jelen szabályzat hatálya a Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Rév8 Zrt) által megvalósítandó, Kbt. hatálya alá tartozó, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére terjed ki.

#### **1. A beszerzés annak értékétől függően lehet:**

- a) nettó 2.000.000.-Ft értéknél több, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés,
- b) nettó 2.000.000.- Ft értéket meg nem haladó beszerzés.
- c) nettó 100.000.- értéket meg nem haladó beszerzés

#### **2. Kivételek**

2.1. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, és előzetes ajánlatot sem kell bekérni abban az esetben, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.

2.2. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárás lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) jogi tanácsadás,
- b) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,

Melyek esetében a jogviszonyok olyan személyes és bizalmi jellegű szolgáltatások, amelyek esetében a kiválasztás szempontjai közül a társaságnál fennálló korábbi referenciák, sikeres együttműködés olyan előnynek számít, amely mellett a versenyeztetésből származó előnyök háttérbe szorulnak.

2.3. Nem kell a szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani az 1.b) pontban meghatározott nettó 2.000.000,- Ft értéket el nem érő a beszerzések esetén. A beszerzések előtt a piaci árak való megfelelés biztosításához, legalább 3 azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlat szükséges, vagy kiskereskedelmi forgalomban történő beszerzés előtt az interneten

hozzáférhető kínálatból összehasonlító árakat kell rögzíteni és a beszerzés iratai mellett meg kell őrizni.

2.4. Nem kell a szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani az 1.c) pontban meghatározott nettó 100.000,- Ft értéket el nem érő a beszerzések esetén.

**3. Az 1.a) pontban meghatározott, nettó 2000.000,- Ft értéknél több, de legfeljebb a közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó beszerzések eljárási szabályai:**

3.1. A beszerzési eljárásban részt vevő szervezeti egységek, személyek és testületek:

- a) Rév8 Zrt igazgatósága,
- b) vezérigazgató
- c) előkészítő bizottság,
- d) beszerzést kezdeményező alkalmazott (szervezeti egység vezető, projektmenedzser stb.),

3.2. Az előkészítő bizottság tagjai:

- a) beszerzést kezdeményező alkalmazott, mint szakmai felelős (továbbiakban szakmai felelős), aki felel a beszerzés szakmai tartalmáért, a beszerzés szakmai indokoltságáért, szabályszerű kezdeményezésért, a műszaki leírás elkészítéséért, szakmai bírálatért,
- b) pénzügyi felelős: gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs, aki felel a pénzügyi, számviteli rendelkezések, valamint a kötelezettségvállalás rendjének betartásáért,
- c) a vezérigazgató által kijelölt alkalmazott, aki felel a beszerzési eljárás dokumentációinak elkészítéséért, iktatásáért, a beszerzés adminisztrációjának lebonyolításáról, jegyzőkönyvezésért, az iratok irattárba helyezéséért.

3.3 A beszerzés értékelési szempontjai:

Az előzetes piackutatás során, az alkalmasság megállapításánál és a bírálatnál az értékelési szempontokat az előkészítő bizottság határozza meg.

Értékelési szempontként figyelembe kell venni, de nem kötelezően minden pontot egyszerre:

- a) beszerzési vagy vállalási ár,
- b) teljesítési határidő,
- c) bizonyítottan jó minőségű szolgáltatás, referenciák
- d) a Társaság alapcéljaival megegyező foglalkoztatáspolitikai célok teljesülése,
- e) szállításra, szolgáltatásra alkalmasság,
- f) korábbi kiváló üzleti kapcsolat, pozitív tapasztalat,
- g) egyéb, az előkészítő bizottság által az adott beszerzés sajátosságaira tekintettel megállapított szempontok.

### 3.3. Előzetes piackutatás

Az előzetes piackutatás célja a becslt érték és a potenciális ajánlattevői kör meghatározása.

A piackutatás keretében - amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi - potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve. A szakmai felelős az interneten keresztül, vagy más alkalmas módon dokumentáltan gyűjti az információkat, amelyet átad az előkészítő bizottságnak.

Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható, forgalmazó rögzített és hiteles ára megállapításra kerül, de a társaság korábbi üzleti kapcsolatainak aktualizált, írásban rendelkezésre álló árai is figyelembe vehetők.

### 3.4. Ajánlatkérés menete

A beszerzési eljárás előkészítéséről a kijelölt előkészítő bizottság gondoskodik, mely a piackutatásra figyelemmel elkészíti az ajánlattételi felhívást, meghatározza az alkalmassági követelményeket, az egyedi bírálati szempontokat és az értékelés súlyszámait, összeállítja a beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírást, a beszerzéshez kapcsolódó szerződés tervezetét, javaslatot tesz az ajánlattételre felkért szervezetekre.

A Vezérigazgató az előkészítő bizottság javaslata alapján dönt a beszerzési eljárás megindításáról, az ajánlatkérésről és az ajánlattevői körről, legalább három ajánlattevő kiválasztásával. Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni. Az ajánlattételre kiválasztott ajánlattevői kört az előkészítő bizottság által előkészített ajánlati dokumentáció megküldésével a Vezérigazgató keresi meg ajánlatkérés céljából.

Az ajánlatkérés történhet:

- a) e-mailben beszkenelve az aláírt és iktatott ajánlatkérést, vagy
- b) levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy
- c) személyes átadással.

Az ajánlatkérésnek legalább 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 teljesítésére;
- c) az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere,
- d) az ajánlattételre rendelkezésre álló határidő.

### 3.5. Az ajánlat benyújtása

Az ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:

- a) e-mailben beszkenelve, vagy
- b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
- c) személyesen. Személyes benyújtás esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell bizonyítani az átadás átvétel időpontját.

Az ajánlat benyújtása során, a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését. A fent említett formai követelményeket az ajánlatkérés során kell jelezni az ajánlattevőknek.

### 3.6. Ajánlat elbírálása

A beérkezett ajánlatokat az előkészítő bizottság értékeli és tesz javaslatot a vezérigazgató útján az Igazgatóságnak a nyertes ajánlattevőre, vagy a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására, és új eljárás kiírására.

Az előkészítő bizottság az ajánlattételi határidőt követő 3 napon belül jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza az ajánlatok számát, felsorolását, érvényességének megállapítását, az ajánlat bírálatánál releváns elemeit és minden olyan körülményt, amit a beszerzés szempontjából fontosnak

tart, különösen, ha nem érkezett be három árajánlat, mely tényt rögzíteni kell. Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes ajánlat, a beérkezett, érvényes ajánlatok közül lehet a nyertest kiválasztani. Az előkészítő bizottság ebben az esetben javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását is és új eljárás kiírását. Amennyiben az ajánlatok szakmailag megfelelnek, de ellenértékben nem, az előkészítő bizottság javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását is és új eljárás kiírását.

A nyertes ajánlattevő személyéről, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról az Igazgatóság határoz.

#### 4. Szerződéskötés, megrendelés

A beszerzés csak az Igazgatóság - a 2.3 pont esetében a vezérigazgató - által kiválasztott nyertes ajánlattevővel folytatható le.

100.000.- Ft összeghatárig írásos megrendeléssel rendelhető meg a beszerzés tárgya, e feletti összeg esetén a beszerzés tárgyának megfelelő szerződés szükséges.

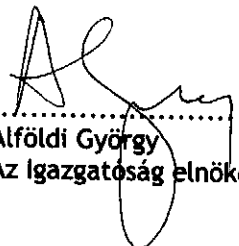
#### 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

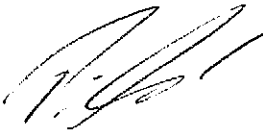
5.1.A Szabályzat 2016. 04. 07 napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

5.2 A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2/2004 (VIII.31.)IT számú Igazgatósági határozattal elfogadott Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat hatályát veszti azzal, hogy hatályon kívül helyezett szabályzatot a folyamatban lévő eljárásokban alkalmazni kell.

A szabályzatot az Igazgatóság 8/2016. (04.07) határozatával fogadta el.

Budapest, 2016. április 7.

  
 .....  
 Alföldi György  
 Az Igazgatóság elnöke

  
 .....  
 Tibor Baló  
 igazgatósági tag

