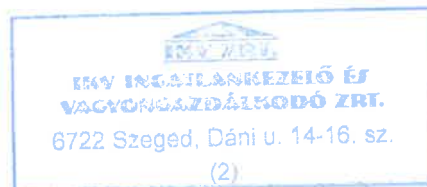




**IKV Ingatlankezelő és Vagyongazdálkodó
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos 2020. július 09. napjától



Csarnó Zsuzsánna
elnök-vezérigazgató *h.*

Az IKV Ingatlankezelő és Vagyongazdálkodó Zrt.

közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény rendelkezéseivel összhangban megalkotott

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I.

Bevezetés és általános rendelkezések

A társaság a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) értelmében a Kbt. 5. § hatálya alá tartozó szervezetnek minősül.

II.

A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

2.1. A Szabályzat hatálya alá tartoznak a társaság beszerzései a 2.2. pontban meghatározottak szerint.

2.2. A Szabályzat szempontjából beszerzésnek minősül:

- közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, tervpályázat;
- nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, tervpályázat;
- irodai, azaz a nemzeti értékhatárok alatti értékű beszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése.

2.3. A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, annak egybeszámítására és a közbeszerzési eljárás nyilvánosságára a mindenkor hatályos Kbt. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

III.

Beszerzési terv, előkészítő munkák

3.1. A Kbt. hatálya alá tartozó tervezhető beszerzések, fejlesztési igények és azok előkészítő tervdokumentációjának elkészítése fedezetének az előzetes költségbeclslés alapján a naptári évre összeállított és a tulajdonos által elfogadott üzleti tervben rendelkezésre kell állnia, kivéve a pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetét.

3.2. A társaság feladata a beszerzési igények összegyűjtése, megtervezése. A társaság az adott naptári évre vonatkozó **éves összesített közbeszerzési tervet** minden tárgyév március 31. napjáig készíti el a mindenkor hatályos jogszabályi tartalomnak megfelelően. A közbeszerzési terv elkészítéséért a társaság elnök-vezérigazgatója felel. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indokolt esetben lehet indítani közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

3.3. A társaság a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, valamint a közbeszerzési kivételi körbe tartozó beszerzésekről is **beszerzési tervet** készít, amely beszerzési típusonként – szolgáltatás, árubeszerzés, építési beruházás – tartalmazza a társaság által tervezett beszerzések tárgyát, becsült értékét, a beszerzési eljárások megindításának és befejezésének várható időpontját, a döntést hozó személyt, valamint az eljárást lezáró szerződés megnevezését. A beszerzési tervet a társaság elnök-vezérigazgatója az üzleti tervvel egyidejűleg tájékoztatásul terjeszti a tulajdonos elé.

3.4. Az elkészített tervek és a megvalósítási költségek birtokában az egyes beszerzések és közbeszerzések lebonyolítására vonatkozó **döntést a társaság létesítő okiratában meghatározottak szerint** hozza meg a döntésre jogosult szerv/személy.

3.5. A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívást tartalmazó hirdetményt, valamint a közbeszerzési dokumentációt a 3.4. pontban hivatkozott szerv/ személy döntését követően, az ajánlatkérő nevében eljáró személy is jóváhagyta, és a Kbt. által kötelezően meghatározott esetekben az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentáció jogszerűségét a kijelölt felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével igazolja.

3.6. Az **előzetes tájékoztató** készítésének és közzétételének a lehetősége vonatkozásában a Kbt.-ben foglaltak szerint kell eljárni.

3.7. A társaság köteles minden évben az előző évben a társaságnál megvalósult beszerzések adatairól (beszerzés tárgya, mennyisége, szerződéskötés időpontja, szerződéses partner, teljesítés határideje, szerződéses ellenérték) a tulajdonos részére **beszerzési összefoglalót** készíteni és azt az éves beszámolóval egyidejűleg benyújtani.

IV.

A közbeszerzési eljárások dokumentálása, nyilvánosság

4.1. A társaság elnök-vezérigazgatója felel azért, hogy a közbeszerzési eljárás minden egyes mozzanata – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést biztosítva dokumentálásra kerüljön.

4.2. A közbeszerzési eljárásban az eljárással és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban

jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett 5 évig kell megőrizni.

4.3. A társaság elnök-vezérigazgatója köteles a Közbeszerzési Hatóság, az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szerv kérésére a közbeszerzési eljárások iratanyagát megküldeni, vagy részükre az elektronikus hozzáférést biztosítani.

4.4. A társaság elnök-vezérigazgatója felel azért, hogy a Kbt.-ben kötelező közzétételi kötelezettség alá rendelt adat, információ, hirdetmény a vonatkozó jogszabályok szerint, valamint az információs önrendelkezésre vonatkozó jogszabály alapján a közérdekű adat a társaság saját honlapján közzétételre kerüljön. E dokumentumokba foglalt adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra történő hivatkozással nem tagadható meg.

4.5. Az ajánlatkérő szervezet nevében az elektronikus közbeszerzési rendszer alkalmazására a Jogi Igazgatóság Beszerzési csoportjának valamennyi munkavállalója, valamint adott esetben kijelölt külső, megbízott lebonyolító szervezet jogosult.

4.6. Az ajánlatkérő szervezet regisztrációjára a Beszerzési csoport mindenkori vezetője jogosult.

V.

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörök, felelősségi kör és rend

5.1. A társaság, mint ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy: a társaság elnök-vezérigazgatója.

5.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy feladatai:

- a) dönt az éves összesített közbeszerzési terv és módosításainak elfogadásáról;
- b) dönt – adott esetben – külső megbízott szervezet bevonásáról;
- c) dönt a közbeszerzési eljárás kiírásáról;
- d) dönt az alkalmazandó eljárás fajtájáról;
- e) írásban kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait;
- f) szükség szerint a társaság létesítő okiratában foglalt rendelkezések alapján a döntésre jogosult szerv elé terjeszti az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentáció tervezetét a beszerzés lebonyolítására vonatkozó döntés céljából;
- g) a Bíráló Bizottság véleménye, valamint a létesítő okiratban meghatározott szerv döntése alapján jóváhagyja az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentáció végleges szövegét;
- h) dönt az utólagos igazolási körbe bevonni kívánt ajánlattevő(k) személyéről;
- i) dönt a Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján a nyertes ajánlattevő személyéről, az érvényessé, illetve érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról;
- j) munkacsoportot jelöl ki az eljárás előkészítése és lebonyolítása érdekében;
- k) dönt a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződésekkel kapcsolatos szerződésmódosításról.

5.3. A közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása érdekében 2 főből álló **munkacsoportot** kell létrehozni. A munkacsoport tagjait az ajánlatkérő nevében eljáró személy jelöli ki. A munkacsoport a társaság kijelölt munkavállalójából, illetve a beszerzés tárgya szerint illetékes műszaki szaktanácsadójából áll. A társaság munkavállalója és műszaki szaktanácsadója együttesen készíti elő és bonyolítja le – szükség szerint külső megbízott bonyolító szervezet bevonásával – a közbeszerzési eljárásokat.

5.4. A munkacsoport feladatai:

- a) a Bíráló Bizottság tagjainak az ajánlatkérő nevében eljáró személy által történő kijelölésének kezdeményezése;
- b) a beszerzési tárgy pontos megfogalmazása, jellemzőinek részletes meghatározása (pénzügyi, műszaki, piaci paraméterek alapján), valamint a becsült érték meghatározása érdekében piackutatási feladatok megvalósítása (különös tekintettel: indikatív ajánlatok bekérése, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése), dokumentálása;
- c) az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás, a közbeszerzési dokumentumok szövegének elkészítése, hirdetések közzétételre való megküldése;
- d) az ajánlattevőkkel való konzultáció, helyszíni szemle lefolytatása;
- e) a beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések átvétele, feldolgozása, értékelésre, döntésre előkészítése és a Bíráló Bizottság elé terjesztése;
- f) az utólagos igazolási kötelezettség körébe bevonni kívánt ajánlattevőkre vonatkozó döntés előkészítése;
- g) az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére kötelezően megküldendő jegyzőkönyvek, összegezesek, értesítések, tájékoztatások elkészítése, megküldése a Kbt.-ben foglalt határidők betartása mellett, kapcsolattartás az ajánlattevőkkel;
- h) a Bíráló Bizottság munkájának segítése, ügyviteli feladatainak ellátása, a Bíráló Bizottság szakvéleményének és döntési javaslatának az ajánlatkérő nevében eljáró személy elé terjesztése, ajánlatkérői döntés megszövegezése;
- i) a szerződés aláírásra való előkészítése, az aláírás érdekében való eljárás;
- j) a szerződés teljesítése során a rész- és végszámla benyújtásához kapcsolódóan, az adózás rendjéről szóló mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, a szerződést kötő másik félre vonatkozó, a tényleges kifizetés időpontjától számított 30 napnál nem régebbi nemleges együttes adóigazolás vagy az ezzel egyenértékű nemleges nyilvántartási kivonat beszerzése, vagy annak ellenőrzése, hogy a szerződést kötő másik fél a kifizetés időpontjában szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban, továbbá a számla igazolással, kivonattal, vagy a köztartozásmentes adózói adatbázisban szereplés tényét igazoló dokumentummal történő felszerelése;
- k) a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, utógondozási feladatok ellátása és szükség esetén a műszaki ellenőri teendők biztosítása;
- l) az Európai Unió, a Közbeszerzési Hatóság, vagy egyéb illetékes szerv felé fennálló, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- m) a közbeszerzési eljárás dokumentálása a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést biztosítva (elektronikusan, szükség szerint papír alapon);
- n) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi hiteles adat, információ, szerződés, hirdetés közzétételének kezdeményezése a vonatkozó jogszabályok szerint, valamint az információs önrendelkezésre vonatkozó jogszabály alapján kötelező közzététel alá eső közérdekű adat társaság saját honlapján történő közzétételének kezdeményezése;

o) az Európai Unió, a Közbeszerzési Hatóság, vagy egyéb illetékes szerv felé fennálló, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

5.5. A **bonyolító** feladatai: A külső lebonyolító szervezet kiválasztására mind a Kbt., mind a jelen Beszerzési Szabályzat előírásai az irányadóak. Külső lebonyolító szervezet igénybevétele esetén az ajánlatkérő nevében eljáró személy felügyeli a lebonyolító szervezet tevékenységét. A bonyolító a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi szabályok tekintetében nyilatkozni köteles.

5.6. Amennyiben a közbeszerzési eljárásban bonyolító közreműködésére kerül sor, a bonyolítóval megkötött megbízási szerződés alapján a bonyolító feladata a közbeszerzési eljárás megfelelő szakmai lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos iratok összeállításában való közreműködés, nevezetesen a bonyolító közreműködik az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás, a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében, az értékelési szempontok összeállításában, a részvételre jelentkezések és ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének megállapításában, az alkalmasság vizsgálatában és az ajánlatok értékelésének előkészítésében. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy döntése alapján elkészíti az írásbeli összegzést és tájékoztatót.

5.7. A bonyolító tevékenységét a társaság elnök-vezérigazgatója ellenőrzi. A bonyolító által az elnök-vezérigazgató jóváhagyásával összeállított iratokért a felelősség az elnök-vezérigazgatót terheli.

A jegyzőkönyvekben, az írásbeli összegzésben, illetve a tájékoztatóban történt a Kbt.-ben meghatározott formai követelmények megszegéséért (pl. a Kbt. mellékletétől eltérő formák alkalmazása, a döntés indoklásának és a kötelező tájékoztató megküldésének elmaradása vagy hiányossága) a felelősség a bonyolítót terheli.

5.8. Amennyiben az a Kbt. rendelkezései szerint kötelező, úgy az ajánlatkérő köteles a beszerzés során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót is bevonni az eljárásba.

5.9. A **Bíráló Bizottság** feladatai:

Az elnök-vezérigazgató a Kbt.-ben írt rendelkezéseknek megfelelően a beszerzési tárgy pontos meghatározására, az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentáció szövegtervezetének véleményezésére, az elbírálás és értékelés szakmai előkészítésére írásban legalább 5 tagú Bíráló Bizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy részére.

5.10. A Bíráló Bizottság a részvételi/ajánlati felhívással, dokumentációval és adott esetben az ajánlattételre felkérni kívánt cégek listájának véleményezésével kapcsolatos javaslattétel esetén határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.

A Bíráló Bizottság az ajánlatok/részvételre jelentkezések bírálatával és értékelésével kapcsolatos javaslattétel esetén akkor határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van és a Kbt. által előírt valamennyi szakértelem biztosított.

A Bíráló Bizottsági javaslat, szakvélemény és döntési javaslat elfogadásához a jelenlevő bizottsági tagok több mint a felének támogató szavazata szükséges.

5.11. A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai, valamint a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempont alkalmazása esetén a Kbt. által előírt értékelési táblázat.

VI.

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, valamint a közbeszerzési kivételi körbe tartozó beszerzésekre vonatkozó eljárási szabályok (irodai beszerzések)

6.1. Irodai beszerzésnek minősül:

- a) a Kbt. szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő és a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata tárgyévi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendeletében megállapított értékhatárt meghaladó értékű beszerzés;
- b) a Kbt. szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzés akkor, ha arra vonatkozóan a Kbt.-ben foglalt tételes jogi rendelkezés alapján nem kötelező közbeszerzési eljárás lefolytatása.

6.2. A VI. fejezet hatálya alá tartozó beszerzések esetén az ajánlatkérő nevében eljáró személy az elnök-vezérigazgató. A beszerzések előkészítésében és lebonyolításában legalább 2 főből álló munkacsoport jár el. A munkacsoport tagjait az elnök-vezérigazgató jelöli ki.

6.3. A VI. fejezet hatálya alá tartozó beszerzések esetén legalább három ajánlatot kell bekérni, kivéve az azonnali beavatkozást igénylő intervenció, illetve azon beszerzések esetét, ahol a beszerzési tárgy sajátos műszaki-technikai jellege, kizárólagos jogok védelme kizárja vagy nem indokolja a többes ajánlatkérést.

6.4. Az **ajánlatkérő nevében eljáró személy feladatai:**

- a) dönt a beszerzési eljárás kiírásáról;
- b) írásban kijelöli a legalább 3 főből álló szakértői Bíráló Bizottság tagjait;
- c) a Bíráló Bizottság javaslata alapján jóváhagyja az ajánlati felkérés, az esetleges dokumentáció végleges szövegét, és dönt az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájának jóváhagyásáról;
- d) a Bizottság véleményének figyelembe vételével dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az érvényes és érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról, az eljárás eredményéről.

6.5. A **Bíráló Bizottság feladatai:**

- a) az ajánlatkérő nevében eljáró személy számára a beszerzési tárgy pontos meghatározása;
- b) javaslat az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájára;
- c) az ajánlatkérés és az esetleges dokumentáció szövegtervezetének véleményezése;
- d) az elbírálás szempontjának /részszempontjainak, értékelési módszertanának leírása.

6.6. A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

6.7. Az ajánlattételre minden esetben fel kell kérni a beszerzés tárgya szerint érdekelt, Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos vagy többségi tulajdonában álló gazdasági társaságot.

VII.

A közbeszerzési eljárásban, valamint az irodai beszerzésben az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó közös szabályok

7.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok bírálata és értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

7.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személynek, vagy szervezetnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetlenség.

7.3. Az eljárásban résztvevőknek írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük, hogy a közbeszerzési eljárással összefüggésben tudomásukra jutott információt, üzleti titkot bizalmasan kezelik, azt harmadik személynek nem adják ki.

VIII.

A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzésének felelősségi rendje

8.1. Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárások tekintetében a belső ellenőrzésről gondoskodni. A belső ellenőrzést az Ajánlatkérő által alkalmazott belső ellenőr vagy ezen feladattal megbízott munkavállaló, adott esetben megbízott külső szakértő személy vagy szervezet útján kell biztosítani.

8.2. A belső ellenőr a közbeszerzési eljárások ellenőrzését a vezérigazgató utasítása alapján, szűrőpróbaszerűen végzi. Az ellenőrzés során elsősorban a közbeszerzési eljárás lefolytatásának szabályszerűségét, a Kbt. és kapcsolódó jogszabályok előírásainak betartását kell vizsgálni.

IX.

Átmeneti és záró rendelkezések

Jelen beszerzési szabályzat a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság 121/2020. (VII.08.) PVB sz. határozatával történő jóváhagyást követően, 2020. július 09. napján lép hatályba határozatlan időre szólóan, rendelkezéseit a hatályba lépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

Ezzel egy időben a 41-530/2018. (VIII.22.) PVB. sz. határozattal jóváhagyott Beszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Szeged, 2020. július 09.

Dr. Kiss Henriett
joggyógyász
Tóth Krisztina
gazdasági igazgató

IKV Zrt.
elnök-vezérigazgató

Dr. Guzmán Tibor
belső ellenőrzési vezető

IKV ZRT.
IKV INGATLANKEZELŐ ÉS
VAGYONGAZDÁLKODÓ ZRT.
6722 Szeged, Dáni u. 14-16. sz.
(2)

Szegedi Társaság
Beszerzési Vezető