

**ERÖMŰVHÁZ  
Nonprofit Kft.**

**Beszerezési szabályzata**

Budapest, 2021. december 1.

A szabályzat hatályba lép: 2021. december 1.

**Jóváhagyta:**



Erőművészeti Összevont Művelődési Központ  
Nonprofit Kft.

**Runda Margit**

**ügyvezető**



# BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

## I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat célja, hogy rögzítse a Társaság közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési értékhatárokat elérő, de a Kbt. tárgyi hatálya alá nem tartozó beszerzési előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

A Szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, belső szabályozások ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek, a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek, átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

2. A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, valamint a közbeszerzési értékhatárokat elérő, de a Kbt. tárgyi hatálya alá nem tartozó – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére (a továbbiakban beszerzés), amelyek vonatkozásában a Társaság, mint megrendelő vagy ajánlatkérő jár el.

3. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzésekre.

4. Az árubeszerzés olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a Társaság részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

5. Az építési beruházás olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel (az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pont), valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a Társaság részéről.

6. A szolgáltatás megrendelése – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Társaság részéről.

7. Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

## 2. Összeférhetlenség

1. A Társaság köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a beszerzési verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

2. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában a Társaság nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

3. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként a Társaság által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. A Társaság köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján – különösen az általa megszerzett többletinformációkra tekintettel – a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

4. A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában a Beszerző nevében/képviselésében különösen nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki illetve amely

- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,
- c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

5. Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

- a) akitől, illetve amelytől a Társaság az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a beszerzés becsült értékének felmérése érdekében a beszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,
- b) aki, illetve amely a Társaság által folytatott előzetes piaci konzultációban vett részt,
- c) akitől, illetve amelytől a Társaság támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott,

feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán a Társaság nem közölt vele a beszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

6. A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot

köteles haladéktalanul bejelenteni az ügyvezetőnek.

7. A Társaság nevében eljáró és a Társaság által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet az *1.2. számú melléklet* szerinti minta alapján írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a fentebbiek szerinti összeférhetetlenség.

### **3. A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek**

1. A beszerzési eljárásban a Társaság, mint árajánlatot kérő köteles biztosítani, míg a szállító, eladó, illetve vállalkozó, mint árajánlatot tevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

2. Árajánlatot kérőként a Társaságnak az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani az árajánlatkérésben résztvevő árajánlatot tevők számára.

3. A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni.

4. A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentáltnak kell lennie.

5. Az árajánlatot kérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

6. A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.

7. A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.

### **4. Értelmező rendelkezések**

**1. Becsült érték:** a beszerzési eljárás megkezdésekor általában kínált, illetve kért, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás.

**2. Beszerzés:** mindazon műszaki-szakmai és gazdasági feladatok, folyamatok összessége - kezdve az igény meghatározásától, a piackutatástól, a pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig -, melyek a Társaság folyamatos és zavartalan működéséhez szükséges anyag- és eszközellátást illetve szolgáltatások biztosítását jelenti visszerhes szerződés alapján.

**3. Beszerzési eljárás:** a Társaságnál felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás.

**4. Beszerzési eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek:** A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatellátás szerinti, az adott beszerzési eljárást kezdeményező, a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység (a továbbiakban: **Beszerzési Egység**) különösen a beszerzéseket koordináló, véleményező **Üzemeltetési Egység**, továbbá a beszerzési eljárásban bevont olyan külső személy szervezet (pl.: szakértő tanácsadó), aki, illetve amely a Társaság érdekében fejt ki tevékenységet.

A beszerzési eljárásban a Társaság képviselőjében eljáró személyek lehetnek az ügyvezető, valamint a szervezeti egységek vezetői és a Társaság valamennyi bevont alkalmazottja.

**5. Beszerzési igény:** a beszerzés megvalósítására irányuló igény, amelyre a fizetés esedékességekor az igazolt pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

**6. Fenntarthatósági szempont:** a fenntarthatósági szempontok érvényesüléséről szóló kormányrendeletben meghatározott szempont, így különösen az erőforrás és energiahatékonyság, a dematerializáció, az üvegházhatású gáz kibocsátás csökkentés, valamint az adott termék/szolgáltatás életciklusa során a lehető legkisebb környezeti hatással és terheléssel járó megoldások szempontjai.

**7. Gazdálkodó szervezet:** a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet.

**8. Igény:** valamely szervezeti egység feladatköre ellátására vonatkozó szükséglet.

**9. Keretszerződés:** a Társaságnál egy meghatározott árucsoport illetve azonos szolgáltatások beszerzésére határozott időtartamra létrejött megállapodás, amely érték- vagy mennyiségkeretet tartalmaz.

**10. Megrendelés:** a beszerzendő áru, eszköz vagy szolgáltatás, vagy az építési beruházás pontos paramétereit, leszállításának részletes feltételeit és ellenértékét tartalmazó, a Szállító részére – az Ávr. átlátható szervezetre vonatkozó szabályozásában foglaltakra is figyelemmel - kiadott olyan dokumentum, amelyben a Társaság kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított termék átvételére és az ellenérték megfizetésére.

**11. Műszaki gépek, berendezések:** a Társaság tevékenységét tartósan és közvetlenül szolgáló erőgépek, erőművi berendezések, egyéb gépek, berendezések, műszerek és szerszámok, szállítóeszközök, hírközlő berendezések, számítástechnikai eszközök, és közlekedési eszközök.

**12. Rendkívüli esemény:** a Társaság működését, a szolgáltatás biztonságát veszélyeztető, illetve emberre vonatkozó veszéllyel vagy ártalommal fenyegető olyan váratlan esemény, amely következményeinek felszámolása halasztást nem tűr.

**13. Szakmai felelős:** az egyes beszerzésre kerülő áruk, szolgáltatások részletes szakmai specifikációjának (műszaki leírás) meghatározásáért felelős személy.

**14. Szakmai dokumentáció:** azon műszaki, illetve szakmai előírások összessége, melyet az árajánlattételhez szükséges dokumentáció/árajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék, illetve szolgáltatás jellemzőit.

**15. Szállító:** az a jogi személy, illetve természetes személy, amely, illetve aki termék vagy szolgáltatás biztosítására irányuló, a Társaságnál felmerülő igény kielégítése céljából, a Társasággal visszterhes szerződést köt, vagy amely, illetve aki részére a Társaság megrendelést bocsát ki.

**16. Szerződés:** két vagy több fél kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilvánítása, mely bírói úton kikényszeríthető.

## II. Fejezet

### A BESZERZÉS LEBONYOLÍTÁSÁBAN RÉSZTVEVŐK FELADATAI, FELELŐSSÉGE

1. Az ügyvezető a Társaság képviselőjében dönt:

- a) a beszerzési eljárás megindításáról, az ajánlattételi felhívás tartalmáról,
- b) adott esetben a bíráló bizottsági tagok kijelöléséről és megbízásáról,
- c) az üzemeltetési vezető által javasolt ajánlattételi felhívás és a beszerzési dokumentáció tartamának jóváhagyásáról,
- d) a beszerzési eljárásban ajánlattételre felkérendő, az üzemeltetési vezető által javasolt gazdasági szereplők személyének jóváhagyásáról,
- e) a beszerzési eljárás eredményéről.
- f) a beszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés módosításának engedélyezéséről,

2. Az üzemeltetési egység feladata különösen:

- a) a Társaság beszerzéseivel kapcsolatos feladatok előkészítése és koordinálása,
- b) az ajánlattételi felhívás, az esetleges ajánlatkérési dokumentáció, a szerződéstervezet és a beszerzéshez tartozó szakmai dokumentáció elkészítése a beszerzést kezdeményező szervezeti egység bevonásával,
- c) az ajánlattételi felhívás tartalmának, valamint az ajánlattételre felhívásra kerülő ajánlattevő(k)nek ügyvezetői engedélyeztetésére irányuló levélnek (a továbbiakban: **ajánlattételi felhívást engedélyező levél**) az elkészítése,
- d) a beszerzés becsült értékének megállapítása, vagy a kezdeményező szervezeti egység által megállapított becsült érték megfelelőségének vizsgálata,
- e) a más beszerzésekkel történő egybeszámítási kötelezettség fennállásának vizsgálata abból a célból, hogy a tervezett beszerzés - az egybeszámítandó beszerzés(ek) értékének egybeszámítása után - nem tartozik-e közbeszerzési

- értékhatár túllépése miatt közbeszerzési eljárás köteles körbe,
- f) megállapítja az alkalmazandó eljárásrendet,
  - g) három árajánlat bekérésének mellőzésével történő beszerzés esetén a kivétel - előterjesztő által indokolt – fennállásának megállapítása,
  - h) ajánlattételi felhívást engedélyező levél ügyvezető elé terjesztése,
  - i) a beszerzési eljárás lefolytatásának irányítása,
  - j) az árajánlatok bekérése,
  - k) az árajánlatok értékelése,
  - l) szerződéskötés engedélyezésére vonatkozó levél összeállítása,
  - m) szerződéskötés engedélyezésére vonatkozó levél elkészítése során annak megállapítása, hogy az elfogadni javasolt ajánlat alapján a lefolytatott beszerzési eljárás - az egybeszámítás szabályaira is figyelemmel - nem tartozik-e közbeszerzési eljárás köteles körbe.
  - n) szerződéskötés engedélyezésére vonatkozó levél ügyvezető elé terjesztése,
  - o) a szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása,
  - p) az eljárás eredményének közlése az ajánlattevőkkel,
  - q) a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
  - r) a beszerzési eljárással kapcsolatos összes irat elektronikusan archiválása, valamint az iratok megőrzése és az eljárás eredményének közlésétől, illetve a megkötött szerződés teljesítésétől számított 5 évig.
  - s) a dokumentumanyagoknak az eljárás befejezését követő legalább 5 évig tartó megőrzése,
  - t) a Társaság ügyvezetőjének azonnal tájékoztatása, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Társaság működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal
  - u) pénzügyi kihatással nem járó és visszterhes szerződés tartamának meghosszabbítása nem irányuló, kizárólag szakmai vonatkozású szerződésmódosítás esetén gondoskodik a szerződésmódosítás ügyvezető általi engedélyeztetéséről.

### **3. A kezdeményező szervezeti egység feladata**

- a) a beszerzési igény kellő határidőben történő jelzése az üzemeltetési egység részére,
- b) a beszerzés becsült értékének megállapítása,
- c) a tervezett beszerzéssel esetlegesen egybeszámítandó más beszerzések jelzése az üzemeltetési egység részére,
- d) az ajánlattételi felhívás szakmai részeinek és a beszerzéshez tartozó szakmai dokumentáció elkészítése;
- e) közreműködés ajánlattételi felhívás, az ajánlatkérési dokumentáció, a szerződéstervezet és a beszerzéshez szükséges egyéb dokumentáció elkészítésében;
- f) javaslattétel a beszerzési eljárásban ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőkre, illetve személyekre
- g) az ajánlatok szakmai szempontú értékelése, részvétel a bíráló bizottság



munkájában javaslattétel a beszerzési eljárás eredményére és nyertesére.

#### **4. A gazdasági egység feladata különösen:**

- a) a beszerzések pénzügyi fedezete rendelkezésre állásának folyamatos vizsgálata,
- b) a beszerzési eljárás megindításához szükséges a pénzügyi ellenszolgáltatásként szolgáló forrás rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat elkészítése és aláírása az ügyvezetővel,
- c) közreműködés a más beszerzésekkel történő egybeszámítási kötelezettség fennállásának vizsgálatában abból a célból, hogy a tervezett beszerzés - az egybeszámítandó beszerzés(ek) értékének egybeszámítása után - nem tartozik-e közbeszerzési értékhatár túllépése miatt közbeszerzési eljárás kötelel körbe,
- d) pénzügyi vonatkozású, illetve visszerthes szerződés tartamának meghosszabbítására irányuló szerződésmódosítás esetén gondoskodik a szerződésmódosítás ügyvezető általi engedélyeztetéséről.

### **III. Fejezet**

#### **A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

##### **1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése**

1. A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban becsült érték).

2. A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító megrendelés, valamint ajánlatkérés megküldésének (feladásának) időpontját kell érteni.

##### **2. A beszerzés értékhatára**

1. A becsült érték meghatározása során egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét.

##### **3. A beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrend meghatározása**

A beszerzés során alkalmazható eljárásrendek:

- a) a nettó 1.000.000 Ft összeget el nem érő becsült értékű beszerzések esetén követendő eljárásrend,
- b) a nettó 1.000.000 Ft összeget elérő és a közbeszerzési értékhatárok közötti, vagy a közbeszerzési értékhatárokat elérő becsült értékű, de a Kbt. tárgyi hatálya alá

nem tartozó beszerzések esetén követendő eljárásrend,

#### IV. Fejezet

### A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

#### **1. A nettó 1.000.000.-Ft –ot el nem érő becsült értékű beszerzések**

A Társaság a nettó 1.000.000.-Ft alatti becsült értékű beszerzések (kis értékű) esetében a ügyvezető dönt a Társaságnak a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egységének, illetve munkavállalójának véleménye kikérésével.

A megrendelés csak akkor küldhető ki, ha a Társaság, mint ajánlatkérő – szükség szerint a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A kis értékű beszerzésekre egyebekben a jelen szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

#### **2. A nettó 1.000.000,- Ft értékhatárt elérő és a közbeszerzési értékhatárok közötti becsült értékű, vagy a közbeszerzési értékhatárokat elérő becsült értékű, de a Kbt. tárgyi hatálya alá nem tartozó beszerzések**

1. A Társaság a nettó 1.000.000,- Ft. és a közbeszerzési értékhatárok közötti becsült értékű, vagy a közbeszerzési értékhatárokat elérő becsült értékű, de a Kbt. tárgyi hatálya alá nem tartozó beszerzések esetében ajánlattételi felhívással ajánlatot kér legalább három ajánlattevőtől. Lehetőség szerint előzetesen tájékozódni kell arról, hogy a felhívottakkal összefüggésben a kizáró okok nem állnak fenn és az alkalmasság vélelmezhető legyen.

2. Az ajánlattételi felhívás és dokumentáció tartalmáról, formájáról, valamint az ajánlattevők köréről az ügyvezető dönt, szükség szerint figyelembe véve az üzemeltetési és a kezdeményező szervezeti egységnek a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatárs javaslatát.

3. A felhívást legalább 3 ajánlattételre felhívottnak kell egyidejűleg írásban megküldeni. Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az Árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. A beérkezett ajánlatok értékeléséről bírálati jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez alkalmazandó iratmintát a jelen Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

4. A beszerzési eljárást lezáró érdemi döntés meghozatala az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

5. Az ajánlattételi felhívás csak akkor küldhető ki, ha a Társaság, mint ajánlatkérő – szükség szerint a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

6. Ajánlatot elektronikus vagy nyomtatott formában lehet kérni. Az ajánlatoknak azonos formában kell beérkezniük.

7. Nem szükséges megrendelést vagy ajánlatkérést küldeni a nettó 1.000.000 Forintot meghaladó, de a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések alábbi eseteiben (közvetlen szerződéskötés):

- a) jogszabály vagy korábban megkötött szerződés alapján fennálló kizárólagos jogok miatt a beszerzés tárgya tekintetében egyetlen ajánlattevővel köthető szerződés, vagy más ajánlattevővel történő szerződéskötés esetén a Társaság bizonyos jogok érvényesítésétől eszik, az lehetetlenné válik. A speciális tapasztalatot, tudást és hozzáértést igénylő folyamatkövető tevékenységek körében, ha az indokolt, az adott megbízási szerződés 1 évnél hosszabb (de maximum 5 éves) időtartamra is köthető.
- b) az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságokkal kötendő szerződések
- c) műszaki-technikai sajátosságok miatt csak egy ajánlattevő képes a szerződést teljesíteni, illetve a korábbi nyertes ajánlattevő cég mással történő helyettesítése műszakilag eltérő és nem illeszkedő termék beszerzését eredményezné
- d) alkotó- és előadóművészi, szerző jogi, iparjogvédelmi területen végzett tevékenység, valamint kulturális programok szolgáltatások
- e) ügyvédi, jogi tevékenység
- f) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység
- g) üzletvezetési, üzletviteli, vezetői tanácsadói feladatok
- h) vis maior esetén
- i) egyéb, az ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt, ilyen esetben a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények nem eredhetnek a Társaság mulasztásából
- j) közüzemi szolgáltatások beszerzése.

A fenti körülmények fennállásáról az üzemeltetési vezető – a kezdeményező szervezeti egység bevonásával - feljegyzést készít, melyet feljegyzés alapján az ügyvezető hagyja jóvá a közvetlen szerződéskötést. A jóváhagyott feljegyzést a beszerzés dokumentumanyagához csatolni köteles.

8. Nem szükséges megrendelést vagy ajánlatkérést küldeni a nettó 1.000.000 Forintot meghaladó, de **az uniós közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések** alábbi eseteiben közvetlen szerződéskötés):

- a) az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságokkal kötendő szerződések,
- b) A „közös közbeszerzési szószedetről (CPV) szóló 2195/2002/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet módosításáról és a közbeszerzési eljárásokról szóló 2004/17/EK és 2004/18/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek a CPV felülvizsgálata tekintetében történő módosításáról szóló 213/2008/EK BIZOTTSÁGI RENDELET (2007. november 28.)” szerint a 92000000-1-től 92700000-8-ig tartó CPV kódok által meghatározott, a pihenés, kultúra és sport területén nyújtott szolgáltatások, így különösen:
- 92100000-2 Mozifilmmel és videofilmmel kapcsolatos szolgáltatások
  - 92200000-3 Rádióval és televízióval kapcsolatos szolgáltatások
  - 92300000-4 Szórakoztatási szolgáltatások
  - 92310000-7 Művészeti és irodalmi alkotási és értelmezési szolgáltatások
  - 92311000-4 Műalkotás
  - 92312000-1 Művészeti szolgáltatások
  - 92312100-2 Színházi producer, dalcsoport, együttes és zenekar szolgáltatása
  - 92312110-5 Színházi producer szórakoztató szolgáltatása
  - 92312120-8 Dalcsoport szórakoztató szolgáltatása
  - 92312130-1 Együttes szórakoztató szolgáltatása
  - 92312140-4 Zenekar szórakoztató szolgáltatása
  - 92312200-3 Szerzők, zeneszerzők, szobrászok, mutatóanyagok és egyéb egyéni művészek által nyújtott szolgáltatások
  - 92312210-6 Szerzők által nyújtott szolgáltatások
  - 92312211-3 Írói ügynökségi szolgáltatások
  - 92312212-0 Képzési anyagok elkészítésével kapcsolatos szolgáltatások
  - 92312213-7 Műszaki szerzői szolgáltatások
  - 92312220-9 Zeneszerzők által nyújtott szolgáltatások
  - 92312230-2 Szobrászok által nyújtott szolgáltatások
  - 92312240-5 Mutatóanyagok által nyújtott szolgáltatások
  - 92312250-8 Egyéni művészek által nyújtott szolgáltatások
  - 92312251-5 Lemezlovas szolgáltatások
  - 92340000-6 Tánc- és előadó-művészeti szolgáltatások
  - 92341000-3 Cirkuszi szolgáltatások
  - 92342000-0 Táncoktatói szolgáltatások
  - 92342100-1 Szalontánc-oktatói szolgáltatások
  - 92342200-2 Diszkótánc-oktatói szolgáltatások
  - 92370000-5 Hangtechnikusi szolgáltatások
  - 92500000-6 Könyvtári, levéltári, múzeumi és egyéb kulturális szolgáltatások
- c) ügyvédi, jogi tevékenység
- d) olyan szolgáltatás megrendelése, amely a Társaság alaptevékenysége ellátásához szükséges irodalmi (szakirodalmi, tudományos) mű létrehozására, tanácsadói vagy személyi tolmácsolási tevékenység végzésére irányul;
- e) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység
- f) közfoglalkoztató által közfoglalkoztatási jogviszony keretében előállított áruk, teljesített szolgáltatások, illetve építési beruházások beszerzésére;
- g) a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti pénzforgalmi szolgáltatás igénybevételére;

- h) kulturális javak körébe tartozó tárgyak vételére és a rájuk vonatkozó egyéb jogok megszerzésére, valamint hangszerek, hangszerartozékok és hangszeralkatrészek beszerzésére;
- i) az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény szerinti épületre vonatkozó építészeti-műszaki tervezési szolgáltatás, belsőépítészeti tervezési szolgáltatás, településtervezési vagy tájrendezési tervezési szolgáltatás megrendelésére – az ezekhez kapcsolódó szakági és az épület rendeltetésszerű használatához szükséges tervezési tevékenységekre kizárólag akkor, ha annak megrendelésére építészeti, belsőépítészeti, településtervezési vagy tájrendezési tervezéssel együttesen, ugyanazon tervezett építési beruházás tekintetében kerül sor;
- j) a 71241000-9, 71242000-6, 71244000-0, 71246000-4, 71247000-1 CPV kódok által meghatározott szolgáltatásokra, feltéve, hogy a szolgáltatás megrendelésére az előző pontban meghatározott tervezési szolgáltatással együttesen, ugyanazon építési beruházás tekintetében kerül sor;
- k) a védett munkahelyen, megváltozott munkaképességű személyek által előállított áruk, vagy teljesített szolgáltatások beszerzésére;
- l) olyan beszerzés esetén, ahol a szerződésben foglalt feladatot a Kbt. 5. § (1) bekezdése vagy a Kbt. 7. § (1)–(2) bekezdése szerinti ajánlatkérő vagy az említett ajánlatkérők társulása vagy a Kbt. 6. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott tevékenységet végző más jogi személy jogszabályban vagy hatósági határozatban – az EUMSZ-szel összhangban – meghatározott kizárólagos jog alapján teljesíti;
- m) az éves nettó 10 millió forintot meg nem haladó árbevételű start szövetkezet által előállított áruk, teljesített szolgáltatások, illetve építési beruházások beszerzésére;

A fenti körülmények fennállásáról az üzemeltetési vezető – a kezdeményező szervezeti egység bevonásával - feljegyzést készít, melyet feljegyzés alapján az ügyvezető hagyja jóvá a közvetlen szerződéskötést. A jóváhagyott feljegyzést a beszerzés dokumentumanyagához csatolni köteles.

8. Az ajánlatkérést közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, továbbá a műszaki tartalomra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és kiküldeni. Az ajánlatkérés tartalmáról az ügyvezető dönt, szükség szerint figyelembe véve a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatárs, illetve a beszerzési eljárás lefolytatására kijelölt beszerzési megbízott javaslatát.

9. Az ajánlatkérés tartalmazza különösen:

- a) a Társaság nevét, címét, telefonszámát és e-mail címét
- b) a közbeszerzési dokumentum és szerződéstervezet rendelkezésre bocsátásának módját, határidejét, annak beszerzési helyét és pénzügyi feltételeit
- c) a beszerzés tárgyát és mennyiségét
- d) a szerződés meghatározását, amelynek megkötése érdekében a beszerzést lefolytatják
- e) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét
- f) a teljesítés helyét

- g) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit vagy a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást
- h) az ajánlatok értékelési szempontját (adott esetben súlyszámokat is)
- i) a kizáró okokat és a megkövetelt igazolási módokat
- j) az alkalmassági követelményeket, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatokat és a megkövetelt igazolási módot
- k) az ajánlattételi határidőt
- l) az ajánlat benyújtásának címét
- m) nyomtatott ajánlatok bekérése esetén az ajánlatok felbontásának helyét, idejét
- n) az ajánlati kööttség minimális időtartamát
- o) amennyiben a Társaság az eljárás során tárgyalást tart, úgy a tárgyalás lefolytatásának menetét és a Társaság által előírt alapvető szabályait
- p) a tárgyalás időpontját, amennyiben a Társaság tárgyalás tartását tartja szükségesnek

10. Az ajánlatok beérkezését, illetve felbontását követően meg kell állapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

11. Az ajánlatok elbírálására az eljárás előkészítésével egyidejűleg Beszerzési Bíráló Bizottságot (a továbbiakban: Bíráló Bizottság) kell létre hozni. A Bíráló Bizottság felelős az ajánlatok felhívásnak való megfelelés szerinti értékelésért és rangsorolásáért, valamint a tevékenységének jogszerűségért.

12. A Bíráló Bizottság feladata különösen:

- a) elbírálja és értékeli az ajánlatokat, szükség szerint hiánypótlást, felvilágosításkérést, indokoláskérést, számítási hibát állapít meg
- b) javaslatot tesz az alkalmatlanság, alkalmasság megállapítására
- c) javaslatot tesz ajánlatok érvénytelenségére, érvényességére
- d) javaslatot tesz az eljárás eredményére, eredménytelenségére, a szerződés megkötésére, a nyertes ajánlattevőre
- e) írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ügyvezető részére.

13. A Bíráló Bizottság legalább három - minden esetben páratlan - tagból áll. A Bíráló Bizottság állandó tagjai:

- a) a Társaság pénzügyi-gazdasági szakértelemmel rendelkező szakembere
- b) a Társaság által megbízott, a beszerzés tárgyának megfelelő szakmai ismerettel rendelkező szakember

14. A Bíráló Bizottságban résztvevő személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem állnak fenn összeférhetlenségi okok.

A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

15. Valamely ajánlat érvénytelenségéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ügyvezető aláírásával jóváhagy.

16. Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha

- a) azt az ajánlatkérésben meghatározott ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be
- b) az ajánlattevő vagy alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek
- c) az ajánlattevő vagy alvállalkozója nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek
- d) egyéb módon nem felel meg az ajánlatkérésben valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek
- e) az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz
- f) lehetetlen vagy túlzottan alacsony vagy magas mértékű, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz.

17. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírálásáról, érvénytelenség esetén annak okairól a döntést követő öt napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.

18. A Társaság a szerződések megkötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a beszerzést lezáró szerződést az adott beszerzés értékelési szempontjai alapján a legjobb árajánlatot adó ajánlattevővel, illetve a legkedvezőbb ajánlatot tevővel. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és a megrendelésben vagy ajánlatkérésben ezen kitétel szerepel – úgy a Társaság jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legjobb árat vagy legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

19. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be árajánlatot;
- b) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
- c) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- d) az Árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke – az esetlegesen fennálló egybeszámítási kötelezettségre is - eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;

20. Valamennyi jelen Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés tekintetében a megrendelést, az ajánlatkérést, továbbá a beszerzéshez kapcsolódó valamennyi tevékenységet írásban kell dokumentálni.

21. A beszerzési eljárást lezáró szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

22. A beszerzési eljárással kapcsolatos összes iratot a Társaság köteles elektronikusan archiválni és az eljárás eredményének közlésétől, illetve a megkötött szerződés teljesítésétől számított 5 évig megőrizni.

## **V. Fejezet**

### **A szerződésmódosítása**

1. Minden szerződés módosítására vonatkozó döntés meghozatalára az ügyvezető jogosult.
2. A pénzügyi vonatkozású, illetve a visszerhes szerződés tartamának meghosszabbítása irányuló szerződésmódosításnál a módosítást kezdeményező Szervezeti Egység állapítja meg a beszerzés szerződésmódosítással létrejövő nettó értékét.
3. A Gazdasági Egység – a kezdeményező Szervezeti Egység bevonásával - köteles megvizsgálni, hogy az adott beszerzés - figyelembe véve az egybeszámítás szabályait is - a módosítást követően sem tartozik közbeszerzési eljárás kötelei körbe.
4. A pénzügyi kihatással nem járó és visszerhes szerződés tartamának meghosszabbítása nem irányuló, kizárólag szakmai vonatkozású szerződésmódosítás esetén az Üzemeltetési Egység gondoskodik a szerződésmódosítás ügyvezető általi engedélyeztetéséről.

## **VI. Fejezet**

### **A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE**

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Társaság könyvvizsgálójának és az Alapító belső ellenőrének hatáskörébe tartozik.

## **VII. Fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Társaság beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. A beszerzések előkészítésében és lefolytatásában közreműködő személyek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen Szabályzat kiegészítése vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
4. Jelen Szabályzat 2021. 12.01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépését követően megindított beszerzések esetében kell alkalmazni.



**Nyilatkozat pénzügyi ellenszolgáltatásként szolgáló forrás rendelkezésre állásáról**

---

Alulírott ..... ügyvezető mint az ERÖMŰVHÁZ Erzsébetvárosi Összevont Művelődési Központ Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1077 Budapest, Wesselényi u. 17.; cégjegyzékszám: 01-09-989563) ajánlatkérő/megrendelő képviselőjeként eljáró személy ezúton

**n y i l a t k o z o m,**

hogy az ERÖMŰVHÁZ Erzsébetvárosi Összevont Művelődési Központ Korlátolt Felelősségű Társaság mint ajánlatkérő/megrendelő a ..... tárgyú beszerzési eljárás pénzügyi ellenszolgáltatásként szolgáló forrás az ERÖMŰVHÁZ Erzsébetvárosi Összevont Művelődési Központ Korlátolt Felelősségű Társaság rendelkezésére áll, illetve a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre fog állni.

A rendelkezésre álló összeg:

nettó ..... Ft, azaz ..... Forint.

Kelt Budapesten, ..... év ..... hó ..... napján.

.....

ügyvezető  
ERÖMŰVHÁZ  
Erzsébetvárosi Összevont Művelődési Központ  
Nonprofit Kft.

## Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

---

Alulírott

Név: .....

Lakcím: .....

mint a beszerzési eljárásban közreműködő

mint a Bírálóbizottság tagja

mint külső megbízott közreműködő (pl. jogi szakértő, lebonyolító, külső szakmai szakértő)

a(z) ..... tárgyú beszerzési eljárásban

### **k i j e l e n t e m,**

hogy az alábbiak nem állnak fenn személyemmel szemben:

- összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ERÖMŰVHÁZ Erzsébetvárosi Összevont Művelődési Központ Korlátolt Felelősségű Társaság nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból nem képes, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő szereplővel fennálló más közös érdek miatt

- összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként az ERÖMŰVHÁZ Erzsébetvárosi Összevont Művelődési Központ Korlátolt Felelősségű Társaság által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú beszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a beszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt Budapesten, ..... év ..... hó ..... napján.

.....

aláírás



