



*Dabas és Környéke Vízügyi Kft.*

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre


### a DAKÖV Kft. víziközmű–szolgáltató beszerzéseivel kapcsolatos részletes eljárási szabályokról

#### HATÁLYBA LÉPÉS:

*Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően*

Jelen dokumentum ..... lép hatályba.

  
Jasper Lóránt  
ügyvezető igazgató

  
Ritecz György  
ügyvezető igazgató

2. kiadás 2017. ...

#### Záradék

A Hivatal a jelen beszerzési szabályzat módosítását jóváhagyta az alábbi számú határozatával.

Határozatszám: KSFO\_2017/360-4

Budapest, 2017. július 24.

  
dr. Szalóki Szilvia  
közszolgáltatásokért felelős elnökhelyettes  
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
1. PREAMBULUM.....	3
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	3
3. ALAPELVEK.....	3
4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
5. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
6. AZ ÉRTÉK, ILLETŐLEG AZ ÉRTÉKHATÁR MEGÁLLAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	6
7. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK .....	7
8. ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI- ÉS FELELŐSÉGI SZABÁLYOK .....	9
<b>II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>9</b>
1. KÉSZPÉNZES BESZERZÉS .....	10
2. EGYEDI MEGRENDELÉSEL TÖRTÉNŐ BESZERZÉS .....	10
3. ÁLTALÁNOS BESZERZÉSI ELJÁRÁS (3 AJÁNLAT).....	11
4. SZIGORÍTOTT BESZERZÉSI ELJÁRÁS (5 AJÁNLAT) .....	12
<b>III. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA.....</b>	<b>16</b>
<b>IV. A BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE, A NYILVÁNOSSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA.....</b>	<b>16</b>
<b>V. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSE.....</b>	<b>17</b>
<b>VI. HAVÁRIA-HELYZETBEN ALKALMAZANDÓ ELTÉRÉSEK.....</b>	<b>17</b>
<b>VII. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ALAPJÁN MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉSEK TARTALMI ELEMEI .....</b>	<b>17</b>
<b>VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>18</b>
<b>IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>18</b>

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. PREAMBULUM

A **DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.** –társasági szerződésben rögzített-főtevékenysége víziközmű szolgáltatás (TEÁOR '08 3600 Vízttermelés, -kezelés, -ellátás, Egyéb kiemelt tevékenysége TEÁOR '08 3700 Szennyvíz gyűjtése, kezelése), melyet elsősorban a víziközmű-szolgáltatásról szóló **2011. évi CCIX. törvény** (továbbiakban: Vksztv.) és a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló **58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Vhr.) szerint végzi.

A **DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.** (Székhelye: 2370 Dabas, Széchenyi u. 3., Adószáma: 10800870-2-13), mint Vállalkozásnak (továbbiakban: Társaság) a beszerzéseit Vksztv. 45.-46. §-ának, valamint a Vhr. 43.-50. §-ainak, és 94/A.-94/E. §-ainak figyelembe vételével folytatja le.

### 2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen beszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza

- 2.1. a Társaságot, mint beszerzőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.  
Meghatározza továbbá a Társaságnak a Vksztv.-ben, és a Vhr.-ben foglalt kötelezettségeiből eredő eljárásrendet, valamint a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből (továbbiakban: Nvtv.) eredő kötelezettségeket.
- 2.2. a mindenkori közbeszerzési törvényben a közszolgáltatókra megállapított közbeszerzési értékhatárt el nem érő, saját hatáskörű beszerzéseire vonatkozóan a beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a dokumentálási rendjét és az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket.

### 3. ALAPELVEK

- 3.1. A Társaság az eddigi egységes Beszerzési Szabályzatát megbontja az alábbiak szerint:
  - külön szabályzatot alkot a közbeszerzésekre, és
  - külön a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beruházásairaJelen Szabályzat ez utóbbi -közbeszerzési értékhatárt el nem érő- beszerzések rendjét szabályozza.

Jelen Szabályzat alapján lefolytatott beszerzési eljárása során figyelembe veszi a Vksztv., és a Vhr.-ben lefektetett alapelvek maradéktalan betartását.

3.2. A Vksztv. 1. § (1) bekezdésében meghatározott alapelveken túlmenően a Társaság jelen Szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:

- a lefolytatott beszerzésekben is biztosítani kell a **beszerzési folyamat átláthatóságát, nyilvánosságát, továbbá az ellátásbiztonság elvének és a legkisebb költség elvének érvényesülését** [Vhr. 94./A§ (2) bekezdése];
- a beszerzései tekintetében mindig vizsgálja a keretszerződések és rendelkezésre állás lehetőségét a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében;
- a Vksztv. preambulumban foglaltak szerint a Társaság beszerzési eljárásaiban a nemzeti víziközmű-vagyon védelme, a víziközmű-szolgáltatás fenntartható fejlődésének teljesülése, az ivóvízkincs kíméletét szolgáló célok általános alapelveként érvényesülnek;
- fokozottabb felügyeleti és közreműködési lehetőséget kíván biztosítani a Tulajdonosok -Ellátásért felelősök- részére a beszerzések végrehajtása során.

#### 4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E Szabályzat értelmében:

- 4.1. *beszerzés*: beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik. A beszerzés a felmerült beszerzési igények alapján az előkészítéssel, a tervezési folyamattal kezdődik, és az ajánlattételi eljárás lefolytatásával, valamint az ezt követő döntési folyamaton keresztül a megfelelő beszállító kiválasztásával, és a szerződés megkötésével általában a teljesítés realizálásával végződik.
- 4.2. *beszerzési igény*: a Társaság valamennyi szervezeti egységénél felmerülő, pontosan meghatározott, megfelelő műszaki leírással megfogalmazott, jóváhagyásra jogosult személy által engedélyezett elvárás, amely vonatkozhat anyagra, tárgyi eszközre (együttesen: áru), szolgáltatással kapcsolatos, és építési beruházás tárgyú szerződés megkötésre.
- 4.3. *beszerzési okmány*: jelen Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések indítását jóváhagyó okirat, mely magában foglalja az eljárás indításának megalapozottságát igazoló valamennyi adatot, tény, információt.
- 4.4. *beszerző szervezet*: a Társaság decentralizált gazdálkodási kerettel rendelkező üzemigazgatósága, vagy központja, ahol a beszerzési igény felmerül.
- 4.5. *havária*: olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (robbanás, közúti baleset stb.), mely a lakosságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. Víziközmű-rendszerek esetén kifejezetten ilyenek a jelentősnek minősülő csőtörések, csatornadugulások, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége, az ivóvizet, illetve szennyvizet továbbító gépi egységek, műtárgyak váratlan meghibásodása vagy

leállása stb.; továbbá az üzembiztonságot, vagy az üzemszerű működést, illetve az ellátás folyamatosságát veszélyeztető előre nem látható körülmény.

- 4.6. *lebonyolító szervezet*: a beszerzési eljárás lefolytatására feljogosított üzemigazgatóság - max. 1.000.000, azaz egymillió forintig, e feletti értéknél a Társaság beszerzési vezetője.
- 4.7. *ajánlat*: az ajánlat, mint dokumentum, mely az ajánlattevő egyoldalú kötelezettsége a szerződés létrehozására; ajánlatnak minősül az internetes áruházban (más néven webáruház, webshop, online shop, e-üzlet) virtuális módon elérhető (honlapon megjelenített) árukatalógus is.
- 4.8. *ajánlattevő*: az ajánlati felhívás, illetve az ajánlati dokumentáció alapján ajánlatot tesz; ajánlattevő lehet természetes személy, önálló jogi személy, vagy közös ajánlattétel céljából alapított konzorcium.
- 4.9. *keretszerződés*: a szerződő felek közti tartós jogviszonyt szabályozó szerződés, amely alapján a Társaság a szerződésben rögzített feltételek mellett, visszatérően vagy több alkalommal saját döntése alapján jogosult a szolgáltatás igénybevételére, illetve áru megrendelésére.
- 4.10. *kiszervezés*: a víziközmű-üzemeltetés egy részének a Társaságtól eltérő, más személlyel történő elvégeztetése a Vksztv. 45. §-a, illetőleg a Vhr. 43.-50. §-aiban foglaltak szerint.
- 4.11. *kizárólagosság*: az adott beszerzés esetében a gazdasági szereplő a tevékenységét különleges vagy kizárólagos jog alapján folytatja, illetőleg ha a piaci információk alapján háromnál kevesebb speciális ajánlattevőről van tudomás.
- 4.12. **saját hatáskörű beszerzési eljárás**: a mindenkori közbeszerzési értékhatárt az egybeszámítási (részekre bontás tilalma) szabályainak alkalmazása mellett el nem érő beszerzés, melynek **lefolytatására vonatkozó szabályokat jelen Szabályzat tartalmazza.**

## 5. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 5.1. A Szabályzat **alanyi** hatálya kiterjed valamennyi,
- a beszerzésekben részt vevő, a Társaság alkalmazásában lévő személyi állományra,
  - a Társaság által megbízott külső szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint,
  - a döntéshozó személyekre.
- 5.2. A Szabályzat **tárgyi** hatálya kiterjed valamennyi,
- a Vksztv. és annak végrehajtására kihirdetett Vhr. szerinti a víziközmű-szolgáltatás mennyiségi és minőségi értelemben vett biztonságos fenntartása érdekében „a víziközmű-szolgáltató kötelezettségei teljesítésével összefüggésben felmerülő” árubeszerzéseire, építési beruházásaira, valamint szolgáltatások megrendelésére, mely nem tartozik a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá,
  - és az Nvtv. által meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére.

### 5.3. A Szabályzat *időbeli* hatálya:

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) jóváhagyó határozatának jogerőre emelkedésének napján lép hatályba.

### 5.4. Kivételek:

A szabályzat alól kivételt képeznek:

- munkavállalói szerződések
- hatósági és tagsági díjak
- kártalanítás
- jogi tevékenység
- pénzügyi szakértői tevékenység
- banki ügyletek
- a mindenkori közbeszerzési törvényben szereplő valamennyi kivétel.

## 6. AZ ÉRTÉK, ILLETŐLEG AZ ÉRTÉKHATÁR MEGÁLLAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

6.1. A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért vagy kínált általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték) mely magában foglalja a járulékos költségeket (vám, illeték, szállítási költség stb.) is. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni, valamint a részekre történő ajánlattétel esetében a beszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

6.2. Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára vagy hasznosítására vonatkozó jog megszerzése:

- a) egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
- b) határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja a beszerzés megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:

- a) az előző naptári év során kötött azonos tárgyú szerződés vagy szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
- b) az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.

A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:

- a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
- b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

Az építési beruházás becsült értékének megállapításakor a teljes - műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező - építési beruházásért járó ellenértéket kell

figyelembe venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, a Társaság által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.

6.3. Egybeszámítási szabály: egybe kell számítani ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatások, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk megrendelésére irányuló szerződések értékét. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

6.4. A beszerzés becsült értékének meghatározása során valamennyi üzemigazgatóság beszerzési igényét együttesen kell figyelembe venni.

6.5. Részekre bontás tilalma: tilos az értékhatárra vonatkozó rendelkezések megkerülése céljából a beszerzést részekre bontani. Amennyiben a Társaság alkalmazottja ezzel kapcsolatban a 6.3. pont szerinti egybeszámítási szabályok megsértése okán - visszaélést tapasztal, köteles az ügyvezetőknek részletes jelentést tenni, akik jogosultak az érintett eljárást azonnali hatállyal érvényteleníteni.

6.6. A saját hatáskörű beszerzések esetén a Társaság az alábbi, saját értékhatárokat határozza meg:

a) Készpénzes beszerzés	0 Ft-tól	99.999 Ft-ig
b) Egyedi megrendeléssel történő beszerzés	0 Ft-tól	999.999 Ft-ig
c) Általános beszerzés (3 ajánlat)	1.000.000 Ft-tól	14.999.999 Ft-ig
d) Szigorított beszerzés (5 ajánlat)	15.000.000 Ft-tól	Kbt. értékhatárig

A Kbt. alapján történő beszerzéseket a Társaság külön szerkezetbe foglalt Közbeszerzési Szabályzata szabályozza.

## 7. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK

7.1. A beszerző szervezetek az 1. sz. melléklet szerinti táblázatnak a lebonyolító szervezet – beszerzési vezető– részére történő megküldésével (elektronikus úton) minden üzleti év február 28-ig kötelesek összeállítani – értékhatártól függetlenül – az adott költségvetési évben szükséges, már ismert beszerzési igényeiket, beleértve a már elindított és tervezett beszerzéseket is; az adatszolgáltatásért az üzemigazgatóság vezetője a felelős.

A táblázatban fel kell tüntetni valamennyi beszerzési igényt, valamint a határozatlan vagy egy évnél hosszabb időre kötött hatályos szerződéseket is függetlenül attól, hogy azok egy évre számított ellenszolgáltatásának összege eléri-e a közbeszerzési értékhatárt.

7.2. A beszerzési vezető köteles a mindenkori jogszabályi határidők figyelembe vételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt elérő, illetőleg meghaladó és azt el nem érő igényeket, és annak alapján a tárgyévre vonatkozó tervet készíti. (Beszerzési Terv)  
A Beszerzési Terv a MEKH-nek, illetve a belső szabályozásban meghatározott személyek (ügyvezetők, cégvezetők, gazdasági igazgató, közigazgatási osztályvezető, műszaki

osztályvezető, főmérnök, szolgáltatási igazgató, belső ellenőr) részére kerül megküldésre, azt nyilvánosan megjelentetni nem köteles.

A 2. sz. melléklet szerinti Beszerzési Terv összeállításáért a beszerzési vezető felelős.

### 7.3. A Beszerzési Terv tartalma<sup>1</sup>:

- a beszerzés indokolása;
- a beszerzés becsült értéke;
- a szerződéskötés tervezett időpontja;
- teljesítés tervezett időpontja;
- a nemzeti közbeszerzési értékhatár 30 százalékát meghaladó beszerzések;
- az eljárás lefolytatásának tervezett ütemezése (beleértve a szerződéskötés és teljesítés idejét).

A Beszerzési Terv tartalmazza továbbá:

- a beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és / vagy települések megnevezését (ha egyértelműen hozzárendelhető);
- a beszerzés forrását, ha a forrás felhasználása célhoz kötött (EU forrás, címzett- vagy céltámogatás);
- az ellátásért felelős részére lefolytatott (átvett) beszerzés tényét;
- a beszerzés kapcsolatát a gördülő fejlesztési tervvel, pontosan behivatkozva a megvalósított pont megnevezését és végrehajtott tartalmát (amennyiben releváns).

7.4. A Beszerzési Terv jóváhagyásáról a Társaságot vezető két ügyvezető együttesen dönt.

7.5. A Beszerzési Tervben a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy lehetőség legyen az abban foglaltak betartása mellett az előírt feladatok időben történő végrehajtására.

7.6. Amennyiben a Beszerzési Terv jóváhagyását követően jelentkezik előre nem tervezett beszerzési igény, a 4. sz. melléklet szerinti adatlap kitöltésével, és annak a lebonyolító szervezet részére történő megküldésével kell kezdeményezni a Beszerzési Terv módosítását.

A Beszerzési Tervben nem szereplő közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás a Szabályzatban erre értéktől függően felhatalmazott személy előzetes írásbeli engedélye alapján bonyolítható el.

7.7. A Beszerzési Tervben nem szereplő, beszerzési eljárás lefolytatása esetén a beszerző szervezet vezetőjének ellenjegyzése hiányában az eljárást lefolytató személy egy személyben felelős az esetleges jogkövetkezményekért, beleértve a beszerzési eljárás jogtalan mellőzése, illetőleg a nem megfelelő eljárási szabályok alkalmazása miatt az illetékes Hatóság által esetlegesen kiszabandó bírság megfizetését is.

7.8. A Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás

A beszerzések tervezése során a Társaság külön figyelmet fordít a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által jóváhagyott Gördülő fejlesztési terv megalapozására. Ennek során gondoskodni kell róla, hogy:

---

<sup>1</sup> a Vhr. 94/B § előírásai szerint



- a Gördülő fejlesztési tervben meghatározott fejlesztési kötelezettségek a Beszerzési/Közbeszerzési Tervben, illetve a tárgyévi költségek között tervezésre kerüljenek;
- a Beszerzési/Közbeszerzési Terv szerinti időbeli ütemezés legyen összehangolva a Gördülő fejlesztési terv szerinti ütemezéssel;
- legyen érvényes keretszerződés a tartalékképzési kötelezettséggel érintett eszközök/készletek pótlására, a felhasználási ütemezés szerint előírt lehívható mennyiségekkel, illetve
- legyen felkészülve a Társaság az esetleges ellátási vészhelyzetek soron kívüli megoldására, akár saját erőforrások képzésével, akár megfelelő rendelkezésre állási szerződések megkötésével.

7.9. A fentiek megvalósításáért és ellenőrzéséért a Társaságot vezető két ügyvezető együttesen felel.

## **8. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI- ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK**

- 8.1. A Társaság köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
- 8.2. Nem vehet részt a beszerzési eljárásban a munkavállaló (függetlenül attól, hogy milyen arányú részvételt vállal abban), ha a munkavállaló a hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (továbbiakban Ptk) 8:1 § (1) bekezdés 1. pont szerinti közeli hozzátartozója valamely ajánlattétő alkalmazottja. Ezen szabályok alól egyedi elbírálás alapján az ügyvezetők adhatnak felmentést.
- 8.3. Összeférhetetlen a munkavállaló tevékenységével, ha saját maga vagy a vezetői, illetve szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozói olyan külső partnerrel kerülnek hivatalos kapcsolatba, mely külső partner a munkavállaló vagy egy közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 1. pont] közvetlen vagy közvetett érdekeltiségébe tartozik. E szempontból hivatalos kapcsolatnak kell tekinteni különösen a pályáztatásnál, a szerződéskötés folyamatában, a munka kiadásában, műszaki ellenőrzésében, átvételében, igazolásában, számlakifizetés engedélyezésében, továbbá a szerződés teljesítésében való részvételt.
- 8.4. Jelen szabályzat keretein belül az abban meghatározott felelősségi körükben minden érintett munkavállaló kártérítési-, munkajogi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértése munkajogi vétségnek minősül.

## **II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A Társaság a közszolgáltatásokkal kapcsolatos fokozott átláthatósági követelményeknek és az erre irányuló felhasználói elvárásoknak eleget téve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, saját hatáskörű beszerzéseit az alábbiak szerint szabályozza. Az eljárás jellegéből adódóan a beszerzéseknél nem kell alkalmazni a Kbt-t.

## 1. KÉSZPÉNZES BESZERZÉS

Jelen Szabályzat I. fejezet 6.6.a) pontjában meghatározott értékhatárok közé eső beszerzés tekintetében az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt a Társaság az alábbiak szerint jár el:

- Készpénzes beszerzés kivételesen indokolt esetben történhet.
- Engedélyezésre, jóváhagyásra az adott szervezeti egység vezetője – üzemigazgató – saját hatáskörben jogosult.
- A megrendelés írásba foglalása nem kötelező.

## 2. EGYEDI MEGRENDELÉSEL TÖRTÉNŐ BESZERZÉS

Jelen Szabályzat I. fejezet 6.6.b) pontban meghatározott értékhatárok közé eső beszerzések tekintetében a Társaságnak az alábbiak szerint kell eljárnia:

- A meghatározott összeget el nem érő beszerzések tekintetében egy ajánlat bekérése szükséges.
- A Megrendelést a beszerző szervezet kezdeményezi jelen Szabályzat 4. sz. melléklet szerinti Igénylési nyomtatvány kitöltésével, és a beszerzési vezető részére történő előterjesztésével.
- A megrendelésre a beszerzési vezető engedélye, jóváhagyása alapján valamennyi, beszerzéssel foglalkozó munkatárs külön felhatalmazás nélkül jogosult.
- A Megrendelés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a beszerző szervezet telephelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a rá fordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket.
- A **ajánlatkérés, ajánlatadás** és a **megrendelés** elektronikus úton (e-mail) is lefolytatható.
- A megrendeléshez szerződés kötése nem előírás.
- Alacsony beszerzési értékű tételeknél törekedni kell a nagyobb mennyiségű, az I. fejezet 6.6. c) vagy d) pont szerinti eljárással történő beszerzés végrehajtására, és abból raktárkészlet képzésére, vagy egy folyamatos ellátási- / keretszerződés megkötésére.
- A keretszerződés alapján történő egyedi megrendelések kizárólag abban az esetben lehetséges, amennyiben a megkötött keretszerződés rögzítésre került a Libra rendszerben vagy a cég belső, felhasználónévvel és jelszóval védett honlapján a *Beszerzés* mappában.
- a megrendelés kizárólag az 5. sz. melléklet kitöltésével jöhet létre, a beszerzési vezető által jóváhagyott igénylés, valamint a beérkezett ajánlat alapján, vagy a keretszerződésre hivatkozva.

A Megrendelésen alapuló jogviszony (vállalkozás, megbízás, szállítás stb.) érvényes létrejöttének feltétele a megrendelés írásban történő visszaigazolása.

### 3. ÁLTALÁNOS BESZERZÉSI ELJÁRÁS (3 AJÁNLAT)

Jelen Szabályzat I. fejezet 6.6.c) pontban meghatározott értékhatárok közé eső beszerzések tekintetében a Társaságnak az alábbiak szerint kell eljárnia:

- A beszerzési eljárás megindítását a beszerző szervezet kezdeményezi jelen Szabályzat 6. sz. melléklet szerinti Beszerzés kezdeményezése – fedezetigazolás c. nyomtatvány kitöltésével, és a Beszerzési vezető részére történő előterjesztésével.
- A beszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos, jelen szabályzatban meghatározott eljárási cselekményeket a Beszerzési vezető saját hatáskörben végzi.
- A beszerzési eljárást lezáró döntést a beszerzési vezető döntéselőkészítő javaslata alapján az ügyvezető hozza meg.
- A beszerző szervezet a beszerzés tárgyát illetően piackutatást végez, melynek során igénybe veheti a beszerezni kívánt termék / szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: a cégek hivatalos honlapjai, árkatálogosai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatai.
- A szakmai igények megfogalmazása, a beszerzéshez szükséges műszaki és egyéb paraméterek meghatározása a kezdeményező beszerző szervezet feladata. A szakmai igények elvárás szintű teljesítése érdekében a Beszerzési vezető a Társaság adott szakterületének együttműködését is kérheti, illetőleg a kezdeményező beszerző szervezet javaslata alapján szakmai referenst (kapcsolattartót) jelölhet ki, különös tekintettel a beszerzés tárgyának pontos meghatározására, a műszaki tartalom és a műszaki paraméterek kidolgozására. A beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatása továbbiakban a Beszerzési vezető feladata.
- A beszerzési eljárás az ajánlattételre történő felkérés írásban, legalább három (3) ajánlattevő felé közvetlen és egyidejű megküldésével indul. Az ajánlattételre történő felhívásban meg kell jelölni a 7. mellékletben foglalt kötelező elemeket.
- Az árajánlatot minden esetben különböző, egymástól független, a beszerzés teljesítésére képes és alkalmas gazdasági szereplőktől kell kérni.
- A legalább három (3) árajánlat kérésétől, szakmai területtől függően az Ügyvezető, továbbá a Főmérnök indokolt esetben eltérhet az általa írásban megjelölt anyag, eszköz és szolgáltatás fajták tekintetében.
- A beszerzési eljárás elektronikus úton (e-mail) is lefolytatható, de az ajánlatok főszabályként papír alapon, postai úton, vagy személyesen nyújthatóak be. Sürgősség esetén az ajánlatok benyújtása elektronikus úton (e-mail) is elfogadható, azzal, hogy ajánlattevőnek az ajánlatot papír alapon is meg kell küldenie, illetőleg be kell nyújtania.
- Az ajánlatok bontását követően a Beszerzési vezető végzi el az ajánlatok értékelését. Az ajánlatkérésben meghatározott feltételektől eltérő módon megadott ajánlatot az értékelésből ki kell zárni.
- A Beszerzési vezető a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a három (3) legkedvezőbb ajánlatot (*amennyiben érkezett be ennyi ajánlat*) – összehasonlítja. A beszerzési vezető megkísérelhet még a meghirdetettnél is kedvezőbb árat – ártárgyalás (árlejtés) útján – elérni, amennyiben arra bármilyen esélyt lát.
- A Beszerzési vezető összehasonlító piaci értékelemzést végezhet a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, illetve a legkedvezőbb ár/érték arány meghatározása érdekében. A piaci értékelemzés a piaci információk gyűjtése, személyes felmérés,

internetes keresés, sajtó hirdetés stb. alapján történhet, melynek eredményét internetes árajánlatok csatolásával vagy feljegyzés formájában dokumentálni kell.

- A Beszerzési vezető feladata a 9. mellékletben foglalt írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése az adott beszerzési eljárásban a döntéshozó (ügyvezető) részére. A Beszerzési vezető felelős az ajánlatok a szabályoknak megfelelő, objektív, független és szakmailag megalapozott elbírálásáért.
- Törekedni kell rá, hogy a beszerzésről álljon rendelkezésre szerződés, vagy pro forma szerződés a feltételek tisztázása érdekében, vagy kerüljenek beszerzésre az általános szerződési feltételek, azonban a beszerzési eljárás eredményeképpen szerződés megkötése nem kötelező, csak amennyiben a beszerzés sajátossága ezt indokolja.
- A 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás során a határidőket ajánlott úgy megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
- A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) a Társaság székhelyén kell megőrizni legalább a szerződés teljesülését követő öt évig.
- A 3 ajánlat bekérésével induló beszerzési eljárást akkor is érvényesnek tekintjük, ha kevesebb, mint 3 ajánlat érkezik be. Amennyiben egy ajánlat sem érkezik, abban az esetben az eljárást eredménytelennek kell nyilvánítani és a beszerzést újból ki kell írni.

#### **4. SZIGORÍTOTT BESZERZÉSI ELJÁRÁS (5 AJÁNLAT)**

Jelen Szabályzat I. fejezet 6.6.d) pontban meghatározott értékhatár alá eső beszerzések tekintetében a Társaságnak az alábbiak szerint kell eljárnia:

##### **4.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok**

- a) A beszerzési eljárás indításának jóváhagyására, és az eljárást lezáró döntés meghozatalára az Ügyvezetők jogosultak.
- b) Az eljárás lefolytatására a beszerzési vezető saját hatáskörben jogosult.
- c) Valamennyi eljárásban legalább három tagú, de minden esetben páratlan számú tagból álló bíráló bizottságot kell felállítani. A bíráló bizottság állandó tagja a Beszerzési vezető. A beszerzési vezető mellé ki kell jelölni a többi tagot, valamint meg kell jelölni az elnököt is.

A bíráló bizottságot úgy kell összeállítani, hogy annak tagjai együttesen megfelelő – a beszerzés tárgya szerinti, műszaki és pénzügyi (adott esetben) – szakértelemmel rendelkezzenek.

A bíráló bizottság feladata a 10. mellékletben foglalt írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése az adott beszerzési eljárásban a döntéshozó részére. A bíráló bizottság felelős az ajánlatok a szabályoknak megfelelő, objektív, független és szakmailag megalapozott elbírálásáért.

A bíráló bizottság elnökének feladata a bizottság üléseinek megszervezése, vezetése, a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetése.

A bizottság akkor határozatképes, ha ülésén valamennyi tagja jelen van. A bizottság határozatait szavazattöbbséggel hozza meg. A bíráló bizottság tagjai a beszerzési eljárás

során tevékenységüket önállóan, függetlenül végzik, és ennek megfelelően viselik a meghozott döntéseikért a felelősséget.

- d) Az eljárás során a bíráló bizottság mellé, annak munkája segítésére független szakértő vagy szakértői bizottság vonható be, amennyiben a tanácsadó szervezettel kötendő szerződésben egyértelműen rögzítésre kerülnek a felelősség általános megosztásával kapcsolatos kérdések.
- e) Abban az esetben, ha az eljárás eredményeként a beszerzés az éves üzleti tervben biztosított előirányzatot meghaladó mértékű fedezet terhére valósítható meg, a többlet fedezet biztosításáról az Ajánlatkérő nevében eljáró személy az ügyvezetőkkel egyeztetve jogosult a döntést meghozni.

#### **4.2. A beszerzési eljárások előkészítése**

- a) A beszerzési eljárás előkészítése során gondoskodni kell az adott beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzéséről, így különösen az adott beszerzéssel kapcsolatos:
  - helyzet-, illetőleg piacfelmérésről; melynek keretében a beszerzés tárgyához kapcsolódóan fel kell kutatni az azt teljesíteni képes legalább öt (5), vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott gazdasági szereplőket, akiktől árajánlat kérhető be, és akik az adott beszerzéshez megfelelő referenciával, gyakorlattal rendelkeznek, valamint a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit a beszerző szervezet megítélése szerint feltehetőleg teljesíteni tudják;
  - a beszerzés becsült értékének megállapításáról és a Kbt. szerinti egybeszámítás szabályainak alkalmazásáról,
  - az ajánlattételi felhívás és a dokumentáció előkészítéséről.
- b) Ezen előkészítő feladatok elvégzése, koordinálása a beszerző szervezet, illetőleg átadott hatáskör esetén a beszerzést lebonyolító szervezet (együtt a továbbiakban: lebonyolító szervezet) feladata.
- c) A legalább öt (5) árajánlat kérésétől, szakmai területtől függően az Ügyvezető, továbbá a Főmérnök indokolt esetben eltérhet az általa írásban megjelölt anyag, eszköz és szolgáltatás fajták tekintetében.

#### **4.3. A beszerzés kezdeményezése és megindítása, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése**

- a) A beszerzési eljárás megindítását a beszerző szervezet kezdeményezi jelen Szabályzat 7. sz. melléklet szerinti – Beszerzés Okmány – fedezetigazolás c. nyomtatvány kitöltésével és a Beszerzési vezető részére történő előterjesztésével.
- b) A beszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívást és dokumentációt a beszerzési vezető állítja össze a lebonyolításához szükséges műszaki és egyéb javaslatokat tartalmazó dokumentumokkal együtt, melyek műszaki, szakmai megalapozottságáért a beszerző szervezet a felelős.
- c) Amennyiben az eljárást a lebonyolító szervezet folytatja le, a beszerzés megfelelő színvonalon történő lebonyolításához szükséges műszaki dokumentumokat a lebonyolító szervezet készíti el, melyek műszaki, szakmai megalapozottságáért a lebonyolító szervezet a felelős.
- d) Az eljárás megindítása előtt a beszerző szervezet vezetője köteles a fedezet rendelkezésre állásáról nyilatkozni, az eljárást lefolytató beszerzési vagy lebonyolító

szervezet pedig köteles ellenőrizni a beszerzések fedezetének, illetőleg a szükséges engedélyek, és esetleges egyéb feltételek rendelkezésre állását.

- e) A beszerzési eljárás lefolytatásáról a jelen Szabályzat 7. sz. melléklet szerint összeállított Beszerzési Okmány jóváhagyásával az Ügyvezető dönt. A Beszerzési Okmányhoz mellékelni kell az ajánlattételre történő felkérést.  
A beszerzési eljárás a Beszerzési Okmány jóváhagyását követően indítható meg.
- f) A szigorított beszerzési eljárás az ajánlattételre történő felkérés a Beszerzési Okmányban meghatározott legalább öt (5) ajánlattevő felé közvetlen és egyidejű megküldésével indul; s az eljárás a benyújtott ajánlatok elbírálását követően a szerződés megkötésével zárul.
- g) A beszerzési eljárásban érkezett ajánlatok főszabályként papír alapon, postai úton, vagy személyesen nyújthatók be. Sürgősség esetén az ajánlatok benyújtása elektronikus úton (e-mail) is elfogadható, azzal, hogy ajánlattevőnek az ajánlatot papír alapon is meg kell küldenie, illetőleg be kell nyújtania.
- h) A lebonyolító szervezet az ajánlattételre történő felkéréssel egyidejűleg a Társaság saját honlapján közzéteszi az eljárást megindító beszerzési felhívást, megjelölve, hogy arra nem csak a felkért (meghívott) ajánlattevők, hanem más gazdasági szereplő is ajánlatot tehet, aki megfelel az eljárásban meghatározott követelményeknek, és a szerződés teljesítésére képes.
- i) A szigorított beszerzési eljárást megindító felhívásban meg kell jelölni a jelen Szabályzat 9. mellékletében foglalt kötelező elemeket.
- j) Az ajánlatkérés tartalmazza a szerződés tárgyának megkülönböztetés mentes leírását; a beszerzési műszaki leírást nem lehet meghatározni oly módon, hogy egyes gazdasági szereplőket vagy árukat az eljárásból kizár vagy más módon indokolatlan és hátrányos vagy előnyös megkülönböztetésüket eredményezi.
- k) A vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy kell megállapítani, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni, úgy, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását. Az elbírálási határidőket úgy kell megállapítani, hogy megalapozott döntés születhessen; ennek határidejét az eljárást megindító felhívásban fel kell tüntetni.
- l) Amennyiben az eljárásban dokumentáció készül, azt a lebonyolító szervezet ellenérték nélkül köteles az ajánlattevők rendelkezésére bocsátani.
- m) Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a hatályos Kbt. erre vonatkozó alapelveit kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.
- n) A szigorított beszerzési eljárás során a határidőket úgy kell megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.

#### **4.4. Az ajánlattételi szakasz, ajánlatok bontása**

- a) Az ajánlattevők kiegészítő (értelmező) tájékoztatás iránti kérelmét a lebonyolító szervezet gyűjti és rendszerezi, illetve gondoskodik a válaszok ésszerű határidőn belüli rendelkezésre bocsátásáról valamennyi ajánlattevő részére.
- b) Az ajánlattevők részére helyszíni bejárás (helyszín megtekintés), illetve kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában is, ha az ajánlat elkészítéséhez indokolt és szükséges. A helyszíni bejárás (helyszín megtekintés), illetve konzultáció

előkészítése, lefolytatása, levezetése és a jegyzőkönyv elkészítése a lebonyolító szervezet feladata. A beszerző szervezet köteles gondoskodni a beszerzés tárgya szerinti megfelelő szakértelemmel rendelkező személy jelenlétéről, aki az ajánlattevők által feltett kérdésekre válaszol.

- c) A kiegészítő információ teljes tartalmát az ajánlattevők számára hozzáférhetővé kell tenni, mely a lebonyolító szervezet feladata.
- d) Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani. Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelveinek érvényesülését.
- e) Az ajánlattételi határidő lejárta előtt a lebonyolító szervezet gondoskodik a beérkező ajánlatok átvételéről, melyhez előzetesen formanyomtatványt készít. Az átvételkor rögzíteni kell az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakcímét), és az átvétel pontos időpontját. Késedelmes beérkezés esetén a tényt írásban rögzíteni kell, lehetőség szerint az átadó aláírásával.
- f) Az ajánlatok bontási eseményének megszervezése és levezetése, valamint a bontás ismertetéséről szóló jegyzőkönyv elkészítése és megküldése a lebonyolító szervezet feladata.

#### **4.5. A tárgyalásokra vonatkozó szabályok**

- a) Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén a tárgyalás lefolytatásának menetét és alapvető szabályait az eljárást megindító felhívásban kell meghatározni.
- b) A tárgyalás megszervezése, levezetése, feltételeinek biztosítása és a jegyzőkönyvek elkészítése a lebonyolító szervezet feladata. Amennyiben a beszerzést a beszerző szervezet kezdeményezte, a beszerző szervezet köteles gondoskodni megfelelő szakértelemmel rendelkező személy jelenlétéről a tárgyalások során.
- c) A Társaság – törvényi tiltás hiányában – fenntartja magának a jogot, hogy az ajánlattevőkkel a beszerzési eljárás bármely szakaszában tárgyaljon a beszerzés mennyiségéről, értékéről, a feltételeket érdemben megváltoztassa, alternatív ajánlatokat kérjen be, vagy bármely más olyan dologban egyeztessen valamennyi ajánlattevővel, amely a Társaság érdekeinek érvényesülését jobban szolgálja. E tárgyalásokra a verseny tisztaságának biztosítása érdekében minden érvényes ajánlatot tevőt meg kell hívni, és a meghívásra megjelentekkel együtt lehet tárgyalni. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt minden ajánlattevőnek meg kell küldeni, függetlenül attól, részt vett-e a tárgyaláson.

#### **4.6. Az ajánlatok elbírálása, eredmény közzéte, és a szerződés megkötése**

- a) Az ajánlatok elbírálását a lebonyolító szervezet közreműködésével a bíráló bizottság végzi a lehető legrövidebb idő alatt.

A bírálati munka megszervezése és határidőre történő befejezése a bíráló bizottság elnökének a feladata és felelőssége, melyben kérésére a lebonyolító szervezet segítséget nyújt.

A bíráló bizottság üléséről, az ott elhangzottokról, így különösen a döntési javaslat kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról jegyzőkönyvet kell készíteni. Nem egyhangú döntés esetén fel kell tüntetni a különvéleményt alkotó tag nevét és véleményét is.

A bíráló bizottság állítja össze a beszerzési eljárást lezáró dokumentációt (bíráló bizottsági jelentés), amelynek tartalmaznia kell a bíráló bizottság döntési javaslatát, a bíráló bizottság üléseiről készült jegyzőkönyve(ke)t, az annak mellékletét képező – a bíráló bizottsági tagok indokolással ellátott – bírálati lapjait, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot, szakvéleményt és a beadott ajánlatok egy másolati példányát is.

- b) A nyertes ajánlattevőt az ajánlatkérésben meghatározott bírálati szempontok szerinti legalacsonyabb ellenszolgáltatást vagy több áruféleséget, illetve szolgáltatást tartalmazó, összességében legkedvezőbb ajánlat alapján kell kiválasztani. Bírálati szempontként a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás mellett egyéb feltételek is meghatározhatóak (pl. legrövidebb teljesítési határidő, megfelelő referencia, minőségi elvárások), melyet az ajánlatkérésben meg kell jelölni.
- c) Amennyiben az egyik ajánlat, olyan műszaki megoldást vagy olyan minőségű terméket tartalmaz, mely a Társaság szempontjából a hosszú távú működést gazdaságosabban és hatékonyabban szolgálja, a pénzügyi fedezet függvényében ezt az ajánlatot is el lehet fogadni. Indokolt esetben a nyertes kiválasztása a legrövidebb teljesítési határidő alapján is történhet, de ebben az esetben is törekedni kell a gazdaságosság kritériumainak biztosítására. Ebben az esetben is vizsgálni kell az árajánlatokat, és az elfogadott ajánlati ár a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat árát 10 %-nál nagyobb mértékben nem haladhatja meg.
- d) Az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát követően a lebonyolító szervezet gondoskodik az eljárás eredményének közléséről, a jelen Szabályzat 11. sz. melléklete szerinti Egyszerűsített Összegezés elkészítéséről és annak megküldéséről.
- e) A szerződést írásban kell megkötni a nyertes ajánlattevővel/ajánlattevőkkel, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha az egyszerűsített összegezésben megjelölték.

### **III. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA**

A beszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítása csak abban az esetben lehetséges, ha a szerződés módosítása olyan körülmény miatt vált szükségessé, amely a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor előre nem látható okból merült fel és a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti, valamint nem ütközik a közbeszerzési szabályokba, különös tekintettel a közbeszerzési értékhatárokra, és egybeszámítási (részekre bontás tilalma) szabályaira.

### **IV. A BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE, A NYILVÁNOSSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA**

1. A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes irat a beszerzési eljárás lezárulásától (a szerződés megkötésétől), illetőleg a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig megőrzésre kerül.
2. A beszerzési eljárás lezárását követően a lebonyolító szervezet gondoskodik a keletkezett iratok végleges irattározásáról Társaság székhelyén.



3. A beszerzési eljárások anyagait beszerzésenként önállóan, a szerződés mellékleteként kell lefűzni, tekintettel arra, hogy a beszerzési dokumentációban foglalt, illetőleg a tárgyalások során kialakult követelmények a szerződés részét képezik.
4. A beszerzés megfelelő dokumentálásáért (egyéb rendelkezés híján) a beszerzési eljárás lefolytatásáért felelős belső munkavállaló, annak felügyeletéért és eljárást követő megőrzéséért a Beszerzési vezető felel.

## **V. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSE**

1. A beszerzési eljárások eredményének felülvizsgálatára és az abban történő döntésre minden esetben a beszerzést elrendelő és/vagy jóváhagyó személy jogosult, a beszerzés pénzügyi ellenjegyzését, illetve, amennyiben írásos szerződés is kötődik, úgy annak pénzügyi és jogi ellenjegyzést követően.
2. Súlyos szabálytalanság (hiányosság) észlelése, feltárása esetén az ellenőrzést végző köteles haladéktalanul írásban a Társaság ügyvezetőit tájékoztatni
3. A saját hatáskörű beszerzések lefolytatásának jogszerűségét, és a jelen szabályzatban foglaltak maradéktalan betartását a beszerző szervezet vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni, és szabálytalanság esetén a szükséges intézkedést megtenni.
4. Jelen Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések külső, tulajdonosi ellenőrzését a mindenkor hatályos bérleti-üzemeltetési szerződés határozza meg.

## **VI. HAVÁRIA-HELYZETBEN ALKALMAZANDÓ ELTÉRÉSEK**

A Társaság a havária-helyzetre vonatkozóan az alábbi belső szabályozási eltéréseket kívánja alkalmazni jelen Szabályzat II. fejezet hatálya alá tartozó beszerzések vonatkozásában a fentiekben meghatározott általános szabályokhoz képest:

1. Havária helyzet esetében annak elhárítása érdekében az elhárításhoz közvetlenül kapcsolódó, szükséges és indokolt anyagok, szolgáltatások, tárgyi eszközök azonnali beszerzését a beszerző szervezet vezetője -ügyvezető, cégvezető- rendelheti el a Szabályzat 3. sz. melléklet szerinti nyomtatvány a Beszerzési vezető részére történő megküldésével.
2. A beszerzés rendkívüli, előre nem látható szükségességét (pl. havária, üzemzavar) indokolni kell, amely nem eredhet a beszerző szervezet hibájából.
3. A beszerző szervezet a havária helyzet elhárításához szükséges beszerzéseket a Szabályzat előírásainak mellőzésével – e-mailben, fax útján is lebonyolíthatja, annak érdekében, hogy a havaria elhárítása minél hamarabb megtörténjen.
4. A beszerző szervezetnek havária helyzet esetében is törekednie kell arra, hogy az ajánlattevő meghatározása és a szükséges beszerzés lebonyolítása időtakarékosan és költség hatékony módon történjen.

## **VII. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ALAPJÁN MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉSEK TARTALMI ELEMEI**

Valamennyi, jelen Szabályzat alapján lefolytatott beszerzési eljárás szerződéseiben – az általános szerződési tartalmakon kívül - szerepeltetni kell:

- a) Árbeszerzés esetén a szerződésben meg kell határozni az eltérítés lehetőségeit olyan módon, hogy a Társaság számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, vagy a beszerzendő mennyiség leszállításának időbeli ütemezését. A mennyiségi eltérés esetében csak egy irányban (+ vagy -) lehet az eltérítési lehetőséget meghatározni.
- b) Szolgáltatásnyújtás esetén kötelezően figyelni kell, hogy a felhasználók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a Társasággal megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Gondoskodni kell arról, hogy a szerződéses partnerek a Társaság kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötbér, kártérítés, biztosítás, pénzletét, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

Fenti előírásokat a Társaság valamennyi írásban megkötött szerződésében kötelezően alkalmazni kell.

## VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:
  - A Vksztv. 67. § (1) bekezdése szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás beszerzésével kapcsolatosan jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandóak, ott a mindenkori vonatkozó rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat.
  - Az önkormányzatoktól vagyongazdálkodásra átvett építmények / eszközök átvétele jelen Szabályzat szerint nem minősül beszerzésnek, arra vonatkozóan az Nvtv. és a 254/2007. (X.1.) Kormányrendelet előírásai az irányadóak.
2. Alkalmazandó fő jogszabályok (jelen Szabályzat hatályba lépése idején) az alábbiak:
  - a) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
  - b) nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
  - c) a Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvény (Ktgvtv.);
  - d) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27) Korm. rendelet;
  - e) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Kormányrendelet.
3. Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Társaság honlapján a [www.dakov.hu](http://www.dakov.hu) oldalon található.

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat mellékletét képezi az alábbi, a szabályzat hatálya alá tartozó nyomtatvány minta:
  1. Éves beszerzési igények táblázata
  2. Beszerzési Terv
  3. Adatlap előre nem tervezett beszerzési igényről
  4. Igénylési nyomtatvány
  5. Megrendelés kezdeményezése – fedezetigazolás
  6. Általános beszerzés kezdeményezése – fedezetigazolás
  7. Beszerzési Okmány - fedezetigazolás
  8. Ajánlattételi felhívás – általános beszerzés

9. Ajánlattételi felhívás – szigorított beszerzés
  10. Bírálati jegyzőkönyv
  11. Egyszerűsített összegezés
2. Jelen Szabályzat előzménye a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal 2013. december 12-én kelt 2143/2013. számú határozata alapján lépett hatályba.
  3. Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően lép hatályba.

Dabas, 2017. .... hó ... nap

---

Jasper Lóránt  
ügyvezető igazgató

---

Ritecz György  
ügyvezető igazgató

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Budapest, 2017. .... hó ... nap

---

Svébisné dr. Fekete Magdolna  
jogi ellenjegyző aláírása

A módosított Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Határozat kelte:

Határozat száma:

Budapest, 2017. .... hó ... nap

---

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 3 eredeti példányban.

Kapják:

1. példány Társaság
2. példány Tulajdonosok képviselőjében a Felügyelő Bizottság elnöke
3. példány Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

## X. MELLÉKLETEK

1. Éves beszerzési igények táblázata
  2. Beszerzési Terv
  3. Adatlap előre nem tervezett beszerzési igényről
  4. Igénylési nyomtatvány
  5. Megrendelés kezdeményezése – fedezetigazolás
  6. Általános beszerzés kezdeményezése – fedezetigazolás
  7. Beszerzési Okmány - fedezetigazolás
  8. Ajánlattételi felhívás – általános beszerzés
  9. Ajánlattételi felhívás – szigorított beszerzés
  10. Bírálati jegyzőkönyv
  11. Egyszerűsített összegezés
-



*Dabas és Környéke Turisztikai Kft.*

## ÉVES BESZERZÉSI IGÉNYEK<sup>2</sup>

1. sz. melléklet

Beszerező szervezet megnevezése

(üzemigazgatóság)

sor-szám	Beszerzés megnevezése	Beszerzés tárgya (árbeszerzés / építési beruházás / szolgáltatás)	Mennyiség	Beszerzés becsült értéke (nettó Ft)	Pénzügyi forrás megnevezése (saját / támogatás stb.)	Beszerzés indításának tervezett dátuma (hónap)	Beszerzés tekintetében hatályos szerződés (van/nincs)	Amennyiben van hatályos szerződés		
								Szerződés-kötés dátuma	Szerződés lejártának dátuma	Szerződött partner megnevezése

.....  
(ügyvezető, cégvezető)

<sup>2</sup> A Beszerzési Szabályzat I. fejezet 7.1. pontjában rögzített tartalom szerint szükséges kitölteni!



*Dabas és Környékei Tiszvisi Kft.*

## 2. sz. melléklet

### BESZERZÉSI TERV

a DAKÖV Kft. ... évi összesített beszerzési terve

sor- szám	Beszerzés tárgya, tartalma, mennyisége, indoklása	A beszerzési eljárás megindításának, tervezett időpontja (hónap)	A szerződés- kötés tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének határideje, vagy a szerződés időtartama	A beszerzéssel érintett víziközmű- rendszerek és/vagy települések megnevezése <i>(ha egyértelműen hozzárendelhető)</i>	Beszerzés becsült értéke (nettó Ft)	Pénzügyi forrás megnevezése (saját / támogatás stb.)	A beszerzés az ellátásért felelős részére kerti lefolytatásra - átvett (igen/nem)	A beszerzés kapcsolata a gördülő fejlesztési tervvel (a megvalósított pont megnevezésével és végrehajtott tartalmával) <i>(2014. évtől kezdve)</i>	Beszerzési eljárás lefolytatását végző szervezet megnevezése
Id. Közbeszerzési Terv										
<b>B. Nemzeti értékhátárt elérő közbeszerzések</b>										
Id. Közbeszerzési Terv										
<b>C. Nemzeti közbeszerzési értékhátár 30 százalékát el nem érő beszerzések (6.6. pont b) c) szerint)</b>										
<b>I. Árubeszerzés</b>										
<b>II. Építési beruházás</b>										
<b>III. Szolgáltatás-megrendelés</b>										
<b>D. Nemzeti közbeszerzési értékhátár 30 százalékát meghaladó beszerzések</b>										
<b>I. Árubeszerzés</b>										
<b>II. Építési beruházás</b>										
<b>III. Szolgáltatás-megrendelés</b>										

-----  
ügyvezető

hatályba lépés kelte: 2017. .... hó ..... nap



## 3. sz. melléklet

**ADATLAP<sup>3</sup>**  
előre nem tervezett beszerzési igényről

		<b>Sorszám:</b>
<b>Beszerző szervezet megnevezése</b>	(üzemigazgatóság)	

<b>Beszerzés</b>			
megnevezése			
tárgya			
mennyisége			
lebonyolítás saját vagy közbeszerzés lebonyolító szervezet hatáskörében			
beszerzés becsült értéke (nettó Ft)			
pénzügyi forrás megnevezése			
A beszerzés indításának tervezett dátuma	év	hónap	nap

A beszerzés felmerülésének indokolása	
Megjegyzések, egyéb információk:	
Beszerző szervezet vezetője (ügyvezető, cégvezető)	
aláírás	dátum

**Jelen adatlapot a kitöltést követően haladéktalanul a Beszerzési vezető részére meg kell küldeni!**

<sup>3</sup> A Beszerzési Szabályzat II. fejezet 1.6. pont alapján



## 4. sz. melléklet

## IGÉNYLÉSI NYOMTATVÁNY

Beszerzési Szabályzat II. fejezet 2. pontja alapján

Megrendelő számlázási adatai		Javasolt beszállító			
<b>Igénylő</b> <b>Daköv</b> <b>szervezet:</b> _____ Üzemigazgatóság <b>Igénylő</b> <b>neve:</b> <b>Tel.:</b> <b>E-mail:</b> <b>Szállítási cím:</b>		<b>Cég neve:</b> <b>Ügyintéző</b> <b>neve:</b> <b>Cím:</b> <b>Tel.:</b> <b>E-mail:</b>			
<b>Igénylés időpontja:</b>		<u>Költségviselő</u> Fkvi.szám: U kód: X kód:			
Igénylés					
Anyag/Szolgáltatás megnevezés	Méret	Igényelt mennyiség	Mennyiségi egység	Nettó egységár	Összesen
		<b>Igénylés becsült értéke (nettó Ft)</b>			
Engedélyezte:		_____ beszerzési vezető			





Dabas és Környéke Vízügyi Kft.

## 5. sz. melléklet

## MEGRENDELÉS KEZDEMÉNYEZÉSE - FEDEZETIGAZOLÁS

Beszerzési Szabályzat II. fejezet 2. pontja alapján

Iktatószám:					
<input type="checkbox"/> Anyagmegrendelés <input type="checkbox"/> Tárgyi eszköz megrendelés <input type="checkbox"/> Szolgáltatás megrendelés					
<b>Megrendelő számlázási adatai</b>			<b>Szállító</b>		
Név:	DAKÖV Kft. _____ Üzemigazgatóság		Cég neve:		
Cím:			Ügyintéző neve:		
Adószám:	10800870-2-13		Cím:		
Tel.:			Adószám:		
E-mail:			Tel.:		
Szállítási cím:			E-mail:		
<input type="checkbox"/> keretszerződésre <input type="checkbox"/> egyedi ajánlatra		Megrendelés dátuma:	Várható kiszállítás dátuma:		
<b>Megrendelés</b>					
Anyag/Szolgáltatás megnevezés	Méret	Rendelési mennyiség	Mennyiségi egység	Nettó egységár	Összesen
<b>Megrendelés teljes összege (nettó Ft)</b>					
Engedélyezte:					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 200px;"></div> <div>ügyvezető</div> </div>					



## 6. sz. melléklet

ÁLTALÁNOS BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉSE - FEDEZETIGAZOLÁS<sup>4</sup>

		<b>Sorszám:</b>
<b>Ajánlatkérő</b>		
Beszerzést kezdeményező szervezet (üzemigazgatóság)		
<b>Beszerzést lebonyolító szervezet megnevezése</b>		
Beszerzésért felelős neve		

<b>Általános beszerzés</b>	
tárgya	
mennyisége	
jellege	
tartalma (leírása)	
pályázati azonosító (adott esetben)	
A beszerzés sorszáma az adott évre vonatkozó éves összesített beszerzési tervben	

<b>Időbeli ütemezés</b>			
Az eljárás megindításának tervezett időpontja	év	hónap	nap
A szerződés teljesítésének tervezett kezdő időpontja	év	hónap	nap
A szerződés teljesítésének határideje, vagy a szerződés időtartama	év	hónap	nap
	vagy	hónapokban / napokban	
A beszerzés teljesítésének helye			
A beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és/vagy települések megnevezése (ha egyértelműen hozzárendelhető)			
A beszerzés megvalósításához rendelkezésre álló hatósági engedély (adott esetben)			
Megjegyzések, egyéb információk (pl. független szakértő bevonása):			

<sup>4</sup> A Beszerzési Szabályzat II. fejezet 3. pont alapján

<b>Becsült érték/ rendelkezésre álló fedezet</b>	
A beszerzés becsült értéke (Ft)	
Pénzügyi forrás megnevezése	
A beszerzés megvalósításához szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll:	aláírás                      dátum

<b>A beszerzési eljárásban közvetlenül meghívott (felkért) ajánlattevő</b>	
neve	címe
1.	
2.	
3.	

<b>A beszerzési eljárás indításának engedélyezése</b>
A fentiek alapján az általános beszerzési eljárás indítását engedélyezem:
..... szervezeti egység vezetője
aláírás                      dátum

**Jelen adatlapot a kitöltést követően haladéktalanul a Beszerzési vezető részére meg kell küldeni!**



## 7. sz. melléklet

**BESZERZÉSI OKMÁNY - FEDEZETIGAZOLÁS<sup>5</sup>**  
Szigorított beszerzési eljárás indítása tekintetében

<b>Ajánlatkérő</b>	
Beszerzést kezdeményező szervezet (üzemigazgatóság)	
<b>Beszerzést lebonyolító szervezet megnevezése</b>	
Beszerzésért felelős neve	

<b>Szigorított beszerzés</b>	
tárgya	
CPV kód (adott esetben)	
mennyisége	
jellege	
tartalma (leírása)	
pályázati azonosító (adott esetben)	
A beszerzés sorszáma az adott évre vonatkozó éves összesített beszerzési tervben	

<b>Bíráló Bizottság</b>		
Bíráló Bizottság tagjai és minőségük	elnök	
	tagok	
	delegáltak (adott esetben)	
A beszerzési eljárás az ellátásért felelős részére kerül lefolytatásra (átvett beszerzés)?		<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem

<b>Időbeli ütemezés</b>			
Az eljárás megindításának tervezett időpontja	év	hónap	nap
A szerződés teljesítésének tervezett kezdő időpontja	év	hónap	nap

<sup>5</sup> A Beszerzési Szabályzat II. fejezet 4.3. pont alapján

A szerződés teljesítésének határideje, vagy a szerződés időtartama	vagy	év	hónap	nap
		hónapokban / napokban		
A beszerzés teljesítésének helye				
A beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és/vagy települések megnevezése <i>(ha egyértelműen hozzárendelhető)</i>				
A beszerzés megvalósításához rendelkezésre álló hatósági engedély <i>(adott esetben)</i>				
Megjegyzések, egyéb információk (pl. független szakértő bevonása):				

<b>Becsült érték/ rendelkezésre álló fedezet</b>	
A beszerzés becsült értéke (Ft)	
Pénzügyi forrás megnevezése	
A beszerzés megvalósításához szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll:	
	aláírás                          dátum

<b>A beszerzési eljárásban közvetlenül meghívott (felkért) ajánlattevő</b>	
neve	címe
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

<b>A beszerzési eljárás indításának engedélyezése</b>	
A fentiek alapján a szigorított beszerzési eljárás indítását engedélyezem:	
..... ügyvezető	
aláírás	dátum

**8. sz. melléklet**

**AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS**  
Általános beszerzési eljárás tekintetében

**Tárgy:** felkérés ajánlattételre

**1. A beszerzés tárgya, mennyisége, teljesítésének feltételei:**

**Teljesítési határidő:**  
**Fizetési feltétel:**

**2. Az árajánlat benyújtásának határideje, módja:****Határidő:**

Az árajánlatot egy példányban, zárt borítékban a közvetlenül (személyesen), vagy postai úton kell benyújtani a határidő lejártáig a ... Üzemigazgatóság .....címére.

A borítékra kérjük írják rá: „..... beszerzése”

Az árajánlat benyújtható elektronikus úton is – cégszerűen aláírt, szkennelt, pdf formátumban – a fenti határidőig az ..... e-mail címre.

Az ajánlatoknak írásban, postai úton vagy személyesen kézbesítve vagy e-mailen vagy telefax útján az ajánlattételre nyitva álló határidőn belül kell beérkezniük.

**3. Az árajánlatok elbírálásának szempontja:**

Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy az ajánlatok értékelése során ártárgyalást kezdeményezzen, ha a legelőnyösebb ajánlatot tevő ajánlatát sem tartja megfelelőnek; ebben az esetben az ártárgyalás megnyitásáról írásban értesíti a felkért ajánlattevőket.

**4. A szerződéskötés tervezett időpontja:****5. Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot a beszerzési eljárás indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánítására.**

**9. sz. melléklet****AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS**  
Szigorított beszerzési eljárás tekintetében**1. AZ AJÁNLATKÉRŐ ADATAI**

Ajánlatkérő megnevezése:  
Székhelye:  
Beszerzési eljárást lebonyolító szervezet:  
Címzett:  
Címe:  
Telefon:  
Fax:  
Internet cím: <http://www.dakov.hu>  
E-mail:

**2. AZ ELJÁRÁS FAJTÁJA, ÉS ALKALMAZÁSÁNAK INDOKA:****3. A BESZERZÉS (SZERZŐDÉS) TÁRGYA MENNYISÉGE, RÉSZEKRE TÖRTÉNŐ AJÁNLATTÉTEL, SZERZŐDÉSES FELTÉTELEK****3.1. A beszerzés (szerződés) tárgya és mennyisége****3.2. Részekre történő ajánlattétel****3.3. Szerződéses feltételek**

- a) Teljesítési határidő
- b) Fizetési határidő
- c) A szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

**4. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK****4.1. Jogi feltételek és igazolási módjuk****4.2. Szakmai alkalmasság****5. AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJA****6. DOKUMENTÁCIÓ, KIEGÉSZÍTŐ TÁJÉKOZTATÁS****7. AZ AJÁNLATTÉTELI HATÁRIDŐ, AZ AJÁNLAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA ÉS CÍME****8. HIÁNYPÓTLÁS****9. AZ AJÁNLATOK FELBONTÁSÁNAK HELYE, IDEJE**

**10. A TÁRGYALÁS LEFOLYTATÁSÁNAK MENETE ÉS AZ AJÁNLATKÉRŐ ÁLTAL ELŐÍRT ALAPVETŐ SZABÁLYAI**

**11. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA, HATÁRIDEJE, A SZERZŐDÉSKÖTÉS TERVEZETT IDŐPONTJA**

**12. AZ EREDMÉNY KÖZLÉSÉNEK MÓDJA ÉS A KÖZLÉS TERVEZETT IDŐPONTJA**

**13. EGYÉB INFORMÁCIÓK:**

**Ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy amennyiben a megajánlott ajánlati ára eléri, vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, az ajánlata érvénytelen!**

**14. A FELHÍVÁS MEGKÜLDÉSÉNEK/KÖZZÉTÉTELÉNEK NAPJA:**

---



**10. sz. melléklet****BÍRÁLATI JEGYZŐKÖNYV**

Készült:

Tárgy:

Helyszín:

Időpont:

Jelen vannak:

A Bíráló Bizottság az alábbi összegzés elfogadását javasolja Döntéshozónak.

1. A beszerzés tárgya és mennyisége:
2. Ajánlattételre felkért gazdasági szereplők:
  - a)
  - b)
  - c)
3. Érvényes ajánlatot benyújtó gazdasági szereplők:
  - a) .....  
Címe:
  - b) .....  
Címe:
4. Érvénytelen ajánlatot benyújtott gazdasági szereplők:
  - a) .....  
Címe:
  - b) .....  
Címe:
5. Ajánlattételi határidő:
6. Hiánypótlás időpontja:
7. Tárgyalás napja:
8. Érvényes ajánlatok értékelése/Javaslat:
9. Nyertes ajánlattevő:
  - a) neve:
  - b) címe:
  - c) ellenszolgáltatás összege:
  - d) fizetési határidő:
  - e) Jótállási idő:

10. Nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlattevő:

- a) neve:
- b) címe:
- c) ellenszolgáltatás összege:
- d) egyéb adat:
- e) idő:

11. Eredményhirdetés időpontja:

k.m.f.

Név  
beosztás  
bíráló bizottság elnöke

Név  
beosztás  
bíráló bizottság tagja

Név  
beosztás  
bíráló bizottság tagja

A Bíráló Bizottság javaslatát elfogadom:

Név  
beosztás

Név  
beosztás

**EGYSZERŰSÍTETT ÖSSZEGEZÉS**  
**az ajánlatok elbírálásáról<sup>6</sup>**

**1. Az ajánlatkérő neve és címe:**

Ajánlatkérő neve:

címe:

**Érintett szervezeti egység megnevezése:**

**2. A beszerzés tárgya és mennyisége:**

**3. a) Eredményes volt-e az eljárás:**

b)\* Eredménytelen eljárás esetén az eredménytelenség indoka:

c)\* Az eredménytelen eljárást követően indul-e új eljárás:

**4. A benyújtott ajánlatok száma:**

**5. Az érvényes ajánlatot tevők neve, címe, alkalmasságuk indokolása**

Ajánlattevő neve:

címe:

Az ellenszolgáltatás összege:

Az alkalmasság indokolása:

**6. Az érvénytelen ajánlatot tevők neve, címe és az érvénytelenség indoka:**

**7. a) Eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevő neve, címe, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:**

Ajánlattevő neve:

címe:

Az ellenszolgáltatás összege:

Indokolás:

**b)\* A nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:**

Ajánlattevő neve:

címe:

Az ellenszolgáltatás összege:

Indokolás:

**9. A szerződéskötés tervezett időpontja:**

**10. Az összegezés elkészítésének időpontja:**

A \*-gal megjelölt pontokat csak akkor kell kitölteni, ha az abban foglalt eset fennáll.

---

<sup>6</sup> A Beszerzési Szabályzat II. fejezet 4.6.b) pont alapján