



**Érd és Térsége Víziközmű Kft.**

# **BESZERZÉSI, KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**Változat: 2.0.**

**Készítette: Jónás József**

**Hatályba léptette: a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyás napján:**

.....  
**Lanku Ildikó**  
ügyvezető igazgató

Érd, 2023.

*A dokumentumban lévő valamennyi információ a Társaság tulajdona; üzleti, vagy más célra az Társaság ügyvezető igazgatójának előzetes jóváhagyása nélkül nem használható fel.*

## Technikai oldal

### A dokumentum jellemzői

Dokumentum címe:	Beszerezési, Közbeszerzési Szabályzat
Dokumentum célja:	A Társaság beszerzési, közbeszerzési eljárásainak szabályozása
Kiadás száma:	2.0.
Kiadás kelte:	2023. november
Azonosító:	TSZ-16
Állapot:	jóváhagyott
Fájlnév:	

### Jóváhagyások

Készítette:	Jónás József		
Módosította:	dr. Köcse Renáta		
Véleményezte:	Várhidi Anita	Jónás József	Varga Emília
Jóváhagyta:	Várhidi Anita		
Hatályba helyező:	Lanku Ildikó		

### Módosítások jegyzéke

Kiadás	Dátum	Változtatás rövid leírása
1.0.	2013.05.22.	Első kiadás.
2.0.	2023.	Jogszabályok változásainak átvezetése, hatályos jogszabályok megjelölése; eljárások megnevezésének módosítása; kísértékű beszerzések összeghatárának felemelése; I.sz. melléklet módosítása a hatályos szervezeti ábrának megfelelően; a Társaság 15/2013 Közbeszerzési Szabályzatának integrálása és Jelen Szabályzat általi hatályon kívül helyezése

## **Tartalomjegyzék**

A dokumentum célja, hatálya.....	4
I. Alkalmazandó fő jogszabályok .....	5
II. Fogalom meghatározások .....	6
III. A beszerzések végrehajtásának általános elvei.....	9
IV. A beszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje.....	11
V. A beszerzések tervezése, lebonyolítása .....	13
VI. A beszerzési eljárást lezáró szerződések .....	19
VII. VII. A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje.....	20
VIII. Gördülő Fejlesztési Tervvel történő kapcsolódás .....	20
IX. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános elvei.....	21
X. A közbeszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje .....	22
XI. A közbeszerzések tervezése .....	27
XII. A közbeszerzési eljárások .....	29
XIII. A jogorvoslati eljárás .....	30
XIV. A dokumentálás rendje .....	30
XV. Egyéb rendelkezések .....	31
XVI. Átmeneti rendelkezések.....	31
XVII. Záró és átmeneti rendelkezések .....	31
1. sz. melléklet .....	33
2. sz. melléklet .....	36
3. sz. melléklet .....	37
4.sz. melléklet .....	39
5. sz. melléklet .....	40

### **A dokumentum célja, hatálya**

1. Az *Érd és Térsége Víziközmű Kft.* (székhelye: 203 Érd, Fehérvári út 63/b-c.; adószáma: 10819067-2-13) - a továbbiakban: Társaság - a víziközmű szolgáltatási tevékenységnek ellátása céljából a beszerzési költségek csökkentése, a hatékonyság növelése és a megfelelő minőségű termékek és szolgáltatások folyamatos biztosítása érdekében a jelen szabályzatot alkotja.
2. A Társaság a közbeszerzésekről szóló, 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) 6.§ (1) bekezdés a) pontja alapján ajánlatkérőnek minősül, ezért a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén beszerzéseit közbeszerzési eljárás keretében köteles megvalósítani.
3. Jelen beszerzési, közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) meghatározza a Társaságot, mint beszerzőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének a módját, valamint a beszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.
4. Jelen Szabályzat célja továbbá, hogy a Társaság valamennyi közbeszerzési eljárásában, a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek maradéktalan betartása mellett valósuljon meg a közbeszerzési eljárások lefolytatása, a lefolytatás dokumentálása, illetve a törvényben felsorolt szervek és szervezetek részére az adatszolgáltatás. A Szabályzatot a mindenkor hatályos Kbt.-vel és a kapcsolódó rendeletekkel együtt kell alkalmazni.
5. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a víziközmű szolgáltatási tevékenység ellátásához kapcsolódó szolgáltatások beszerzésére, valamint a víziközművek működtetéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzéseire, amelyeknek az értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.
6. A Szabályzat meghatározza a közbeszerzési eljárás tervezésének rendjét, a törvény végrehajtásának a Társaságon belüli személyi feltételeit, a törvény rendelkezései alapján a Társaság működésével összefüggő közbeszerzési eljárás(ok)at, az egyes eljárási cselekményeknél a Társaságon belül irányadó felelősségi rendet, szerződésmódosítási rendet.
7. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden olyan szervezeti egységére, személyi állományra, valamint adott esetben beszerzési bizottságokban részt vevő személyekre, továbbá a külső szakértőkre, akik a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban részt vesznek.

## **I. Alkalmazandó fő jogszabályok**

### 8. Alkalmazandó fő jogszabályok

- a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.);
- b) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
- c) nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
- d) a Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvény – (Ktgvtv.);
- e) a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet;
- f) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27.) Korm. rendelet;
- g) az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
- h) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről szóló 44/2015. (XI. 2.) NFM rendelet  
a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. Rendelet;

## II. Fogalom meghatározások

9. E szabályzat alkalmazásában:

**Anyagok:** Azok a Társaság víziközmű-szolgáltatási tevékenységét szolgáló vásárolt készletek, amelyeket valamely termék előállításához, illetve víziközmű-szolgáltatás nyújtásához szereztek be.

**Áru:** Valamely forgalomképes és birtokba vehető dolog.

**Árubeszerzés:** Olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről.

**Becsült érték:** a Kbt. szerinti értelmezés

**Bíráló bizottság:** A beérkezett ajánlatokat értékelők (pénzügyi, szakmai, közbeszerzés/jogi) által készített előterjesztés alapján a bírálatban részt vevő bizottság közbeszerzési eljárásban.

**Beszállító:** Az a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szerv, szervezet és természetes személy, amely termék biztosítására irányuló, a Társaságnál felmerülő igény kielégítése céljából, a Társasággal visszerhes szerződést köt, és/vagy aki/amely részére a Társaság megrendelőt bocsát ki.

**Beszerezés:** Beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve az igény meghatározásától, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag – és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelenti.

**Beszerezési eljárás:** A Társaságnál felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen Szabályzat, vagy a Közbeszerzési Szabályzat szerint lefolytatott eljárás.

**Beszerezési igény:** A beszerzés megvalósítására irányuló igény.

**Beszező szervezeti egység:** Meghatározott anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzésére jelen Szabályzatban felsorolt vagy egyedileg az ügyvezető igazgató által kijelölt szervezeti egység.

**Értékelő bizottság:** Árajánlat bekérésével induló versenyeztetési eljárásban a beérkezett ajánlatok értékelésében részt vevő bizottság.

**Építési beruházás:** olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya

- a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt,
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt,
- az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

**Forrásgazda:** A beszerzési igény pénzügyi/költség fedezetének meglétét igazoló szervezeti egység.

**Havária:** Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (robbanás, közúti baleset, stb.) amely a lakosságot és a környezet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. Víziközmű rendszerek esetén kifejezetten ilyennek minősül a csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége stb.

**Igény:** Valamely, az adott szervezeti egység feladatkörének ellátásának biztosítására vonatkozó szükséglet.

**Igénylő szervezeti egység:** Az a szervezeti egység vagy személy, ahol egy adott beszerzési igény felmerül. Igénylő szervezeti egységnek minősülnek az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató és a műszaki szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek.

**Keretszerződés:** A társaságnál egy meghatározott árucsoport beszerzésére, azonos szolgáltatások beszerzésére létrejött szerződéseket jelenti, amelyek határozott időtartamra jönnek létre, és értékkeretet vagy mennyiségkeretet tartalmaznak. A keretszerződéseket minden esetben írásban kell megkötni, amelyek a Társaság tevékenységét tartósan, 1 éven túl szolgálják.

**Közbeszerzési eljárás:** A Társaságnál felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából a Kbt., a további vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat szerint lefolytatott eljárás.

**Közbeszerzési igény:** A közbeszerzés megvalósítására irányuló igény.

**Közbeszerzési Terv:** A Társaság folyamatos működéséhez szükséges, -tárgyévben esedékes- a mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések összessége.

**Közbeszerzés előkészítéséért felelős szervezeti egység:** az a szervezeti egység, aki a közbeszerzési eljárás előkészítéséért és az eljáráshoz szükséges adatok határidőben történő megadásáért, valamint a szakmai specifikáció elkészítéséért és annak tartalmáért felel.

**Közbeszerző szervezeti egység, személy:** a Társaság közbeszerzéseit lefolytató egység vagy személy

**Megrendelés:** A beszerzendő áru, eszköz, vagy szolgáltatás pontos paramétereit, leszállításának részletes feltételeit és ellenértékét tartalmazó, a Szállító/Vállalkozó/Megbízott részére kiadott olyan dokumentum, amelyben a Társaság kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított termék átvételére és az ellenérték megfizetésére.

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

**Szolgáltatás:** Olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység végzése az ajánlatkérő részére.

**Szakmai felelős:** Az egyes beszerzésre kerülő áruk eszközök, szolgáltatások részletes szakmai specifikációjának (műszaki leírás) meghatározásáért felelős szervezeti egység.

**Szakmai/műszaki specifikáció:** Azoknak a szakmai/műszaki előírásoknak az összessége, melyet az ajánlattételhez szükséges dokumentáció/ajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék (áru, szolgáltatás, építési beruházás) jellemzőit.



### **III. A beszerzések végrehajtásának általános elvei**

10. A Társaság beszerzéseinek tervezése, végrehajtása során a Vksztv. 1. § (1) bekezdésében meghatározott alapelveken túlmenően az alábbi elveket követi:
- a) a Társaság a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban alkalmazni kívánja a nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét;
  - b) a Társaság a beszerzései tekintetében vizsgálja a keretszerződések és a rendelkezésre állás lehetőségét a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében;
  - c) A Társaság beszerzései során biztosítani kell, hogy a szükséges termékek átlátható módon, a vonatkozó jogszabályok és etikai normák betartásával, a megfelelő minőségben, időben, helyen és a lehető legkisebb pénzügyi kiadással kerüljenek az igénylő szervezeti egységek részére biztosításra;
  - d) A Társaság különböző szervezeti egységeinek azonos tárgyú igényeit – figyelemmel a Kbt. előírásaira is – lehetőség szerint össze kell vonni, és egy beszerzési eljárásban kell beszerezni;
  - e) A Társaság működése érdekében minden rendszeresen felmerülő beszerzési igény teljesítését szerződés/keretszerződés megkötésével kell biztosítani. Ahol azt a piaci lehetőségek, illetve a beszerzési igények jellege lehetővé teszi, a szerződéseket hosszú (1 éven túli) időtávra javasolt megkötni;
  - f) A beszerzési jogosultságok, eljárástípusok meghatározása során – különös tekintettel a különböző módszerek eltérő időigényére – az áru, eszköz, és szolgáltatás beszerzése kapcsán felmerülő minden körülményre (költségre) figyelemmel kell lenni (pl.: az alaptevékenység biztonságára, a termék hiánya miatti állásidő költségre).
  - g) A beszerzési szerződések megkötése során törekedni kell arra, hogy a készletezési, raktározási, szállítási költségek csak a biztonságos működéshez szükséges mértékig merüljenek fel;
  - h) A beszállítókkal történő kapcsolattartás során az etikai normáknak megfelelő partnerkapcsolatra kell törekedni, ugyanakkor következetesen érvényesíteni kell a Társaság érdekeit;
11. A Társaság beszerzései kapcsán az alábbi etikai normákat követi:
- a) A beszállítók, ajánlattevők irányában mindvégig törekszik az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód, a nyilvánosság, a verseny tisztasága biztosítására, az együttműködésre, a kölcsönös előnyök megteremtésére, kihasználására, a Társaság jó hírnevének megőrzésére;
  - b) Maximálisan törekszik a hatályos jogszabályok betartására, a nemzeti elbánás (Magyarország és EU tagállamok szállítóinak preferálása) elvének alkalmazására.
12. A Társaság munkavállalói a beszerzések kapcsán az alábbi etikai normákat követik:
- a) munkájuk során a lojalitás, elkötelezettség, gazdaszemlélet érvényesül;
  - b) munkájuk során betartják az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat és elveket;
  - c) a birtokukba került információkat bizalmasan kezelik;
  - d) törekednek a folyamatok átlátható működtetésére, megfelelő adminisztrációjára;
  - e) a minőségi munkavégzés érdekében törekednek a megfelelő szakmai ismeretek megszerzésére,

az ismeretek fenntartására és fejlesztésére;

- f) törekednek a Társaság belső értékeinek tiszteletben tartására és közvetítésére.
- g) a Társaság munkavállalói kötelesek betartani a Veolia cégcsoport etikai normáit, amelyeket az Etikai kódex tartalmaz.
- h) A Társaság munkavállalói a Társaság Integritás Szabályzata szerint kötelesek eljárni, melynek rendelkezéseit a partnerekkel is megismertetnek a beszerzési eljárások során.

#### **IV. A beszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje**

13. A beszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelősségek különböző konkrétan megnevezett, illetve szerepkörrel felruházott szervezeti egységek, személyek között oszlanak meg. Az általános szerepkörök a következők:
- a) igénylő szervezeti egységek, személyek; (1. számú melléklet szerint)
  - b) szakmai felelős szervezeti egységek, személyek; (1. számú melléklet szerint);
  - c) forrásgazda;
  - d) beszerző szervezeti egységek, személyek (2. számú melléklet);
14. Egy adott szervezeti egység, személy egyidejűleg több beszerzési szerepkört is betölthet.
15. Abban az esetben, ha egy szervezeti egység, vagy személy az adott beszerzés vonatkozásában több szerepet is betölt, a köztük lévő egyeztetési, adatszolgáltatási, tájékoztatási stb. kötelezettségeket megtörténtnek kell tekinteni.

##### **A) Az igénylő**

16. Az igénylő felelős (szervezet esetén a szervezeti egység vezetője),
- a) a beszerzések tervezése során a szakmai felelős szervezeti egységekkel, személyekkel együttműködésben a tevékenységéhez kapcsolódó beszerzési igények felméréseért, megfogalmazásáért;
  - b) az igények megfelelő időben történő megadásáért;
  - c) a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában a szakmai felelős vagy a beszerző szervezeti egység, személy kérésének megfelelően történő részvételért;
  - d) amennyiben az igénylő feladata a termék átvétele, az átvétel szabályszerű lefolytatásáért;
  - e) a szerződések teljesülésével kapcsolatos szakmai információk a beszerző, illetve szakmai felelős szervezeti egységeknek, személyeknek történő információ szolgáltatásáért.

##### **B) A szakmai felelős**

17. A szakmai felelős (szervezeti egység esetén a szervezeti egység vezetője) felelős
- a) a hatáskörébe tartozó áruk, eszközök, szolgáltatások Társaság szintű mennyiségi és minőségi normáinak, szakmai követelményeinek kidolgozásáért, a különböző szervezeti egységek, személyek ehhez kapcsolódó tevékenységének összehangolásáért;
  - b) a beszerző szervezeti egység, személy kérésének megfelelően, a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában való részvételért;
  - c) szükség esetén az igények felülvizsgálataért;

**C) A forrásgazda**

18. A beszerzési igények forrásgazdája:

Gazdasági Igazgató

19. A forrásgazda felelős a hatáskörébe tartozó beszerzési igény pénzügyi/költségfedezetének vizsgálatáért és a fedezet megléte esetén annak igazolásáért.

**D) A beszerző szervezeti egységek, személyek**

20. A beszerző (szervezeti egység esetén a szervezet vezetője) felelős

a) a hatáskörébe tartozó beszerzések esetén a jelen szabályzat, illetve a Társaság más belső szabályainak, a rendelkezésre álló költségkereteknek, valamint az igénylő és a szakmai felelős szervezeti egységek, személyek elvárásainak megfelelő, körültekintő és költséghatékony végrehajtásáért;

b) a beszerzési eljárásokba más szervezeti egységek bevonásáért, munkájuk összehangolásáért;

c) a beszerzési eljárás teljes körű dokumentálásáért, és az iratok megőrzéséért a vonatkozó előírásoknak megfelelően

d) a Kbt. előírásainak betartásáért, ahol értelmezhető;

e) a hatáskörébe tartozó beszerzések piacának folyamatos kutatásáért, elemzéséért, az azzal kapcsolatos adatok gyűjtéséért, szükség;

f) a Társaság vezetésének egyetértése esetén lehetősége van más Társaságokkal együttesen beszerzési eljárás lefolytatására, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat;

g) a beszerzési eljárások nyomán született szerződések központi nyilvántartásba helyezéséért, az érintett szervezeti egységek részére történő rendelkezésre bocsátásáért;

h) az igénylő szervezeti egységekkel együttműködésben a beszerzési eljárások nyomán született szerződések teljesülésének nyomon követéséért, értékeléséért, a tapasztalatok gyűjtéséért, elemzéséért, azok felhasználásáért az új beszerzési eljárásokban;

## **V. A beszerzések tervezése, lebonyolítása**

### **A) Beszerzési értékhatárok**

21. A Társaság a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzéseit a mindenkori Ktgvtv.-ben a közszolgáltatók részére meghatározott értékhatárok, a Kbt. előírásainak, és a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével folytatja le a Társaság Közbeszerzési Szabályzata szerint.
22. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetében a Társaság az alábbi saját értékhatárt állapítja meg (nettó):
- a) 8 millió Forint és a közbeszerzési értékhatár között:  
**Ajánlat kérésével induló, jelentős értékű beszerzési eljárás**
- b) 200 ezer Forint és 8 millió Forint között:  
**Ajánlat kérésével induló, nagy értékű beszerzési eljárás**
- ba) 1 millió Forint és 8 millió Forint között három ajánlat bekérésével
- bb) 200 ezer Forint és 1 millió Forint között kettő ajánlat bekérésével
- c) 200 ezer Forint alatt:  
**„Kézi beszerzés”, kis értékű beszerzési eljárás**

### **B) A Beszerzési igények, beszerzési terv**

23. Az Igénylők az igényeik részletes felmérését követően a beszerzések megfelelő szakmai előkészítése, időben történő végrehajtása érdekében a Kbt. előírásainak és a Társaság érdekeinek megfelelő összevonása érdekében a közbeszerzési értékhatárt el nem érő áru, eszköz és szolgáltatások beszerzésére a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig igénylistát készítenek.
24. Az Igénylők az igénylistájukat megküldik a Beszerző Szervezeti egység vezetője részére, aki azt egységesíti, becsült költséget rendel az egyes igényekhez, és ezt megküldi a Gazdasági Igazgató részére, aki a várható rendelkezésre álló fedezet ismeretében véleményezi a tervet.
25. A véleményezett terv alapján a Beszerzési tervet a Beszerző Szervezeti egység vezetője véglegesíti.
26. A Beszerzési terv készítése során a Beszerző Szervezeti Egység vezetője köteles a mindenkori jogszabályi határidők figyelembevételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési és közbeszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor – figyelemmel a Kbt. egybeszámításra vonatkozó szabályait – szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt meghaladó és azt el nem érő igényeket.
27. Az év közben előre nem látható okok miatt keletkező új igények esetén a beszerzési tervet módosítani kell. A beszerzési terv jóváhagyásáig szükségszerűen felmerülő igényeket a végleges Beszerzési tervben szerepeltetni szükséges.

28. A Beszerzési terv kettő részre oszlik:

- a) Közbeszerzési értékhatár feletti beszerzések, a Közbeszerzési Tervben kerülnek feltüntetésre a mindenkori Kbt. –ben foglaltak alapján. Ezek megjelentetéséről, adott esetben a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéséről a Társaság gondoskodik.
- b) A második részben a közbeszerzési/ közszolgáltatókra vonatkozó közbeszerzési értékhatár alatti, de a 200 ezer Forint feletti beszerzéseit szerepelteti a Társaság.

29. A Beszerzési tervet az Ügyvezető Igazgató hagyja jóvá legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig.

30. A Beszerzési tervnek tartalmaznia kell az alábbi elemeket az 58/2013. (II. 27.) Korm.rendelet 94. § -ban foglaltak szerint:

- a) Közbeszerzés esetén:
  - az eljárás tárgyát;
  - a mennyiségi meghatározást;
  - az irányadó eljárásrendet (nemzeti értékhatárt elérő, uniós értékhatárt elérő)
  - a tervezett eljárástípust;
  - a beszerzés időbeli ütemezését
- b) Egyéb beszerzés esetén (200 ezer Forint felett):
  - eljárás tárgyát, a beszerzés indokolását;
  - mennyiségi meghatározást;
  - a beszerzés tartalmának alapvető meghatározását;
  - beszerzési eljárás kategóriáját, tervezett ütemezését;
  - a szerződéskötés tervezett időpontját;
  - a teljesítés tervezett időpontját;
  - az alábbi értékhatárookra vonatkozó megjelöléseket:
    - nemzeti értékhatárt elérő,
    - nemzeti értékhatár 30 %-át meghaladó,
    - nemzeti értékhatárt elérő (közszolgáltatói szerződésekre vonatkozólag),
    - uniós közbeszerzési értékhatár 50 %-át meghaladó,
    - uniós értékhatárt elérő eljárás.

### **C) Az igények végrehajtása**

31. Az igények végrehajtása nem kötelező, ugyanakkor a végrehajtásra kerülő beszerzések, jelen Szabályzatban meghatározott feltételek szerinti végrehajtásáért az adott Beszerző szervezeti egység vezetője a felelős.

### **D) A beszerzések kezdeményezésének módjai**

32. Az árajánlat kérésével induló beszerzéseket a beszerző szervezeti egység önállóan, a szakmai

---

**Változat:**

**2.0.**

**Elérési útvonal:**

**Dátum:**

**2023.**

**\\etvserver\ISO dokumentumok**

**Oldalszám:**

**14/41**

specifikáció összeállításáért felelős szervezet megkeresésével kezdeményezi.

33. Az ún. kézibeszerczés alá tartozó igények (egyedi beszerzések vagy megrendelések) teljesítése minden esetben az igénylő szervezeti egység által megadott igénylés alapján történik.

**E) Az igénylés a beszerző szervezeti egységektől**

34. A szervezeti egységeknek a saját beszerzési hatáskörükbe nem tartozó áruk, eszközök és külső szolgáltatások beszerzését, megrendelését igényelniük kell.
35. Az igényeket a beszerző szervezeti egységhez kell továbbítani a belső eljárásrend szerint.
36. Az igénylő szervezeti egységnek törekednie kell az igény pontos szakmai specifikációjának megadására (3. sz. melléklet).
37. Ha egy igény, szolgáltatást és árut/eszközt is tartalmaz, és az áru/eszköz közvetlenül kapcsolódik az adott szolgáltatáshoz, annak során felhasználásra kerül, a bejelentést szolgáltatás igénylésként kell megtenni.
38. Ha az igény raktárról nem teljesíthető, a raktár az igényt beszerzési igényként továbbítja a beszerző szervezeti egység részére.
39. Az igénylő szervezeti egység az igénylésében lehetőség szerint hivatkozik az igénylés tárgyában rögzített szerződésre/keretszerződésre. Ebben az esetben a keretszerződés terhére történik a megrendelés.
40. Amennyiben az igénylés tárgyában nincs szerződés/keretszerződés, akkor a beszerzés becsült értékétől függően a beszerző lefolytatja az eljárást.
41. Amennyiben az igénylő nem jogosult beszerzési eljárás lefolytatására, az igényét a megfelelő tartalommal továbbítja a beszerző szervezeti egység részére.

**F) A beszerzési eljárások megindítása**

42. Beszerzési eljárás megindítása csak igény alapján, vagy rendkívüli esemény/havária kapcsán lehetséges.
43. Jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések elindításához szükséges aláírási rendet a mindenkor hatályban lévő „Aláírási, utalványozási Szabályzat” tartalmazza.
44. A beszerző szervezeti egység, személy felelőssége a beszerzési eljárásért az illetékes szervezet (igénylő) által megadott specifikáció befogadásától kezdődik.

**G) A beszerzési eljárások típusai**

45. A Társaság beszerzéseit
- a) kézibeszerczés (kis értékű beszerzési eljárás) (0 és nettó 200 ezer Ft között);
  - b) ajánlat kérésével induló, nagy értékű eljárás - versenyeztetési eljárás - (nettó 200 ezer Ft és 8 millió Forint között);
  - c) ajánlat kérésével induló, jelentős értékű beszerzési eljárás (8 millió Forintot elérő, de még közbeszerzési értékhatár alatti)

- d) közbeszerzési eljárás (közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó érték esetén) keretében végzi.

46. A beszerzési eljárás típusát a beszerzés becsült értéke alapján kell kiválasztani.
47. Az eljárástípus kiválasztásánál az adott beszerzés értékén túl figyelemmel kell lenni az adott gazdasági év során az azonos tárgyú beszerzésekre is. Amennyiben az azonos tárgyú beszerzés összértéke a közbeszerzési értékhatár 90%-át meghaladja, fokozottan vizsgálni kell az egybeszámítási szabályokat.
48. A beszerzési értékhatár betartása érdekében a beszerzési igényeket részekre bontani nem szabad.
49. Rendkívüli események/havária kapcsán történő beszerzések esetén a Kbt. hatálya alá nem tartozó esetekben értékhatártól függetlenül a kézibeszerezés - kis értékű eljárás - alkalmazható.

#### **H) Kézibeszerezés (kis értékű beszerzési eljárás)**

50. A 200 ezer Forintot el nem érő beszerzések tekintetében – azok csekély értékére tekintettel – a Társaság az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem javasolt külön – papír alapú eljárás - lefolytatása.
51. A kézibeszerezés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a Társaság székhelyéhez/érintett telephelyéhez közel vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a ráfordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket. A kézibeszerezéshez szerződéskötés nem előírás.
52. Alacsony beszerzési értékű tételeknél törekedni kell a nagyobb mennyiségű keretszerződés megkötésére, illetve folyamatos raktárkészlet biztosítására.
53. A beszerző szervezeti egység vezetője, a beszerzési eljárás lebonyolítására írásban vagy szóban a teljes eljárás lefolytatásáért felelős beszerzőt (a továbbiakban: beszerző) jelöl ki (szignálás).
54. A beszerzési eljárást egy személyben a beszerző szervezeti egység vezetője által kijelölt beszerző folytatja le.
55. A beszerzési eljárás elindítása előtt, a beszerző mérlegeli a piackutatás szükségességét és a rendelkezésére álló belső adatbázisok (múltbéli beszerzések, szerződés teljesülések) és az elérhető piaci információk (elsősorban az Internet) segítségével elvégzi a szükségesnek ítélt piackutatást.
56. Kis értékű eljárás esetén az ajánlatkérés – a beszerzésre vonatkozó etikai normák betartásával – első sorban telefonon, e-mailben történik. Amennyiben a termék valamely potenciális beszállítójától érvényes ajánlat rendelkezésre áll, tőle új ajánlatot nem kell kérni.
57. A szállító kiválasztása során elsősorban a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján kell dönteni, de indokolt esetben a beszerző választhatja az összességében legelőnyösebb ajánlatot is.
58. Az eljárás végén a beszerző az ajánlatok alapján az árut, eszközt, vagy szolgáltatást megrendeli.

#### **I) Ajánlat kérésével induló, nagy értékű beszerzési eljárás**

59. A beszerző szervezeti egység vagy személy árajánlat kérésével induló beszerzési eljárást alkalmaz a Kbt. hatálya alá nem tartozó, azonban a nettó 200 ezer Ft értékhatárt meghaladó, de



8 millió Forintot el nem érő beszerzések esetén.

60. A beszerző szervezeti egység vezetője a beszerzési eljárás lebonyolítására írásban vagy szóban a teljes eljárás lefolytatásáért felelős beszerzőt jelöl ki (szignálás).
61. A beszerzési eljárás elindítása előtt a beszerző mérlegeli a piackutatás szükségességét és a beszerzési eljárástól független beszállítói előminősítés igényét. A rendelkezésére álló belső adatbázisok (múltbéli beszerzések, szerződés teljesülések) és az elérhető piaci információk (elsősorban az Internet) segítségével elvégzi a szükségesnek ítélet piackutatást.
62. A piackutatás eredményeképpen a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a 3 összességében legkedvezőbb ajánlatot (illetve amennyi beérkezik, figyelemmel a 20. pont ba) és bb) pontjaira is) – összehasonlítja.
63. Ajánlat kérése felhívás megküldésével is indulhat, amely során a további paraméterek ellenőrzése, bírálata is megtörténhet.
64. Ajánlat elektronikus úton is bekérhető.
65. Az értékelést követően – eredményes eljárás esetén - törekedni kell arra, hogy álljon rendelkezésre szerződés, vagy a megrendelés keretében egyértelműen kerüljenek meghatározásra a teljesítés feltételei. A 20. pont ba) pontja szerinti eljárás esetén a szerződéskötés kötelező.
66. Ajánlat kérésével induló 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.
67. Az ajánlatok bekérése, illetve a versenyeztetés mellőzhető a mindenkor hatályos Kbt.-ben meghatározott kivételi körben.
68. Nem kell több ajánlatot bekérni a hatósági áras, kísérleti célból beszerzendő, vagy az olyan termékek beszerzésére sem, amikor a piackutatás, a szolgáltatás jellege vagy egyéb kizárólagos jogosultság alapján csak egy potenciális beszállító lehetséges.
69. A beérkező ajánlatokat a beszerző szervezeti egység, személy fogadja, ellenőrzi, illetve szükség esetén felszólítja az ajánlattevőt a hiánypótlásra.
70. Szükség esetén ártárgyalás lebonyolítására vagy további árajánlat kérés fordulóokra kerülhet sor az ajánlattevőkkel. Ezek során törekedni kell a Társaság számára legkedvezőbb ajánlati ár elérésére.
71. Az eljárás eredményét a beszerző kihirdeti, és az igénylőt tájékoztatja.

#### **J) Ajánlat kérésével induló, jelentős értékű beszerzési eljárás**

72. A 8 millió Forint értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés tekintetében a Társaság az alábbiak szerint jár el.
73. A Beszerző Szervezeti Egység a beszerzés tárgyához kapcsolódóan felkutatja az azt teljesíteni képes természetes és jogi személyeket (továbbiakban ajánlattevők), és hivatalos úton írásban - lehetőség szerint minimum 5 ajánlattevőtől - (vagy ha ennél kevesebb potenciális ajánlattevőt talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott vállalkozástól) árajánlatot kér be.

74. Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton, illetve a Beszerző Szervezeti Egység e-mail címén keresztül is.
75. Az ajánlatkérés megküldésével egyidejűleg a beszerző a Társaság honlapján is feltünteti a beszerzési felhívást, megjelölve, hogy arra azon cégek tehetnek ajánlatot, amelyek megfelelnek a követelményeknek, és képesek szállítani a megfelelő árut / szolgáltatást.
76. Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Kbt. erre vonatkozó alapelveit ajánlott alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.
77. Az eljárás során a határidőket úgy kell megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
78. Az ajánlatokat a felkérés szerinti elektronikus úton(e-mail) , vagy lezárt borítékban kell benyújtani és azt a benyújtási határidő lejártáig nem szabad nyilvánosságra hozni. Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelveinek érvényesülését.
79. A Beszerző Szervezeti Egység az eljárás során az ajánlattevőkkel a beszerzési eljárás bármely szakaszában tárgyalhat a beszerzés mennyiségéről, értékéről. A tárgyalás során a műszaki feltételek megváltoztathatók, valamint lehetőség van alternatív ajánlat bekérésére, továbbá lehetőség van, bármely egyéb feltételről tárgyalni, egyeztetni, ami a Társaság érdekeinek érvényesülését szolgálja.
80. A 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.
81. Az értékelést követően, eredményes eljárás esetén szerződéskötés nem kötelező.
82. Nem kell több ajánlatot bekérni a hatósági áras, kísérleti célból beszerzendő, vagy az olyan termékekre, amelyek esetében jogszabály vagy kizárólagos jog a piackutatás eredménye, vagy a szolgáltatás jellege alapján csak egy beszállító lehetséges.
83. A beszerzésről szóló döntés meghozatalát követően a Társaság tájékoztatót tesz közzé a honlapján a beszerzés eredményéről, illetve, amennyiben azt jogszabály előírja, magát a szerződést is közzéteszi.

## **VI. A beszerzési eljárást lezáró szerződések**

### **A) A beszerzési eljárást lezáró szerződések megkötése**

84. A beszerzési eljárást lezáró szerződést a beszerző szervezeti egység készíti elő az igény, az ajánlatkérés vagy a szerződő partner végső ajánlata, valamint a lefolytatott beszerzési eljárás eredménye alapján.
85. A beszerzési eljárást lezáró szerződéseket az 2013. évi V. törvény – Polgári törvénykönyvről (Ptk.) – valamint az adott megrendelésre vonatkozó ágazati jogszabályok, szabályozások, szabványok, előírások, irányelvek figyelembe vételével kell elkészíteni és a szükséges esetekben érvényesíteni kell a jogszabályokban és a Társaság belső rendelkezéseiben meghatározott biztonságtechnikai követelményeket.
86. A beszerzési eljárást lezáró szerződések aláírására a mindenkor hatályban lévő „Aláírási, utalványozási Szabályzat” szerint kerülhet sor.
87. A beszerzési eljárást lezáró szerződést elsőként a Szállító/Vállalkozó/Megbízott írja alá, ezt követően kerülhet sor a Társaság által történő aláírásra.
88. A beszerző szervezeti egység feladata a szerződés szállító/vállalkozó/megbízott részére, valamint a az illetékes szervezeti egységek részére (pl: számlázás, igénylő) történő kiküldése.

### **B) Szerződések javasolt tartalmi elemei**

89. Árubeszerzés esetén a javasolt meghatározni az eltérítés lehetőségeit oly módon, hogy a Társaság számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, időbeli ütemezését.
90. Szolgáltatás nyújtása esetén kiemelten ajánlott figyelni, hogy a fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a Társasággal megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Javasolt gondoskodni arról, hogy szerződéses partnerek a Társaság kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.
91. A szerződéskötés során biztosítani kell a szerződő partner részére a Társaság Integritás Szabályzatának, valamint a cégcsoportra vonatkozó Etikai Kódexnek a megismerhetőségét.

### **C) A beszerzési szerződések teljesítésével kapcsolatos kifogások kezelése, a szerződés felbontása**

92. A szerződések teljesítése kapcsán felmerült minőségi, mennyiségi vagy határidő problémák, vagy átvétel során fellépő probléma esetén a beszerző szervezeti egység jár el, szükséges esetekben jogász közreműködését is kérheti.
93. Nem szerződésszerű teljesítés esetén a szerződésben foglaltak és a Ptk. előírásai szerint kell eljárni. A Társaság érdekeit súlyosan sértő esetben a beszerző szervezeti egységen keresztül, a jogász véleményezése mellett a szerződés aláírójánál kezdeményezni kell a szerződés felmondását, valamint a további intézkedésekre javaslatot kell tenni.

## **VII. A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje**

94. A beszerzési eljárásokról manuális vagy számítógépes nyilvántartást kell vezetni. A versenyeztetési és közbeszerzési eljárások esetében az egy beszerzési eljárás kapcsán keletkezett iratokat (ajánlati felhívás, ajánlatkérés, a beérkezett ajánlatok, megrendelő, feljegyzés, egyéb levelezés) az Iratkezelési Szabályzat vonatkozó előírásai szerint beszerzésenként együtt kell tárolni.
95. A kis értékű beszerzések iratait Beszerző Szervezeti Egységnél kell tárolni.
96. A közbeszerzési eljárások dokumentálásánál a Kbt.-ben és a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltakat is figyelembe kell venni.
97. A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a beszerző, a szerződés vagy a megrendelés teljesítését követően 5 évig megőrizni köteles.

## **VIII. Gördülő Fejlesztési Tervvel történő kapcsolódás (2014. évtől alkalmazandó)**

98. A beszerzések tervezése során külön figyelmet javasolt fordítani, illetve ügyelni kell arra, hogy jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések ütemezése és forrásfelhasználása összhangban álljon a Gördülő Fejlesztési Tervekkel.
99. A Gördülő Fejlesztési Tervekkel való összhangot a forrásgazda ellenőrzi.

## **IX. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános elvei**

1. A Közbeszerzési eljárás megindítására csak akkor kerülhet sor, ha:

- a) a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, vagy
- b) kellő garancia van az anyagi eszközök későbbi rendelkezésre állásáról.

### **a) Közbeszerzési eljárást lefolytató szervezeti egységek**

2. A Társaságnál közbeszerzési eljárás lefolytatására az ügyvezető igazgató által kijelölt közbeszerző munkatárs, vagy – erre irányuló megbízás esetén – a Kbt.-ben foglaltak maradéktalan betartására megfelelő szakértelemmel és erőforrással rendelkező személy/ szervezet, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadó jogosult.
3. A Társaság közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában résztvevő személy (ügyintéző, szakértő) valamint a Bíráló Bizottság tagja részvételének feltétele, hogy írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot (1. számú melléklet) tegyen.

### **b) A közbeszerzési eljárás tisztaságának védelme, verseny biztosítása**

4. A Társaság közbeszerzései során biztosítani kell, hogy a szükséges áruk, szolgáltatások és építési beruházások átlátható módon, a vonatkozó jogszabályok és etikai normák betartásával, a megfelelő minőségben, időben, helyen és a lehető legkisebb pénzügyi kiadással kerüljenek az igénylő szervezeti egységek részére biztosításra.
5. A beszerzési eljárástípusok meghatározása során – különös tekintettel a különböző módszerek eltérő időigényére – az áru, szolgáltatás beszerzése valamint építési beruházás kapcsán felmerülő minden körülményre (költségre) figyelemmel kell lenni (pl.: az alaptevékenység biztonságára, az áru, szolgáltatás hiánya miatti állásidő költségére).

### **c) Összeférhetlenségi szabályok**

6. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás bármely szakaszában a szerződés teljesítéséig, az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be (erőforrást nyújtó szervezetként sem) a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, akivel kapcsolatban a Kbt. 25.§-ban foglaltak fennállnak.
7. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet, írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetlenség.

8. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos nyilatkozathoz – az első pontban foglalt esetben - csatolni

---

**Változat:**

**2.0.**

**Elérési útvonal:**

**Dátum:**

**2023.**

**\\etvserver\ISO dokumentumok**

**Oldalszám:**

**21/41**

kell az érintett érdekelt gazdálkodó szervezet nyilatkozatát arról, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként (távolmaradási nyilatkozat).

9. Ha az összeférhetlenségi szabályokat megsértették, vagy a nyilatkozata ellenére az érdekelt gazdálkodó szervezet indul a közbeszerzési eljárásban, az eljárás további részében nem lehet ajánlattevő vagy alvállalkozó.

## **X. A közbeszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje**

10. A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelőségek különböző konkrétan megnevezett, illetve szerepkörrel felruházott szervezeti egységek között oszlanak meg. Az általános szerepkörök a következők:
- a) Ügyvezető igazgató;
  - b) Közbeszerzés szakmai előkészítéséért felelős (szakmai felelős);
  - c) Forrásgazda (gazdasági igazgató);
  - d) Pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység;
  - e) Közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító személy;
  - f) Szakértők;
  - g) Kijelölt közbeszerzési ügyintéző;
  - h) Hivatalos közbeszerzési tanácsadó;
  - i) Bíráló bizottság;
11. Egy adott szervezeti egység, egyidejűleg több beszerzési szerepkört is betölthet (például a szakmai felelős szervezeti egység lép fel igénylő szervezeti egységként is).
12. Abban az esetben, ha egy szervezeti egység az adott beszerzés vonatkozásában több szerepet is betölt - az összeférhetlenségi szabályok betartása mellett - a köztük lévő egyeztetési, adatszolgáltatási, tájékoztatási stb. kötelezettségeket megtörténtnek kell tekinteni.

### **Ügyvezető igazgató**

13. Amennyiben olyan, a Közbeszerzési Tervben nem szereplő, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzési igény merül fel, amelynek tárgya és becsült beszerzési értéke alapján a szerződés megkötéséhez az ügyvezető igazgató hozzájárulása szükséges, a közbeszerzési eljárás csak az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyásával indítható meg.
14. Az éves Közbeszerzési Tervet, valamint annak félévenkénti felülvizsgálatát a közbeszerzési szakmai felelős előterjesztése alapján az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.
15. Bármilyen közbeszerzési eljárás megindítása, valamint az érvénytelenségről szóló döntés és az

eljárás eredményéről szóló határozat csak az ügyvezető igazgató aláírásával történhet. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén a Társaság vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

16. Az ügyvezető igazgató jogosult dönteni arról, hogy a Kbt. –ben foglaltaknak megfelelően más megbízhat azzal, hogy javára közbeszerzési eljárást folytasson le, illetve dönthet arról, hogy közös ajánlatkérőként vesz részt közbeszerzési eljárásban.

### **Szakmai felelős**

17. A közbeszerzés szakmai előkészítéséért felelős személy a Társaság Beszerző Szervezeti Egységének vezetője.

18. A szakmai felelős feladata:

- a) a hatáskörébe tartozó termékek minőségi normáinak, szakmai követelményeinek kidolgozásáért,
- b) az igénylő szervezeti egységekkel együttműködve a szakterületéhez tartozó termékekre vonatkozó közbeszerzési eljárás szakmai/műszaki követelményeinek összeállításában történő részvételért,
- c) a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában való részvétel,
- d) a műszaki/szakmai tartalom ellenőrzéséért,
- e) a szakmai tartalom nem megfelelőségéből adódó esetleges következmény(ek)ért a közbeszerzési eljárás elindításához, illetve a lefolytatása és bírálata során a szükséges információk határidőben történő átadásáért:
  - a közbeszerzés pontos tárgya, a közbeszerzés mennyisége, becsült értéke;
  - a szerződés időtartama, a szerződés teljesítésével kapcsolatos szakmai feltételek,
  - javaslat a műszaki-szakmai alkalmassági követelményekre és bírálati szempontokra
- f) áttekinti és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, véleményét értékelés formájában rögzíti
- g) szerződésmódosítási igény felmerülésekor kezdeményezi a szerződésmódosítást.

### **Forrásgazda**

19. A forrásgazda (gazdasági igazgató) felelős a hatáskörébe tartozó közbeszerzési igény pénzügyi/költség fedezetének vizsgálatáért és a fedezet megléte esetén annak igazolásáért.

### **Pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység, személy**

20. A közbeszerzési eljárásban a pénzügyi szakértelmet biztosító személy a gazdasági igazgató, vagy megbízás alapján külső megbízott.

21. A pénzügyi szakértelmet biztosító feladata:

- megfogalmazza a pénzügyi-gazdasági alkalmassági követelményekre és bírálati szempontokra vonatkozó elvárásokat,
- áttekinti, és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, és továbbítja az eljárást lefolytató szervezeti egység részére

#### **Közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító személy**

22. A közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító személy a közbeszerzési eljárásban a közbeszerzési, jogi ismeretekkel rendelkező munkavállaló vagy megbízás alapján külső megbízott.

23. A Közbeszerzési szakértelmet biztosító személy feladata:

- megfogalmazza a közbeszerzés eljárásjogi követelményekre vonatkozó elvárásokat,
- véleményezi a felhívást és a dokumentációt, műszaki leírást, szerződéstervezetet jogi és közbeszerzési jogi szempontból
- áttekinti és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, véleményét értékelés formájában rögzíti és szakvéleményét továbbítja az eljárást lefolytató szervezeti egység részére
- közbeszerzési és jogi szaktudásával segíti a közbeszerzési eljárások lebonyolítását.

#### **Szakértők**

24. Szakértők azok a külső személyek/szervezet(ek), akik megbízás alapján, a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi szabályok betartása mellett, a közbeszerzési eljárás előkészítésében és a Bíráló Bizottság munkájában nyújtanak segítséget, a közbeszerzés tárgya szempontjából megkövetelt speciális szakmai tudásuk alapján.

#### **Közbeszerzési ügyintéző**

25. A Társaság kijelölt közbeszerzési ügyintézője köteles a közbeszerzési feladatokra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a rábízott közbeszerzési eljárást teljeskörűen lebonyolítani. Az ügyintéző feladatai, különösen:

- a) közbeszerzési eljárás előkészítése során az igénylés alapján a szükséges, illetve hiányzó adatok, ismeretek, dokumentumok beszerzése,
- b) kapcsolattartás az igénylő és/vagy szakmai szervezeti egységgel,
- c) szóbeli, írásbeli egyeztetés az igénylő és/vagy szakmai szervezeti egységgel,
- d) ajánlattételi/részvételi felhívás összeállítása,
- e) a dokumentáció összeállítása,
- f) adott esetben hivatalos közbeszerzési tanácsadóval való kapcsolattartás, különösen a

---

**Változat:**

**2.0.**

**Elérési útvonal:**

**Dátum:**

**2023.**

**\\etvserver\ISO dokumentumok**

**Oldalszám:**

**24/41**



- felhívás és/vagy dokumentáció megküldése, egyeztetés, a tanúsítvány megőrzése,
- g) az eljárás indításának előkészítése jóváhagyás céljából,
  - h) az eljárás megindítása,
  - i) gondoskodni a dokumentáció papír alapon és elektronikus úton történő rendelkezésre állásáról,
  - j) a beérkező kiegészítő tájékoztatás kérések feldolgozása, megválaszolása (szükség esetén az igénylő szervezeti egység bevonásával),
  - k) helyszíni szemlén, konzultáción való részvétel, jegyzőkönyv előkészítése, vezetése, megküldése határidőben,
  - l) ajánlatok dokumentált átvétele,
  - m) bontási jegyzőkönyv előkészítése, vezetése, megküldés határidőben,
  - n) ajánlatok megfelelő értékelése,
  - o) hiánypótlás, tisztázó kérdés megküldése, számítási hiba javítása,
  - p) az ajánlatok értékelésére vonatkozó szakvélemények bíráló bizottság elé terjesztése,
  - q) a bíráló bizottság részére az eljárás eredményének, részleteinek ismertetése, különösen az eljárás tárgyának, becsült értékének, a szerződés időtartalmának, esetleges részajánlattételt, közbeszerzési műszaki leírásnak, a pénzügyi és szakmai alkalmasságnak, egyedi szerződéses feltételeknek ismertetése,
  - r) a bíráló bizottság egyéni bírálati lapok (egyéni szakvélemények) és döntés-előkészítési jegyzőkönyvének előkészítése,
  - s) az eljárás eredményének felterjesztése az Ügyvezető igazgató elé,
  - t) az ügyvezető igazgatói határozat alapján az összegezés előkészítése, ill. szükség szerint eredményhirdetési jegyzőkönyv előkészítése, vezetése, határidőben történő megküldése,
  - u) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató előkészítése és határidőben történő feladása,
  - v) a szerződés módosításáról szóló tájékoztató előkészítése és határidőben történő feladása,
  - w) a közbeszerzési eljárás papíron és/vagy elektronikus úton történő dokumentálása.

### **Hivatalos közbeszerzési tanácsadó**

26. Az uniós értékhatárt elérő közbeszerzési eljárásokat hivatalos közbeszerzési tanácsadóval kell záradékoltatni.
27. Az ügyvezető igazgató engedélyével a hivatalos közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolításával is megbízható. A teljes körű lebonyolítás esetén a hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladatai a következők:
- a) a részére megadott adatok (eljárás tárgya, a szerződés tervezett ideje, a becsült érték, a szerződéstervezet, a közbeszerzési műszaki leírás, egyszerű eljárás esetén az ajánlattételre

- felhívni kívánt cégek listája) adatok alapján előkészíti az eljárást,
- b) az eljárást csak az ügyvezető igazgató erre irányuló döntése alapján indíthatja meg, részt vesz a Bíráló Bizottság ülésein,
  - c) a bontást a Társaság hivatalos helyiségében végzi (az ajánlatok benyújtásának helye, az eredményhirdetés, adott esetben a konzultáció Társaságunk hivatalos helyiségében van),
  - d) a műszaki és szakmai bírálat kivételével, a teljes körű bírálatot – azaz a jogi, közbeszerzési, pénzügyi értékelést – konzultálva a Társaság arra kijelölt munkatársaival, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó végzi,
  - e) előkészíti és megküldi az eljárás dokumentumait, az eljárás megindítására, az eljárás eredményére és az érvénytelenségre vonatkozó döntés megküldésére azonban csak az ügyvezető igazgató írásbeli jóváhagyását követően kerülhet sor,
  - f) őrzi az eredeti iratokat az eljárás befejezéséig, majd az eljárás befejezését követően átadja a Társaság részére.
  - g) amennyiben az eljárásban jogorvoslati eljárás indul, a képviselőtről az ügyvezető igazgató dönt.

### **Bíráló Bizottság**

- 28. A Bíráló Bizottság tagjait és elnökét az ügyvezető igazgató a Társaság munkavállalói köréből kijelöli, míg külső bevont személy esetében felkéri.
- 29. A Bíráló Bizottságba a közbeszerzési, a szakmai, a jogi és a pénzügyi szakértelmet biztosító személyek delegálásán túl – tekintettel a közbeszerzés tárgyára - meg kell vizsgálni a lehetőséget a tulajdonosok / ellátásért felelősök (vagy azok együttes) képviselői bevonására. Egy delegált több szakértelmet is biztosíthat.
- 30. A Bíráló Bizottság minimális létszámára, feladataira, a működésére vonatkozó szabályokra a Kbt. rendelkezései az irányadók.

## **XI. A közbeszerzések tervezése**

31. A Közbeszerzési Tervet a Kbt.-ben és a felhatalmazása alapján az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017.(XII.19.) számú Korm.rendeletben meghatározott időben és tartalommal kell elkészíteni.
32. A közbeszerzés értékének meghatározására a Kbt. 16-19.§ az irányadók.
33. A Közbeszerzési Terv papír alapú változatát legalább 5 évig meg kell őrizni.

### **A Közbeszerzési Terv összeállítása**

34. A Közbeszerzési Tervet a Beszerző Szervezeti Egység vezetője készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt, amelyet az ügyvezető igazgatónak terjeszt elő jóváhagyásra.
35. A Közbeszerzési Tervet legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig jóvá kell hagyni.
36. A jóváhagyott Közbeszerzési Terv nyilvános, ezért a jóváhagyást követően haladéktalanul az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben nem szerkeszthető formátumban közzé kell tenni, és annak a tárgyévet követő évre vonatkozó terv közzétételéig elérhetőnek kell lennie. A megfelelő határidőben történő közzétételről, illetve az előző év tervének törléséről a gazdasági igazgatónak kell gondoskodnia.

### **A Közbeszerzési Terv végrehajtása**

37. A Közbeszerzési Tervben szereplő beszerzések végrehajtása nem kötelező.
38. A Közbeszerzési Terv jóváhagyása előtt közbeszerzési eljárás indítható, de az eljárást a Közbeszerzési Tervben szerepeltetni kell.
39. A Közbeszerzési Terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

### **A Közbeszerzési Terv módosítása**

40. A Közbeszerzési Tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy az ahhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, ha a Közbeszerzési Terv elfogadásakor előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel.
41. A jóváhagyott változásokkal egységes szerkezetbe foglalt módosított Közbeszerzési Tervet az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben és a Társaság honlapján nem szerkeszthető formátumban közzé kell tenni, és annak a tárgyévet követő évre vonatkozó terv közzétételéig elérhetőnek kell lennie.

### **Előzetes tájékoztató**

42. A Társaság előzetes tájékoztatót készíthet a Kbt. 3.§-s szerint.
43. Az adott évre vonatkozó előzetes tájékoztató készítését az ügyvezető igazgató rendeli el.
44. Az előzetes összesített tájékoztatót Beszerző Szervezeti Egység vezetője készíti el és gondoskodik annak hirdetmény útján történő közzétételéről.

## **XII. A közbeszerzési eljárások**

### **A) A közbeszerzési eljárások**

45. Az eljárások három főbb csoportja: az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések, a nemzeti eljárásrendbe tartozó közbeszerzések, valamint a közszolgáltatói tevékenység biztosítása céljából történő a közbeszerzések.
46. Az eljárások kiválasztásakor a közbeszerzés értékét kell figyelembe venni (Kbt.11.§-18.§)
47. A becsült érték meghatározásakor figyelemmel kell lenni a Kbt. 16.§-19.§-ra.
48. Társaság amennyiben a közszolgáltatói tevékenység biztosítása céljából valósít meg közbeszerzést, a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 289/2011. (XII. 22.) Korm.rendelet szerint jogosult eljárni.
49. A közbeszerzési értékhatárokra vonatkozóan a Közbeszerzések Tanácsa Elnökének Tájékoztatója a mérvadó. A tájékoztató a [www.kozbeszerzes.hu](http://www.kozbeszerzes.hu) oldalon a jogalkalmazást elősegítő anyagok, elnöki tájékoztatók cím alatt megtalálhatók.

### **B) Központosított közbeszerzések**

50. A „központosított közbeszerzések” szabályait a Kbt. 31. §-a és a 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet tartalmazza.
51. A Társaság központosított rendszerben történő megrendeléseinek indítását az ügyvezető igazgató engedélyezi a Beszerző Szervezeti Egység vezetője javaslata alapján.
52. A Társaság a központosított közbeszerzési rendszerben történő megrendelés teljesítéséről, annak pontos adatairól és minőségéről a központi beszerző szervezetet tájékoztatni kell.

### **XIII. A jogorvoslati eljárás**

Jogorvoslati eljárás esetén a Társaságot az ügyvezető igazgató által meghatalmazott személy képviselheti.

A jogorvoslati eljárást lefolytató szerv kérésére a szükséges dokumentumot, adatszolgáltatást soron kívül kell előkészíteni, benyújtani.

Jogorvoslati eljárásban az ügy érdemében bármilyen kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot az ügyvezető igazgató engedélyével lehet megküldeni.

Amennyiben a Közbeszerzési Döntőbizottság bírság vagy igazgatási szolgáltatási díj megfizetésére kötelezi Társaságunkat, a gazdasági igazgató gondoskodik annak megfizetéséről.

### **XIV. A dokumentálás rendje**

A kijelölt közbeszerzési ügyintéző eljárásonként elkülönített, papír alapú nyilvántartást vezet a Kbt.-ben rögzített szabályok szerint.

A közbeszerzési dokumentumokat fő szabály szerint kettő eredeti példányban kell elkészíteni, melyből egyet a kijelölt közbeszerzési ügyintéző megőrizz a közbeszerzési eljárás nyilvántartásában, egyet pedig a címzettnek kell továbbítani a Kbt.-ben előírt módon. A környezetvédelmi szempontokat figyelembe véve azon esetekben, amikor a Kbt. lehetőséget enged, elegendő a dokumentumokat elektronikus úton kézbesíteni, amely esetben nem kötelező a kettő eredeti példány megléte.

A közbeszerzési eljárásban a jegyzőkönyveket egy eredeti példányban kell elkészíteni, és az eredetiről készült letisztázott másolati példányt „Az eredetivel mindenben megegyező másolati példány” bélyegzővel kell ellátni.

A közbeszerzési eljárás során történő kommunikáció lehetséges módjai, amennyiben a törvény ettől eltérően nem rendelkezik: posta, fax az eredeti levél szkennelt változatának az érintett fél által megadott elektronikus levélcímre történő továbbításával.

A közbeszerzési eljárás során a Társaság aláírási rendje szerint kell eljárni.

## **XV. Egyéb rendelkezések**

A Társaság a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:

- a) A Vksztv. 67. § (1) bekezdése szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás beszerzésével kapcsolatosan jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandók, ott a mindenkori vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat.
- b) Amennyiben az MNV Zrt.-től, illetve önkormányzatoktól történik vagyonkezelésre építmények / eszközök átvétele, az jelen Szabályzat szerint nem minősül beszerzésnek, arra vonatkozóan az Nvtv. és a 254/2007. (X.1.) Kormány rendelet előírásai az irányadók.
- c) Az összeférhetetlenség tekintetében a Társaság minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.

## **XVI. Átmeneti rendelkezések**

Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Társaság honlapján, a [www.erdvizmuvek.hu](http://www.erdvizmuvek.hu) -n található.

## **XVII. Záró és átmeneti rendelkezések**

Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyásának napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szabályzat hatályba lépésének napján a Társaság 15/2013 Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti. A hatályba lépés napján folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokban a 15/2013 Közbeszerzési Szabályzat, ezt követően induló eljárásokban Jelen Szabályzat alkalmazandó.

Érd, 2023. ... hó .... nap

\_\_\_\_\_  
ügyvezető igazgató

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2023. ... hó .... nap

\_\_\_\_\_  
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 3 eredeti példányban.

## Mellékletek

1. számú melléklet: Igénylő és szakmai felelős szervezeti egységek, személyek
2. számú melléklet: Beszerző szervezeti egységek
3. számú melléklet: Specifikáció összeállítási segédlet
4. számú melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat
5. számú melléklet: Eljárás indítását engedélyező dokumentum



## Igénylő és szakmai felelős szervezeti egységek, személyek

### 1. sz. melléklet

A Társaság szervezeti felépítésének változásával ez a melléklet változhat!

Igénylő szervezeti egység, vagy személy	Igénylő	Szakmai szervezeti személy	felelős egység	Szakmai területek, témák
vízellátási ágazatvezető főmérnök		műszaki szolgáltatási igazgató		A vízellátási ágazat csoportjain és üzemegységein túlmutató tevékenységekhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzései
vízellátási ágazat csoportjai (vízellátási üzemegységek e-Közmű Csoport)	csoportvezetők	vízellátási ágazatvezető főmérnök		A vízellátási csoportok alaptevékenységét biztosító áruk és szolgáltatások beszerzései
víztermelési üzemegysége diszpécser szolgálat	üzemegység vezető vagy éshelyettes	vízellátási ágazatvezető főmérnök		A víztermelési üzemegységek alaptevékenységét biztosító áruk és szolgáltatások beszerzései
szennyvízkezelési ágazatvezető főmérnök		műszaki szolgáltatási igazgató		A szennyvízelvezetési ágazat csoportjain és üzemegységein túlmutató tevékenységekhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzései
szennyvízkezelési ágazat üzemegységei	üzemegység vezető	szennyvízkezelési ágazatvezető főmérnök		A szennyvízelvezetési üzemegység alaptevékenységét biztosító áruk és szolgáltatások beszerzései
energetika, Elektromos Karbantartó Csoport	energetikus	műszaki szolgáltatási igazgató		Energia szolgáltatóktól történő beszerzések, elektromossági beszerzések
Beszerzési Csoport	beszerzési csoportvezető	gazdasági igazgató		A csoport saját igényeihez szükséges beszerzések
Anyaggazdálkodási Csoport	csoportvezető	műszaki szolgáltatási igazgató		Raktárkészletre és konkrét, adott feladathoz történő áruk beszerzései
Szállítási és karbantartási Csoport	csoportvezető	műszaki szolgáltatási igazgató		Gépek, gépjárművek működésével és javításával kapcsolatos anyagok és szolgáltatások beszerzései  Gépi berendezések, villamos gépek működésével és javításával kapcsolatos anyagok és szolgáltatások beszerzései

műszaki szolgáltatási igazgató		ügyvezető igazgató	Az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken túlmutató tevékenységekhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzései
Igazgatási Csoport	csoportvezető	ügyvezető igazgató	A titkársághoz tartozó áruk és szolgáltatások beszerzései
belső ellenőr		ügyvezető igazgató	A belső ellenőri feladatok ellátásához szükséges áruk és szolgáltatások beszerzései
ügyvezető igazgató		ügyvezető igazgató	Az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken túlmutató tevékenységekhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzései
Számlázási Csoport, Behajtási Csoport	csoportvezető	gazdasági igazgató	A számlázási és behajtási alaptevékenységéhez kapcsolódó áruk és szolgáltatások beszerzése
Igénykezelési és ellenőrzési Csoport	csoportvezető	ügyvezető igazgató	Az igénykezelési és ellenőrzési csoport alaptevékenységéhez kapcsolódó áruk és szolgáltatások beszerzése
Informatikai Csoport	csoportvezető	ügyvezető igazgató	Számítástechnikai, egyéb irodatechnikai áruk, és szolgáltatások,
Pénzügyi, számviteli Csoport	csoportvezető	gazdasági igazgató	A csoport tevékenységéhez szükséges áruk, szolgáltatások beszerzései
Munkaügyi Csoport	csoportvezető	ügyvezető igazgató	A csoport tevékenységéhez szükséges áruk, szolgáltatások beszerzései
Kontrolling Csoport	csoportvezető	gazdasági igazgató	A csoport tevékenységéhez szükséges áruk, szolgáltatások beszerzései
Integrált Irányítási Csoport	vezető	ügyvezető igazgató	Gyógyászati eszközök beszerzései, Környezetvédelemmel kapcsolatos beszerzések, védőruha, munkavédelem, tűzvédelem, egészségvédelem, vegyi anyagok, biztonságtechnikai szolgáltatások beszerzései integrált irányítási rendszerhez kapcsolódó beszerzések

Jogi Csoport		ügyvezető igazgató	A jogász tevékenységhez szükséges áruk, szolgáltatások beszerzései
gazdasági igazgató		ügyvezető igazgató	A gazdasági ágazat al csoportjai beszerzésein túlmutató áruk és szolgáltatások beszerzése

## Beszerező szervezeti egységek

- a.) A **Beszerező Szervezeti Egység** (Beszerzési Csoport) jogosult minden áru, szolgáltatás beszerzésére vonatkozó eljárás lefolytatására, ideértve az ezekre vonatkozó közbeszerzési eljárásokat is.
- b.) Az **igénylő szervezeti egységek (kivéve: energetika, Integrált irányítási Csoport, Kontrolling Csoport, belső ellenőr,)** jogosultak anyagi jellegű költségek, valamint üzembiztonsági készletbe nem tartozó anyagok és nem értéknövelő szolgáltatások saját hatáskörű beszerzésére havi maximum nettó 200 ezer Ft összértékben.
- c.) A „kézibeszerzés” eljárás típus esetében a beszerző szervezeti egység maga az igénylő szervezeti egység.
- d.) Az a.-b.) pontok alatt felsoroltaktól eltérően az ügyvezető igazgató indokolt esetben más beszerző szervezeti egységet vagy beszerzőt is kijelölhet.

## Specifikáció összeállítási segédlet

### 1. Tárgy

Röviden és pontosan meg kell határozni, hogy mi a beszerzés tárgya és felhasználás célja.

### 2. Mennyiség

Meg kell adni a mennyiségi egység szerinti jellemző számot (mennyiséget) és azt, hogy ez a mennyiség (+/- %-os mennyiséggel) egyszeri, éves, vagy több éves szerződés esetén a szerződés teljes futamidejére vonatkozik-e.

### 3. Finanszírozás

A specifikációhoz meg kell adni a becsült költség nagyságát és a megkívánt részteljesítés szakaszait, továbbá a finanszírozás ütemezését, formáját.

### 4. Műszaki jellemzők/leírás

Részletesen meg kell adni a minimálisan elvárt szakmai jellemzőket, amiket a megajánlott terméknek vagy szolgáltatásnak minimálisan teljesítenie kell, és amik a rendeltetésszerű használatot biztosítják

#### **Fontosabb jellemzők:**

- a) Minőségi elvárások, minőség-ellenőrzés, minőségi átvétel (pl.: speciális átvételi eljárás),
- b) Mintadarab esetén a mintadarab átvevőjének neve, átvétel helye és a visszaadás módja;
- c) Teljesítményre vonatkozó elvárások;
- d) Biztonsági előírások;
- e) Méretekre vonatkozó jellemzők;
- f) Minőségbiztosítási elvárások;
- g) Hivatkozott szabványokat;
- h) Termékjelölés (jelek);
- i) Előírt vizsgálatok és vizsgálati módszerek és a vizsgálatokat tanúsító jegyzőkönyvekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre vonatkozó követelmények;
- j) Különleges előírások, elvárások (környezetvédelmi, iparági, városképi, stb.);

- k) Az átvételhez szükséges dokumentáció meghatározása (pl.: kezelési utasítás, mentési eljárás leírása stb.);

## **5. Logisztikai előírások**

Termék szállítás esetén célszerű megadni az elvárt csomagolási elvárásokat (pl.: milyen legyen a csomagolás, hány darab termék legyen egy csomagban, egy-egy termék külön csomagolva legyen stb.) és az anyaggazdálkodási jellemzőket.

- a) Csomagolás módja
- b) Egy csomagban lévő termékek darabszáma
- c) Biztonsági előírások
- d) Csomagoláson lévő jelölések (pl.: termék neve, cikkszám stb.)
- e) Címkézésre vonatkozó követelmények
- f) Rendelési egység (pl.: db, kg, liter stb.)
- g) Kért legkisebb szállítási vagy rendelési mennyiség
- h) Kért szállítási határidő
- i) Teljesítés helye
- j) Esetlegesen konzignáció lehetősége

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

.....

Lakcím:.....

mint az eljárás *előkészítésében, lebonyolításában részt vevő személy/szakértő/ Bíráló Bizottság tagja* az Érd és Térsége Víziközmű Kft. – nél folytatott

.....tárgyú  
közbeszerzési eljárás tekintetében, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 24.§  
bekezdése alapján

### kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25.§ -ban meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn. Ilyen körülmény fennállása esetén az *eljárás előkészítésében, lebonyolításában/értékelésében/bírálatában* nem veszek részt.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvényben meghatározott közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatokat üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkokat 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.

Érd, .....év ..... hó .... nap

.....

aláírás

<b>ENGEDÉLY</b> közbeszerzési eljárás megindításához	
<b>Iktató szám:</b>	
<b>Eljárás azonosító száma:</b>	
<b>Igénylő szervezeti egység :</b>	<b>Telefon.</b>
<b>Kijelölt közbeszerzési ügyintéző:</b>	<b>Telefon:</b>
<b>Eljárás fő adatai</b>	
<i>Az eljárás tárgya: A közbeszerzési eljárás tárgya</i>	
<b>Az eljárás típusa:</b>	
<b>Az eljárás becsült értéke (HUF):</b>	
<b>Információ a részekről:</b>	
<b>Bírálati szempont:</b>	
<b>Szerződés időtartama/teljesítés határideje:</b>	
<b>Ajánlattételre felhívni kívánt cégek:</b>	<i>Csak a minimum 3 ajánlattevő meghívásával történő eljárások esetén kell kitölteni</i>
<b>Megjegyzés : [pl. Más nevében történő eljárás indítás esetén a többi ajánlatkérő felsorolása]</b>	
<b>Beszerező Szervezeti Egység</b>	
A közbeszerzési előkészítő feladatot végezte, és a közbeszerzési dokumentumokat készítette, ellenőrizte és annak közbeszerzési szempontoknak való megfelelésségéért felel:  ..... kijelölt közbeszerzési ügyintéző	A közbeszerzési eljárás megindítását javaslom:  ..... Beszerező Szervezeti Egység vezetője
<b>Műszaki/szakmai tartalomért felelős szervezeti egység</b>	
A közbeszerzés műszaki/szakmai tartalmát ellenőriztem, az eljárás műszaki/szakmai tartalmát jóváhagyom:	
Dátum:.....	
<b>Forrásért felelős szervezeti egység (forrásgazda)</b>	
A közbeszerzési eljáráshoz szükséges fedezet a ..... évi Beruházási Terv/Beszerezési Terv	
.....során,	
.....HUF összeggel rendelkezésre áll, ennek megfelelően az eljárás elindítását jóváhagyom:	
Dátum:.....	
<b>Az eljárás elindítását engedélyezem: .....</b>	
<b>ügyvezető igazgató</b>	
Dátum:.....	



