

PANNON-VÍZ Zrt.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva: [...]

Hatályos: 2026. [...] napjától

Tartalomjegyzék

1. ALAPELVEK	4
a) Hatékony és felelős gazdálkodás	4
b) Egyenlő bánásmód és a verseny tisztasága	4
c) Rendeltetésszerű joggyakorlás	4
d) Átláthatóság	4
e) Az üzleti titok védelme, titoktartás	4
f) A beszerzések megvalósításának nyelve	5
2. RÖVIDÍTÉSEK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	5
a) Rövidítések	5
b) Értelmező rendelkezések	5
3. HATÁLY	6
a) Személyi hatály	6
b) Tárgyi hatály	6
c) Időbeli hatály	7
4. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	7
a) Az összeférhetetlenség esetei	7
b) Nyilatkozattételi kötelezettség	7
c) Az összeférhetetlenség bejelentése	7
d) Jogkövetkezmények	7
5. A BESZERZÉS FOLYAMATÁBA BEVONT SZEREPLŐK, FELADATAIK ÉS FELELŐSSÉGÜK	8
a) A Kezdeményező	8
b) A Bírálóbizottság	8
c) A döntéshozó	11
6. A BESZERZÉSEK TÍPUSAI, ÉRTÉKHATÁROK, KIVÉTELEK	12
a) A beszerzések típusai	12
7. BECSÜLT ÉRTÉK MEGHATÁROZÁSA, „RÉSZEKRE BONTÁS TILALMÁRA” VONATKOZÓ VIZSGÁLAT	13
a) A becsült érték fogalma, a becsült érték meghatározásának módszerei	13
b) A részekre bontás tilalmára vonatkozó vizsgálat	13
8. A BESZERZÉSEK TERVEZÉSE	13
9. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS FOLYAMATA	14
a) A kis értékű beszerzések esetén alkalmazandó szabályok (<nettó 1.000.000 Ft)	14
i. Kezdeményezés	14
ii. Jóváhagyás	14
b) Az egyszerűsített beszerzés (nettó 1.000.000 – 6.000.000 Ft)	14

i.	Kezdeményezés	15
ii.	Jóváhagyás	15
c)	A nagyobb értékű beszerzések esetén alkalmazandó szabályok (> nettó 6.000.000 Ft)	15
i.	A kezdeményezés	15
ii.	Közbeszerzési szakvélemény	15
iii.	A kezdeményezés jóváhagyása	16
iv.	Előkészítés, az ajánlattételi felhívás és beszerzési dokumentáció összeállítása	16
v.	A versenyeztetési eljárás megindításának jóváhagyása	17
vi.	A versenyeztetési eljárás megindítása	17
vii.	Az ajánlattételi határidőt megelőzően felmerülő feladatok	18
viii.	Az Ajánlattételi felhívás visszavonása	19
ix.	Az ajánlatok elbírálása, eljárási cselekmények	19
(1)	Hiánypótlás, felvilágosítás kérés, az ajánlatok realitása	19
(2)	Újabb ajánlattételi forduló, tárgyalás	20
(3)	Az ajánlati kötöttség meghosszabbítása	20
x.	Érvényesség, eredményesség	20
d)	A kivételi körökbe tartozó beszerzések	21
i.	Kezdeményezés	22
ii.	Közbeszerzési szakvélemény	22
iii.	Jóváhagyás	23
10.	A SZERZŐDÉS	23
a)	A szerződéskötés folyamata	23
b)	A szerződéskötési kötelezettség alól felmentő kikötés	23
11.	A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	24
a)	Eljárás	24
b)	A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök	24
12.	KÖZBESZERZÉSEK VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	25
a)	„In house” beszerzések esetén	25
b)	Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos szabályok	25
13.	AZ ALKALMAZHATÓ – ELEKTRONIKUS ÚTON GYAKOROLHATÓ – ALÁÍRÁST HELYETTESÍTŐ MEGOLDÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI	26
14.	VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26
	MELLÉKLETEK	27

A gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá a valamennyi árajánlatot tevő számára egyenlő feltételek biztosítása érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó áruk, építési beruházások, továbbá szolgáltatások beszerzését az alábbiak szerint szabályozzuk.

1. Alapelvek

a) Hatékony és felelős gazdálkodás

A beszerzések megvalósítása során a hatékony és felelős gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával kell eljárni és törekedni kell a legoptimálisabb szakmai megoldás elérésére. A beszerzendő termékek, szolgáltatások és építési beruházások ár-érték alapú arányosságát szem előtt kell tartani.

b) Egyenlő bánásmód és a verseny tisztasága

A beszerzési eljárásban résztvevő gazdasági szereplőkkel szemben támasztott követelmények meghatározásakor, a beszerzések lefolytatása és a döntéshozatal során az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének megfelelően kell eljárni.

A beszerzési eljárásban résztvevő gazdasági szereplők számára egyformán kell biztosítani az ajánlattételhez szükséges információkat. Az ajánlatokat azonos szempontok mentén, azonos módszerrel kell elbírálni.

c) Rendeltetésszerű joggyakorlás

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

d) Átláthatóság

A beszerzésekkel kapcsolatos döntéseket kiszámíthatóan, előre meghatározott szempontok mentén, befolyásmentesen és a vonatkozó szabályoknak megfelelően kell meghozni.

A beszerzések megvalósítása során biztosítani kell a pénzügyi források felhasználásának nyomon követhetőségét.

A beszerzések teljes folyamatát elsősorban elektronikusan, szükség esetén papír alapon dokumentálni kell a visszakereshetőség és az ellenőrizhetőség érdekében.

e) Az üzleti titok védelme, titoktartás

A beszerzések megvalósításában közreműködők a beszerzések során tudomásukra jutott üzleti titkot kötelesek tiszteletben tartani, azt nyilvánosságra jogosulatlanul nem hozhatják, vagy azzal egyéb módon nem élhetnek vissza.

A beszerzések során információk a potenciális ajánlattevők számára kizárólag a megalapozott ajánlattételhez szükséges mértékig adhatók meg.

f) A beszerzések megvalósításának nyelve

A beszerzések megvalósításának nyelve a magyar nyelv, azonban más nyelv használata a magyar mellett lehetővé tehető.

2. Rövidítések, értelmező rendelkezések

a) Rövidítések

BB	Bírálóbizottság
Döntéshozó	A Pannon-Víz Zrt. elnök-vezérigazgatója vagy az általa kijelölt személy(ek)
Kbt.	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. Törvény
PV	Pannon-Víz Zrt.
Szabályzat	Beszerzési szabályzat

b) Értelmező rendelkezések

Ajánlat	Valamely feladat elvégzésének minden lényeges feltételét tartalmazó, egyoldalú kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum, amelyet az Ajánlattevő az Ajánlatkérő felhívására tekintettel ilyen megjelöléssel nyújt be (ideértve az eredeti ajánlatot, benyújtott hiánypótlást, módosított ajánlatot, valamint az online aukción tett ajánlatot is).
Ajánlatkérő	Pannon-Víz Zrt.
Ajánlattételi felhívás	A beszerzési eljárást megindító dokumentum, amely tartalmazza a beszerzés tárgyának, mennyiségének leírását és a beszerzés főbb feltételeit.
Ajánlattevő	Az a gazdasági szereplő, valamint ezek alkalmi társulása, amely a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.
Árubeszerzés	Forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog (ide értve az energiát és a szoftvert is) tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az Ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.
Becsült érték	Becsült értéken a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, vagy kínált, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt, mennyiségi eltérést, tartalékkeretet, a szerződés időbeli meghosszabbításának lehetőségét vagy egyéb hasonló kiegészítő rendelkezést tartalmazó beszerzés esetén ezek értékét a becsült érték és a beszerzési eljárás eredményeként létrejövő visszerthes szerződés általános forgalmi adó nélkül számított teljes értékének kiszámításakor figyelembe kell venni (függetlenül attól, hogy az opció, mennyiségi eltérés, tartalékkeret, meghosszabbítás vagy egyéb hasonló kiegészítő rendelkezés a szerződés teljesítése során lehívásra vagy igénybevételre kerül-e)
Beszerzés	Bármely, a mindenkorai közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés, vagy építési beruházás igénybevételére irányuló visszerthes (ellenérték fejében történő) kötelezettségvállalást megelőző, a kötelezettségvállalást, illetve szerződés megkötését célzó folyamatok összessége

Beszérzési dokumentumok	Az Ajánlattételi felhívást kiegészítő, a beszerzés tárgyát, feltételeit és eljárásrendjét részletező dokumentumok összessége (pl. műszaki leírás, szerződéstervezet vagy szerződéses feltételek, beszerzési dokumentáció, iratminták).
Bírálóbizottság	Az adott beszerzési eljárás előkészítését és lefolytatását, az ajánlatok elbírálását és értékelését végző, jelen Szabályzat szerinti szakértelemmel rendelkező személyek összessége.
Építési beruházás	Építmény, illetőleg a közbeszerzésekről szóló törvényben az építési munkák jegyzékében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt függetlenül attól, hogy az számviteli szempontból beruházásnak, felújításnak vagy karbantartásnak minősül-e.
Fedezet	Az ajánlatkérő számára rendelkezésre álló pénzösszeg, amely egy konkrét beszerzési igény kielégítésére szolgál (nem azonos a becsült értékkel).
Indikatív ajánlat	A piackutatási céllal megkeresett szállítók által adott, ajánlati kötöttséget nem keletkeztető ajánlat, mely a becsült érték meghatározására irányul.
Szolgáltatás megrendelés	Árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Ajánlatkérő részéről.
Üzleti titok	Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény szerinti fogalom.
Vegyes beszerzés	Több beszerzési tárgyat (pl. árubeszerzést és szolgáltatásmegrendelést) is magában foglaló beszerzési tárgy esetén a beszerzés fő tárgya szerint kell a beszerzést minősíteni. Fő tárgynak a legnagyobb értékű beszerzési tárgy(rész) tekintendő. Vegyes beszerzés esetén a Kbt. 22-24.§-aiban foglalt, közszolgáltatókra vonatkozó rendelkezéseket is figyelembe kell venni.
Versenyeztetés nélküli eljárás	Olyan speciális esetekben alkalmazható beszerzési eljárás, amely során - a beszerzés körülményeitől függően - nem kötelező legalább ajánlattételre.
Versenyeztetési eljárás	Olyan beszerzési eljárás, mely során lehetőség szerint legalább három gazdasági szereplőtől kell ajánlatot kérni.

3. Hatály

a) Személyi hatály

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Pannon-Víz Zrt. szervezeti egységeire és munkavállalóira, valamint azon további természetes vagy jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre, egyéni vállalkozókra, egyéni cégekre és egyéb szervezetekre, akik a Pannon-Víz Zrt. beszerzéseinek előkészítésébe és/vagy megvalósításában – bármilyen jogviszony alapján – bevonásra kerülnek.

b) Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, melyeknek a becsült értéke a beszerzési igény felmerülésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat, továbbá – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – a Kbt. kivételi körbe tartozó árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatásokra.

A Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzések nem tartoznak jelen Szabályzat hatálya alá.

Pályázati forrásból, különösen uniós támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a beszerzések megvalósítása során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a támogatásra vonatkozó dokumentumokban foglaltakat is figyelembe kell venni.

c) Időbeli hatály

A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően benyújtott beszerzési igények alapján indított beszerzési eljárásokra kell alkalmazni. A Szabályzat a hatályon kívül helyezéséig érvényes.

Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által kibocsátott beszerzési szabályzatot jóváhagyó határozatának véglegessé válásának napján lép hatályba.

4. Összeférhetetlenség

a) Az összeférhetetlenség esetei

Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az Árajánlatot kérő nevében olyan személy, illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban Ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont személyként, illetve szervezetként az a személy, illetve szervezet, akinek, illetve amelynek közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

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

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

b) Nyilatkozattételi kötelezettség

Az összeférhetetlenség mentességéről a BB tagok és a Döntéshozó a versenyeztetési eljárás megkezdését megelőzően írásban nyilatkozatot tesz.

c) Az összeférhetetlenség bejelentése

A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a Döntéshozónak.

d) Jogkövetkezmények

Amennyiben az összeférhetetlen személy az összeférhetetlenség ellenére részt vesz a beszerzés előkészítésében vagy a beszerzési eljárás lefolytatásában, Összeférhetetlenségi szabályzat szerinti jogkövetkezmények alkalmazandók.

5.A beszerzés folyamatába bevont szereplők, feladataik és felelősségük

a) A Kezdeményező

A Kezdeményező az a szervezeti egység, amelynél a beszerzési igény felmerül. Beszerzést kezdeményezni a Szabályzat 1-4. melléklete szerinti kezdeményező iratok közül a Szabályzat által meghatározott eseteknek megfelelő valamely kezdeményező irat kitöltésével lehet.

A Kezdeményező feladata:

- a) a megfelelő kezdeményező irat kiválasztása és a kezdeményező irat kellő részletességű kitöltése,
- b) amennyiben a kezdeményező irat ezt előírja a beszerzés műszaki-szakmai jellemzőit összefoglaló műszaki leírás készítése,
- c) adott esetben az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők személyére vonatkozó javaslat megtétele,
- d) a beszerzés becsült értékének meghatározása,
- e) együttműködés a beszerzés megvalósításáért felelős szervezeti egységgel vagy személlyel, vagy a BB tagjaival,
- f) a beszerzés megvalósítását követően a Szabályzat szerinti adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

A Kezdeményező felelős azért, hogy a beszerzés tárgya, a megkötendő szerződés vagy kiküldendő megrendelés feltételei megfelelő részletességgel kerüljenek meghatározásra, különösen azért, hogy adott esetben a közbeszerzési szakvélemény elkészítéséhez minden információ rendelkezésre álljon.

b) A Bírálóbizottság

A BB legalább 3 (három), az alábbiakban (ld. „A BB tagjai”) ismertetett szakértelemmel rendelkező tagból áll.

BB létrehozására kizárólag a Szabályzat 6. c) pontja szerinti versenyeztetési eljárás esetén kötelező.

A BB feladata:

- a) a beszerzési eljárás előkészítése során javaslattétel a döntéshozó részére az eljárásban alkalmazandó rendelkezések, előírások tekintetében,
- b) az ajánlattételi felhívás és a beszerzési dokumentumok előkészítése és döntéshozatalára történő előkészítése,
- c) az ajánlattételi felhívás és a beszerzési dokumentumok kiküldése,
- d) döntés az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról (adott esetben), és az Ajánlattételi felhívás és/vagy a Beszerzési dokumentumok nem jelentős módosításáról,
- e) a beérkező ajánlatok elbírálása és értékelési szempont(ok) szerinti értékelése,
- f) döntés az ajánlatok hiányosságához, értelmezéséhez, valóságtartalmának ellenőrzéséhez, vagy az ajánlatban foglalt vállalások teljesíthetőségének vizsgálatához szükséges további információk, dokumentumok bekéréséről (adott esetben),
- g) döntés az ajánlati kötöttség időtartamának meghosszabbításáról (adott esetben),

- h) írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntéshozó részére a beszerzési eljárás eredménye tekintetében,
- i) döntés mindazon kérdésekben, amely nem tartozik a kezdeményező és a döntéshozó kizárólagos jogosultsági körébe.

A BB tagjai:

- a) a beszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy;/ személyek
- b) pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy;
- c) beszerzési szakértelemmel rendelkező személy (az eljárás ügyintézője, a BB elnöke);
- d) jogi szakértelmet biztosító személy.

Egy személy több a)-d) alpont szerinti szerepkört is elláthat, továbbá egy szerepkörre több személy is jelölhető.

A fenti szerepkörök ellátása külső megbízott delegálásával is biztosítható. Ilyen esetben a külső megbízott feladatait – a bevonás tartalmától függően – a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni, felelősségét a jelen Szabályzatban meghatározottakkal összhangban kell meghatározni.

A BB lehetőség szerint páratlan számú tagból áll. A Döntéshozó nem lehet a BB tagja.

A BB munkarendjét maga állapítja meg, határozatait többségi szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén a BB elnök szavazata dönt. A BB a munkáját írásban dokumentálja. A munkarendeket és határidőket a mindenkor hatályos Beszerzési Utasítás szabályozza.

A BB tagjai kötelesek az eljárás előkészítése és lefolytatása során egymással folyamatosan együttműködni. Munkájuk során a belső kommunikáció, a dokumentum véleményezés és jóváhagyás, valamint az eljárással kapcsolatos eljárási cselekményekről szóló döntés elektronikus úton is gyakorolható, kivéve, ha a Szabályzat vagy jogszabály másként rendelkezik.

A BB tagjainak feladat- és hatásköre különösen:

A BB beszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagja(i) végzi

- a) a tervezett beszerzési eljárást megelőző piacfelméréshez, a beszerzés becsült értékének meghatározásához kapcsolódó ellenőrzési feladatokat,
- b) a beszerzés tárgyát képező szakmai tartalom (műszaki leírás, feladatmeghatározás) és a szerződés teljesítésével összefüggő megrendelői elvárások meghatározását, ennek során biztosítja a műszaki, szakmai feltételek tekintetében irányadó iparági jogszabályoknak történő megfelelést,
- c) adott esetben az ajánlat részeként benyújtandó szakmai ajánlat tartalmának, felépítésének (beleértve a kapcsolódó iratmintákat is), műszaki-szakmai alkalmassági feltételek, értékelési szempontok meghatározását, vagy azok felülvizsgálatát,
- d) a beérkezett ajánlatok szakmai szempontú elbírálását, műszaki-szakmai értékelési szempontok szerinti értékelését, megfelelőségének ellenőrzését (beleértve az ajánlatban foglalt vállalások valóságtartalmának és teljesíthetőségének ellenőrzését is),
- e) tárgyalás, módosított ajánlatkérés esetén a végleges szakmai feltételek kialakítását,
- f) felel azért, hogy a beszerzés tárgya, valamint a beszerzés tárgyának műszaki-szakmai leírásában és a szerződés-tervezetben meghatározottak szakmai szempontból helytállóak.

A BB pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja végzi

- a) a becsült érték számítási metodika megfelelőségének pénzügyi szempontú vizsgálatát, amennyiben az korábbi hasonló tárgyú és feltételrendszerű szerződés(ek) figyelembevételével történik, valamint ellenőrzi a számítások helyességét (ha a becsült érték meghatározása egyéb módszerrel történik (pl.: indikatív ajánlatok átlaga, kamarai díjszabás, stb.),
- b) a beszerzésre vonatkozó pénzügyi és fizetési feltételek meghatározását,
- c) adott esetben a pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, a pénzügyi/kereskedelmi ajánlat elvárt tartalmának meghatározását,
- d) az ajánlatok pénzügyi szempontú elbírálását, pénzügyi-szakmai értékelési szempontok szerinti értékelését,
- e) annak vizsgálatát, hogy a megajánlott ellenszolgáltatás nem haladja-e meg a rendelkezésre álló fedezetet,
- f) tárgyalás, módosított ajánlatkérés esetén a végleges pénzügyi és fizetési feltételek kialakítását.

A BB beszerzési szakértelemmel rendelkező – adott esetben külsős – tagja végzi

- a) az Ajánlattételi felhívás és Beszerzési dokumentumok beszerzés-szakmai szempontú összeállítását, majd a BB tagokkal történő egyeztetést,
- b) az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkkel és az ajánlattevőkkel való kapcsolattartást (Ajánlattételi felhívás és Beszerzési dokumentumok, kiegészítő tájékoztatás, módosított dokumentumok, az ajánlatok elbírálásához kapcsolódó dokumentumok, eljárás eredményéről szóló tájékoztatás megküldése, ajánlattevőktől érkező dokumentumok fogadása, stb.),
- c) adott esetben a kiegészítő tájékoztatással, a beszerzési dokumentumok módosításával kapcsolatos feladatok koordinációját,
- d) a beérkezett ajánlatok beszerzési-szakmai elbírálását, javaslatot fogalmaz meg a BB részére a szükségessé váló eljárási cselekmények tekintetében,
- e) adott esetben a hiánypótlásokkal, felvilágosítás kérésekkel, egyéb tájékoztatás kérésekkel kapcsolatos feladatok koordinációját, a szükséges dokumentumok összeállítását a BB tagjaival együttműködve,
- f) adott esetben a tárgyalásokkal, módosított ajánlatkérésekkel, a szükséges dokumentumok összeállítását a BB tagjaival együttműködve, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítését,
- g) biztosítja az alapelvek érvényesülésének felügyeletét,
- h) biztosítja a beszerzési eljárásnak a jelen Szabályzatban és az eljárási szabályokban rögzített feltételrendszer szerinti lefolytatását, koordinációját, dokumentálását,
- i) tájékoztatja a döntéshozót, amennyiben az eljárás előkészítése során, vagy az eljárás egyéb szakaszában a döntési javaslat tekintetében különvélemény merül fel.
- j) ajánlattevők értesítése a beszerzési eljárás eredményéről (amennyiben releváns); a kiértékelést követően a Kezdeményező tájékoztatása a beszerzési eljárás lezárásáról és figyelemfelhívás küldése arról, hogy megkezdődhet a szerződés véglegesítése (adatokkal történő feltöltése).

A BB jogi szakértelemmel rendelkező tagja

- a) megvizsgálja a beszerzési eljárás alkalmazásának megalapozottságát, jogi feltételeinek fennállását, ennek keretében javaslatot tehet további tájékoztatás kérésére a BB felé,
- b) biztosítja az eljárás során a jogi szakértelmet, jogi kérdésekben állást foglal
- c) jogi felügyeletet lát el, különösen a beszerzési és szerződéses feltételekre irányadó általános jogszabályoknak történő megfelelés és a beszerzési dokumentumok jogi összhangja tekintetében,
- d) elkészíti a megkötésre kerülő szerződés tervezetét,
- e) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaláson elhangzottak alapján részt vesz a szerződéses feltételek kialakításában,
- f) felel azért, hogy a szerződéses feltételek kellő részletezettséggel tükrözzék a felek jogait és kötelezettségeit (ideértve a szerződés teljesítésével, nem szerződésszerű teljesítésével kapcsolatos rendelkezéseket is), valamint azért, hogy a szerződés összhangban legyen a beszerzés szakmai tartalmával,
- g) a beszerzési eljárással kapcsolatos jogvita esetén együttműködik a BB mindazon tagjával, akinek szakterületét a jogvita érinti.

c) A döntéshozó

A döntéshozó döntéseit önállóan, írásban hozza meg, versenyeztetési eljárás esetén jogosult figyelmen kívül hagyni a BB tagjainak javaslatait.

A döntéshozó jogai és felelőssége:

- a) jogosult a beszerzésekkel kapcsolatos, Szabályzat szerint döntéshozói körbe utalt döntések meghozatalára, a döntési javaslatok jóváhagyására, feltétellel történő jóváhagyására vagy elutasítására,
- b) adott esetben az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők személyére vonatkozó javaslat megtétele;
- c) jóváhagyja vagy elutasítja beszerzések kezdeményezését,
- d) versenyeztetési eljárás esetén jogosult a BB-ba tagokat delegálni és külső tagokat meghívni,
- e) versenyeztetési eljárás esetén a bírálóbizottsági szakvélemények, döntési javaslat(ok) kézhezvételét követően az alábbi döntések meghozatala (ideértve a beszerzési eljárást lezáró és a köztes döntéseket is):
 - a. az Ajánlattételi felhívást és Beszerzési dokumentumok tartalmának, valamint az eljárás megindításnak jóváhagyása,
 - b. az Ajánlattételi felhívás és Beszerzési dokumentumok tartalmának módosítása – kivéve az ajánlattételi határidő és a nem jelentős módosítások – jóváhagyása,
 - c. az Ajánlattételi felhívás visszavonása,
 - d. ajánlatok érvényessége és érvénytelensége,
 - e. beszerzési eljárás eredményessége vagy eredménytelensége,
 - f. nyertes és adott esetben a nyertest követő ajánlattevő kiválasztása.
- f) döntéséhez jogosult a beszerzési eljárás, illetve a döntés előkészítésében résztvevő személyek szakterületük szerinti szakvéleményét közvetlenül írásban kérni.

6. A beszerzések típusai, értékhatárok, kivételek

a) A beszerzések típusai

A beszerzések kezdeményezésére és megvalósítására attól függően vonatkoznak elérő eljárásrendi szabályok, hogy a beszerzés értéke az alábbi értékhatárokat eléri-e, illetve, hogy a beszerzés tárgya árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás-e:

- a) amennyiben a beszerzés – beszerzési terv alapján meghatározott – becslült értéke **nem éri el a nettó 1.000.000 Ft összeget**, és a beszerzés tárgya árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelés, vagy e két beszerzési tárgyat magában foglaló vegyes beszerzés, a beszerzés **kis értékű beszerzésnek** minősül és a beszerzés megvalósítására a Szabályzat 9.a) pontja szerinti eljárásrend alkalmazandó,
- b) amennyiben a beszerzés – beszerzési terv alapján meghatározott – becslült értéke **a nettó 1.000.000 Ft összeget eléri, de a nettó 6.000.000 Ft összeget nem éri el**, és a beszerzés tárgya árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelés, vagy e két beszerzési tárgyat magában foglaló vegyes beszerzés, a beszerzés **egyszerűsített beszerzésnek** minősül és a beszerzés megvalósítására a Szabályzat 9.b) pontja szerinti eljárásrend alkalmazandó,
- c) amennyiben a beszerzés – beszerzési terv alapján meghatározott – becslült értéke **a nettó 6.000.000 Ft összeget eléri**, a beszerzés **nagyobb értékű beszerzésnek** minősül és a beszerzés megvalósítására a Szabályzat 9.c) pontja szerinti eljárásrend alkalmazandó,
- d) a mindenkor klasszikus vagy közszolgáltatói közbeszerzési értékhatárokat el nem érő – beszerzési terv alapján meghatározott – becslült értékű és az alábbiakban meghatározott **kivételi körökbe tartozó beszerzések** esetén, a beszerzés megvalósítására a Szabályzat 9.d) pontja szerinti eljárásrend alkalmazandó:
 - a. a beszerzés havária helyzet elhárításához szükséges,
 - b. a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabály oka alkalmazása esetén meghiúsulna;
 - c. a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
 - d. az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon egyetlen gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
 - e. a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
 - f. a beszerzés tárgyát képező árut vagy feladatot valamely szervezet kizárólagos jog alapján nyújtja;
 - g. a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
 - h. a szerződés tárgya személyi tolmácsolás és bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (pl. fotós, személyi kommunikációs tanácsadó);
 - i. a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;

- j. meglévő építmény vagy egyéb ingatlan vétele, illetve az arra vonatkozó egyéb jog megszerzése;
- k. közjegyző által nyújtott szolgáltatások;
- l. munkaviszony létesítése.

7. Becsült érték meghatározása, „részekre bontás tilalmára” vonatkozó vizsgálat

a) A becsült érték fogalma, a becsült érték meghatározásának módszerei

A Becsült érték fogalmát a Szabályzat 2.b) pontja határozza meg.

A Becsült érték elsődleges meghatározása a Kezdeményező feladata. A beszerzés egyedi becsült értékének meghatározására az alábbi módszerek vehetők igénybe:

- a) legalább – a beszerzés tárgyával, műszaki jellemzőivel és feltételeivel azonos feltételekre vonatkozó – 2 db indikatív ajánlat bekérését követően, az indikatív ajánlatok átlagának kiszámításával;
- b) korábbi hasonló tárgyú és feltételrendszerű szerződés figyelembevételével;
- c) kamarai vagy hatósági díjszabás figyelembevételével;
- d) piackutatással, akár áruk- vagy szolgáltatások összehasonlítására szakosodott weboldalak alkalmazásával;
- e) vagy a Kbt. által meghatározott egyéb becsült érték meghatározási módszer alkalmazásával.

A beszerzés egyedi becsült értékének meghatározását követően az Ajánlatkérő éves beszerzési terve alapján a beszerzés tényleges becsült értéke meghatározásra kerül (egybeszámított becsült érték).

b) A részekre bontás tilalmára vonatkozó vizsgálat

A Szabályzat rendelkezéseinek megkerülése céljából tilos a beszerzéseket több részre bontani. A részekre bontás tilalmára vonatkozóan Ajánlatkérő a Szabályzat 9.c) és 9.d) pontok, II. alpontjaiban meghatározottak alapján – adott esetben külső szakértő bevonásával – külön vizsgálatot végez.

8. A beszerzések tervezése

Az adott naptári évben felmerülő beszerzési igények egységes kezelése érdekében Ajánlatkérő minden év február utolsó napjáig beszerzési tervet készít és tesz közzé.

A Beruházási Osztály minden naptári év december 15. napjáig megküldi a következő naptári évre vonatkozó beszerzési terv elkészítéséhez szükséges adatbekérő dokumentumot az Ajánlatkérő valamennyi szervezeti egységének. A szervezeti egységek az adatokkal feltöltött adatbekérő dokumentumot december 31 napjáig küldik vissza a Beruházási Osztálynak.

A Beruházási Osztály a kitöltött adatbekérő lapok alapján beszerzési tervet készít – szükség esetén további egyeztetéseket követően –, melyet az egyedi beszerzési igények megvalósítása során figyelembe kell venni.

A beszerzési terv közzétételét megelőzően is kezdeményezhető beszerzés, ebben az esetben a kezdeményező iraton kizárólag az egyedi becsült értéket kell feltüntetni.

Olyan beszerzés is kezdeményezhető, amely a beszerzési tervben nem szerepel, ebben az esetben a kezdeményező iraton kizárólag az egyedi becsült értéket kell feltüntetni.

A beszerzési tervet a naptári év során ténylegesen megvalósított beszerzések alapján frissíteni szükséges. A beszerzési terv karbantartása a Beruházási Osztály feladata. A Beruházási Osztály a kezdeményezett beszerzések alapján a beszerzési tervet évente 1 alkalommal frissíti: az október 15-ig kezdeményezett beszerzések alapján minden naptári év október 31-ig.

9. A beszerzési eljárás folyamata

A beszerzési folyamatot a Szabályzat 1-4. mellékletében szereplő megfelelő kezdeményező irat kitöltésével lehet kezdeményezni.

A Kezdeményező elsődleges feladata a beszerzés tárgyának és feltételeinek pontos meghatározása, majd ezt követően a beszerzés egyedi és beszerzési terv szerinti becsült értékének megállapítása a Szabályzat 7.a) pontja alapján.

Az alkalmazandó beszerzési típust a beszerzési terv szerinti becsült érték alapján kell kiválasztani (amennyiben a beszerzési terv szerinti becsült érték megállapítható/alkalmazható).

a) A kis értékű beszerzések esetén alkalmazandó szabályok (<nettó 1.000.000 Ft)

Kis értékű beszerzés esetén versenyeztetési eljárás lefolytatása nélkül valósul meg a beszerzés.

i. Kezdeményezés

A kis értékű beszerzés megvalósítását a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon a Szabályzat 1. melléklete szerinti kezdeményező irat kitöltésével szükséges kezdeményezni.

Kezdeményező az általa választott gazdasági szereplőtől árajánlatot kér.

A kezdeményező irat mellékleteként csatolni kell az ajánlatkérést és a kiválasztott gazdasági szereplő árajánlatát.

ii. Jóváhagyás

A beszerzést a Döntéshozó hagyja jóvá vagy utasítja el a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon és határidőn belül. A jóváhagyást követően a szerződés megköthető vagy a megrendelés megküldhető.

b) Az egyszerűsített beszerzés (nettó 1.000.000 – 6.000.000 Ft)

Egyszerűsített beszerzés esetén versenyeztetési eljárás lefolytatása nélkül valósul meg a beszerzés.

Egyszerűsített beszerzés esetén a kezdeményező internetes áruházból is vásárolhat, abban az esetben, ha a beszerzés tárgya legalább 3, egymástól független internetes áruházban elérhető. Amennyiben ez nem adott, úgy lehetőség van legalább 3, egymástól független árajánlat bekérésére.

i. Kezdeményezés

Az egyszerűsített beszerzés megvalósítását a Szabályzat 2. melléklete szerinti kezdeményező irat kitöltésével szükséges kezdeményezni.

A kezdeményező irat mellékleteként csatolni kell ajánlatkérés esetén az ajánlatkérést és a 3 kiválasztott internetes áruház adott termékre vagy szolgáltatásra vonatkozó ajánlatát tartalmazó képernyőképeket és/vagy a 3 egymástól független bekért árajánlatot.

Egyszerűsített beszerzés esetén a 3 internetes áruház vonatkozó ajánlata és/vagy a 3 egymástól független bekért ajánlat közül a legolcsóbbat kell választani.

Abban az esetben, ha a szállítási határidő nagy jelentőséggel bír a beszerzés megvalósításakor, választható a leggyorsabb szállítási időt kínáló internetes áruház és/vagy bekért ajánlat is, de csak akkor, ha az ajánlott ár kevesebb, mint 20%-kal haladja meg a legolcsóbb ajánlatot.

ii. Jóváhagyás

A Szabályzat 2. melléklete szerinti Kezdeményező iratot és a mellékleteket a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon szükséges feltölteni / megküldeni.

A beszerzést a Döntéshozó hagyja jóvá vagy utasítja el a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon és határidőn belül. A jóváhagyást követően a szerződés megköthető vagy a megrendelés megküldhető.

c) A nagyobb értékű beszerzések esetén alkalmazandó szabályok (> nettó 6.000.000 Ft)

i. A kezdeményezés

A nagyobb értékű beszerzések megvalósítását a Szabályzat 3. melléklete szerinti kezdeményező irat kitöltésével szükséges kezdeményezni. A Szabályzat 3. melléklete szerinti Kezdeményező iratot és az esetleges mellékleteket a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon szükséges kezelni.

ii. Közbeszerzési szakvélemény

A kezdeményező iratot a Beruházási Osztály, adott esetben külső tanácsadó bevonásával megvizsgálja a Kbt. részekre bontási szabályaira tekintettel. A vizsgálat eredményéről közbeszerzési szakvélemény készül.

Amennyiben a kezdeményező iratban és adott esetben a mellékletben szereplő adatok nem elegendőek a közbeszerzési szakvélemény elkészítéséhez, a Beruházási Osztály, adott esetben külső tanácsadó 5 munkanapon belül – elektronikus levélben – felhívja a Kezdeményezőt a szükséges adatok, információk rendelkezésre bocsátására.

A Kezdeményező 5 munkanapon belül megadja a szükséges kiegészítő adatokat és információkat.

A közbeszerzési szakvélemény elkészítésére 5 munkanap áll rendelkezésre onnantól számítva, hogy a Kezdeményező rendelkezésre bocsátotta az elkészítéshez szükséges adatokat és információkat.

A közbeszerzési szakvélemény és a hozzá tartozó melléklet(ek) a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon kerül(nek) feltöltésre / megküldésre. Közbeszerzési szakvélemény

hiányában a beszerzés megkezdésének jóváhagyási folyamata – a döntéshozó ezzel ellentétes döntését kivéve – nem kezdhető meg.

A Beruházási Osztály a közbeszerzési szakvélemény elkészítésével külső szakértőt is megbízhat.

iii. A kezdeményezés jóváhagyása

A közbeszerzési szakvélemény elkészítését követően a döntéshozó 5 munkanapon belül dönt a beszerzés megvalósításának jóváhagyásáról vagy a kezdeményező irat elutasításáról. A döntés a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon kerül rögzítésre.

A beszerzés megvalósításának jóváhagyása esetén a döntéshozó a jóváhagyástól számított 5 munkanapon belül kijelöli a BB tagjait.

A beszerzést versenyeztetési eljárással kell megvalósítani, legalább 3 egymástól független ajánlattevő ajánlattételre történő felkérésével.

iv. Előkészítés, az ajánlattételi felhívás és beszerzési dokumentáció összeállítása

A kijelölést követően a BB tagok összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek, majd a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag irányításával előkészítik az Ajánlattételi felhívást és a Beszerzési dokumentumokat.

Az Ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell az ajánlattételhez szükséges valamennyi információt, így például:

- a) az ajánlatkérő nevét, címét,
- b) kapcsolattartó nevét, telefonszámát és e-mail címét,
- c) a beszerzés tárgyát, annak részletes leírását,
- d) a beszerzés mennyiségét,
- e) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét (vagy az erre vonatkozó ajánlatkérést),
- f) az ajánlattételi határidőt,
- g) az ajánlattételi kötöttség időtartamát,
- h) az érvényesíteni kívánt főbb szerződéses feltételeket (vagy erre vonatkozó ajánlatkérését),
- i) a benyújtandó ajánlat elvárt tartalmát (ideértve a kereskedelmi és/vagy szakmai ajánlat tartalmára vonatkozó előírásokat is),
- j) az ajánlattétel módját, a benyújtás helyét,
- k) az ajánlati biztosíték nyújtására vonatkozó feltételeket (amennyiben kikötésre kerül),
- l) a teljesítés helyét,
- m) a versenyben történő részvételt kizáró okokat (ha van),
- n) a pénzügyi-gazdasági és/vagy műszaki-szakmai alkalmassági kritériumok meghatározását (adott esetben),
- o) az értékelési szempontrendszert és azok meghatározását, súlyszámok megjelölését, értékelés módszerét,
- p) a hiánypótlás lehetőségére vonatkozó információkat,
- q) a tárgyalásra, vonatkozó információkat (adott esetben),

- r) kikötéseket, alábbi jogfenntartásokat:
- ra) az ajánlatkérő a beszerzési eljárás során jogosult az ajánlatkérésben (ideértve a műszaki specifikációt, szerződéses feltételeket is) foglalt előírásokat módosítani, melyről az érintett Gazdasági szereplőket/Ajánlattevőket tájékoztatja;
 - rb) az Ajánlattevő az ajánlat megtételével tudomásul veszi, hogy Ajánlatkérő a Ptk. 6:74. § (2) bekezdése alapján kifejezetten kiköti magának a jogot, hogy megtagadhatja a szerződéskötést az ajánlatkérésben foglaltaknak megfelelő, legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel, illetve a nyertesként kihirdetett ajánlattevővel szemben, saját döntése alapján;
- s) a részajánlat tétel lehetőségének meghatározását;
- t) az alternatív (több változatú) ajánlattétel lehetőségének meghatározását;
- u) a szerződés teljesítésébe bevonni kívánt alvállalkozók és tevékenységi kör megjelölésének kötelezettségére vonatkozó felhívást (amennyiben jelölhető %-os mértékű alkalmazásuk);
- v) közös ajánlattétel estleges tiltását vagy megengedését;
- w) opció (vételi jog) kikötését (adott esetben);
- x) rendelkezést az ajánlat érvénytelenségét illetően;
- y) a beérkezett ajánlatok számával kapcsolatos eljárási szabály rögzítését, figyelemmel a támogatási szerződésben vagy okiratban meghatározott előírásokra is (adott esetben).

Értékelési szempontok a nyertes ajánlattevő kiválasztása érdekében:

- a) A legalacsonyabb ár elve: A legalacsonyabb ár elve értékelési szempont választása esetén egyedül az ellenszolgáltatás mértéke dönt a nyertes ajánlatról.
- b) A legjobb ár-érték arány elve: A legjobb ár-érték arány elv értékelési szempont választása esetén meg kell határozni a következőket:
 - i. a legjobb ár-érték arány elv megítélésére szolgáló részszerzőpontokat;
 - ii. részszerzőpontként az azok súlyát meghatározó – a részszerzőpont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám)
 - iii. az ajánlatok részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során alkalmazott módszertant, továbbá
 - iv. az adható minimum és maximum pontszámot, amelynek minden részszerzőpont esetében azonosnak kell lennie.

A legmagasabb összesített pontszámmal rendelkező ajánlat a nyertes.

v. A versenyeztetési eljárás megindításának jóváhagyása

A BB által véglegesített Ajánlattételi felhívást és a Beszerzési dokumentumokat a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon kell feltölteni / megküldeni, az eljárás megindításnak jóváhagyása érdekében. A döntéshozó 5 munkanapon belül dönt az eljárás megindíthatóságáról. A döntést a mindenkor hatályos Beszerzési Utasítás rögzített módon kell feltölteni / megküldeni. Jóváhagyás nélkül a versenyeztetési eljárás nem indítható meg.

vi. A versenyeztetési eljárás megindítása

Az eljárás az Ajánlattételi felhívás gazdasági szereplőknek elektronikus úton történő közvetlen megküldésével indul, az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkre vonatkozóan Kezdeményező tesz javaslatot a kezdeményező iratban. Az ajánlattételre felhívni javasolt gazdasági

szereplők körén a döntéshozó jogosult módosítani, illetve jogosult azt további gazdasági szereplőkkel bővíteni.

Az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők kiválasztása során a tényleges verseny feltételeinek megteremtése érdekében kizárólag egymástól független gazdasági szereplők ajánlattételre való felhívására tehet javaslatot a Kezdeményező. E rendelkezésnek való megfelelés a Kezdeményező felelőssége.

vii. Az ajánlattételi határidőt megelőzően felmerülő feladatok

Az ajánlattételi határidő minden esetben oly módon kell meghatározni, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre az ajánlatok elkészítéséhez. Az ajánlattételi határidőre a BB tesz javaslatot.

Amennyiben kérdés/kiegészítő tájékoztatás kérés érkezik, annak megválaszolása (azaz a válasz előkészítése) annak a BB feladata, akinek a szakértelmét érinti a kérdés. Amennyiben több tagot érint a kiegészítő tájékoztatás kérés, úgy egymással együttműködve alakítják ki a közös álláspontot és a tájékoztatás szövegét, melyet a BB elektronikus úton történő jóváhagyását követően a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag küld meg elektronikus úton az érintett gazdasági szereplőknek.

Amennyiben helyszíni bejárásra vagy konzultációra (személyes egyeztetésre) kerül sor, azon a BB valamennyi tagja jogosult részt venni. Köteles részt venni a helyszíni bejáráson vagy konzultáción a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tagnak és a BB azon tagja(i)nak, aki(k) szakterületéhez leginkább kapcsolható a bejárás vagy konzultáció tárgya. A helyszíni bejárásról vagy konzultáción elhangzottakról a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag jegyzőkönyvet készít és megküld a BB minden tagjának. Abban az esetben, ha a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag valamilyen oknál fogva nem tud megjelenni, a jegyzőkönyv elkészítéséről a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező BB tag gondoskodik. A jegyzőkönyv ajánlattételre felkért gazdasági szereplőknek történő megküldése a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag feladata.

Amennyiben az eljárás megindítását követően (pl. kérdés/kiegészítő tájékoztatás kérés miatt) az Ajánlattételi felhívás és/vagy a Beszerzési dokumentumok módosítása válik szükségessé, a módosítás előkészítését a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag végzi, együttműködve a BB tagokkal.

A módosítások tekintetében a tagoknak egymással együttműködve kell kialakítani a közös álláspontot és a beszerzési dokumentumok módosított szövegét. Az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról és nem lényeges módosításokról a BB dönt, a lényeges módosításokhoz a döntéshozó döntése szükséges. Lényeges módosításnak tekintendők a következők: minden olyan módosítási igény, amely a beszerzés legfontosabb jellemzőit nagy mértékben megváltoztatja (pl.: teljesítési határidő nagyobb mértékű módosítása, az alkalmassági követelmények enyhítésére/szigorítására vonatkozó kérés, a beszerzés mennyiségét és műszaki jellemzőit érintő módosítás).

Az Ajánlattételi felhívás és/vagy a Beszerzési dokumentumok lényeges módosítására vonatkozó döntési javaslatot a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag tölti fel / küldi meg a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon. A döntéshozó a módosításról 5 munkanapon belül dönt. A döntést a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon kell feltölteni / megküldeni.

Az ajánlattételi szakaszban felmerülő feladatok (pl. módosított dokumentumok megküldése) teljesítése a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag feladata.

viii. Az Ajánlattételi felhívás visszavonása

Ajánlattételi felhívás visszavonására az eredményközlés időpontjáig bármikor és bármilyen okból sor kerülhet a döntéshozó erre vonatkozó döntése alapján. A visszavonásra vonatkozó előterjesztést a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag készíti elő és tölti fel / küldi meg a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon. A visszavonásról a döntéshozó 5 napon belül hoz döntést. A döntést a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon kell feltölteni/megküldeni.

A visszavonásról a beszerzési szakértelemmel rendelkező közvetlenül, írásban – elektronikus úton – tájékoztatja a gazdasági szereplőket/ajánlattevőket.

Visszavonás esetén nem terheli szerződéskötési kötelezettség az Ajánlatkérőt a Ptk. 6:74. § (3) bekezdése alapján.

ix. Az ajánlatok elbírálása, eljárási cselekmények

Az eljárás bírálati szakaszában, valamint – tárgyalás tartása esetében – a tárgyalások során a BB és a munkájának koordinálása és dokumentálása a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag feladata.

Az ajánlattételi határidőben beérkezett ajánlatokat a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag megküldi a BB tagoknak. Amennyiben van olyan ajánlat, amely az ajánlattételi határidőt követően érkezett, e tény a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag a bírálati jegyzőkönyvben rögzíti. Az elkészített ajánlatokkal kapcsolatban további teendő nem merül fel.

Az ajánlatok formai és tartalmi megfelelőségének vizsgálatát a speciális szaktudást nem igénylő tartalom tekintetében a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag elvégzi, és javaslatot ad a BB számára a vizsgálat eredményét képező megállapítások és a szükséges további eljárási cselekmények tekintetében.

(1)Hiánypótlás, felvilágosítás kérés, az ajánlatok realitása

Az ajánlatok tartalmának vizsgálata során ajánlatkérő egy vagy több alkalommal hiánypótlást kérhet az ajánlattevő(k)től, mely arra irányul, hogy az ajánlat megfeleljen az Ajánlattételi felhívásban és a Beszerzési dokumentációban foglaltaknak. Az ajánlatban foglaltak tisztázása, felvilágosítás kérés az Ajánlattételi felhívásnak és a Beszerzési dokumentációnak történő megfelelés megállapíthatóságát, az ajánlat értelmezését szolgálja. Nem képezheti hiánypótlás tárgyát az ajánlati kötöttséggel terhelt ajánlat esetén az értékelési szempont szerinti ajánlattevői megajánlás (az ajánlati ár, a teljes költségre vagy a legjobb ár-érték keretében vizsgált részszerződésekre tett vállalkozás hiánya).

Az ajánlatban foglalt vállalkozások realitása vizsgálható, amennyiben az ajánlatban foglaltak teljesíthetőségével kapcsolatban kétség merül fel. Ezzel kapcsolatban az érintett ajánlattevőtől, a többi ajánlattevőtől, vagy más, a szükséges/releváns információ birtokában lévő személytől vagy szervezettől is információ kérhető.

Az ajánlatban foglaltak tényszerűsége, valóságtartalma vizsgálható, amennyiben az ajánlatban foglaltak valóságtartalmával kapcsolatban kérdés merül fel. Ezzel kapcsolatban az érintett ajánlattevő vagy más, a szükséges/releváns információ birtokában lévő személytől vagy szervezettől is információ kérhető.

A szükséges eljárási cselekmények tekintetében és a beérkező dokumentumok, egyéb ajánlati elemek megfelelése tekintetében a BB dönt.

(2)Újabb ajánlattételi forduló, tárgyalás

A BB dönthet arról, hogy az elérni kívánt legjobb eredmény érdekében – különösen a rendelkezésre álló fedezetet meghaladó mértékű ajánlatok beérkezése esetén – újabb ajánlattételi fordulót és/vagy tárgyalást tartson, amennyiben erre az Ajánlattételi felhívásban hivatkozott.

A tárgyalásokon a tárgyalás témájának megfelelő szaktudással rendelkező BB tagok, valamint a BB jogi szakértelemmel rendelkező tagja vesznek részt. A résztvevők körét a tárgyalás tematikájától függően a BB határozza meg. A tárgyalások koordinálása és dokumentálása a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag feladata.

Az egy, vagy több ajánlattevővel történő tárgyalások arra irányulnak, hogy az Ajánlatkérő a legkedvezőbb beszerzési feltételeket érje el. Ajánlatkérő a tárgyalások során is biztosítja az egyenlő bánásmódot az ajánlattevők számára, így különösen az ajánlattétel feltételeire vonatkozóan adott tájékoztatást a többi, tárgyalásokba bevont ajánlattevőnek megadja.

Ha az Ajánlatkérő az ajánlattevőkkel egyenként tárgyal, az ajánlattevő hozzájárulása nélkül a tárgyaláson az ajánlatáról közölt semmilyen információt nem oszt meg a többi ajánlattevővel.

A beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag minden tárgyalásról jegyzőkönyvet készít, amelyet minden, az adott tárgyaláson résztvevő ajánlattevővel jóváhagyat. A beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag minden, az adott tárgyaláson résztvevő ajánlattevőnek átadja / megküldi a tárgyalási jegyzőkönyv egy példányát.

Az ajánlatokat, tárgyalások esetén az utolsó (végleges) ajánlatokat ajánlati kötöttség terheli. A (végleges) ajánlatokat az Ajánlatkérő az Ajánlattételi felhívásban meghatározott szempontok - illetve, ha megadásra került, akkor a megadott módszer - szerint hasonlítja össze és rangsorolja. Meg kell határozni, hogy mely érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevő a beszerzési eljárás nyertese.

(3)Az ajánlati kötöttség meghosszabbítása

Az ajánlati kötöttség kiterjesztéséről – amennyiben az szükséges –, és a kötöttség lejártának új időpontjáról a BB határoz. A beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag az ajánlati kötöttség kiterjesztéséről és a kötöttség lejártának új időpontjáról írásban értesíti azt ajánlattevőket.

x. Érvényesség, eredményesség

A BB írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére, melyet a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag tölti fel / küldi meg a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon. Az írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot a bírálóbizottsági tagok papír alapon vagy elektronikus úton írják alá, vagy hagyják jóvá.

A döntéshozó az ajánlatok érvényessége és érvénytelensége, a nyertes ajánlattevő, és adott esetben a nyertest követő ajánlattevő kiválasztása, valamint az eljárás eredményessége tekintetében dönt.

Az ajánlat érvénytelen, ha:

- a) az ajánlatot nem ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő nyújtja be;
- b) azt az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be;
- c) nem felel meg a beszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeknek, különösen:

- ca) olyan feltételnek nem felel meg vagy olyan lényeges hiányosságot tartalmaz, amelyet az ajánlattevő – az ajánlatkérő erre irányuló kifejezett felhívása ellenére - hiánypótlással és/vagy felvilágosítással sem javított,
- cb) az ajánlat – az értékelni kívánt ajánlati elem(ek) hiánya vagy nem egyértelmű beazonosíthatósága okán – nem összehasonlítható a többi ajánlattal,
- cc) ajánlattevő olyan feltételhez köti az ajánlatát, amely az ajánlatkérő számára nem elfogadható;
- d) az ajánlattevővel szemben az Ajánlattételi felhívásban meghatározott kizáró okok bármelyike fennáll;
- e) az ajánlat aránytalan, vagy irreális (általa nem bizonyítottan teljesíthető) vállalást és/vagy nem valós információkat tartalmaz;
- f) ajánlattevő az ajánlati biztosítékot határidőre nem vagy az előírt mértéknél kisebb összegben bocsátotta rendelkezésre, vagy az ajánlat visszavonása esetén nem az ajánlatkérő által igénybe vehető/érvényesíthető módon bocsátotta rendelkezésre;
- g) az ajánlattevő a verseny tisztaságát befolyásoló, ezzel az eljárás eredményére hatást gyakorló magatartást tanúsít;
- h) az Ajánlattételi felhívásban és/vagy Beszerzési dokumentumokban vagy jogszabályban rögzített egyéb, az ajánlat érvénytelenségét eredményező körülmény áll fenn.

Az ajánlat érvénytelensége akár egy vagy több a-h) pont szerinti körülmény fennállása esetén is megállapítható.

Az eljárás eredménytelen, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot;
- b) a versenyeztetési eljárásban nem érkezett be legalább három ajánlat és emiatt az Ajánlatkérő az eljárást nem kívánja tovább folytatni;
- c) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be;
 - a) az eljárásban benyújtott minden ajánlat tekintetében lejárt az ajánlati kötöttség és egyetlen ajánlattevő sem tartja fenn ajánlatát;
 - b) az ajánlattevő a verseny tisztaságát befolyásoló, ezzel az eljárás eredményére hatást gyakorló magatartást tanúsít, és a verseny tisztasága nem biztosítható (az érintett ajánlattevő(k) ajánlatának érvénytelenítésével sem);
 - c) az ajánlatkérő egyéb okból az eljárást eredménytelenné nyilvánítja.

A döntéshozó 5 munkanapon belül hozza meg döntését. A döntést a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon kell feltölteni / megküldeni.

Az eljárás eredményéről a beszerzési szakértelemmel rendelkező BB tag elektronikus úton tájékoztatja az ajánlattevőket.

d) A kivételi körökbe tartozó beszerzések

Kivételi körbe tartozó beszerzés esetén versenyeztetési eljárás lefolytatása nélkül valósul meg a beszerzés. Kezdeményező az általa választott gazdasági szereplőtől árajánlatot kér.

i. Kezdeményezés

A kivételi körbe tartozó beszerzés megvalósítását a Szabályzat 4. melléklete szerinti kezdeményező irat kitöltésével szükséges kezdeményezni.

A kezdeményező iratban meg kell jelölni az alkalmazni kívánt kivételi kört, adott esetben indoklással ellátva.

Amennyiben a kivételi körbe tartozó beszerzés értéke eléri a nettó 6.000.000 Ft-ot, ez esetben a beszerzés megkezdésének jóváhagyása csak közbeszerzési szakvélemény kiállítását követően kérhető.

Az alábbi kivételi körbe tartozó beszerzések esetén közbeszerzési szakvélemény készítése nem szükséges:

- a. meglévő építmény vagy egyéb ingatlan vétele, illetve az arra vonatkozó egyéb jog megszerzése;
- b. közjegyző által nyújtott szolgáltatások;
- c. munkaviszony létesítése.

A kezdeményező iratban meg kell jelölni a kivételi kör alkalmazhatóságának részletes indokát és az ajánlattételre felkért gazdasági szereplő vonatkozásában a gazdasági szereplő kiválasztásának indokát az alábbi kivételi körbe tartozó beszerzések esetén:

- a. a beszerzés havária helyzet elhárításához szükséges
- b. a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabály oka alkalmazása esetén meghiúsulna
- c. az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon egyetlen gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében
- d. a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja
- e. a beszerzés tárgyát képező árut vagy feladatot valamely szervezet kizárólagos jog alapján nyújtja
- f. a szerződés tárgya személyi tolmácsolás és bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (pl. fotós, személyi kommunikációs tanácsadó)

A kezdeményező irat mellékleteként csatolni kell az ajánlatkérést és a kiválasztott gazdasági szereplő árajánlatát.

ii. Közbeszerzési szakvélemény

A mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon feltöltött / megküldött kezdeményező iratot a Beruházási Osztály, adott esetben külső tanácsadó bevonásával megvizsgálja a Kbt. részekre bontási szabályaira tekintettel. A vizsgálat eredményéről közbeszerzési szakvélemény készül.

Amennyiben a kezdeményező iratban és adott esetben a mellékletben szereplő adatok nem elegendőek a közbeszerzési szakvélemény elkészítéséhez, a Beruházási Osztály, adott esetben külső tanácsadó 5 munkanapon belül – elektronikus levélben – felhívja a Kezdeményezőt a szükséges adatok, információk rendelkezésre bocsátására.

A Kezdeményező 5 munkanapon belül megadja a szükséges kiegészítő adatokat és információkat.

A közbeszerzési szakvélemény elkészítésére 5 munkanap áll rendelkezésre onnantól számítva, hogy a Kezdeményező rendelkezésre bocsátotta az elkészítéshez szükséges adatokat és információkat.

A mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon kerül feltöltésre / megküldésre közbeszerzési szakvélemény és mellékletei. Közbeszerzési szakvélemény hiányában a beszerzés megkezdésének jóváhagyási folyamata – a döntéshozó ezzel ellentétes döntését kivéve – nem kezdhető meg.

A Beruházási Osztály a közbeszerzési szakvélemény elkészítésével külső szakértőt is megbízhat.

iii. Jóváhagyás

A Szabályzat 4. melléklete szerinti Kezdeményező iratot és a mellékleteket a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon szükséges feltölteni / megküldeni.

A beszerzést a Döntéshozó hagyja jóvá vagy utasítja el a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon és határidőn belül. A jóváhagyást követően a szerződés megköthető vagy a megrendelés megküldhető.

10. A szerződés

a) A szerződéskötés folyamata

A kis értékű beszerzés/egyszerűsített beszerzés/versenyeztetés/kivételi körbe tartozó beszerzés eredményeképpen létrejövő szerződést a Beszerzést kezdeményező tölti ki a szerződéses adatokkal, a beszerzési eljárásban közölt ajánlattételi feltételek, az ajánlat, valamint a szerződő felek által adott információk alapján.

A Beszerzést kezdeményező köteles a beszerzési eljárásban nyertes ajánlattevővel/ajánlattevőkkel aláírandó szerződés(ek)e)t/megrendeléseket előkészíteni és elektronikus formában megküldeni a nyertes ajánlattevőnek.

Aláírás folyamata a mindenkor hatályos aláírás rendjére vonatkozó szabályzatban és/vagy utasításban foglaltak alapján.

b) A szerződéskötési kötelezettség alól felmentő kikötés

Ajánlatkérő a Ptk. 6:74. § (2) bekezdése alapján jogosult az Ajánlattételi felhívásban kikötni azon jogát, hogy az ajánlatkérésben foglaltaknak mindenben megfelelő, legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötését indokolás nélkül megtagadja. Ajánlatkérő a kártérítési, kártalanítási, vagy egyéb felelősségét ezen kikötéssel kizárja.

11. A közbeszerzési eljárás rendjének szabályozása

a) Eljárás

I. A közbeszerzések tervezése és jóváhagyása

- a) Az Elnök-vezérigazgató a jóváhagyott beruházási terv, míg a Gazdasági igazgató a jóváhagyott éves üzleti terv figyelembevételével listát készít ezen szabályzat alá tartozó közbeszerzésekről.
- b) Az elfogadott éves üzleti és beruházási terv végrehajtása során lefolytatott beszerzések, amennyiben a Kbt. előírásai szerinti értékhatárokat elérik, abban az esetben a soron következő Igazgatósági ülésen tájékoztatót kell nyújtani az elindított eljárásról, annak eredményéről.
- c) A PANNON-VÍZ Zrt. a közbeszerzéseinek bonyolítását minden esetben külső közbeszerzési tanácsadó végzi, az Elnök-vezérigazgató kezdeményezésére.

II. A közbeszerzésekkel kapcsolatos hatáskörök és feladatok

- a) PANNON-VÍZ Zrt-nél a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására önálló szervezeti egység nem kerül kialakításra.
- b) Közbeszerzést a szervezeti egységek nem végeznek.
- c) PANNON-VÍZ Zrt-nél. az Elnök-vezérigazgató által kinevezett eseti Bíráló Bizottság működik, amely minimum három főből, elnökből, és két tagból áll.

b) A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök

I. Igazgatóság

jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,

II. Elnök-vezérigazgató

- a) dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról,
- b) dönt a közbeszerzési szakértő személyéről
- c) elfogadott felhívás és dokumentáció (hirdetmény) közzétételének az engedélyezése,
- d) a Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése, megbízása, összeférhetetlenség esetén új tagok kijelölése, megbízása,
- e) a Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján döntés a közbeszerzési eljárás nyerteséről,
- f) a szerződés megkötése, aláírása.

I. Műszaki igazgató

a) elfogadott üzleti terven, közbeszerzési terven és GFT-n alapuló beszerzési terv elkészítése,

II. Gazdasági igazgató

a) ajánlati biztosíték összegének, igazolási és visszafizetési módjának meghatározása,

12. Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos szabályok

a) „In house” beszerzések esetén

A tulajdonos önkormányzatok felé irányuló beszerzések esetén Kbt. 9. § (1) bekezdése értelmében a törvény előírásait nem kell alkalmazni, mert a Kbt. 5.§ (1) bekezdésében meghatározottak állnak fenn.

b) Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos szabályok

A PANNON-VÍZ Zrt. által a közbeszerzések lefolytatása során alkalmazni kívánt, jogszabályon túli részletszabályok a következők:

- a) A közbeszerzési eljárások anyagai a PANNON-VÍZ Zrt.-nél. beszerzésenként önállóan, a szakmai felelősöknél kerülnek megőrzésre.
- b) A bírálati szempontok, és az alkalmassági feltételek meghatározásakor a PANNON-VÍZ Zrt. a legalacsonyabb ajánlati áron túl kiemelten veszi figyelembe a környezetvédelmi szempontokat és az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményeket és a későbbi gazdaságossági, üzemeltethetőségi szempontokat.
- c) Az ajánlati határidők tekintetében a PANNON-VÍZ Zrt. törekszik a megalapozott tervezésre, és az azon alapuló eljárások – jogorvoslatot is figyelembe vevő – lefolytatási idejének megfelelő becslésére, és az e szerinti kiírásra.
- d) A PANNON-VÍZ Zrt. által a szerződés aláírására, – a Bíráló Bizottság javaslata alapján – felhatalmazott személy, a közbeszerzési pályázaton nyertes ajánlattevővel köteles szerződést kötni, amennyiben valamely törvényi, pénzügyi körülmény ezt nem hiúsítja meg.
- e) A PANNON-VÍZ Zrt. eljárásaiban folyamatosan vizsgálja az elektronikus árlejtés szélesebb körű alkalmazásának lehetőségét.

- f) Az éves közbeszerzésről 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.) MvM rendelet mellékletében szereplő minta szerint éves összegzést (statisztikai összegező) kell készíteni, melyet a tárgyévet követő év május 31-ig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

A Kbt. 42.§ (1) bekezdése szerint tárgy év elején, de legkésőbb március 31. napjáig közbeszerzési terv készül, melyet a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzé is kell tenni. A közbeszerzési terv elkészítésétől függetlenül üzleti terv elfogadásával egy időben beszerzési tervet kell készíteni.

13. Az alkalmazható – elektronikus úton gyakorolható – aláírást helyettesítő megoldások részletes szabályai

Ahol a Szabályzat valamely dokumentum vagy nyilatkozat tekintetében szignálási, jóváhagyási kötelezettséget tartalmaz, az elektronikus úton is gyakorolható, amennyiben nem ütközik jogszabályban foglalt előírásba. Az elektronikus úton történő cselekményekkel kapcsolatban követelmény, hogy az adott cselekmények dokumentáltsága, ellenőrizhetősége, nyomon követhetősége biztosított kell, hogy legyen, az eljárási cselekményt elvégző személy egyértelműen beazonosítható legyen, és a cselekmény időpontja is naplózásra kerüljön.

A fentiek alapján elfogadható elektronikus út a következő:

- a) minősített vagy fokozott biztonságú tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás elhelyezése;
- b) a mindenkor hatályos Beszerzési Utasításban rögzített módon elektronikus jóváhagyások;
- c) az e-mailben történő kommunikáció;
- d) azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés (AVDH hitelesítés).

A távollévők közötti egyeztetések lefolytatására a csoportmunkát támogató digitális alkalmazások (pl.: videóhívás) használata is megengedett.

14. Vegyes és záró rendelkezések

A döntéshozó konkrét beszerzési eljárás tekintetében a jelen Szabályzattól eltérő, egyedi eljárásrendet és/vagy szabályokat határozhat meg., figyelembe véve a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 94/A § (2) bekezdésében foglalt átláthatóság, nyilvánosság, illetve az ellátásbiztonság elvének érvényesülését.

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a vonatkozó jogszabályok és a mindenkor hatályos Ajánlatkérő által kibocsátott valamennyi szabályzat és/vagy utasítás az irányadó.

A Szabályzatot az alábbi jogszabályokkal, szabványokkal összhangban kell alkalmazni:

- a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) és annak végrehajtási rendeletei;
- b) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- c) a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (Tpv.);
- d) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény;
- e) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet.

A Szabályzatot az alábbi belső szabályzatokkal, szabványokkal összhangban kell alkalmazni:

- f) Iratkezelési szabályzat;
- g) Kötváll szabályzat
- h) Összeférhetetlenségi szabályzat

Mellékletek

- 1. számú melléklet: Beszerzést kezdeményező adatlap – kis értékű beszerzések esetén (> nettó 1.000.000 Ft)
- 2. számú melléklet: Beszerzést kezdeményező adatlap – egyszerűsített beszerzés esetén (nettó 1.000.000 – 6.000.000 Ft)
- 3. számú melléklet: Beszerzést kezdeményező adatlap – nagyobb értékű beszerzések esetén alkalmazandó (> nettó 6.000.000 Ft)
- 4. számú melléklet: Beszerzést kezdeményező adatlap – kivételi körbe tartozó beszerzés esetén
- 5. számú melléklet: Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által kibocsátott beszerzési szabályzatot jóváhagyó határozata

Beszerzést kezdeményező adatlap**kis értékű beszerzések esetén alkalmazandó (< nettó 1.000.000 Ft)****Megjegyzések/példák: *Dőlt betűvel, piros betűszínnel* jelölve, kitöltést során törölendő!**

1.	Beszerzés tárgya	<i>Rövid meghatározás, pl: laptop beszerzés, szivattyú beszerzés, stb.</i>
2.	Beszerzés általános tárgya (kérjük aláhúzni a megfelelő részt vagy kitörölni a nem releváns részt)	árubeszerzés/szolgáltatás- megrendelés/építési beruházás
3.	Beszerzés részletes leírása (feladatok és eredménytermékek felsorolása)	<i>A beszerzés pontos feladatmeghatározása. Amennyiben termékeket kívánnak beszerezni, tételesen szükséges megadni az egyes termékeket.</i>
4.	Beszerzés mennyisége (pl: db, óra, kg)	
5.	A Pannon-Víz Zrt-nek van-e hatályos (keret)szerződése tárgyi beszerzésre?	igen/nem <i>Amennyiben „igen”, a beszerzés kezdeményezés elutasításra kerül, mivel a szerződésből történő megrendelés nem minősül beszerzésnek.</i>
6.	Az Éves Beszerzési Tervben szerepel-e?	igen/nem
7.	Amennyiben igen, a Tervsor sorszáma	
8.	Pannon-Víz Zrt. a tavalyi/idei évben folytatott le ugyan ebben vagy hasonló tárgyban beszerzést?	igen/nem <i>Amennyiben igen, úgy a beszerzés időpontját és értékét is kérjük feltüntetni!</i>
9.	Pannon-Víz Zrt. tervez még az idei évben ebben vagy hasonló tárgyban beszerzést lefolytatni?	igen/nem <i>Amennyiben „igen”, úgy a beszerzés tervezett időpontját és értékét is kérjük feltüntetni!</i>
10.	A beszerzés tervezése során mindhárom üzemmnökség (Pannon-Víz Zrt. teljes szolgáltatási területe) igényei figyelembe lettek véve?	igen/nem <i>Amennyiben „nem” úgy kérjük indokolni, pl.: vákuumrendszer kizárólag Csornán található.</i>
11.	Kezdeményező szervezeti egység	<i>Ahol felmerül az igény.</i>
12.	Kezdeményező szervezeti egység vezetőjének neve	
13.	Ügyintéző neve, elérhetősége (e-mail)	<i>Aki az adott beszerzést intézi.</i>

14.	A beszerzés kezdeményező által becsült (nettó/adókkal és járulékokkal növelt) egyedi értéke – részletezni szükséges	<i>Indikatív ajánlatok alapján, előző szerződés alapján, internetes piackutatás alapján lehetséges ezt meghatározni. (ld. Beszerzési Szabályzat 7/a. pontja.)</i>
15.	Az Ajánlatkérő Éves Beszerzési Terve alapján a beszerzés egybeszámított becsült értéke	<i>A beszerzés kezdeményezésére az itt meghatározott érték szerint kerül sor, pl.: ha az egyedi érték nettó 100 eFt (ld. 14. sorban feltüntetett összeg), de volt/van/lesz ugyanebben vagy hasonló tárgyban beszerzés, amelynek értéke nettó 6.000 eFt (8-9. sorban feltüntetett összeg(ek)) úgy az egybeszámított érték 6.100 eFt, akkor a nagyobb értékű (>6.000 eFt) beszerzések kezdeményezésére vonatkozó adatlap szerint kell a beszerzést kezdeményezni. NEM ESZERINT.</i>
16.	Szerződés kezdete és vége/kezdeti és időtartama	<i>Mennyi idő alatt teljesít a vállalkozó, vagy eladó. pl.: szerződéskötéstől számított ... naptári napon/munkanapon/hónapon belül.</i>
17.	A beszerzés uniós vagy nemzetközi támogatásból finanszírozott-e?	igen/nem
18.	Amennyiben igen, a projekt azonosító száma	
19.	A beszerzés pénzügyi forrása (kérjük aláhúzni a megfelelő részt vagy kitörölni a nem releváns részt)	saját forrás uniós/nemzetközi támogatással megvalósuló projekt vegyes (saját és uniós//nemzetközi támogatással megvalósuló projekt) egyéb (kérjük kifejteni)
20.	A kiválasztott gazdasági szereplő ajánlati ára (nettó, Ft)	<i>Amennyiben az ajánlat nem forintban érkezik, akkor a kezdeményezés napján érvényes MNB középárfolyammal számolva kérjük megadni a nettó forint ajánlati árat. Az ajánlati árnak minden költséget tartalmaznia kell.</i>
21.	Szerződő fél neve, székhelye, adószáma, e-mail címe	
	Szerződő fél kiválasztásának rövid indoklása	
22.	A teljesítés igazolására jogosult	
23.	Egyéb, a beszerzés tárgya szempontjából releváns információ	

Beszerezési Szabályzat 1. számú melléklet

Mellékletek:

- A becsült értéket alátámasztó mellékletek (14. sorban rögzítettekkel összhangban)
- Ajánlatkérés
- Szerződő fél ajánlata

Kezdeményező:

.....
kezdeményező aláírása
név
beosztás
dátum

Kezdeményező szervezeti egység vezetője:

.....
aláírás
név
beosztás
dátum

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Gazdasági igazgató aláírása
név
dátum

Engedélyezem/nem engedélyezem:

.....
kötelezettségvállaló aláírása
Rácz Attila István
vezérigazgató
dátum

Beszerzést kezdeményező adatlap

egyszerűsített beszerzés esetén alkalmazandó (nettó 1.000.000 – 6.000.000 Ft)

Megjegyzések/példák: *Dőlt betűvel, piros betűszínnel* jelölve, kitöltést során törölendő!

1.	Beszerzés tárgya	<i>Rövid meghatározás, pl: laptop beszerzés, szivattyú beszerzés, stb.</i>
2.	Beszerzés általános tárgya (kérjük aláhúzni a megfelelő részt vagy kitörölni a nem releváns részt)	árubeszerzés/szolgáltatás-megrendelés/építési beruházás
3.	Beszerzés részletes leírása (feladatok és eredménytermékek felsorolása)	<i>A beszerzés pontos feladatmeghatározása. Amennyiben termékeket kívánnak beszerezni, tételesen szükséges megadni az egyes termékeket.</i>
4.	Beszerzés mennyisége (pl: db, óra, kg)	
5.	A Pannon-Víz Zrt-nek van-e hatályos (keret)szerződése tárgyi beszerzésre?	igen/nem <i>Amennyiben „igen”, a beszerzés kezdeményezés elutasításra kerül, mivel a szerződésből történő megrendelés nem minősül beszerzésnek.</i>
6.	Az Éves Beszerzési Tervben szerepel-e?	igen/nem
7.	Amennyiben igen, a Tervsor sorszáma	
8.	Pannon-Víz Zrt. a tavalyi/idei évben folytatott le ugyan ebben vagy hasonló tárgyban beszerzést?	igen/nem <i>Amennyiben igen, úgy a beszerzés időpontját és értékét is kérjük feltüntetni!</i>
9.	Pannon-Víz Zrt. tervez még az idei évben ebben vagy hasonló tárgyban beszerzést lefolytatni?	igen/nem <i>Amennyiben „igen”, úgy a beszerzés tervezett időpontját és értékét is kérjük feltüntetni!</i>
10.	A beszerzés tervezése során mindhárom üzemmnökség (Pannon-Víz Zrt. teljes szolgáltatási területe) igényei figyelembe lettek véve?	igen/nem <i>Amennyiben „nem” úgy kérjük indokolni, pl.: vákuumrendszer kizárólag Csornán található.</i>
11.	Kezdeményező szervezeti egység	<i>Ahol felmerül az igény.</i>
12.	Kezdeményező szervezeti egység vezetőjének neve	
13.	Ügyintéző neve, elérhetősége (e-mail)	<i>Aki az adott beszerzést intézi.</i>

14.	A beszerzés kezdeményező által becsült (nettó/adókkal és járulékokkal növelt) egyedi értéke – részletezni szükséges	<i>Indikatív ajánlatok alapján, előző szerződés alapján, internetes piackutatás alapján lehetséges ezt meghatározni. (ld. Beszerzési Szabályzat 7/a. pontja.)</i>
15.	Az Ajánlatkérő Éves Beszerzési Terve alapján a beszerzés egybeszámított becsült értéke	<i>A beszerzés kezdeményezésére az itt meghatározott érték szerint kerül sor, pl.: ha az egyedi érték nettó 100 eFt (ld. 14. sorban feltüntetett összeg), de volt/van/lesz ugyanebben vagy hasonló tárgyban beszerzés, amelynek értéke nettó 6.000 eFt (8-9. sorban feltüntetett összeg(ek)) úgy az egybeszámított érték 6.100 eFt, akkor a nagyobb értékű (>6.000 eFt) beszerzések kezdeményezésére vonatkozó adatlap szerint kell a beszerzést kezdeményezni. NEM ESZERINT.</i>
16.	Szerződés kezdete és vége/kezdeti és időtartama	<i>Mennyi idő alatt teljesít a vállalkozó, vagy eladó. pl.: szerződéskötéstől számított ... naptári napon/munkanapon/hónapon belül.</i>
17.	A beszerzés uniós vagy nemzetközi támogatásból finanszírozott-e?	igen/nem
18.	Amennyiben igen, a projekt azonosító száma	
19.	A beszerzés pénzügyi forrása (kérjük aláhúzni a megfelelő részt vagy kitörölni a nem releváns részt)	saját forrás uniós/nemzetközi támogatással megvalósuló projekt vegyes (saját és uniós/nemzetközi támogatással megvalósuló projekt) egyéb (kérjük kifejteni)
20.	Az egyszerűsített beszerzés módja	<i>3 egymástól független ajánlat bekérése/ 3 egymástól független internetes áruház kínálatának áttekintése</i>
21.	Kezdeményező a legalacsonyabb árat tartalmazó ajánlatot választotta-e?	igen/nem
	Amennyiben nem, annak indoklása a Beszerzési Szabályzat 9. b) pont i) alpontjára tekintettel	<i>Abban az esetben, ha a szállítási határidő nagy jelentőséggel bír a beszerzés megvalósításakor, választható a leggyorsabb szállítási időt kínáló internetes áruház és/vagy bekért ajánlat is, de csak akkor, ha az ajánlott ár kevesebb, mint 20%-kal haladja meg a legolcsóbb ajánlatot.</i>

	Amennyiben nem, a legalacsonyabb ár és a kiválasztott ajánlati ár közti különbség	%
22.	A kiválasztott gazdasági szereplő ajánlati ára (nettó, Ft)	<i>Amennyiben az ajánlat nem forintban érkezik, akkor a kezdeményezés napján érvényes MNB középárfolyammal számolva kérjük megadni a nettó forint ajánlati árat.</i>
23.	Szerződő fél neve, székhelye, adószáma, e-mail címe	
24.	A teljesítés igazolására jogosult	
25.	Egyéb, a beszerzés tárgya szempontjából releváns információ	

Mellékletek:

- A becsült értéket alátámasztó mellékletek (14. sorban rögzítettekkel összhangban)
- Ajánlatkérés (3 egymástól független ajánlat bekérése esetén)
- A 3 db egymástól független árajánlat, internetes áruházból történő vásárlás esetén igazolás a 3 db egymástól független internetes áruház áairól (pl.: képernyőképek)

Kezdeményező:

.....
kezdeményező aláírása
név
beosztás
dátum

Kezdeményező szervezeti egység vezetője:

.....
aláírás
név
beosztás
dátum

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Gazdasági igazgató aláírása
név
dátum

Engedélyezem/nem engedélyezem:

.....

kötelezettségvállaló aláírása

Ráczy Attila István

vezérigazgató

dátum

Beszerzést kezdeményező adatlap**nagyobb értékű beszerzések esetén alkalmazandó (> nettó 6.000.000 Ft)****Megjegyzések/példák: *Dőlt betűvel, piros betűszínnel* jelölve, kitöltést során törölendő!**

1.	Beszerzés tárgya	<i>Rövid meghatározás, pl: laptop beszerzés, szivattyú beszerzés.</i>
2.	Beszerzés általános tárgya (kérjük aláhúzni a megfelelő részt vagy kitörölni a nem releváns részt)	árubeszerzés/szolgáltatás-megrendelés/építési beruházás
3.	Beszerzés részletes leírása (feladatok és eredménytermékek felsorolása)	<i>A beszerzés pontos feladatmeghatározása. Amennyiben termékeket kívánnak beszerezni, tételesen szükséges megadni az egyes termékeket.</i>
4.	Beszerzés mennyisége (pl: db, óra, kg)	
5.	A Pannon-Víz Zrt-nek van-e hatályos (keret)szerződése tárgyi beszerzésre?	igen/nem <i>Amennyiben „igen”, a beszerzés kezdeményezés elutasításra kerül, mivel a szerződésből történő megrendelés nem minősül beszerzésnek.</i>
6.	Az Éves Beszerzési Tervben szerepel-e (aláhúzendő):	igen/nem
7.	Amennyiben igen, a Tervsor sorszáma	
8.	Pannon-Víz Zrt. a tavalyi/idei évben folytatott le ugyan ebben vagy hasonló tárgyban beszerzést?	igen/nem <i>Amennyiben igen, úgy a beszerzés időpontját és értékét is kérjük feltüntetni!</i>
9.	Pannon-Víz Zrt. tervez még az idei évben ebben vagy hasonló tárgyban beszerzést lefolytatni?	igen/nem <i>Amennyiben „igen”, úgy a beszerzés tervezett időpontját és értékét is kérjük feltüntetni!</i>
10.	A beszerzés tervezése során mindhárom üzemmérnökség (Pannon-Víz Zrt. teljes szolgáltatási területe) igényei figyelembe lettek véve?	igen/nem <i>Amennyiben „nem” úgy kérjük indokolni, pl.: vákuumrendszer kizárólag Csornán található.</i>
11.	Kezdeményező szervezeti egység	<i>Ahol felmerül az igény.</i>
12.	Kezdeményező szervezeti egység vezetőjének neve	
13.	Ügyintéző neve, elérhetősége (e-mail)	<i>Aki az adott beszerzést intézi.</i>
14.	A beszerzés kezdeményező által becsült (nettó/adókkal és járulékokkal növelt) egyedi értéke – részletezni szükséges	<i>Indikatív ajánlatok alapján, előző szerződés alapján, internetes piackutatás alapján lehetséges ezt meghatározni. (ld. Beszerzési Szabályzat 7/a. pontja.)</i>

15.	Az Ajánlatkérő Éves Beszerzési Terve alapján a beszerzés egybeszámított becsült értéke	<i>A beszerzés kezdeményezésére az itt meghatározott érték szerint kerül sor, pl.: ha az egyedi érték nettó 100 eFt (ld. 14. sorban feltüntetett összeg), de volt/van/lesz ugyanebben vagy hasonló tárgyban beszerzés, amelynek értéke nettó 6.000 eFt (8-9. sorban feltüntetett összeg(ek)) úgy az egybeszámított érték 6.100 eFt, akkor eszerint az adatlap szerint kell a beszerzést kezdeményezni.</i>
16.	Szerződés kezdete és vége/kezdeti és időtartama	<i>Mennyi idő alatt teljesít a vállalkozó, vagy eladó. pl.: szerződéskötéstől számított ... naptári napon/munkanapon/hónapon belül. Figyelemmel arra, hogy a beszerzést kezdeményező adatlapnak van egy jóváhagyási folyamata, ill. a beszerzésnek jelentősebb az időigénye, ezért konkrét dátum (pl.:03.01-től03.31.) megadása nem javasolt, inkább a fenti példa szerint célszerű rögzíteni a teljesítést.</i>
17.	A teljesítés ütemezése (amennyiben releváns: részletelési határidők)	
18.	Alkalmassági követelmény előírása szükséges-e?	igen/nem
19.	Amennyiben, igen, az alkalmassági követelmény összefoglaló megjelölése (pl. referencia, árbevétel stb.)	
20.	Értékelési szempont	legalacsonyabb ár/legjobb ár-érték arány
21.	A beszerzés uniós vagy nemzetközi támogatásból finanszírozott-e?	igen/nem
22.	Amennyiben igen, a projekt azonosító száma	

23.	A beszerzés pénzügyi forrása (kérjük aláhúzni a megfelelő részt vagy kitörölni a nem releváns részt)	saját forrás uniós/nemzetközi támogatással megvalósuló projekt vegyes (intézményi és uniós/nemzetközi támogatással megvalósuló projekt) egyéb
24.	Ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplő(k):	<i>Legalább 3 egymástól független ajánlattevő.</i>
	1. gazdasági szereplő neve, székhelye, adószáma, e-mail címe	
	2. gazdasági szereplő neve, székhelye, adószáma, e-mail címe	
	3. gazdasági szereplő neve, székhelye, adószáma, e-mail címe	
25.	A teljesítés igazolására jogosult	
26.	Egyéb, a beszerzés tárgya szempontjából releváns információ	
27.	A beszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy/személyek neve, elérhetősége (e-mail)	

Mellékletek:

- A beszerzés Műszaki leírása (feladatleírás, ami alapján a nyertes ajánlattevőnek teljesítenie kell) és árazótáblája (amennyiben releváns)
- A becsült értéket alátámasztó mellékletek (14. sorban rögzítettekkel összhangban)

Kezdeményező:

.....
kezdeményező aláírása
név
beosztás
dátum

Kezdeményező szervezeti egység vezetője:

.....
aláírás
név
beosztás
dátum

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Gazdasági igazgató aláírása
név
dátum

Engedélyezem/nem engedélyezem:

.....
kötelezettségvállaló aláírása
Rácz Attila István
vezérigazgató
dátum

Beszerzést kezdeményező adatlap**kivételi körbe tartozó beszerzés esetén alkalmazandó****Megjegyzések/példák: *Dőlt betűvel, piros betűszínnel* jelölve, kitöltést során törölendő!**

1.	Beszerzés tárgya	<i>Rövid meghatározás, pl: laptop beszerzés, szivattyú beszerzés, stb.</i>
2.	Beszerzés általános tárgya (kérjük aláhúzni a megfelelő részt vagy kitörölni a nem releváns részt)	árubeszerzés/szolgáltatás-megrendelés/építési beruházás
3.	Beszerzés részletes leírása (feladatok és eredménytermékek felsorolása)	<i>A beszerzés pontos feladatmeghatározása. Amennyiben termékeket kívánnak beszerezni, tételesen szükséges megadni az egyes termékeket.</i>
4.	Beszerzés mennyisége (pl: db, óra, kg)	
5.	A Pannon-Víz Zrt-nek van-e hatályos (keret)szerződése tárgyi beszerzésre?	igen/nem <i>Amennyiben „igen”, a beszerzés kezdeményezés elutasításra kerül, mivel a szerződésből történő megrendelés nem minősül beszerzésnek.</i>
6.	Az Éves Beszerzési Tervben szerepel-e?	igen/nem
7.	Amennyiben igen, a Tervsor sorszáma	
8.	Pannon-Víz Zrt. a tavalyi/idei évben folytatott le ugyan ebben vagy hasonló tárgyban beszerzést?	igen/nem <i>Amennyiben igen, úgy a beszerzés időpontját és értékét is kérjük feltüntetni!</i>
9.	Pannon-Víz Zrt. tervez még az idei évben ebben vagy hasonló tárgyban beszerzést lefolytatni?	igen/nem <i>Amennyiben „igen”, úgy a beszerzés tervezett időpontját és értékét is kérjük feltüntetni!</i>
10.	A beszerzés tervezése során mindhárom üzem-mérnökség (Pannon-Víz Zrt. teljes szolgáltatási területe) igényei figyelembe lettek véve?	igen/nem <i>Alapvetően mindhárom üzem-mérnökség igényeit figyelembe kell venni. Amennyiben „nem” válasz kerül megjelölésre, úgy kérjük indokolni, pl.: vákuumrendszer kizárólag Csornán található.</i>
11.	Kezdeményező szervezeti egység	<i>Ahol felmerül az igény.</i>
12.	Kezdeményező szervezeti egység vezetőjének neve	

13.	Ügyintéző neve, elérhetősége (e-mail)	<i>Aki az adott beszerzést intézi.</i>
14.	A beszerzés kezdeményező által becsült (nettó/adókkal és járulékokkal növelt) egyedi értéke – részletezni szükséges	<i>Indikatív ajánlatok alapján, előző szerződés alapján, internetes piackutatás alapján lehetséges ezt meghatározni. (ld. Beszerzési Szabályzat 7/a. pontja.)</i>
15.	Az Ajánlatkérő Éves Beszerzési Terve alapján a beszerzés egybeszámított becsült értéke	„Amennyiben a kivételi körbe tartozó beszerzés értéke eléri a nettó 6.000.000 Ft-ot, ez esetben a beszerzés megkezdésének jóváhagyása csak közbeszerzési szakvélemény kiállítását követően kérhető.” <i>Kivételi körbe tartozó beszerzést mindig ezzel az adatlappal kell kezdeményezni, függetlenül a beszerzés értékétől</i>
16.	Kivételi kör megjelölése (kizárólag a releváns kivételi kör megjelölése, a többi pont törlendő)	a) a beszerzés havária helyzet elhárításához szükséges b) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabály oka alkalmazása esetén meghiúsulna c) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása d) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon egyetlen gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében e) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja f) a beszerzés tárgyát képező árut vagy feladatot valamely szervezet kizárólagos jog alapján nyújtja

		g) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos h) a szerződés tárgya személyi tolmácsolás és bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (pl. fotós, személyi kommunikációs tanácsadó) i) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése j) meglévő építmény vagy egyéb ingatlan vétele, illetve az arra vonatkozó egyéb jog megszerzése k) közjegyző által nyújtott szolgáltatások l) munkaviszony létesítése
17.	Kivételi kör alkalmazhatóságának részletes indokolása (kizárólag az alábbi esetekben kitöltendő: a), b), c), d), e), f) és h) pontok)	<i>Terjedelemtől függően lehet külön melléklet.</i>
18.	Ajánlattételre felkért gazdasági szereplő kiválasztásának indokolása	
19.	Szerződés kezdete és vége/kezdeti és időtartama	<i>Mennyi idő alatt teljesít a vállalkozó, vagy eladó. pl.: szerződéskötéstől számított ... naptári napon/munkanapon/hónapon belül.</i>
20.	A beszerzés uniós vagy nemzetközi támogatásból finanszírozott-e?	igen/nem
21.	Amennyiben igen, a projekt azonosító száma	
22.	A beszerzés pénzügyi forrása (kérjük aláhúzni a megfelelő részt vagy kitörölni a nem releváns részt)	saját forrás uniós/nemzetközi támogatással megvalósuló projekt vegyes (saját és uniós/nemzetközi támogatással megvalósuló projekt) egyéb
23.	A kiválasztott gazdasági szereplő ajánlati ára (nettó, Ft)	<i>Amennyiben az ajánlat nem forintban érkezik, akkor a kezdeményezés napján érvényes MNB középárfolyammal számolva kérjük megadni a nettó forint ajánlati árat.</i>
24.	Szerződő fél neve, székhelye, adószáma, e-mail címe	
25.	A teljesítés igazolására jogosult	

26.	Egyéb, a beszerzés tárgya szempontjából releváns információ	
-----	---	--

Mellékletek minden kivételi körbe tartozó beszerzés esetén:

- A becsült értéket alátámasztó mellékletek (14. sorban rögzítettekkel összhangban)
- Ajánlatkérés
- Árajánlat

Mellékletek továbbá az alábbi kivételi körbe tartozó beszerzések esetén:

- A szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja:
 - gyártói igazolás
- A beszerzés tárgyát képező árut vagy feladatot valamely szervezet kizárólagos jog alapján nyújtja:
 - kizárólagossági nyilatkozat

Kezdeményező:

.....
kezdeményező aláírása
név
beosztás
dátum

Kezdeményező szervezeti egység vezetője:

.....
aláírás
név
beosztás
dátum

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Gazdasági igazgató aláírása
név
dátum

Engedélyezem/nem engedélyezem:

.....

kötelezettségvállaló aláírása

Ráczy Attila István

vezérigazgató

dátum