



Iktatószám: APERTUS/788/1/2016.

Apertus Közszolgálati Oktatás-fejlesztési Központ Szolgáltató Nonprofit Korlátolt  
Felelősségű Társaság

## JOGI, BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

2016.

## JOGI, BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

<b>Változat száma:</b>	<b>2.0</b>
<b>Hatálybalépés dátuma:</b>	<b>2016. szeptember 19.</b>

### Jóváhagyás:

A szabályzatot jóváhagyom és annak alkalmazását **2016. szeptember hó 19.** napjától elrendelem.

\_\_\_\_\_  
Koltányi Gergely  
Ügyvezető

### Ellenőrizte és jóváhagyásra javasolja:

Jogi iroda részéről	dr. Fülöp Adrienn Éva irodavezető	2016. 09. 16.	
---------------------	-----------------------------------	---------------	--

**Megjegyzés: -**

## I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I. A szabályzat célja

1. A szabályzat elsődleges célja meghatározni azokat az eljárási szabályokat, amelyeket az Apertus Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) által megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell mind a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, mind a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó, mind a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések esetén.

2. A Társaság 100 %-os állami tulajdonban álló nonprofit közhasznú gazdasági társaság.

3. A szabályzat rögzíti a beszerzési eljárási típusokat, az egyes beszerzések és közbeszerzések előkészítésének, lefolytatásának és nyomon követésének hatásköri és felelősségi rendjét, illetve a Társaság kötelezettségvállalásainak folyamatát, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal és a Társaság egyéb szabályzataival.

4. A szabályzat célja továbbá, hogy a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény rendelkezéseivel összhangban a Társaság által indított közbeszerzésekre vonatkozóan szabályozza a közbeszerzési eljárás előkészítésének rendjét, meghatározza a közbeszerzési törvény végrehajtásának szervezeti és személyi feltételeit, a közbeszerzési törvény rendelkezései alapján gyakorlati előírásokat adjon az eljárások lefolytatására, továbbá szabályozza az eljárások menetét.

5. A beszerzések és közbeszerzések lefolytatása során az eljárásban résztvevő személyek kötelesek a szabályzat rendelkezéseit maradéktalanul betartani. A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban kell eljárni, melyről a jogi iroda ad tájékoztatást.

### II. A szabályzat hatálya

#### 1. Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, továbbá a Társasággal megbízási jogviszonyban álló közbeszerzési tanácsadóra.

#### 2. Tárgyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi beszerzésére és közbeszerzésére. A szabályzat hatálya alá tartozik a Társaság valamennyi kötelezettségvállalása, beszerzési értéktől függetlenül.

A szabályzattól eltérni csak jogszabályi rendelkezés vagy külön írásbeli ügyvezetői döntés alapján lehet. Az ügyvezetői döntés sem lehet ellentétes jogszabályi rendelkezéssel vagy a szabályzat alapelveivel, összeférhetlenségi szabályaival és a beszerzési értékek meghatározására vonatkozó rendelkezéseivel. Az ügyvezetői döntés kezdeményezésére a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott középvezetők jogosultak; a kezdeményezésben és az ügyvezetői döntésben pontosan meg kell határozni a szabályzattól történő eltérés indokát.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a Társaság által kötött munkaszerződésekre. A munkaező felvételére vonatkozó döntéseket az ügyvezető a gazdasági irodavezetővel és a foglalkoztatási irodavezetővel együttműködve hozza meg. A megkötendő munkaszerződéseket a jogi iroda ellenőrzi.

3. A beszerzés tárgya lehet:

Árubeszerzés: olyan visszerthes szerződés megkötése, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy ingó dolog használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése, mely esetében a beszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

Építési beruházás: olyan visszerthes szerződés megkötése, amelynek tárgya a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó építési munkák kivitelezése vagy kivitelezése és tervezése együtt, építmény kivitelezése vagy kivitelezése és tervezése együtt.

Szolgáltatás megrendelése: olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés megkötése, amelynek tárgya valamilyen tevékenység elvégzése.

### III. Alapelvek a beszerzések előkészítése és lebonyolítása során

1. A beszerzési eljárásokban a Társaság – mint ajánlatkérő – köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát, nyilvánosságát, és ugyanezen alapelvek tiszteletben tartását köteles megkövetelni a beszerzési eljárások során ajánlattevőként és partnerként résztvevő gazdasági szereplőktől.

2. Ajánlatkérőként a Társaságnak esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a beszerzési eljárásban résztvevők számára.

3. A beszerzések lebonyolítása során az eljárásban résztvevők a következő alapelvek szem előtt tartásával kötelesek eljárni:

- a Társaság számára legkedvezőbb feltételek biztosítása;
- a Társaság pénzeszközeinek és vagyonának ésszerű, gazdaságos felhasználása;
- összeférhetetlenség kizárása.

4. A beszerzések előkészítése és lebonyolítása során az írásbeliség kiemelt szerepet játszik. Ahol a szabályzat írásban történő küldést vagy jóváhagyást említ, ott papír alapú vagy elektronikus (e-mail) dokumentumot kell érteni.

### IV. Összeférhetetlenség

A beszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása, és a szerződéskötés során nem járhat el olyan személy, aki az eljárásban ajánlattevőként vesz részt, vagy a résztvevő ajánlattevő gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll; a résztvevő ajánlattevő gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottsági tagja, a résztvevő ajánlattevő gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik, vagy fenti személyek hozzátartozója. Fenti személyeken kívül nem vehet részt a beszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában, és a szerződéskötés folyamatában, akinek az

eljárásban történő közreműködése során pártatlansága vagy titoktartási kötelezettségének teljesítése egyéb személyes okból kifolyólag nem biztosított.

#### V. Beszerzési érték (becsült érték) meghatározása és a beszerzési értékhatárok

1. A beszerzés értékén a beszerzési igény felmerülésekor a beszerzés tárgyáért az adott piacon általában kért, illetőleg kínált, a Kbt. 17-20. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított teljes ellenszolgáltatást kell érteni, amely az általános forgalmi adót nem foglalja magában (nettó becsült érték). Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionálisan lehívható rész ellenértékét is bele kell érteni.

2. A beszerzési eljárásban a becsült érték az igénybejelentő lapon nettó becsült értéként feltüntetett összeg.

3. A becsült érték kiszámítása során minden beszerzés értékét egybe kell számítani, amely egy költségvetési évre van tervezve, és a beszerzési eljárások lebonyolítása után egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, a beszerzések tárgyának rendeltetése pedig azonos vagy hasonló.

## **II. RÉSZ BESZERZÉSEK**

### **A. BESZERZÉSEKÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS SZEMÉLYEK**

#### **I. Üzletág- és irodavezetők**

1. A Társaság beszerzéseinek tervezését az üzletág- és irodavezetők végzik a tárgyévi üzleti tervben foglaltak szerint. Az aktuális naptári negyedévben tervezett beszerzésekről az üzletág- és irodavezetők kötelesek tájékoztatni a gazdasági irodát és – amennyiben a tervezett beszerzések várhatóan eléri majd a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt, – a jogi irodát.

2. Az üzletágak és irodák vezetői az igénygazdák. Amennyiben egy beszerzési igény felmerül, a felmerült igényről a munkavállalónak tájékoztatnia kell szervezeti egységének vezetőjét. A szervezeti egység vezetője dönt arról, hogy a beszerzés szükséges-e a Társaság működése és feladatellátása szempontjából.

3. A beszerzési igénybejelentő elkészülését követően a szervezeti egység vezetője jóváhagyja annak tartalmát. A jóváhagyást követően a beszerzési igénybejelentő továbbítható a jogi iroda felé a B. pontban foglalt szabályoknak megfelelően.

#### **II. Ügyvezető**

1. A Társaság nevében kötelezettséget az ügyvezető vállalhat.

2. Az ügyvezető a megindított – közbeszerzési értékhatárt el nem érő – beszerzési eljárások minden szakaszában dönthet úgy, hogy a beszerzést más feltételekkel, vagy nem szükséges lefolytatni.

#### **III. Jogi irodavezető**

1. A jogi irodavezető feladata és felelőssége a beszerzési eljárások és megkötendő szerződések jogi és beszerzési szempontú vizsgálata, a beszerzési eljárások során elkészült dokumentumok és szerződéstervezetek ellenőrzése és jóváhagyása, a beszerzési eljárások folyamatának és a szerződések teljesítésének nyomon követése, a teljesítésigazolások elkészültének és tartalmának ellenőrzése.

2. Az igénybejelentő lapok tartalmát és a beszerzési szabályzatnak való megfelelését a jogi irodavezető ellenőrzi, és ellenőrzést követően jóváhagyja, vagy tájékoztatja az igénybejelentő szervezeti egységet az igénybejelentő lap hibáiról, hiányosságairól.

3. A jogi irodavezető feladata továbbá a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok szignálása.

#### **IV. Gazdasági irodavezető**

1. A gazdasági irodavezető feladata és felelőssége a beszerzések fedezetének vizsgálata és a beszerzések pénzügyi szempontú jóváhagyása.

2. A Társaság kötelezettségvállalásait a gazdasági irodavezető a szabályzat rendelkezései szerint pénzügyi ellenjegyzéssel látja el, vagy írásban jóváhagyja.

V. Az üzletágakban és irodákban a munkaköri feladataik ellátása során beszerzések előkészítésével foglalkozó munkavállalók

Feladatuk a beszerzési igény felmerülésekor az igénybejelentő elkészítése, a jogi és gazdasági iroda tájékoztatása a beszerzési igénnyel kapcsolatban, a beszerzés lefolytatásához és a szerződéskötéshez szükséges adatok és szakmai / műszaki specifikációk elkészítése, a teljesítés nyomon követése és szakmai szempontú ellenőrzése. Feladatuk továbbá a partnerrel történő kapcsolattartás és – amennyiben szükséges – a beszerzés dokumentumainak, a szerződésnek és a teljesítésigazolásoknak a partner részére történő átadása.

VI. Jogi főmunkatárs és beszerzési munkatárs

1. A jogi főmunkatársak feladata a beszerzési eljárások és megkötendő szerződések jogi és beszerzési szempontú vizsgálata, a beszerzési eljárások dokumentumainak elkészítése és szerződéstervezetek elkészítése, a partner szerződésmintájának alkalmazása esetén a szerződés és az általános szerződési feltételek ellenőrzése.

2. A beszerzési munkatárs feladata a beszerzési eljárások dokumentumainak elkészítése, iktatása, nyomtatása, aláírása, továbbá a beszerzési eljárás folyamatának és a szerződés teljesítésének nyomon követése (ideértve az ajánlattételi határidőket is). A beszerzési munkatárs feladata továbbá a teljesítésigazolások elkészítése, iktatása, nyomtatása, aláírása.

## B. BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK

I. Általános szabályok

1. A Társaság beszerzéseit az alábbi szabályok figyelembevételével kell lebonyolítani.

2. A Társaság kötelezettségvállalásait beszerzési eljárás előzi meg, ettől eltérni csak a szabályzatban rögzített kivételek esetében lehet. A beszerzési eljárást igénybejelentő lap kitöltésével kell megindítani, melyre az igénybejelentő szervezeti egység köteles.

3. Az igénybejelentő lapot elektronikus szerkeszthető formában kell megküldeni a jogi iroda és a gazdasági iroda részére. Az igénybejelentő lap tartalmát a jogi iroda 2 munkanapon belül, sürgős esetben azonnal megvizsgálja abból a szempontból, hogy a szabályzat rendelkezéseinek megfelel-e, illetve hogy a beszerzési eljárás megindításához elegendő információt tartalmaz-e. A gazdasági iroda 2 munkanapon belül, sürgős esetben azonnal megvizsgálja, hogy az igénybejelentő lapon feltüntetett becsült érték összegének megfelelő fedezet rendelkezésre áll-e az adott kötelezettségvállalásra. A jogi és gazdasági iroda az igényt elektronikus formában hagyja jóvá.

4. A jóváhagyást követően a jogi iroda iktatja, kinyomtatja a beszerzési igénybejelentő lapot, és intézkedik annak aláírásáról. Az igénybejelentő lapot az igénybejelentő szervezeti egység vezetője, a jogi irodavezető és a gazdasági irodavezető írja alá. Az aláírást követően a jogi iroda az igénybejelentő lapot szkenneli és lefűzi.

## II. Százezer forint alatti beszerzések

1. A nettó 100 000 Ft-ot, azaz nettó százezer forintot meg nem haladó becsült értékű beszerzések esetén nem kötelező igénybejelentő lap kitöltése. Az igénybejelentő szervezeti egység a gazdasági irodavezető felé elektronikus levél útján jelzi a beszerzési igény tárgyát, mennyiségét és becsült értékét. A gazdasági irodavezető megvizsgálja, hogy a fedezet rendelkezésre áll-e, és amennyiben igen, elektronikus levélben jóváhagyja az igényt. A beszerzésről és a gazdasági iroda jóváhagyásáról az igénybejelentő szervezeti egység köteles a jogi irodát tájékoztatni. A jogi iroda a beszerzési igényt tartalmazó elektronikus levelet kinyomtatja és beiktatja, majd lefűzi a beszerzések iratai között.

2. A gazdasági iroda jóváhagyását követően beszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, a kötelezettség a szabályzat C. pontjában foglaltak szerint vállalható. A kötelezettségvállalás dokumentumait a gazdasági iroda kinyomtatja és beiktatja, majd lefűzi a beszerzések iratai között.

3. Az igénybejelentő szervezeti egységnek lehetősége van arra is, hogy adott időszakban tervezett különálló, azonban azonos tárgyú és rendeltetésű, egyenként százezer forintot el nem érő becsült értékű, azonban összesen nettó 1 000 000 Ft-ot meg nem haladó beszerzésekre az igénybejelentő szervezeti egység egyetlen igénybejelentő lap elkészítésével egy „keretösszeg” jóváhagyását kérje a gazdasági irodától. A gazdasági iroda jóváhagyását követően az igénybejelentő szervezeti egység a százezer forintot meg nem haladó kötelezettségvállalás szabályai szerint jár el, vagy kezdeményezi a jogi irodánál a szerződés / megrendelés előkészítését.

## III. Közvetlen ajánlatkérés

1. A beszerzési eljárás közvetlen ajánlatkéréssel lefolytatható, amennyiben a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 1 000 000 Ft-ot, és a beszerzés nem tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá.

2. A közvetlen ajánlatkérést igénybejelentő lap (1. számú melléklet) kitöltésével kell megindítani, melyre az igénybejelentő szervezeti egység köteles. Az igénybejelentő lapon meg kell jelölni a közvetlen ajánlatkérés címzettjét, annak azonosító adataival együtt. Az igénybejelentő lap jóváhagyására és kezelésére az I. pontban rögzített szabályok vonatkoznak.

3. Az igény jóváhagyását követően a jogi iroda – az igénybejelentő szervezeti egységgel együttműködve – elkészíti az ajánlatkérést (6. számú melléklet), amelyet – az igénybejelentő szervezeti egység írásbeli, tartalmi / műszaki jóváhagyását követően – megküld az ajánlatkérés címzettjének. Az ajánlatkérést a Társaság nevében az igénybejelentő szervezeti egység vezetője vagy a jogi irodavezető jogosult aláírni. Az ajánlatkérés megküldhető e-mailben, az aláírt és beszkenelt ajánlatkérő csatolásával, vagy átadható személyesen. Személyes átadás esetén átadás-átvételi dokumentumon kell rögzíteni az átadás időpontját, és a címzettnek az átvételt aláírásával kell megerősítenie. E-mailben történő megküldés esetén a küldő köteles a fogadásról elektronikus visszaigazolást kérni, az e-mailt kinyomtatni és a beszerzés iratai között az átadás-átvételi dokumentummal egyező módon lefűzni.

4. Az ajánlatot a jogi iroda fogadja, értékeli, és az érvényes ajánlat beérkezését követően előkészíti a szerződés / megrendelőlap tervezetét. Az ajánlat érkezhets e-mailben vagy átvehető az ajánlattevőtől személyesen. Amennyiben az ajánlatot az ajánlattevő személyesen adja át,



átadás-átvételi dokumentumon kell rögzíteni az átvétel időpontját és az átadó személy nevét. Amennyiben az ajánlat e-mailben érkezik, az ajánlattal együtt az e-mailt a fogadó köteles kinyomtatni és a beszerzés iratai között az átadás-átvételi dokumentummal egyező módon lefűzni.

5. Amennyiben az ajánlatban rögzített ellenérték meghaladja az igénybejelentő lapon feltüntetett becsült értéket, de nem éri el a nettó 1 000 000 Ft-ot, az ajánlat érvényes. Ebben az esetben a jogi iroda tájékoztatja a gazdasági irodát és az igénybejelentő szervezeti egységet az ajánlati árról.

6. Amennyiben az ajánlatban rögzített ellenérték meghaladja a nettó 1 000 000 Ft-ot, az ajánlat érvénytelen. Ebben az esetben a jogi iroda tájékoztatja a gazdasági irodát és az igénybejelentő szervezeti egységet, és kezdeményezi versenyeztetési eljárás lefolytatását.

7. Az ajánlatkérést és a beérkezett ajánlatot a jogi iroda iktatja, lefűzi és nyilvántartja.

#### IV. Versenyeztetés

1. A beszerzési eljárást versenyeztetéssel kell lefolytatni, amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri vagy meghaladja a nettó 1 000 000 Ft-ot, de a beszerzés nem tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá.

2. A versenyeztetési eljárást igénybejelentő lap (2. számú melléklet) kitöltésével kell megindítani, melyre az igénybejelentő szervezeti egység köteles. Az igénybejelentő lapon meg kell jelölni legalább 3 olyan személyt (magánszemélyt vagy gazdasági társaságot / egyéb szervezetet), melynek az ajánlatkérés kiküldésre kerül. Az igénybejelentő szervezeti egység olyan személyeket (magánszemélyt vagy gazdasági társaságot / egyéb szervezetet) köteles megjelölni címeztként, amelyek előreláthatóan készek és képesek a beszerzési eljárásban részt venni, továbbá a szerződést megkötni és teljesíteni. Az igénybejelentő lap jóváhagyására és kezelésére az I. pontban rögzített szabályok vonatkoznak.

3. Az igény jóváhagyását követően a jogi iroda – az igénybejelentő szervezeti egységgel együttműködve – elkészíti az ajánlatkérést (7. számú melléklet), amelyet – az igénybejelentő szervezeti egység írásbeli, tartalmi / műszaki jóváhagyását követően – megküld az ajánlatkérés címzettjeinek (a 2. pontban rögzített feltételeknek megfelelő személyeknek). Az ajánlatkérést a Társaság nevében az igénybejelentő szervezeti egység vezetője vagy a jogi irodavezető jogosult aláírni. Az ajánlatkérés megküldhető e-mailben, az aláírt és beszkenelt ajánlatkérő csatolásával, vagy átadható személyesen. Személyes átadás esetén átadás-átvételi dokumentumon kell rögzíteni az átadás időpontját, és a címzettnek az átvételt aláírásával kell megerősítenie. E-mailben történő megküldés esetén a küldő köteles a fogadásról elektronikus visszaigazolást kérni, az e-mailt kinyomtatni és a beszerzés iratai között az átadás-átvételi dokumentummal egyező módon lefűzni.

4. Az ajánlatokat a jogi iroda fogadja és értékeli, melyről összefoglaló feljegyzést készít a szabályzat 10. számú mellékletében foglaltaknak megfelelően. Az ajánlatok érkehetnek e-mailben vagy átvehetőek az ajánlattevőtől személyesen. Amennyiben az ajánlatot az ajánlattevő személyesen adja át, átadás-átvételi dokumentumon kell rögzíteni az átvétel időpontját és az átadó személy nevét. Amennyiben az ajánlat e-mailben érkezik, az ajánlattal együtt az e-mailt a fogadó köteles kinyomtatni és a beszerzés iratai között az átadás-átvételi dokumentummal egyező módon lefűzni. Az összefoglaló feljegyzés elkészítését követően a jogi

iroda írásban tájékoztatja az eljárásban részt vett ajánlattevőket az eljárás eredményéről. Az összefoglaló feljegyzés belső dokumentum, az nem kerül kiküldésre az ajánlattevők részére.

5. Amennyiben a beérkezett ajánlatok közül legalább egy tekintetében a megajánlott ajánlati ár meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, úgy az összes ajánlat érvénytelennek minősül. Erről a tényről a jogi iroda tájékoztatja az ajánlattevőket, a gazdasági irodát és az igénybejelentő szervezeti egységet, valamint kezdeményezi közbeszerzési eljárás lefolytatását.

6. Ha az érvényes ajánlatok közül a nyertes ajánlat meghaladja az igénybejelentő lapon feltüntetett becsült értéket, de nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, a jogi iroda tájékoztatja a gazdasági irodát és az igénybejelentő szervezeti egységet az ajánlati árról.

7. A versenyeztetési eljárás legalább egy érvényes ajánlat beérkezése esetén eredményes – az 5. pontban foglalt kivétellel. Eredményes eljárás esetén a jogi iroda a nyertes ajánlat kihirdetését követően előkészíti a szerződés / megrendelőlap tervezetét a C. pontban foglaltaknak megfelelően.

8. Az ajánlatkérést, a beérkezett ajánlatokat és az összefoglaló feljegyzést a jogi iroda iktatja, lefűzi és nyilvántartja.

#### V. Kivételek a versenyeztetési eljárás alól

1. A nettó 1 000 000 Ft-ot elérő becsült értékű beszerzések esetén sem kell versenyeztetési eljárást lefolytatni, ha a beszerzés tárgya:

- jogi szolgáltatás igénybevétele, közjegyzői szolgáltatás igénybevétele;
- a szerződés műszaki technikai sajátosságok, különleges piaci helyzet<sup>1</sup>, vagy kizárólagos jogok védelme miatt csak egy meghatározott személlyel (magánszemély vagy gazdasági társaság / egyéb szervezet) köthető meg; ezt már a beszerzési igénybejelentő lapon fel kell tüntetni;
- ha a beszerzés tárgya olyan szolgáltatás, melyet a Társaság jogszabály rendelkezése alapján köteles igénybe venni, és amely szolgáltatásra a Nemzeti Közszolgálati Egyetemnek van szerződött partnere.

2. Fenti esetekben a közvetlen ajánlatkérés szabályait kell alkalmazni.

#### VI. Piaci ár igazolása

1. A beszerzési eljárás során ajánlatkérés kiküldése és ajánlat fogadása nem szükséges, amennyiben:

- a beszerzés tárgya (áru vagy szolgáltatás) nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető,
- a beszerzés tárgyának ellenértéke mindenki által hozzáférhető / nyilvános,
- az összehasonlítás szempontja kizárólag az ellenérték,
- a legalább 3 gazdasági szereplő által kínált áru vagy szolgáltatás közül a gazdasági szereplők által nyilvánosan közzétett adatokból megállapítható, hogy melyik a Társaság számára a legkedvezőbb ajánlat.

---

<sup>1</sup> pl. MÁV, Magyar Posta

2. Az igénybejelentő szervezeti egység a beszerzési igénybejelentő lapon (3. számú melléklet) köteles feltüntetni, hogy a beszerzést piaci ár igazolásával kívánja lefolytatni. Az igénybejelentő lapon fel kell tüntetni továbbá:

- a nyílt kereskedelmi forgalomban kínált áru vagy szolgáltatás főbb jellemzőit, amelyek alapján az ajánlatok összehasonlíthatók,
- azon gazdasági szereplőket, amelyek az összehasonlítható árukat / szolgáltatásokat nyílt kereskedelmi forgalomban kínálják,
- az áruk / szolgáltatások nyilvánosan hozzáférhető, tételes egységárral meghatározott ellenértékét.

3. Amennyiben a fenti igénybejelentő lapot a jogi iroda és a gazdasági iroda jóváhagyja az I. pontban rögzített szabályok szerint, a kötelezettség a C. pont alapján vállalható.

## VII. Beszerzési eljárás lefolytatása nélküli kötelezettségvállalás esetei

1. Magánszemélyekkel kötendő, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt keletkeztető szerződések (megbízási, vállalkozási szerződések)

a. Olyan szolgáltatás beszerzése esetén, amelyre a Társaság – átmeneti mennyiségi vagy szakmai kapacitáshiány pótlására – megbízási vagy vállalkozási szerződést kíván kötni magánszeméllyel, az igénybejelentő lap kitöltését (4. számú melléklet) követően nem szükséges beszerzési eljárás lefolytatása, amennyiben a szolgáltatás ellenértéke nem éri el az 1 000 000 Ft-ot. Ebben az esetben azonban a szolgáltatás ellenértékének meghatározása során minden olyan szerződés ellenértékét egybe kell számítani, amelyet ugyanazon személlyel köt a Társaság, a szerződések tárgyának rendeltetése pedig azonos vagy hasonló. Amennyiben a szolgáltatás ellenértéke a fenti egybeszámítási szabály miatt tárgyévben egy következő szerződés megkötésével elérné az 1 000 000 Ft-ot, a jogi irodavezető köteles az ügyvezető felé javaslattal élni az érintett személy határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatására. Amennyiben a határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatásnak a lehetőségei nem állnak fenn, versenyeztetési eljárást kell lefolytatni az adott szerződés megkötésére.

b. Amennyiben a szolgáltatás ellenértéke tárgyévben előreláthatóan eléri az 1 000 000 Ft-ot, az igénybejelentő lap kitöltését követően a versenyeztetési eljárásra (III. pont) vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a beszerzési eljárás lefolytatására.

c. Az igénybejelentő szervezeti egységnek lehetősége van arra is, hogy adott időszakban tervezett azonos tárgyú és rendeltetésű, magánszemélyekkel kötött megbízási és vállalkozási szerződésekre egyetlen igénybejelentő lap elkészítésével egy „keretösszeg” jóváhagyását kérje a gazdasági irodától. A gazdasági iroda jóváhagyását követően az igénybejelentő szervezeti egység kezdeményezi a jogi irodánál a szerződés előkészítését, az első bekezdés értékhatárra vonatkozó rendelkezéseit is figyelembe véve.

2. Ingatlan bérlete, ingatlanra vonatkozó jog megszerzése

Ingatlan bérlete és ingatlanra vonatkozó jog megszerzése esetén igénybejelentő lap (4. számú melléklet) kitöltése szükséges, melyet az igénybejelentő szervezeti egység köteles jóváhagyásra megküldeni a jogi és gazdasági iroda részére. A jóváhagyások megérkezését követően a szerződés a C.II. pontban rögzítettek szerint köthető meg.

### 3. Távközlési vagy internet szolgáltatás beszerzése

Távközlési vagy internet szolgáltatás beszerzése esetén igénybejelentő lap (4. számú melléklet) kitöltése szükséges, melyet az igénybejelentő szervezeti egység köteles jóváhagyásra megküldeni a jogi és gazdasági iroda részére. A jóváhagyások megérkezését követően a szerződéskötés / megrendelés a C.II. és C.V. pontokban rögzítettek szerint indítható.

### 4. Keretszerződésből történő lehívás

Keretszerződésből történő lehívás esetén – tekintettel arra, hogy a gazdasági iroda a maximálisan lehívható mennyiséget és az áru / szolgáltatás egységárát jóváhagyta, és a lehívás szabályai a jogi iroda által is jóváhagyott módon a keretszerződésben rögzítésre kerültek – nem szükséges beszerzési igénybejelentő kitöltése és beszerzési eljárás lefolytatása. A lehívott mennyiségekről az igénybejelentő szervezeti egység írásban tájékoztatja a jogi irodát.

### 5. Szerződésmódosítás

a. Amennyiben a szerződésmódosítási igény a szerződésben (megrendelésben, keretszerződésben) rögzített ellenértéket is érinti, de az ellenérték a módosítással sem éri el vagy haladja meg a nettó 1 000 000 Ft-ot, az a szervezeti egység, amelynél a módosítási igény felmerült (igénybejelentő szervezeti egység) igénybejelentő lapot (5. számú melléklet) tölt ki, megjelölve benne a szerződésben módosítandó feltételeket (köztük az ellenérték pontos összegét is). Az igénybejelentő szervezeti egység a kitöltött igénybejelentő lapot elektronikus formában megküldi a jogi iroda részére ellenőrzésre, majd a gazdasági iroda részére pénzügyi jóváhagyásra. A gazdasági iroda megadja jóváhagyását, amennyiben a megváltozott összegű ellenértékre is van fedezete a Társaságnak.

b. A jogi iroda köteles azt megvizsgálni, hogy módosuló ellenérték esetén – amennyiben korábban nem volt beszerzési eljárás lefolytatva – szükséges-e beszerzési eljárás lefolytatása, vagy – becsült értékre tekintettel – szükséges-e versenyeztetési eljárás lefolytatása.

c. Amennyiben a szerződésmódosítási igény a szerződésben (megrendelésben, keretszerződésben) rögzített ellenértéket nem érinti, nem szükséges igénybejelentő lap kitöltése. Ebben az esetben az igénybejelentő szervezeti egység a módosítási igényeket továbbítja a jogi iroda felé, melyről tájékoztatja a gazdasági irodát.

d. A szerződésmódosítás akkor is érinti a Társaság által teljesítendő ellenértéket, ha

- olyan feltételt kell belevenni a szerződésbe, amely alapján a Társaságnak fizetési kötelezettsége keletkezik (pl. korábban a szerződésben nem szereplő késedelmi kamat, valamely kötelezettség nem teljesítése vagy nem határidőben történő teljesítése esetén a Társaság által fizetendő kötbér); vagy
- olyan feltétel törlése szükséges, amely alapján a Társaság a szerződés partner által történő nem teljesítése vagy hibás teljesítése esetén pénz fizetését követelhetné a partnertől (pl. késedelmi, hibás teljesítési kötbér törlése a szerződésből).

## C. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

### I. Általános szabályok

1. A szabályzat értelmében kötelezettségvállalásnak minősül minden jognyilatkozat, amely fizetési (kivételesen más teljesítési) kötelezettséget keletkeztet a Társaság számára, és a jognyilatkozat megtételére jogosulttól származik (szerződés megkötése, megrendelés elküldése, közbeszerzési eljárás lebonyolítása esetén az eljárás megindítása).

2. A kötelezettségvállalást a szabályzat rendelkezéseinek megfelelően általában beszerzési eljárás előzi meg. Amennyiben a szabályzat értelmében a kötelezettségvállalást beszerzési eljárásnak kell megelőznie, kötelezettség csak a lefolytatott beszerzési eljárást követően vállalható.

3. Kötelezettséget a Társaság nevében kizárólag az ügyvezető vállalhat, kivéve, ha a szabályzat ettől eltérést enged. A kötelezettségvállalásra a szabályzatban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni, beszerzési értékhatártól függetlenül. A kötelezettségvállalás úgy érvényes, ha a Társaság gazdasági irodavezetője gazdasági ellenjegyzéssel látta el a kötelezettségvállaló dokumentumot, vagy egyéb – a szabályzatban rögzített módon – jóváhagyta a kötelezettségvállalást.

4. Kötelezettséget vállalni szerződés és keretszerződés megkötésével, szerződésmódosítással, és megrendeléssel (ideértve a „VI. Megrendeléssel történő kötelezettségvállalás speciális esetei” részben foglaltakat is) lehet. A kötelezettségvállalás formáját a jogi iroda a beszerzés értékét és egyéb körülményeket figyelembe véve választja ki a következőkkel:

- Nettó 1 000 000.- Ft beszerzési értékhatár alatt nem szükséges szerződés kötése, ha a kötelezettség megrendeléssel egyszerűen, kizárólag a szolgáltatás, ellenszolgáltatás és teljesítési határidő megjelölésével vállalható.
- Nettó 1 000 000.- Ft beszerzési értékhatár felett, illetve olyan esetekben, amikor a szolgáltatás, ellenszolgáltatás és teljesítési feltételek teljeskörű rögzítése szerződéses formában indokolt, vagy a szerződéses partner így kívánja, a szerződéses forma ajánlott a kötelezettségvállalásra.
- Amennyiben a beszerzés tárgya szerzői jogokat is érintő áru vagy szolgáltatás, a kötelezettségvállalás kizárólag szerződéskötéssel érvényes. Kivétel ez alól a megrendelést teljesítő fél honlapján / online rendelési felületén történő rendelésfeladás (VI. 2.), amennyiben a megrendelésre vonatkozó általános szerződési feltételeket a jogi iroda ellenőrizte és jóváhagyta ezt a fajta megrendelést.

5. A szerződéseket és a megrendeléseket a jogi iroda készíti elő az igénybejelentő szervezeti egységgel együttműködve. A szerződéseknél és megrendelőlapoknak a II.-V. pontokban meghatározott kötelező elemeket kell tartalmazniuk. Használható a partner szerződésmintája és megrendelőlap mintája is, amennyiben a jogi iroda annak tartalmát jóváhagyta. A jogi iroda részéről jóváhagyásra a jogi irodavezető és a jogi főmunkatárs(ak) jogosult(ak). A jóváhagyás írásban (akár elektronikus levél formájában) történhet.

### II. Kötelezettségvállalás szerződéskötéssel

1. A beszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződés előkészítése a jogi iroda feladata és felelőssége. A jogi iroda a beszerzés dokumentumai alapján az igénybejelentő szervezeti egységgel együttműködve – közvetlen ajánlatkérés esetén az ajánlat beérkezésétől,

versenyeztetési eljárás esetén pedig az eljárás eredményéről szóló értesítés kiküldésétől számított – 3 munkanapon belül elkészíti a szerződéstervezetet, amelyet az igénybejelentő szervezeti egységnek megküld tartalmi / műszaki jóváhagyásra. A jóváhagyás írásban történhet.

2. Amennyiben a partner szerződésmintát alkalmaz, a jogi iroda az igénybejelentő szervezeti egységgel együttműködve – közvetlen ajánlatkérés esetén az ajánlat beérkezésétől, versenyeztetési eljárás esetén pedig az eljárás eredményéről szóló értesítés kiküldésétől számított – 2 munkanapon belül ellenőrzi a szerződést, a partnernél hatályban lévő általános szerződési feltételeket, üzletszabályzatot.

3. A jóváhagyást illetve a szerződés minta ellenőrzését követően a jogi iroda beszerzési munkatársa gondoskodik a szükséges adatok (partner adatai, teljesítési határidők, ajánlatban meghatározott ellenérték) kitöltéséről, a szerződés iktatásáról és a szerződés megfelelő példányszámban történő kinyomtatásáról.

4. A szerződést a jogi irodavezető szignálásával, és a gazdasági irodavezető pénzügyi ellenjegyzését követően lehet aláírásra előterjeszteni az ügyvezetőhöz. A szignálás, ellenjegyzés és ügyvezetői aláírás beszerzéséről a jogi iroda beszerzési munkatársa gondoskodik. A szerződés partner által történő aláíratásáról a jogi iroda beszerzési munkatársa vagy az igénybejelentő szervezeti egység gondoskodik, a jogi irodavezető döntése alapján.

5. A minden fél által aláírt szerződéseket a jogi iroda lefűzi és nyilvántartja.

6. Kötelező tartalmi elemek:

- Szerződő felek neve, magánszemély szerződő fél esetén lakcíme, adóazonosítója, bankszámlaszáma, nem magánszemély szerződő fél esetén székhelye, adószáma, cégjegyzékszám, bankszámlaszám.
- Szerződés tárgya és mennyisége – a szerződésszerű teljesítéshez szükséges részletességgel.
- Szerződés ellenértéke – a választott elszámolási módnak megfelelő részletességgel.
- A szerződés hatálya, a teljesítés határideje.
- Szerződést biztosító mellékkötelezettségek, illetve a nem szerződésszerű teljesítés következményei.
- Kapcsolattartó személyek a szerződés teljesítése körében.
- Teljesítésigazolásra jogosult személy(ek).

### III. Kötelezettségvállalás keretszerződés megkötésével

1. Keretszerződés akkor köthető, ha adott időszakban előre pontosan meg nem határozható mennyiségű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelése szükséges, és a mennyiségen kívül minden más szerződéses feltételt lehetséges a keretszerződésben rögzíteni. Feltétel továbbá, hogy a beszerzés keretszerződés megkötésére lett lefolytatva. A beszerzésben és a keretszerződésben meg kell határozni azt a maximálisan lehívható mennyiséget, amelyre a Társaság kötelezettséget vállalhat, és az áru / szolgáltatás egységárát.

2. A beszerzési eljárás eredményeként kötendő keretszerződés előkészítése a jogi iroda feladata és felelőssége. A jogi iroda a beszerzés dokumentumai alapján az igénybejelentő szervezeti egységgel együttműködve – közvetlen ajánlatkérés esetén az ajánlat beérkezésétől, versenyeztetési eljárás esetén pedig az eljárás eredményéről szóló értesítés kiküldésétől

számított – 3 munkanapon belül elkészíti a keretszerződés tervezetét, amelyet az igénybejelentő szervezeti egységnek megküld tartalmi / műszaki jóváhagyásra. A jóváhagyás írásban történhet.

2. Amennyiben a partner szerződésmintát alkalmaz, a jogi iroda az igénybejelentő szervezeti egységgel együttműködve – közvetlen ajánlatkérés esetén az ajánlat beérkezésétől, versenyeztetési eljárás esetén pedig az eljárás eredményéről szóló értesítés kiküldésétől számított – 2 munkanapon belül ellenőrzi a szerződést, a partnernél hatályban lévő általános szerződési feltételeket, üzletszabályzatot.

3. A jóváhagyást illetve a szerződés minta ellenőrzését követően a jogi iroda beszerzési munkatársa gondoskodik a szükséges adatok (partner adatai, teljesítési határidők, ajánlatban meghatározott ellenérték) kitöltéséről, a keretszerződés iktatásáról és a keretszerződés megfelelő példányszámban történő kinyomtatásáról.

4. A keretszerződést a jogi irodavezető szignálásával, és a gazdasági irodavezető ellenjegyzését követően lehet aláírásra előterjeszteni az ügyvezetőhöz. A szignálás, ellenjegyzés és ügyvezetői aláírás beszerzéséről a jogi iroda beszerzési munkatársa gondoskodik. A keretszerződés partner által történő aláírásáról a jogi iroda beszerzési munkatársa vagy az igénybejelentő szervezeti egység gondoskodik, a jogi irodavezető döntése alapján.

5. A keretszerződés terhére árut vagy szolgáltatást lehívni a keretszerződésben rögzítettek szerint lehet. A lehívás alapjául szolgáló dokumentumokat az igénybejelentő szervezeti egység készíti elő, egyben tájékoztatja a jogi és gazdasági irodát a lehívásról.

6. A minden fél által aláírt keretszerződést és a lehívás alapjául szolgáló dokumentumokat a jogi iroda iktatja, lefűzi és nyilvántartja.

7. Kötelező tartalmi elemek:

- Szerződő felek neve, magánszemély szerződő fél esetén lakcíme, adóazonosítója, bankszámlaszáma, nem magánszemély szerződő fél esetén székhelye, adószáma, cégjegyzékszám, bankszámlaszáma.
- Szerződés tárgya és a lehívható maximális mennyiségek – a szerződés szerű teljesítéshez szükséges részletességgel. Szükséges a maximálisan lehívható mennyiségek meghatározása.
- Ára vagy szolgáltatás lehívásának módja, feltételei és az egyszerre lehívott mennyiségekkel történő elszámolás módja.
- Szerződés teljesítésének maximális ellenértéke – a választott elszámolási módnak megfelelő részletességgel. Olyan összegű ellenértéket kell a keretszerződésben meghatározni, amelynek fizetésére köteles a Társaság, amennyiben a keretszerződésben foglalt teljes mennyiséget lehívja.
- A szerződés hatálya, a teljesítés határideje.
- Szerződést biztosító mellékkötelezettségek, illetve a nem szerződés szerű teljesítés következményei.
- Kapcsolattartó személyek a szerződés teljesítése körében.
- Teljesítés igazolásra jogosult személy(ek).

#### IV. Szerződésmódosítás

1. Amennyiben valamely hatályban lévő szerződés módosítására van szükség, az igénybejelentő szervezeti egység tájékoztatja a jogi irodát a módosítandó tartalmi elemekről.

2. A szerződésmódosítás előkészítése a jogi iroda feladata és felelőssége. A szerződésmódosítás egységes szerkezetbe foglalással történhet. A módosításokkal egységes szerkezetű szerződésben az eredeti szerződés szövegétől jól elkülönülő kiemeléssel kell jelölni a módosuló rendelkezéseket (dőlt, kiemelt, másfajta font). A jogi iroda az igénybejelentő szervezeti egységgel együttműködve 2 munkanapon belül elkészíti a szerződésmódosítás tervezetét, amelyet az igénybejelentő szervezeti egységnek megküld tartalmi / műszaki jóváhagyásra. A jóváhagyás írásban történhet.

3. Amennyiben a partner szerződésmintát alkalmaz, és a módosítandó szerződés a partner szerződésmintájának alkalmazásával történik, az igénybejelentő szervezeti egység a partnernél kezdeményezi a szerződés módosítását. A jogi iroda az igénybejelentő szervezeti egységgel együttműködve 2 munkanapon belül ellenőrzi a partner által megküldött szerződésmódosítás tervezetét, a partnernél hatályban lévő általános szerződési feltételeket, üzletszabályzatot (utóbbiakat csak akkor, ha történt változás a módosítandó szerződés megkötése óta).

4. A jóváhagyást illetve a szerződésminta ellenőrzését követően a jogi iroda beszerzési munkatársa gondoskodik a szerződésmódosítás iktatásáról és a szerződésmódosítás megfelelő példányszámban történő kinyomtatásáról.

5. Az egységes szerkezetű szerződést a jogi irodavezető szignálásával, és a gazdasági irodavezető ellenjegyzését követően lehet aláírásra előterjeszteni az ügyvezetőhöz. A szignálás, ellenjegyzés és ügyvezetői aláírás beszerzéséről a jogi iroda beszerzési munkatársa gondoskodik. Az egységes szerkezetű szerződés partner által történő aláírásáról a jogi iroda beszerzési munkatársa vagy az igénybejelentő szervezeti egység gondoskodik, a jogi irodavezető döntése alapján.

6. A minden fél által aláírt egységes szerkezetű szerződéseket a jogi iroda lefűzi és nyilvántartja.

7. A szerződésmódosításnak is tartalmaznia kell a szerződésekre irányadó kötelező tartalmi elemeket.

## V. Kötelezettségvállalás megrendeléssel

1. Amennyiben a kötelezettség megrendeléssel egyszerűen, kizárólag a szolgáltatás, ellenszolgáltatás és teljesítési határidő megjelölésével vállalható, a megrendelést a jogi iroda előkészíti. A jogi iroda a beszerzés dokumentumai alapján az igénybejelentő szervezeti egységgel együttműködve 3 munkanapon belül elkészíti a megrendelőlapot, amelyet az igénybejelentő szervezeti egységnek megküld tartalmi / műszaki jóváhagyásra. A jóváhagyás írásban történhet.

2. Amennyiben a megrendelés címzettje megrendelőlap mintát alkalmaz, a jogi iroda az igénybejelentő szervezeti egységgel együttműködve 2 munkanapon belül ellenőrzi a megrendelőlap minta tartalmát, a megrendelés címzettjénél hatályban lévő általános szerződési feltételeket, üzletszabályzatot.

3. A jóváhagyást illetve a megrendelőlap minta ellenőrzését követően a jogi iroda beszerzési munkatársa gondoskodik a szükséges adatok (megrendelés címzettjének adatai, teljesítési határidők, ellenérték) kitöltéséről, a megrendelőlap iktatásáról és a megrendelőlap megfelelő példányszámban történő kinyomtatásáról.



4. A megrendelőlapot a jogi irodavezető szignálását, és a gazdasági irodavezető ellenjegyzését követően lehet aláírásra előterjeszteni az ügyvezetőhöz. A szignálás, ellenjegyzés és ügyvezetői aláírás beszerzéséről a jogi iroda beszerzési munkatársa gondoskodik. A megrendelés elküldéséről a jogi iroda beszerzési munkatársa vagy az igénybejelentő szervezeti egység gondoskodik, a jogi irodavezető döntése alapján.

5. A megrendelőlapokat és a megrendelés elfogadásáról szóló visszaigazolásokat a jogi iroda lefűzi és nyilvántartja.

6. Kötelező tartalmi elemek:

- Megrendelő és a megrendelés címzettjének neve, magánszemély címzett esetén lakcíme, adóazonosítója, bankszámlaszáma, nem magánszemély címzett esetén székhelye, adószáma, cégjegyzékszám, bankszámlaszáma.
- Megrendelés tárgya és mennyisége – a teljesítéshez szükséges részletességgel.
- Megrendelés teljesítésének ellenértéke.
- A megrendelés visszaigazolásának határideje és a teljesítés határideje.
- Teljesítésigazolásra jogosult személy(ek).

VI. Megrendeléssel történő kötelezettségvállalás speciális esetei

1. Százezer forintot meg nem haladó kötelezettségvállalás

a. Százezer forintot meg nem haladó áru vásárlása vagy szolgáltatás igénybevétele esetén, amennyiben a szerződés megkötése, vagy a megrendelőlap elkészítése és a megrendelés elküldése a beszerzés körülményeire vagy a rövid (azonnali) teljesítésre figyelemmel nehezítené a beszerzés folyamatát, a kötelezettségvállaláshoz elégséges a jogi iroda és a gazdasági iroda írásbeli jóváhagyása az áru vásárlásához / szolgáltatás igénybevételehez. Ebben az esetben a kötelezettségvállalás érvényességéhez nincsen szükség az ügyvezető cégszerű aláírására. Az írásbeli jóváhagyást az áru vásárlása / szolgáltatás igénybevétele előtt az igénybejelentő szervezeti egység köteles beszerezni. Az áru vásárlását / szolgáltatás igénybevétele előtt az igénybejelentő szervezeti egység kezdeményezi.

b. Amennyiben az áru vásárlása / szolgáltatás igénybevétele során az ellenérték teljesítésének azonnal meg kell történnie, az igénybejelentő szervezeti egység – a gazdasági iroda jóváhagyását követően – a gazdasági irodán kérelmezi az ellenérték összegének előlegként történő kifizetését, mellyel az áru megvásárlását / szolgáltatás igénybevétele előtt a számla leadása mellett köteles elszámolni a gazdasági irodával legkésőbb 30 napon belül.

2. Megrendelés feladása a megrendelést teljesítő fél honlapján / online rendelési felületén

a. Amennyiben áru vásárlása vagy szolgáltatás igénybevétele kizárólag a megrendelést teljesítő fél online rendelési felületén keresztül lehetséges, a kötelezettségvállaláshoz elégséges a jogi iroda és a gazdasági iroda írásbeli jóváhagyása az online rendelési felületen történő áruvásárláshoz / szolgáltatás-megrendeléshez. Ebben az esetben a kötelezettségvállalás érvényességéhez nincsen szükség az ügyvezető cégszerű aláírására. Az írásbeli jóváhagyást az áru vásárlása / szolgáltatás igénybevétele előtt az igénybejelentő szervezeti egység köteles beszerezni. A jogi iroda a jóváhagyás megadása előtt köteles ellenőrizni a megrendelésre vonatkozó általános szerződési feltételeket. A megrendelést az igénybejelentő szervezeti egység végzi az online rendelési felületen.

b. Amennyiben az áru vásárlása / szolgáltatás igénybevétele során az ellenérték teljesítésének azonnal meg kell történnie, az igénybejelentő szervezeti egység – a gazdasági iroda jóváhagyását követően – a gazdasági irodán kérelmezi a céges bankkártyával történő fizetést.

### 3. A Társaság béren kívüli juttatási rendszeréhez kapcsolódó szolgáltatások igénybevétele<sup>2</sup>

Amennyiben a Társaság olyan szolgáltatást vesz igénybe, amely a mindenkor hatályos Juttatási szabályzat alapján a munkavállalók béren kívüli juttatásainak, vagy egyéb juttatásainak teljesítéséhez szükséges, a kötelezettségvállalás érvényességéhez nincsen szükség az ügyvezető cégszerű aláírására, elégséges a jogi iroda és a gazdasági iroda írásbeli jóváhagyása.

## D. TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

### I. A teljesítésigazolás módja

1. Teljesítésigazolás: a felek között létrejött jogviszonyban rögzített kötelezettségek szerződészerű teljesítését alátámasztó dokumentum, melyet az ellenszolgáltatás teljesítésére kötelezett fél állít ki a szerződészerű teljesítést követően. Teljesítésigazolás hiányában pénzügyi teljesítés nem történhet.

2. A Társaság nevében teljesítésigazolásra az ügyvezető vagy a szerződésben / megrendelőlapra rögzített személy jogosult.

3. A teljesítés igazolása teljesítésigazolási dokumentum kiállításával történik, az 5. pontban rögzített eseteket kivéve. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a következőket:

- felek neve és székhelye / lakcíme, bankszámlaszáma;
- szerződés, megrendelés tárgya, típusa, iktatószáma;
- teljesítés időszaka és a teljesítés időpontja;
- szállított áru / nyújtott szolgáltatás megnevezése, mennyisége olyan részletességgel, amelyből egyértelműen kitűnik, hogy a teljesítés szerződészerű volt-e;
- teljesítésigazolásra jogosult nyilatkozata a teljesítésről és aláírása.

4. A teljesítésigazolási dokumentum 3 eredeti példányban készül, amelyből:

- az 1. számú példány a partnert illeti, melyet a gazdasági iroda postán megküld / személyesen átad a partner számára;
- a 2. számú példányt a gazdasági iroda továbbítja a Társaság könyvelőjének;
- a 3. számú példányt a gazdasági iroda őrzi, és a teljesítéshez tartozó számla megérkezését követően a számlával együtt lefűzi.

5. Nincs szükség teljesítésigazolási dokumentum kiállítására, amennyiben:

- a szerződés alapján az ellenértéket előre, a teljesítés előtt kell a Társaságnak megfizetnie,
- az ellenérték teljesítése bankkártyás fizetéssel történik,
- százezer forint alatti beszerzések esetén,
- béren kívüli juttatások esetén.

Ezekben az esetekben a teljesítésigazolásra jogosult személy a számla eredeti példányán aláírásával igazolja a teljesítést.

---

<sup>2</sup> A béren kívüli juttatásokat a hatályos Juttatási szabályzat tartalmazza.

## II. A teljesítésigazolás folyamata

1. A jogi iroda nyilvántartja a Társaság hatályban lévő szerződéseit, a teljesítési határidőkkel és időszaki elszámolásokkal egyetemben.
2. A jogi iroda a teljesítési (részteljesítési vagy időszaki elszámoláshoz kapcsolódó) határidő elteltét követő héten egyeztet az igénybejelentő szervezeti egységgel, hogy a teljesítés szakmailag rendben megtörtént-e. Amennyiben az igénybejelentő szervezeti egység a teljesítést rendben találta, a jogi iroda beszerzi a teljesítésigazolás kiállításához szükséges dokumentumokat (pl. szerződésben rögzített átadás-átvételi jegyzőkönyv, tevékenységkimutatás, stb.), és ellenőrzi, hogy a teljesítés a szerződésben rögzítetteknek megfelelően történt-e.
3. Szerződésszerű teljesítést követően a jogi iroda – az igénybejelentő szervezeti egységtől kapott információk és a partnertől kapott dokumentáció alapján – kiállítja a teljesítésigazolást és kezdeményezi annak aláírását.
4. Amennyiben a teljesítésről a rendelkezésre álló információk és dokumentumok alapján megállapítható, hogy nem volt szerződésszerű, vagy a teljesítés nem történt meg, a jogi iroda köteles felvenni a kapcsolatot a partnerrel a teljesítéssel kapcsolatban. Amennyiben a partner elzárkózik az együttműködéstől, a jogi iroda intézkedik a Társaság igényeinek érvényesítéséről.

## E. BESZERZÉS DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNTARTÁSA

### I. A nyilvántartás módja

1. A beszerzés dokumentumainak (igénybejelentő lap, ajánlatkérés, ajánlat, szerződések, megrendelőlapok, teljesítésigazolások, egyéb dokumentumok a számla kivételével) lefűzése, tárolása és nyilvántartása a jogi iroda feladata és felelőssége.
2. A beszerzés dokumentumainak (kivéve számla) az aláírásukat követően minden esetben a jogi iroda beszerzési munkatársához kell kerülniük, aki – amennyiben ez még nem történt meg – iktatja, beszkenneli és a jogi irattárban lefűzi azokat.
3. A beszerzés dokumentumainak (kivéve számla) eredeti példányait a jogi irattárban kell elhelyezni, a szkennelt pdf fájlokat pedig a Társaság meghajtójára kell felmenteni.

### II. Iktatás

A beszerzés dokumentumainak (kivéve számla) iktatását a Társaság iktatószoftverének segítségével a jogi iroda végzi. Ugyanazon beszerzés dokumentumai (beleértve a számlát is) ugyanazon főszám különböző alszámaira kerülnek iktatásra.

### III. Szerződéskövetés

A jogi iroda a saját nyilvántartó rendszerében oly módon köteles a beszerzéseket, a hatályban lévő és lejárt / teljesített szerződéseket nyilvántartani, hogy a beszerzések és szerződések mindenkori állapota naprakészen megállapítható legyen.

### **III. RÉSZ KÖZBESZERZÉSEK**

#### **A. AJÁNLATKÉRŐ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI**

A Kbt. 5. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a Társaság a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárást köteles lefolytatni, amennyiben a beszerzés becsült értéke a mindenkorai közbeszerzési értékhatárt eléri és a beszerzés tárgya nem tartozik a Kbt. által meghatározott kivételi körbe.

##### **I. Névjegyzékben szereplés**

1. A Társaság köteles a Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint a Társaság adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni a Kbt. hatálya alá kerüléstől, illetve a Társaság adataiban bekövetkezett változástól számított harminc napon belül.

2. A jogi iroda feladata és felelőssége gondoskodni arról, hogy a Társaság hatályos adatai a Kbt. által meghatározott határidőn belül feltüntetésre kerüljenek az ajánlatkérői névjegyzékben.

##### **II. Közbeszerzési terv készítése**

1. A Társaság a Kbt. rendelkezései szerint évente közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

2. Minden szervezeti egység köteles tárgyév január hó 30. napjáig igénylistát készíteni. A beérkezett igények ismeretében a jogi iroda a Kbt. szabályai és jelen szabályzat előírásai alapján kiválasztja a közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzéseket. Az üzleti terv jóváhagyásáig a Társaság közbeszerzésre kötelezett beszerzéseit becsült értéken kell figyelembe venni. A nagy értékű (nettó 8 000 000 Ft-ot közelítő vagy elérő), vagy hosszú távra (kettő, vagy több évre) kötendő szerződéseket az előkészítés szakaszában, az előkészítést végző szervezeti egységnek minden esetben egyeztetnie kell a jogi irodával, annak megállapítása céljából, hogy az nem tartozik-e a Kbt. hatálya alá.

3. A jogi iroda a fentiek alapján legkésőbb minden év március hó 1. napjáig összesíti, és elkészíti a közbeszerzési tervet. A közbeszerzési tervet az ügyvezető hagyja jóvá oly módon, hogy a Kbt.-ben meghatározott határidő (március hó 31. napja) tartható legyen. A Társaság köteles a közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – vagy amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges, a saját vagy fenntartója honlapján – közzétenni.

##### **III. Statisztikai összegezés készítése**

1. A Társaság a tárgyévben lefolytatott közbeszerzéseiről a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 17. mellékletében meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május hó 31. napjáig kell megküldenie a Hatóságnak. A statisztikai összegezésben feltüntetett adatok nem térhetnek el a Hatóság részére feladott, egyes közbeszerzési eljárások eredményéről szóló tájékoztató hirdetményben foglalt adatoktól.

2. A Társaságnál a statisztikai összegezés összeállításáról – az egyes szervezeti egységek vezetőinek segítségével – a jogi iroda gondoskodik. A statisztikai összegezés jogszabályban meghatározott követelményeinek maradéktalan teljesítésére a jogi iroda külső tanácsadó szervezetet, vagy személyt vehet igénybe.

#### IV. Közbeszerzési eljárás dokumentálása

1. A Társaság minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – dokumentálni köteles a Kbt. hatályos rendelkezéseinek megfelelően. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a Kbt.-ben rögzített határidőig meg kell őrizni.

2. A dokumentálás és a megőrzés a Társaság Iratkezelési szabályzatával összhangban a jogi iroda feladata és felelőssége.

#### V. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

1. A Társaság valamennyi munkavállalója és az adott közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban részletesen tájékoztatni az ügyvezetőt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. 2. §-ában meghatározott alapelveket sértő cselekményt észlel.

2. Az ügyvezető az ilyen bejelentést köteles haladéktalanul kivizsgálni és megtenni a szükséges intézkedéseket.

3. Külső szakértő – a megbízásától függően – részt vesz az adott közbeszerzési eljárás előkészítésében, valamint szakvéleményével segíti a Kbt. 27.§ (4) bekezdésében meghatározott bírálóbizottság munkáját. A külső szakértő – igénybe vétele estén – a megkötött szerződés alapján átvállalja a közbeszerzéssel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátását, közreműködik a dokumentáció elkészítésében és az ajánlatok elbírálásában.

4. A Társaság nevében eljáró és a Társaság által a közbeszerzési eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenség.

5. Jelen szabályzat III. részének V.4. pontjában meghatározott személy köteles jelezni a döntéshozónak, ha pártatlanságát, összeférhetlenségét illetően – a Kbt.-ben meghatározott vagy egyéb személyes okból – személyes közreműködését kizáró ok áll fenn, vagy az adott közbeszerzési eljárás lefolytatása közben ilyen változás következett be. A bejelentést mérlegelve a döntéshozó az érintett személyt az eljárásból vagy annak előkészítéséből kizárhatja. A kizárás tekintetében tett nyilatkozatot külön dokumentumba kell foglalni.

## B. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

### I. A döntéshozó

1. A közbeszerzési eljárások lefolytatása során az eljárás megindítására, visszavonására, illetve eredményére vonatkozó döntést az ügyvezető hozhat, az ügyvezető vállalhat kötelezettséget és kötheti meg a szerződést a Társaság nevében a nyertes ajánlattevővel.
2. Az ügyvezető feladata és felelőssége:
  - dönteni az adott közbeszerzési eljárás megindításáról, kijelölni a bírálóbizottság tagjait, valamint az eljárásban részt vevő személyeket;
  - megállapítani az eljárást megindító felhívás szövegét, és a dokumentáció szövegét (a megfelelő szakértelemmel rendelkező, eljárásba bevont személyek véleményének figyelembe vételével);
  - adott esetben dönteni a közbeszerzési eljárást megindító felhívás visszavonásáról;
  - a bírálóbizottság döntési javaslatának figyelembe vételével dönteni az eljárás eredményéről.
3. Az ügyvezető a közbeszerzési eljárásban – bírálóbizottsági tagként – résztvevő személyeket az alábbi szempontok figyelembe vételével jelöli ki:
  - az eljárásban részt kell vennie (akár a bírálóbizottság tagjai között, akár külső szakértőként) legalább egy közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, egy közbeszerzési, jogi és egy pénzügyi szakértelemmel rendelkező személynek,
  - egy személy a fent felsoroltak közül többfajta szakértelemmel is rendelkezhet.

### II. A bírálóbizottság

1. Az ügyvezető a közbeszerzési eljárások megindításakor legalább három főből, de mindenképp páratlan számú tagból álló bírálóbizottságot (a továbbiakban: bírálóbizottság) hoz létre, kijelölve annak tagjait, illetve adott esetben póttagjait. A tagok bírálóbizottsági megbízatása az adott közbeszerzésre érvényes. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a megbízott tagok kétharmada, de legalább három fő – egy közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, egy közbeszerzési, jogi és egy pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy – a bírálóbizottsági ülésen jelen van.
2. A bírálóbizottság feladata és felelőssége:
  - megvizsgálni az ajánlatokat és megállapítani a szükséges hiánypótlást, felvilágosítás kérést, aránytalanul alacsony árra vagy egyéb irreális ajánlati elemre vonatkozó indokolás kérést, a számítási hiba javítását;
  - értékelni a hiánypótlást, felvilágosítást, árindokolást vagy egyéb ajánlati elemre vonatkozó indokolást;
  - döntési javaslatot, és az ajánlatok értékelését tartalmazó összegezés tervezetet készíteni.
3. A bírálóbizottsági tagok feladata és felelőssége:
  - részt venni a bizottsági üléseken, akadályoztatásuk esetén annak okát igazolni;
  - az ajánlattevők szerződés teljesítésére vonatkozó pénzügyi, gazdasági és műszaki, szakmai alkalmasságára vonatkozó szempontok, továbbá a bírálati szempont(ok) – a részszempontok és azok súlyszámainak, továbbá a pontszámok alsó és felső határának – meghatározásával részt venni az eljárást megindító felhívás, illetve dokumentáció elkészítésében, valamint a bizottság munkatervének összeállításában;

- elvégezni az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) szerződés teljesítésére való alkalmasságának, illetve az ajánlatok érvényességének ellenőrzését;
- a közzétett bírálati szempont alapján elvégezni a benyújtott ajánlatok értékelését, és szavazásra feltett kérdésekben álláspontjukat indokolva szavazni, illetve nyilatkozni;
- javaslatot tenni a döntéshozónak az eljárás eredményére;
- összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni;
- vagyonynyilatkozatot tenni.

4. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai is.

5. Minden bizottsági tag egy szavazati joggal rendelkezik. A tagoknak – a felkérés elfogadása esetén – nyilatkozattal kell biztosítani az összeférhetlenséget.

6. A bizottsági tagok maguk közül – titkos szavazással, egyszerű többséggel – elnököt választhatnak.

### III. Közbeszerzési szakértő

A Társaság megbízási szerződéssel külső, közbeszerzési szakértelemmel és közbeszerzési gyakorlattal rendelkező személyt vagy szervezetet is megbízhat a közbeszerzési eljárás előkészítésében, illetve az eljárás lefolytatásában, az ajánlatok értékelésében való közreműködéssel.

### IV. Külső tanácsadó

A Társaság – amennyiben a közbeszerzés tárgyának meghatározása különös szakértelmet igényel – megbízási szerződéssel külső, megfelelő szakértelemmel és szakmai gyakorlattal rendelkező személyt vagy szervezetet is megbízhat a közbeszerzési eljárás előkészítésében, illetve az eljárás lefolytatásában, az ajánlatok értékelésében való közreműködéssel, különös tekintettel speciális műszaki vagy egyéb ismeretek szükségességére.

### V. Az eljárásban résztvevő személyek felelőssége

1. A bírálóbizottság tagjai, valamint az összes eljárásba bevont személy köteles az eljárás során tudomásukra jutott információkat titokként kezelni, továbbá összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.

2. A bírálóbizottság tagjai, és minden eljárásba bevont személy a szaktudásának megfelelő szakértelemmel köteles eljárni; eljárásáért, az általa teljesített feladatok szakszerűségéért felelősséggel tartozik (a Társasággal fennálló jogviszonyára vonatkozó felelősségi szabályok szerint).

### VI. Anyagi fedezet és kötelezettségvállalás

Közbeszerzési eljárás csak az anyagi fedezet, vagy az erre vonatkozó biztosíték rendelkezésre állása esetén indítható.

## C. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE, MEGINDÍTÁSA, LEBONYOLÍTÁSA

1. A közbeszerzési eljárások előkészítése és irányítása a jogi iroda feladata és felelőssége, amely keretében meghatározza a közbeszerzési eljárások fajtáját, lefolytatásának határidejét.

A jogi iroda feladata és felelőssége:

- a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően megállapítani az eljárás típusát és az eljárásrendet, figyelembe véve a beszerzés tárgyát és mennyiségét és az igénybejelentő szervezeti egységgel együttműködve igénybejelentőben (... számú melléklet) meghatározni az eljárás becsült értékét, javaslatot tenni a bírálóbizottság tagjaira, esetleges póttagjaira, közbeszerzési eljárásban közreműködő külső szakértő bevonására;
- az igénybejelentőt jóváhagyásra benyújtani a döntéshozónak;
- a jóváhagyott igénybejelentő alapján szakterületi felelős munkatársak bevonásával összeállítani az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásában érvényesíteni kívánt pénzügyi, gazdasági, műszaki és jogi követelményeket;
- meghatározni azokat az elveket és szempontokat, amelyek alapján az ajánlattevőknek, illetve a részvételre jelentkezőknek a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát minősíteni (elbírálni) kívánja, különös tekintettel a részszempontokra és a súlyszámokra, illetve az értékelés során adható pontszámokra;
- fogadni a beérkező kiegészítő tájékoztatásra irányuló kéréseket és továbbítani a megfelelő szakértelemmel rendelkező szervezeti egységnek, továbbá gondoskodni arról, hogy a válaszok határidőben megküldésre kerüljenek az ajánlattevők részére;
- fogadni és felbontani a közbeszerzési eljárás során érkező ajánlatokat, hiánypótlásokat, felvilágosításokat;
- felügyelni a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatását, megtenni a szükséges intézkedéseket a törvényesség megőrzése érdekében;
- gondoskodni arról, hogy az eljárási cselekmények a Kbt.-ben rögzített határidők betartásával elvégzésre kerüljenek;
- intézkedni a szükséges hirdetmények közzétételéről;
- az ügyvezető elé terjeszteni a bírálóbizottság javaslatát, aki a javaslat alapján a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozza;
- végrehajtani a jelen szabályzatban és a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.

2. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a szakmai feladatok ellátása az igénybejelentő szervezeti egység hatáskörébe tartozik.

Az igénybejelentő szervezeti egység feladata és felelőssége:

- a jogi irodával együttműködve a Kbt. 28. §-ában foglaltakra tekintettel a közbeszerzési eljárás becsült értékét meghatározni;
- az eljárást megindító felhívásnak a beszerzés tárgyára, mennyiségére és műszaki alkalmasságra vonatkozó részét elkészíteni, egyeztetve a gazdasági és jogi irodával;
- javaslatot tenni a bírálati szempontokra, a teljesítés határidejére, a biztosítékok előírására és további szerződéses feltételek előírására;
- az ajánlati dokumentációt összeállítani, beleértve a műszaki leírást, építési beruházás esetén a műszaki terveket;
- a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedéseket megtenni;



- részt venni a benyújtott ajánlatokat értékelő bírálóbizottság munkájában;
- a benyújtott ajánlatokat számszakilag ellenőrizni, a nyilvánvaló számítási hibákat javítani;
- a szakértők és az eljárásba bevont egyéb személyek (pl. közjegyző) közreműködését javaslat formájában kezdeményezni.

3. A közbeszerzések lebonyolítása során a gazdasági, pénzügyi feladatok ellátása a gazdasági iroda hatáskörébe tartozik.

A gazdasági iroda feladatai:

- az eljárást megindító felhívás fizetési feltételeit és pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételeit meghatározni, egyeztetve az igénybejelentő szervezeti egységgel és a jogi irodával;
- az ajánlatokban a pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételek igazolását ellenőrizni;
- az ajánlati árat ellenőrizni abból a szempontból, hogy az megfelel-e a Társaság rendelkezésére álló fedezetnek és a Társaság által meghatározott becsült értéknek.

4. Külső szakértő közreműködésének igénybe vétele esetén a szakértő a szerződésben rögzített módon és mértékben közreműködik a Társaság közbeszerzéseinek lebonyolításában.

## D. SZERZŐDÉSKÖTÉS A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

### I. Szerződéskötés

1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) – közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) – kell a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően írásban megkötni.

2. A szerződésnek minden esetben tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

3. Ha a Társaság lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében a nyertesekkel kell szerződést kötni.

4. A Társaság csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

5. A Társaság a hatályos jogszabályokkal összhangban nyertes szervezettel (személlyel) szemben csak abban az esetben mentesül a közbeszerzési szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

6. A szerződés nyilvános a Kbt.-ben meghatározott szűk körű kivételek betartása mellett, annak tartalma közérdekű adatnak minősül.

7. Közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződés előkészítése és aláírása a jogi iroda feladata. A jogi iroda az eljárás eredményéről szóló összegezés kiküldését követően gondoskodik a szerződéstervezetben szükséges adatok kitöltéséről, a szerződés iktatásáról, a szükséges példányszámban történő kinyomtatásáról, továbbá az aláírás során a jogszabályban foglalt határidők betartásáról.

8. Óvadékként nyújtott biztosíték esetében a gazdasági iroda, egyéb esetben a jogi iroda gondoskodik a biztosítékok nyilvántartásáról, kezeléséről és felszabadításáról a jogszabályok előírásainak megfelelően.

## II. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosítása

A közbeszerzési eljárás eredményes lefolytatása alapján kötött szerződés tekintetében a szerződéses felek – vagy az erre jogosult fél – általi módosításra, valamint a felek jogviszonyának a szerződésben foglalt rendelkezéseknek megfelelő változására a Kbt. 141. §-a az irányadó.

## **IV. RÉSZ**

### **A NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEMMEL KÖTÖTT SZERZŐDÉSEK**

#### **I. Általános rendelkezések**

1. A Társaság tulajdonosi joggyakorlója a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem). A Társaság és az Egyetem között létrejövő szerződések a Kbt.-ben rögzített feltételek teljesülése esetén in-house szerződésnek minősülnek.
2. A Társaság részéről a fenti szerződések előkészítése, megkötése, nyomon követése, teljesítése körében általános kapcsolattartó a jogi iroda és az operatív projektvezető munkatárs.

#### **II. Szerződéskötés menete**

1. Az Egyetem részéről érkező szerződéskötési / szerződésmódosítási igényeket a jogi irodának kell továbbítani, a kapcsolattartó megadásával. Ha a szerződéskötési igényt az ügyvezető nem ismeri, a jogi irodának történő továbbítással egyidejűleg az ügyvezetőt tájékoztatni kell.
2. A gazdasági iroda és a jogi iroda köteles ellenőrizni, hogy az in-house státusz feltételei fennállnak-e a szerződéskötéskor / módosításkor. A gazdasági iroda és a jogi iroda haladéktalanul köteles az ügyvezetőt és az Egyetem részéről kijelölt kapcsolattartót tájékoztatni, ha az in-house státusz feltételei nem állnak fenn.
3. Amennyiben az Egyetem a kötendő szerződés tervezetét előkészítette, a jogi iroda 5 munkanapon belül köteles a tervezetet megvizsgálni és – esetleges módosítási igényeivel, kiegészítéseivel együtt – megküldeni az Egyetem által kijelölt kapcsolattartó részére.
4. Amennyiben a szerződés tervezetét az Egyetem nem készítette elő, az operatív projektvezető 3 munkanapon belül köteles minden olyan információt és adatot beszerezni, amely a szerződéstervezet előkészítéséhez szükséges. A szükséges információk beérkezését követően a jogi iroda elkészíti a szerződés / szerződésmódosítás tervezetét.
5. A mindkét fél által elfogadott szerződéstervezetet a jogi iroda iktatja, megfelelő példányszámban kinyomtatja és intézkedik az aláíratásáról.

#### **III. Szerződések teljesítése, teljesítési dokumentáció, számlázás**

1. A teljesítési határidőket a jogi iroda operatív projektvezető munkatársa nyilvántartja, szükséges esetben tájékoztatást nyújt a teljesítésben résztvevők számára a határidőkről és a határidők elmulasztásának következményeiről.
2. Amennyiben a szerződésben teljesítési véghatáridő van megállapítva, a véghatáridő elteltét követően az operatív projektvezető beszerzi a teljesítésben résztvevőktől / elkészíti a teljesítés alátámasztásául szolgáló dokumentumokat, intézkedik az esetleges eredménytermékek átadásának dokumentálásáról, és minden szükséges segítséget megad az Egyetem számára a teljesítésigazolás kiállításához.
3. Amennyiben a szerződésben időszakos teljesítés és időszakos elszámolás került rögzítésre, az egyes részteljesítési határidők elteltét követően az operatív projektvezető beszerzi a teljesítésben résztvevőktől / elkészíti a teljesítés alátámasztásául szolgáló dokumentumokat,

intézkedik az esetleges eredménytermékek átadásának dokumentálásáról, és minden szükséges segítséget megad az Egyetem számára a teljesítésigazolás kiállításához.

4. A teljesítésigazolás kézhezvételét követően a gazdasági iroda kiállítja a számlát a szerződésben szereplő összegről.

**V. RÉSZ**  
**MELLÉKLETEK**

A beszerzések dokumentumainak előkészítéséhez az alábbi sablonok használata ajánlott.

1. számú melléklet	Igénybejelentő lap	Közvetlen ajánlatkérés lefolytatásához (a szabályzat II. rész B. pont III. és V. alpontokban foglaltak alapján)
2. számú melléklet	Igénybejelentő lap	Versenyeztetési eljárás lefolytatásához (a szabályzat II. rész B. pont IV. alpontban foglaltak alapján)
3. számú melléklet	Igénybejelentő lap	Piaci ár igazolása (a szabályzat II. rész B. pont VI. alpontban foglaltak alapján)
4. számú melléklet	Igénybejelentő lap	Azokban az esetekben alkalmazandó, amikor beszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges (a szabályzat II. rész B. pont VII. alpontban foglaltak alapján)
5. számú melléklet	Igénybejelentő lap	Szerződésmódosítási igény bejelentéséhez (a szabályzat II. rész B. pont VII.5.b. alpontban foglaltak alapján)
6. számú melléklet	Ajánlatkérő	Ajánlatkérő dokumentum minta közvetlen ajánlatkéréssel megvalósuló beszerzési eljárásban
7. számú melléklet	Ajánlatkérő	Ajánlatkérő dokumentum minta versenyeztetési eljárásban
8. számú melléklet	Ajánlat	A beszerzési eljárásokban az ajánlattevő által kitöltendő dokumentum, mely tartalmazza az ajánlattevő adatait, a beszerzés tárgyát, mennyiségét, és az ajánlati árat
9. számú melléklet	Átadás-átvételt igazoló dokumentum	Alkalmazása kötelező azokban az esetekben, amikor a szabályzat átadás-átvételi dokumentum készítését írja elő
10. számú melléklet	Összefoglaló feljegyzés	A beszerzési eljárás eredményét rögzítő dokumentum
11. számú melléklet	Teljesítésigazolás	
12. számú melléklet	Igénybejelentő lap	Közbeszerzési eljárás megindításához