

Ikt. szám: 377/2025

**VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2025.01.15. napjától**

**BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

## I.

### SZABÁLYZAT HATÁLYA

A VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Társaság) - közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet a következők szerint szabályozzuk.

## II.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**1. A szabályzat célja:** meghatározni a Társaság – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

**2. A szabályzat hatálya kiterjed** minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az Társaság a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzétevő. A beszerzési tevékenységet a hatályos számviteli-, adó-, és kereskedelmi jogszabályok, törvények, előírások, szakmai szabályzatok szerint kell folytatni.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki**

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbtv.) hatálya alá tartozó, valamint
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre. (Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény, mely a személyi és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi (jelentősnek minősülő csőtörés - ivóvíz, szennyvíz- gázvezeték, távhővezeték hibája -, az üzemeltetést előre nem látható módon veszélyeztető természeti katasztrófa, minden egyéb olyan esemény, amely a szolgáltatást, a működést alapjaiban veszélyezteti stb.)

### **3. A beszerzések tárgya**

A beszerzés tárgya lehet:

- a.) árubeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

#### **a.) Árubeszerzés:**

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a Társaság (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

#### **b.) Építési beruházás:**

Az olyan visszerthes szerződés következő valamely munka megrendelése (és átvétele) a Társaság (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről:

- a Kbtv. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- a Társaság (mint megrendelő vagy ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

#### **c.) Szolgáltatás megrendelése:**

Az olyan árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősül olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Társaság (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

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

### **4. Összeférhetetlenség**

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

**4.2.** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában résztvevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Az ajánlatkérő, a megrendelő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

**4.3.** Az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő nevében eljáró és az ajánlatkérő, a megrendelő vagy ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 2/a. számú vagy 2/b. számú melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az a 4.1. és 4.2. pont szerinti összeférhetetlenség.

## **III.**

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

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

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

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

#### **2. A beszerzések értékhatára**

A **becsült érték** kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét **egybe kell számítani**, amelyek

- beszerzésére egy üzleti évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és

- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetve felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

#### IV.

### BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Szervezetünknel:

a. A **nettó 200.000 Ft alatti beszerzések** esetén nem kötelező ajánlatot bekérni.

b. A **nettó 200.000 Ft-ot meghaladó, de a nettó 1 000.000 Ft egyedi értékét, vagy az üzleti évben egybeszámítandó értéket el nem érő** beszerzések esetén elegendő egy írásbeli ajánlatot kell bekérni és megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére.

(Amennyiben jogszabály, pályázati előírás, támogatási szerződés stb. megköveteli az 1-nél több ajánlat bekérését, úgy az előírás szerint kell a beszerzést lefolytatni és betartani az írásbeliségre vonatkozó követelményeket.)

c. az előző pontban megjelölt értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább **3 db ajánlatot** kell bekérni a lehetséges szállítóktól.

d. Az írásbeli megrendelések tartalmi elemei:

- a Társaság céges adatai
- a szállító céges adatai,
- kapcsolattartók adatai,
- a termék egyértelmű megnevezése, típusa hivatkozással a szállító által adott specifikációkra, vagy egyéb, a termék pontos leírását tartalmazó dokumentumra, pl.: katalógus, honlap),
- az igényelt termék pontos mennyisége, mérete, ára,
- a szállítás kért határideje, ütemezése,
- a szállítás és az átvétel módja, helye,
- a fizetés módja, feltételei: eltérő megállapodás hiányában a fizetés átutalással történik, a teljesítést követően 30 nap.

*Nem kell három ajánlatot bekérni:*

- ha a szerződést *műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,*
- az ajánlatkérő előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség esetén,
- az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény 5. §-ának (1)-(2) bekezdésében meghatározott tevékenység, mint szolgáltatás megrendelés esetén,
- bizalmi tevékenység megrendelése esetén,
- azon megismételt beszerzések esetén, amelynél az első körben lefolytatott eljárás eredménytelenül zárult,
- az ingatlan tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzésére irányuló beszerzés esetén,
- lektorálás,
- előadó-művészeti tevékenység esetén.

2. A beszerzési eljárás során a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha szervezetünk (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A megrendelést, valamint az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartalomra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

Az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti tartalommal kell (értelemszerűen) megküldeni, illetve közzétenni.

Az ajánlati felhívást elsősorban a Társaság honlapján kell közzétenni.

**4. Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait.**

**5.**

**Az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek:**

- a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

**Abban az esetben, ha összességében a legelőnyösebb ajánlatot kívánjuk kiválasztani, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni:**

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerzőpontokat;
- részszerzőpontként az azok súlyát meghatározó - a részszerzőpont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám);
- az ajánlatok részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerzőpont esetében azonos.

**A beszerzési tevékenységgel kapcsolatos legfontosabb eljárési szabályok a következők:**

- a beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és a Társaság feladatellátásával való összefüggést;
- előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét;
- vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e;
- gondoskodni kell a beszerzések költségvetési rendeletben való szerepeltetéséről a várható beruházási, felújítási kiadások összegének pontos tervezéséről;
- a beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített szabályokat;
- biztosítani kell a beszerzésekkel kapcsolatban a szakmai teljesítés igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és utalvány pénzügyi ellenjegyzési feladatokat;
- el kell végezni a beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a gazdasági ellátó szervezet felé a bizonylatok, dokumentumok maradéktalan megküldését teljesíteni kell;
- A beszerzés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a Társaság székhelyéhez közel történjen, minimalizálva a szállítási és adminisztratív költségeket;
- A számla leigazolásának feltétele a számla mellékleteként csatolt és a vállalkozó által is aláírt teljesítésigazolás, munkalap (vagy ezekkel egyenértékű dokumentum), melyen az elvégzett munka leírásán túl, az átvétel időpontja, a vállalási összeg is szerepel;
- Az ajánlatkérések, árajánlatok, megrendelők, szerződések nyilvántartására, jóváhagyására az Kulcs-Soft iratkezelő rendszert használja a Társaság;
- utólag is vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

**5. A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.**

**5.1. Szervezetünk beszerzési tevékenységének irányításáért az ügyvezető felelős.**

*Feladata különösen:*

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti stb.

**5.2. A Társaság beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a beszerzési felelős feladata és hatásköre.**

*Ezen belül feladata különösen:*

- az ajánlatkérés, a hirdetés, szükség szerint a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről, valamint az ajánlat bekéréséről,
- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattevés,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

- 6. A beszerzéssel kapcsolatos döntés meghozatala előtt vizsgálni kell, hogy a**
- a beszerzésre a pénzügyi forrás rendelkezésre áll-e,
  - a fedezet nagysága elegendő-e a várható beszerzési ár figyelembe vételével.

Amennyiben a beszerzés lehetőségét idegen forrás bevonása teszi lehetővé, gondoskodni kell a beszerzés megfelelő indoklásáról, valamint az idegen forrás feltételeiről.

- 7. Társaságunk a szerződések kötésére vonatkozó előírások a tulajdonos önkormányzat hatályos vagyonrendeletében foglaltak betartásával köti meg a szerződést a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével.**

Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép - és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel - akkor szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

- 8. Nettó 200.000 Ft feletti beszerzések esetén szerződés kötése szükséges.**

- 9. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.**

## V. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. A szabályzat hatálya alá tartozó Társaság a IV. bekezdés 1. pontjának b.) alpontja alapján a **bekért ajánlatok, elbírálására** legalább 3 fős bírálóbizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a **beszerzési eljárást lezáró döntést hozó** személy részére.

A bíráló bizottságban részt vevő személyek a beszerzések tárgyától független azonos személyek is lehetnek. A bíráló személyeket úgy kell kijelölni, hogy a beszerzések tárgya szerinti gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasság megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

2. Az **ajánlatok** felbontásakor a bíráló bizottság köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét.

**Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:**

- az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- az a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbtv. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
- az ár aránytalanul alacsony,
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az **ár alacsony voltának megítélésekor** a korábbi tapasztalatokra, a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményére vagy a beszerzést megelőzően a szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell figyelemmel lenni.

3. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról **jegyzőkönyvet kell készíteni.**

4. **A beszerzési eljárást lezáró döntést**

A döntést a mindenkor hatályos önkormányzati vagyonrendelet rendelkezései alapján a Társaság vezetője jogosult meghozni.

5. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 8 napon belül írásban **tájékoztatni kell az ajánlattevőket.**

## V. A BERUHÁZÁSOK SAJÁTOS SZABÁLYAI

Ezen fejezeten belül, ahol a szabályozás beruházást említ, azon értelemszerűen felújítást is kell érteni.

A felújításokra, beruházásokra leírt szabályokat a felújítások sajátosságai figyelembevételével kell alkalmazni.

A beszerzést végző személy köteles a tényleges beszerzés előtt meggyőződni arról, hogy a kiválasztott eszköz megfelel-e a beruházás eredeti céljának, rendelkezik-e az elvárt minőségi, használhatósági jellemzőkkel.

Gépek, berendezések beszerzése esetén az előzőeken túlmenően figyelembe kell venni a technikai fejlődési irányokat, továbbá tekintettel kell lenni az eszköz szerviz szükségletére és a szerviz ellátottságra is.

A beruházás forrásai meghatározásakor külön figyelmet kell fordítani:

- a saját forrásokra (szabad saját forrásra),
- átvett pénzeszközökre (önkormányzati támogatás, vállalkozások támogatása stb.)
- pályázattal megszerezhető forrásokra.

A beruházás ütemezésének javaslatokor figyelembe kell venni a pénzügyi források keletkezését, valamint az egyes beruházási kiadások megjelenésének várható idejét.

A beruházások pénzügyi tervezésekor külön ki kell térni az egyes pályázatok finanszírozása rendjére, az utólagos finanszírozásra. Ekkor a pénzügyi előkészítés során meg kell tervezni a pályázati pénzeszköz utólagos finanszírozása miatti forráshiány biztosításának módját.

A beruházás figyelemmel kíséréssel kapcsolatos jogokat a kivitelezői szerződések megkötésekor írásba kell foglalni.

A beruházásokat akkor kell lezárni, ha a beruházás befejeződött, azaz

- a beruházással kapcsolatos valamennyi kiadás felmerült és kiegyenlítésre került,
- beruházás műszaki átadás-átvétele megtörtént,
- az építési beruházás esetén a használatba vételi engedélyezés megtörtént,
- a beruházás üzembe helyezése megtörtént.

## VI. SZOLGÁLTATÁSOK BESZERZÉSÉNEK SAJÁTOS SZABÁLYAI

A szolgáltatási beszerzések tervezése alapján véve a korábbi évek tapasztalatai alapján történik.

A szakmai anyagok és kisértékű tárgyi eszközök és immateriális javak vonatkozásában ügyelni kell arra, hogy a beszerzések úgy történjenek, hogy segítsék a szakmai tevékenység színvonalának megőrzését, illetve járuljanak hozzá a szakmai tevékenység színvonala emelkedéséhez.

A szolgáltatásoknál a szükségszerűséget, gazdaságosságot és célszerűséget minden beszerzés előtt vizsgálni kell, mivel a beszerzés adott üzleti évben általában nem egyszeri, hanem több alkalommal történik. A lehetséges beszerzési forrásokból a lehető legkedvezőbbet kell kiválasztani.

A rendszeres, folyamatos beszerzések és szolgáltatások kezdeményezése esetében, ha adott termékre és szolgáltatásra a szállítóval folyamatos szerződés van érvényben, a kezdeményezést évközben nem kell elvégezni.

Ilyenek különösen a telefon, posta stb. szolgáltatások igénybevétele.

A beszerzésekkel kapcsolatos döntés az önkormányzat által elfogadott üzleti tervben meghatározott keretszámok alapján történik.

A beszerzéseknél fokozott figyelmet kell fordítani a beszerzéssel kapcsolatos szállítási és fizetési módokra és mindig keresni kell a legkedvezőbb megoldásokat.

## VII.

### A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások ellenőrzése egyrészt a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, másrészt a tulajdonos önkormányzat utólagos belső ellenőrzése keretében történik.

Az ellenőrzések során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Társaság vezetője köteles a tulajdonost haladéktalanul tájékoztatni.

## VIII.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Társaságunk beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2. A Beszerzési Szabályzat eredeti példánya a titkárságra kerül elhelyezésre.

3. A Beszerzési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői és az érintett munkavállalók ügyvezetői utasítás keretén belül kapják meg.

4. Az 1. pontban megjelöltek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek a jelen szabályzat kiegészítését vagy módosítását kezdeményezni.

5. **Jelen szabályzat 2025.01.15. napján lép hatályba.** Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Keszthely, ...*2025.01.14*.....

*Laczkó Mária*  
Laczkó Mária  
ügyvezető

.....  
1. számú melléklet

vállalkozás

**A BESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN SZERVEZETÜNK NEVÉBEN  
ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (SZERVEZETEK)**

Beszerzés tárgya	Beszerzés (becsült) egyedi értéke Ft (Nettó)	Megrendelésre	Ajánlatkérésre	Ajánlati felhívás közzétételére
		Jogosult személy (szervezeti egység)		

....., 20.....

.....

vezető

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (lakcím: .....)  
mint a ..... (cím: .....) ajánlatkérő  
által megindított beszerzési eljárásba bevont **személy** kijelentem, hogy a Beszerzési Szabályzat II/4.  
pontja szerinti **összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a .....(Társaság) által a  
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással  
kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakcím: .....)  
mint a ..... (cím: .....) ajánlatkérő  
által megindított beszerzési eljárásba bevont szervezet  
(.....) képviselője kijelentem, hogy a beszerzési  
szabályzat II/4. pontja szerinti összeférhetlenség az általam képviselt szervezettel szemben nem  
**áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat a .....(Társaság) által a  
..... tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással  
kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása



**AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS  
AJÁNLATKÉRÉS**

.....tevékenység elvégzésére

**I. Ajánlatkérő:**

Neve:

Címe:

Képviselője:

Telefon/fax:

E-mail:

Kapcsolattartó neve:

Telefon/fax:

E-mail:

**II. A beszerzés tárgya:**

**III. A szerződés típusának meghatározása:**

**IV. A szerződés időtartama (vagy a teljesítés határideje):**

**V. A teljesítés helye:**

**VI. Fizetési feltételek:**

**VII. Alkalmassági követelmények:**

(Műszaki, illetve szakmai alkalmasság, a megkövetelt igazolási mód)

**VIII. Ajánlatok értékelésének szempontja:**

**IX. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása, vagy annak kizárása:**

**X. Ajánlattételei határidő:**

**XI. Az ajánlatok benyújtásának helye:**



XII. Az ajánlattétel nyelve:

XIII. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontáson részvételre jogosultak megnevezése:

XIV. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el:

XV. A szerződéskötés tervezett időpontja:

XVI. Többváltozatú ajánlat tétele megengedett-e?

XVII. Rész ajánlattétel megengedett-e?

XVIII. Az ajánlattétel ajánlati biztosíték adásához kötött?

XIX. A dokumentáció rendelkezésének módja:

XX. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:

XXI. Egyéb információk

XXII. Érvénytelen az ajánlat:

XXIII. Tárgyi munkával kapcsolatban beszerezhető további információk beszerzésének helye, címe:

XXIV. Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja:

Dátum: .....

.....  
aláírás





