

11./2021. (XI.25) vezérigazgatói utasítás  
Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ  
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról

1. A Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-140096; adószám: 26592352-2-41; a továbbiakban: Társaság) vezérigazgatójaként, a Társaság alapszabálya 12.3.3. pontjának rendelkezéseivel összhangban eljárva elrendelem a jelen utasításom **1. számú mellékletét** képező **Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat** alkalmazását.
2. Jelen utasítás a kihirdetése napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 7/2020. (III. 27.) számú vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2021. XI.25

  
Madaras Bence  
vezérigazgató



1. számú melléklet a 11./2021. (XI. 25.) számú vezérigazgatói utasításhoz

Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ  
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

# KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

## Tartalomjegyzék

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....  | 6  |
| 1.1    | A Szabályzat célja .....   | 6  |
| 1.2    | A Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya.....  | 6  |
| 1.2.1  | A Szabályzat személyi hatálya.....   | 6  |
| 1.2.2  | A Szabályzat tárgyi hatálya .....  | 6  |
| 1.2.3  | A szabályzat időbeli hatálya .....   | 7  |
| 1.3    | Alapfogalmak.....  | 7  |
| 1.4    | Iratminták alkalmazása .....   | 9  |
| 2.     | A KÖZBESZERZÉSEK ÉS BESZERZÉSEK TERVEZÉSE .....  | 9  |
| 2.1    | A közbeszerzések és beszerzések tervezése.....   | 9  |
| 2.1.1  | Tervezés .....   | 9  |
| 2.1.2  | A tervek összeállítása, felterjesztése .....   | 9  |
| 2.1.3  | Közzététel .....   | 9  |
| 2.1.4  | Módosítás.....   | 10 |
| 2.2    | A közbeszerzési, valamint a beszerzési eljárás során szükséges jóváhagyások, döntések meghozatala..... | 10 |
| 2.3    | A közbeszerzési és beszerzési értékhatár megállapítására vonatkozó előírások .....                     | 10 |
| 2.4    | A becsült érték kiszámítása .....  | 11 |
| 2.5    | Egybeszámítási monitoring.....   | 11 |
| 3.     | A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND .....   | 12 |
| 3.1    | Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén alkalmazandó eljárásrend.....                  | 12 |
| 3.1.1  | Általános rendelkezések.....   | 12 |
| 3.1.2  | Beszerzési igény kezdeményezése .....  | 12 |
| 3.1.3  | Beszerzési igény összeállítása.....  | 12 |
| 3.1.4  | Ajánlatkérés .....   | 13 |
| 3.1.5  | Ajánlatok benyújtása .....   | 15 |
| 3.1.6  | Az ajánlatok értékelése .....  | 15 |
| 3.1.7  | A beszerzési eljárás során szükséges további jóváhagyások, döntések meghozatala                        | 16 |
| 3.1.8  | Kötelezettségvállalás előkészítése .....   | 17 |
| 3.1.9  | Szerződés ellenjegyzése és aláírása, a megrendelés aláírása .....                                      | 17 |
| 3.1.10 | A beszerzés eredményeként előálló dokumentumok formája .....   | 17 |
| 3.2    | Versenyeztetési eljárás speciális szabályai .....  | 18 |
| 3.2.1  | Mentesülés a három árajánlat kérése alól .....   | 18 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.2.2 | Nettó egymillió forintot el nem érő beszerzések .....   | 19 |
| 3.2.3 | Szellemi szolgáltatások .....   | 19 |
| 3.3   | Mentesített beszerzésekre vonatkozó egyedi szabályok .....  | 20 |
| 3.3.1 | Általános rendelkezések .....   | 20 |
| 3.3.2 | Eljárás kezdeményezése .....  | 20 |
| 3.3.3 | Alkotmányvédelmi Hivatal által vezetett jegyzékkel összefüggő elvárások .....   | 20 |
| 3.3.4 | Kizáró okok .....   | 21 |
| 3.3.5 | Alkalmassági feltételek .....   | 21 |
| 3.3.6 | Vegyes előírások .....  | 22 |
| 3.4   | Hatályban lévő keretszerződés terhére indított beszerzés .....  | 22 |
| 3.5   | Uniós vagy hazai finanszírozással megvalósuló beszerzések .....   | 23 |
| 4.    | KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND .....   | 23 |
| 4.1   | Közbeszerzési eljárás előkészítése .....  | 23 |
| 4.2   | Közbeszerzési eljárás lefolytatása .....  | 24 |
| 5.    | A TÁRSASÁG NEVÉBEN A KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN<br>RÉSZTVEVŐKKEL, VALAMINT BEVONT SZEMÉLYEKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ..... | 25 |
| 5.1.1 | Szakértelemmel rendelkező résztvevőkre vonatkozó előírás .....  | 25 |
| 5.1.2 | A beszerzési eljárásban résztvevők .....  | 25 |
| 5.1.3 | A közbeszerzési eljárásban résztvevők .....   | 25 |
| 5.1.4 | A Bírálóbizottság .....   | 25 |
| 5.1.5 | A Döntéshozó .....  | 26 |
| 5.2   | Titoktartási kötelezettség, összeférhetetlenségi szabályok .....  | 26 |
| 5.3   | Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség .....   | 27 |
| 6.    | FELELŐSSÉGI REND .....  | 27 |
| 6.1   | Felelősségi kör .....   | 27 |
| 6.2   | Beszerzési Iroda .....  | 28 |
| 6.3   | A közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező résztvevő .....  | 29 |
| 6.4   | A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező résztvevő és a felelős akkreditált<br>közbeszerzési szaktanácsadó .....                     | 29 |
| 6.5   | Pénzügyi szakértelemmel rendelkező résztvevő .....  | 30 |
| 6.6   | A jogi szakértelemmel rendelkező résztvevő .....  | 31 |
| 6.7   | A Bírálóbizottság .....   | 31 |
| 6.7.1 | A Bírálóbizottság feladatai: .....  | 31 |
| 6.7.2 | A Bírálóbizottság tagjainak felelőssége: .....  | 32 |
| 6.8   | A Társaság szabályzataiban kijelölt Döntéshozó .....  | 32 |
| 6.9   | Közbeszerzések ellenőrzése .....  | 33 |

|                 |  |    |
|-----------------|--|----|
| 7.              | KÖZBESZERZÉSI, BESZERZÉSI IGÉNYEK VEZIR-BEN TÖRTÉNŐ INDÍTÁSÁNAK<br>ELJÁRÁSRENDEJE.....   | 33 |
| 7.1             | Általános rendelkezések .....  | 33 |
| 7.2             | A beszerzési és közbeszerzési eljárásban érintett szervezetek és személyek alapvető<br>feladata és felelőssége.....  | 33 |
| 7.2.1           | A beszerzést, közbeszerzést kezdeményező, indító szakterület vezetője (szakterületi<br>igazgató vagy az érintett vezérigazgató-helyettes) felelős: .....             | 33 |
| 7.2.2           | A szakterületi irodavezető felelős:.....   | 34 |
| 7.2.3           | A beszerzési területen dolgozók alapvető feladata és felelőssége:.....   | 34 |
| 7.2.4           | A Kontrolling Iroda beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos alapvető<br>feladatai, a Kontrolling Iroda vezetőjének felelőssége: .....                          | 35 |
| 7.2.5           | A Pénzügyi igazgatóság beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos alapvető<br>felelőssége:.....   | 35 |
| 7.2.6           | A Jogi Igazgatóság beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos alapvető feladata,<br>a képviseletében eljáró személyek felelőssége, a jogi igazgató felelős: ..... | 36 |
| 7.2.7           | A pénzügyi és működési vezérigazgató helyettes felelős:.....   | 36 |
| 7.2.8           | A megfelelőségi vezető feladata:.....  | 37 |
| 7.2.9           | A vezérigazgató feladata: .....  | 37 |
| 8.              | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....   | 37 |
| 1. sz. függelék | Iratminták .....   | 37 |

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: **Társaság**) közbeszerzési, valamint beszerzési eljárásainak lefolytatása során a jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: **Kbt.**) és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

Jelen Szabályzat rendelkezései kizárólag abban az esetben alkalmazandók, ha jogszabály a beszerzések tekintetében nem határoz meg külön lefolytatandó eljárási szabályokat.

### 1.1 A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy Társaság, mint a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pontja értelmében ajánlatkérőnek minősülő szervezet, összhangban a Kbt. 27. § (1) bekezdésének előírásával, a Társaság közbeszerzési és beszerzési eljárásai jogszerű előkészítésének, lefolytatásának belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Társaság nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési és beszerzési eljárások dokumentálásának rendjét meghatározza, valamint a közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos alapfogalmakat tisztázza.

A Szabályzat célja továbbá – tekintettel arra, hogy a Társaság az állam 100%-os tulajdonában áll, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény hatálya alá tartozik, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásaira, amely hatálya kiterjed jelen szabályzatra –, hogy rögzítse a közbeszerzési és beszerzési eljárások során követendő szabályokat, észszerűsítse a Társaság kiadásait, biztosítsa a közpénzek felhasználásának átláthatóságát és ellenőrizhetőségét, biztosítsa a verseny tisztaságát. A Szabályzat alkalmazásának célja a közpénzek hatékony felhasználásának és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása mellett a Társaság közbeszerzései és beszerzései során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében a kis- és középvállalkozások közbeszerzési és beszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának segítése, valamint a környezetvédelem és az állam szociális céljainak elősegítése, egyúttal a Társaság mindenkori alapítója (a továbbiakban: Alapító) által előírt középtávú stratégiai célok elérése tekintetében a hatékony és jogszerű eljárás, amely során teljes mértékben biztosított a Társaság érdekeinek, illetve az állam érdekeinek védelme.

### 1.2 A Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

#### 1.2.1 A Szabályzat személyi hatálya

A jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaságra, a Társaság vezetőire, munkavállalóira, illetve a Társaság által – bármilyen jogviszony alapján – a közbeszerzési és beszerzési eljárásba bevont természetes vagy jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre.

#### 1.2.2 A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – a beszerzés forrásától függetlenül – a Társaság, mint ajánlatkérő mindazon

- a) közbeszerzéseire, amelyeknek a tárgya árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, építési beruházás, építési koncesszió, és amelyek becsült értéke eléri vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárookra megállapított értéket;

- b) közbeszerzésnek nem minősülő beszerzési eljárásaira, amelyeknek tárgya árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, építési vagy szolgáltatási koncesszió, vagy amelyek a Kbt. kivételi köreibbe tartoznak, továbbá, amelyekre más jogszabály nem határoz meg külön lefolytatandó eljárásrendet, ideértve a nemzetbiztonsági szempontból mentesítést kapott beszerzési eljárásokat is;
- c) a központosított (köz)beszerzéseire, amennyiben a vonatkozó ágazati jogszabály eltérő rendelkezést nem határoz meg (pl. KEF, DKÜ, NKOH).

### 1.2.3 A szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően megkezdett valamennyi beszerzésre és közbeszerzésre alkalmazni kell.

### 1.3 Alapfogalmak

A szabályzat alkalmazásában:

- a) **Ajánlat:** Az ajánlattételi felhívás alapján a szerződés megkötésére irányuló szándékot egyértelműen kifejező és lényeges kérdésekre kiterjedő nyilatkozat, amely nyilatkozathoz az ajánlattevő kötve van.
- b) **Ajánlatkérő:** a Szabályzat hatálya alá tartozó eljárások tekintetében a Társaság.
- c) **Ajánlattevő/részvételre jelentkező:** az a gazdasági szereplő, amely a közbeszerzési eljárásban ajánlatot vagy részvételi jelentkezést nyújt be.
- d) **Alapító:** a Magyar Állam képviseletében a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét a Szabályzat hatályba lépésének időpontjában – a Társaság jogelődjeire, a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft.-re és a Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft.-re tekintettel, az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. melléklet X. táblázat 1. sora alapján – a Miniszterelnökség gyakorolja. A Miniszterelnökséget a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 4. függelék III. táblázat 5. sora alapján a mindenkori közigazgatási államtitkár képviseli.
- e) **Alvállalkozó:** az a gazdasági szereplő, amely a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az Ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve
  - azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
  - a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész vagy alapanyag eladóját,
  - építési beruházás esetén az építőanyag-eladót.
- f) **Becsült érték:** a közbeszerzés és beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért, vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. vonatkozó rendelkezéseiben (Kbt. 16-20. §) foglaltakra és az egybeszámítás szabályaira is tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatás. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- g) **Beszerzési igény:** árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra, építési koncesszióra vagy szolgáltatási koncesszióra, tervpályázatra vonatkozó igény, amely visszterhes szerződés keretében valósul meg.
- h) **Beszerzési igényt indító szakmai terület vezetője:** a Társaság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) rögzített szervezeti egység igazgatója, ennek hiányában az illetékes vezérigazgató-helyettes vagy a vezérigazgató.
- i) **Bírálóbizottság:** a közbeszerzési eljárás során a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező legalább háromtagú, a

közbeszerzési dokumentumok előkészítésére, az ajánlatok elbírálására, illetve értékelésére létrehozott testület.

- j) **Döntéshozó:** a Kbt. szerint közbeszerzési vagy beszerzési eljárás esetében a Társaság nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy szerv.
- k) **Dokumentumtár:** a VEZiR-ben elérhető modul, ahová feltöltésre kerülnek a jelen szabályzat 1.sz. függeléke szerinti beszerzési, valamint közbeszerzési eljárások lefolytatása során kötelezően alkalmazandó iratminták.
- l) **Elektronikus közbeszerzési rendszer:** az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet] 2.§ (1) bekezdés a) pontjában hivatkozott, a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR). Amennyiben a közbeszerzési eljárás ezen rendszeren keresztül kerül lefolytatásra, a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezései alapján, valamint az EKR üzemeltetésére jogosult szervezet webes felületén [<http://www.ekr.gov.hu>] található hatályos Felhasználói Kézikönyv felhasználásával jár el az eljárásban részt vevő valamennyi munkatárs, illetve közreműködő. Az EKR-en keresztül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások esetén jelen szabályzatban meghatározott eljárási cselekmények a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott módon kerülnek végrehajtásra.
- m) **Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ):** azon természetes személy, aki a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII.18.) Korm. rendelet vonatkozásában a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által vezetett névjegyzékben szerepel.
- n) **Gazdasági szereplő:** bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.
- o) **Indikatív ajánlat:** A közbeszerzés, valamint a beszerzés tárgyára vonatkozó olyan szándéknyilatkozat, amely a becsült érték meghatározását segíti elő.
- p) **Közbeszerzés:** a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés, beleértve a központosított beszerzéseket is.
- q) **(Köz)beszerzési műszaki leírás:** azoknak a műszaki előírásoknak, feladatleírásoknak az összessége, amelyeket az ajánlattételhez szükséges dokumentáció tartalmaz, magukba foglalva a (köz)beszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a (köz)beszerzés tárgya oly módon írható le, hogy az megfeleljen az Ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek.
- r) **Központosított beszerzés:** a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzés, a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzés.
- s) **Közreműködő:** a Kbt.-ben meghatározott esetekben a Döntéshozó döntése alapján a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában egyes jogok gyakorlásába és kötelezettségek teljesítésébe bevont külső személy vagy szervezet.
- t) **Szakmai terület:** a Társaság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ) meghatározott azon szervezeti egység, amely a (köz)beszerzés tárgya szerinti vagy ahhoz kapcsolódó szakmai tevékenységet lát el
- u) **Támogatott beszerzés:** a Társaság által lefolytatott olyan közbeszerzés, amely részben vagy egészben az Európai Unió forrásaiból, vagy más szervezet által juttatott pénzeszközből vagy egyéb anyagi előnyből valósul meg, és amelynek kedvezményezettje a Társaság, vagy a Társaság meghatalmazott ajánlatkérőként jár el az eljárás előkészítése és lebonyolítása során.

#### 1.4 Iratminták alkalmazása

A közbeszerzési, valamint beszerzési eljárások lefolytatása során alkalmazandó iratminták a VEZIR dokumentumtárban találhatóak. Az iratmintákat a Beszerzési Igazgatóság jogosult feltölteni, illetve szükség szerint módosítani vezérigazgatói jóváhagyást követően. A Szabályzat hatályba lépésekor alkalmazandó iratmintákat a csatolt *1. számú melléklet* tartalmazza.

Amennyiben a beszerzési eljárást külső szakértő / tanácsadó folytatja le, úgy a beszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása során nem kötelezett jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzathoz kapcsolódó, dokumentumtárban szereplő iratminták használatára (azaz saját formanyomtatványait és nyilatkozatmintáit használhatja a feladat ellátása során).

## 2. A KÖZBESZERZÉSEK ÉS BESZERZÉSEK TERVEZÉSE

### 2.1 A közbeszerzések és beszerzések tervezése

#### 2.1.1 Tervezés

A Társaság valamennyi beszerzésről készült közbeszerzési tervének (a továbbiakban: valamennyi beszerzésről készült közbeszerzési terv vagy közbeszerzési terv) határidőre való elkészítése érdekében kellő időben, lehetőség szerint legkésőbb a tárgyévet megelőző év harmadik negyedévében a pénzügyi és működési vezérigazgató-helyettes által kiadott iránymutatás szerint meg kell kezdeni a (köz)beszerzési igények felmérését. Az igények szakterületi rögzítését követően – az Üzleti Tervvel történő összhang megteremtése érdekében a Pénzügyi Igazgatósággal egyeztetve – a közbeszerzési terv összeállítása a Beszerzési Igazgatóság munkatársainak feladata.

A Társaság a közbeszerzési terv jóváhagyása előtt is indíthat közbeszerzési és beszerzési eljárást, amelyet azonban utólag a közbeszerzési tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése alapján a közbeszerzési tervben meg kell határozni legalább a közbeszerzés tárgyát, tervezett mennyiségét, becsült értékét, az irányadó eljárási rendet, a tervezett eljárás fajtáját, az eljárás megindításának tervezett időpontját, a szerződés teljesítésének várható időpontját.

#### 2.1.2 A tervek összeállítása, felterjesztése

A Társaság vezérigazgatója, a Beszerzési Igazgatóság által összeállított, valamennyi beszerzésről készült közbeszerzési tervre vonatkozó javaslatát felterjeszti az Alapszabály 11.2. pontjának o) alpontja alapján a Társaság Alapítójához jóváhagyásra, figyelemmel a Kbt.-ben rögzített március 31-ei határidőre is.

#### 2.1.3 Közzététel

A Társaság Alapítója az Alapszabály 11.2. o) pontja szerint a valamennyi beszerzésről készült közbeszerzési tervet jóváhagyja. A közbeszerzési tervet a Kbt. 42. § (1) bekezdésével összhangban legkésőbb tárgy év március 31. napjáig kell a Társaságnak elkészítenie és közzé tennie.

A Társaság vezérigazgatója a Beszerzési Igazgatóságon keresztül gondoskodik a közbeszerzési tervnek, valamint a közbeszerzési terv módosításainak a közzétételéről a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján, az EKR útján, valamint a Társaság honlapján keresztül.

#### 2.1.4 Módosítás

A közbeszerzési tervben nem szereplő vagy a közbeszerzési tervben foglaltakhoz képest módosított (köz)beszerzésre vonatkozó eljárás abban az esetben folytatható le, ha előre nem látható okból állt elő a (köz)beszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. A közbeszerzési tervben nem szereplő vagy a közbeszerzési tervben foglaltakhoz képest módosított beszerzési eljárást terven felüli beszerzési igényként kell rögzíteni a VEZiR-ben. Továbbá ebben az esetben a (köz)beszerzést kezdeményező szervezeti egység az ilyen igény vagy változás felmerülésekor, részletes indoklással jelzi igényét a Beszerzési Igazgatóság felé. A Beszerzési Igazgatóság megteszi a szükséges intézkedéseket a közbeszerzési terv módosítása iránt.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vagy beszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, azonban az érintett szakterületnek erről tájékoztatnia kell a Beszerzési Igazgatóságot.

#### 2.2 A közbeszerzési, valamint a beszerzési eljárás során szükséges jóváhagyások, döntések meghozatala

- a) A beszerzési és közbeszerzési igények előzetes jóváhagyása a VEZiR-ben figyelemmel az e) alpontban foglaltakra, valamint az Alapszabály 12.3.3. pontja szerint a Társaság 20.000.000, - Ft értékig terjedő ügyletei tekintetében a vezérigazgató hatásköre, mely hatáskört a 3.1.7. pont szerinti esetekben és feltételek mellett delegálhatja.
- b) Közbeszerzési eljárás esetén a Kbt. alapján a bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére (lásd 6.8. pont)
- c) A közbeszerzési vagy beszerzési eljárás lezárásához vezérigazgatói jóváhagyás szükséges.
- d) Az Alapszabály 12.3.3. pontja értelmében 20.000.000, - Ft (húszmillió forint) összérték feletti ügyletek tekintetében – az Alapszabály 7.2.1. pont a) -c) alpontjaiban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos kivétellel – igazgatósági döntés szükséges.
- e) Az Alapító dönt az Alapszabály 11.2. pont p) alpontja alapján a jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős módosításáról,
- f) Az Alapító dönt az Alapszabály 11.2. pont q), valamint r) pontja alapján a jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő eljárás megindításának jóváhagyása, valamint az éves üzleti tervben nem szereplő kötelezettségvállalások előzetes jóváhagyása tárgyában, ha az eljárás becsült értéke, valamint a kötelezettségvállalás mértéke az 50.000.000, - Ft-ot eléri vagy meghaladja.
- g) Az Alapszabály 11.2. pont x) alpontja alapján az Alapító dönt minden – az előzőekben fel nem sorolt – 100.000.000, - Ft-ot elérő vagy meghaladó összegű kötelezettségvállalásról.

#### 2.3 A közbeszerzési és beszerzési értékhatár megállapítására vonatkozó előírások

A közbeszerzési eljárás megindításakor hatályos közbeszerzési értékhatárokat a Kbt. 15. § alapján, az uniós értékhatárok tekintetében európai uniós jogi aktusban, a nemzeti értékhatárokat a hatályos, Magyarország központi költségvetésére vonatkozó törvény vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A tárgy év szerinti – általános forgalmi adó nélkül forintban számított – közbeszerzési értékhatárokról a Hatóság elnöke minden évben tájékoztatót tesz közzé a Közbeszerzési Értesítőben, valamint a Közbeszerzési Hatóság honlapján.

Jelen Szabályzat hatálybalépésekor érvényben lévő, a Társaság szempontjából legfontosabb **uniós értékhatárok** forintban kifejezve az alábbiak:

- árubeszerzés és szolgáltatás: 68 171 840 Ft

- építési beruházás: 1 704 296 000 Ft

Jelen Szabályzat hatálybalépésekor érvényben lévő, a Társaság szempontjából legfontosabb **nemzeti értékhatárok** forintban kifejezve az alábbiak:

- árubeszerezés és szolgáltatás: 15 000 000 Ft
- építési beruházás: 50 000 000 Ft

A jelen Szabályzat hatálybalépését követően a közbeszerzési értékhatárok tekintetében kiadott hazai jogszabályok és uniós jogi aktusok tartalma a jelen Szabályzat módosítása nélkül automatikusan irányadóak és alkalmazandóak.

#### 2.4 A becsült érték kiszámítása

Valamennyi közbeszerzési, valamint beszerzési eljárás tekintetében a beszerzés becsült értékét a Kbt. 16-20. § rendelkezésire tekintettel a Kbt. 28. §-ának megfelelően kell meghatározni, összhangban a Közbeszerzések Tanácsának a becsült érték számítása, a részekre bontás tilalma és a beszerzési igények mesterséges egyesítése tárgyában (KÉ 2017. évi 95. szám; 2017. június 9.) kiadott, jelen Szabályzat kiadásakor hatályos útmutatójával.

A becsült érték meghatározását minden esetben írásban dokumentálni kell. A becsült érték meghatározásának feladata a beszerzési igényt indító szakmai terület vezetőjének felelőssége. A becsült érték meghatározás módszertanának kiválasztásához a beszerzési igényt indító szakmai terület vezetője igény esetén segítséget kérhet a Beszerzési Igazgatóságtól. Részajánlattétel biztosítása esetén a becsült értéket részenként kell meghatározni.

A becsült érték meghatározása céljából végzett vizsgálat során többek között az alábbi objektív alapú módszerek alkalmazására van lehetőség:

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése, vagy
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás, vagy
- c) igazságügyi szakértő igénybevétele, vagy
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, vagy
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis, vagy
- f) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése [Kbt. 28. § (2) bekezdés], vagy
- g) egyéb olyan módszer, amely a becsült érték objektív megállapítására alkalmas.

#### 2.5 Egybeszámítási monitoring

A Kbt. szerinti részekre bontási tilalmi kötelezettségre tekintettel a Beszerzési Iroda írásban/elektronikus dokumentálás keretében nyilvántartja az egyes közbeszerzéseket és beszerzéseket, és az értékhatárok szem előtt tartásával – a szakterületek adatszolgáltatására és egybeszámítással kapcsolatos nyilatkozatára is tekintettel – figyelemmel kíséri az egyes beszerzések kapcsán felmerülő esetleges egybeszámítási kötelezettségeket („Egybeszámítási monitoring”).

Közbeszerzési eljárás esetén a Beszerzési Iroda vezetője a VEZiR-ben rögzíti és a beszerzési ügyiratborítón aláírással igazolja, hogy az érintett beszerzés egybeszámítási vizsgálatát elvégezte, szükség esetén a FAKSZ ezzel kapcsolatos állásfoglalását bekérte, és nincs olyan egyéb beszerzés, amelyet az egybeszámított becsült érték meghatározásához figyelembe kell venni.

Beszerezési eljárás esetén a Beszerzési Iroda vezetője a VEZIR-ben rögzíti és a beszerzési ügyiratborítón aláírással igazolja, hogy az érintett beszerzés egybeszámítási vizsgálatát elvégezte és nincs olyan egyéb beszerzés, amelyre tekintettel a vizsgált beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozna.

### 3. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND

#### 3.1 Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén alkalmazandó eljárásrend

##### 3.1.1 Általános rendelkezések

Amennyiben a Kbt. alkalmazása nem kötelező, jelen Szabályzat szerint valamennyi lebonyolított eljárás során a közpénz hatékony, transzparens és felelős felhasználásának elvét szintén szem előtt tartva szükséges biztosítani a lehető legszélesebb körű versenyt és a verseny tisztaságát. Az egyes beszerzési eljárási cselekmények kizárólag dokumentáltan folytathatóak le, annak érdekében, hogy azok nyomon követhetősége és átláthatósága biztosított legyen, illetve az eljárás végeredményére vonatkozó döntés megalapozottsága utólagosan is visszaellenőrizhető legyen.

Mivel a nem közbeszerzés köteles eljárások nem biztosítanak a Kbt.-vel egyező szintű garanciákat, a Társaság általános jelleggel előírja, hogy **a nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó értékű beszerzési eljárások tekintetében legalább három, potenciálisan ajánlattevői körbe tartozó, egymástól és ajánlatkérőtől független gazdasági szereplőt kell egyidejűleg ajánlattételre felkérni.**

Potenciális ajánlattevőnek minősül a beszerzés tárgyához kapcsolódó tevékenységi körrel rendelkező vagy általános gazdasági érdekeltséggel bíró gazdasági szereplő.

A versenyeztetési eljárás szerint a nyertes ajánlattevő kiválasztásához a Beszerzési Igazgatóságnak legalább három, azonos tárgyú, és azonos igényeket/feltételeket meghatározó, egymással összehasonlítható, írásos ajánlatot kell kérnie a potenciális gazdasági szereplőktől. Az ajánlatok nem lehetnek a szerződés-kötés időpontjához képest 3 hónapnál régebbiek. Az értékeléshez legalább kettő érvényes ajánlat megléte szükséges.

##### 3.1.2 Beszerzési igény kezdeményezése

Becsült értéktől függetlenül minden beszerzés a VEZIR-ben indítandó.

Nettó egymillió Ft értékhatárig a beszerzést a beszerzési igényt indító szakmai terület igazgatója, nettó egymillió Ft értékhatár felett a szakterület vezérigazgató-helyettese kezdeményezi a jelen Szabályzatban foglalt kivételekkel (Izd. 7.2. pontban foglaltakat).

Az adott beszerzés piaci árának (becsült értékének) megállapítására indikatív árajánlatot szükséges bekérni, vagy egyéb, jelen szabályzat 2.4. pontjában, továbbá a Közbeszerzések Tanácsának vonatkozó útmutatójában részletezett módszert lehet alkalmazni a beszerzést kezdeményezőnek, alátámasztva ezzel a beszerzési igényben szereplő beszerzési értéket.

##### 3.1.3 Beszerzési igény összeállítása

A beszerzési igénynek (a kapcsolódó szerződés elkészítése érdekében) többek között tartalmaznia kell:

- a) a beszerzés indoklását,
- b) forrás azonosítót, szükség esetén szakfeladat megnevezést a Pénzügyi Igazgatóság közreműködésével.

A beszerzési igény mellékletének tartalmaznia kell

- a) a beszerzés műszaki leírását (a dokumentumtárban található minta szerint meghatározott adatok figyelembevételével),
- b) a beszerzésre vonatkozó egyéb szerződéses feltételeket (ütemezés, határidők, előleg lehetősége és mértéke, részszámlázás, amennyiben releváns az átadandó produktumok meghatározása, példányszám, kötbér stb.), és
- c) az ügyindító szakterület javaslatát az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkre vonatkozóan.

A szerződés szerinti teljesítési határidő meghatározásakor törekedni kell fix naptári időpont meghatározása helyett időintervallum megadására (például szerződés megkötését követően számított legalább 15 nap).

A beszerzés indítás jóváhagyása a 7.2. pontban rögzített jogkörök szerint a VEZiR-ben történik.

A beszerzési igény jóváhagyása és a fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatát követően a Beszerzési Iroda a beszerzést kezdeményező igazgatósággal együttműködve elkészíti az eljárás lebonyolításához szükséges ajánlatkérési dokumentációt, ismét ellenőrzi az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőket, valamint a Jogi Igazgatóságot felkéri a szerződés tervezetének elkészítésére.

Az elkészített és a VEZiR-be csatolt kötelezettségvállalási nyilatkozat pénzügyi és gazdasági szempontú ellenőrzésre a Pénzügyi Igazgatóság kijelölt munkatársához kerül.

A Beszerzési Iroda saját hatáskörben kiküldi az ajánlatkéréseket a beszerzés indító lapon rögzített jóváhagyásoknak megfelelően, és lebonyolítja, dokumentálja a beszerzési eljárást. A lebonyolított eljárásról árajánlat értékelési jegyzőkönyvet készít, melyet szükség esetén az indító szakterülettel egyeztet, majd döntésre a vezérigazgató elé terjeszt.

### 3.1.4 Ajánlatkérés

#### 3.1.4.1 Ajánlatkérésre felkérendő gazdasági szereplők köre

Az ajánlatkérő a beszerzések előkészítése során az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki. Amennyiben a kiválasztott gazdasági szereplő a 3.1. pontban meghatározott követelményeknek nem felel meg, a kiválasztás szempontjait indokolni szükséges. Az ajánlatkérő az egyes beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (2) és (3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

A beszerzési eljárásban nem vehet részt (nem nyújthat be ajánlatot) olyan ajánlattevő, aki/amely:

- a) tevékenységét felfüggesztette vagy felfüggesztették,
- b) végelszámolás alatt áll, vonatkozásában csődeljárásról vagy felszámolási eljárás megindításáról szóló jogerős bírósági végzést közzétettek,
- c) egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha tartozását az ajánlat benyújtásáig megfizette vagy a megfizetésre halasztást kapott,
- d) nem minősül a 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti átlátható szervezetnek,

e) a beszerzés szempontjából nem felel meg az összeférhetetlenségi feltételeknek.  
A kizáró okok fenn nem állásáról az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőket nyilatkoztatni kell, illetve a Beszerzési Iroda előzetesen ellenőrzi azokat.

Az ajánlatkérést megelőzően a meghívandó gazdasági szereplők körét és főbb adatait (szervezet neve, adószáma, képviselőjének vagy kapcsolattartójának neve, e-mail címe) a kezdeményező szervezeti egység megadja a beszerzési igényre vonatkozó VEZiR adatlapon.

Az ajánlatkérések kiküldése előtt a Beszerzési Iroda ellenőrzi az ajánlatadásra felkért gazdasági szereplők működési helyét, tevékenységi körének és gazdasági mutatóinak megfelelőségét, összeférhetetlenségüket.

A jelen Szabályzatban előírtaknak nem megfelelő gazdasági szereplőket a Beszerzési Iroda erre vonatkozó jelzése alapján az igényt indító szakterületnek cserélnie szükséges. A beszerzési igazgató / vezérigazgató a meghívandó gazdasági szereplők körét felülbíráhatja.

#### 3.1.4.2 Ajánlatkérés tartalma

A lehetőség szerint a szerződés vagy a megrendelés tervezetét is tartalmazó ajánlatkérést a Beszerzési Iroda készíti elő, és elsősorban elektronikusan (e-mailen, iktatott, aláírt, szkennelt formában) vagy ha ilyen módon nem lehetséges, postai úton küldi meg az ajánlattevők részére.

Az ajánlatkérés során biztosítani kell az ajánlattevők esélyegyenlőségét, az egyenlő bánásmódot és a verseny tisztaságát. A jelen Szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni. A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentálnak kell lennie.

Az ajánlattételi felhívásban rögzíteni kell, hogy az ajánlatkérés nem jár megrendelési, szerződéskötési kötelezettséggel a Társaság részéről.

Az ajánlatkérések valamennyi felkérendő gazdasági szereplő részére történt kiküldését megfelelően dokumentálni, iktatni kell.

#### 3.1.4.3 Ajánlattételi határidő

Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidő az ajánlattétel időszükségletére és a beszerzés tárgyára és a beszerzési igény sürgősségére tekintettel szabadon, az igénylő szakmai területtel egyeztetve határozható meg.

Alapesetben az ajánlattételi határidő 5 munkanap. Az ajánlattétel feltételei között – amennyiben releváns – törekedni kell az alkalmassági feltételek meghatározására. Ez lehet különösen:

- a) az ajánlattevőnek a teljes és beszerzés tárgya szerinti árbevételéről szóló nyilatkozata,
- b) előfinanszírozási fedezet rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat;
- c) teljesítéshez igénybe venni kívánt szakemberek bemutatása;
- d) referenciák bemutatása;
- e) minőség biztosítása érdekében tett intézkedések bemutatása;
- f) teljesítéshez szükséges technikai felszereltség bemutatása;
- g) az áru leírása.

#### 3.1.4.4 Értékelési részszerzőpontok

Az ajánlatok különösen az alábbi szempontok alapján értékelhetők:

- a) legalacsonyabb ajánlati ár,
- b) legjobb ár-érték arány.

A fenti b) pont szerinti szempont esetében az értékelési szempont részleteit az ajánlatkérésben előre rögzíteni szükséges. Amennyiben a legjobb ár-érték arány alapján történik az értékelés, az értékelési szempontrendszer az ügyindító szakterület együttműködésével a Beszerzési Iroda dolgozza ki.

#### 3.1.4.5 Hiánypótlás

A hiánypótlás lehetőségét biztosítani kell, és igény esetén a szükséges kiegészítő tájékoztatást meg kell adni az ajánlattevők részére.

#### 3.1.5 Ajánlatok benyújtása

Az ajánlatok benyújtásának módjára elsősorban az elektronikus utat (e-mailben) kell előírni, vagy ha ilyen módon nem lehetséges, személyesen vagy postai úton.

A személyesen benyújtott árajánlatról átvételi elismervény kiállítása szükséges. A beérkezett ajánlatokat a beérkezésük időpontját is tartalmazó igazolással (beérkező e-mail dátummal, időponttal, vagy az átadás-átvételi jegyzőkönyvön rögzített dátum és időpont) együtt iktatni kell.

#### 3.1.6 Az ajánlatok értékelése

##### 3.1.6.1 Értékelés

A beérkezett ajánlatokat a Beszerzési Iroda munkatársa értékeli, szükség esetén bevonva a szakmai terület és a pénzügyi terület munkatársát.

Az ajánlatok beérkezését követően, az ajánlatok értékelését lehetőség szerint 3 munkanapon belül kell elvégezni, és az Árajánlatértékelési jegyzőkönyvet, valamint az eljárás eredményére és a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozó döntési javaslatot a 7.2. pont szerinti döntéshozó számára kell előterjeszteni.

Ha nem érkezett be három ajánlat, akkor a beérkezett érvényes ajánlatok közül a bírálati szempont szerint legkedvezőbbet kell kiválasztani. Támogatásból megvalósuló beszerzés esetén figyelemmel kell lenni az adott támogatás elszámolására vonatkozó előírásokra.

##### 3.1.6.2 Az ajánlatok érvénytelensége

Érvénytelen az ajánlat, ha

- a) az ajánlattevő az ajánlatát az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtja be,
- b) az ajánlattevő ajánlata nem felel meg az előírt alkalmassági követelménynek,
- c) az ajánlat vagy az ajánlattevő egyéb módon nem felel meg az ajánlattételi felhívás rendelkezéseinek.

### 3.1.6.3 Az eljárás eredménytelensége

Eredménytelen az eljárás, ha

- a) az ajánlattételi határidő lejártáig nem érkezik be egyetlen ajánlat sem, vagy
- b) a nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó értékű beszerzés esetében az ajánlattételi határidő lejártáig nem került benyújtásra legalább kettő érvényes ajánlat, kivéve, abban az esetben, ha csak egy érvényes ajánlat érkezett és a szakterület által benyújtott indoklás alapján vezérigazgató egyedileg az eljárás eredményességéről dönt
- c) kizárólag érvénytelen ajánlat(ok) érkeznek

Amennyiben a nyertes ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban meghatározott követelményeknek, de a megajánlott ár a fedezetigazolásban rögzített értéket meghaladja, a Beszerzési Iroda a szakmai indító igazgatósággal előzetesen egyeztetve kezdeményezheti a Pénzügyi Igazgatóság felé pótfedezet bevonását, vagy kérheti az eljárás eredménytelenné nyilvánítását. Pótfedezet bevonása esetén a Beszerzési Iroda elvégzi a közbeszerzés szempontú egybeszámítási felülvizsgálatot és Egybeszámítási monitoringot a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a kötelezettségvállalás valamilyen oknál fogva mégsem köthető meg, a Beszerzési Iroda módosított értékelési jegyzőkönyvet készít és a következő legkedvezőbb ajánlatot adó személyére vonatkozó döntési javaslattal a döntéshozó számára előterjeszti azt.

Az eljárás eredményéről az ajánlattevőket az eljárást lezáró döntést követően Beszerzési Iroda munkatársának értesítenie kell, amely történhet postai úton vagy elektronikus úton (e-mailben).

A beszerzési dokumentumokat (az előkészítő iratokat, az értékeléssel, döntéssel, kiértékeléssel kapcsolatos dokumentumokat) a Beszerzési Iroda köteles iktatni és tárolni.

### 3.1.7 A beszerzési eljárás során szükséges további jóváhagyások, döntések meghozatala

A 2.2. pontban foglaltakon túl a beszerzési eljárás során szükséges jóváhagyások, döntések meghozatalára az alábbiak szerint kerülhet sor:

- a) A nettó egymillió forintot meg nem haladó értékű beszerzések esetén a beszerzési eljárás megindítására, a kötelezettségvállalásra vonatkozó döntéshozatal és a megrendelés vagy szerződés aláírásának jogát a vezérigazgató – külön meghatalmazással – a beszerzés tárgyában érintett vezérigazgató-helyettesre – vagy régészeti és tudományos tárgyú beszerzések esetén a régészeti és tudományos igazgatóra - delegálhatja.
- b) A nettó kettőszázezer forintot meg nem haladó értékű, üzemeltetési tárgyú nem tervezhető, ad hoc, vagy sürgős beszerzések esetén a beszerzési eljárás megindítására, a kötelezettségvállalásra vonatkozó döntéshozatal és a megrendelés aláírásának jogát a vezérigazgató - külön meghatalmazással – az üzemeltetési igazgatóra – delegálhatja.
- c) A nettó egyszázezer forintot meg nem haladó értékű beszerzések esetén a beszerzési igény jóváhagyásáról szóló döntést a beszerzési igazgató hozza meg a VEZiR-ben.

### **3.1.8 Kötelezettségvállalás előkészítése**

A kötelezettségvállalás tervezetét (megrendelés/szerződés) a VEZiR-be kell csatolni, és a beszerzési folyamat részeként jogilag és pénzügyileg is ellenőrizni, véglegesíteni szükséges.

A megrendelés 2, a szerződés legalább 4 eredeti példányban (1-1 eredeti példány illeti a szerződéses partnert, az érintett szakterületet, a Pénzügyi Igazgatóságot és az irattárat) készül, amely példányszám a szerződő partner kérésére tovább emelhető.

### **3.1.9 Szerződés ellenjegyzése és aláírása, a megrendelés aláírása**

A beszerzési eljárások lezárásról szóló döntések meghozatalát követően a szerződések megkötésére irányuló folyamat részletes szabályait a Társaság Szerződéskötési és Szerződésnyilvántartási Szabályzata tartalmazza.

A szerződések pénzügyi-gazdasági tartalmát képező kötelezettségvállalás általános szabályait, a kötelezettségvállalásra jogosultakat a Társaság Gazdálkodási Szabályzata rögzíti.

A Társaság képviseletében a szerződések aláírására a Társaság Aláírási és Helyettesítési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.

Az ügyiratkezelés során a Társaság írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összességét tartalmazó Egyedi Iratkezelési Szabályzata figyelembevételével kell eljárni.

A szerződésszerű lebonyolítás és a teljesítésigazolás kiállítása a beszerzési igényt indító szakmai terület feladata és felelőssége.

### **3.1.10 A beszerzés eredményeként előálló dokumentumok formája**

A beszerzések során törekedni kell arra, hogy nettó egymillió forintot meghaladó értékű beszerzések esetén is a beszerzés szerződéskötéssel történjen.

A nettó egyszázezer forintot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében mindenképpen szükséges, hogy a megrendelés (a megrendelés mintáját a dokumentumtár tartalmazza) írásban és pénzügyileg kerüljön ellenjegyzésre, és arra a Vállalkozó írásban (akár papír alapon, akár elektronikus formában) visszaigazolást küldjön a megrendelés és az abban foglalt feltételek elfogadásáról.

Megrendeléssel történő beszerzés esetén a Megrendelésből legalább 2 példány készül, mely – a 2.2. pontot is figyelembe véve – a vezérigazgató / érintett vezérigazgató-helyettes, igazgató aláírását követően elsősorban e-mailben kerül kiküldésre a partner részére.

A nettó 100 ezer forintot meghaladó összegű Megrendelés esetén minden esetben a partner írásos, postai vagy elektronikus úton (e-mail) történő visszaigazolása szükséges a megrendelés elfogadásáról. A Megrendelés egy eredeti példánya a Pénzügyi Igazgatóságra kerül megküldésre.

A nettó egyszázezer forintot elérő értékű online megrendelést megelőzően szükséges a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum (Online megrendelés) kitöltése, pénzügyi ellenjegyzése és a vezérigazgató/érintett igazgató aláírása. A Várkapitányság Nonprofit Zrt. nevére szóló hivatalos számla bekérése az indító szakterületi munkatárs feladata.

A nettó egyszázezer forint becsült érték alatti beszerzések esetén nem kötelező az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelés) elkészítése. Ha Felek mégis írásba kívánják foglalni a megállapodást, akkor a kötelezettségvállalásra szükséges jogi ellenjegyzés a következő esetekben:

- szellemi szolgáltatás beszerzésekor;
- olyan szolgáltatás beszerzése esetén, amikor a Társaság valamely épületében munkavégzés történik;
- ingyenes vagy barter szerződés megkötése esetén.

### 3.2 Versenyeztetési eljárás speciális szabályai

#### 3.2.1 Mentésülés a három árajánlat kérése alól

A Társaság nem köteles három árajánlatot bekérni, ha az alábbi nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó értékű, alábbi körébe tartozó beszerzés kerül lefolytatásra:

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik (Kbt. 9-14. §, 111. §), azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentésítés nem szükséges;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben – vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben – meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna;
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- q) a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

A kivételi körbe tartozó beszerzések esetében a vezérigazgató egyedileg dönt a versenyztetési eljárás 3.1. pont szerinti eljárásrendben történő lebonyolításáról, vagy annak elhagyásáról. Az indoklást a Beszerzési Iroda készíti elő a VEZiR erre vonatkozó rovatában.

### 3.2.2 Nettó egymillió forintot el nem érő beszerzések

- a) A nettó egymillió forintot el nem érő beszerzések esetében elegendő kettő gazdasági szereplőt ajánlattételre felkérni. A beszerzési igazgató jóváhagyásával ettől el lehet térni a nettó egymillió Ft érték alatti beszerzési igények esetén, ha a beszerzési igény tárgya szerint ez nem életszerű (pl. a 3.2.1. pontban felsorolt tárgyú beszerzések esetén, úgymint előre meghirdetett konferencián, képzésen, oktatáson való részvétel stb.). Ebben az esetben elegendő egy gazdasági szereplőt ajánlattételre felkérni, de a több ajánlattevő felkérésétől való eltekintés indoklását minden esetben a szakterületi igény indításakor rögzíteni kell a VEZiR erre vonatkozó rovatában. Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplő(k) ebben az esetben sem állhatnak a 3.1.4.1. pontban részletezett kizáró okok hatálya alatt.
- b) Egy darab előzetes ajánlatot sem kell bekérni abban az esetben, ha a beszerzés értéke nem éri el a nettó egymillió forintot, és haladéktalan lebonyolítása személy- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát rendkívüli esemény, havária [természeti csapás vagy emberi tevékenység során bekövetkező váratlan esemény (robbanás, szállítási kár, üzemzavar, baleset stb.), amely az emberi egészséget vagy környezetet veszélyeztető állapot kialakulását eredményezi] vagy anyagi kár elhárítása, csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést, és az anyagi vagy személyi kár vagy a károsodás veszélye másképp el nem hárítható. Ezen feltételek fennállásának igazolása a VEZiR-ben tett nyilatkozat alapján a Társaság üzemeltetési igazgatójának felelőssége. Az ilyen jellegű beszerzések indítását az intézkedést követően haladéktalanul meg kell kezdeni a megfelelő beszerzési folyamat (Rendkívüli esemény, havária, személyi, anyagi kár megelőzésére, elhárítására megvalósított beszerzési eljárás) rögzítésével a VEZiR-ben. A beszerzési igény VEZiR-ben való mielőbbi megindításáért az Üzemeltetési Igazgatóság vezetője felelős.

A rendkívüli esemény, havária, személyi, anyagi kár megelőzésére, elhárítására megvalósított beszerzési eljárás csak kivételesen – alapvetően vis maior helyzetben – alkalmazható, vagyis amikor a szakterületen kívül álló, előre nem látott kényszerítő körülmény miatt kell váratlanul megoldani egy rendkívüli helyzetet. Ilyen kényszerítő körülmény lehet pl. a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés), járvány jelentkezése. Nem alkalmazható az eljárásfajta olyan esetekben, amikor a szakterületnek bármilyen ráhatása van a rendkívüli helyzet bekövetkezésére (pl. szakterület döntött úgy, hogy meghatározott időpontra teljesít valamilyen kötelezettséget, vagy szakterület késlekedett, illetve elmulasztott valamilyen intézkedést megtenni).

A rendkívüli esemény, havária, személyi, anyagi kár megelőzésére, elhárítására megvalósított beszerzési eljárás eredményeképpen csak a rendkívüli helyzet által indokolt, a sürgősségből fakadó kényszerhelyzet elhárításához szükséges mértékben, mennyiségben és időtartamban (több éven át tartó szerződésekre nem) lehet szerződést kötni.

### 3.2.3 Szellemi szolgáltatások

- a) Szellemi szolgáltatásnak minősül különösen a tudományos mű, szakmai tanulmány, elemzés, piackutatás, publicisztika, és a hozzá tartozó dokumentáció elkészítése, műszaki létesítmény terve, valamilyen módszertan elkészítése, az üzletvitelre vonatkozó terv, szabály vagy eljárás, szakértői tevékenység, szakértői tanácsadás, jogi tevékenység.

- b) A szakmai tanulmányok beszerzésével kapcsolatos tartalmi és formai követelményeket a dokumentumtárban található leírás tartalmazza.

### **3.3 Mentésített beszerzésekre vonatkozó egyedi szabályok**

#### **3.3.1 Általános rendelkezések**

Amennyiben a beszerzés nemzetbiztonsági szempontból a vonatkozó jogszabálya Kbt. 9. § (1) bekezdés a) pontja hatálya alá tartozó védelmi és biztonsági beszerzése, vagy a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti minősített beszerzés, az eljárást a vonatkozó jogszabály és a jelen Szabályzatban foglalt előírások szerint kell lefolytatni. A Társaságot érintő nemzetbiztonsági, biztonsági szempontokat, megalapozottságának indoklását, illetve a beszerzés ilyen szempontú vizsgálatának szükségességét a szakterületnek kell rögzítenie a beszerzés indításakor a VEZiR-ben.

Azon beszerzések (a továbbiakban: mentesített beszerzések) esetén, amelyek vonatkozásában az Országgyűlés Nemzetbiztonsági bizottsága a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alkalmazása alól – a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendeletben szabályozott eljárás alapján – mentesítést adott, a Beszerzési Szabályzatot jelen pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

#### **3.3.2 Eljárás kezdeményezése**

A beszerzési igényt indító szakmai terület vezérigazgató-helyettese a beszerzés VEZiR-ben történő kezdeményezésekor a jelen Szabályzatban foglaltakon túl – a Nemzetbiztonsági bizottsági határozat megfelelő pontjára hivatkozással – jelzi az igény nemzetbiztonsági mentesítéssel való érintettségét.

A beszerzési igazgató vagy rajta keresztül a Beszerzési Iroda vezetője a beszerzési igénynek a jelen Szabályzat 6.1. e) pontja szerinti előzetes jóváhagyása során a beszerzés tárgyának a Nemzetbiztonsági bizottsági határozattal való összhangját is vizsgálja.

Mentesített beszerzés esetén az eljárás megindítása előtt a Biztonsági Igazgatóság vezetőjének vizsgálata is szükséges lehet abból a szempontból, hogy a beszerzés minősített adatot keletkeztet, tartalmaz vagy minősített adatkezelést tesz szükségessé.

Amennyiben a Biztonsági Igazgatóság vezetője a mentesített beszerzés vonatkozásában a minősített adatkezelés szükségességét állapítja meg, a beszerzési eljárás lebonyolítására a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény (a továbbiakban: Vbt.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

Amennyiben a vizsgálat eredményeként Biztonsági Igazgatóság vezetője az állapítja meg, hogy minősített adatkezelésre a mentesített beszerzés során nincs szükség, a mentesített beszerzésre a jelen Szabályzat 3.1. pontja szerinti beszerzésekre vonatkozó szabályok alábbi eltérésekkel alkalmazandók.

#### **3.3.3 Alkotmányvédelmi Hivatal által vezetett jegyzékkel összefüggő elvárások**

Az ajánlatkérő kizárólag olyan gazdasági szereplőkkel kíván szerződést kötni, akik belépéséhez a védett személyek és objektumok biztosítását ellátó rendvédelmi szervek valószínűsíthetően

engedélyt adnak. Ezen a körön belül az ajánlatkérő által előírt, további alkalmassági követelményeknek megfelelő gazdasági szereplő részvétele biztosított.

Amennyiben a mentesített beszerzési eljárás tárgya építési beruházás és az ajánlattétel elkészítéséhez az ajánlatkérés részeként a Társaság a mentesített területekkel részben vagy teljesen érintett tervdokumentációt ad át, úgy az eljárást megindító felhívás csak olyan gazdasági szereplőknek küldhető ki, amelyek szerepelnek az Alkotmányvédelmi Hivatal által vezetett jegyzéken (a továbbiakban: jegyzék).

A jegyzékben való szereplést a Beszerzési Iroda vezetője köteles az eljárást megindító felhívás megküldését megelőzően vizsgálni és dokumentálni.

Fentiek nem irányadóak azon mentesített beszerzések esetében, amelyek vegyesen több feladat ellátására is irányulnak úgy, hogy az ellátandó feladatok közül az egyik feladat építési beruházásra vonatkozik. Az ilyen mentesített beszerzések esetében úgy kell eljárni, mint ahogyan az az alábbiakban az egyéb tárgyú beszerzések esetében kerül meghatározásra.

Egyéb tárgyú mentesített beszerzési eljárásokban nem követelmény, hogy azon gazdasági szereplő, amely részére az eljárást megindító felhívás megküldésre kerül, már az eljárást megindító felhívás megküldésekor szerepeljen a jegyzékben.

Az egyéb tárgyú mentesített beszerzések esetében elegendő, ha azon gazdasági szereplő, amely részére az eljárást megindító felhívást meg kell küldeni, titoktartási nyilatkozatot tesz azelőtt, hogy részére az eljárást megindító felhívás megküldésre kerül (dokumentumtárban található minta szerint).

A titoktartási nyilatkozat bekérése a gazdasági szereplőtől abban az esetben, ha becsült érték alátámasztása indikatív árajánlattal történik, a beszerzési igényt indító szakmai terület feladata azzal, hogy ezen titoktartási nyilatkozatot köteles eljuttatni a Beszerzési Iroda vezetőjének a VEZiR rendszerben rögzítve. Egyéb esetekben a titoktartási nyilatkozatot a Beszerzési Iroda kéri be.

#### **3.3.4 Kizáró okok**

A jelen Szabályzat 3.1.4.1. pontjában foglalt kizáró okok kiegészülnek azzal, hogy a mentesített beszerzési eljárásból ki kell zárni azon ajánlattevőt, amely vonatkozásában három évnél nem régebben meghozott, jogerős bírósági, vagy végleges közigazgatási vagy annak megtámadására irányuló közigazgatási per esetén jogerős bírósági határozat megállapította, hogy valamely korábbi beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárás, vagy a beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárás eredményeképp megkötött szerződés teljesítése során megszegte a Vbt. 43. §-a szerinti, az információk biztonságával kapcsolatos kötelezettségeit.

A fentiekben előírt kizáró okok fenn nem állásának igazolása történhet a felszólított gazdasági szereplő által aláírt nyilatkozattal.

#### **3.3.5 Alkalmassági feltételek**

Mentesített beszerzések során az ajánlattételi felhívásban kötelezően rögzíteni kell az ajánlattevők számára megállapított alkalmassági követelményeket is.

### 3.3.6 Vegyes előírások

Az ajánlattételi felhívásban rögzíteni kell, hogy a beszerzési eljárás alapján kötendő szerződés hatályba lépésének feltétele a nyertes ajánlattevő jegyzékben való szereplése, illetve jegyzékre való felvétele, továbbá, hogy nyertes ajánlattevőnek a szerződés hatálya alatt folyamatosan a jegyzéken kell maradnia.

A felszólított gazdasági szereplőknek az eljárás során arra vonatkozóan is kötelezettséget kell vállalniuk, hogy – amennyiben még nem szerepelnek a jegyzéken – ajánlatkérővel együttműködnek a jegyzékre való felvétel érdekében.

A felszólított gazdasági szereplőknek az eljárás során kötelesek tudomásul venni, hogy a beszerzési eljárás alapján kötendő szerződés hatályba lépésének feltétele nyertes ajánlattevő jegyzékben való szereplése, illetve jegyzékre való felvétele.

Az ajánlattételi felhívásban rögzíteni kell, hogy a nyertes ajánlattevő az általa igénybe venni kívánt alvállalkozótól az alvállalkozói szolgáltatás megkezdését megelőzően köteles az alvállalkozótól titoktartási nyilatkozatot bekérni, és erről ajánlatkérőt tájékoztatni.

A mentesített beszerzések esetében fenti előírások érvényre juttatása elérhető úgy, hogy

- a) azok tekintetében (egyben vagy külön-külön) kifejezett nyilatkozatot kell csatolni, vagy akár úgy is, hogy
- b) fentiek előírásra kerülnek az eljárást megindító felhívásban és a kapcsolódó dokumentumokban (vagy azok tartalma alapján a fenti követelmények levezethetőek) a gazdasági szereplők az adott mentesített beszerzési eljárás során nyilatkoznak arról, hogy az adott mentesített beszerzési eljárás során elfogadják az eljárást megindító felhívásban és a kapcsolódó dokumentációban található valamennyi kikötést és előírást.

### 3.4 Hatályban lévő keretszerződés terhére indított beszerzés

Jelen beszerzési formát abban az esetben kell alkalmazni, ha a Társaság és a gazdasági partner között az igény felmerülésekor hatályban lévő keretszerződésben foglalt feltételek alapján az adott árut vagy szolgáltatást eseti megrendelés útján lehet igénybe venni.

Ebben az esetben a keretfigyelés a szerződés teljesítéséért felelős szervezeti egység feladata.

- a) Az egyedi megrendelést a szakmai moderátor vagy delegáltja, vagy a szakmai moderátor adminisztrátor kezdeményezi a beszerzési igény jóváhagyásával a VEZiR-ben.
- b) Az indító szakterület a VEZiR adatlap kitöltésével egyidejűleg rögzíti/csatolja az igény szakmai leírását, a szerződés tárgyán belüli részfeladatok leírásával, a határidők meghatározásával, csatolja magát a szerződés feltételeinek megfelelő eseti megrendelést, illetve szükség esetén a kapcsolódó árajánlatot. A kijelölt beszerzési munkatárs ellenőrzi a szakterület által elkészített és a VEZiR-be csatolt eseti megrendelés/árajánlat szerződésnek való megfelelőségét, az igényelt tételek lehívhatóságát az adott keretszerződésből. Szükség szerint javítást, kiegészítést, hiánypótlást kér a rendszerben.
- c) A központilag kezelt tételeknél az egyes igazgatóságokon/telephelyeken felmerülő igényt nem a VEZiR-ben, hanem közvetlenül a szerződés teljesítéséért felelős szakterület felé kell elindítani a szakmai moderátornak vagy a szakmai moderátor delegáltnak az igény szakmai leírásával, a szerződés tárgyán belüli részfeladatok leírásával, a határidők meghatározásával.
- d) Ez alapján a beszerzési igényt a VEZiR-ben a szerződés teljesítéséért felelős szakterület szakmai moderátora vagy delegáltja, vagy a szakmai moderátor adminisztrátor indítja el. Ennek megfelelően értékhatártól függetlenül például:

- a tanfolyamok, konferenciák, képzések igényeit a HR Iroda;
  - a papír és irodaszer, irodafelszerelési igényeket, a Társaság tulajdonában lévő autók karbantartását, a tisztítószer, villanyszerelési anyagok (izzók, neoncsövek) beszerzését az Üzemeltetési Igazgatóság;
  - az informatikai igényeket (informatikai eszközök, anyagok), valamint mobiltelefon, mobiltartozékok beszerzésére, javíttatására vonatkozó igényeket az IT Iroda;
  - irodabútor igényeket a Fejlesztési Igazgatóság
- látja el és rögzíti az igényt a VEZiR-ben. A Társaság hatályos keretszerződésai a VEZiR szerződésnyilvántartó moduljában elérhetőek.

A Társaság a társadalmi felelősségvállalás szemlélethez igazodva a papír és egyéb irodaszer igények megrendelésekor törekedni kell – amennyiben elérhető – újrahasznosított vagy környezetbarát termékek beszerzésére is.

### 3.5 Uniós vagy hazai finanszírozással megvalósuló beszerzések

Uniós vagy hazai finanszírozással megvalósuló beszerzések lebonyolítása esetében a jelen Szabályzatban foglaltakon túl a támogatások felhasználására vonatkozó jogszabály(ok)ban, a pályázati felhívásban, a támogatási okiratban, a támogatási szerződésben, valamint a támogatás igénybevételét szabályozó egyéb dokumentumokban (a továbbiakban: támogatási dokumentumok) foglalt előírásokat megfelelően alkalmazni kell.

## 4. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND

### 4.1 Közbeszerzési eljárás előkészítése

A jelen fejezetben szabályozott közbeszerzési eljárás lefolytatásával megvalósuló beszerzés esetén figyelembe kell venni a 2. és a 3. fejezetben foglaltakat is, valamint a Kbt. rendelkezéseit. Közbeszerzési eljárások vonatkozásában a Kbt. és a jelen Szabályzat rendelkezéseitől eltérni kizárólag abban az esetben lehetséges, ha azt a Kbt. és a jelen Szabályzat kifejezetten megengedi.

A közbeszerzési eljárás előkészítése az igényt indító szakterület, a Jogi Igazgatóság, a Pénzügyi Igazgatóság, a Beszerzési Iroda és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásával történik.

A beszerzési munkatárs az igény beérkezését követően ellenőrzi a beszerzési igény megfelelő és hiánytalan feltöltését, és hiányosság esetén hiánypótlásra felhívja az érintett szakterületet a VEZiR rendszerben, ugyanakkor a beszerzési igény indokoltságát nem mérlegelheti.

A beszerzési munkatárs a szakterülettel egyeztetett anyagokat véglegesíti, ezt követően a dokumentációt jogi, majd pénzügyi ellenőrzésre továbbítja.

A Jogi Igazgatóság a szakterület által szolgáltatott és a beszerzési munkatárs által közbeszerzési szempontból ellenőrzött és véglegesített műszaki leírás, szerződéses feltételek, valamint a rendelkezésre bocsátott előzményszerződés(ek) alapján jogi szempontból elkészíti az adott eljáráshoz kapcsolódó szerződés tervezetét vagy a szerződéses feltételeket. Szükség szerint a VEZiR rendszerben hiánypótlást kér, valamint a felmerült kérdéseket egyezteti.

A Pénzügyi Igazgatóság a szakterület által szolgáltatott és a beszerzési munkatárs által közbeszerzési, valamint a Jogi Igazgatóság által jogi szempontból ellenőrzött szerződés tervezetét, vagy a szerződéses feltételeket kontrolling, Támogatási Szerződés elszámolási, valamint pénzügyi, számviteli és gazdasági szempontból ellenőrzi.

A jelen fejezet szerint összeállított dokumentációt a beszerzési munkatárs a felhívás és dokumentáció véglegesítése céljából a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak megküldi.

A Beszerzési Iroda vezetője felelős az adott közbeszerzési eljárásban a szakmai moderátor által szolgáltatott adatok és a Jogi Igazgatóság által véglegesített szerződéstervezet alapján a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges dokumentumok, különösen az eljárást megindító felhívás / ajánlattételi felhívás és a dokumentáció elkészítése, véglegesítése érdekében a közbeszerzési szaktanácsadóval való megfelelő kapcsolattartásért és az ajánlatkérői igények, elvárások közvetítéséért.

A beszerzési munkatárs koordinálja a felhívás és dokumentáció közbeszerzési szaktanácsadó általi összeállítását.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által elkészített és megküldött eljárást megindító felhívás/ajánlattételi felhívás és dokumentáció tervezetét az érintett szakterület(ek), a beszerzési munkatárs, illetve a Jogi Igazgatóság és a Pénzügyi Igazgatóság véleményezi.

A Bírálóbizottság elé csak az eljárásrend szerint véleményezett és véglegesített felhívás és dokumentáció terjeszthető.

#### **4.2 Közbeszerzési eljárás lefolytatása**

A fedezet rendelkezésre állását a Kontrolling Iroda vezetője előzetesen vizsgálja a VEZiR-ben. A rendelkezésre álló fedezet értékéről a vezérigazgató fedezetigazolást állít ki.

Amennyiben a Társaság, mint ajánlatkérő több szakaszból álló eljárást kíván lebonyolítani, a részvételi szakaszban a vezérigazgató határozza meg az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők keretszámát, amennyiben keretszám előírásra kerül.

Közbeszerzési eljárás lezárására szintén a Bírálóbizottság által előterjesztett döntési javaslat alapján, a Döntéshozó döntésének megfelelően kerülhet sor.

Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárásokra a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárásokra a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárnia az Társaságnak, kivéve, ha a Kbt. másként rendelkezik.

A Kbt. 3. melléklete szerinti szociális és egyéb szolgáltatások igénybevételére irányuló közbeszerzési eljárások esetében – ide nem értve a koncessziós beszerzési eljárásokat – a Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni.

A koncessziós beszerzési eljárások esetében a Kbt. Negyedik Részét alkalmazva kell eljárni.

## **5. A TÁRSASÁG NEVÉBEN A KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐKKEL, VALAMINT BEVONT SZEMÉLYEKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **5.1.1 Szakértelemmel rendelkező résztvevőkre vonatkozó előírás**

A Társaság nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek a Kbt.-ben és a jelen Szabályzatban meghatározott feladataikat szakszerűen és jogszerűen kötelesek ellátni.

### **5.1.2 A beszerzési eljárásban résztvevők**

- a) a beszerzési igényt indító szakterület, mint szakmai előkészítő (a Társaság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti a feladatkörrel érintett igazgatóság), illetve a megrendelést vagy szerződéskötést követően, mint szakmai lebonyolító továbbá a szerződésben, megrendelésben vállalt feladatok szakszerű elvégzését igazoló,
- b) Beszerzési igazgató, mint beszerzési szempontú előzetes jóváhagyó és nettó egyszázezer Ft érték alatti beszerzések esetén jóváhagyó,
- c) Szakterületi igazgató, mint a már meglévő, hatályos keretszerződés terhére indított eseti megrendelés igény esetén értékhatártól függetlenül, mint jóváhagyó,
- d) Üzemeltetési igazgató, mint nettó kettőszázezer Ft alatti, a feladatkörében felmerülő, nem tervezhető, ad hoc vagy sürgős üzemeltetési beszerzési igények esetén jóváhagyó,
- e) Régészeti és tudományos igazgató, mint nettó egymillió Ft alatti régészeti és tudományos igazgatósági beszerzési igények esetén jóváhagyó,
- f) vezérigazgató vagy a vezérigazgató VEZiR-ben rögzített döntése szerint a beszerzési igényt indító szakterület vezérigazgató-helyettese, mint jóváhagyó,
- g) Beszerzési Iroda, mint beszerzési eljárás lebonyolítója,
- h) Jogi Igazgatóság, mint a kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzője,
- i) Pénzügyi igazgatóság, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője, valamint a Controlling Iroda, mint fedezetet vizsgáló szervezeti egység

### **5.1.3 A közbeszerzési eljárásban résztvevők**

- a) Beszerzési Iroda
- b) Közbeszerzés tárgya szerint szakértelemmel rendelkező résztvevő (a beszerzési igényt indító szakterület igazgatója, vagy az általa kijelölt személy, vagy a vezérigazgató által kijelölt személy)
- c) Közbeszerzési szakértelemmel rendelkező résztvevő
- d) Felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó
- e) Pénzügyi igazgató (vagy az általa kijelölt, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy(ek))
- f) Jogi szakértelemmel rendelkező résztvevő
- g) Bírálóbizottság
- h) Döntéshozó

### **5.1.4 A Bírálóbizottság**

A Bírálóbizottság a közbeszerzési eljárásokat, valamint a közbeszerzési eljárásban szükséges döntéseket előkészítő, a Társaság eseti megbízásával működő testület.

A Bírálóbizottság legalább 3 főből áll, tagjait a vezérigazgató bízta meg. A Bírálóbizottság munkájában legalább 3 (három) fő, (együttesen jogi, pénzügyi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel és a szavazati joggal rendelkező) személy vesz részt.

Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésének megfelelően építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)-(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

Tervpályázati eljárás esetében a Bírálóbizottság tagjainak kiválasztása tekintetében a tervpályázati eljárásról szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet 14. §-ának megfelelően kell eljárni.

A Bírálóbizottság a munkájába eseti jelleggel további, szükséges szakértelemmel rendelkező tagot is bevonhat.

A Bírálóbizottság munkáját a felelős beszerzési munkatárs által elkészített és a Társaság vezérigazgatója által kibocsájtott megbízólevél átvételét, valamint az elfogadó, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírását követően kezdheti meg. A Bírálóbizottság elnökét a Társaság vezérigazgatója jelöli ki az általa kibocsájtott megbízólevéllel. A Bírálóbizottság elnöke lehet csak megfigyelő tag, de ebben az esetben ennek tényét a megbízólevélen rögzíteni kell (de ebben az esetben is biztosítani kell a megfelelő szakértelmek meglétét a Bírálóbizottságban).

A Bírálóbizottság üléseinek szervezése a Társaság Beszerzési Irodájának feladata; a Bírálóbizottság üléseit a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag és/vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó véleményének kikérését követően, valamennyi taggal előzetesen egyeztetett módon kell megszervezni.

A Bírálóbizottság akkor határozatképes, amennyiben annak ülésén legalább 3 fővel valamennyi, a Kbt. 27. § (3) bekezdés szerinti szakértelem képviseltetve van.

A Bírálóbizottság a döntési javaslatait jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét és megkezdésének idejét, a jelen lévő tagok és a hiányzó tagok felsorolását, az ülés napirendjét, a napirendről való döntésről és/vagy döntési javaslatról szóló határozatot; az ülés befejezésének időpontját, valamint a résztvevők aláírását.

#### **5.1.5 A Döntéshozó**

A Döntéshozó a Társaság Alapszabályában, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában az adott szerződéskötés, kötelezettségvállalás tárgyában döntési hatáskörrel rendelkező személy/testület. A Döntéshozó nem tagja a Bírálóbizottságnak.

A Döntéshozó döntéseit a Bírálóbizottság javaslatai alapján, annak figyelembevételével hozza. Az Alapszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a közbeszerzési eljárásokban a döntéshozó az Igazgatóság vagy a vezérigazgató.

#### **5.2 Titoktartási kötelezettség, összeférhetlenségi szabályok**

A közbeszerzési eljárásban, valamint a mentesített beszerzési eljárások esetén – ha az adott, konkrét beszerzési igény becsült értékére vonatkozó számítások eléri vagy meghaladják a 2.2. pont szerinti értékhatárokat – nem vehet részt olyan személy, akivel szemben a Kbt. 25. §-ban meghatározott

összeférhetetlenségi feltételek bármelyike fennáll. Az eljárásban résztvevőknek a Kbt. 25. §-ban rögzített – időközben bekövetkezett - összeférhetlenségi okról haladéktalanul tájékoztatni kell a Társaság vezérigazgatóját, annak akadályoztatása esetén a kijelölt helyettesét. Az ok bekövetkezésétől az érintett személy az eljárásban nem vehet részt.

A jelen pont szerinti eljárásokban résztvevő személyek az eljárás folyamán titoktartásra kötelesek. Továbbá az egyes eljárásokban (különösen a Bírálóbizottság tagjai), a résztvevők elfogadó, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot, valamint a döntéshozó összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni a VEZIR-ben feltöltött minta szerint, melyet a Beszerzési Iroda részére kell leadni.

Az adott eljárás előkészítésébe, illetve lebonyolításába bevont személy haladéktalanul köteles írásban részletesen tájékoztatni a vezérigazgatót, annak akadályoztatása esetén a kijelölt helyettesét, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető cselekményt észlel, vagy vele szemben időközben összeférhetlenségi ok merült fel. Fenti személyek polgári-, munka-, és büntetőjogi felelősséggel tartoznak fenti kötelezettségük nem, vagy nem haladéktalanul történő bejelentéséből eredő valamennyi hátrányos jogkövetkezményért.

### 5.3 Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

A közbeszerzési eljárás során vagyonnyilatkozatot kell tenniük azoknak, akiket a Vagyonnyilatkozati tv. (2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről) vagy a Társaság belső szabályzata erre kötelez. A vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos rendelkezéseket a Társaság erre vonatkozó szabályzata tartalmazza.

## 6. FELELŐSÉGI REND

A közbeszerzési és beszerzési eljárásban közreműködők felelősek a feladatkörükbe tartozó közbeszerzési feladatok jogszerű és határidőben történő lebonyolításáért.

### 6.1 Felelősségi kör

A beszerzési eljárásban résztvevők felelősségi köre

- a) A beszerzést kezdeményező szakmai előkészítő igazgatóság felel a beszerzés előkészítéséért, szakmai indoklásáért, különösen a kellően részletezett műszaki leírás elkészítéséért, valamint az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők megnevezéséért.
- b) A szerződés készítéséért, jogi megfeleléséért a Jogi Igazgatóság felelős.
- c) A pénzügyi, számviteli rendelkezések rendjének betartásáért, a szerződés pénzügyi és gazdasági megfeleléséért, valamint a fedezet rendelkezésre állásának igazolásáért a Pénzügyi Igazgatóság felelős.
- d) Uniós vagy hazai finanszírozással megvalósuló beszerzések lebonyolítása esetében a szakmai előkészítő igazgatóság felelős a beszerzés megfeleléséért, elszámolhatóságáért, valamint a támogatási dokumentumokkal való összhangért, a Beszerzési Igazgatóság felelős a beszerzés szabályszerűségéért, valamint a Pénzügyi Igazgatóság felel az uniós vagy hazai forrás rendelkezésre állásának igazolásáért és a pénzügyi elszámolhatóságáért.
- e) A beszerzési igény előzetes jóváhagyásáért (részekre bontás tilalmának betartása, kivételi körök vizsgálata, becsült érték meghatározás ellenőrzése) a beszerzési igazgató vagy rajta keresztül a Beszerzési Iroda vezetője felel.
- f) Az új beszerzési igény jóváhagyásáért értéktől függően a beszerzési igazgató / üzemeltetési igazgató / régészeti és tudományos igazgató / vezérigazgató-helyettes / vezérigazgató / Igazgatóság / Felügyelőbizottság / Alapító felelős.
- g) Az Egybeszámítási monitoringért a Beszerzési Iroda vezetője felelős (lsd. 2.4. pont).

## 6.2 Beszerzési Iroda

A Társaság Beszerzési Igazgatóságán belül működő Beszerzési Iroda felelős:

- a) a Bírálóbizottság tagjai megbízóleveleinek előkészítéséért, az elfogadó, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok bírálóbizottsági tagok részéről történő aláírásáért;
- b) a közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító felhívás, illetve a közbeszerzési dokumentumok elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában, a Társaság nevében eljáró vagy az eljárásba egyébként bevont személy illetve szervezet kiválasztásakor, továbbá a közbeszerzési eljárás külső szakértővel lebonyolítottása esetén az elfogadó, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok aláírásáért (a Társaság beszerzési munkatársa jogosult minden egyéb, e pontban külön meg nem nevezett közreműködőtől megkövetelni ezen nyilatkozat kitöltését);
- c) a közbeszerzési eljárást kezdeményezővel az eljárás megindítását megelőző egyeztetések lefolytatásáért (becsült érték meghatározása, eljárás típusa, alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, illetve az eljárás megindítását kezdeményező dokumentum véleményezéséért);
- d) a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag és/vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által előkészített közbeszerzési dokumentumok Társaságon belüli, valamint a felkért külső szakértőkkel való egyeztetéséért;
- e) a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges szervezési feladatok ellátásáért, az ahhoz szükséges technikai feltételek biztosításáért, az eljárásban résztvevőkkel való kapcsolattartásáért (Ajánlattevőkkel, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval, külső szakértőkkel, valamint uniós támogatásból megvalósuló beszerzések esetében közreműködő szervezettel, irányító hatósággal, illetve a Miniszterelnökség Közbeszerzések Ellenőrzéséért Felelős Helyettes Államtitkárságával);
- f) a Bírálóbizottsági tagok szakmai munkájának összehangolásáért;
- g) beszerzési eljárás esetén az ajánlatok szabályszerű érkeztetéséért és őrzéséért, amennyiben jogszerű az EKR használatának mellőzése az ajánlatok (részvételi jelentkezések) szabályszerű érkeztetéséért és őrzéséért;
- h) amennyiben jogszerű az EKR használatának mellőzése; a közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok eredeti példányainak biztonságos, zárt helyen való megőrzéséért, EKR-ben lefolytatott közbeszerzési eljárások esetében az EKR-ből importált eljárás során keletkezett valamennyi dokumentum hatályos jogszabályok szerinti megőrzéséért;
- i) a közbeszerzési dokumentumok Társaságon belüli szabályos kiadmányozásáért, postai kézbesítés esetében postázásáért, a közbeszerzési dokumentumok irattározásáért;
- j) a Kbt. 43. § (1) bekezdése szerinti közzétételi kötelezettség teljesítéséért figyelemmel a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésére;
- k) gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes irat a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes irat a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig történő megőrzéséért; azzal, hogyha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a jogorvoslati eljárás – közigazgatási per esetén a közigazgatási per – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni;
- l) köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani;
- m) ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy a jelen Szabályzat más személyek hatáskörébe nem utalt.

### 6.3 A közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező résztvevő

A közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező résztvevő (a beszerzési igényt indító szakterület igazgatója, vagy az általa kijelölt személy, vagy a vezérigazgató által kijelölt személy) felelőssége és feladata a közbeszerzési eljárásban:

- a) meghatározza a beszerzés pontos tárgyát és mennyiségét, elkészíti a műszaki leírást a VEZiR-ben elérhető segédletben rögzített adatok figyelembevételével, javaslatot tesz az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőkre vonatkozóan, amennyiben az eljárásrend alapján ez szükséges;
- b) köteles a szerződéstervezet előkészítéséhez szükséges minden lényeges adatot, továbbá a szerződéskötéssel kapcsolatos egyedi igényeit megadni (szerződéses feltételek), továbbá tájékoztatni az érintetteket a szerződéskötéssel kapcsolatos minden lényeges körülményről;
- c) köteles rendelkezésre bocsátani a beszerzés tárgyában rendelkezésre álló valamennyi korábban megkötött szerződést (előzményszerződés/ek), illetve megrendelést. A szakterületi igazgató kérésére a beszerzési munkatársak közreműködnek az előzményszerződés/ek beszerzésében;
- d) meghatározza az ajánlattevők alkalmasságára vonatkozó pénzügyi-, gazdasági és szakmai alkalmassági kritériumokat, az eljárás becsült értékét, és adott esetben a részletes ártáblázatot vagy árazatlan költségvetést, a részajánlattétel szempontjait vagy a részajánlattétel kizárásának szakmai és pénzügyi indokait, valamint a közbeszerzési dokumentáció tekintetében valamennyi szükséges szakmai kérdést;
- e) felelős a fenti a) és d) pontokban meghatározottak szakmai és pénzügyi teljességéért és megfeleléséért;
- f) a közbeszerzési igény kezdeményezésekor a VEZiR-ben jelzi a Beszerzési Iroda számára, ha tudomása van arról, hogy az áru szállítására vagy szolgáltatás nyújtására kizárólag egyetlen partner képes. A kizárólagosság alapulhat jogszabályon vagy szerződésen.
- g) a közbeszerzési eljárás és a közbeszerzési dokumentumok előkészítése keretében a Bírálóbizottság tagjaival együttműködve szükség szerint előzetes szakvélemény(ek)e)t készít, piackutatást végez;
- h) az ajánlattevőktől vagy részvételi jelentkezőktől beérkező kiegészítő tájékoztatási kérelemben feltett szakmai kérdésekre szakmailag előkészíti a kiegészítő tájékoztatást;
- i) az eljárást megindító felhívás és a kapcsolódó közbeszerzési dokumentum tükrében megvizsgálja a benyújtott ajánlatokban / részvételi jelentkezésekben a műszaki szakmai alkalmassági minimumkövetelmények vonatkozásában benyújtott iratok/igazolások megfelelését és rögzíti álláspontját;
- j) megvizsgálja a benyújtott ajánlatokban / részvételi jelentkezésekben benyújtott szakmai ajánlatokat az eljárást megindító felhívás és a kapcsolódó közbeszerzési dokumentum tükrében és rögzíti álláspontját (így például az árazott költségvetést annak irreálisan alacsony mivolta tekintetében);
- k) konzultáció, helyszíni bejárás biztosítása esetén részt vesz a konzultáción, a helyszíni bejáráson, a résztvevők számára valamennyi szakmai kérdésben tájékoztatást nyújt;
- l) a szerződés előkészítése keretében meghatározza a szükséges szakmai kritériumokat;
- m) irányítja és koordinálja a Bírálóbizottságnak a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagjainak munkáját.

### 6.4 A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező résztvevő és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező résztvevő és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata különösen:

- a) a Társaság igénye szerint közreműködik a közbeszerzési terv összeállításában, a szükséges módosítások előkészítésében;

- b) közreműködik a közbeszerzési dokumentumok előkészítésében, ennek keretében közbeszerzés-jogi szempontból véleményezi a szakmai felelős által megküldött szakmai dokumentációt (előzetes piackutatási felhívás, szakmai és gazdasági-pénzügyi alkalmassági követelmények, értékelési szempontok, szerződéses feltételek stb.);
- c) kizárólagosságra alapozott közbeszerzési eljárás esetén a kizárólagosságot igazoló nyilatkozatot bekéri a lehetséges ajánlattevőtől. Megvizsgálja a kizárólagosság fennállását, szükség szerint a Jogi Igazgatóság bevonásával.
- d) összeállítja a közbeszerzési eljárást megindító felhívást a közbeszerzési dokumentumokat, és amennyiben jogszabály előírja, ellenjegyzzi azokat;
- e) a szakmai felelős által összeállított válaszok alapján elkészíti az ajánlattevői kérdésekre válaszoló kiegészítő tájékoztatást;
- f) lebonyolítja a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok bontását EKR-en kívüli eljárás vagy beszerzési eljárás esetén, amennyiben az EKR automatikusan nem végzi el, elkészíti és összeállítja a bontási jegyzőkönyvet és mellékleteit; amennyiben jogszabály előírja, ellenjegyzzi a bontási jegyzőkönyvet;
- g) a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy által összeállított szempontok, valamint a vonatkozó jogszabályok és a közbeszerzési dokumentumok alapján összeállítja az esetleges hiánypótlási felhívást, felvilágosítás kérést;
- h) a közbeszerzési tárgyalás(ok)on a Társaság közbeszerzés-jogi képviselőjét ellátja, szükség esetén együttműködve a Társaság jogi képviselőjével, a tárgyalás(ok) jegyzőkönyveit elkészíti; részt vesz a Bírálóbizottság ülésein, a Bírálóbizottság munkáját közbeszerzési jogi szakértelmével támogatja;
- i) a Bírálóbizottság döntése alapján elkészíti a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok bírálatáról, értékeléséről a bírálóbizottsági jegyzőkönyve(ke)t, valamint az összegezés tervezetét;
- j) közbeszerzés-jogi szempontból véleményezi az eljárás alapján megkötendő szerződés tervezetét, az összegezés alapján előkészíti aláírásra a végleges szerződést;
- k) gondoskodik a hirdetmények vonatkozó jogszabályok szerinti közzétételéről;
- l) előkészíti a közbeszerzési eljárás jogszabályban meghatározott, a Miniszterelnökség Közbeszerzések Ellenőrzéséért Felelős Helyettes Államtitkársága és/vagy a Közbeszerzési Hatóság részére megküldendő iratokat;
- m) előzetes vitarendezési eljárásban elkészíti közbeszerzési álláspontját, és a válasz tervezetét;
- n) feladata a közbeszerzési eljárások jogszerűségének felügyelete, az eljárási cselekmények időbeli ütemezésének összeállítása, az eljárások minőségbiztosítása; és
- o) a beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatosan közbeszerzési jogi tanácsadás nyújtása; valamint
- p) a Társaság felkérésére közbeszerzési jogi kérdésekben írásbeli szakvéleményt készít.
- q) A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag a Társaság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállalója vagy az Igazgatóság/ vezérigazgató által megbízott személy (FAKSZ). Amennyiben a közbeszerzési szakértelen megbízási jogviszony keretében kerül bevonásra, úgy a megbízási szerződésben foglalt feladatokat a jelen Szabályzattal összhangban kell ellátni.

## 6.5 Pénzügyi szakértelemmel rendelkező résztvevő

A pénzügyi igazgató (vagy az általa kijelölt, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy) felelős a következőkért:

- a) gondoskodik a közbeszerzési eljárás során, az eljárás megindítását megelőzően a szerződéstervezet pénzügyi szempontú véleményeztetéséről, véleményezéséről, szükség esetén módosítási javaslat megtételéről, javaslatot tesz a fizetési feltételek szabályozására, adott esetben az EU-s vagy hazai pályázati elszámolhatóságra,

- b) javaslatot tesz az eljárásban megkövetelt pénzügyi-gazdasági követelményekre, ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelést,
- c) ellenőrzi, hogy a közbeszerzés fedezete rendelkezésre áll-e, szükség esetén megtörtént-e az átcsoportosítás, fedezetemelés,
- d) megvizsgálja a konkrét kötelezettségvállalás szabályszerűségét,
- e) ellenőrzi a pénzeszközök felhasználásának szabályszerűségét,
- f) a teljesítések igazolása után, a szerződésben foglaltak szerint teljesíti a kifizetéseket,
- g) jelzi az általa észlelt hibás teljesítéseket,
- h) bármilyen észlelt pénzügyi vagy eljárási szabálytalanságról tájékoztatja a vezérigazgatót,
- i) tájékoztatja a vezérigazgatót arról, ha előre nem látható és elháríthatatlan pénzügyi jellegű ok vagy körülmény merül fel, amely miatt az eljárás eredménytelenné nyilvánítására kell javaslatot tenni,
- j) adatot szolgáltat a közbeszerzési eljárások éves statisztikai összegzéséhez szükséges kimutatásokhoz, jelentésekhez, ellenőrzésekhez,
- k) a Beszerzési Iroda munkatársának kérésére haladéktalanul gondoskodik az egyes hirdetések közzétételi díjának átutalásáról, a rendszerhasználati díj megfizetéséről.
- l) a Beszerzési Iroda munkatársának tájékoztatása alapján gondoskodik az ajánlati biztosítékok visszafizetéséről a Kbt. 54. § (5) bekezdése alapján,
- m) részt vesz a Bírálóbizottságban.

## 6.6 A jogi szakértelemmel rendelkező résztvevő

A jogi szakértelemmel rendelkező résztvevő felelős a következőkért:

- a) gondoskodik a közbeszerzési eljárás során, az eljárás megindítását megelőzően a szerződéstervezet elkészítéséről, véleményezéséről, szükség esetén módosítási javaslat elkészítéséről,
- b) a közbeszerzési eljárásban lefolytatott tárgyalások során véleményezi az ajánlattevők által tett szerződéses észrevételeket, és szükség esetén a következő tárgyalási forduló megkezdése előtt legkésőbb 1 munkanappal írásbeli módosítási javaslatát megküldi a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag részére;
- c) megvizsgálja a konkrét kötelezettségvállalás általános (közbeszerzési és pénzügyi adójogi, számviteli területen túli) jogszabályi környezetnek történő megfelelést,
- d) részt vesz a tárgyalásos közbeszerzési eljárások során lefolytatott tárgyalásokon,
- e) javaslatot tesz a szerződés módosítására, előkészíti a szerződés módosításának tervezetét (vagy intézkedik a tervezet előkészítése érdekében)
- f) részt vesz a Bírálóbizottságban.
- g) A jogi szakértelemmel rendelkező tag a Társaság jogi szakértelemmel rendelkező munkavállalója vagy a vezérigazgató által megbízott személy. Amennyiben a jogi szakértelem megbízási jogviszony keretében kerül bevonásra, úgy a megbízási szerződésben foglalt feladatokat a jelen Szabályzattal összhangban kell ellátni.

## 6.7 A Bírálóbizottság

### 6.7.1 A Bírálóbizottság feladatai:

- a) A Bírálóbizottság átvizsgálja a beérkezett részvételi jelentkezéseket, ill. ajánlatokat, és javaslatot tesz hiánypótlási felhívás/felvilágosítás kérés/indokolás kérés tartalmára és annak megküldésére.
- b) A Bírálóbizottság javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvénytelenek, illetve, hogy van-e olyan jelentkező/ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból.
- c) A Bírálóbizottság javaslatot tesz az eredményhirdetés elhalasztására vonatkozóan.

- d) A Bírálóbizottság a bírálati jegyzőkönyvben indokolt javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő(k)re, az eljárást lezáró döntésre, jelzi – indoklással ellátva – ha a közbeszerzési eljárást álláspontja szerint eredménytelené kell nyilvánítani.
- e) A Bírálóbizottság az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén tesz javaslatot az eljárást lezáró döntésben második helyezett kihirdetésére:
  - amennyiben több érvényes ajánlat beérkezett,
  - erre a felhívás kizáró rendelkezést nem tartalmaz, és
  - a szükséges fedezet rendelkezésre áll, ideértve azt az esetet is, ha az ajánlati biztosíték fedezetet nyújt az első helyezett szerződéskötéstől való visszalépése esetén a Társaságot az árkülönbség miatt érő többletkiadásra.

#### 6.7.2 A Bírálóbizottság tagjainak felelőssége:

- a) A pénzügyi tag kizárólagosan felelős azon kérdésekben, amelyek a közbeszerzési eljárás során pénzügyi, gazdasági szakértelmet igényelnek, így különösen a pénzügyi ajánlat elvárt tartalmának meghatározásáért, a pénzügyi alkalmassági követelmények meghatározásáért, a pénzügyvel összefüggő értékelési – és adott esetben a rangsorolási – szempontok/résszpontok szakmaiságáért, a szerződés pénzügyi feltételeinek meghatározásáért és a beérkező ajánlatok/jelentkezések tekintetében azok értékelésének szakszerűségéért.
- b) A szakmai és a pénzügyi tag kizárólagos feladatát képezi az ajánlattevők/jelentkezők pénzügyi-gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasságának érdemi, tartalmi vizsgálata, valamint az ajánlat pénzügyi és szakmai – így különösen a műszaki/szakmai ajánlat, valamint a pénzügyi/kereskedelmi ajánlat – részének vizsgálata és az aránytalanul alacsony ár, illetőleg az aránytalan kötelezettségvállalás vizsgálata, valamint a vizsgálat eredményének, illetőleg az elbírálásához szükséges információ kérés tartalmának dokumentálása és bírálóbizottság rendelkezésére bocsátása.
- c) A szakmai és a pénzügyi tag tárgyalásos eljárás esetében részt vesz a tárgyaláson, és szakterületének megfelelően a műszaki/szakmai, illetve gazdasági/pénzügyi tekintetben képviseli a Társaság érdekeit.
- d) Amennyiben a közbeszerzési eljárás során fedezetemelés válik szükségessé, a pénzügyi tag köteles biztosítani a többletfedezet rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozatot.
- e) A pénzügyi tag felelős a beszerzéshez kapcsolódó szakmai tárgyú, speciális (pénzügyi, adójogi, számviteli) szakértelmet igénylő jogszabályoknak való megfeleléséért, valamint a szerződésben és mellékleteiben szereplő számítások, összesített és tételes ár-adatok, árkövetési rendelkezések vonatkozásában a számítási hiba feltárásáért, valamint az ajánlatok pénzügyi megfelelésének vizsgálatáért.

#### 6.8 A Társaság szabályzataiban kijelölt Döntéshozó

A Döntéshozó feladatai az alábbiak:

- a) a Szabályzat szerinti adatlapon jóváhagyja a beszerzést,
- b) dönt a Bírálóbizottság által megfogalmazott javaslatokról,
- c) megállapítja a részvételi jelentkező / ajánlattevő alkalmasságát, illetve alkalmatlanságát, dönt a kizárásról, érvénytelenségről / érvényességről a Bírálóbizottság döntési javaslatának figyelembevételével,
- d) meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést, részvételi szakasz esetén a részvételi szakaszt lezáró döntést;
- e) dönt az esetleges előzetes vitarendezési kérelemről;
- f) dönt jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről;

g) dönt a szerződés módosításáról.

A b), c), e), f) pontjaiban meghatározottak tárgyában értékhatártól függetlenül minden esetben a vezérigazgató a Döntéshozó.

## 6.9 Közbeszerzések ellenőrzése

A Társaság által indított közbeszerzések ellenőrzésére jogosultak:

- a) feladatkörében eljárva a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
- b) feladatkörében eljárva a jogi igazgató,
- c) feladatkörében eljárva a pénzügyi igazgató,
- d) feladatkörében eljárva a belső ellenőr,
- e) felügyeleti jogkörében eljárva a Felügyelőbizottság,
- f) felügyeleti jogkörében eljárva az Alapító,
- g) európai uniós forrásból megvalósuló beszerzés esetében a közreműködő szervezet és az irányító hatóság,
- h) a Kbt. 103. §-ában, valamint a Kbt. 187. § (2) bekezdés f) és j) pontjában meghatározott ellenőrzési jogkörében eljárva a Közbeszerzési Hatóság,
- i) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (4) bekezdésében foglalt ellenőrzési jogkörében eljárva az Állami Számvevőszék.

## 7. KÖZBESZERZÉSI, BESZERZÉSI IGÉNYEK VEZIR-BEN TÖRTÉNŐ INDÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

### 7.1 Általános rendelkezések

Társaság közbeszerzési és beszerzési folyamatok előkészítése, lefolytatása és jóváhagyása támogatására vezetői- és vállalatirányítási rendszert (VEZiR) működtet. Előbbiek szerint tervezett és terven felüli beszerzési igényt indítani kizárólag a VEZiR-ben lehet.

A VEZiR a Társaság iratkezelési szabályaival összhangban, iratkezeléshez kapcsolódó szakrendszernek minősül. A beszerzési folyamatok során keletkező elektronikus iratok (így például beszerzés engedélyező bizonylat), mint belső iratok a VEZiR-ben kerülnek iktatásra és nyilvántartásra.

A VEZiR az iratkezelési szabályok betartása érdekében biztosítja ezen iratok biztonságos megőrzését, dokumentálását és naplózását.

### 7.2 A beszerzési és közbeszerzési eljárásban érintett szervezetek és személyek alapvető feladata és felelőssége

#### 7.2.1 A beszerzést, közbeszerzést kezdeményező, indító szakterület vezetője (szakterületi igazgató vagy az érintett vezérigazgató-helyettes) felelős:

- a) a beszerzési, közbeszerzési tervtétel rögzítéséért, a fel nem használt és szükségtelenné vált tervtétel törléséért VEZiR-ben;
- b) a szakterületén a célszerű és szükséges beszerzési és közbeszerzési igények tartalmának meghatározásáért, a beszerzés szükségességéért, célszerűségéért és ennek teljes körű indokolásáért a VEZiR-ben;

- c) a szakterületi beszerzési, közbeszerzési igény szakmai szempontok szerinti helyességének, szükségszerűségének, célszerűségének, hiánytalanságának, szakmai megfelelőségének ellenőrzéséért és ennek igazolásáért a VEZiR-ben;
- d) a konkrét tervezett, különbözeti értékkel indított vagy terven felüli beszerzési, közbeszerzési igény kezdeményezésekor a beszerzés indokolásában a beszerzést alátámasztó szakmai okok, a beszerzés elmaradásának kockázatai, valamint a beszerzésből a Társaság számára származó előnyök, illetve származékos kötelezettségek bemutatásáért (pl. további kapcsolódó beszerzési igények felmerülése a tárgyi beszerzés kapcsán) a VEZiR-ben;
- e) a beszerzési, közbeszerzési igény kezdeményezésekor a szakmai jóváhagyás rögzítéséért a VEZiR-ben;
- f) az érintett vezérigazgató-helyettes jogosult a vezérigazgató által a VEZiR-ben rögzített eseti döntése értelmében a beszerzési eljárás megindíthatóságáról és lezárásáról nyilatkozni;
- g) a VEZiR szerinti szakmai moderátori jogosultságok gyakorlásáért, a szakterületén a szakmai moderátor adminisztrátor és szakterületi irodavezető jogosultságokkal rendelkező munkatársak kijelöléséért, tevékenységük ellenőrzéséért;
- h) a kötelezettségvállaló nyilatkozat szakmai tartalmának meghatározásáért, e körben a beszerzési igény kezdeményezésével egyidejűleg a véglegesített szerződéses feltételek szakmai minimumkövetelményei meghatározásáért a VEZiR adatlapon;
- i) a létrejött kötelezettségvállalás teljesítésének követéséért, a partnerrel való szerződészerű együttműködés megszervezéséért, a teljesítés ellenőrzéséért;
- j) A jelen Eljárásrendben meghatározott esetekben az indító szakterület igazgatója a jelen Szabályzat szerinti felelősségét a kötelezettségvállaló nyilatkozaton tett aláírásával kötelezettségvállalóként is igazolja.

#### **7.2.2 A szakterületi irodavezető felelős:**

- a) A szakmai moderátor adminisztrátor által rögzített beszerzési, közbeszerzési igény ellenőrzéséért, beszerzési, közbeszerzési igények szakmai moderátornak jóváhagyásra való előterjesztéséért a VEZiR-ben; E körben a hiánypótlásért, a szakterületi beszerzési, közbeszerzési igény szakmai szempontok szerinti helyességének, szükségszerűségének, hiánytalanságának, szakmai megfelelőségének ellenőrzéséért;
- b) A VEZiR adatlap ellenőrzése megtörténtét követően az igény szakmai moderátori jóváhagyásra továbbításáért a jelen pont szerinti követelményeknek való megfelelés igazolásáért, és azért, hogy az ennek megfelelő döntésre tesz felelős javaslatot a szakmai moderátornak;
- c) A beszerzési, közbeszerzési folyamatban a szervezeti egységekkel való együttműködéséért, a lehető legrövidebb ügyintézési határidők megtartásáért;
- d) A szakterületi beszerzési, közbeszerzési igények helyes és teljes körű adatainak VEZiR-ben történő rögzítéséért és a szakterületi irodavezetőnek ellenőrzésre továbbításáért.

#### **7.2.3 A beszerzési területen dolgozók alapvető feladata és felelőssége:**

##### **7.2.3.1 A beszerzési igazgató felelős:**

- a) A közbeszerzési tervben szereplő, vagy az abba felvett beszerzési és közbeszerzési igények hatékony, szabályszerű beszerzésének teljes körű megszervezéséért, a beszerzési és közbeszerzési folyamat lefolytatásáért, a szabályszerűen indított beszerzés és közbeszerzés megvalósulásáért, vezérigazgatói döntést igénylő kérdések megfelelő döntés-előkészítéséért és előterjesztéséért.
- b) A VEZiR beszerzési és beszerzési tervezési moduljának szakmai működtetéséért, abban a beszerzési igazgatói jogosultságok gyakorlásáért.

**7.2.3.2 A Beszerzési Iroda vezetője felelős:**

- a) a beszerzési, közbeszerzési tervezés lefolytatásáért a VEZiR-ben;
- b) a beszerzési és közbeszerzési folyamat hatékony és jogszerű megszervezéséért, a résztvevő szervezeti egységek együttműködésének koordinálásáért;
- c) a beszerzési és közbeszerzési eljárásrend megválasztásának helyességéért és a megfelelő eljárásrend rögzítéséért a VEZiR-ben;
- d) a döntések felelős javaslattétellel történő előterjesztéséért;
- e) a közbeszerzési terven felül indított és a vezérigazgató által előzetesen jóváhagyott póttversorok rögzítéséért a VEZiR-ben;
- f) szükség szerint a beszerzési igények hiánypótlatásáért, törléséért;
- g) Igazgatóság, Alapítói jóváhagyás esetén gondoskodni a határozatok hivatkozási számának VEZiR-ben történő rögzítéséért.

**7.2.3.3 A beszerzési munkatárs felelős:**

- a) a beszerzések és közbeszerzések megvalósításához szükséges adminisztratív tevékenységek ellátásáért, más szervezeti egységek kapcsolódó adminisztratív tevékenységének koordinálásáért, támogatásáért;
- b) a feladatkörébe tartozó beszerzési, közbeszerzési igény teljes körű áttekintéséért, feldolgozásáért, a beszerzés, közbeszerzés szakmai tartalmának ellenőrzéséről és véglegesítéséről gondoskodni a szakterület által megküldött és leegyeztetett szakmai tartalom alapján;
- c) a beszerzési és közbeszerzési eljárások státuszáról szóló adatszolgáltatás rögzítéséért a VEZiR adatlapokon;
- d) a beszerzési, közbeszerzési dokumentáció tartalmának ellenőrzéséért és véglegesítéséért;
- e) a beszerzés engedélyező bizonylat aláíratásáról gondoskodni, és az aláírt bizonylatot a VEZiR-be feltölteni, az aláírt bizonylatot a kapcsolódó papír alapú ügyirathoz csatolni;
- f) a beszerzési és közbeszerzési eljárás során keletkező dokumentumokat a VEZiR-be feltölteni;
- g) szerződéskötés előtt a szerződéstervezetek, megrendelések véglegesítéséért;
- h) a beszerzési ügyirat teljességének, helyességének, hiánytalanságának biztosításáért, és az iratkezelési szabályoknak megfelelő kezeléséért elektronikus úton a VEZiR-ben, valamint a kötelezettségvállaló nyilatkozatnak az iktatórendszerben.

**7.2.4 A Kontrolling Iroda beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos alapvető feladatai, a Kontrolling Iroda vezetőjének felelőssége:**

- a) a beszerzési, közbeszerzési tervezés során a tervtételek VEZiR-ben való kontrolling szempontú ellenőrzése, javítása, kiegészítése elvégzéséről gondoskodni;
- b) az indított beszerzési, közbeszerzési igények kontrolling szempontú ellenőrzéséről, a szükséges javítások, kiegészítések, hiánypótlatások, hiánypótlások elvégzéséről gondoskodni a VEZiR-ben;
- c) a pénzügyi forrás rendelkezésre állását előzetesen vizsgálja a VEZiR-ben;
- d) a közbeszerzési terven felül vagy különbözeti értékkel indított beszerzési, közbeszerzési igény pénzügyi fedezet vizsgálatán alapuló jóváhagyása vagy elutasítása a VEZiR-ben;
- e) az aláírt kötelezettségvállalások (szerződések, megrendelések) rögzítése a szerződésnyilvántartó rendszerben.

**7.2.5 A Pénzügyi igazgatóság beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos alapvető felelőssége:**

- a) biztosítani a kötelezettségvállaló nyilatkozatok tervezetének gazdasági-pénzügyi szempontú ellenőrzését és jóváhagyását;

- b) a fedezet rendelkezésre állásáról szóló igazolás aláírása;
- c) a kötelezettségvállaló nyilatkozatok pénzügyi ellenjegyzése.

**7.2.6 A Jogi Igazgatóság beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos alapvető feladata, a képviselőjében eljáró személyek felelőssége, a jogi igazgató felelős:**

- a) a beszerzési, közbeszerzési folyamat eredményeként létrejövő, a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó, a rendelkezésére bocsátott információk alapján a jogi munkatárs által elkészített kötelezettségvállaló nyilatkozatok jogi szempontú vizsgálatának, jelen Szabályzat szerinti ellenőrzéséért;
- b) az Igazgatóság, Alapítói előterjesztések elkészítéséért és a Stratégiai és Jogi vezérigazgató-helyettes jóváhagyása birtokában az előterjesztések vezérigazgató felé továbbításáért;
- c) a Jogi Igazgatóság kijelölt jogi munkatársa a kötelezettségvállaló nyilatkozatok jogszerűségét vizsgálja. A Jogi Igazgatóság vezetője megtagadja az ellenjegyzést, valamint ellenjegyzési kifogással él, amennyiben a kötelezettségvállaló nyilatkozat jogellenes kikötést tartalmaz. Amennyiben a kötelezettségvállaló nyilatkozat nem jogellenes, ugyanakkor a Társaság számára hátrányos, vagy a szokásostól eltérő kikötést tartalmaz, erre a jogi igazgató felhívja a Beszerzési Igazgatóság vezetőjének és az indító szakterület igazgatójának, valamint vezérigazgató-helyettesének figyelmét. Ebben az esetben az ellenjegyzés akkor történik meg, ha a Beszerzési Igazgatóság vezetője és az indító szakterület vezérigazgató-helyettese írásban jelzi, hogy a jelzett kikötés fenntartása mellett is szükséges a kötelezettségvállalás létrehozása. A további ügyintézéshez a Beszerzési Igazgatóság vezetője vezérigazgatói állásfoglalást szerez be az indító szakterület igazgatójának és vezérigazgató-helyettesének egyidejű tájékoztatásával.
- d) a VEZiR-ben történt jelen Szabályzat szerinti jogi ellenőrzést követően a kötelezettségvállaló nyilatkozat kizárólag a jogi igazgató által írásban vagy a VEZiR-ben megjegyzésként rögzített jóváhagyásával módosítható. A jogi munkatárs a VEZiR-ben rögzített végleges kötelezettségvállaló nyilatkozatot a Beszerzési Iroda által megküldött ügyiratborítóban a kötelezettségvállaló ellenőrzését követően ellenjegyzi. Az ellenjegyzés a dokumentum legalább egy példányán, az ellenőrzést végző jogi munkatárs által, egyetértése jeléül a felülvizsgált kötelezettségvállalási nyilatkozat valamennyi oldalára rávezetett szignózással, az utolsó oldalon a jogi igazgató aláírásával történik.
- e) azon kötelezettségvállalások tekintetében, ahol jogszabály alapján kötelező az írásbeliség és a választott forma a szerződés, a kötelezettségvállalást csak jogi ellenjegyzéssel lehet megtenni (kivéve közbeszerzési eljárás esetén a legfeljebb bruttó egy millió Ft értékű szerződéseket, amelyek belső szabályozóban elfogadott mintaszerződések szerinti tartalommal kerülnek rögzítésre, illetve beszerzési eljárás esetén a legfeljebb bruttó egy millió Ft értékű, belső szabályozóban rögzített mintaszerződés szerinti tartalommal megkötendő szerződéseket).
- f) azon kötelezettségvállalások esetében, ahol nem kötelező az írásbeliség), de a felek írásba kívánják foglalni a megállapodást, és erre a választott forma a szerződés, a kötelezettségvállaláshoz a következő esetekben szükséges jogi ellenjegyzés:
- g) szellemi szolgáltatás, tanácsadói tevékenység esetén, ideértve a szakmai tanulmányok beszerzését is;
- h) ingyenes/barter szerződések;
- i) olyan árubeszerzés esetén, ahol a szerződéses feltételek az általános piaci gyakorlattól eltérők.

**7.2.7 A pénzügyi és működési vezérigazgató helyettes felelős:**

- a) a beszerzések pénzügyi-gazdasági szempontok szerinti ellenőrzése megtörténtéért vagy indokolt elutasításáért;
- b) a vezérigazgatói döntésekhez szükséges pénzügyi ellenjegyzést érintő döntés-előkészítő feladatok ellátásáért;

- c) a kötelezettségvállaló nyilatkozatok pénzügyi ellenjegyzéséért.

**7.2.8 A megfeleléségi vezető feladata:**

- a) A vezérigazgató nevében a beszerzési eljárások megindíthatóságáról nyilatkozni, valamint az eljárás lezárását rögzíteni a VEZiR-ben, azonban az eljárás lezárásáról való döntés ez esetben is a vezérigazgató feladata.  
 b) A vezérigazgatói döntésekhez szükséges döntés-előkészítő feladatok ellátásáért.

**7.2.9 A vezérigazgató feladata:**

- a) Beszerzési és közbeszerzési igények előzetes jóváhagyása, valamint a (köz)beszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala, továbbá az Alapszabály 12.3.3. pontja szerint a Társaság ügyeiben eljárni 20.000.000, - Ft értékig terjedő ügyletek tekintetében, a 3.1.7. pontban felsorolt esetek kivételével.  
 b) Az Igazgatóság, Felügyelőbizottság, Alapítói döntést igénylő ügyek Alapszabályban meghatározottak szerinti előterjesztése.

**8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jelen Szabályzat végrehajtásához szükséges mintákat, sablonokat a Társaság által használt dokumentumtárban kell elérhetővé tenni.

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

**Mellékletek**

1. számú melléklet: Iratminták

## IRATMINTÁK

### I. ÁLTALÁNOS SEGÉDLETEK

- I./1. Segédlet a műszaki leírás elkészítéséhez
- I./2. A Várkapitányság Nonprofit Zrt. által megrendelt szakértői tanulmányokkal szembeni tartalmi és formai követelmények

### II. IRATMINTÁK AZ ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁHOZ

- II./1. Titoktartási nyilatkozat ajánlattevőre vonatkozóan – *mentesített beszerzési eljárásokhoz*
- II./2. Megbízólevél – *közbeszerzési eljárásokhoz*
- II./3. Elfogadó, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat – *közbeszerzési eljárásokhoz*
- II./4. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat – *közbeszerzési eljárásokhoz (döntéshozó)*
- II./5. Nyilatkozat eljárás becsült értékéről – *közbeszerzési eljárásokhoz*
- II./6. Nyilatkozat fedezet rendelkezésre állása tekintetében – *közbeszerzési eljárásokhoz*

### III. IRATMINTÁK AZ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁHOZ

- III./1./A Ajánlatkérő adatlap – *beszerzési eljárásokhoz*
- III./1./B Ajánlatkérő adatlap – *mentesített beszerzési eljárásokhoz*
- III./2. Felolvasólap – *beszerzési és mentesített beszerzési eljárásokhoz*
- III./3. Ajánlati Nyilatkozat – *beszerzési és mentesített beszerzési eljárásokhoz*

### IV. IRATMINTÁK AZ ELJÁRÁS ÉRTÉKELÉSÉHEZ

- IV./1. Nyilatkozat nyertes ajánlat szakmai megfeleléséről – *mentesített beszerzési eljárásokhoz és szakértői tanulmányokhoz*
- IV./2. Árajánlat értékelési jegyzőkönyv – *beszerzési és mentesített beszerzési eljárásokhoz*

### V. IRATMINTÁK MEGRENDELÉSHEZ

- V./1. Megrendelés
- V./2. Formai megkötés nélküli kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum

## MŰSZAKI LEÍRÁS

|     | A  | B   |
|-----|--|---|
| 1.  | <b>Műszaki leírás tartalma</b>   | <b>Ellenőrző oszlop az indító szakmai terület számára</b> |
| 2.  | Beszerezés <ul style="list-style-type: none"> <li>- célja,</li> <li>- tárgya</li> <li>- mennyisége (fix és opciós rész)</li> </ul>   |   |
| ... | A beszerzés céljának részletes leírása, a konkrét elvégzendő feladatok: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mit szállítson, milyen feladatot végezzen el?</li> <li>- mennyiség (db, óra, hó stb.) meghatározása</li> <li>- minőségi, műszaki követelmények, paraméterek megadása</li> </ul> |   |
|     | Teljesítés határideje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- véghatáridő</li> <li>- idő előtti teljesítést elfogadunk? Ha igen, szállíthat-e egyben a nyertes partner?</li> <li>- lesz részteljesítés?</li> <li>- fizetési ütemezés – szükség szerint</li> </ul>                              |   |
|     | Teljesítés helye: <ul style="list-style-type: none"> <li>- hol és mikor kell teljesíteni, szállítani?</li> </ul>   |   |
|     | Teljesítéssel kapcsolatos technikai feladatok: <ul style="list-style-type: none"> <li>- szállításkor mit kell átadnia és milyen módon? (pl. e-mailben – link megküldése vagy papír alapon - gyártói dokumentáció átadása)</li> </ul>   |   |
|     | Átadás-átvétel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mennyiségi (típus, darabszám ellenőrzése) vagy</li> <li>- minőségi (működőképességének ellenőrzése, lsd. teszt, így milyen határidőkkel, és mi a tesztelés folyamata, szintjei, helyszín, infrastruktúra) átadás lesz?</li> </ul>       |   |
|     | Szerzői jog: <ul style="list-style-type: none"> <li>- szerzünk felhasználói jogot? Ha igen, a felhasználási jog más szervezetre is kiterjedjen?</li> <li>- forráskód átadásra kerül? Ha igen, hogyan és kinek történjen az átadása?</li> </ul>   |   |

## **SZAKÉRTŐI TANULMÁNYOKKAL SZEMBENI TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK**

### **Általános követelmények**

#### **Tartalmi követelmények:**

A tanulmány a támogatott projekt keretében megvalósított, - a projektre vonatkozó Támogatási Szerződés (TSZ) és eljárásrend / a projektre vonatkozó Felhívás szerint - támogathatónak minősített tevékenységhez kapcsolódjon, és ellenértéke az adott TSZ-ből elszámolható költségnek minősüljön.

A támogatott projekt kapcsán felmerült azon költségek számolhatók el, amelyek a projekt céljainak eléréséhez, illetve végrehajtásához szükségesek, és a projekt elfogadott költségvetésében, valamint annak hatályos módosításában betervezésre kerültek. A költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.

#### **Formai követelmények:**

Támogatott projektekből megvalósuló szakmai tanulmányok esetén, ha a vonatkozó arculati kézikönyv előírja, a tanulmány rendelkezzen az arculati kézikönyvben előírt arculati elemekkel, valamint szerepeljen rajta a projekt azonosítószáma.

Egyéb tanulmányok esetén a Várkapitányság arculati kézikönyve szerinti arculati elemek használata szükséges.

### **Speciális követelmények**

Ha a támogatott projekt Felhívása (vagy az annak mellékletét képező Segédlet) adott tanulmány vonatkozásában meghatározza a részletes tartalmi és formai követelményeket, a tanulmányt ezen követelmények figyelembevételével kell elkészíteni.

#### **Az ellenérték megállapítása**

Ha a támogatott projekt Felhívása adott szakértői tevékenység költsége vonatkozásában a projekt összes elszámolható költségére vetített maximális mértéket határoz meg, erre a szakértői tanulmány ellenértékének megállapításánál figyelemmel kell lenni.

A szakértői tanulmány ellenértéke nem haladhatja meg a szokásos piaci árat.

A szokásos piaci ár igazolható legalább három, egymástól és az ajánlatkérőtől független ajánlattevőtől származó ajánlattal. Az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát szakterületnek vizsgálni, és a vizsgálat eredményét dokumentálni szükséges. A bekért ajánlatoknak összehasonlíthatóknak kell lenni, az ajánlatok költségtételeinek megfelelően részletezetteknek és ilyen módon ellenőrizhetőeknek kell lenniük. A beérkezett ajánlatok megfelelőségéről a beszerzést indító szakmai terület vezetőjének nyilatkoznia szükséges. A Beszerzési Szabályzat szerint lebonyolított eljárás keretében, ebben az esetben csak akkor hirdethető eredmény, ha legalább három érvényes ajánlat beérkezett.

Az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők kiválasztásához 1 millió Ft becsült érték felett vezérigazgatói jóváhagyás szükséges.

A becsült értéket indikatív árajánlat helyett lehetőség van, a Foglalkozásonkénti alaplér és kereset átlagok korcsoportonként a nemzetgazdaságban kimutatásban (FEOR kimutatásban) szereplő adatokkal igazolni.

[https://nfsz.munka.hu/Lapok/full\\_afsz\\_kozos\\_statisztika/full\\_afsz\\_egyeni\\_berek\\_es\\_keresetek\\_stat\\_iszt\\_ikaja/afsz\\_stat\\_idosorok.aspx](https://nfsz.munka.hu/Lapok/full_afsz_kozos_statisztika/full_afsz_egyeni_berek_es_keresetek_stat_iszt_ikaja/afsz_stat_idosorok.aspx)

Amennyiben szakterület ezt az igazolási módot választja, úgy a tervezett költségek mellett minden esetben be kell mutatnia az adott tevékenységhez igazodó munkakör FEOR kódját és az adott tevékenység ellátásához szükséges pontos időráfordítást. A felmerülő költség piaci árának alátámasztottsága akkor állapítható meg, ha a felmerülő költség összege nem haladja meg a FEOR kimutatás „Összesen” oszlopában szereplő kereset időarányos összegét.

Az ettől felfelé történő, 10 %-ot meghaladó eltéréshez vezérigazgatói jóváhagyás szükséges.

A műszaki tervezési feladatok esetében az elszámolni kívánt költségek piaci áraknak való megfeleléségének ellenőrzésére a Magyar Mérnök Kamara által működtetett Mérnöki Díjszabás kalkulátor (a továbbiakban: MÉDI) alkalmazható, amennyiben az adott tervezési feladat leképezhető a MÉDI online kalkulátorában. A mérnöki tervezési feladatok esetében a kalkulátor által bemutatott díjazást maximumként kell értelmezni. Az ennél 10 %-kal magasabb összegű ellenértékhez vezérigazgatói jóváhagyás szükséges.

A díjszabás kalkulátor a következő linken érhető el: <http://info.mmk.hu/dijszabas/>

A megbízási jogviszonyban foglalkoztatott természetes személy szellemi tevékenységével kapcsolatban felmerült, 8 órás munkavégzésre vetített 300 000 forintot meg nem haladó összköltség vonatkozásában nincs szükség a piaci ár igazolására.

## TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT AJÁNLATTEVŐRE VONATKOZÓAN

Alulírott ....., mint a (z) ..... (székhely: .....) ajánlattevő .....  
(képviseleti jogkör/titulus megnevezése) képviseletében kötelezettségvállalásra jogosult személy jelen  
nyilatkozat aláírásával

**az alábbi nyilatkozatot teszem:**

**A Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő  
Részvénytársaság** (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-140096;  
adószám: 26592352-2-41; a továbbiakban: „Ajánlatkérő”)

**„<Eljárás tárgya>”**

tárgy eljárásával kapcsolatban kijelentem, hogy titoktartási kötelezettséget vállalunk a részünkre megküldött eljárást megindító felhívással és kapcsolódó dokumentációval, továbbá az eljárás során keletkező eljárási iratokkal összefüggésben [így különösen, de nem kizárólagosan gondolva a hiánypótlásokra, felvilágosításokra, árandokolásokra, valamint minden egyéb iratra, amelyet az Ajánlatkérő az eljárás értékelése és bírálata érdekében kér be tőlünk (a továbbiakban együttesen: „Eljárási iratok”)].

Kijelentjük, hogy az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan, az eljárásba be nem vont személy tudomására nem hozzuk.

A titoktartási kötelezettségünk keretében vállaljuk, hogy az Eljárási iratokat kizárólag azon munkavállalóink ismerik meg amelyek részt vesznek az eljárás vonatkozásában benyújtandó ajánlat összeállításában, valamint egyéb felszólítások teljesítésében.

A titoktartási kötelezettségünk keretében vállaljuk továbbá azt is, hogy az Eljárási iratokat kizárólag azon alvállalkozóink ismerik meg amelyek nyertességünk esetén részt vesznek a szerződés teljesítésében.

Vállaljuk, hogy az Eljárási iratokat fenti személyi köröket leszámítva senki nem ismerheti meg és az Eljárási iratokat ennek biztosítása érdekében elkülönítetten tároljuk.

Fentiek érdekében kérjük, hogy az Eljárási iratokat az alábbi e-mail címre szíveskedjenek megküldeni:

.....

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul vesszük, hogy az Eljárási iratok részünkre megküldésre kerülhetnek a fentiekben megadott elérhetőségre.

Kelt: Hely, év/hónap/nap

.....  
Név  
beosztás  
cég neve  
P.H.

## MEGBÍZÓLEVÉL

Tisztelt <Név>!

Felkérem, hogy a **Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-140096; adószám: 26592352-2-41; a továbbiakban: „Ajánlatkérő”) által

„<Eljárás tárgya>”

tárgyban kiírásra kerülő közbeszerzési eljárásban a **Bíráló Bizottság**

elnökeként / tagjaként / szakmai felelősként<sup>2</sup>

vegyen részt, mint a közbeszerzés tárgya szerinti

szakmai / közbeszerzési / jogi / pénzügyi<sup>2</sup>

szakértelemmel rendelkező személy.

Tájékoztatom, hogy fenti tevékenységét a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: „Kbt.”) és az Ajánlatkérő Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata alapján köteles végezni.

Az eljárás során tudomására jutott valamennyi információ, tény, adat, megoldás, illetve ezekből levonható, vagy származó következtetés tekintetében titoktartásra kötelezett.

Az eljárás tekintetében irányadó összeférhetetlenség tekintetében a Kbt. 25. §-ában meghatározottakat kell irányadónak tekinteni.

Kérem, hogy a megbízás elfogadása esetén a vonatkozó elfogadó, összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot aláírni szíveskedjen.

Amennyiben a megbízást nem kívánja elfogadni, úgy ennek tényéről kérem, hogy haladéktalanul tájékoztatni szíveskedjen.

Kelt: Budapest, 20.....

---

**Madaras Bence**  
vezérigazgató

**Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zrt.**

A mai napon átvettem:

---

(név)

---

<sup>1</sup> Megfelelő aláhúzendő

<sup>2</sup> Megfelelő aláhúzendő

## ELFOGADÓ, ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott <Név>, mint az eljárásba bevont személy a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-140096; adószám: 26592352-2-41; a továbbiakban: „Ajánlatkérő”) az Ajánlatkérő

### „<Eljárás tárgya>”

tárgyú eljárásával kapcsolatban nyilatkozom, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: „Kbt.”) 25. § -ában foglalt kizáró okok és összeférhetlenségi körülmények nem állnak fenn.

A Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve kijelentem, hogy rendelkezem a közbeszerzés tárgya szerinti

szakmai / közbeszerzési / jogi / pénzügyi<sup>3</sup>

szakértelemmel.

Kijelentem továbbá, hogy az Ajánlatkérő hatályos Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát megismertem és elfogadom, továbbá, hogy az eljárás során a Kbt. és az Ajánlatkérő Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata alapján, az azokban foglalt rendelkezéseknek megfelelően fogok eljárni.

Jelen nyilatkozat aláírásával elfogadom a Bíráló Bizottság

elnöki / tagi<sup>4</sup>

kijelölésemet.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan, az eljárásba be nem vont személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom. Kötelezem magam arra, hogy ha a kizáró ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul értesítem a döntéshozó személyt, valamint a megbízómat.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Kbt. alapján a Bíráló Bizottság elnökeként / tagjaként<sup>5</sup> a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

Kelt: Budapest, 20.....

---

(név)  
(beosztás)

---

<sup>3</sup> Megfelelő aláhúzendő!

<sup>4</sup> Megfelelő aláhúzendő!

<sup>5</sup> Megfelelő aláhúzendő.

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott **Madaras Bence** vezérigazgató, mint a **Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-14,0096; adószám: 26592352-2-41; a továbbiakban: „Ajánlatkérő”) nevében eljáró **Döntéshozó** az Ajánlatkérő

### „<Eljárás tárgya>”

tárgyú eljárásával kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: „Kbt.”) 25. § -ában foglalt kizáró körülmények és összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Kijelentem továbbá, hogy az Ajánlatkérő hatályos Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát megismertem és elfogadom, továbbá, hogy az eljárás során a Kbt. és az Ajánlatkérő Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata alapján, az azokban foglalt rendelkezéseknek megfelelően fogok eljárni.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan, az eljárásba be nem vont személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom. Kötelezem magam arra, hogy ha a kizáró ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul értesítem a döntéshozó személyt, valamint a megbízómat.

Kelt: Budapest, <Év, hónap, nap>

---

**Madaras Bence**  
vezérigazgató

**Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**NYILATKOZAT ELJÁRÁS BECSÜLT ÉRTÉKÉRŐL**

Alulírott <Név>, mint a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-140096; adószám: 26592352-2-41; a továbbiakban: „Ajánlatkérő”) önálló aláírásra jogosult képviselője ezennel

**n y i l a t k o z o m ,**

hogy az Ajánlatkérő „<Eljárás tárgya>” tárgyú eljárásának becsült értéke - figyelembe véve a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény vonatkozó rendelkezéseit - <Forint összeg>, - Ft + ÁFA.

Egyúttal nyilatkozom, hogy az Ajánlatkérő „<Eljárás tárgya>” tárgyú közbeszerzési eljárásának becsült értékét, a Kbt. 28. § (...) bekezdésének ...) pontjában foglaltaknak megfelelően ..... határozta meg<sup>6</sup>.

Kelt: Budapest, <Év, hónap, nap>

\_\_\_\_\_  
<Név>

<beosztás>

Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

\_\_\_\_\_  
6 Kbt. hivatkozott szakaszának megfelelően véglegesítendő.

**NYILATKOZAT FEDEZET RENDELKEZÉSÉRE ÁLLÁSA TEKINTETÉBEN**

Alulírott <Név>, mint a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-140096; adószám: 26592352-2-41; a továbbiakban: „Ajánlatkérő”) gazdasági ügyekért felelős személye jelen nyilatkozat aláírásával

**k i j e l e n t e m ,**

hogy az Ajánlatkérő „<Eljárás tárgya>” tárgyú eljárása vonatkozásában a szükséges <Forint összeg>, - Ft + ÁFA összegű fedezet az Ajánlatkérő rendelkezésére áll.

vagy<sup>7</sup>

hogy az Ajánlatkérő „<Eljárás tárgya>” tárgyú eljárása vonatkozásában a szükséges <Forint összeg>, - Ft + ÁFA összegű fedezet a <azonosítószám> azonosítószámú „<Projekt tárgya>” tárgyú projekt vonatkozásában megkötött támogatási szerződés alapján biztosított (a szükséges önerő pedig rendelkezésre áll).

vagy<sup>8</sup>

hogy az Ajánlatkérő „<Eljárás tárgya>” tárgyú eljárása vonatkozásában a szükséges <Forint összeg>, - Ft + ÁFA összegű fedezet a <azonosítószám> azonosítószámú „<Projekt tárgya>” tárgyú projekt vonatkozásában benyújtott pályázat pozitív elbírálását és a vonatkozó támogatási szerződés megkötését követően biztosított (a szükséges önerő pedig rendelkezésre áll)<sup>9</sup>.

Kelt: Budapest, <Év, hónap, nap>

---

<Név>

<beosztás>

**Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**Pénzügyi ellenjegyző:**

Kelt: Budapest, <Év, hónap, nap>

---

<Név>

<beosztás>

**Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

---

7 Megfelelően véglegesíteni.

8 Megfelelően véglegesíteni.

9 Amennyiben releváns.

## AJÁNLATKÉRŐ ADATLAP

Iktatószám:  
Tárgy:  
Kapcsolattartó:  
Tel. szám: +36/  
E-mail:

## Tisztelt Ajánlattevő!

Kérjük, szíveskedjen ajánlatot adni a Várkapitányság Nonprofit Zrt. (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; postacím: 1519 Budapest, Pf. 365; adószám: 26592352-2-41; cégjegyzékszám: 01-10-14.0096) (továbbiakban Ajánlatkérő) számára, az alábbi munka elvégzésére a kapcsolódó FELOLVASÓLAP és AJÁNLATI NYILATKOZAT (1. sz. melléklet / 2. sz. melléklet - egyben és külön is kiküldhetők az adott beszerzésre történő specifikálást követően; amennyiben egyéb kitöltendő műszaki adatlap is van, pl. ÁRAZATLAN KÖLTSÉGVETÉS, azt is be kell számozni) kitöltésével.

|     | A   | B   |
|-----|---|---|
| 1.  | A beszerzés tárgya, mennyisége:                             |   |
| 2.  | Teljesítés végső határideje vagy időtartama:                |   |
| 3.  | A teljesítés helye:   | Ajánlatkérő székhelye/telephelye  |
| 4.  | Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, határideje: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- átutalás</li> <li>- számla kézhezvételétől számított 30 nap</li> <li>- <b><u>nem építési tárgyú mentesített beszerzések esetén:</u></b> a nyertes Ajánlattevőnek szerepelnie kell az AH listán</li> </ul>  |
| 5.  | Ajánlattételi határidő:                                     | ajánlatkérés kiküldésének napja + ... munkanap / vagy <év> <hó> <nap> .....   |
| 6.  | Ajánlat érvényessége:                                       | Ajánlat dátumától számított 3 hónap   |
| 7.  | Az árajánlatok megküldésének módja, helye:                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-mail</li> <li>- .....@.....hu</li> </ul>   |
| 8.  | Az árajánlat kötelező formai és tartalmi elemei:            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kitöltött FELOLVASÓLAP és AJÁNLATI NYILATKOZAT</li> <li>- ha releváns, egyéb melléklet kitöltve (pl. ÁRAZATLAN KÖLTSÉGVETÉS, egyedi műszaki megoldás ismertetése)</li> <li>- keltezés, cégszerű aláírás, ha használ, akkor bélyegző is (e-mailen küldött ajánlatok esetén is)</li> </ul> |
| 9.  | Az árajánlatok bírálati szempontjai:                        | Legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás / legjobb ár-érték arány (megfelelő aláhúzendó, vagy a nem releváns törlendő)  |
| 10. | A Vállalkozó / Megbízott közreműködőt:                      | igénybe vehet / nem vehet igénybe (megfelelő aláhúzendó, vagy a nem releváns törlendő)  |

|     |             |  |
|-----|-------------|--|
| 11. | Kizáró okok | <p>A beszerzési eljárásban nem vehet részt (nem nyújthat be ajánlatot) olyan ajánlattevő, aki/amely:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tevékenységét felfüggesztette vagy felfüggesztették,</li> <li>• végelszámolás alatt áll, vonatkozásában csődeljárásról vagy felszámolási eljárás megindításáról szóló jogerős bírósági végzést közzétettek,</li> <li>• egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha tartozását az ajánlat benyújtásáig megfizette vagy a megfizetésre halasztást kapott,</li> <li>• nem minősül a 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti átlátható szervezetnek,</li> <li>• nem felel meg a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi szabályoknak</li> <li>• <b>mentesített beszerzések esetén:</b> három évnél nem régebben meghozott, jogerős bírósági, vagy végleges közigazgatási vagy annak megtámadására irányuló közigazgatási per esetén jogerős bírósági határozat megállapította, hogy valamely korábbi beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárás, vagy a beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárás eredményeképp megkötött szerződés teljesítése során megszegte az információk biztonságával kapcsolatos kötelezettségeit</li> <li>• <b>építési tárgyú mentesített beszerzések esetén:</b> ajánlattételre nem kérhető fel olyan gazdasági szereplő, aki nem szerepel az AH listán</li> </ul> |
| 12. | Egyéb       | <p>Az Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően indoklás nélkül jogosult a beszerzési eljárástól elállni (visszalépés a beszerzéstől).</p> <p>Az Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártát követően indoklás nélkül jogosult a beszerzési eljárást eredménytelennek nyilvánítani, mely esetben ajánlatkérőt nem terheli szerződéskötési kötelezettség.</p> <p>Az Ajánlatkérő szükség esetén egyszeri alkalommal valamennyi ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítja a hiánypótlás lehetőségét.</p> <p>Az ajánlattétel nyelve a magyar, továbbá a versenyeztetési eljárás során minden eljárási cselekmény és kommunikáció kizárólag magyar nyelven történik. Az ajánlat magyar nyelven kívül más nyelven nem nyújtható be.</p> <p>Jelen ajánlatkérésre csak az ajánlattételre felkértek tehetnek ajánlatot.</p> <p>Ajánlatkérő nem biztosít lehetőséget részajánlattételre vagy többváltozatú ajánlat benyújtására.</p>  |

Tájékoztatjuk, hogy amennyiben az árajánlat nem felel meg a fentiek szerint meghatározott formai és tartalmi elemeknek, vagy azoktól eltér, és emiatt az árajánlat tekintetében az összehasonlíthatóság elve nem érvényesül, vagy az árajánlat elkésett, úgy az árajánlatot érvénytelennek kell tekinteni.

Jelen árajánlatkérés alapján a Várkapitányság Nonprofit Zrt-t megrendelési, illetve szerződéskötési kötelezettség nem terheli. Az ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy amennyiben a legkedvezőbb ajánlatot adó gazdasági szereplővel a szerződéskötés meghiúsul, úgy a következő legkedvezőbb ajánlatot adóval a szerződéskötést kezdeményezze.

**Az Ajánlatkérő jelen beszerzési eljárása nem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá.**

Budapest, 20.....

Üdvözlettel:

---

Beszerzési Iroda

## AJÁNLATKÉRŐ ADATLAP

Iktatószám:  
Tárgy:  
Kapcsolattartó:  
Tel. szám: +36/  
E-mail:

### Tisztelt Ajánlattevő!

Kérjük, szíveskedjen ajánlatot adni a Várkapitányság Nonprofit Zrt. (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; postacím: 1519 Budapest, Pf. 365; adószám: 26592352-2-41; cégjegyzékszám: 01-10-140096) (továbbiakban Ajánlatkérő) számára, az alábbi munka elvégzésére a kapcsolódó FELOLVASÓLAP és AJÁNLATI NYILATKOZAT (1. sz. melléklet / 2. sz. melléklet - egyben és külön is kiküldhetők az adott beszerzésre történő specifikálást követően; amennyiben egyéb kitöltendő műszaki adatlap is van, pl. ÁRAZATLAN KÖLTSÉGVETÉS, azt is be kell számozni) kitöltésével.

|     | A   | B   |
|-----|---|---|
| 1.  | A beszerzés tárgya, mennyisége:                             |   |
| 2.  | Teljesítés végső határideje vagy időtartama:                |   |
| 3.  | A teljesítés helye:   | Ajánlatkérő székhelye/telephelye  |
| 4.  | Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, határideje: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- átutalás</li> <li>- számla kézhezvételétől számított 30 nap</li> <li>- <b>nem építési tárgyú mentesített beszerzések esetén:</b> a nyertes Ajánlattevőnek szerepelnie kell az AH listán</li> </ul>   |
| 5.  | Ajánlattételi határidő:                                     | ajánlatkérés kiküldésének napja + ... munkanap / vagy <év> <hó> <nap> .....   |
| 6.  | Ajánlat érvényessége:                                       | Ajánlat dátumától számított 3 hónap   |
| 7.  | Az árajánlatok megküldésének módja, helye:                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-mail</li> <li>- .....@.....hu</li> </ul>   |
| 8.  | Az árajánlat kötelező formai és tartalmi elemei:            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kitöltött FELOLVASÓLAP és AJÁNLATI NYILATKOZAT</li> <li>- ha releváns, egyéb melléklet kitöltve (pl. ÁRAZATLAN KÖLTSÉGVETÉS, egyedi műszaki megoldás ismertetése)</li> <li>- keltezés, cégszerű aláírás, ha használ, akkor bélyegző is (e-mailen küldött ajánlatok esetén is)</li> </ul> |
| 9.  | Az árajánlatok bírálati szempontjai:                        | Legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás / legjobb ár-érték arány (megfelelő aláhúzendő, vagy a nem releváns törlendő)  |
| 10. | Alkalmassági feltételek                                     | Gazdasági és pénzügyi / Műszaki és szakmai feltételek ismertetése   |
| 11. | A Vállalkozó / Megbízott közreműködőt:                      | igénybe vehet / nem vehet igénybe (megfelelő aláhúzendő, vagy a nem releváns törlendő)  |

|     |             |  |
|-----|-------------|--|
| 12. | Kizáró okok | <p>A beszerzési eljárásban nem vehet részt (nem nyújthat be ajánlatot) olyan ajánlattevő, aki/amely:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tevékenységét felfüggesztette vagy felfüggesztették,</li> <li>• végelszámolás alatt áll, vonatkozásában csődeljárásról vagy felszámolási eljárás megindításáról szóló jogerős bírósági végzést közzétettek,</li> <li>• egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha tartozását az ajánlat benyújtásáig megfizette vagy a megfizetésre halasztást kapott,</li> <li>• nem minősül a 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti átlátható szervezetnek,</li> <li>• nem felel meg a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi szabályoknak</li> <li>• <b>mentesített beszerzések esetén:</b> három évnél nem régebben meghozott, jogerős bírósági, vagy végleges közigazgatási vagy annak megtámadására irányuló közigazgatási per esetén jogerős bírósági határozat megállapította, hogy valamely korábbi beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárás, vagy a beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárás eredményeképp megkötött szerződés teljesítése során megszegte az információk biztonságával kapcsolatos kötelezettségeit</li> <li>• <b>építési tárgyú mentesített beszerzések esetén:</b> ajánlattételre nem kérhető fel olyan gazdasági szereplő, aki nem szerepel az AH listán</li> </ul> |
| 13. | Egyéb       | <p>Az Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően indoklás nélkül jogosult a beszerzési eljárástól elállni (visszalépés a beszerzéstől).</p> <p>Az Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártát követően indoklás nélkül jogosult a beszerzési eljárást eredménytelennek nyilvánítani, mely esetben ajánlatkérőt nem terheli szerződéskötési kötelezettség.</p> <p>Az Ajánlatkérő szükség esetén egyszeri alkalommal valamennyi ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítja a hiánypótlás lehetőségét.</p> <p>Az ajánlattétel nyelve a magyar, továbbá a versenyeztetési eljárás során minden eljárási cselekmény és kommunikáció kizárólag magyar nyelven történik. Az ajánlat magyar nyelven kívül más nyelven nem nyújtható be.</p> <p>Jelen ajánlatkérésre csak az ajánlattételre felkértek tehetnek ajánlatot.</p> <p>Ajánlatkérő nem biztosít lehetőséget részajánlattételre vagy többváltozatú ajánlat benyújtására.</p>  |

Tájékoztatjuk, hogy amennyiben az árajánlat nem felel meg a fentiek szerint meghatározott formai és tartalmi elemeknek, vagy azoktól eltér, és emiatt az árajánlat tekintetében az összehasonlíthatóság elve nem érvényesül, vagy az árajánlat elkésett, úgy az árajánlatot érvénytelennek kell tekinteni.

Jelen árajánlatkérés alapján a Várkapitányság Nonprofit Zrt-t megrendelési, illetve szerződéskötési kötelezettség nem terheli. Az ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy amennyiben a legkedvezőbb ajánlatot adó gazdasági szereplővel a szerződéskötés meghiúsul, úgy a következő legkedvezőbb ajánlatot adóval a szerződéskötést kezdeményezze.

**Az Ajánlatkérő jelen beszerzési eljárása nem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá.**

Budapest, 20.....

Üdvözlettel:

---

Beszerzési Iroda

### FELOLVASÓLAP

A Várkapitányság Nonprofit Zrt. „.....” tárgyban kiírt beszerzési eljáráshoz.

#### Gazdasági szereplő adatai:

|   |  |
|---|--|
| Név:  |  |
| Székhely:   |  |
| Adószám:  |  |
| Cégjegyzékszám:                                     |  |
| Képviselőre jogosult neve, beosztása:               |  |
| Kapcsolattartó neve:                                |  |
| Kapcsolattartó elérhetősége (telefon, fax, e-mail): |  |

#### Értékelésre kerülő megajánlások:

| <i>Feladat megnevezése</i> | <i>Nettó érték összesen<br/>(Ft)</i> | <i>ÁFA (Ft)</i> | <i>Bruttó érték összesen<br/>(Ft)</i> |
|----------------------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| .....                      |                                      |                 |                                       |

Kelt: ....., 20.... év .....hó ..... napján

\_\_\_\_\_  
cégszerű aláírás

### AJÁNLATI NYILATKOZAT

Ajánlattevő adatai:

|  |  |
|--|--|
| Ajánlattevő neve:                                    |  |
| Ajánlattevő székhelye:                               |  |
| Képviselő neve:                                      |  |
| Belföldi adószáma:                                   |  |
| Bankszámlaszáma:                                     |  |
| Kapcsolattartó személy neve:                         |  |
| Kapcsolattartó személy elérhetősége (email, telefon) |  |

Alulírott, ..... Ajánlattevő „.....” tárgyú ajánlatkérés ajánlattevőjeként nyilatkozom, hogy

- miután az Önök ajánlatkérésének feltételeit megvizsgáltam, azokat elfogadom és ajánlatot teszek a Felolvasólapon rögzített ajánlati áron;

**Amennyiben a szerződéstervezet is kiküldésre kerül az árajánlatkérés részeként, akkor az előző nyilatkozati pont helyett az alábbi szükséges alkalmazni:**

- miután az Önök ajánlatkérésének feltételeit és a kapcsolódó szerződéstervezetet megvizsgáltuk, azokat elfogadjuk/az alábbi észrevételekkel elfogadjuk (a megfelelő rész aláhúzendó, vagy a nem kívánatos törlendő), és ajánlatot teszünk a Felolvasólapon rögzített ajánlati áron;
- nyilatkozom, hogy a benyújtott felolvasólap szerinti ár tartalmaz valamennyi, a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatban felmerülő költséget,
- nyertességem esetén kész és képes vagyok az ajánlatban, valamint az ajánlatkérésben előírt feltételeknek megfelelően a szerződés megkötésére és teljesítésére. Nyertességem esetén vállalom az ajánlatkérésben előírt feltételeknek megfelelően a szerződés megkötését.

#### ÉSZREVÉTELEK:

Nyilatkozom, hogy velem/társaságunkkal szemben nem állnak fenn az ajánlatkérés 11. pontjában foglalt további kizáró okok.

Nyilatkozom továbbá, hogy nem veszek igénybe az ajánlatkérésben foglalt kizáró okok hatálya alá tartozó alvállalkozót.

Kelt: ....., 20..... év .....hó ..... napján

\_\_\_\_\_  
cégszerű aláírás

## NYILATKOZAT NYERTES AJÁNLAT SZAKMAI MEGFELELŐSÉGÉRŐL

Alulírott ....., mint a tárgyi eljárást indító szakmai terület vezetője a **Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-140096; adószám: 26592352-2-41; a továbbiakban: „Ajánlatkérő”)

### „Eljárás tárgya”

tárgyú eljárásával kapcsolatban nyilatkozom, hogy a bekért ajánlatokat az alábbiak figyelembe vételével megvizsgáltam:

- az ajánlatok megfelelnek-e a kért műszaki tartalomnak,
- a benyújtott költségvetések megfelelnek-e az utolsó változatnak, további módosítás nem történt,
- a benyújtott költségvetés nem tartalmaz-e indokolatlanul „0-s” tételt,
- a költségvetések egésze, vagy bármely tétele nem tartalmaz-e irreálisan alacsony megajánlást;

és a nyertes ajánlatot műszaki-szakmai szempontból helytállónak, megfelelőnek találtam.

Előbbieket alapján javaslom a CÉGNÉV-vel történő szerződéskötés előkészítését.

Kelt: Budapest, 20.....

---

név  
titulus

**ÁRAJÁNLAT ÉRTÉKELÉSI JEGYZŐKÖNYV**

Iktatószám: .....

Készítette: .....

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Ajánlatkérő iktatószáma: |  |
| Ajánlatkérés tárgya:     |  |

|   |                      |                      |                      |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| Ajánlattevő cég neve és székhelye:      |                      |                      |                      |
| Cégjegyzékszám:                         |                      |                      |                      |
| Adószám:                                |                      |                      |                      |
| Ajánlattételi határidő:                 |                      |                      |                      |
| Ajánlat iktatószáma:                    |                      |                      |                      |
| Ajánlat érkezése:                       |                      |                      |                      |
| Ajánlattétel tárgya:                    |                      |                      |                      |
| Értékelésre kerülő tételek megnevezése: | Megajánlott árak HUF | Megajánlott árak HUF | Megajánlott árak HUF |
|   |                      |                      |                      |
|   |                      |                      |                      |
|   |                      |                      |                      |
|   |                      |                      |                      |
| Összesen nettó (HUF):                   |                      |                      |                      |
| ÁFA (HUF):                              |                      |                      |                      |
| Összesen bruttó (HUF):                  |                      |                      |                      |

**AJÁNLAT ÉRVÉNYES:**

**IGEN**

**NEM<sup>10</sup>**

Megállapítható, hogy határidőben (0,1,2,3, stb)..... Ajánlattevő nyújtott be ajánlatot, melyek közül az ajánlatkérésben meghatározott formai és tartalmi elvárásoknak megfelelő, legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást adó / legkedvezőbb ajánlatot adó árajánlattevő a ..... (Eredménytelenség esetén rövid összefoglalás az eredménytelenség okáról)

A Beszerzési Iroda az indító szakmai területtel egyeztetve ezúton javasolja, hogy a szerződést az ajánlatkérésben meghatározott tárgyban a Várkapitányság Nonprofit Zrt. az .....-vel kösse meg / az eljárást változatlan feltételekkel ismételje meg / az eljárást módosított feltételekkel (műszaki tartalom változás, gazdasági szereplők változtatása) a szakterület indítsa újra a VEZiR-ben

Budapest, 20.....

\_\_\_\_\_  
Beszerzési Iroda

<sup>10</sup> Megfelelő aláhúzendő!

Tárgyi ajánlatkérésre vonatkozóan a fenti javaslatot az értékelési jegyzőkönyv alapján jóváhagyom, a szerződés megkötését engedélyezem / a szerződés előkészítését elrendelem / az eljárás megismétlését változatlan feltételekkel elrendelem / az eljárás újraindítását a módosított feltételekkel elrendelem.

Budapest, 20.... ..

---

vezérigazgató/  
Várkapitányság Nonprofit Zrt.

## MEGRENDELÉS

Szervezet képviselőjének neve  
Szervezet neve  
Szervezet székhelye

Iktatószám:

Tárgy: (beszerezni kívánt termék, igényelni kívánt szolgáltatás pontos megnevezése)

**Tisztelt ....(szervezet képviselőjének beosztása) Asszony/Úr!**

Hivatkozva a ..... napján, a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasághoz (a továbbiakban: „Társaság”) a Társaság ajánlatkérésére beérkezett ajánlatára, megrendelem az alábbiakat:

..... (mennyiséget is feltüntetve)  
.....

Teljesítés helye: .....  
Teljesítés ideje: .....  
A megrendelés ellenértéke: ..... Ft + Áfa  
Fizetési feltételek: (pl. átutalással történik a teljesítésigazolást kiállított számla átvételét / számla kiállítását követő 30 napon belül)

**Kérem, hogy a megrendelést írásban visszaigazolni és a visszaigazolást a Társaság részére megküldeni szíveskedjen.**

Tájékoztatom, hogy a megrendelés visszaigazolásával létrejövő jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

- melléklet: vállalkozó benyújtott árajánlata

**Számlázási adatok:**  
Várkapitányság Nonprofit Zrt.  
Székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.  
Adószám: 26592352-2-41

Budapest, 20.....

Üdvözlettel:

.....  
vezérigazgató/ üzemeltetési igazgató / régészeti és tudományos igazgató  
Várkapitányság Nonprofit Zrt.

Pénzügyi ellenjegyzés:

Iktatószám: .....

**FORMAI MEGKÖTÉS NÉLKÜLI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ  
DOKUMENTUM**

Beszerezés közvetlenül a gyártótól/szolgáltatótól, annak hivatalos honlapján keresztül történik, elfogadva a Vállalkozó weboldalán található nyilvános ajánlatát.

Vállalkozó neve: .....

Vállalkozó székhelye: .....

Weboldal címe: .....

Termék/Szolgáltatás megnevezése: .....

Mennyisége: .....

Becsült ellenértéke: ..... Ft + Áfa

Házhozszállítás díja: .....

Fizetés módja: intézményi kártyás kifizetéssel / jelen beszerzésre vonatkozó előlegfelvétellel történő készpénzes kifizetéssel / havi készpénzes keret előlegből történő utólagos elszámolással / díjbekérő alapján banki előreutalással / számla alapján banki utólagos átutalással

Jelen dokumentum alapján ..... jogosult az előzőekben meghatározott termék/szolgáltatás megrendelésére a fent hivatkozott honlapról.

Budapest, 20.....

.....  
vezérigazgató / / üzemeltetési igazgató / régészeti és tudományos igazgató

pénzügyi ellenjegyzés:

VAGY

készpénzes vásárlás esetén: Pénztárból való előlegfelvételt engedélyezem:

2020. ....

11