

---

**IKK Nonprofit Zrt.**

**25/2024. (07.03). számú vezérigazgatói utasítás**

A jelen utasítással a 19/2024. (05.13.) számú vezérigazgatói utasítással elrendelt Beszerzési Szabályzat 6. számú módosítását, a mai nappal akként módosítom, hogy a Svájci–Magyar Együttműködési Program keretében megvalósítandó, központi beszerzésekre, valamint a hazai forrásból megvalósuló projektekre vonatkozó 2.500.000 forintot elérő beszerzésekre egyedi szabályokat állapítok meg.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szabályzat a jelen utasítás mellékletét képezi, a módosítások kiemelve és dőlt betűvel jelezve találhatóak.

Jelen Szabályzat a kihirdetésének napján lép hatályba.

Kelt.: Budapest, elektronikus időbélyegző általi időpontban

.....

Almássy Gábor

vezérigazgató

IKK Nonprofit Zrt.

**IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

***7. sz. módosítása***

*(módosításokkal egységes szerkezetben)*

Budapest

2024.

## Tartalomjegyzék

1.	A szabályzat tárgyi hatálya .....	3
2.	A szabályzat személyi hatálya.....	3
3.	A szabályzat időbeli hatálya .....	3
4.	Felelősség.....	3
5.	Beszerzésekkel kapcsolatos, Társaságon belüli értékhatárok .....	3
6.	Beszerzések során alkalmazandó alapelvek.....	4
7.	Beszerzések során alkalmazandó eljárásrend.....	6
7.1.	<b>Nettó 2.500.000, - Ft (kettőmillió-ötszázezer forint) összeget meg nem haladó értékű beszerzés</b> .....	6
7.2.	<b>Nettó 2.500.000, - Ft (kettőmillió-ötszázezer forint) összeget meghaladó beszerzés</b> .....	6
7.3.	<b>Ajánlatkérési dokumentum, ajánlati felhívás tartalma és mellékletei</b> .....	7
7.4.	<b>Ajánlatkérés részletszabályai</b> .....	8
7.5.	<b>Ajánlatok értékelése</b> .....	8
7.6.	<b>Szerződés-kötés</b> .....	9
8.	Indikatív ajánlatkérés esetén követendő eljárás .....	10
10.	Összeférhetetlenség .....	11
1./A	számú melléklet – Beszerzési eljárást indító feljegyzés.....	12
1./B.	számú melléklet – Beszerzési eljárást indító feljegyzés .....	14
2.	számú melléklet – Szerződés-kísérő .....	16
3.	számú melléklet – Indikatív ajánlatkérést indító feljegyzés.....	17

## **1. A szabályzat tárgyi hatálya**

Jelen szabályzat az IKK Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) azon beszerzéseire vonatkozik, amelyek:

- nem érik el a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 15. § (1) bekezdés b) pontja szerint meghatározott nemzeti értékhatárokat;
- elérik a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerint meghatározott nemzeti értékhatárokat, de a Kbt. 9. §-ában felsorolt valamelyik kivételi körbe sorolhatóak;
- elérik a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerint meghatározott nemzeti értékhatárokat, de nem érik el a Kbt. 15. § (1) bekezdés a) pontja szerint meghatározott uniós értékhatárokat és a Kbt. 111. §-ában felsorolt valamelyik kivételi körbe sorolhatóak.

Jelen utasítás tárgyi hatálya nem terjed ki:

- a Társaság Közbeszerzési Szabályzatának tárgyi hatályát képező beszerzésekre;
- azon beszerzésekre, amelyek tárgyát érintő Projekt felhívásban vagy Támogatási Szerződésben foglaltak eltérő szabályokat rögzítenek;
- a Társaság által kötött munkaszerződésekre;
- Kbt. 9. § (8) bekezdés a) pontjában meghatározott építmény vagy ingatlan vételére vagy egyéb arra vonatkozó jog megszerzésére, amely esetben a gazdasági racionalizálás és költséghatékonyság alapján a már bérelt vagy saját tulajdonú helyiségek bővítése a prioritás;
- előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos fizetési kötelezettségekre;
- a Társaság vizsgáztatási tevékenységéhez kapcsolódóan a vizsgabizottság tagjainak, jegyzőjének, felügyelőjének és egyéb a vizsgáztatásban résztvevő személyek megbízására;

A szabályzattól eltérni csak jogszabályi rendelkezés vagy részletes indokolást tartalmazó, igazgató által tett javaslat alapján meghozott külön írásbeli, vezérigazgatói döntés szerint lehet.

## **2. A szabályzat személyi hatálya**

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján a Társaság által foglalkoztatott személyekre.

## **3. A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen Szabályzat az annak kiadását elrendelő vezérigazgatói utasítás aláírásának napján lép hatályba. A Szabályzat rendelkezéseit a Szabályzat hatályba lépését követően kell alkalmazni.

## **4. Felelősség**

Jelen szabályzat elkészítése, módosítása, illetve felülvizsgálata a gazdasági igazgató felelősségi körébe tartozik, annak kiadásáért és visszavonásáért a vezérigazgató felel.

A tárgyévvel kapcsolatos éves beszerzési terv összeállításáért a Társaság gazdasági igazgatója felel. A terv elkészítésének határideje tárgyév január 31. napja, melyet a Társaság vezérigazgatója hagy jóvá.

Az ajánlatkérési folyamat és a beszerzési eljárás irányítása a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik. A folyamatban a Társaság munkatársai szakértelmük, munkaköri leírásuk alapján vesznek részt.

Az európai uniós finanszírozásban megvalósuló projektekhez kapcsolódó beszerzések folyamatára vonatkozóan az informatikai és projekt igazgató jogosult belső utasítást kiadni, melynek tartalma és szabályai összhangban kell legyenek jelen Szabályzatban foglalt szabályokkal.

## **5. Beszerzésekkel kapcsolatos, Társaságon belüli értékhatárok**

A Jelen Szabályzat 1. pontjában megállapított és a Kbt. 8. § (2)-(6) bekezdésében meghatározott tárgyra irányuló beszerzések megvalósításakor a Társaság az alábbi belső szabályokat alkalmazza:

- Nettó 400.000, - Ft (négy százezer forint) összeget maximálisan elérő beszerzés esetén legalább 1 (egy) potenciális szállító gazdasági szereplőtől email útján kell ajánlatot beszerezni vagy interneten ellenőrizni a

beszerzési, illetve szolgáltatási díjat. Ez esetben írásbeli megrendelés – ez történhet elektronikus úton is interneten keresztül is – elégséges a szolgáltatás vagy áru beszerzéséhez. A kifizetés teljesítéséhez teljesítésgizolás vagy szállítólevél szükséges.

A beszerzés során vélelmezni kell a gazdasági szereplő köztartozás mentességét. Indokolt esetben, erre utaló körülmény esetén, a köztartozás mentességet ellenőrizni kell. Amennyiben a gazdasági szereplő egy éven túli, lejárt köztartozással rendelkezik az eset összes körülményét vizsgálva (pl. lehet az adott, nem helyettesíthető termék kizárólagos magyarországi forgalmazója) lehetőség szerint el kell kerülni a tőle történő beszerzést.

- Nettó 400.000, - Ft-ot (négy százezer forintot) meghaladó, de a 2.500.000, -Ft-ot (kettőmillió-ötszázezer forintot) nem meghaladó beszerzési érték esetében a Társaság legalább 1 (egy) potenciális szállító gazdasági szereplőtől email útján ajánlatot kér, és írásbeli megrendelés vagy szerződés alapján bonyolítja le a beszerzést. Írásbeli ajánlatnak minősül a gazdasági szereplő által saját honlapján megjelenített termékajánlat, ha a termék egyértelműen beazonosítható, és a termék ellenértékét, valamint a termék minimális műszaki adatait, amely alkalmas az ajánlatok összehasonlítására, az ajánlat tartalmazza.

A gazdasági szereplőt írásban nyilatkoztatni kell a köztartozás mentességről.

Kivételt képeznek azok a gazdasági szereplők, akik az erre jogosult állami szervek közbeszerzési eljárását követően megkötött keretszerződés alapján, a Társaság szempontjából kizárólagos beszerzési forrásnak minősülnek, illetve azok, akik szerepelnek az adóhatóság közhiteles nyilvántartásában (KOMA).

Amennyiben az ajánlatban rögzített ellenérték meghaladja a nettó 2.500.000, - Ft-ot, az ajánlat érvénytelen, és a nettó 2.500.000, - Ft feletti beszerzésekre vonatkozó eljárási szabályok alapján kell lefolytatni az eljárást.

- Nettó 2.500.000, - Ft (kettőmillió-ötszázezer forint) feletti - beszerzési összeg esetében a Társaság minimum 3 (három) gazdasági szereplőt köteles az ajánlattételre felhívni, valamint írásbeli megrendelés és szerződéses kötelezettségvállalás szükséges a beszerzés lebonyolításához.
- Európai uniós alapokból és a Svájci-Magyar Együttműködési Program keretében megvalósítandó projekt esetében annak felhívása és támogatási szerződésében rögzítettek szerint szükséges lebonyolítani az indikatív ajánlatkéréseket és a beszerzéseket.

## **6. Beszerzések során alkalmazandó alapelvek**

A Társaság nem rendelkezik házi pénztárral, ezáltal nincs készpénzforgalom a beszerzések területén sem.

Ezen alapelvnek megfelelően a Társaság – elsősorban az alacsonyabb összegű beszerzéseit – webáruházakon keresztül bonyolítja online bankkártyás fizetéssel, tekintettel arra, hogy az interneten fellelhető árajánlatok összehasonlíthatóak, árubeszerzés esetén a szállítás megoldott, nincs többlet banki költség, ezáltal költséghatékonyabb a beszerzési folyamat.

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

-A Társaság a becsült érték kiszámításakor különös körültekintéssel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (1)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

A Társaság az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el.

Amennyiben a beszerezni kívánt áru vagy szolgáltatás Magyarországon is elérhető, az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplő(ke)t észszerűségi szempontokra tekintettel is, magyarországi székhellyel rendelkező, lehetőség szerint a Társaság székhelye (azaz Budapest), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki. Amennyiben a beszerezni kívánt áru vagy szolgáltatás kizárólag külföldi székhelyű gazdasági szereplőktől szerezhető be, a Társaság interneten választja ki az ajánlattételre felhívandó gazdálkodó szervezet(ek)et összességében a legelőnyösebb árajánlat alapján.

A Társaság módszertani szakmai tevékenységét támogató, a Társaság által kialakított és vezetett Minősített Szakértői Nyilvántartási Rendszerben nyilvántartott, illetve az OTR minősített adatbázisában, valamint a

Svájci-Magyar Együttműködési Program II. időszak keretében a Szakképzési program Magyarországon című támogatási intézkedés megvalósításához kapcsolódó szakértői nyilvántartásban nyilvántartott személyekkel kötendő szerződésekre vonatkozóan a Társaság a vonatkozó, mindenkor hatályos szakmai igazgatói utasítás vagy utasítások alapján jár el.

Az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők jogi és gazdasági megfelelőségét a gazdasági igazgató által kijelölt gazdasági munkatárs ellenőrzi az interneten elérhető nemzeti cégtárban.

A Társaság Szállítói nyilvántartását a gazdasági igazgató vezeti, tartja naprakészen, és teszi a Közös mappacsoportban elérhetővé.

Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy a gazdasági szereplők megfelelő ajánlatot tudjanak tenni, és az árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

A beszerzési eljárásban a Társaság az ajánlatkérésben meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő az árajánlatához kötve van, a jelen eljárásban meghatározott kivételek figyelembe vételével.

Az ajánlati kööttség minimális időtartamáról az ajánlatkérésben kell rendelkezni.

A nettó 2.500.000, - Ft (kettőmillió-ötszáz ezer forint) értékhatár feletti beszerzések esetén nem szükséges, hogy a 3 (három) ajánlattételre felhívott ajánlattevő mindegyike benyújtson érvényes árajánlatot. Ez alól kivétel, ha európai uniós finanszírozásban, Svájci–Magyar Együttműködési Program keretében megvalósítandó projekt, vagy a hazai forrásból megvalósuló program felhívása / támogatási szerződése / támogatói okirata másként rendelkezik.

A nettó 2.500.000, - Ft (kettőmillió-ötszáz ezer forint) értékhatár feletti beszerzések esetén a Társaság nem köteles 3 (három) ajánlatot bekérni, amennyiben:

- a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik;
- a szerződés műszaki technikai sajátosságok, különleges piaci helyzet vagy kizárólagos jogok védelme miatt csak egy meghatározott személlyel (magánszemély vagy gazdasági társaság/ egyéb szervezet) köthető meg; ezt már a beszerzési eljárást indító feljegyzésen fel kell tüntetni;
- igazolható módon 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 szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- a Társaság piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon 3-nál (háromnál) kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- 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 a beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.
- A vállalat napi operatív működését súlyosan veszélyeztető, különösen indokolt esetben a gazdasági igazgató javaslatára, a vezérigazgató külön engedélyével.

A nettó 2.500.000, - Ft (kettőmillió-ötszáz ezer forint) értékhatár feletti beszerzések esetén a Társaság eltekinthet attól, hogy a szerződést a 3 (három) ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak, mint az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható, az ajánlatkérés tárgyával megegyező áru vagy szolgáltatás vételára. Ebben az esetben a Társaság az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

Amennyiben az európai uniós finanszírozásban megvalósuló projekt vagy a hazai forrásból megvalósuló program felhívása / támogatási szerződése / támogatói okirata kötelezően előírja 3 (három) írásos árajánlat bekérését, úgy a Társaság nem alkalmazhatja a fenti bekezdésben meghatározott módszert.

## **7. Beszerzések során alkalmazandó eljárásrend**

### **7.1. Nettó 2.500.000, - Ft (kettőmillió-ötszázézer forint) összeget meg nem haladó értékű beszerzés**

Nettó 2.500.000, -Ft (kettőmillió-ötszázézer forint) beszerzési (egyösszegű vagy egybeszámított) értéket meg nem haladó beszerzési igényt, a beszerzést kezdeményező legalább az igény várható teljesítési határidejétől visszafelé számított 10 munkanappal email útján jelzi a gazdasági igazgató részére. Kivételes esetben a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője a vezérigazgató felé történő írásos indokolással kérheti a fentebb meghatározott határidő rövidítését. A beszerzést kezdeményező az emailt másolatban megküldi a közvetlen felettes munkahelyi vezetőjének is. Az email minimum tartalmi elemei:

- a beszerzés tárgyát megalapozó igény,
- a beszerzési igény megvalósulásának határideje (amennyiben meghatározható),
- a javasolt szállítók/szolgáltatók megjelölése, amennyiben van ilyen, és elérhetőségeik feltüntetése.

A gazdasági igazgató vagy az általa erre a feladatra kijelölt **pénzügyi- számviteli iroda** munkatársa ellenőrzi, hogy rendelkezésre áll-e fedezet a beszerzés megvalósításához. Az eredményről emailben választ küld a beszerzést kezdeményező és annak felettes munkahelyi vezetője részére.

A beszerzéshez kapcsolódó ajánlatkérési dokumentum – szükség esetén kiegészítő műszaki specifikáció, műszaki leírás, elvárásjegyzék, különböző nyilatkozatok stb. – elkészítéséért a gazdasági igazgató által erre a feladatra kijelölt **gazdasági iroda munkatársa** felel, aki a dokumentáció összeállításába bevonja a beszerzést kezdeményezőt és szükség esetén más a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakértőt is a Társaságon belül.

Az ajánlatkérést a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt **gazdasági iroda munkatársa** küldi ki emailen.

Ettől a ponttól kezdve a folyamat megegyezik jelen Szabályzat 7.2-től induló pontjaival.

### **7.2. Nettó 2.500.000, - Ft (kettőmillió-ötszázézer forint) összeget meghaladó beszerzés**

A beszerzés – amennyiben nem előzi meg jelen szabályzat 8. pontja szerinti indikatív ajánlatkérés – a beszerzési eljárást indító feljegyzéssel indul. A beszerzést igénylő feladata a beszerzési eljárást indító feljegyzés kitöltése és a szükséges aláírásokról történő gondoskodás a folyamatban résztvevők által megadott adatok alapján. **A központi beszerzések, a hazai forrásból megvalósuló projektek, valamint a Svájci–Magyar Együttműködési Program keretében megvalósítandó beszerzések esetében a beszerzési eljárást indító feljegyzést (1/B. melléklet) a beszerzés igénylő elektronikus úton indítja el és tölti ki és továbbítja a feljegyzésben meghatározott sorrend szerint a folyamatban résztvevőknek. A beszerzési eljárást indító feljegyzést a gazdasági igazgató, valamint a vezérigazgató elektronikus aláírásával látja el. Az elektronikus aláírástól indokolt esetben lehet csak eltérni. Ilyen esetben a feljegyzést ki kell nyomtatni és úgy aláírni.**

**Uniós forrásból megvalósuló projektek esetén az ellenőrzésekre tekintettel a beszerzési eljárást indító feljegyzést (1/A melléklet) a beszerzést igénylő kinyomtatja és papír alapon indítja el, valamint gondoskodik a folyamatban résztvevők aláírásáról.**

A beszerzési eljárást indító feljegyzésen igazolni kell a beszerzés fedezetének meglétét és az egybeszámítási feltételeket.

A fedezet igazolását a beszerzés pénzügyi fedezetét biztosító forrásért felelős (hazai vagy európai uniós) pénzügyi vezető (projekt pénzügyi vezető vagy a gazdasági igazgató által erre a feladatra kijelölt pénzügyi munkatársa) végzi és ezt aláírásával erősíti meg.

Az egybeszámítási feltételek fennállására vagy fenn nem állására vonatkozóan a közbeszerzési szakértő nyilatkozata szükséges. A beszerzési eljárást indító feljegyzés nyilvántartási számát a gazdasági igazgató által erre a feladatra kijelölt gazdasági iroda munkatársa adja ki. A feljegyzést az azon feltüntetett vezetőkkel szükséges jóváhagyatni. Az ajánlatkérés akkor küldhető ki, amennyiben az összes jóváhagyás rendelkezésre áll.

A beszerzési eljárást indító feljegyzés és mellékletei az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezik, és azt az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell kezelni (iktatás).

### 7.3. Ajánlatkérési dokumentum, ajánlati felhívás tartalma és mellékletei

A beszerzéshez kapcsolódó ajánlatkérési dokumentum – szükség esetén kiegészítő műszaki specifikáció, műszaki leírás, elvárásjegyzék, különböző nyilatkozatok stb. – formai összeállításáért a gazdasági igazgató által kijelölt gazdasági igazgató által erre a feladatra kijelölt **gazdasági iroda munkatársa** felel. Az ajánlatkérési dokumentáció tartalmi összeállításáért a beszerzést kezdeményező szervezeti egység felel, aki szükség esetén bevon más munkatársakat és a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakértőt is a Társaságon belül.

Az ajánlatkérést a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt **gazdasági iroda munkatársa** küldi ki emailen. Az ajánlatkérési dokumentum kötelező tartalmi elemei:

- beszerzés tárgya és mennyisége;
- a megrendelni kívánt áru/szolgáltatás pontos meghatározása, amennyiben a beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki specifikáció különálló dokumentumban nem áll rendelkezésre;
- átvétel, szállítási határidő vagy a teljesítés, illetve a teljesítés megkezdésének módja, helye, időpontja;
- a kapcsolattartó megnevezése; elérhetősége;
- a beszerzés során esetlegesen felmerülő minőségi elvárások;
- fizetési feltételek;
- pénzügyi fedezet forrása, amennyiben a beszerzés finanszírozása uniós forrásból valósul meg és a projekt felhívás vagy útmutató előírja;
- kizáró okok (csőd, végelszámolás, adó, járulékok meg nem fizetése, nem átlátható szervezet stb.)
- államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdése szerinti átláthatósági nyilatkozat,
- ajánlatok benyújtási idejének, módjának, helyének pontos meghatározása (email vagy papír alapú);
- bírálati szempontok, elbírálás módszerét;

Bírálati szempontok fajtái:

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

Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén, az eljárás tárgyára vonatkozóan egyedileg meg kell határozni:

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat,
- részszerpontonként az azok súlyát meghatározó – a részszerpont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (súlyszámot),
- az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos,
- azt a módszert, amellyel megadja a pontszámok közötti pontszámot.

Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők egyenlő eséllyel adhassanak ajánlatot, és megfelelő idő álljon rendelkezésükre a műszaki-szakmai tartalom megismerésére, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás, kérdések felvetésére.

A beszerzési dokumentáció nem kötelező elemei lehetnek példaként:

- felolvasólap;
- pénzügyi és műszaki megfelelőségi feltételek;
- nyilatkozatminták;
- különálló műszaki specifikáció, műszaki leírás, összes olyan körülmény, feltétel felsorolása, amely a teljesítés során felmerülhet;
- szerződéstervezet stb.

A beszerzési eljárást indító feljegyzést az azon feltüntetett vezetőkkel szükséges jóváhagyatni. Az ajánlatkérés akkor küldhető ki, amennyiben az összes jóváhagyás rendelkezésre áll. A feljegyzés szkennelt



verzióját és a mellékelt dokumentumokat elektronikusan a beszerzést kezdeményező küldi meg a [beszerzes@ikk.hu](mailto:beszerzes@ikk.hu) email címre.

Amennyiben emailen történik ajánlatadás, úgy a [beszerzes@ikk.hu](mailto:beszerzes@ikk.hu) és [kozbeszerzes@ikk.hu](mailto:kozbeszerzes@ikk.hu) email címeket kell feltüntetni beérkezési címnek.

#### 7.4. Ajánlatkérés részletszabályai

A beszerzési eljárás megkezdésének, a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés az ajánlattételre kiválasztott gazdasági szereplők részére történő megküldésének időpontját kell tekinteni.

A gazdasági igazgató vagy egy általa kijelölt **gazdasági iroda munkatársa** az ajánlatkérést emailen megküldi az ajánlattételre kiválasztott gazdasági szereplők részére az ajánlattételi határidő (nap, óra, perc) pontos feltüntetésével.

A verseny tisztasága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód biztosítása érdekében az ajánlatkérést a kiválasztott gazdasági szereplőknek egyidejűleg, közvetlenül írásban kell megküldeni.

A gazdasági igazgató vagy egy általa kijelölt **gazdasági iroda munkatársa** köteles az ajánlatkérés fogadásáról kézbesítési visszaigazolást kérni.

A határidőn túl érkezett ajánlatok érvénytelenek.

Amennyiben egy adott áru vagy szolgáltatás beszerzése esetén a 3 (három) ajánlattevő megkeresése nem jár eredménnyel, akkor az ajánlatkérést addig kell folytatni, amíg minimum 1 érvényes és értékelhető ajánlat be nem érkezik. 5 (öt) sikertelen megkeresés után nem szükséges az eljárást folytatni (lásd 7.6 pont).

Amennyiben a gazdasági szereplő a pontos és teljes körű ajánlattételhez kiegészítő tájékoztatást kér, a beszerzést kezdeményező által szolgáltatott adatok, információk alapján a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt **gazdasági iroda munkatársa** gondoskodik annak megválaszolásáról, és a kérdés, valamint válasz minden ajánlattevő részére való eljuttatásáról, indokolt esetben intézkedik az ajánlatok beérkezési határidejének módosításáról, amennyiben az szükséges.

A kiegészítő tájékoztatást a gazdasági igazgató által erre a feladatra kijelölt gazdasági munkatárnak a kérés beérkezését követően ésszerű határidőben kell megadnia, úgy, hogy az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők megalapozott ajánlatot tudjanak benyújtani.

Amennyiben a gazdasági igazgató által erre a feladatra kijelölt **gazdasági iroda munkatársa** úgy látja, hogy a kiegészítő tájékoztatást nem tudja a Társaság megadni ésszerű határidőben, úgy javaslatot tesz a gazdasági igazgató felé az ajánlattételi határidő meghosszabbítására. A gazdasági igazgató jóváhagyását követően a gazdasági igazgató által erre a feladatra kijelölt **gazdasági iroda munkatársa** az ajánlatkérésben meghatározott ajánlattételi határidő meghosszabbításáról értesíti a gazdasági szereplőket.

A megfelelő ajánlattétel érdekében a Társaság helyszíni konzultációt vagy tárgyalást tarthat az ajánlattevők részére igényük esetén.

A konzultációról, tárgyalásról, bejárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ajánlattevők részére meg kell küldeni. A jegyzőkönyv elkészítéséért, valamint az ajánlattevők részére történő megküldéséért a gazdasági igazgató által erre a feladatra kijelölt munkatárs felel. A jegyzőkönyv az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

#### 7.5. Ajánlatok értékelése

Az ajánlatok beérkezését követően, a gazdasági igazgató által erre a feladatra kijelölt **gazdasági iroda munkatársa**, illetve a beszerzést kezdeményező szervezeti egység erre kijelölt munkatársa az ajánlatok értékelése során:

- megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot,

- amennyiben szükséges, írásban külön tájékoztatást kér az ajánlattevőtől a hiányzó adatok vonatkozásában, amennyiben több ajánlattevő nyújtott be ajánlatot, akkor azok egyidejű értesítésével
- a teljes körű ajánlatokat a megadott bírálati szempontok alapján, a beszerzést kezdeményező szervezeti egység képviselőjével közösen értékeli,
- az eljárás értékeléséről jegyzőkönyvet készít.

A beszerzést kezdeményező szervezeti egység erre a feladatra kijelölt munkatársa véleményezi a jegyzőkönyvet (amennyiben eltér a jegyzőkönyv készítőjének személyétől), és a jegyzőkönyvet nettó 3.000.000, - Ft (hárommillió forint) beszerzési értékig a gazdasági igazgató, ezt meghaladó beszerzési érték esetén pedig a vezérigazgató hagyja jóvá.

Érvénytelen az ajánlat, ha:

- azt ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be;
- az ajánlattevő az ajánlattételi dokumentációban meghatározott kizáró okok hatálya alá tartozik;
- az ajánlattevőt ajánlattételre nem hívták fel;
- az összesített ajánlati ár ÁFA nélkül számított összege eléri vagy meghaladja a beszerzés tárgyában irányadó mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt;
- az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
- a megajánlott ajánlati ár meghaladja a közbeszerzési értékhatárt;
- az ajánlattevő nem szerepel a köztartozásmentes adózási adatbázisában és hatóság által kiadott adóigazolással sem tudja bizonyítani, hogy köztartozásmentes adózónak bizonyul.

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot,
- kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be,
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – a Társaság rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- a Társaság az eljárás érvénytelenítéséről dönt, vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától.

Az eljárás értékeléséről szóló jegyzőkönyv elkészítését követően a gazdasági igazgató által erre a feladatra kijelölt **gazdasági iroda munkatársa** az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről az eljárásban részt vett valamennyi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban tájékoztatja.

## 7.6. Szerződéskötés

A beszerzést kezdeményező egység vezetője és/vagy az igazgatási vezető dönthet arról, hogy az adott beszerzési eljárás során nem szükséges szerződéstervezet megküldése a gazdasági szereplők számára, amennyiben az ajánlatkérési dokumentáció tartalmazza azokat a műszaki, tartalmi elemeket, amelyek alapján az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők megalapozott ajánlatot tudnak benyújtani.

Amennyiben a szerződéstervezet a beszerzési eljárást indító feljegyzés mellékletét képezi, úgy az alábbi feladatok megelőzik a feljegyzés és mellékletei véglegesítését.

A beszerzést kezdeményező gondoskodik a szerződéstervezet előkészítéséről, mely folyamatba bármely, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkavállaló bevonható a Társaságban.

A véglegesített szerződéstervezetet minden esetben meg kell küldeni véleményezésre a szerződés mellékleteivel együtt az igazgatási vezetőnek.

Amennyiben ajánlattevő szerződésmintát alkalmaz, úgy a beszerzést kezdeményező egység a mintát megvizsgálja és véleményezésre megküldi az igazgatási vezetőnek.

A szerződéstervezetet vagy a szerződésmintát a fentiekben túl meg kell küldeni a gazdasági igazgató részére is véleményezésre.

A szerződés aláírását megelőzően a beszerzést kezdeményező szervezeti egység erre a feladatra kijelölt munkatársa szerződéskísérő lapot köteles előkészíteni és a jóváhagyásra jogosult vezetőkkel azt aláírattja (2. sz. melléklet).

A szerződés aláírására – amennyiben szükséges, pénzügyi ellenjegyzést követően – a cégjegyzésre jogosult személy jogosult. Pénzügyi ellenjegyzésre európai uniós finanszírozásban megvalósuló projekt esetén az adott projekt pénzügyi vezetője és a gazdasági igazgató együttesen jogosult.

A szerződés szerződő féllel történő aláírásáról a beszerzést kezdeményező gondoskodik.

A szerződést először a Társaság aláírásra jogosult képviselője vagy képviselői, majd a másik szerződő fél írja alá.

A beszerzési eljáráshoz kapcsolódó szerződést a továbbiakban az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell kezelni és irattározni.

A beszerzési eljárás során keletkezett iratokat az a Társaság mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatában meghatározott időtartamig, amennyiben az európai uniós finanszírozásban megvalósuló projekt vagy a hazai forrásból megvalósuló program felhívása / támogatási szerződése / támogatói okirata az Iratkezelési Szabályzatban megállapítottnál hosszabb időtartamot határoz meg, akkor az ott meghatározott időtartamig meg kell őrizni.

A jelen alcímben rögzített eljárási szabályokat kell alkalmazni a szerződés módosítására is. A módosításhoz kapcsolódó szerződéskísérő lapon a szerződés módosítás okát is fel kell tüntetni.

## **8. Indikatív ajánlatkérés esetén követendő eljárás**

Amennyiben az európai uniós, illetve a Svájci–Magyar Együtműködési Program keretében megvalósítandó projekt vagy egyéb más körülmény indokolja, indikatív ajánlatkérés lefolytatása szükséges a 7. pontban foglaltak szerint, az alábbi eltérésekkel:

- fő szabályként indikatív ajánlatkérést indító feljegyzést (lásd 3. számú melléklet) szükséges készíteni a beszerzési eljárást indító feljegyzés helyett. Különösen indokolt esetben, (pl. a rendkívül rövid határidő) a feljegyzés elkészítése mellőzhető;
- az indikatív ajánlatkérésben nem szükséges megadni bírálati szempontokat;

Az indikatív ajánlatkérést (és mellékleteit pl. a műszaki specifikációt) a potenciális beszállító gazdasági szereplők részére kell megküldeni, az ajánlatadás komplexitását figyelembe vevő ajánlatadási határidő megjelölésével. Az indikatív ajánlatkérést a gazdasági igazgató által erre a feladatra kijelölt **gazdasági iroda munkatársa** küldi ki emailen.

Indikatív ajánlatok email útján érkeznek vissza a Társasághoz a [beszerzes@ikk.hu](mailto:beszerzes@ikk.hu) és az [kozbeszerzes@ikk.hu](mailto:kozbeszerzes@ikk.hu) email címekre.

Az indikatív ajánlatok értékelése a számtani átlag meghatározásával történik.

A gazdasági igazgató által kijelölt **gazdasági iroda munkatársa** vagy a gazdasági igazgató által felkért projekt pénzügyi munkatárs az indikatív ajánlatok értékelése során:

- megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e a Társaság által az indikatív ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot,
- amennyiben szükséges, írásban kér külön tájékoztatást az ajánlattevőtől a hiányzó adatok vonatkozásában,
- az indikatív ajánlatkérési eljárás értékeléséről a gazdasági igazgató által erre a feladatra kijelölt **gazdasági iroda munkatársa** becsült érték meghatározásáról szóló feljegyzést készít, amit megküld a beszerzés kezdeményezőjének

Az indikatív ajánlatkéréshez kapcsolódó dokumentációt az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell kezelni és irattározni.

## **9. Jótállási igény érvényesítése**

A gazdasági igazgató által kijelölt, illetve azon szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs, amelynek javára a beszerzés történt köteles a beszerzett termék forgalmazójával, vagy gyártójával szemben a jótállási vagy kellékszavatossági igényt szükség szerint érvényesíteni. Az adott szervezeti egység vezetője által kijelölt

munkatárs értesíti a Gazdasági Igazgatóságot, amennyiben jótállási vagy kellékszavatossági igény érvényesítésének szükségessége merül fel. A Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa figyelemmel kíséri a termék jótállási, kellékszavatossági határidejét és benyújtja a kicserélési vagy kijavítási igényt a termék forgalmazójával vagy gyártójával szemben. Amennyiben a fentiekén túl az igény érvényesítéséhez további információ szükséges, úgy azt az érintett szervezeti egység köteles a gazdasági igazgatóság munkatársa számára rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a termék forgalmazója vagy gyártója nem tesz eleget jogszabályban vagy szerződésben vállalt jótállási vagy kellékszavatossági kötelezettségének, úgy az igény érvényesítéssel foglalkozó munkatárs haladéktalanul köteles azt a gazdasági igazgató és az igazgatási vezető tudomására hozni.

## **10. Összeférhetetlenség**

A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás bármely szakaszában a Társaság érdekében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző érdekelt gazdálkodó szervezet, illetve olyan személy vagy szervezet, aki, illetve amely

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

A beszerzési eljárásban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetetlenséget köteles haladéktalanul jelenteni a gazdasági igazgatónak.

### **Mellékletek:**

1. számú melléklet – A és B típusú Beszerzési eljárást indító feljegyzés minta
2. számú melléklet – Szerződéskísérő minta
3. számú melléklet – Indikatív ajánlatkérést indító feljegyzés minta

**1./A számú melléklet – Beszerzési eljárást indító feljegyzés**

		Nyilvántartási szám:												
1.	Kezdeményező szervezeti egység megjelölése													
2.	A beszerzés tárgya és mennyisége, kapcsolódó projekt azonosító/ támogatási szerződés/ támogató okirat megjelölése													
3.	Szerepel-e a beszerzés az éves Közbeszerzési Tervben?	Nem <input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> a .....szám alatt, ..... címmel												
4.	A beszerzés nettó becsült teljes értéke (több évet érintő beszerzés esetén évenkénti bontásban is közlendő adat tárgyév + 3 év feltüntetendő!)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Év</th> <th>Beszerzési érték</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Ft + ÁFA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ft + ÁFA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ft + ÁFA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ft + ÁFA</td> </tr> <tr> <td>Összesen</td> <td>Ft + ÁFA</td> </tr> </tbody> </table>	Év	Beszerzési érték		Ft + ÁFA		Ft + ÁFA		Ft + ÁFA		Ft + ÁFA	Összesen	Ft + ÁFA
Év	Beszerzési érték													
	Ft + ÁFA													
	Ft + ÁFA													
	Ft + ÁFA													
	Ft + ÁFA													
Összesen	Ft + ÁFA													
5.	Becsült érték meghatározásának módja	<b>1. Indikatív ajánlatkérés</b> <b>2. Képernyőkép(ek) rögzítése</b> <b>3. Kosárelemzés</b> <b>4. Korábban megkötött, azonos vagy hasonló tárgyú szerződések elemzése</b>												
6.	A beszerzési eljárás meghatározása, szükséges jóváhagyások	Sztenderd beszerzési eljárás <input type="checkbox"/> Kbt. kivételi kör alapján <input type="checkbox"/> Közbeszerzési eljárás <input type="checkbox"/> NKOH jóváhagyás szükséges <input type="checkbox"/> DKÜ jóváhagyás szükséges <input type="checkbox"/> KEF jóváhagyás szükséges <input type="checkbox"/>												
7.	Az értékelés javasolt szempontjai	- legalacsonyabb ár: <input type="checkbox"/> - összességében a legelőnyösebb: <input type="checkbox"/>												
8.	Fedezet megjelölése	..... számú támogatási szerződés / támogató okirat .....(költségvetési sor, oszlop, tételemnevezés) költséghelyén <b>nettó</b> ..... <b>Ft + Áfa szerepel, ebből a rendelkezésre álló fedezet nettó</b> ..... <b>Ft + Áfa</b> , aláírással igazolom. ..... Pénzügyi vezető aláírása												
9.	Lényegesebb szerződéses feltételekkel kapcsolatos elvárások: - Teljesítési határidő  - Fizetési feltételek:	Határozatlan <input type="checkbox"/> Határozott: ..... <input type="checkbox"/> havi/óradijas/ egyösszegben a teljesítést megelőzően /egyösszegben a teljesítést követően/százalékos készületségnek megfelelően/eseti megrendelések teljesítését követően (aláhúzandó)												
10.	Ajánlattételre javasolt gazdasági szereplő(k) megnevezése, elérhetősége	1. gazdasági szereplő: <b>székhelye:</b> emailés elérhetősége: 2. gazdasági szereplő: <b>székhelye:</b> emailés elérhetősége: 3. gazdasági szereplő: <b>székhelye:</b> emailés elérhetősége:												
11.	Közbeszerzési szakértő nyilatkozata:	Nyilatkozom, hogy a kezdeményezett beszerzésnek más – általunk ismert – beszerzéssel, szerződéssel egybeszámítási kötelezettsége <input type="checkbox"/> <b>nem áll fenn, vagy</b> <input type="checkbox"/> <b>fennáll</b> , különös tekintettel a Kbt. 19. §-a szerinti részekre bontási tilalom szabályra. Egybeszámítási kötelezettség fennállása esetén az egybeszámítandó beszerzési tárgy/szerződés meghatározása, becsült értéke: ..... ..... Közbeszerzési szakértő aláírása												

Mellékletek felsorolása:

- **ajánlatkérés tervezete**
- műszaki specifikáció
- felolvasólap
- nyilatkozatok
- szerződéstervezet
- egyéb: .....

Beszerzést kezdeményező szervezeti egység, projekt szervezet vezetőjének aláírása:

Budapest, 20.....  
szervezeti egység/projektvezető aláírása

Beszerzést kezdeményező szervezeti egység igazgatójának aláírása:

Budapest, 20.....  
igazgató aláírása

Az ajánlatkérést ellenőriztem.

Amennyiben szerződéstervezet is részét képezi a csatolmányoknak, úgy annak tartalmával egyetértek.

Budapest, 20.....  
igazgatási vezető aláírása

A beszerzési eljárás indítását támogatom.

Budapest, 20.....  
gazdasági igazgató aláírása

A kezdeményezésben foglalt javaslatokat elfogadom.

Javaslat/megjegyzés:

További feltételek:

Budapest, 20.....  
vezérigazgató aláírása

**1./B. számú melléklet – Beszerzési eljárást indító feljegyzés**

Nyilvántartási szám:

Mellékletek felsorolása:

- ajánlatkérés tervezete
- műszaki specifikáció
- felolvasólap
- nyilatkozatok
- szerződéstervezet
- egyéb:

1.	Kezdeményező szervezeti egység megjelölése													
2.	A beszerzés tárgya és mennyisége, kapcsolódó projekt azonosító/ támogatási szerződés/ támogató okirat megjelölése													
3.	Szerepel-e a beszerzés az éves Közbeszerzési Tervben?	Igen a ..... szám alatt, ..... címmel												
4.	A beszerzés nettó becsült teljes értéke (több évet érintő beszerzés esetén évenkénti bontásban is közlendő adat tárgyév + 3 év feltüntetendő!)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Év</th> <th>Beszerzési érték</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>,- Ft + ÁFA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>,- Ft + ÁFA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>,- Ft + ÁFA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>,- Ft + ÁFA</td> </tr> <tr> <td>Összesen</td> <td>,- Ft + ÁFA</td> </tr> </tbody> </table>	Év	Beszerzési érték		,- Ft + ÁFA		,- Ft + ÁFA		,- Ft + ÁFA		,- Ft + ÁFA	Összesen	,- Ft + ÁFA
Év	Beszerzési érték													
	,- Ft + ÁFA													
	,- Ft + ÁFA													
	,- Ft + ÁFA													
	,- Ft + ÁFA													
Összesen	,- Ft + ÁFA													
5.	Becsült érték meghatározásának módja	Korábban megkötött, azonos vagy hasonló tárgyú szerződések elemzése												
6.	Az értékelés javasolt szempontjai	Összességében a legelőnyösebb												
7.	Fedezet megjelölése	..... támogatói okirat .....(kölségvetési sor, oszlop, tétel megnevezés) költséghelyén nettó ..... Ft + Áfa szerepel, ebből a rendelkezésre álló fedezet nettó ..... Ft + Áfa, aláírással igazolom.  ..... Pénzügyi vezető / - elszámolásért felelős munkatárs aláírása												
8.	Lényegesebb szerződéses feltételekkel kapcsolatos elvárások: - Teljesítési határidő  - Fizetési feltételek:	Határozott  Eseti megrendelések teljesítését követően												
9.	Ajánlattételre javasolt gazdasági szereplő(k) megnevezése, elérhetősége	1. gazdasági szereplő: székhelye: e-mailes elérhetősége: 2. gazdasági szereplő: székhelye: e-mailes elérhetősége: 3. gazdasági szereplő: székhelye: e-mailes elérhetősége:												

10.	<p>A beszerzési eljárás meghatározása, szükséges jóváhagyások</p>  <p>Közbeszerzési szakértő nyilatkozata:</p>	<p>Sztenderd beszerzési eljárás <input type="checkbox"/></p> <p>Kbt. kivételi kör alapján <input type="checkbox"/></p> <p>Közbeszerzési eljárás <input type="checkbox"/></p> <p>NKOH jóváhagyás szükséges <input type="checkbox"/></p> <p>DKÜ jóváhagyás szükséges <input type="checkbox"/></p> <p>KEF jóváhagyás szükséges <input type="checkbox"/></p> <p>Nyilatkozom, hogy a kezdeményezett beszerzésnek más – általunk ismert – beszerzéssel, szerződéssel egybeszámítási kötelezettsége <input type="checkbox"/> <i>nem áll fenn</i>, vagy <input type="checkbox"/> <i>fennáll</i>, különös tekintettel a Kbt. 19. §-a szerinti részekre bontási tilalom szabályra.</p> <p>Egybeszámítási kötelezettség fennállása esetén az egybeszámítandó beszerzési tárgy/szerződés meghatározása, becsült értéke:  .....</p> <p style="text-align: center;">Közbeszerzési szakértő jóváhagyása:</p>
-----	--	---

A beszerzési eljárás indítását támogatom.

Budapest, 20.....

.....  
gazdasági igazgató aláírása

A kezdeményezésben foglalt javaslatokat elfogadom.

Javaslat/megjegyzés:

További feltételek:

Budapest, 20.....

.....  
vezérigazgató aláírása



## 2. számú melléklet – Szerződés-kísérő

Szerződés tárgya:	Szerződés iktatószáma:
Szerződés típusa:	
Szerződés-előkészítő szervezet:	

Szerződő fél	Székhely	Adószám	Cégjegyzékszám
<b>Szerződő fél ellenőrzése megtörtént az alábbi szempontok alapján</b>			
<b>Összeférhetetlenség</b>	<b>Felszámolás</b>	<b>Köztartozás mentesség</b>	
<i>igen/nem</i>	<i>igen/nem</i>	<i>igen/nem</i>	

Szerződés kelte	Hatálybalépés/ Teljesítés kezdete	Időtartama/ Teljesítés vége	Szerződés teljes összege (nettó + járulékok és/vagy adók)

Pénzügyi feltételek	
Fizetési határidő	Számlagyakorlás

Közzététel			
A szerződő féllel a tárgyévben kötött-e a Társaság másik szerződést?	Közzétételre kötelezett-e?	Szerződés 12 hónapra kalkulált összege (nettó) (amennyiben nem állapítható meg pontosan akkor becsült összeg)	Közzététel végső dátuma <i>(Szerződéskötés + ..... nap)</i>
<i>igen/nem</i>	<i>igen/nem</i>		

Szignálja	Aláírás	Dátum
témafelelős*		
<b>szakmai/</b> informatikai és projekt igazgató*		
pénzügyi vezető*		
gazdasági igazgató		
igazgatási vezető		

<b>Megjegyzés:</b>

Dátum: 202

\*Megjegyzés: projekthez kapcsolódó szerződés esetén a témafelelős a projektvezető, valamint az informatikai és projekt igazgatónak és a projekt pénzügyi vezetőnek is alá kell írnia a szerződés-kísérőt.

**Valamennyi aláíró aláírásával igazolja, hogy a szerződés tartalmát megértette és azzal egyetért.**

### 3. számú melléklet – Indikatív ajánlatkérést indító feljegyzés

		Nyilvántartási szám:
1.	Kezdeményező szervezeti egység megjelölése	
2.	Indikatív ajánlatkérés tárgya és mennyisége, kapcsolódó projektazonosító	
3.	<b>A majdani beszerzési eljárás meghatározása</b>	Sztenderd beszerzési eljárás <input type="checkbox"/> Kbt. kivételi kör alapján <input type="checkbox"/> Közbeszerzési eljárás <input type="checkbox"/>
4.	<b>Lényegesebb szerződéses feltételekkel kapcsolatos elvárások (pl.:</b> • teljesítési határidő  • fizetési feltételek:	Határozatlan <input type="checkbox"/> Határozott: ..... <input type="checkbox"/>  havi/óradijas/egyösszegben a teljesítést követően/ egyösszegben a teljesítést megelőzően /százalékos készületségnek megfelelően/ eseti megrendelések teljesítését követően (aláhúzendő)  részejánlattétel biztosítása <input type="checkbox"/>
5.	Indikatív ajánlattételre javasolt gazdasági szereplő(k) megnevezése, elérhetősége	1. gazdasági szereplő: emailés elérhetősége: 2. gazdasági szereplő: emailés elérhetősége: 3. gazdasági szereplő: emailés elérhetősége:
Mellékletek felsorolása:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• indikatív ajánlatkérés <input type="checkbox"/></li> <li>• műszaki specifikáció <input type="checkbox"/></li> <li>• felolvasólap <input type="checkbox"/></li> <li>• nyilatkozatok <input type="checkbox"/></li> <li>• szerződéstervezet <input type="checkbox"/></li> </ul>		
Kezdeményező szervezeti egység, projekt szervezet vezetőjének aláírása:		
Budapest, 20.....		
szervezeti egység/projekt vezető aláírása		
<b>Az indikatív ajánlatkérés kiküldhető.</b>		
Budapest, 20.....		
gazdasági igazgató aláírása		