



GIG-01

## Beszerezési szabályzat

Szabályzatot készítette: Kaszás László  
gazdasági igazgató

Szabályzatot jóváhagyta Csécsei Tamás  
ügyvezető igazgató

Változat: 1.0

Érvényes 2024. május 14-től

## Tartalomjegyzék

1. Preambulum.....	3
2. Szabályzat kiadásának célja .....	3
3. Szabályzat érvényessége.....	4
3.1. Területi érvényesség .....	4
3.2. Időbeli érvényesség.....	4
3.3. Módosítások, felülvizsgálatok követése .....	4
4. Szabályzat leírása.....	4
4.1. Beszerzések tervezése .....	4
4.2. Beszerzési igények létrehozása, jóváhagyása.....	4
4.2.1. Beszerzési igények létrehozása .....	4
4.2.2. Beszerzési igények jóváhagyása .....	5
4.3. Beszállítók előminősítése.....	5
4.4. Ajánlatkérés, versenyeztetés.....	5
4.4.1. Piackutatás .....	5
4.4.2. Ajánlatkérési folyamat .....	5
4.5. Értékelő Bizottság összetétele, feladata .....	7
4.6. Értékelési módszertan meghatározása.....	7
4.7. Ajánlatkérés.....	9
4.7.1. Ajánlati felhívással kapcsolatos követelmények .....	9
4.8. Ajánlatok benyújtása – fogadása.....	11
4.8.1. Ajánlatok értékelése, szállító kiválasztása .....	11
4.9. Szerződéskötés elvei.....	11
4.9.1. Szerződés tartalma .....	11
4.10. Teljesítés igazolása .....	12
4.11. Garanciális igények érvényesítése .....	12
4.12. Beszállítók utóértékelése .....	12
4.13. Dokumentálás.....	13
5. Hivatkozások.....	13
6. Mellékletek .....	13

## 1. Preambulum

A Rotaqua Kft. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbá Kbt.) 5.9 rendelkezései szerint nem minősül klasszikus ajánlatkérőnek.

A Rotaqua Kft. a központosított közbeszerzési rendszerhez történő csatlakozásra nem kötelezett. Önként csatlakozás esetén az adott keretmegállapodás körébe tartozó árubeszerzést vagy szolgáltatás-megrendelést verseny újranyitása, vagy amennyiben lehetséges, közvetlen megrendelés útján, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF rendelet), valamint a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zárt-körűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) szerint lefolytatott eljárások keretében kell megvalósítani.

A DKÜ rendelet és a KEF rendelet alapján az önként csatlakozás

- a) lehetséges az adott közbeszerzési rendszer egészéhez, valamint egyes keretmegállapodásokhoz egyaránt,
- b) csupán lehetőséget nyújt az adott keretmegállapodás használatára, kötelezettséget arra nem teremt,
- c) a Rotaqua Kft. saját döntésének megfelelően, adott beszerzési igényének kielégítésére használhatja a keretmegállapodást, de más úton is megvalósíthatja a beszerzést, ehhez külön bejelentésre vagy engedélykérésre külső szervezettől nincsen szükség,
- d) a Rotaqua Kft a DKÜ rendelet és a KEF rendelet alapján a fentiek alapján biztosítja a kötelezettségvállaló igényei szerint a központosított közbeszerzési rendszeren keresztül történő beszerzést, amennyiben ennek előnyei fennállnak.

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet is biztosítja az önként csatlakozás lehetőségét.

## 2. Szabályzat kiadásának célja

A Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse a Rotaqua Kft. beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjét, a nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal; meghatározza az eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket.

A szabályzat szem előtt kívánja tartani az alábbi célokat:

- a verseny tisztasága,
- az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása,
- a társaság számára minden szempontot figyelembe véve a legkedvezőbb beszerzési forrás igénybevétele,
- a társasági tevékenységek minőségének, megbízhatóságának biztosítása és a társaság környezeti politikájának megvalósítása.

### 3. Szabályzat érvényessége

#### 3.1. Területi érvényesség

Jelen szabályzat kötelezően alkalmazandó a hatályba lépés napjától a ROTAQUA Geológiai-, Bányászati-, Kutató-, Mélyfúró Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: ROTAQUA Kft.) minden szervezeti egységénél, minden beszerzésre, függetlenül annak jellegétől.

#### 3.2. Időbeli érvényesség

Jelen szabályzatban megfogalmazott követelményeket **2024. május 14-től** kell alkalmazni visszavonásig.

#### 3.3. Módosítások, felülvizsgálatok követése

Dátum	Verzió	Módosítás/Felülvizsgálat leírása	Módosító/Felülvizsgáló név
2024. 05.14	1.0	Szabályzat kiadás	Kaszás László

### 4. Szabályzat leírása

#### 4.1. Beszerzések tervezése

Az Üzleti tervezési időszakban, azzal párhuzamosan minden szervezeti egységnek éves beszerzési tervet kell készíteni, melyet az egyszemélyi tulajdonos az Üzleti terv elfogadásával egyidejűleg hagy jóvá. A beszerzési tervet, annak végrehajtását negyedévente felül kell vizsgálni a feladatokhoz igazodóan.

#### 4.2. Beszerzési igények létrehozása, jóváhagyása

A beszerzési igények regisztrálását megelőzően megvizsgálandó, hogy a kért anyagra, árura, eszközre, szolgáltatásra létezik-e már keretszerződés, illetve az anyag, áru, szabad készlet, rendelkezésre áll-e. Ha igen, akkor a beszerzési folyamat a megrendelés vagy keretszerződésből történő lehívás rögzítésével, illetőleg szabad készlet esetén raktári utalványozással folytatódik. Amennyiben nem áll rendelkezésre felhasználható szabad készlet vagy nem létezik keretszerződés az igény kielégítésére akkor a beszállítót ajánlatkérési folyamat keretében kell kiválasztani. A beszerzési folyamat a **2. sz. melléklet** szerinti Egyedi beszerzések nyilvántartása dokumentum kitöltésével indul.

##### 4.2.1. Beszerzési igények létrehozása

A szervezeti egységeknél felmerülő beszerzési igény jóváhagyása az **1. sz. mellékletben** meghatározott döntési kompetencia szintnek megfelelően történik összhangban a Rotaqua Kft. DHL-lel. Az összeférhetetlenség elkerülése érdekében az igénylő személye nem lehet azonos az igényt jóváhagyó személyével. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az igénylő, úgy az igényt az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A jóváhagyott igényeknek pontosan tartalmazni kell:

- a beszerzési feladat tárgyát,

- mennyiségét,
- műszaki paramétereit
- szállítási/teljesítési határidejét,
- amennyiben versenyeztetés alóli felmentést kér annak indokát (5. sz. melléklet)
- az adott beszerzési igényre jóváhagyott összeget

Továbbá a szükséges dokumentációt, a licencek/engedélyek megnevezését (amennyiben szükséges), a terhelendő költséghelyeket, ill. a költség nemet.

#### **4.2.2. Beszerzési igények jóváhagyása**

Az igények jóváhagyása az ajánlatkérés módjának jóváhagyásával együtt történik. Az igénylő lapot a jóváhagyó által aláírva kell eljuttatni a Beszerzési és Raktározási csoport vezetőjéhez, ahol azokat nyilvántartásba veszik. A Tiltott Anyagok Jegyzékében szereplő anyagokra igényt rögzíteni tilos. A megrendelésszámnak ezután minden a beszerzéssel, ajánlatkéréssel kapcsolatos dokumentumon szerepelni kell.

#### **4.3. Beszállítók előminősítése**

A beszállítók előminősítése a becsült éves forgalom alapulvételével történik az **1. sz. melléklet** előminősítés rögzített értékhatárok figyelembevételével:

- egyszerűsített előminősítési eljárással
- teljes körű előminősítési eljárással

Beszerzés csak előminősített és/vagy minősített szállítónál kezdeményezhető (a minősítés az ajánlatkéréssel együtt is történhet). A szállító előminősítését legkésőbb a szerződés aláírásáig el kell végezni. A minősített beszállítókat fel kell venni a Beszállítók listájára.

#### **4.4. Ajánlatkérés, versenyeztetés**

##### **4.4.1. Piackutatás**

A meglévő és potenciális új beszállítókra, valamint azok működési piacaira vonatkozóan folyamatos piackutatást kell végezni.

##### **4.4.2. Ajánlatkérési folyamat**

Az ajánlatkérés a jóváhagyott igények alapján csak írásos (levél, e-mail, fax) formában történhet. Ajánlatokat a speciális üzemi tevékenységhez kapcsolódó beszerzéseknél az igénylő szervezet, egyéb beszerzéseknél az igénylő szervezet és/vagy a Beszerzési és Raktározási Csoport képviselői szerzik be.

Ajánlatkérés módja alábbiak valamelyikének alkalmazásával történik összhangban az **1. sz. mellékletben** meghatározott kompetenciákkal.

##### **4.4.2.1. Meghívásos versenyeztetés,**

Az igénylő szervezet vezetője határozza meg az adott termék/szolgáltatások piacán jelentősebb beszállítók lehető legszélesebb körét, ezzel arra törekedve, hogy az ajánlati felhívás kiírója (ajánlatkérő) **legalább három (3) egymástól független, értékelhető ajánlatot** kapjon.

Amennyiben ez a feltétel nem teljesül, ennek részletesen rögzített okait minden esetben rögzíteni kell az ajánlatok kiértékeléséért felelős Értékelő Bizottság jegyzőkönyvében vagy az értékelési dokumentumban.

A jóváhagyó dokumentumon az alábbi elemeket kell megjelölni: a beszerzés tárgya, becsült értéke, meghívandó szállítók köre, értékelő bizottsági tagok (elnök, tagok) időütemezés, értékelés módszerek. Amennyiben az összességében legelőnyösebb módszer szerint történik, akkor az alkalmazni kívánt részszerzőpontokat és súlyszámokat is legkésőbb az ajánlatok bontásáig meg kell határozni.

#### 4.4.2.2. Egyszerűsített ajánlatkérési eljárás (verseny alóli felmentés)

Egyszerűsített ajánlatkérés az, amikor az ajánlatkérő **csak egy beszállítót kér fel** ajánlat benyújtására. A beszerzés tárgyának értékéhez, vagy jellegéhez köthető ismérvek alapján a következő esetekben alkalmazható.

##### A. Egyszerűsített ajánlatkérési eljárás versenyztetés alóli felmentés nélkül

- az **1. sz. melléklet** szerinti „ajánlatkérés tartalmi jóváhagyása” döntési kompetenciához rendelt értékhatár alatti egyedi, nem rendszeres (Keretszerződéssel vagy szerződéssel nem lekötött) anyag, eszköz megrendelése, szolgáltatások igénybevétele érdekében. A göngyöltett éves forgalmat termék-, szolgáltatás körönként és beszállítók szerint a Beszerzési és Raktározási csoportnak folyamatosan nyomon kell követnie.
- keretszerződés(ek)ből történő lehívás esetén
- üzemzavar és közvetlenül fenyegető kár megelőzése esetén, - Üzemzavar és kár megelőzése, ha annak azonnali elhárítása érdekében történik a megrendelés, ez nem vonatkozik az illetékes szervezetnek a károk elhárítására, megelőzésére való általános felkészülés érdekében történő beszerzéseire, amelyet, a beszerzést követően készletezés után használnak fel. Az ügyvezető igazgató legrövidebb időn belüli tájékoztatása szükséges a fenyegető kockázat pontos leírásával, illetve az elkerült anyagi kár számszerűsítésével. Az utólagos dokumentálás ebben az esetben is megkövetelt.

##### B. Egyszerűsített ajánlatkérési eljárás előzetes versenyztetés alóli felmentéssel

##### C. Egyszerűsített ajánlatkérési eljárás alkalmazható, de versenyztetés alóli felmentés is szükséges:

*Jogsabályi rendelkezések korlátozzák a szabad partner kiválasztást;*  
A szolgáltatás nyújtását/tevékenység ellátását szabályozó jogszabály alapján kiadott engedély, vagy a tevékenység végzésének előfeltételeit meghatározó jogszabályi előírásokon alapuló szerződés alapján, meghatározott szervezet/személy jogosult teljesíteni, pl.:

- koncessziós tevékenység végzésére jogosult társaságok,
- monopolhelyzetben lévő tanúsító, minősítő szervezetek,
- természetes monopóliummal rendelkező közmű üzemeltetők - közszolgáltatók,
- hatósági jogkörrel rendelkező szervezetek, akik hatósági eljárásukhoz kapcsolódó polgári jogi jogviszony keretében végeznek tevékenységet

- az államilag akkreditált képzéssel, továbbképzéssel, szakképzéssel foglalkozó intézmények.

#### D. Versenyt korlátozó egyéb körülmények fennállása esetén

- a kizárólagos jogok védelme, műszaki-technikai sajátosságokhoz fűződő érdekek miatt, melyet meghatározott szervezet/személy tud teljesíteni.
- a korábban kiválasztott termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó licenc, vagy egyéb jogok (pl. know-how, szerzői jog stb.), kötelezettségek (pl. jótállási kötelezettség) miatt kizárt, vagy korlátozott az adott terméken való művelet a licencadón vagy a jogok tulajdonosán, vagy a kötelezetten kívüli személlyel/vállalkozással történő elvégzésére.
- ha a szolgáltatás tárgya már korábban megkötött szerződéshez kapcsolódik és műszakilag, gazdaságilag észszerűen nem választható el a korábbi teljesítéstől.
- Korábban kiválasztott termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó újabb szolgáltatás (pótrendelés, átalakítás, fejlesztés, próbaüzem alatt felmerülő pótmunka, szakszervíz) megrendelése esetén, amely észszerűen nem választható el a korábbi terméktől, szolgáltatástól, illetve annak szállítójától, gyártójától.

Versenyeztetés alóli felmentési kérelem szükséges továbbá, ha:

- korábbi kötelezettségvállalás időbeli hatályának és vagy értékének kiterjesztése esetén,
- adott versenyeztetési eljárásban csak egy értékelhető ajánlat érkezik,

#### 4.5. Értékelő Bizottság összetétele, feladata

A beszerzés várható értéke figyelembevételével az ajánlatok értékelésére külön személyek kerülnek megbízásra, összhangban az **1. sz. mellékletben** szereplő értékhatárral.

**Értékelő Bizottság** minimum 3 tagból áll, az ajánlatkérés meghirdetése előtt kell létrehozni, tagjait a beszerzési igény jóváhagyója határozza meg.

Az Értékelő Bizottság végzi az ajánlatok bontását, a valódi értékelést, a tisztázást, és a tárgyalásokat, tehát az operatív szintet képviseli. Az Értékelő Bizottságnak a nyertes ajánlatra vonatkozó javaslatát - a döntés előkészítő anyagot - a beszerzésre vonatkozó jóváhagyott értékelési szempontok alapján készíti el.

Az Értékelő Bizottságba delegálható

- a gazdasági igazgatóság egy kijelölt képviselője,
- a beszerzést kezdeményező személy vagy helyettese,
- amennyiben a beszerzés a Rotaqua Kft. valamelyik projektjéhez kapcsolódik, abban az esetben az adott projekt vezetője.
- felkért szakértő,

#### 4.6. Értékelési módszertan meghatározása

Az értékelési kritériumokat és súlyozást pontosan és számszerűsíthető formában kell meghatározni az ajánlatkérés kiküldése előtt, de legkésőbb a borítékbontás előtt, a preferenciamentes versenyztetés elvének érvényesítésével.

A részletes értékelési és súlyozási, illetve kizárási kritériumok belső bizalmas dokumentumok, és mint ilyenek, bizalmas információként kell kezelni, így a beszállítók nem ismerhetik meg a tartalmát.

A beszerzési, illetve versenyztetési eljárás során az ajánlattevőket egységes és korrekt módon szükséges tájékoztatni az eljárás egyes fázisaival kapcsolatban, szem előtt tartva a Rotaqua Kft. érdekeit.

Az értékelési kritériumok az alábbi táblázat segítségével állíthatók össze

Értékelési fázisok	Szemponatok, feltételek
<b>Érvényességi vizsgálat</b>	
	határidőre érkezés
	megfelelő helyre érkezés
	megfelelő forma
	beazonosíthatóság
	ajánlati felhívásban szereplő egyéb feltételeknek való megfelelés
	előminősítés
	előírt formai elemek megléte
<b>Alkalmassági vizsgálat</b>	
	referencia, megbízhatóság
	szakmai tapasztalat
	ajánlattételi biztosíték
	cégkivonat
	előminősítés eredménye
	pénzügyi és jogi alkalmassági feltételek (pl. mérleg, hatósági engedély)
	aláírási címpéldány
	tevékenység elvégzéséhez szükséges műszaki feltételek megléte (telephely, kapacitás, stb.)



<b>Értékelés – Műszaki értékelés</b>	
	specifikációnak és műszaki tartalomnak való megfelelés és minőség
	műszaki megvalósíthatóság
<b>Értékelés – Kereskedelmi/Jogi értékelés</b>	
	teljesítési határidő
	fizetési határidő
	pénzügyi feltételek (előleg, rész-számlák, stb.)
	szervezési feltételek (felelősség korlátozása, kötbérvállalás, kizárólagosság stb.)
	garanciális feltételek
	kockázatátvétel és kockázatvállalás módja, aránya
	jóteljesítési garancia
	kötbér mértéke
	késedelmi kamat
	jótállás
	szavatosság
<b>Értékelés - Árértékelés</b>	
	ajánlati ár
	legalacsonyabb teljes életciklus költség
	összességében legelőnyösebb ajánlat

#### 4.7. Ajánlatkérés

Az ajánlatkéréseket minden esetben dokumentálható módon (minden meghívottnak kiküldött ajánlatkérésről iktatott példányt kell megőrizni) kell kezdeményezni. Amennyiben az igény szakmai tartalma az alkalmas/nem alkalmas döntésnél részletesebb értékelést kíván, a műszaki és a kereskedelmi ajánlat részt elkülönítetten kell bekérni. Az ajánlatkérésre felkért vállalatok kiválasztásánál figyelembe kell venni a szállító minősítés eredményét, és a szállító alkalmazhatóságával kapcsolatos döntéseket.

##### 4.7.1. Ajánlati felhívással kapcsolatos követelmények

Az ajánlattételre irányuló felhívásnak az alábbiak közül a szükség szerintieket kell tartalmaznia:

- az Ajánlatkérő szervezet megbízottjának nevét, címét, telefonszámát, esetleges konzultációs lehetőség megjelölését időpont, hely, konzulens személyének/személyeinek feltüntetésével,
- azt, hogy az ajánlattevőnek az ajánlati árat milyen háttér információkkal (költségvetés, stb.) kell alátámasztania,
- utalást arra, hogy az ajánlatkészítés díjtalan, az ajánlattevők ajánlatuk készítéséért semmilyen követeléssel nem léphetnek fel,
- utalás arra, hogy az Ajánlatkérő az ajánlati felhívást egyoldalú döntésével bármikor módosíthatja, amennyiben erről valamennyi ajánlattevőt legalább az ajánlatok benyújtásának határidejét megelőzően három munkanappal írásban értesíti, illetve a felhívást bármikor visszavonhatja,
- az Ajánlatkérő felelősségének kizárását bármely, a versenyeztetés során az ajánlattevők rendelkezésére bocsátott információ helyességéért,
- felhívást az ajánlattevők joglemondó nyilatkozatának megtételére a versenyeztetéssel kapcsolatosan az Ajánlatkérővel szemben érvényesíthető mindennemű igény érvényesítésről való lemondásra vonatkozóan,
- utalás arra, hogy az ajánlati felhívás szabályainak a megsértése miatt az Ajánlatkérő bármely ajánlattevőt kizárhatja a versenyeztetésből,
- az ajánlat benyújtásának módja, helye, határideje,
- a benyújtandó ajánlat nyelve, több nyelven benyújtható ajánlatok esetében az irányadó nyelv megjelölése,
- a szolgáltatás pontos meghatározása (műszaki leírás, terv, minőségi és HSE követelmények), az előírt teljesítési határidő, teljesítés helye,
- többváltozatú Ajánlatkérés esetén a szolgáltatások csoportosítását (pl. anyagbiztosítással történő vagy anélküli ajánlatkérés),
- a dokumentáció átvételének helye és ideje,
- az ajánlat által rendelkezésre bocsátandó szolgáltatások várható időpontja és köre,
- a szerződéses feltételrendszer (különös tekintettel a szerződés biztosítékaira, pl. jótéjesítési bankgarancia), illetve a vonatkozó szerződés minta tervezete,
- a szerződés tárgyával összefüggő, az ajánlattevő műszaki, pénzügyi, gazdasági alkalmasságát bizonyító igazolások meghatározása,
- Ajánlatkérő által kért Ajánlati kötöttség időtartama,
- tájékoztatás az ajánlat visszavonásának lehetőségére és módjára,
- a versenyeztetés eredményéről történő tájékoztatás módja,
- utalás arra, hogy a nyertes ajánlattevő kiválasztása nem hoz létre szerződéskötési kötelezettséget az Ajánlatkérő számára és az Ajánlatkérő azt követően is eredménytelennek nyilváníthatja az eljárást,
- az alkalmazni kívánt alvállalkozók és tevékenységi kör megjelölésének kötelezettségére vonatkozó felhívás,
- ajánlati dokumentáció ellenértéke, amennyiben az Ajánlatkérő a dokumentáció rendelkezésre bocsátását ellenértékhez kötötte.

Az ajánlat benyújtására vonatkozó időpontot úgy kell meghatározni, hogy a felhívás kiküldése és az ajánlat benyújtása között lehetőleg 10, de legkevesebb 5 munkanap álljon az ajánlattevők rendelkezésére az ajánlat elkészítésére.

#### **4.8. Ajánlatok benyújtása – fogadása**

Csak a részvételre meghívott ajánlattevőktől lehet ajánlatot befogadni. A beszerzési folyamatban az ajánlatok beérkezéséig minden kiegészítő információt és módosítást, egyidejűleg kell írásban megküldeni az összes ajánlattevőnek az esélyegyenlőség és a korrekt versenyztetés jegyében. Nem megengedett az információk olyan célzott módosítása, mely bármely ajánlattevő számára előnyt vagy hátrányt okoz.

Biztosítani kell, hogy az ajánlatok tartalma az értékelés megkezdéséig senki számára ne legyen megismerhető. Az ajánlatot befogadni zárolt e-mailben, zárt borítékban, vagy iktatott faxon lehet az **1. sz. mellékeltben** foglaltaknak megfelelően. Az ajánlat benyújtását illetve ajánlatok átvételét dokumentálni kell.

##### **4.8.1. Ajánlatok értékelése, beszállító kiválasztása**

Az ajánlatok értékelését az Ajánlati felhívásban meghatározott időtartamon belül kell elvégezni. Indokolt esetben a határidő meghosszabbítható, azonban erről az ajánlattevőket írásban értesíteni kell.

Amennyiben az ajánlattevő a beérkezett ajánlat műszaki tartalma miatt kerül kizárásra több borítékos eljárás esetén az árat tartalmazó borítékot (borítékos ajánlatkérés esetén) felbontás nélkül vissza kell küldeni.

A legkedvezőbb szerződéses feltételek elérése érdekében tárgyalásokat lehet lefolytatni. Tárgyalásos ajánlat értékelése esetén, az ajánlatot értékelők közvetlen tárgyalásokat folytatnak az ajánlattevőkkel a szerződés feltételeiről. A felek az ajánlati felhívásban és az ajánlatban foglaltaktól eltérhetnek a tárgyalások során, tárgyalhatnak akár több fordulóban is, melynek során a végleges feltételek (üzleti optimum) kialakulnak.

A Tárgyalásos ajánlat értékelését jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet okmányszerűen kell kezelni, és azt be kell vezetni (iktatni) a hivatalosan érkezett anyagok nyilvántartásába.

Legkorábban a nyertes ajánlattevővel való szerződés hatályba lépését követően lehet a sikertelen ajánlattevőket írásban tájékoztatni.

#### **4.9. Szerződéskötés elvei**

Szerződést kizárólag írásban lehet megkötni. A szerződések megkötése során törekedni kell az Általános szerződéses feltételek, típusszerződések alkalmazására. A szerződést a szerződéskötésre vonatkozó társasági szabályok, aláírási szabályok szerint kell megkötni.

##### **4.9.1. Szerződés tartalma**

###### **4.9.1.1. Kötelező tartalmi elemek**

A Társaság által megkötött szerződés tartalmának kialakításakor az adott szerződés céljához és tárgyához igazodóan törekedni kell az alábbiak pontos rögzítésére:

- a felek meghatározása,
- a szerződés tárgya,
- az ellenszolgáltatás (díj) pontos megjelölése,
- ideértve a termék vagy szolgáltatás Vámtarifa besorolásából következő általános forgalmi adóvonzatát, megjelölve a szerződött összegnél annak %-os adótartalmát, illetve a termékértékesítés, vagy szolgáltatás esetleges adómentességét,
- a szerződő felek szerződés teljesítéséért felelős megbízottjainak név-, cím, telefon- és telefax szám megjelölése
- a szerződő felek feladatainak (jogok és kötelezettségek) részletes meghatározása
- a teljesítési határidő, részhatáridő, további más határidő,
- fizetési feltételek pontos meghatározása,
- a szerződés aláírásának, helye és ideje,
- a szerződés cégszerű aláírása,
- jogszabály által kötelezően előírt tartalmi elemek.

#### 4.9.1.2. Egyéb alkalmazható tartalmi elemek

A szerződő felek által lényegesnek minősített, egyéb szerződéses feltételek különösen:

- jótállás (garancia) kikötése,
- szerződésszegés következményeinek meghatározása,
- szerződést biztosító mellék kötelezettség(ek) kikötése,
- pénzügyi teljesítés biztosítékai,
- a jogvitában eljáró bíróság meghatározása,
- a szerződés megszűnése, vagy megszüntetésének lehetséges oka és módja,
- a mennyiségi és minőségi átadás-átvétel meghatározása.

#### 4.10. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolását átadás-átvételi eljárás alapján kell végezni. A teljesítés igazolás jóváhagyását a beszerzési igény jóváhagyójával kell megtenni, összhangban az **1. sz. mellékletben** meghatározott igény jóváhagyási döntési szintekkel.

#### 4.11. Garanciális igények érvényesítése

A beszállító teljesítését követően a szerződés és/vagy külön jogszabály alapján garanciára, jótállásra és szavatosságra (együtt: garanciára) kötelezett. Ez alapján a garanciális igényeket, garanciális időn belül felmerült kár vagy veszteség esetén az igénylő szervezet vezetője és a társaság jogi képviselője közösen érvényesíti.

#### 4.12. Beszállítók utóértékelése

Az **1. sz. mellékletben** meghatározott utóértékelés értékhatárainak figyelembevételével a beszállítók szállítói teljesítményét évente értékelni kell, és el kell készíteni, felül kell vizsgálni a beszállítók minőségét.

Az értékelést minden esetben a végső felhasználó teszi meg – teljesítés minősége, beszerző, egyéb szerződési feltételeknek való megfelelés szempontjainak figyelembevételével.

#### 4.13. Dokumentálás

Minden beszerzési ügylet összes dokumentumát ügyletenként beazonosítható (reprodukálható) módon a Beszerzési és Raktározási Csoport a szolgáltatások igénybevétele esetében pedig az igénybe vevő szervezet vezetője köteles azt megőrizni a beszerzés évének utolsó napjától számítva 6 évig.

#### 5. Hivatkozások

ÜIG-01 Rotaqua Kft. Szervezeti- és működési szabályzata

#### 6. Mellékletek

- 1. sz.melléklet Beszerzési eljárás lépései, minősített összeghatárok szerint
- 2. sz melléklet Egyedi beszerzések nyilvántartása