

ÉMI ÉPÍTÉSÜGYI MINŐSÉGELLENŐRZŐ INNOVÁCIÓS NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

BELSŐ SZABÁLYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

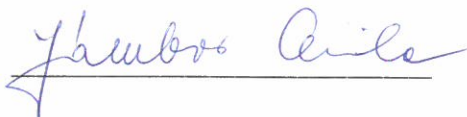
KÉSZÍTETTE

Sulyok Tamás
beszerzési vezető



ELLENŐRIZTE

Jámbor Erika
gazdasági igazgató



Somogyi Kinga
MIR és IBIR vezető



JÓVÁHAGYTA

Gyutai Csaba
vezérigazgató



KIADÁS

6. kiadás

KIADÁS DÁTUMA

2021.11.11.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	3
II. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK ÉS RÖVIDÍTÉSEK	4
III. SZABÁLYOZÁS.....	4
III.1 ALAPELVEK	4
III.2 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI SZABÁLYOK	4
III.3 A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE, ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER, NYILVÁNOSSÁG ÉS ADATSZOLGÁLTATÁS.....	5
IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK TERVEZÉSÉNEK RENDJE.....	6
IV.1 A KÖZBESZERZÉSI TERV ELKÉSZÍTÉSE ÉS KÖZZÉTÉTELE.....	6
IV.2 A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS HATÁSKÖRÖK ÉS FELADATOK	7
IV.2.1 A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek	7
IV.2.2 Az eljárásban résztvevők felelőssége, valamint feladatai és hatásköre.....	7
IV.3 A SZERZŐDÉSKÖTÉS, A SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSÉRE IRÁNYADÓ RENDELKEZÉSEK	12
V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	13
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	13
VII. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK HIVATKOZÁSA.....	13
VIII. MELLÉKLETEK:	15
VIII.1 MELLÉKLET: VEZÉRIGAZGATÓI DÖNTÉS	15
VIII.2 MELLÉKLET: RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK FELKÉRÉSE (MEGBÍZÓLEVÉL)	16
VIII.3 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT	17
VIII.4 ADATBEJELENTŐ SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉRŐL.....	18

Az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. (a továbbiakban: ÉMI) vezérigazgatója a közpénzek hatékony felhasználása, valamint átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése és fenntartása érdekében, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítése céljával – összhangban a közbeszerzések terén Magyarország által kötött nemzetközi szerződésekkel és az Európai Unió irányelveivel – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése, valamint az ÉMI Szervezeti és Működési Szabályzat V.4.1. pont (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Kbt. 5. § (1) e) pontjában foglaltaknak eleget téve, a jelen Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adja ki.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

(1) Jelen szabályzat célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az ajánlatkérő ÉMI (a továbbiakban: ÉMI vagy Ajánlatkérő) lefolytatandó közbeszerzéseire vonatkozóan

- szabályozza a közbeszerzési eljárás tervezésének és előkészítésének rendjét;
- a Kbt. 27. § (1) bekezdése alapján meghatározza az ÉMI közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek és szervezeti egységek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal és az ÉMI belső szabályzataival;
- meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket, az Ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

(2) A Szabályzat alanyi hatálya kiterjed az ÉMI, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásaiba bevont személyekre, szervezeti egységekre, szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya

- a) kiterjed a mindenkori közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó, a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési szerződésekre, illetve építési vagy szolgáltatási koncessziók megkötése érdekében lefolytatott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásokra;
- b) a közbeszerzési szerződés megkötésére közbeszerzési eljárást, építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötésére koncessziós beszerzési eljárást kell lefolytatni;
- c) a közbeszerzési szerződés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet;
- d) a Szabályzat hatálya kiterjed továbbá az a)-c) pontok szerint lefolytatott eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződések teljesítésére a Kbt.-ben foglalt előírások betartásának mértékéig.

(3) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat rendelkezései között eltérés van, a jogszabályi rendelkezést kell alkalmazni.

(4) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, építési vagy szolgáltatási koncessziók megkötése érdekében lefolytatott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásokra és tervpályázati eljárásokra kell alkalmazni.

II. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK ÉS RÖVIDÍTÉSEK

II.1. AJÁNLATKÉRŐ: ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. (a továbbiakban: ÉMI vagy Ajánlatkérő).

II.2. BESZERZÉS: az Ajánlatkérőnél felmerült árubeszerzések, építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelések, építési vagy szolgáltatási koncessziók.

II.3. BESZERZÉST KEZDEMÉNYEZŐ EGYSÉG: az Ajánlatkérő azon egysége, aki kezdeményezi valamely beszerzési tárgy körébe tartozó konkrét beszerzés megindítását.

II.4. EKR: Elektronikus Közbeszerzési Rendszer

II.5. FAKSZ: Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó

II.6. KÖZBESZERZÉS: az Ajánlatkérő azon beszerzései, amelyeknek a Kbt. szabályai szerint számított becslött értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat, és amelyek lefolytatására a Kbt. szabályai az irányadóak.

II.7. KÜLSŐ MEGBÍZOTT SZAKÉRTŐ: közbeszerzési eljárások lebonyolításával állandó vagy eseti megbízás keretében megbízott személy vagy társaság.

II.8. DÖNTÉSHOZÓ: az ÉMI mindenkor vezérigazgatója, akadályoztatása esetén az Ajánlatkérő Alapító Okiratában megjelölt, a cégjegyzésre jogosult személyek.

III. SZABÁLYOZÁS

III.1 ALAPELVEK

(1) Minden közbeszerzési eljárásban alapelv a verseny tisztasága, az átláthatóság, a nyilvánosság, a gazdasági szereplők részére nyújtandó esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód, továbbá a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelő, rendeltetésszerű joggyakorlás elősegítése. Ajánlatkérő a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva köteles eljárni. A közbeszerzési eljárásokban alkalmazandóak továbbá a Kbt. 2. § (5) bekezdésében foglalt nemzeti elbánás, és a (7) bekezdésében rögzített alapelvek is. Ez utóbbinak megfelelően a közbeszerzési eljárás nyelve a magyar.

(2) A Szabályzatban szereplő minden, a Kbt.-ben is rögzített meghatározás és fogalom a Kbt.-ben alkalmazott és értelmezett meghatározásnak, illetve fogalomnak megfelelően értendő.

(3) A közbeszerzési eljárásnak a Kbt.-ben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.

III.2 ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI SZABÁLYOK

(1) A Kbt. 25. § alapján az Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

(2) **Összeférhetetlenség:** Összeférhetetlen és nem vehet részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is –, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. A közbeszerzési eljárásba bevont bírálóbizottsági tagok és egyéb szakmai résztvevők részéről összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának megsértését eredményezi, ha a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre

jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevőként eljáró szervezettel az eljárás lefolytatása során – az eljárás lefolytatásához szükséges, az EKR-en és a közbeszerzést lefolytató közbeszerzési szakemberen keresztül megvalósuló kommunikáción kívül – kapcsolatot tart, ezen szervezetet többlet információval látja el. Ebben az esetben az összeférhetlenségi szabályokat és verseny tisztaságának megsértését megvalósító bírálóbizottsági tagnak/egyéb szakmai résztvevőnek az adott eljárásból való kizárásáról a döntéshozó haladéktalanul intézkedik, és ennek a további következményeit (az esetleges felelősségre vonást) a bírálóbizottsági tag/egyéb szakmai részt vevő viselni köteles.

(3) Összeférhetetlen továbbá, és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezatként a Kbt. 25. § (3)-(4) bekezdéseiben meghatározott szervezet vagy személy. Az összeférhetlenségre irányadóak továbbá a Kbt. 25. § (5)-(8) bekezdéseiben foglaltak.

(4) Titoktartás: Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az Ajánlatkérő közvetlenül delegálta vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni.

(5) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek, beleértve a Döntéshozót is, kötelesek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintáját a Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

III.3 A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE, ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER, NYILVÁNOSSÁG ÉS ADATSZOLGÁLTATÁS

(1) Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR): a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer. A közbeszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes EKR igénybevételel kell lebonyolítani. A Kbt. 41. § (1) bekezdése szerinti elektronikus kommunikáció – ha a Kbt. vagy a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály eltérően nem rendelkezik – az EKR-ben történik.

(2) Amennyiben a közbeszerzési eljárás az EKR-en keresztül kerül lefolytatásra, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet) rendelkezései, valamint az EKR üzemeltetésére jogosult szervezet webes felületén (www.ekr.gov.hu) található hatályos Felhasználói Kézikönyv alapján köteles eljárni az eljárásban részt vevő valamennyi, az Ajánlatkérő által az eljárásba bevont személy. Az EKR-en keresztül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások esetén jelen Szabályzatban meghatározott eljárási cselekmények a Kbt.-ben és a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott módon kerülnek végrehajtásra.

(3) Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban köteles dokumentálni.

(4) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az Ajánlatkérő az EKR-ben szereplő adatokat legalább ezen időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – megőrzi.

(5) Az ÉMI az Iratkezelési Szabályzatának és a Kbt. 46. §-ának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.

(6) Az eljárások Kbt.-vel és jelen Szabályzattal összhangban történő adminisztrálásáért, valamint dokumentálásáért ÉMI beszerzésekért felelős szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs a felelős.

(7) Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstartárban (a továbbiakban: CoRe) – valamint, ha a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály azt egyes dokumentumok, adatok tekintetében kötelezővé teszi, az EKR-ben is – közzétenni a Kbt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat.

(8) Az Ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni a Kbt. 43. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat.

(9) A (7)-(8) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettség teljesítéséért az ÉMI Beszerzési Irodájának vezetője, illetve az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs a felelős.

(10) A 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 3.§ (1) bekezdésében felsorolt kivételes esetek körétől és az EKR használatának mellőzéséről a Döntéshozó jogosult döntést hozni.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK TERVEZÉSÉNEK RENDJE

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a Döntéshozót, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

IV.1 A KÖZBESZERZÉSI TERV ELKÉSZÍTÉSE ÉS KÖZZÉTÉTELE

(1) A közbeszerzési eljárások alapján történő beszerzések eredményességének egyik legfontosabb alapja a tervezhetőség. Az ÉMI tevékenysége során a Kbt. rendelkezéseinek következetes betartása érdekében évente az üzleti terv részeként a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. Közbeszerzési eljárás a közbeszerzési terv elkészítése (módosítása) előtt is kezdeményezhető azzal, hogy a megindított közbeszerzési eljárást a tervben megfelelően szerepeltetni kell.

(2) A közbeszerzési terv összeállításakor az ÉMI szervezeti egységeinek a Beszerzési Szabályzat alapján előírt Éves Beszerzési Tervben meghatározott igényeit figyelembe kell venni. A Közbeszerzési Tervben foglaltak az üzleti terv részét képezik. A közbeszerzési feladatokat is tartalmazó üzleti tervet, illetve annak módosítását a mindenkor hatályos Alapító Okiratban rögzített döntési mechanizmus szerint a tulajdonosi jogkör gyakorlója hagyja jóvá.

(3) A Közbeszerzési terv nyilvános. Az Ajánlatkérő a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben, továbbá az ÉMI saját honlapján megadja a közbeszerzés tárgyát, a közbeszerzés tervezett mennyiségét, a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet, a tervezett eljárás fajtáját, az eljárás megindításának tervezett időpontját, és a szerződés teljesítésének várható időpontját. A Közbeszerzési Terv közzétételéről a beszerzésekért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(4) A Közbeszerzési Tervet és annak módosításait az Ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi, amely megőrzésről a beszerzésekért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(5) A marketing és kommunikáció tárgyában induló közbeszerzések esetén figyelemmel kell lenni a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Kormányrendelet előírásaira.

(6) Az ÉMI köteles az informatikai tárgyú beszerzésekre és fejlesztésekre vonatkozóan éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervet készíteni a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság által megjelölt határidőig 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. rendeletnek megfelelően. Az informatikai tárgyú beszerzési és fejlesztési terv összeállítása és a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: VBÜ rendelet) szerinti Portálon történő közzététele az IT Iroda feladata.

IV.2 A KÖZBESZERZÉSEKEL KAPCSOLATOS HATÁSKÖRÖK ÉS FELADATOK

IV.2.1 A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek

(1) A közbeszerzési eljárások előkészítésébe és lefolytatásába nem vonható be olyan személy, akivel szemben a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi okok valamelyike fennáll. E körben a résztvevő személyeket nyilatkozattételi kötelezettség terheli.

(2) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeket a vezérigazgató felkéréssel jelöli ki.

(3) A közbeszerzési eljárásokban részt vevő személyek felkérése a jelen Szabályzat 2. számú melléklet alkalmazásával történik.

(4) A közbeszerzési eljárások szereplői az ÉMI, mint Ajánlatkérő oldalán az alábbi személyek, illetve szervezetek:

- a) a beszerzést kezdeményező személy vagy a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője által kijelölt személy, illetve személyek (közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem),
- b) a közbeszerzési eljárás adminisztrálásáért, valamint dokumentálásáért felelős személy, illetve a közbeszerzési-jogi megfelelésért felelős személy (közbeszerzési szakértelem),
- c) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
- d) jogi szakértelemmel rendelkező személy (jogi szakértelem),
- e) pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy (pénzügyi szakértelem),
- f) Döntéshozó,
- g) az Ajánlatkérő által az eljárásba bevont egyéb személyek, szervezetek, szakértők, a szükséges szakértelem biztosítása érdekében (szükség esetén).

(5) Aki a közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzést a Kbt. és a jelen Szabályzat előírásának megszegésével vagy megkerülésével bonyolít le, fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

IV.2.2 Az eljárásban résztvevők felelőssége, valamint feladatai és hatásköre

(1) Az ÉMI közbeszerzési eljárási feladatainak szervezésére és megvalósítására az ÉMI mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egység vezetője a felelős.

(2) A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelősségi rend a következő személyek között oszlik meg:

a) Tulajdonosi jogok gyakorlója

A Tulajdonosi jogok gyakorlójának kizárólagos hatáskörbe tartozik:

- a nettó 100 millió forint feletti ügyekről éves közbeszerzési terv elfogadása – az éves üzleti tervvel egyidejűleg azzal, hogy a jóváhagyott közbeszerzési tervben szereplő eljárások a tervben foglalt feltételekkel további tulajdonosi döntés nélkül lefolytathatóak, beleértve a nyertes ajánlattevővel történő – a közbeszerzési tervben feltüntetett becsült értéket meg nem haladó összegű – szerződéskötést is, kivéve, ha a szerződés megkötését a Tulajdonosi joggyakorló előzetes egyedi jóváhagyáshoz kötötte a közbeszerzési tervet jóváhagyó döntésben
- a Tulajdonosi joggyakorló által jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős – az eljárás típusának változása, valamint a becsült érték 20 %-ot meghaladó növekedése – módosítása tárgyában; a közbeszerzési tervben foglaltak – eljárás típusát nem érintő és a becsült érték 20 %-át meg nem haladó – módosítását a Társaság saját hatáskörben elvégezheti, a Tulajdonosi joggyakorló egyidejű tájékoztatása mellett
- az éves közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés előzetes jóváhagyása, ha a közbeszerzés becsült értéke a nettó 100 millió forintot meghaladja, a következő kivétellel:
 - a. amennyiben – a tárgyévi közbeszerzési terv elfogadását megelőzően – olyan közbeszerzési eljárást kíván indítani a Társaság, amelyet az előző évi közbeszerzési terv tartalmazott, de annak megindítására nem került sor, az adott közbeszerzés az előző évi közbeszerzési tervben jóváhagyott feltételekkel, a tárgyév február hónap utolsó napjáig megindítható a Tulajdonosi jogok gyakorlójának előzetes engedélye nélkül is;
 - b. amennyiben a közbeszerzési eljárás részben vagy egészben uniós forrás felhasználásával valósul meg.
- A jóváhagyás alapján az eljárás további tulajdonosi döntés nélkül lefolytatható, beleértve a nyertes ajánlattevővel történő – becsült értéket meg nem haladó összegű – szerződéskötést is, kivéve, ha a szerződés megkötését a Tulajdonosi joggyakorló előzetes egyedi jóváhagyáshoz kötötte az eljárás megindítását jóváhagyó döntésben.

b) Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság az ÉMI törvényességi felügyeletét ellátó testületként a mindenkor hatályos Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság ügyrendjében rögzítettek szerint ellenőrizheti a közbeszerzési eljárások jogszabály szerinti lefolytatását, különös tekintettel a Kbt.-ben meghatározott alapelvek betartására.

A Felügyelőbizottság feladatai közbeszerzések tárgyában különösen:

- a Közbeszerzési Szabályzat elfogadása valamint módosításának jóváhagyása;
- a Tulajdonosi jogok gyakorlójának kizárólagos hatáskörbe tartozó, az a) pontban részletezett döntések előzetes véleményezése,
- nettó 100 millió forintos értékhatár alatti közbeszerzések esetében a 40 millió forint és 100 millió forint közötti becsült értékű ügyekről a Közbeszerzési terv elfogadása, valamint módosításának jóváhagyása.
- a nettó 100 millió forint feletti ügyekről éves Közbeszerzési Terv véleményezése a Tulajdonosi jogok gyakorlójának döntését megelőzően.

c) Vezérigazgató

A közbeszerzési tevékenység irányítása a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó felelősség, különösen:

- elkészíti az ÉMI éves közbeszerzési terveit, illetve azok módosításait;

- a nettó 100 millió forint feletti ügyekről éves Közbeszerzési Terv Tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjesztése; a nettó 100 millió forintos értékhatár alatti közbeszerzések esetében a 40 millió forint és 100 millió forint közötti becsült értékű ügyekről a Közbeszerzési terv Felügyelőbizottság elé terjesztése;
- meghatározza a beszerezhető áruk és szolgáltatások körét;
- dönt az egyes közbeszerzési eljárások megindításáról;
- kijelöli a közbeszerzési eljárás lebonyolító szervezetének és bíráló bizottságának tagjait.

d) Szakmai vezető

A közbeszerzést kezdeményező személyként vagy szervezeti egység vezetőjeként

- az éves közbeszerzési igények felmérése a Beszerzési Szabályzat rendelkezései alapján;
- kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását, ennek keretében nyilatkozik a közbeszerzési eljárás becsült értékéről és a rendelkezésre álló fedezet mértékéről;
- összeállítja a közbeszerzési dokumentumok, ismertető műszaki-szakmai részét (feladatleírás, műszaki leírás);
- javaslatot tesz a műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételekre;
- javaslatot tesz a szerződés teljesítési határidejére vagy a teljesítés időtartamára;
- részt vesz az ajánlattevők részére biztosított helyszíni bejáráson, konzultáción (szükség szerint);
- részt vesz a kiegészítő tájékoztatás keretében beérkezett ágazat szakmai részeket érintő kérdések megválaszolásában;
- elvégzi az ajánlatok előzetes műszaki-szakmai ellenőrzését, értékelését;
- részt vesz a közbeszerzési tárgyalásokon (szükség szerint);
- kijelölés alapján részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, és ennek megfelelően összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz.

e) Gazdasági igazgató

Az egyes közbeszerzési eljárásokban felelőssége és feladatai a következők:

- a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata;
- pénzügyi szakértelemmel részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, amelynek keretében pénzügyi szempontból értékeli az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket, szükség esetén nyilatkozik a szükséges fedezet rendelkezésre állásáról vagy jelzi a fedezet hiányát;
- felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás pénzügyi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért; kijelölés alapján részt vehet a Bírálóbizottság munkájában, és ennek megfelelően összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz.
- az ajánlati biztosíték befogadása és utalása esetén azok elkülönített módon történő kezeléséről, az ajánlati biztosítékok visszautalásáról, az eljárási díjak utalásáról a mindenkori hatályos jogszabályban előírtak alapján gondoskodik.

f) Közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

Az egyes közbeszerzési eljárásokban felelőssége és feladatai a következők:

- összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz;
- közbeszerzési törvény alkalmazásával kapcsolatos javaslat megtétele;
- a közbeszerzési eljárás alapokmányainak egyeztetése;
- az adott közbeszerzést illetően leginkább célirányos, jogszerű eljárási forma meghatározása;
- gondoskodik az eljárás során keletkező belső iratok aláírásáról, gondoskodik a közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő nevében eljáró személyek összeférhetlenségi nyilatkozatainak előkészítéséről, aláírásáról;
- ellátja a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedéseket;
- elvégzi az ajánlatok előzetes közbeszerzési értékelését, erről írásban összefoglalót készít;
- szükség esetén elkészíti a hiánypótlási felhívást, indokolás kérést, felvilágosítás kérést, illetve a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatót; gondoskodik ezek ajánlattevők részére történő megküldéséről;
- megszervezi a tárgyalásokat, részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, elkészíti a tárgyalási jegyzőkönyvet, és gondoskodik annak ajánlattevők részére történő megküldéséről;
- részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, előkészíti a Bírálóbizottsági jegyzőkönyvet és egyéb dokumentumokat;
- elkészíti az ajánlatok, jelentkezések elbírálásáról szóló összegzést, és gondoskodik azok ajánlattevők részére történő megküldéséről;
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, lefolytatásához, valamint szükség szerint a beszerzés lebonyolításához, továbbá a közbeszerzési eljárás eredményeképp megkötendő szerződések, valamint egyéb megbízási szerződések aláírásának koordinálásáról.

g) Lebonyolítóként eljáró külső megbízott közbeszerzési szakértő feladatai és felelőssége

- feladatait a megbízási szerződése szerint látja el.

h) Döntéshozó

- az ÉMI mindenkori vezérigazgatója;
- összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz;
- kijelöli az eljárásban részt vevő személyek körét;
- kijelöli a Bírálóbizottság tagjait;
- jóváhagyja az eljárást indító dokumentumokat;
- dönt az eljárást indító dokumentumok módosításáról, az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, az eljárást indító hirdetmény visszavonásáról – ezen döntési jogosultságait átruházhatja a Bírálóbizottságra vagy a beszerzésekért felelős szervezeti egység vezetőjére;
- a Bírálóbizottság javaslata alapján meghozza az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések elbírálásával kapcsolatos döntést;
- meghozza az eljárást lezáró döntést;

- engedélyezi a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások esetén a Szabályzattól való eltérést.

i) A Bírálóbizottság feladatai és felelőssége

- Az Ajánlatkérő az ajánlatoknak az eljárást lezáró döntést megelőző elbírálására legalább háromtagú Bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – elbírálására és értékelésére. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy részére. A Bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek – amennyiben az Ajánlatkérő alkalmaz ilyen – részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- 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.
- Az ÉMI, mint Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont szervezet akkor tesz eleget e követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkezik, és ez a személy a közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő oldalán részt vesz.
- A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- A Bírálóbizottság tagjai – a Bírálóbizottság összetételéhez szükséges szakértelmekre figyelemmel – a Szabályzat szerint kerülnek kijelölésre.
- A Bírálóbizottság tagjának csak az a személy jelölhető ki, aki a 2007.évi CLII. törvény alapján eleget tett vagyonynyilatkozattételi kötelezettségének
- A Bírálóbizottság tagjainak felkérése a jelen Szabályzat 2. számú melléklet alkalmazásával történik.
- A Bírálóbizottságnak nem lehet tagja döntésre jogosult személy.
- A Bírálóbizottság tagjai összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek.
- A Bírálóbizottság minden tagjának egy szavazata van. A Bírálóbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntési javaslatokat a Bírálóbizottság határozatai tartalmazzák.
- Abban az esetben, ha a Bírálóbizottság tagja bármely hozzászólását a jegyzőkönyvben – adott esetben szó szerint – rögzíttetni kívánja, azt jeleznie kell a jegyzőkönyvvezetőnek.
- A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább a fele, de minimum 3 tagja jelen van és a jelenlévő tagok együttesen rendelkeznek a közbeszerzés tárgya szerinti közbeszerzési, jogi, pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel.
- A Bírálóbizottság szavazati joggal és szavazati joggal nem rendelkező tagokból állhat. A Bírálóbizottság egyszerű szótöbbséggel dönt, erre figyelemmel a Bírálóbizottság tagjait

lehetőség szerint úgy kell kijelölni, hogy a Bírálóbizottság páratlan számú szavazati joggal rendelkező taggal rendelkezzen.

- A Bírálóbizottság tagja akadályoztatása esetén meghatalmazást adhat az ülésen, tartós akadályoztatása esetén a közbeszerzési eljárás meghatározott szakaszában történő helyettesítésére. A helyettesítést az akadályozott bírálóbizottsági tagot kijelölő személynek jóvá kell hagynia. Helyettesítésre csak olyan személy hatalmazható meg, aki az akadályozott bírálóbizottsági taggal egyenértékű közbeszerzési, jogi, pénzügyi vagy a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkezik, a bírálóbizottsági taggal azonos szervezet alkalmazásában áll és nem állnak fenn vele szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi okok. A helyettesítésre adott meghatalmazás csak teljes jogkörű helyettesítésre vonatkozhat. A meghatalmazott a bírálóbizottsági tagokkal azonos összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot köteles tenni.
- A Bírálóbizottság ülésére szóló meghívót és az ülés anyagait (különösen az ajánlati felhívás, közbeszerzési dokumentumok, illetve a bírálati lap tervezetét) lehetőség szerint elektronikus úton kell kézbesíteni a bizottsági ülést megelőző 3 nappal.
- Rendkívüli esetben a Bírálóbizottság rövid úton, azonnal is összehívható. Rövid úton történő összehívás esetén az írásbeliség mellőzhető, és bármilyen értesítési mód (telefon, fax, e-mail, SMS, személyes közlés stb.) alkalmazható.

IV.3 A SZERZŐDÉSKÖTÉS, A SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSÉRE IRÁNYADÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés aláírásáról, a Kbt. 43.§ szerinti továbbá az ÉMI honlapon történő közzétételéről a beszerzésekért felelős szervezeti egység gondoskodik.

(2) A szerződés teljesítésének felügyeletéről annak a szervezeti egységnek a vezetője, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik, amelynek érdekében a szerződés megkötésre került. A szerződés teljesítésének felügyelője és a teljesítésigazolás aláírója szintén az azon szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy, amelynek érdekében a szerződés megkötésre került.

(3) A szerződés teljesítését felügyelő személy, illetve szervezeti egység feladatai:

- a) az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatása;
- b) a szavatossági és jótállási jogok érvényesítésének kezdeményezése;
- c) a közbeszerzésre vonatkozó rendelkezések műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betart(at)ása;
- d) a közbeszerzéseknek a megkötött szerződés szerinti megvalósíttatása;
- e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításának szükségességéről a beszerzésekért felelős szervezeti egység megfelelő időben történő értesítése;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálása, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vettek, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést és azok okait;
- g) a beszerzésekért felelős szervezeti egység soron kívüli tájékoztatása, ha a nyertes ajánlattevő a szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegi vagy ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta. A bejelentésnek tartalmaznia kell a szerződésszegés leírását, az annak alapján javasolt jogkövetkezményt, valamint hogy a szerződött fél a szerződésszegést elismerte-e;

h) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséről a beszerzésekért felelős szervezeti egység vezetője megfelelő időben történő értesítése.

(4) A szerződés pénzügyileg akkor tekinthető teljesítettnek, ha a szerződéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

(1) A közbeszerzési eljárás során történő kötelezettségvállalásra az ÉMI mindenkor hatályos Alapító okiratában és Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint ezen okiratok alapján készült egyéb belső szabályzatokban foglalt rendelkezések az irányadóak. A szakágazati műszaki dokumentáció elkészítése során minden esetben figyelembe kell venni a vonatkozó és hatályos jogszabályi rendelkezéseket.

(2) A közbeszerzési eljárás törvényességét az ÉMI Felügyelőbizottsága, a tulajdonosi jogkör gyakorlója valamint jogszabályban meghatározott egyéb szervezet vagy személy ellenőrzi.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

(1) Az ÉMI közbeszerzési eljárásainak előkészítését és lebonyolítását végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzat előírásait megismerni és a közbeszerzések során azok betartásával, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(2) A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba. A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzési eljárásban kell alkalmazni.

(3) Jelen szabályzatban foglaltak be nem tartása munkáltatói fegyelmi és kártérítési felelősségre vonás jogkövetkezmennyel járhat.

(3) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

(4) A jelen Szabályzat hatályba lépésével az ÉMI korábbi, közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi belső dokumentuma hatályát veszti.

VII. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK HIVATKOZÁSA

Jogszabályok:

- A mindenkor hatályos éves központi költségvetéséről szóló törvény (Kvtv.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.)
- Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény
- egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet
- A központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet

- 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

Belső szabályozások:

- Alapító Okirat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Képviselési és utalványozási szabályzat
- SZMSZ

Integrált irányítási szabályozások:

- MIRK

Bizonylatok:

- KBiA-XIII-14.1_Éves_beszerzési_terv_sablon
- KBiA-XIII-14.3_Beszerzés_kezdeményező
- KBiA-XIII-14.4_Ajánlattételi_felhívás
- KBiA-XIII-14.5_Döntés_az_ajánlatokról
- KBiA-XIII-14.6_Átláthatósági_nyilatkozat

Mellékletek:

- VIII.1 Vezérigazgatói döntés
- VIII.2 Résztvevő személyek felkérése
- VIII.3 Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
- VIII.4 Adatbejelentő szerződés teljesítéséről

VIII. MELLÉKLETEK:**VIII.1 MELLÉKLET: VEZÉRIGAZGATÓI DÖNTÉS****VEZÉRIGAZGATÓI ENGEDÉLY**

Alulírott Gyutai Csaba, mint az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. (székhely: 2000 Szentendre, Dózsa György út 26., cégjegyzékszám: 13-09-176128 adószám: 20783185-2-13) vezérigazgatója úgy nyilatkozom, hogy a nettó «összeg»,- Ft becsült értékű, «„Eljárás megnevezése” » tárgyú, a Kbt. «eljárás rezsim» közbeszerzési eljárás

megindítható.

Szentendre, «dátum»

.....
vezérigazgató

VIII.2 MELLÉKLET: RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK FELKÉRÉSE (MEGBÍZÓLEVÉL)

MEGBÍZÓLEVÉL
bírálbizottsági munkában való részvételhez

«név» részére

Ajánlatkérő megnevezése:	ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft.
Ajánlatkérő székhelye:	2000 Szentendre, Dózsa György út 26.
A közbeszerzési eljárás tárgya:	.

Tisztelt Asszonyom/Uram!

Alulírott Gyutai Csaba vezérigazgató, az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság képviselőjében megbízom Önt, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (Kbt.) 27. § (4) bekezdése szerint az Ajánlatkérő fenti közbeszerzési eljárásában a bírálbizottság munkájában az alábbi szakterületen részt vegyen:

Név	Képviselet szakterület
«név»	«jogi-pénzügyi-közbeszerzési-eljárás tárgya szerinti»

A megbízott a Kbt., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján jogosult, és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles. A megbízott az eljárás során felmerült, a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okokról az Ajánlatkérőt haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Szentendre, «dátum»

.....
vezérigazgató

VIII.3 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Ajánlatkérő megnevezése:	ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft.
Ajánlatkérő székhelye:	2000 Szentendre, Dózsa György út 26.
A közbeszerzési eljárás tárgya:	« »

Alulírott **«név»** ezennel kijelentem, hogy az eljárással összefüggésben nem áll fenn velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok. Ezúton nyilatkozom továbbá arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat, valamint a Kbt. 44. §-ában és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, az eljárás során a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat, adatokat, üzleti titkokat harmadik személynek, így különösen illetéktelen személynek, szervezetnek sem az eljárás alatt, sem azt követően tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről. Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Szentendre, **«dátum»**

«név»

VIII.4 ADATBEJELENTŐ SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉRŐL

Adatbejelentő szerződés teljesítéséről

A szerződés tárgya:	
A szerződések teljesítésének felügyeletéért felelős szervezeti egység:	
A szerződő felek megnevezése	
Megrendelő/Megbízó:	
A nyertes ajánlattevőként szerződő fél:	
A teljesítés szerződésszerű volt-e? (Igen/Nem):	
A szerződés teljesítésének az Ajánlatkérő által elismert időpontja:	
Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:	
A kifizetett ellenszolgáltatás értéke:	nettó Ft + ...% ÁFA, összesen bruttó..... Ft

Szentendre, «dátum»

«név»