

# BESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2014

Szervezet neve: Ráckevei - Soroksári Dunaág Víziközmű Társulat

Címe: 2338. Áporka, Petőfi S. u. 32.

Adószáma: 23544226-1-13

Képviselőre jogosult személy neve: Dr. Kovács Tibor

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: \_\_\_\_\_ sz. Közgyűlési határozattal.

Alkalmazandó: 2014. június 1-től

---

a szervezet képviselőre jogosult személy  
cégszerű aláírása

## 1. Általános szabályok

**1.1.** Ezen szabályzat hatálya a RSD Víziközmű Társulat (a továbbiakban: Társulat), továbbá a 13.3. pontban foglaltak szerinti beszerzésekre, beruházásokra terjed ki.

**1.2.** A *Beszerzési (beruházási) Szabályzat* (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza az árubeszerzések, az építési beruházások lebonyolításának és a szolgáltatások megrendelésének egységes eljárási rendjét.

**1.3.** Ezen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a fenti szervnek a mellékletben foglalt értékhatárt el nem érő – közbeszerzési körbe nem tartozó – beruházásnak minősülő beszerzései esetén.

**1.4.** Nem terjed ki e Szabályzat hatálya:

- a) az Intézőbizottság által eseti döntéssel jóváhagyott eszköz-beszerzésekre
- b) az Intézőbizottság által jóváhagyott karbantartásra fordítható keretösszeg felhasználásra
- c) életveszély, vagy más azonnali elhárítást, baleset, kár bekövetkezését elhárító havária esetekre (ezen ügyekben is utólagosan a szükséges tájékoztatásokat meg kell adni).
- d) A Társulat a Közbeszerzési Törvénynek nem alanya.

**1.5.** A szabályzat célja: az esélyegyenlőségnek és a verseny tisztaságának a biztosítása, valamint a nyílt, ellenőrizhető eljárás mód alkalmazása.

**1.6.** Értelmező rendelkezések:

**1.6.1** *beruházás*: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel igénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;

**1.6.2.** *intézményi beruházás*: azok a beruházások és az azokhoz kapcsolódó egyéb felhalmozási kiadások (ideértve az immateriális javakkal kapcsolatos kiadásokat is), melyek célját a költségvetési szerv vezetője határozza meg, a megvalósítás fedezetére szolgáló előirányzat a költségvetési szerv költségvetésében szerepel;

**1.6.3.** *felújítás*: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely

elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

**1.6.4. karbantartás:** a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;

## 2.

### **A beszerzési (szolgáltatásvásárlási) igény megfogalmazása, annak értékhatára, a beszerzési eljárás módjának kiválasztása**

#### **2.1. A beszerzések lebonyolításának egymást követő lépései és dokumentumai**

- a) A beszerzési (szolgáltatásvásárlási) igény megfogalmazása, annak értékhatára, a beszerzési eljárás módjának kiválasztása.
- b) Az ajánlatok bekérésének és benyújtásának tartalmi és formai elemei, követelményei.
- c) Az ajánlatkérő dokumentumai.
- d) A legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötendő szállítási szerződés lényeges elemei és a szerződés teljesítése.

#### **2.2. Beszerzési igény megfogalmazása**

Az ajánlattevők részére kiküldésre kerülő ajánlatkérés - termékre, szolgáltatásra vonatkozó - követelményeinek minél pontosabb megfogalmazása.

## 3.

### **Az árajánlatok bekérésének és benyújtásának tartalmi és formai elemei, követelményei**

#### **3.1. A beszerzési igény felmerülése és a pénzügyi fedezet biztosítása utáni teendők a következők:**

Az igényelt termék (szolgáltatás) paramétereinek (műszaki adatok, minőségi követelmények, mennyiség, egyéb kiegészítő szolgáltatásokra vonatkozó igények stb.) pontosítása.

A termék olyan általános műszaki paramétereinek meghatározása szükséges, amely biztosítja az adott feladatra a még megfelelő teljesítményű, minőségű eszközt.

- a) Műszaki cikkek esetében:
  - teljesítményre,
  - méretre stb. vonatkozó paraméterek,
  - a termék minőségére utaló követelmények meghatározása.
  - (Ez lehet akár szabványra való hivatkozás is.) Figyelemmel kell lenni arra, hogy a műszaki paramétereknek és egyéb más követelményeknek ne csak egy adott cég (termék) tudjon megfelelni.
- b) Konkrét termék - márka, típus - megjelölése csak abban az esetben megengedett, amikor bizonyíthatóan meglévő rendszerhez kiegészítő berendezés beszerzése válik szükségessé, vagy már rendszeresített terméknek tekinthető eszköz pótlásáról van szó. Az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása érdekében a kiírásnak ebben az esetben tartalmaznia kell, hogy a megnevezés csak a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt.
- c) Felújítási feladat esetén szükséges megadni legalább a helyiségek számát, méretét (belmagasságát), az igényelt burkolatok fajtáját stb. Célszerű biztosítani a felkért ajánlattevők részére a helyszín előzetes megtekintését.

d) A beszerzés mennyiségének megadása kötelező. A pontos mennyiségi adat megadása problémát jelenthet akkor, ha a termék (szolgáltatás) várható - megajánlásra kerülő - ára közelítőleg sem határozható meg előre és így a költségvetési lehetőséggel nem hozható összhangba. Ekkor célszerű a beszerzésre kerülő pontos mennyiséget plusz vagy mínusz irányban eltérítve megadni.

**3.2.** Az ajánlatkéréshez szükséges, a vevő számára fontos egyéb adatok meghatározása (elvárt szállítási feltételek, jótállási igények, fizetési feltételek stb.). *Figyelembe veendő szempontok:*

- a) ütemes szállítási és fizetési feltételek előírása lehet előnyös;
- b) A szállítási feltételek meghatározásánál az ajánlattevő számára nem közömbös, hogy egyetlen telephelyre kell a megrendelt terméket leszállítani, vagy több telephelyre, esetleg ott folyamatos garanciális szolgáltatást kell nyújtani;
- c) A hosszabb - éven túli - időtávú szolgáltatási szerződéseknél (pl. takarítás, biztosítás stb.) kiemelt jelentőséggel bír az ármódosítás lehetősége, mértéke és annak módja. Ennek - követelményoldalról való - pontos megfogalmazása az értékelés, a pályázatok összehasonlíthatósága szempontjából is fontos.

**3.3.** Az ajánlatkérés komplex összeállítás (felkérő levél, a termékre és teljesítésre vonatkozó elvárások, az ajánlat benyújtásának feltételei).

Az ajánlatkérés tartalmának és terjedelmének meghatározása során figyelembe kell venni:

- a) az igényelt termék (szolgáltatás) bonyolultságát, összetettségét,
- b) a beszerzés nagyságrendjét.
- c) Az ajánlat bekérésére vonatkozó levélnek tartalmaznia kell:
- d) mire (milyen termékre, szolgáltatásra) szól az ajánlatkérés;
- e) milyen volumenű szállításra, illetve szolgáltatás nyújtására vonatkozik a felkérés;
- f) a szállítási határidő megjelölését, illetve a szolgáltatásnyújtás kezdő időpontját és időtávját;
- g) a teljesítés helyének (helyeinek) megjelölését,
- h) a benyújtandó ajánlattal kapcsolatos formai követelményeket (zárt boríték, példányszám, aláíró, az ajánlat érvényessége stb.);
- i) az ajánlat benyújtásának helyét, időpontját;
- j) a döntés és a döntésről szóló értesítés kiküldésének várható időpontját,
- k) fizetési feltételeket.

Ezen túl célszerű tájékoztatni az ajánlattevőket, hogy a legkedvezőbb - a legjobb árat ajánló -, vagy az összességében legjobb ajánlatot tevővel kíván szállítási szerződést kötni a Társulat.

Ha az összességében a legjobb ajánlattevő kiválasztása a cél, akkor megadhatók az értékelés főbb szempontjai is.

**3.4.** Az ajánlattételre felszólított cégek kiválasztása

Amennyiben olyan termék kerül beszerzésre, ahol nem ismert a potenciális szállítói kör, akkor igénybe lehet venni:

- a) a számítástechnika által nyújtott lehetőségeket (internet, céginfo stb.),
- b) a Közbeszerzések Tanácsa által közzé tett, minősített ajánlattevők jegyzékét, listáját, de
- c) nincs akadálya az intézménynek már eddig is megbízhatóan szállító cégek meghívásának sem.

Az ajánlattételre felszólított cégek listájára az intézőbizottság elnöke tesz javaslatot.

**3.5.** Kötelezően bekérendő ajánlatok száma: 3 db.

## 4.

### Az ajánlatkérő dokumentumai

**4.1.** A beszerzések jóváhagyásáért, illetve a beszerzési eljárások lebonyolításának belső szabályozásáért felelős személy: az Intézőbizottság Elnöke. Nettó 1.000.000,- Ft értékhatárig a beszerzésekről az Intézőbizottság Elnöke saját hatáskörben dönt. A nettó 1.000.000,- Ft értékhatárt meghaladó beszerzéseknél Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik.

**4.2.** A Bizottság létszáma 3 fő. Vezetője Elnöki minőségben az Intézőbizottság Elnöke. A Bizottság 2 tagját az intézőbizottság saját soraiból választja. A Bizottság Elnöke készíti elő az ajánlattevők részére kiküldésre kerülő dokumentumokat, meghatározza az ajánlattevők körét. A Bizottság bontja és értékeli az ajánlatokat, végül javaslatot tesz a legjobb ajánlattevőre az Intézőbizottság felé.

#### **4.3. Ajánlatkérés**

Az ajánlatkérés az előzőekben tárgyalt, az ajánlattevők részére készített levél (amely bonyolultabb termék-, szolgáltatásvásárlás esetén külön tartalmaz egy műszaki mellékletet). Az ajánlatkérést kötelezettségvállalásra jogosultként a Társulat Elnöke írja alá.

#### **4.4. Bontási jegyzőkönyv**

A zárt borítékban, megjelölt határidőre beérkező ajánlatokat a Bíráló Bizottság bontja fel és erről jegyzőkönyvet vesz fel.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a tervezett beszerzés tárgyát,
- b) a bontás helyét, időpontját,
- c) a beérkezett ajánlatok felsorolását (esetleg a felkért, de ajánlatot nem tett cégek felsorolását),
- d) a bizottság tagjainak aláírását.

#### **4.5. Az ajánlatok értékeléséről szóló jegyzőkönyv tartalma:**

- az ajánlatok ár szerinti sorrendjének rögzítése;
- javaslat az azonos műszaki tartalmú ajánlatok közül a legkedvezőbb árat adó ajánlattevőt kiválasztására;
- bizottság által megfogalmazott minősítés, érvek, adatok.

Az értékelő jegyzőkönyv végén, vagy külön felterjesztésében a Bizottság javaslatot tesz a döntéshozó Intézőbizottság részére, hogy mely ajánlattevővel javasolja a szállítási szerződés megkötését.

## 5.

### A szállítási szerződés lényeges elemei

**5.1.** A bírálat során kiválasztott, legjobb ajánlatot benyújtó céggel a Társulat Elnöke szerződést köt. A szerződéskötés során - annak tartalma - nem térhet el sem a Társulat által megadott paramétereiktől, sem az ajánlattevő pályázatában szereplő megajánlott adatoktól.

#### **5.2. Az ajánlattevővel kötendő szállítási szerződésnek tartalmaznia kell:**

- a) a szerződő felek adatait,
- b) a szerződés tárgyát, mennyiségét,
- c) a szállítás (teljesítés) pontos megfogalmazását,
- d) fizetési feltételek rögzítését,

- e) jóállást, szavatosságot,
- f) a nem szerződés szerű teljesítés következményeinek leírását,
- g) minden egyéb kérdést, melyben a szerződő felek meg kívánnak állapodni.

## 6.

### Építési beruházással kapcsolatos szabályok

#### 6.1. Értelmező rendelkezések:

**6.1.1. Karbantartás:** nagyobb anyagi kihatással járó elhasználódások bekövetkezésének megelőzése, az épületek, építmények, épületfelszerelések, berendezések élettartamának meghosszabbítása, továbbá általában az avulás, elhasználódás ütemének lassítása.

**6.1.2. Felújítás:** a hosszabb időszakonként ismétlődő és ezért, vagy más ok miatt, a tárgyi eszköz bruttó értékéhez mérten számottevő ráfordítást igénylő - a folyamatos működést előmozdító karbantartás, kisjavítás körébe nem tartozó - állagmegóvási tevékenység.

Meglévő építmény, építményrész, önálló rendeltetésű egység, helyiség eredeti használhatóságának, üzembiztonságának biztosítása érdekében végzett építési, szerelési tevékenység.

**6.1.3. Korszerűsítés:** meglévő építmény, építményrész, önálló rendeltetésű egység, helyiség használati értékének, teljesítőképességének, üzembiztonságának növelése érdekében végzett építési szerelési tevékenység.

**6.1.4. Beruházás:** a karbantartás, felújítás és korszerűsítés kivételével, az építmény, építményrész, építmény együttes megépítése, átalakítása, bővítése, helyreállítása, lebontása, elmozdítása, rendeltetésének építési munkával járó megváltoztatása, valamint az ezekhez kapcsolódó szakipari, technológiai szerelési munkák.

**6.1.5. Szolgáltatás:** az árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő, visszerthes szerződés alapján végzett tevékenység.

**6.1.6. Árubeszerzés:** az a visszerthes szerződés alapján megvalósuló tevékenység, amely a forgalomképes és birtokba vehető dolog tulajdonjogának, vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak határozott, vagy határozatlan időre történő megszerzésére irányul. Árubeszerzés a dologgal együtt járó szolgáltatás igénybevétele is, ha a szolgáltatás értéke nem haladja meg a dolog értékét.

**6.1.7. Saját kivitelezés:** a Társulatnál, mint munkáltatónál munkaviszonyban álló munkavállalók által, ugyanezen szerveknél végzett építési tevékenység.

**6.1.8. Beszerző (ajánlatkérő, megrendelő):** építési tevékenységre vonatkozó szerződések megkötésénél az egyik szerződő fél, a megrendelő.

**6.1.9. Felhasználó:** a beszerzés során végrehajtott építési tevékenység útján létrehozott vagy felújított, korszerűsített, karbantartott ingatlan, vagy beszerzett áru használója, illetve felhasználója. Saját hatáskörben végzett beszerzéseknél egyben a Beszerző is.

**6.1.10. Tervező:** a Beszerzővel kötött visszerthes szerződés alapján végzi az építési, a szakipari és a technológiai munkák megvalósításához szükséges tervezői feladatokat.

**6.1.11. Kivitelező (ajánlattevő, vállalkozó):** a Beszerzővel kötött visszerthes szerződés alapján végzi az építési, a szakipari és a technológiai munkák kivitelezését.

**6.1.12. Lebonyolító:** a Beszerzővel kötött visszerthes szerződés alapján végzi az építési tevékenység megvalósításához szükséges szakmai, szervezési és irányítási feladatokat. Saját szakemberekkel végrehajtott beszerzéseknél egyben a beszerző is.

## 7.

### Az építési beszerzések közreműködőivel kapcsolatos szabályok

**7.1.** A beszerzésben közreműködőkkel - a beszerzés indítása előtt, vagy a közreműködés megkezdése előtt - a segédlet tartalmát ismertetni és ennek megtörténtét a megkötött szerződésben, vagy jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

**7.2.** Nem működhet közre az adott beszerzésekben az, akivel kapcsolatban a jogszabályokban rögzített összeférhetetlenség megállapítható. Ennek betartása és ellenőrzése a Beszerzési Bizottság Elnökének feladata.

**7.3.** A beszerzések során a beszerző oldalán közreműködő természetes vagy jogi személyek tevékenységét (tervezők, szakértők, lebonyolítók stb.) szerződésben kell szabályozni.

**7.4.** A szerződésnek minden esetben tartalmaznia kell:

- a) a szerződő felek pontos megnevezését, címét,
  - b) a szerződés tárgyát, a szolgáltatás vagy a beszerzendő áru részletes meghatározását, leírását,
  - c) az ellenszolgáltatás mértékét, és a részletes fizetési feltételeket,
  - d) a teljesítés rész- és véghatáridőit,
  - e) a beszerzőre vonatkozó jogszabályokat és egyéb előírásokat, melyek a közreműködőre is kötelezőek,
  - f) a közreműködő hatáskörének és illetékességének leírását,
  - g) a közreműködő jogait, jogosultságait,
  - h) a közreműködő kötelezettségeit és felelősségi körét.
- g) lásd az 5.2.g. Pontot.

## 8.

### Az építési beszerzések végrehajtásánál felelősségi és döntési szabályok

#### 8.1. Felelősségi szabályok

A beszerzés során:

- a) a beszerzés végrehajtásáért a beszerzés lebonyolítója,
- b) a szükséges pénzügyi fedezet meglétéért és annak szabályos felhasználásáért az Intézőbizottság Elnöke,
- c) a jogszabályok betartásáért az intézőbizottság vagy az intézőbizottság által megbízott jogi szakértő.
- d) az ajánlatok elbírálásáért a Bizottság vezetője a felelős.

#### 8.2. Döntési hatáskörök és jogosultságok

Az Intézőbizottság Elnöke - a gazdálkodásért felelős javaslatára - engedélyezi a beszerzésekkel összefüggő döntési jogosultság biztosításával, korlátozásával vagy visszavonásával kapcsolatos intézkedéseket, a hatályos jogszabályok betartásával.

Ennek keretében:

- a) neki, vagy az általa kijelölt személyeknek joga van a beszerzés során ellenőrzéseket végezni, a közreműködőket beszámoltatni, illetve szükség esetén beavatkozni, de nem akadályozhatja a beszerzésekkel kapcsolatos előírások és határidők betartását, betarthatóságát,
- b) jóváhagyja a beszerzés során alkalmazott értékelési szempontokat és a kiválasztás módszerét,
- c) a helyezési sorrendre vonatkozó javaslatot is tartalmazó szakmai bizottsági értékelés alapján dönt a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról,
- d) jóváhagyja az ajánlattevők személyét, és a helyezési sorrendre tett javaslatot is tartalmazó értékelés alapján dönt a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról,
- e) kijelöli a közvetlen beszerzés végzésére jogosult személyeket és munkaköröket.

## 9.

### Építési beszerzések végrehajtásának szabályai

#### 9.1. Előkészítés

##### 9.1.1. Pénzügyi fedezet biztosítása

A beszerzés indításához szükséges, hogy biztosítva legyen a beszerzés tárgyához szükséges, becsült pénzügyi fedezet, illetve annak biztosított és meghatározott ütemezés szerinti rendelkezésre állását.

##### 9.1.2. Hatósági és egyéb engedélyek biztosítása

Ha az építési tevékenység hatósági engedélyhez kötött, akkor a beszerzési eljárás során erre utalni kell. A kiíró dönthet úgy, hogy az építési vagy egyéb munkák elvégzéséhez szükséges hatósági és más engedélyek, nyilatkozatok rendelkezésre nem állnak.

##### 9.1.3. A Bizottság

Beszerzéssel összefüggő értékelő és bírálati munkára csak megfelelő szakértelemmel rendelkező személy jelölhető ki. Szükség esetén a Bizottság elnöke külső szakértőt, lebonyolítót, közreműködőt vonhat be az eljárásba.

##### 9.1.4. Az ajánlatok értékelési szempontjainak meghatározása

Az ajánlatok értékelése során kiemelten kell vizsgálni, hogy az egyes ajánlattevők alkalmasak-e, illetve képesek-e az ajánlatukban megajánlott teljesítésére. Ennek keretében ajánlattevőknek nyilatkozniuk, illetve a kiírás tartalma szerint igazolniuk kell, hogy az ajánlattevőknek:

- a) állami vagy köztartozása nincs,
- b) szakmailag és pénzügyileg alkalmas a teljesítésre,
- c) ajánlata minden tekintetben megfelel a szerző és az ajánlati felhívás és dokumentáció feltételeinek.

##### 9.1.5. Az ajánlatok elbírálása történhet:

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás kiválasztásával, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásával.

Ahol a beszerzés tárgya lehetővé teszi a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás kiválasztásával történő beszerzést, ezt a módszert célszerű alkalmazni.

##### 9.1.6. A legfontosabb bírálati szempontok az összességében legelőnyösebb ellenszolgáltatás alapján történő értékelésnél:



- a) az ár,
- b) az ajánlat műszaki tartalma,
- c) a megvalósítás biztonsága, illetve kockázata,
- d) a határidők,
- e) garanciák, minőségbiztosítás stb.

**9.1.7.** Az ajánlatkéréshez szükséges információk, illetve a dokumentáció minimális tartalmi követelményei Építési, szakipari és technológiai munkák megvalósítására irányuló eljárás indításáig el kell készíteni vagy készíttetni a vonatkozó jogszabályok szerinti műszaki dokumentációt, olyan részletességgel, hogy abból a beszerzendő áru, beruházás vagy szolgáltatás teljes körűen megajánlható legyen.

## **10.**

### **Az építési beszerzések útján létrejött szerződések teljesítésével kapcsolatos szabályok**

**10.1.** Az építési beszerzések útján létrejött szerződések teljesítését a Társulat köteles ellenőrizni vagy ellenőriztetni.

Az ellenőrzést csak megfelelő szakképzettséggel rendelkező, a Magyar Mérnöki Kamara által vezetett Műszaki Ellenőrök Névjegyzékébe felvett szakember végezheti.

**10.2.** A beszerzés teljesítése során csak az elfogadott ajánlatban szereplő műszaki tartalommal megkötött szerződés teljesíthető és csak az ott leírt ellenszolgáltatás biztosítható.

**10.3.** A beszerzés megvalósítására vonatkozó szerződést a felek az ajánlati felhívás, dokumentáció feltételei, illetve az ajánlat tartalma alapján csak akkor módosíthatják, ha a szerződéskötést követően beállott körülmény folytán a szerződés valamely fél lényeges, jogos érdekét sérti.

A módosítás szerinti teljesítés csak új szerződés vagy a meglévő szerződés módosítása után kezdhető meg és végezhető. Az elmaradó és az új munkák költségkülönbözete csak elfogadott tételes költségvetés alapján állapítható meg.

## **11.**

### **Építési beszerzések dokumentálásával kapcsolatos szabályok**

**11.1.** Az építési beszerzésekkel kapcsolatos iratokat a Társulat az ügyviteli és iratkezelésre vonatkozó szabályoknak megfelelően kezeli.

## **12.**

### **Építési beszerzésekkel kapcsolatos további szabályok**

**12.1.** Beszerzések során előleg egyedi döntés alapján (a beszerzési eljárás kiírásában rögzített feltételek mellett) *adható*. Ennek hiányában kifizetés csak az elvégzett rész vagy teljes beruházás, szolgáltatás teljesítésének megtörténtéről szóló igazolás megléte, vagy a leszállított áru átvétele után, a szerződésben foglaltaknak megfelelően történhet.