



U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszerezési szabályzat		2026 MÁJ 22.
Verziószám: 4.	Selejtezhető: 10 év	

Tartalomjegyzék

1.	Az utasítás tárgya	2
2.	Vonatkozó szabályozások	2
3.	Fogalom meghatározások	2
4.	Felelősségek, hatáskörök	4
5.	Folyamatábra.....	5
6.	A tevékenység leírása	6
6.1.	Beszerezések lebonyolítása	6
6.2.	Beszerezési eljárások elindítása	6
6.2.1.	Beszerezési értékhatárok szerinti eljárásrendek	8
6.2.2.	Pályázat bontás	10
6.2.3.	Pályázat értékelés	10
6.2.4.	Megrendelés és szerződéskötés, szerződések módosítása	11
6.3.	Speciális esetek – havária, kivételek kezelése, kiszervezés	12
6.4.	Tervezés.....	13
6.5.	Beszerezések dokumentálása	14
6.6.	Környezettudatosság a beszerzési eljárások során	14
6.7.	Felelősségi szabályok.....	15
7.	Ellenőrzés, ellenőrzési pontok.....	15
8.	Kapcsolódó dokumentumok	15
9.	Keletkező bizonylatok.....	15
10.	Mellékletek.....	16

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszerezési szabályzat		2026. MÁJ 22.
Verziószám: 4.		Selejtehető: 10 év

1. Az utasítás tárgya

Jelen utasítás célja, hogy a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. beszerzési folyamatait meghatározza és egységes irányelv rendszert teremtsen a társaság számára, továbbá meghatározza a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX törvényben és annak végrehajtási rendeletében foglalt kötelezettségeiből eredő eljárásrendet. A működéshez szükséges beszerzésekre gazdaságilag megalapozottan, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvényben foglaltaknak megfelelően megállapítja a versenyztetés általános szabályait és ezzel biztosítja a Társaság tevékenységének hatékony formában történő működtetését és az ezt szolgáló, megalapozott, a társaság számára műszakilag és gazdaságilag legkedvezőbb szerződések megkötését, valamint ennek keretében a pályázók számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával a verseny tisztaságának védelmét.

Az utasításban foglaltak minden beszerzési folyamatban részt vevő TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. alkalmazásában lévő munkavállaló, és a beszerzésbe bevont egyéb részt vevők számára kötelező érvényűek, valamint felelősséggel tartoznak a jelen utasításban rögzített feladatok ellátásáért. A beszerzési eljárásban részt vevő valamennyi szereplőnek kötelessége előmozdítani a beszerzési eljárás ésszerű időn és jogszerű kereteken belül való leghatékonyabb megvalósítását annak érdekében, hogy a vállalati működést, különösen a közszolgáltatás vagy a társaság alapfeladatainak ellátását ne veszélyeztesse.

A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések lebonyolítása minden esetben az érvényes U-05-01 **Közbeszerzési szabályzat** szerint kell, hogy történjen, amely jelen U-05-02 **Beszerezési szabályzat** elválaszthatatlan része.

Jelen szabályzat a **Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal** jóváhagyó döntését követően lép hatályba. Az időbeli hatály kezdete a Hivatal jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napja, ezzel egyidejűleg a Hivatal által korábban - VSFO/8-1/2024 iktatószámom - jóváhagyott (U-05-02 azonosítószámú, 3.verziószámú) beszerzési szabályzat hatályát veszti.

2. Vonatkozó szabályozások

- Jogszabály és szabályzat gyűjtemény, különösen:
 - VK 4/2013 sz. Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal ajánlás
 - 2/2025. (II. 11.) EM rendelet a víziközművek gördülő fejlesztési tervének részletes tartalmi és formai követelményeiről 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.)
 - 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról (a továbbiakban: Vksztv.)
 - 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról (a továbbiakban: Vhr.)
 - Magyarország mindenkor érvényes éves központi költségvetéséről szóló törvény

3. Fogalom meghatározások

- **Anyag:** olyan vásárolt készlet, amelyet a társaság termék előállításához vagy szolgáltatásnyújtásához való felhasználás céljából szerez be.
- **Ajánlatkérő:** a Szabályzat vonatkozásában a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.
- **Ajánlattevő:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.
- **Becsült érték:** a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált, visszaigényelhető általános forgalmi adó (áfa) nélkül számított, tehát nettó teljes ellenszolgáltatási értéket kell érteni. A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opciós rész, valamint a tartalékkeret értékét is (amennyiben opciót, illetve tartalékkeretet is tartalmaz az ajánlatkérés). Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a beszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani. A becsült érték fogalmilag nem azonos a rendelkezésre álló anyagi fedezettel, és a

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszerezési szabályzat		2020. MÁJ. 22.
Verziószám: 4.		Selejtezhető: 10 év

beszerzési eljárás alapján megkötött szerződésben megjelent ajánlatkérői ellenszolgáltatással. A beszerzések becsült értékének meghatározásánál a Kbt. rendelkezései szerint kell eljárni.

- **Beszerezési igény:** az Igénylő által áru, szolgáltatás, vagy építési beruházás beszerzésére irányuló, pontosan definiált, felelős vezető által jóváhagyott igénylés.
- **Beszerező:** a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. beszerzési tevékenységének lebonyolításával megbízott munkatársa.
- **Beszerezés** alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik.
- **Egybeszámítási kötelezettség (részekre bontás tilalma):** a Kbt. 19. § (1) bekezdése kimondja, hogy tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a törvény megkerülése céljával megválasztani. Továbbá tilos a beszerzést oly módon részekre bontani, amely a törvény szerinti értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.
- **Előzetes piackutatás:** a beszerzési érték meghatározásához a piaci szereplők közvetlen vagy honlapon keresztül történő megkeresés során gyűjtött információ.
- **Havária:** olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység, mulasztás okozta hirtelen esemény vagy műszaki meghibásodás, amely a lakosságot, üzembiztonságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. Víziközmű-rendszerek esetén kifejezetten ilyenek a csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis szennyeződésének lehetősége stb.
- **Igénylő:** az a szervezeti egység vagy személy, amelynek/akinek érdekében áll a beszerzés tárgyát képező igény megvalósítása, és amely/aki a Szabályzatban foglaltak szerint beszerzési eljárás lefolytatását, a beszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosítását kezdeményezi.
- **Immateriális javak:** Az immateriális javak között azokat a nem anyagi megjelenítési formájú, de eszmei és piaci értéket képviselő eszközöket kell kimutatni, amelyek 1 évnél hosszabb ideig, a várható élettartam alatt közvetlenül szolgálják a vállalkozási tevékenységet.
- **Indikatív árajánlat:** a becsült érték alátámasztása céljából előzetes, jelzés értékű ajánlat, amely alapján az ajánlatkérő és ajánlattevő között nem áll fenn a szerződéskötési kötelezettség.
- **Informatikai eszköz:** asztali és hordozható számítógépek, kézi számítógépek, optikai meghajtók és egyéb tárolóeszközök, nyomtatók, monitorok, billentyűzetek, egerek, belső és külső számítógépmoдемek, számítógép-terminálok, számítógépszerverek, mobiltelefonok, hálózati eszközök, lapolvasók, vonalkód-leolvasók, programozható kártyaolvasók (smart card), számítógép-kivetítők, infokommunikációs, információtechnológiai eszközök, a pénzkidó automaták (ATM) és a nem mechanikus működésű bolti kártyaleolvasó (POS) terminálok, valamint a mindezekbe beépült szoftverek.
- **Kizárólagosság:** kizárólagos az a gazdasági szereplő, amely tevékenységét kizárólagos feltétel alapján végzi. A felmerült beszerzési igényt, amely lehet anyag, tárgyi eszköz vagy szolgáltatás, csak egy gazdasági szereplő tudja teljesíteni, például a már meglévő szerződésben szereplő kizárólagosság, műszaki specifikusság, homogén rendszer fenntartásából eredő okból.
- **Pályázati portál:** A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. hivatalos weboldalán üzemeltetett nyilvántartás és a beszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.
- **Szállító:** az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki/amely az Ajánlatkérővel valamely meghatározott szolgáltatás, dolog vagy dolgok szállítására, átadására - és megállapodástól függően telepítésére, illetőleg üzembe helyezésére - szerződést köt.
- **Szolgáltatás:** a szerződés vagy megrendelés alapján megbízott vállalkozó által, ellenérték fejében végzett munka.
- **Tárgyi eszköz:** olyan anyagi eszköz, amely közvetve vagy közvetlenül, tartósan szolgálja a társaság tevékenységét.

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszerezési szabályzat		2026 Máj 22.
Verziószám: 4.	Selejtehető: 10 év	

4. Felelőségek, hatáskörök

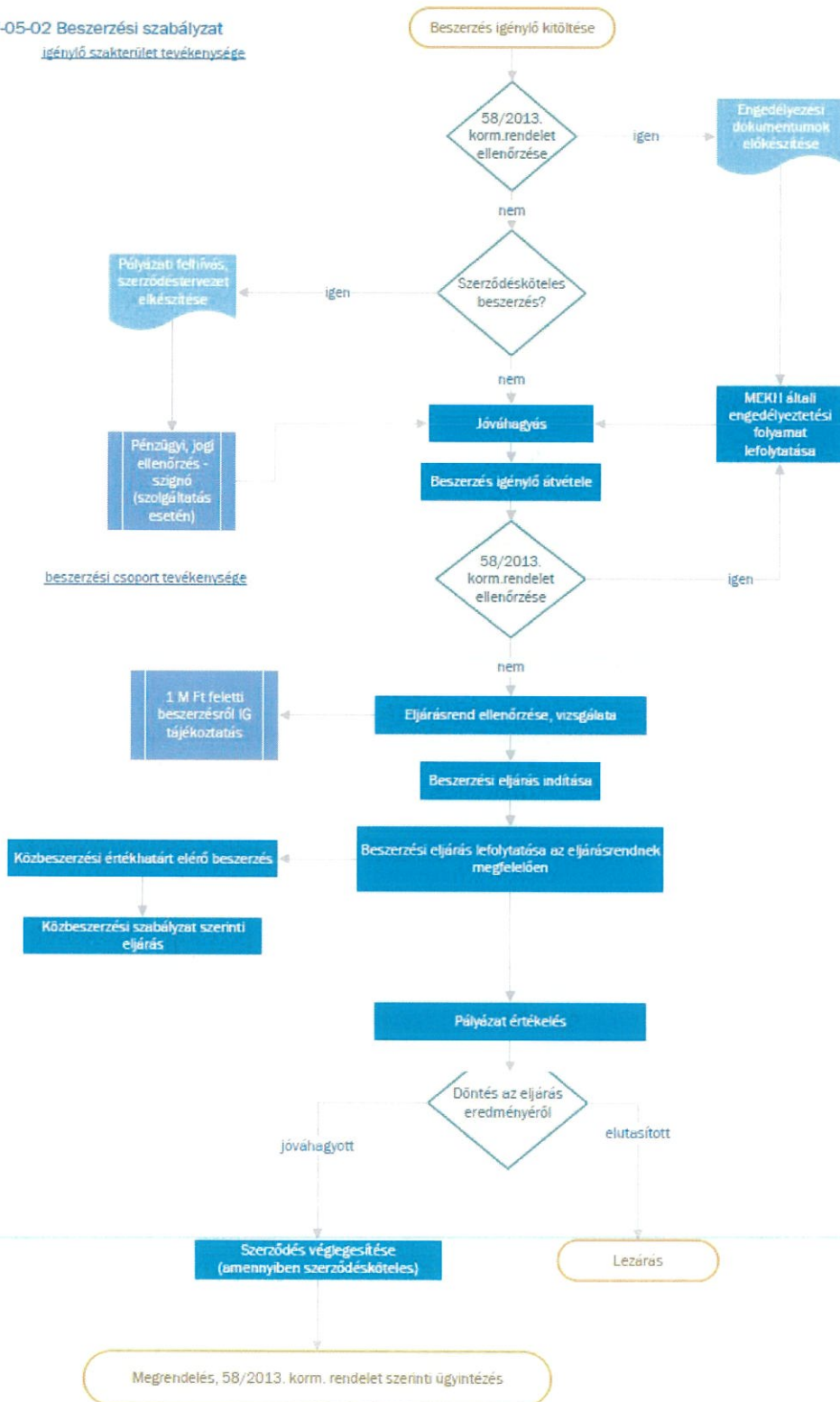
- D döntés a végrehajtásról, a feladat elrendelése
V a feladat végrehajtása
E ellenőrzés
T a feladatról kötelező tájékoztatást kap

Munkakörök Feladatok	beszerző	beszerzési csoportvezető	logisztikai osztályvezető	igénylő szakterületi osztályvezető	igénylő	jogi képviselő	környezetvédelmi munkatárs	adatvédelmi tisztviselő	műszaki igazgató	gazdasági igazgató	víziközmű vagyongazdálkodó	vezérigazgató
6.1. Beszerzések lebonyolítása	V	V	-	-	V	-	-	-	-	-	-	-
6.2. Beszerzési eljárások elindítása	V	V	-	T	V,T	-	-	E	-	-	-	-
6.2.1. Beszerzési értékhatárok szerinti eljárásrendek	V	-	-	T	T	-	-	-	-	-	-	-
6.2.2. Bontás	V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.2.3. Pályázat értékelés	V	V	V,E,D	T,V,E,D	T,E	-	-	E	V,D	V,D	V,D	D
6.2.4. Megrendelés és szerződéskötés, szerződések módosítása	V	-	-	E	E	-	-	E	-	-	-	-
6.3. Speciális esetek – havária, kivételek kezelése, kiszervezés	V	V	D	D,E	-	V,E	-	-	-	T	-	T
6.4. Tervezés	-	-	V	-	-	-	-	-	-	-	-	D
6.5. Beszerzések dokumentálása	V	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.6. Környezettudatosság a beszerzési eljárások során	V	V	-	-	-	-	E	-	-	-	-	-

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszzerési szabályzat		
Verziószám: 4.	2026 MÁJ 22. Selejtehető: 10 év	

5. Folyamatábra

Folyamatábra U-05-02 Beszerzési szabályzat
igénylő szakterület tevékenysége



U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszzerési szabályzat		
Verziószám: 4.	2026. MÁJ 22. Selejtezhető: 10 év	

6. A tevékenység leírása

6.1. Beszerzések lebonyolítása

A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. beszerzéseinek teljes körű ügyintézésére **kizárólag** a beszerzési csoport beszerzője, illetve a társaság beszerzési csoportvezetője, logisztikai osztályvezetője, továbbá a mindenkor közbeszerzési tanácsadással megbízott partnere jogosult. A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. által üzemeltetett vállalatirányítási és informatikai rendszerekkel kapcsolatos fejlesztések ajánlatkéréseire az informatikai csoport munkatársa is jogosult, továbbá a Társaság által korábbi beszerzési eljárás keretében megkötött keretszerződés/üzemeltetési szerződés tekintetében az abban megjelölt kapcsolattartó jogosult. A versenyztetések, beszerzések során törekedni kell a lehető legnagyobb megtakarítás elérésére a legjobb ár-érték arány megtartásával.

Beszzerés során érvényesülő alapelvek:

- átláthatóság elve
- nyilvánosság elve
- ellenőrizhetőség elve
- ellátásbiztonság elve
- legkisebb költség elve
- piaci verseny érvényesülésének elve
- ajánlatok összehasonlíthatóságának elve
- víziközmű-szolgáltatás hosszú távú fenntarthatóságának elve
- törvényesség elve
- likviditási megfelelés elve
- tulajdonosi kontroll elve

A beszerzési eljárásban minden szállító részére azonos feltételeket kell biztosítani. A beszerzési tárgyval kapcsolatban kialakított elvárásokat a valós igényeknek megfelelően, objektíve meghatározott módon, elsősorban minőségi és funkcionális követelményekkel kell leírni.

A beszerzési eljárásban résztvevő valamennyi személy köteles pártatlanul és etikusan eljárni.

Összeférhetetlenség:

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

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

A beszerzés elkészítésében és az elbírálásában résztvevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.

6.2. Beszerzési eljárások elindítása

Az FO-05-02-002 **Beszzerzés igénylő** nyomtatvány belső feljegyzésként az iktató és dokumentumkezelő rendszerben történő elindítása kötelező tárgyi eszköz, szolgáltatás és a rekonstrukció terv szerinti

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszzerési szabályzat		2026 MÁJ 22.
Verziószám: 4.		Selejtehető: 10 év

anyagrendelések, valamint a termékcsoportos éves pályáztatás és a beruházási terv szerinti anyagrendelések esetén.

A beszerzések igénylése minden esetben a szakterület által megfogalmazott pontos egyértelmű meghatározással indul. Az igénylők kötelesek a beszerzési folyamat során minden adatot és információt megfelelő módon és időben rendelkezésre bocsátani (ideértve a beszerzési eljárás előkészítése során a műszaki leírást, illetve a lebonyolítás során a szükséges műszaki szakértelem biztosítását), amely a beszerzési eljárás megfelelő lebonyolításához szükséges.

Az adott beszerzés becsült értékének meghatározása az adott szakterület (igénylő) feladata.

Az igénylők kötelesek a felhasználási és beszerzési igényeiket a teljes tervezési időszakra vonatkozóan, a ténylegesen várható szükségletre, vagy a tervezési időszakot megelőző időszak felhasználási adataira figyelemmel az elvárható legnagyobb pontossággal meghatározni, elkerülve a felültervezéssel előálló költségnövekményt, illetőleg az alultervezéssel előálló hiány kialakulását.

Igénylő köteles a becsült értékre és az azonos vagy hasonló tárgyú tervezett beszerzési igényekre vonatkozó információkat a társ osztályoktól begyűjteni és a beszerző tudomására hozni, annak érdekében, hogy a beszerzések értékének egybeszámítása esetén eldönthető legyen, hogy a beszerzés a közbeszerzési értékhatár alatti, vagy közbeszerzés köteles.

Az alábbi eszköz/ szolgáltatás beszerzésére vonatkozó igényeket minden esetben a hozzárendelt szakterület irányába kötelező leadni.

- **Informatikai eszközök** - az informatikai csoportnál kell bejelenteni, majd az informatikai ügyintéző gondoskodik a beszerzési eljárás elindításáról.
- **Gépjárművek** – az autópark csoportvezetőnél
- **Munka és tűzvédelmi eszköz, Képzések, Folyóiratok, Könyvek** – HR osztály
- **Épülettel kapcsolatos eszközök, szolgáltatások** – gondnokság csoport

Nettó 1 millió Ft feletti beszerzési igény indítását megelőzően a beszerzési csoport vezérigazgatói jóváhagyást követően tájékoztatást küld az Igazgatóság részére.

A 6.2.1. Beszerzési értékhatárok szerinti eljárásrendek pontban részletezett **nyílt** és **meghívásos szolgáltatás** beszerzésére irányuló eljárások esetén kötelezően csatolni kell az OpAL-ban belső feljegyzésként indított FO-05-02-002 **Beszzerzés igénylő** mellé az alábbi dokumentumokat:

- kitöltött FO-05-02-003 **Pályázati felhívás** tervezet, a pályázati felhívásban lefektetett értékelési szempontok az eljárás során nem változtathatók
- műszaki leírás és tervdokumentáció (amennyiben releváns),
- árszatlan költségvetés, (amennyiben releváns),
- az eljárás tárgya szerinti, megfelelően a műszaki tartalom szerint kitöltött **szervezőtervezet** az U-02-03 **Szerződés-kötés rendje** utasításnak megfelelően,
- egyéb a beszerzéshez nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Az FO-05-02-002 **Beszzerzés igénylő** OpAL útvonalába minden esetben **értékhatártól függetlenül** a szakterületi jóváhagyókat - **csoportvezető, osztályvezető, érintett szakági igazgató, illetve vezérigazgatót, (amennyiben az adott terület nem rendelkezik szakági igazgatóval), aláírását követően a logisztikai osztályvezetőt ellenőrzésre, majd a beszerzési csoportvezetőt ügyintézésre szükséges beállítani.** Amennyiben a beszerzés víziközmű vagyon beruházást, felújítást, rekonstrukciót érint, úgy az érintett szakági igazgató(k) után a víziközmű vagyongazdálkodási igazgatót is szükséges az útvonalba beállítani. A beszerzési csoportvezető továbbítja az igényt az eljárás lefolytatásával megbízott beszerzőnek. A nem megfelelően, vagy hiányosan kitöltött beszerzés igénylőt a beszerzési csoportvezető visszaküldi hiánypótlásra a beszerzést indító munkatársnak. Amennyiben minimális formai hiányosság kerül megállapításra, úgy a beszerzési csoportvezető

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszerezési szabályzat		2026 MÁJ 22
Verziószám: 4.		Selejtezhető: 10 év

a belső levelezési rendszeren keresztül pontosítja az indító munkatárssal az igényt, amelynek eredményét az OpAl ügy megjegyzésében rögzíti.

Amennyiben az FO-05-02-002 **Beszerezés igénylő** mellékletét képezi a **szerződés tervezet**, akkor az OpAL útvonalába az U-02-03 **Szerződéskötés rendje** utasítás szerinti véleményezőket is be kell állítani.

Amennyiben a beszerzés az U-02-07 **Adatvédelmi szabályzatban** foglaltak szerinti adatfeldolgozóval való szerződéskötésre irányul, akkor az adatfeldolgozó adatvédelmi megfelelőségének vizsgálata érdekében az FO-02-07-012 **Adatfeldolgozói nyilatkozat** bizonylatot is csatolni kell az FO-05-02-002 **Beszerezés igénylő** mellé, valamint az FO-05-02-003 **Pályázati felhívás** tervezetében szerepeltetni kell, hogy az ajánlatadónak a pályázatához a kitöltött bizonylatot is be kell nyújtania, amelyet az ajánlatkérő értékelni fog, és szerződéskötésre az adatvédelmi megfelelőség megállapítása esetén kerülhet sor. Az adatvédelmi tisztviselő az FO-05-02-002 **Beszerezés igénylő** OpAL útvonalában ellenőrzi ennek betartását.

Anyagbeszerzés esetén a raktári anyagok megrendelése a LiBRA vállalatirányítási rendszerén keresztül történik. A jóváhagyott belső igénylések alapján az értékhatár szerinti eljárásrendnek megfelelően a beszerző gondoskodik az anyagok beszerzéséről. A LiBRA-ban korábban nem rögzített anyagok esetén OpAL dokumentumkezelő rendszerben az igénylő által elindított minden adatot tartalmazó FO-05-02-001 **Új anyag felvételi kérelem** alapján a beszerző a kérésnek megfelelően rögzíti a rendszerben az anyagot, amelyről visszaigazolást ad a kérelmezőnek. Az Opal útvonal **első címzettje a beszerzési csoportvezető**, aki az illetékes beszerző részére a feladatot kiosztja.

6.2.1. Beszerzési értékhatárok szerinti eljárásrendek

A közbeszerzési értékhatárokat az U-05-01 **Közbeszerzési szabályzat** 1. számú melléklete tartalmazza.

A közbeszerzési értékhatárok alatt az alábbi beszerzési eljárásokat kell alkalmazni a meghatározott eljárásrend szerint.

Értékhatár	Beszerezési eljárás megnevezése	Alkalmazandó eljárásrend
8 millió forint felett és a közbeszerzési értékhatár között	Nyílt beszerzési eljárás	<ul style="list-style-type: none"> Az adott feladattal megbízott beszerző felkutatja a potenciális partnereket, új beszerzési igény felmerülésekor a beszerző szükség esetén piackutatást végez, kötelezettség nélküli indikatív ajánlatot kérhet be a beszerzés becsült értékének megállapítása végett, az FO-05-02-003 Pályázati felhívást és a felhíváshoz nélkülözhetetlen dokumentumokat a beszerző összeállítja, (amennyiben anyag, illetve tárgyi eszköz a beszerzés tárgya), ellenőrzi (amennyiben szolgáltatás a beszerzés tárgya), majd feltölti a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. által üzemeltetett pályázati portálra, majd elektronikus úton minimum 3 (amennyiben rendelkezésre áll) lehetséges ajánlattevő részére megküldi a pályázati portál elérhetőségét, a pályázat kiírásáról és annak tartalmáról a beszerző tájékoztatja az igénylő szervezet osztályvezetőjét és/vagy csoportvezetőjét, a vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy javasolt megállapítani, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni, úgy, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását, az elbírálási határidőket úgy javasolt megállapítani, hogy

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 4.	2026 MÁJ 22. Selejtezhető: 10 év	

		<p>megalapozott döntés születhessen, ennek határidejét az ajánlatkérésben fel kell tüntetni,</p> <ul style="list-style-type: none"> • az ajánlatokat az ajánlatadók elektronikusan a pályázati portálon keresztül nyújtják be, a bontásra kitézött időpontig a benyújtott ajánlatok tartalma nem látható, elérhető senki számára, • az ajánlatok bontását a beadási határidőt követően azonnal megkezdi a beszerző, majd a bontási jegyzőkönyv automatikusan kiküldésre kerül az ajánlattevők részére, • a nyílt beszerzési eljárást lezáró döntést követően részletes írásos szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel kötelező, az U-02-03 Szerződéskötés rendje utasítás alapján.
750e forint és 8 millió forint között	Meghívásos eljárás	<ul style="list-style-type: none"> • Az adott feladattal megbízott beszerző felkutatja a potenciális partnereket, • új beszerzési igény felmerülésekor a beszerző szükség esetén piackutatást végez, kötelezettség nélküli indikatív ajánlatot kérhet be a beszerzés értékének megállapítása végett, • az FO-05-02-003 Pályázati felhívást és a felhíváshoz nélkülözhetetlen dokumentumokat a beszerző összeállítja (amennyiben anyag, illetve tárgyi eszköz a beszerzés tárgya), ellenőrzi (amennyiben szolgáltatás a beszerzés tárgya), majd feltölti a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. által üzemeltetett pályázati portálra, majd elektronikus úton minimum 3 (amennyiben rendelkezésre áll) lehetséges ajánlattevő részére meghívót küld a pályázati portál bejelentkezési felületére, • amennyiben a portál regisztrált szállítók listájában nem áll rendelkezésre minimum 3 lehetséges ajánlattevő, úgy a beszerzőnek lehetősége van elektronikus úton e-mailben ajánlatot kérni, ebben az esetben a pályázati felhívás sablont a beszerző átalakítja és kiegészíti a szükséges pályázati adatlappal, majd az ajánlatok is e-mailen keresztül kerülnek benyújtásra, • az ajánlatadók az ajánlatokat elektronikusan a pályázati portálon keresztül nyújtják be, • az ajánlatadás csak azon ajánlattevők részére biztosított, akik az adott eljárás során meghívásra kerültek és azt megelőzően a pályázati portálra szállítóként regisztráltak, • a pályázat kiírásáról és annak tartalmáról a beszerző tájékoztatja az igénylő szervezeti egység osztályvezetőjét és/vagy csoportvezetőjét, • meghívásos eljárás esetén bontási jegyzőkönyv nem készül, • az eljárást lezáró döntést követően részletes írásos szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel kötelező, amennyiben, a beszerzés értéke eléri az U-02-03 Szerződéskötés rendje utasításban foglalt értékhatárt.
750e forint alatt	Közvetlen ajánlatkérés	<ul style="list-style-type: none"> • a 750e forintot el nem érő beszerzések esetén a beszállítóktól elektronikus úton közvetlen ajánlatot kér a beszerző e-mailben,

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 4.	2026. MÁJ. 22.	
		Selejtezhető: 10 év

		<ul style="list-style-type: none"> • az ajánlatkérés során a beszerző írásban - amennyiben rendelkezésre áll 3 lehetséges ajánlattevő- minimum 3 ajánlatot kér az ajánlatadási határidő megjelölésével, • az ajánlatadók az ajánlatokat elektronikusan e-mail formátumban nyújtják be, a fentiek szerinti egyedi ajánlattal egy tekintet alá esik a webáruházban beszerezhető termék honlapján közzétett információ, amelynek rendelkezésre állása és a beszerzési dokumentumok közti megőrzése esetén a webáruházról az egyedi ajánlatkérés mellőzhető.
--	--	--

A pályázat során nem szükséges 3 ajánlat bekérése:

- piackutatással igazolhatóan a piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő van (monopolhelyzet),
- azonnali intézkedés, kárelhárítás esetén (lásd: Havária)
- kivételi körbe sorolt beszerzések

A társasági pályázat, illetve az ajánlatkérés során az ajánlatadási határidőt úgy kell meghatározni, hogy - figyelembe véve a beszerzés összetettségét - elegendő idő álljon rendelkezésre az ajánlatok elkészítéséhez, értékeléséhez. Az ajánlatadási határidőt a beszerző **jogosult, de nem köteles** meghosszabbítani, amennyiben:

- az ajánlatadási határidőig beláthatóan nem érkezik kellő számú ajánlat (legalább 2 db)
- az eljárás során a gazdasági szereplőtől érkezik hosszabbítási igény.

6.2.2. Pályázat bontás

A nyílt értékhatárt elérő beszerzések során a pályázati portál generálja az EF-05-02-004 **Bontási jegyzőkönyvet**, amely az adott eljáráshoz kapcsolódó felolvasólapról emeli át az adatokat.

A jegyzőkönyv az alábbiakat tartalmazza minimálisan:

- ajánlattevő adatai
- ajánlattevői vállalások

A bontási jegyzőkönyv munkatársi beavatkozás nélkül a pályázati portál által generálódik, majd jóváhagyást követően az ajánlattevői kör részére megküldésre kerül.

6.2.3. Pályázat értékelés

Az FO-05-02-005 **Pályázat értékelési jegyzőkönyv** kitöltése minden beszerzési eljárás esetén kötelező, elkészítése az eljárást lebonyolító beszerző feladata.

A pályázatok beérkezése, illetve a bontás után a beszerző megvizsgálja, hogy az ajánlatok megfelelnek a kiírási feltételeknek, valamint a pályázatok értékelésére alkalmasak, az ajánlatok nem megfelelősége esetén összeállítja a hiánypótlási felhívást, amelyet megküld az ajánlatadóknak a hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az érvényes ajánlatokat a beszerző – az FO-02-07-012 **Adatfeldolgozó nyilatkozatok** értékelése céljából az adatvédelmi tisztviselő bevonásával – kiértékeli, elkészíti az ajánlatok összehasonlítását, súlyozás szerinti kiértékelését és az FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyvet** teljeskörűen kitölti. Az FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyvet**, az EF-05-02-004 **Bontási jegyzőkönyvet**, a beérkezett ajánlatokat, annak mellékleteit, kiegészítő tájékoztatás kéréseket, hiánypótlásokat és arra adott válaszokat, valamint az összes beszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett dokumentumot, a beszerző az OpAL dokumentumkezelő rendszerben beérkezett FO-05-02-002 **Beszerezés igénylő** mellé csatolja és főútvonalon megküldi az értékelő bizottsági tagoknak jóváhagyásra az alábbi sorrendben:

- igénylő szervezeti egység képviselője, amennyiben több szakterületet érint, úgy képviselőit

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszzerési szabályzat		2026 MÁJ 22.
Verziószám: 4.		Selejtehető: 10 év

- beszerzési csoportvezető,
- beszerző (amennyiben módosítás szükséges)

A bírálatban résztvevők tevékenysége a képviselt szakértelmüknek megfelelően a beérkezett ajánlatok bírálata és értékelése során különösen a következőkre terjed ki:

- a teljesítésére való alkalmasság vizsgálata,
- az ajánlatok hiányosságainak megállapítása és közreműködés a hiánypótlásra való felszólítás összeállításában,
- nyilvánvaló számítási hiba korrigálása, adott esetben felvilágosítás kérés megfogalmazása,
- annak megállapítása, hogy az ajánlat megfelel-e a felhívásban a beszerzési dokumentumokban, és a jogszabályokban foglalt feltételeknek, mely kötelezettség alternatív ajánlat esetén is fennáll;
- ajánlatok értékelése;
- kétség esetén meggyőződik a benyújtott információk helytállóságáról;
- a döntésre vonatkozó javaslat elkészítésében való részvétel saját szakértelmének megfelelően.

Amennyiben a becsléértéknél magasabb ajánlat érkezik csatolni kell a jóváhagyási értékhatárban megjelölt vezető írásos engedélyét a pótfedezet bevonásáról.

A bíráló bizottsági tagok észrevételei alapján véglegesített és elektronikusan szignózott FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyvet**, a megfogalmazott döntési javaslattal a beszerző megküldi OpAL-ban főútvonalon szignóra az U-02-04 **Alírási és utalványozási szabályzatban rögzítettek szerint**, akik jóváhagyásukat szignójukkal igazolják, vagy nemmegfelelőség esetén észrevételeikkel visszaküldik a beszerzési csoportvezetőnek további ügyintézésre.

Az értékhatárok szerinti illetékes vezető dönt az ajánlat elfogadásáról vagy elutasításáról és szükség esetén új eljárás lefolytatásáról megjegyzés rögzítésével.

Az összességében legkedvezőbb ajánlatot nyújtó ajánlattevőt kell nyertesnek nyilvánítani, tekintettel a pályázati kiírásban szereplő értékelési szempontokra. A beszerzés igénylővel induló eljárások esetében a beszerző mind a nyertes, mind pedig a vesztes ajánlattevőket értesíti elektronikus úton 2 munkanapon belül.

A pályázat megfelelő indoklás alátámasztásával akkor is bírálható, ha a felhívásra csak egy ajánlattevő nyújtott be érvényes árajánlatot.

A beérkezett ajánlatok, pályázatok értékelése után a lehető legmagasabb megtakarítás, a legkedvezőbb ajánlatok elérése érdekében második körös ajánlatok bekérésére is van lehetőség. Az eljárásban tárgyalni lehet, akár több fordulóban is.

Eredménytelen eljárás esetén, amennyiben az ajánlatadásra felkért gazdasági szereplők nem nyújtottak be a megadott ajánlatadási határidőig ajánlatot, vagy kizárólag a megadott műszaki leírással nem megegyező ajánlat került beadásra, vagy a beszerzés becsült költsége alapján a rendelkezésre álló fedezet összegét meghaladja, a beszerzési csoportvezető az igénylő szervezeti egység vezetőjével egyeztetve dönthet a beszerzési eljárás újbóli megindításáról. Amennyiben az eljárás lényeges elemei nem módosulnak, úgy a beszerző által újra kiírásra kerül a felhívás, az ezt követően eredményesen záruló eljárás esetén az FO-05-02-005 **Pályázat értékelési jegyzőkönyvre** felvezetésre kerül a második körös pályázat ténye.

6.2.4. Megrendelés és szerződéskötés, szerződések módosítása

Az FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyv** elfogadott döntési javaslata alapján a megrendelést a beszerző elkészíti és elektronikus úton megküldi a nyertes részére. A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. szolgáltatások, tárgyi eszközök megrendelése esetén nem alkalmaz külön megrendelői nyomtatványt.

Értékhatártól függően a megrendelés mellé a beszerző véglegesíti a szerződés tervezetét és megküldi nyertes ajánlatadónak. A szerződések véglegesítése, OpAL szerződéstervezetként történő elindítása és jóváhagyása a

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszerezési szabályzat		2026 MÁJ 22.
Verziószám: 4.	Selejtehető: 10 év	

beszerző feladata a mindenkor érvényes U-02-03 **Szerződéskötés rendje** utasításban meghatározottak szerint. A szerződést szolgáltatás esetében az igénylő üzemkódjára szükséges indítani, az anyagjellegű és tárgyi eszköz pályáztatások során kötött szerződések pedig a logisztikai osztály iktatószámára kerülnek elindításra. A szerződéstervezethez **előíratként** csatolni szükséges a jóváhagyott beszerzés igénylő ügyét, amely tartalmazza a beszerzési eljárás során keletkezett összes iratot.

A megrendelés átvételéről, valamint a megrendelés visszaigazolásáról minden esetben e-mail-es visszaigazolást kér a beszerző, amelyet az igénylőnek továbbít, valamint csatolni szükséges az OpAL ügy mellé.

Valamennyi, jelen szabályzat alapján lefolytatott beszerzési eljárás szerződésének előkészítését, TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.-n belüli véleményeztetését, jóváhagyását, aláíratását, nyilvántartásba vételét, kezelését, esetleges módosítását az U-02-03 **Szerződéskötés rendje** utasításban meghatározottak szerint kell végrehajtani.

A szerződés teljesítésének nyomon követése, a szerződés hatályának lejárt előtti pályáztatás beszerzési szabályzat szerinti elindítása az érintett szervezeti egység feladata.

6.3. Speciális esetek – havária, kivételek kezelése, kiszervezés

A kizárólagosság alapulhat jogszabályon vagy következhet a piaci körülményekből, valamint korábban megkötött versenyeztetési eljárást lezáró szerződésből eredő követelményekből. A jogszabályon alapuló kizárólagosságot csak meghivatkozni szükséges, amelynek tényét a beszerző az FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyvben** rögzíti.

A kizárólagosságot csak a piaci körülmények esetén kell igazolni. A kizárólagosságra a beszállítótól a beszerzőnek nyilatkozatot kell bekérnie.

Jelen szabályzat alkalmazása alól kivételként kezelendők az alábbi beszerzések:

- hatósági és tagsági díjak,
- álláshirdetéssel, toborzással, munkaerőkölcsönzéssel (amennyiben kizárólagosságot rögzít) kapcsolatos megrendelések,
- előzetesen meghirdetett konferenciára/képzésre történő jelentkezés, kiküldetéshez kapcsolódó szállás és ellátás,
- SZÉP kártya, egészségpénztár, nyugdíjpénztár,
- utalványok (ajándék) beszerzése, munkavállalók részére biztosított egyéb juttatás pl. csekély értékű ajándék,
- reprezentációs költségek és üzleti ajándékok az U-02-04 Aláírási és utalványozási szabályzatban rögzített értékhatáron belül
- taxicsekk,
- postai szolgáltatások, futárszolgálat, újság, szakkönyv,
- alapítványok, egyéb szervezetek részére történő támogatások nyújtása (nem beszerzési folyamat)
- pályáztatás után megkötött keretszerződés alapján megvalósuló anyagbeszerzés, tárgyi eszköz beszerzés és szolgáltatás lehívása az U-02-04 Aláírási és utalványozási szabályzatban foglalt értékhatár szerinti jóváhagyások alapján
- havária helyzetek kezelése érdekében igénybe vett szolgáltatások, árubeszerzések, beruházások

Továbbá, az alábbi beszerzések, amelyek értékhatártól függetlenül előzetes vezérigazgató engedélyhez kötöttek minősülnek kivételnek:

- bizalmi jellegű tevékenységek megbízási szerződésai, pl: könyvvizsgálat, pénzügyi szakértő, jogi tevékenység, fordítási- tolmácsolási tevékenység, személyre szabott mentálhigiénés szakember biztosítása

A havária helyzet, valamint életveszély és jelentős mértékű anyagi kárveszély elhárítására irányuló árubeszerzést, szolgáltatás megrendelést, valamint építési beruházást az elhárításért felelős egység szakági igazgatója és a logisztikai osztályvezető együttesen az általános eljárástól eltérő sürgősséggel rendelheti el,

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszzerési szabályzat		2026 MÁJ 22
Verziószám: 4.		Selejtehető: 10 év

amely alapján a beszerző a beszerzést lefolytatja. A havária beszerzéseket a logisztikai osztályvezető és a beszerzési csoportvezető részére írásban (e-mailben) indokolva szükséges bejelenteni.

A havária helyzetek kezelése érdekében igénybe vett szolgáltatások, árubeszerzések, beruházások dokumentálását a beszerzési csoportnak a logisztikai osztályhoz rendelt hálózaton az erre kijelölt mappában kell megtenni. A havária jellegű beszerzések értékhatárhoz nem kötöttek, azonban törekedni kell arra, hogy a költségek a helyzethez mérten a legkedvezőbbek legyenek.

Kiszervezés

A Vhr.-ben meghatározott kiszervezésre irányuló beszerzések esetén a kiszervezés tényét az alábbiak szerint dokumentálni kell és a Vksztv. szerint kell eljárni.

A víziközmű-szolgáltatásról szóló jogszabályok szerint, az ott meghatározott tartalommal és formában víziközmű-üzemeltetés meghatározott részeinek kiszervezéséről a Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal - tájékoztatni szükséges vagy a kiszervezéshez előzetes engedélyt kell beszerezni.

Kiszervezett tevékenységet kizárólag a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti átlátható gazdálkodó szervezet végezhet. Ezen feltétel teljesülését a beszerzés során a logisztikai osztály a jogi képviselet közreműködésével biztosítani köteles, a pályázati kiírásokban, ajánlatkérdésekben ajánlattételi feltételként szerepeltetni kell.

A Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal előzetes engedélyének hiányában a végrehajtási rendelet hatálya alá tartozó körben a jóváhagyói döntés nem hozható meg, a beszerzési eljárásra nem kerülhet sor.

A Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal tájékoztatásokról és a kiszervezésekre vonatkozó szerződésekről a beszerzési csoport olyan elkülönült, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő nyilvántartást vezet (FO-05-02-006 **Kiszervezett tevékenységek nyilvántartása**), amelyből mindenkor megállapítható a kiszervezésekre vonatkozó korlátok betartása. Az FO-05-02-006 **Kiszervezett tevékenységek nyilvántartása** bizonylat naprakész vezetése a beszerzési csoportvezető feladata.

A beszerzések elindítása előtt az igénylő szakterületi vezető feladata a kiszervezett tevékenységekre irányuló vizsgálat elvégzése, melynek tényét a FO-05-02-002 **Beszermzés igénylő** bizonylaton jelöli. Szükség esetén elkészíti a kiszervezés engedélyztetéséhez szükséges dokumentációt és megküldi azt a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalnak, a szükséges engedélyk beszerzése céljából, valamint a kiszervezéshez szükséges engedélyk beérkezése után tájékoztatja a beszerzési csoportvezetőt, aki ennek tényét nyilvántartásba veszi az FO-05-02-006 **Kiszervezett tevékenységek nyilvántartása** bizonylaton, majd az engedélyben rögzítettek alapján a beszerzési eljárást a beszerzési csoport lefolytatja.

A tájékoztatás köteles kiszervezések esetén a szerződés megkötését, módosítását követően a beszerzési csoportvezető a jogszabályi követelményeknek megfelelően gondoskodik a kiszervezés bejelentéséről a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal irányába a titkárságvezető közreműködésével, valamint a tájékoztatási kötelezettséggel érintett tevékenységet nyilvántartásba veszi az FO-05-02-006 **Kiszervezett tevékenységek nyilvántartása** bizonylaton.

6.4. Tervezés

A beszerzési igényekről elkészített tervek (karbantartási terv, rekonstrukciós terv, beruházási terv, képzési terv, gördülő fejlesztési terv és minden egyéb beszerzéssel érintett terv) logisztikai osztályvezető részére történő leadási határideje tárgyév december 15., amely alapján a logisztikai osztályvezető január 31-ig elkészíti az FO-05-02-008 **Beszermzési tervet**, valamint az FO-05-01-001 **Közbeszerzési tervet**. A Beszerzési terv és a Közbeszerzési terv elkészítési határideje vezérigazgatói jóváhagyással egy alkalommal módosítható max. március 15-ig.

A mindenkori beruházási és beszerzési tervet az igazgatóság hagyja jóvá a társaság üzleti tervével egyidőben.

A beszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési értékhatár feletti beszerzéseket is az U-05-01 **Közbeszerzési szabályzatban** rögzítettek szerint.

FO-05-02-008 **Beszermzési terv** tartalmazza a beszerzés:

- tárgyát,
- mennyiségét,

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszzerési szabályzat		2026 MÁJ 22.
Verziószám: 4.	Selejtezhető: 10 év	

- annak alapvető tartalmának meghatározását,
- a beszerzés indoklását,
- a beszerzés becsült értékét,
- a beszerzés becsült értéke szerinti csoportosítást:
 - közösségi értékhatárt elérő közbeszerzések,
 - nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzések,
 - nemzeti értékhatár 30 százalékát meghaladó beszerzések
- a szerződéskötés tervezett időpontját,
- teljesítés tervezett időpontját,
- a beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és/vagy települések megnevezését.

A mindenkor hatályos, Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal által jóváhagyott jelen Beszerzési szabályzatot a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. a honlapján szerepelteti.

Előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változtatás esetén a FO-05-02-008 **Beszzerési tervet** módosítani kell.

A beszerzések tervezése során külön figyelmet kell fordítani az előírt, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által jóváhagyott **Gördülő fejlesztési terv** megalapozására. Ennek során gondoskodni kell róla, hogy:

- a **Gördülő fejlesztési tervben** meghatározott fejlesztési kötelezettségek az FO-05-02-008 **Beszzerési tervben**, illetve a tárgyévi költségek között tervezésre kerüljenek;
- az FO-05-02-008 **Beszzerési terv** szerinti időbeli ütemezés legyen összehangolva a **Gördülő fejlesztési terv** szerinti ütemezéssel;
- legyen érvényes keretszerződés a tartalékképzési kötelezettséggel érintett eszközök, készletek pótlására, a felhasználási ütemezés szerint előírt lehívható mennyiségekkel, illetve
- legyen felkészülve a társaság az esetleges ellátási vészhelyzetek során kívüli megoldására, akár saját erőforrások képzésével, akár megfelelő rendelkezésre állási szerződések megkötésével.

Fentiek megvalósításáért a logisztikai osztályvezető, ellenőrzéséért a gazdasági igazgató felelős.

6.5. Beszerzések dokumentálása

A beszerzési eljárások során keletkezett dokumentumok, a levelezések, szerződések, megrendelések anyagát a beszerzési csoport évente 1-től kezdődő számozással látja el, és beszerzésenként külön elektronikusan tárolja a logisztikai osztály számára biztosított hálózati szerveren, továbbá nyilvántartásukat a beszerzők beszerzésenként az FO-05-02-007 **Beszzerések nyilvántartása** megnevezésű bizonylaton naprakészen vezetik.

A beszerzési eljárások során keletkezett iratokat, okmányokat az U-02-02 **Iratkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően** – a Kbt. eltérő rendelkezése hiányában – a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell megőrizni.

A nyílt eljárásrend értékhatárát elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzésekről a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. tájékoztatót tesz közzé az általa üzemeltetett honlapon. A feladat felelőse a beszerzési csoportvezető.

6.6. Környezettudatosság a beszerzési eljárások során

A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. beszerzései során lehetőség szerint figyelembe veszi a kiválasztott anyagok, eszközök és szolgáltatások környezetre gyakorolt hatását.

A zöld beszerzés lényege, hogy olyan termékeket részesít előnyben, amelyek a lehető legkisebb káros hatással vannak a környezetre és az emberi egészségre életciklusuk során például hulladéktermelés, káros anyag kibocsátás terén.

A beszerzések során törekedni kell

- hosszú élettartamú,

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszerezési szabályzat		2026 MÁJ 22.
Verziószám: 4.		Selejtezhető: 10 év

- környezetbarát, biológiailag lebomló anyagból készült,
- újrahasznosítható,
- újrahasznosított anyagokból készített, (például újrahasznosított másolópapír, boríték, füzet)
- a jelenleg használt eszközökhöz, anyagokhoz képest energiát megtakarító,
- a fentieknek megfelelő csomagolású

termékek és eszközök beszerzésére. A fenti szempontok figyelembevétele a beszerző feladata a környezetvédelmi megbízott együttműködésével.

6.7. Felelősségi szabályok

Jelen utasításban foglalt tevékenységekben érintett minden munkavállaló fegyelmi, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Az utasítás rendelkezéseinek megsértése fegyelmi vétségnek minősül és a **Kollektív Szerződésben** részletezett fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.

7. Ellenőrzés, ellenőrzési pontok

Logisztikai osztályvezető:

- a keletkezett dokumentumok és nyilvántartások folyamatos ellenőrzése,
- a közzététel köteles dokumentumok naprakészségének ellenőrzése 60 naponta.

Beszerezési csoportvezető:

- a beszerzők munkájának, a beszerzések állapotának, a nyilvántartások naprakészségének folyamatos ellenőrzése,
- FO-05-02-006 **Kiszervezett tevékenységek nyilvántartása** bizonylat vezetése, tevékenységek bejelentésének ellenőrzése.

Szakterületi vezető:

- ellenőrzi, hogy az FO-05-02-002 **Beszerezés igénylő** nyomtatványon a beszerzés meghatározására vonatkozó megfogalmazás pontos, egyértelmű és teljes körű legyen, valamint az eljárás megindításához szükséges dokumentumok rendelkezésre álljanak.

Gazdasági igazgató

- ellenőrzi, az FO-05-02-008 **Beszerezési tervben** foglaltak teljesülését

8. Kapcsolódó dokumentumok

- U-05-01 **Közbeszerzési szabályzat**
- U-02-02 **Iratkezelési szabályzat**
- U-02-04 **Alírási és utalványozási szabályzat**
- U-02-03 **Szerződéskötés rendje**
- U-02-07 **Adatvédelmi szabályzat**
- Beruházási terv
- Karbantartási terv
- Rekonstrukciós terv
- Gördülő fejlesztési terv
- Kollektív szerződés
- FO-02-07-012 **Adatfeldolgozói nyilatkozat**

9. Keletkező bizonylatok

- FO-05-01-001 **Közbeszerzési terv**
- FO-05-02-001 **Új anyag felvételi kérelem**

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntésének véglegessé válásának napjával
Beszerezési szabályzat		2026 MÁJ 22.
Verziószám: 4.		Selejtehető: 10 év

- FO-05-02-002 **Beszerezés igénylő**
- FO-05-02-003 **Pályázati felhívás**
- EF-05-02-004 **Bontási jegyzőkönyv**
- FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyv**
- FO-05-02-006 **Kiszervezett tevékenységek nyilvántartása**
- FO-05-02-007 **Beszerezések nyilvántartása**
- FO-05-02-008 **Beszerezési terv**

10. Mellékletek

Az utasításhoz nem kapcsolódik melléklet.