

1-24/1/2022.



A ZALAKAROSI FÜRDŐ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA



Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	3
II.	A beszerzések tárgya.....	3
III.	Beszerzési alapelvek.....	4
1.	Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek	4
2.	Szerződések tartalmi elemei	5
3.	Értelmező rendelkezések	6
4.	A beszerzési szabályzat hatálya.....	6
5.	Értékhatár.....	6
5.1.	Közbeszerzés alá nem eső beszerzések részletszabályai.....	7
5.2.	Könnyített beszerzési eljárás.....	7
6.	Árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás.....	8
7.	Kézi beszerzés.....	8
8.	Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések	9
IV.	Beszerzési terv összeállítása.....	9
V.	Írásos megrendelés.....	9
1.	Megrendelés anyagokra, árukra	9
2.	Megrendelés tárgyi eszközökre.....	10
3.	Megrendelés szolgáltatásra	10
VI.	Szerződéskötés.....	11
VII.	Záró rendelkezések.....	12

Beszzerzési Szabályzat

a Zalakarosi Fürdő Zrt. beszerzésével kapcsolatos részletes eljárási szabályokról

Bevezetés

I. Általános rendelkezések

A beszerzési folyamat és az eszközgazdálkodás a Zalakarosi Fürdő Zrt. gazdálkodásának kiemelt jelentőségű területe, melynek feladata, hogy az erőforrások racionális felhasználása mellett, magas fokú költséghatékonysággal biztosítsa a működéshez szükséges eszköz-, anyag- és áruellátást.

A beszerzési tevékenységet a hatályos számviteli-, adó-, és kereskedelmi jogszabályok, törvények, előírások, valamint a vonatkozó szakmai szabályzatok szerint kell folytatni, figyelembe véve a Zalakarosi Fürdő Zrt. szabályzatait és utasításait, az ISO minőség- és környezetirányítási rendszerét.

Jelen **Beszzerzési Szabályzat** meghatározza a Zalakarosi Fürdő Zrt-t, továbbiakban **Vállalkozást**, mint beszerzőt / ajánlatkérőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.

II. A beszerzések tárgya

A beszerzések tárgya lehet:

- a.) Áru, termék, tárgyi eszköz beszerzés
A Vállalkozás folyamatos üzletmenetéhez, a szolgáltatás nyújtásához szükséges áruk, termékek, tárgyi eszközök beszerzése, amelyet a szolgáltatás során felhasználunk vagy tovább értékesítünk, amely a szolgáltatás nyújtásához szükséges, az elvégzett szolgáltatás minőségét javítja.
- b.) Szolgáltatás megrendelés
A Vállalkozás zavartalan üzemviteléhez szükséges, a Vállalkozás tulajdonát képező épületeken, eszközökön végzett szolgáltatások (javítás, karbantartás) összessége, melyet külsős vállalkozó megrendelésre végez el.

III. Beszerzési alapelvek

A **Kbt. 2. §-ban meghatározott alapelveken túlmenően** a Vállalkozás jelen Szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:

- a) A Vállalkozás közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban kívánja alkalmazni a nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét.
- b) A Vállalkozás a beszerzései tekintetében mindig vizsgálja a keretszerződések rendelkezésre állási lehetőségét, a havária és az egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében.
- c) A Vállalkozás fokozottabb felügyeleti és közreműködési lehetőséget kíván biztosítani a Tulajdonosok és az Ellátásért felelősek részére a beszerzések végrehajtása során.

1. Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek

A Vállalkozás a beszerzési eljárások vonatkozásában az alábbiak szerint járhat el, az alábbi illetékességeket határozza meg:

- Kizárólagosan a közgyűlés jóváhagyásával indítható Fürdő-szolgáltatást érintő közbeszerzési eljárás.
- A 10,0 millió forint és a közbeszerzési nemzeti értékhatárok közötti értékű könnyített beszerzési eljárás elindítását előzetesen írásban engedélyezheti a vezérigazgató önállóan, vagy az alábbi vezetők közül 2 együttesen: üzemeltetési vezető, gazdasági vezető, a vezérigazgató távolléte esetén.
- Az 1,0 millió forint és 9,9 millió forint közötti értékű, 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás elindítását előzetesen írásban engedélyezheti a vezérigazgató önállóan, vagy az alábbi vezetők közül 2 együttesen: üzemeltetési vezető, gazdasági vezető, a vezérigazgató távolléte esetén.
- A 200 ezer és 999 ezer forint alatti kézi beszerzési eljárás elindítását előzetesen írásban engedélyezheti önállóan: vezérigazgató, üzemeltetési vezető, gazdasági vezető.
- 200 ezer forint alatti kézi beszerzési eljárás elindítását nem szükséges előre írásban engedélyezni, de csak olyan személy indíthat beszerzést, aki utána annak teljesülését is ellenőrzi.

A beszerzési eljárások eredményének felülvizsgálatára és az abban történő döntésre minden esetben a beszerzést elrendelő és/vagy jóváhagyó személy jogosult, a beszerzés pénzügyi ellenjegyzését, illetve, amennyiben írásos szerződés is kötődik, úgy annak pénzügyi és jogi ellenjegyzését követően.

A Kbt. 9. § k. bekezdésében szabályozott ún. „in house” beszerzésekkel kapcsolatosan, a közbeszerzés alóli mentesüléskor a döntésre jogosult (-ak) megvizsgálja a beszerzésben érintett

szervezet tényleges mentesülését, szükség esetén közbeszerzési/jogi szakértőt vagy közbeszerzési hatóságot is bevon ennek elbírálásába.

A döntésre jogosult (-ak) felmerülő beszerzésenként egyedileg dönt (-enek) a Kbt. vonatkozó rendelkezéseiben foglalt, a beszerzésekre vonatkozó egyéb mentességek alkalmazásáról, illetve az attól való eltekintésről, szükség esetén közbeszerzési/jogi szakvélemény kikérésével.

2. Szerződések tartalmi elemei

Valamennyi, jelen szabályzat alapján lefolytatott beszerzési eljárás szerződéseiben – az általános szerződési tartalmakon kívül – szerepeltetni kell:

- a) Árubeszerzés esetén a szerződésben meg kell határozni az eltérés lehetőségeit olyan módon, hogy a Vállalkozás számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, vagy a beszerzendő mennyiség leszállításának időbeli ütemezését.
- b) Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási szabályait a Kbt. szabályai szerint kell szerepeltetni a beszerzések körében megkötött szerződésben is.
A Vállalkozás a szerződéses érték 10%-át meghaladó pótmunka keretet nem állapíthat meg, ettől magasabb mértéket csak rendkívüli esetben, a szerződésbe foglalt indoklással köthet ki.
- c) Szolgáltatásnyújtás esetén figyelembe kell venni, hogy a vendégek részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a Vállalkozásával megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Gondoskodni kell arról, hogy a szerződéses partnerek a Vállalkozás kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötbér, kártérítés, biztosítás, óvadék, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.
- d) A szerződésben vállalt fizetési határidő: nettó 200.000 Ft alatti kifizetésnél 15 nap, nettó 200.000 Ft-ot meghaladó szerződött összegnél 30 nap.

Fenti előírásokat a Vállalkozás valamennyi írásban megkötött szerződésében kötelezően alkalmazni kell.

Írásbeli szerződés szükséges minden olyan beszállítóval/szolgáltatóval, akivel az előző éves összesített nettó beszerzési érték a 200.000 forintot meghaladta, vagy adott évben várhatóan meghaladja. A szerződés meglétének ellenőrzése, illetve megkötésének kezdeményezése annak a közvetlen vezetőnek a feladata, akinek beosztottja az adott partnerrel kapcsolatban áll. Ha több közvetlen vezető is kapcsolatban áll egy partnerrel, akkor a felelősség közös.

3. Értelmező rendelkezések

Beszerezés: Beszerzés 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.

Havária: Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény, mely a vendégeket és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. Fürdőüzemeltetés esetén kifejezetten ilyenek a jelentősnek minősülő csőtörés, ellátó gyógyvíz-, termálvíz vezeték hibája, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető természeti katasztrófa, minden egyéb, amely a szolgáltatás színvonalát veszélyezteti stb.

4. A beszerzési szabályzat hatálya

Alanyi hatály: A Szabályzat a beszerzésekben részt vevő, a Vállalkozás alkalmazásában lévő személyi állományra, és külső szakértői munkatársakra is vonatkozik.

Időbeli hatály: A Szabályzat visszavonásig érvényes.

Tárgyi hatály: A Szabályzat vonatkozik valamennyi, a beszerzések tekintetében megfogalmazott eljárásokra és a meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére.

5. Értékhatár

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén a Vállalkozás az alábbi, saját értékhatárokat határozza meg:

- | | |
|---|-------------------------------|
| a) 10,0 millió forint és a Kbt. értékhatár között | Könnyített beszerzési eljárás |
| b) 1,0 millió forint és 9,9 millió forint között | 3 árajánlat bekérése |
| c) 200 ezer és 999 ezer forint között | Kézi beszerzés |
| d) 200 ezer forint alatt | (Azonnali) Kézi beszerzés |

A Vállalkozás a Kbt. 23. § (1) bekezdése alapján központosított közbeszerzésre nem kötelezett, ahhoz saját döntése alapján csatlakozhat.

A Közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzésekre vonatkozó értékhatárokat a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

5. 1. Közbeszerzés alá nem eső beszerzések részletszabályai

A Vállalkozás a fokozott átláthatósági követelményeknek és az erre irányuló fogyasztói elvárásoknak eleget téve a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseit az alábbiak szerint szabályozza.

5. 2. Könnyített beszerzési eljárás

A 5. a. pontban meghatározott értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés tekintetében a Vállalkozás az alábbiak szerint jár el.

- A **szervezeti egység vezető** a beszerzés tárgyához kapcsolódóan, ezt követően felkutatja azt a teljesíteni képes természetes és jogi személyeket (továbbiakban ajánlattevők), és hivatalos úton írásban lehetőség szerint minimum 3 ajánlattevőtől (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott vállalkozástól) árajánlatot kér be.
- Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén / telephelyén keresztül, a Vállalkozás nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, illetve a központi e-mail címén keresztül is.
- A bekéréssel egyidejűleg a Vállalkozás saját üzemeltetésű honlapján a honlap üzemeltetőjével és az informatikusok közreműködésével nyilvánossá teszi a közérdekű adatok fül alatt és feltünteti a beszerzési felhívást, megjelölve, hogy arra nemcsak a meghívott ajánlattevők, hanem bárki ajánlatot tehet, aki megfelel a követelményeknek és képes szállítani a megfelelő árut / szolgáltatást.
- Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Kbt. erre vonatkozó alapelveit ajánlott alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.
- Az ajánlati dokumentáció, illetve az ajánlat benyújtása térítésmentes.
- Az ajánlatokat a közzétételtől számított 15 napon belül kell átadni a Vállalkozás székhelyén. Az ajánlatok bontása az előre meghirdetett időpontban történik, melyen az ajánlattevők részt vehetnek. A bontáson részt vesz a Zrt. részéről az Ajánlatkérő illetve az általa megbízott személy, aki intézkedik a bontási jegyzőkönyv elkészítéséről. Az ajánlatok értékelését követően eredményhirdetésre 30 napon belül kerül sor. A nyertes ajánlattevőt a Vállalkozás vezérigazgatója vagy az alábbiak közül 2 vezető együttesen választja ki: üzemeltetési vezető, gazdasági vezető.
- Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani.
- A Vállalkozás – törvényi tiltás hiányában – fenntartja magának a jogot, hogy az ajánlattevőkkel a beszerzési eljárás bármely szakaszában tárgyaljon a beszerzés mennyiségéről, értékéről, a feltételeket érdemben megváltoztassa, alternatív ajánlatokat kérjen be, vagy bármely más olyan dologban egyeztessen valamennyi ajánlattevővel, amely a Vállalkozás érdekeinek érvényesülését jobban szolgálja. E tárgyalásokra a verseny tisztaságának biztosítása

érdekében minden érvényes ajánlatot tevőt meg kell hívni, és a meghívásra megjelentekkel együtt lehet tárgyalni. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni és azt minden ajánlattevőnek meg kell küldeni, függetlenül attól, hogy részt vett-e a tárgyaláson.

- A könnyített beszerzési eljárást lezáró döntést követően írásbeli szerződés megkötésére kerül sor a nyertes ajánlattevővel.
- A beszerzésről szóló döntés meghozatalát követően a Vállalkozás tájékoztatót tesz közzé a honlapján a beszerzés eredményéről, illetve, amennyiben azt jogszabály előírja, magát a szerződést is közzéteszi.
- A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát minimum 8 évig a vállalkozás székhelyén javasolt megőrizni.

6. Árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás

A 5. b. pontban meghatározott összegű beszerzések tekintetében a Vállalkozás az alábbiak szerint jár el:

- A **szervezeti egység vezető** a beszerzés tárgyát illetően piackutatást végez, melynek során igénybe veheti a beszerezni kívánt termék / szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: a vállalatok hivatalos honlapjai, árkatalógusai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatai.
- A fentiekből a beszerzés tárgyát illetőleg a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező 3 db. szállítótól hivatalos írásbeli ajánlatot kér be. A hivatalos árajánlat elektronikus úton is bekérhető.
- Az ajánlatokat 15 napos határidővel kéri be. Az ajánlatokat az Ajánlatkérő összesíti. A nyertes ajánlattevőt a beérkezéstől számított 30 napon belül a Vállalkozás vezérigazgatója vagy az alábbiak közül 2 vezető együttesen választja ki: üzemeltetési vezető, gazdasági vezető.
- A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) a szerződés teljesülését követő 3 évig a Vállalkozás székhelyén meg kell őrizni.

7. Kézi beszerzés

Az 5.c. és 5.d. pontban felsorolt beszerzések esetén kézi beszerzést alkalmaz a Vállalkozás.

A Kézi beszerzés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a Vállalkozás székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a rá fordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket. A kézi beszerzéshez írásbeli megrendelés készül.

A kézi beszerzést indítja: a Vállalkozás vezérigazgatója, üzemeltetési vezető, gazdasági vezető,

szervezeti egység vezető vagy annak közvetlen beosztottja, aki a partnerrel kapcsolatban áll.

Kézi beszerzést engedélyezhet: Önállóan a rendeltetést indító közvetlen felettese vagy annak bármely felettese. Előzetes írásbeli engedély nem szükséges 5.d. pontban lévő értékhatár esetén.

A fentebb felsorolt értékhatárokat és engedélyezési jogokat a szabályzat I. számú melléklete táblázatos formában mutatja.

8. Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések

A Vállalkozásnak a havária-helyzetre vonatkozóan a kézi beszerzésre vonatkozó előírásokat kell alkalmaznia.

Nettó 200 000 Ft alatti beszerzés esetén megrendelés, nettó 200 000 Ft felett szerződés és megrendelés készül.

IV. Beszerzési terv összeállítása

A Vállalkozás élni kíván az összesített Beszerzési és Közbeszerzési terv közzététele által biztosított jogi előnyökkel, ezért a Vállalkozás – a Kbt. 33.§ (1) bekezdésében foglalt törvényi felmentéstől eltekintve – saját Beszerzési (és Közbeszerzési) terv összeállítása mellett dönt. A Beszerzési és (a Közbeszerzési) terv vonatkozásában a Vállalkozás a Kbt. V. Fejezetének 31. § és 33. §-ban foglalt kötelezettségeket – a részére irányadó közbeszerzési értékhatárok figyelembevételével – magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Beszerzési terv elkészítése során a gazdasági vezető köteles a mindenkori jogszabályi határidők figyelembevételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési és közbeszerzési igényeket minden tárgyi év október 31-ig. Az igények felülvizsgálatakor – figyelemmel a Kbt. 18. § (2) bekezdésében foglaltakra – szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt meghaladó és azt el nem érő igényeket, és annak alapján a következő tárgyévra vonatkozó tervet készíti.

V. Írásos megrendelés

1. Megrendelés anyagokra, árukra

Anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelése az I. számú mellékletben szereplő felettes engedélyével történik írásban.

A tovább értékesítésre szánt áruk, nyilvántartása, a felhasználás nyomon követése annak a vezetőnek a feladata, akihez az adott részleg tartozik. Jelenleg a gyógyászati vezető felügyeli ezt a

területet. A pénztáros, diszpécser a napi feladott pénztárforgalmában számol el az értékesítéssel, az ő feladata folyamatosan nyomon követni a készletét és köteles azt folyamatosan az eladások után feltölteni.

Írásban történő megrendelés esetén a megrendelés az alábbiakat tartalmazza:

- a megrendelni kívánt anyag, áru, termék azonosítására szolgáló adatokat
- a megrendelés mennyiségét, egységárát és összértékét
- a fizetés módját
- a fizetés határidejét
- a kapcsolattartó személy nevét, telefonszámát
- a szállítás módját.

2. Megrendelés tárgyi eszközökre

Tárgyi eszköz beszerzésénél a folyamatos üzemvitel szempontjából szükséges beszerzéseket értjük, melyeket az ún. kísértékű beruházásokhoz sorolunk.

Új tárgyi eszköz beszerzésre a szervezeti egységek vezetői a heti vezetői értekezleten tehetnek javaslatot, a beszerzés a vezérigazgató, a üzemeltetési vezető vagy a gazdasági vezető engedélyével történik. Ezek a tárgyi eszköz beszerzések a folyamatos üzemvitel szempontjából, a szolgáltatások zavartalan lebonyolítása érdekében szükségesek, az üzemviteli tervben meghatározott és az éves tervezett beruházások értékébe tartozó beruházások.

Tárgyi eszköz megrendelése minden esetben az erre a célra készített Tárgyi eszköz nyomtatvány használata kötelező.

A beérkezett ajánlatok elbírálása után kerül sor az írásos megrendelésre. A megrendelésen a III. 2. pontban szereplő tételeken túl ki kell térni az alábbiakra:

- szükséges-e a tárgyi eszköz beüzemelése
- kezelési utasítás megléte
- a garanciális javítás időtartama.

3. Megrendelés szolgáltatásra

Folyamatos szolgáltatás igénybevétele esetén a megkötött szerződésben szabályozott módon kell a megrendeléseket bonyolítani.

Eseti szolgáltatás igénybevétele az I. számú mellékletben meghatározott értékhatárokkal és jogosultságok figyelembevételével kell eljárni.

Folyamatos üzemeltetést gátló, azonnali intézkedést igénylő, sürgős, kivételes esetekben, ha a feladat jellege megkívánja az azonnali igénybevételt, a megrendelés szóban is megtörténhet. Ekkor azonban utólag írásos megrendelést szükséges készíteni.

A megrendelésen a V.1. pontban szereplőkön túl az igényelt, elvégzendő szolgáltatás megnevezése, azonosítása is szükséges.

A szolgáltató számlájának kifizetése csak a megfelelő, érintett szervezeti egység vezetőjének igazolása alapján történhet, aki a munka elvégzését igazolja le. A számla leigazolásának feltétele a számla mellékleteként csatolt és a vállalkozó által is aláírt teljesítésigazolás, munkalap (vagy ezekkel egyenértékű dokumentum), melyen az elvégzett munka leírásán túl, az átvétel időpontja, a vállalási összeg is szerepel.

A szállítói számla kifizetése csak az elvégzett munka leigazolását követően történhet, amely a pénzügyre történő eljuttatásával valósul meg úgy, hogy a titkárságon az átadó füzetbe rögzítik és érkeztetik a számlát, majd ezután kerül a pénzügyi ügyintézőhöz. A pénzügyi ügyintéző csak az átutalásra is jóváhagyott számlát egyenlítheti ki.

VI. Szerződéskötés

A beszerzési tevékenység során szerződéskötés az alábbi esetekben történik:

1. Keretszerződéssel történő anyag, áru beszerzése esetén
2. Folyamatos, időszakos átalánydíjas karbantartások, szolgáltatások megrendelése esetén.

A szerződésnek az alábbi főbb tartalmi elemeket minden esetben tartalmaznia kell:

- szerződő felek adatai
- szerződés tárgya
- szerződéses árak tételesen
- szerződés időtartama
- fizetési és szállítási feltételek
- szerződés megszűnésének és felmondásának feltételei
- kapcsolattartó személye és elérhetősége.

A vezérigazgató aláírásával ellátott szerződést a titkárság iktatja és helyezi irattárba. Az érintett szervezeti egységek vezetői szükség esetén másolatot kapnak a szerződésből.

VII. Záró rendelkezések

A szabályzat eredeti példánya a titkárságra kerül elhelyezésre.

A Beszerzési Szabályzat módosított szabályzatként 2022. október 1-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Beszerzési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői és az érintett munkavállalók vezérigazgatói utasítás keretén belül kapják meg.

Zalakaros, 2022. szeptember 13.



Végh Andor
vezérigazgató

I. számú melléklet: értékhatárok és jogosultságok

Értékhatar (forint)	Előzetes árajánlat száma	Beszerezés indításához előzetes írásbeli engedélyt adhat	Ki indíthat beszerzést	Teljesítést igazolja	Igazolás módja
< 199.999	nem szükséges	Szóban is adhat a rendeltést indító közvetlen felettese vagy annak bármely felettese	A beszállítóval kapcsolatot tartó kolléga vagy felettese	Szolgáltatás esetén: annak a részlegnek a közvetlen vezetője (vagy annak bármely felettese), akinél a szolgáltatást végezték. Anyagbeszerzés esetén: az anyagot átvévő és rendszerbe rögzítő kolléga közvetlen felettese (vagy annak bármely felettese)	Szolgáltatás esetén: aláírt számla. Anyagbeszerzés esetén: aláírt szállítólevél
200.000 - 999.999	nem szükséges	A rendeltést indító közvetlen felettese vagy annak bármely felettese	A beszállítóval kapcsolatot tartó kolléga vagy felettese	Szolgáltatás esetén: annak a részlegnek a közvetlen vezetője (vagy annak bármely felettese), akinél a szolgáltatást végezték. Anyagbeszerzés esetén: az anyagot átvévő és rendszerbe rögzítő kolléga közvetlen felettese (vagy annak bármely felettese)	Szolgáltatás esetén: mindkét fél által aláírt teljesítési igazolás. Anyagbeszerzés esetén: aláírt szállítólevél
1.000.000 - 9.999.999	3 árajánlat	Vezérigazgató vagy üzemeltetési- és gazdasági vezető együttesen	Szolgáltatás esetén: annak a részlegnek legmagasabb beosztású vezetője, akinél a szolgáltatást végezték. Anyagbeszerzés esetén: az anyagot átvévő és rendszerbe rögzítő kolléga legmagasabb beosztású felettese	Szolgáltatás esetén: annak a részlegnek a közvetlen vezetője (vagy annak bármely felettese), akinél a szolgáltatást végezték. Anyagbeszerzés esetén: az anyagot átvévő és rendszerbe rögzítő kolléga közvetlen felettese (vagy annak bármely felettese)	Szolgáltatás esetén: mindkét fél által aláírt teljesítési igazolás. Anyagbeszerzés esetén: aláírt számlához csatolt aláírt szállítólevél
10.000.000 - közbeszerzési nemzeti értékhatar	3 árajánlat	Vezérigazgató vagy üzemeltetési- és gazdasági vezető együttesen	Vezérigazgató vagy üzemeltetési- és gazdasági vezető együttesen	Vezérigazgató vagy üzemeltetési- és gazdasági vezető együttesen	Szolgáltatás esetén: mindkét fél által aláírt teljesítési igazolás. Anyagbeszerzés esetén: aláírt szállítólevél
közbeszerzési nemzeti értékhatar <	3 árajánlat	Közügyülés	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Szolgáltatás esetén: mindkét fél által aláírt teljesítési igazolás. Anyagbeszerzés esetén: aláírt szállítólevél

