



**HÉVÍZ-BALATON AIRPORT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

I. RÉSZ	3
Az eljárás résztvevői	3
II. RÉSZ	3
Általános ajánlatkérői feladatok	3
1. Éves közbeszerzési terv készítése(Kbt. 42.§)	3
2. Az EKR rendszer alkalmazása	4
3. Előzetes tájékoztató készítése, közzététele (Kbt. 38. §).....	7
4. A közbeszerzési eljárás dokumentálása.	7
III. RÉSZ	8
A közbeszerzési eljárás lefolytatása	8
1. A közbeszerzési eljárás előkészítése	8
2. Az eljárás megindítása	9
3. A hirdetmények megküldése és közzététele, feladatok a felhívás megjelenésétől az ajánlatok benyújtásáig	10
4. Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések benyújtása és felbontása	10
5. A bírálat folyamata	11
6. A Bírálóbizottság feladatai	12
7. Tárgyalásos eljárás lefolytatása	13
8. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala	13
IV. RÉSZ	14
A résztvételi jelentkezések/ ajánlatok elbírálását követő feladatok	14
1. Az eljárás eredményének közlése	14
2. A szerződés megkötése	14
3. A közbeszerzési szerződés módosítása és teljesítése	15
V. RÉSZ	16
Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok	16
VI. RÉSZ	16
A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelőssége	16
VII. RÉSZ	17
Beszerzési eljárásokra vonatkozó rendelkezések	
VIII. RÉSZ.....	18
Központi közbeszerzésekre vonatkozó rendelkezések	
IX. RÉSZ	19
Záró rendelkezések	19
Mellékletek:	
Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat	20
A Bírálóbizottság tagjainak kijelöléséről	21
Nyilatkozat fedezetéről	22
Nyilatkozat becsült értékről	23

A Hévíz-Balaton Airport Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság vagy Ajánlatkérő) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján a Társaság **közbeszerzései és beszerzései tekintetében** a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét - a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel összhangban - az alábbiak szerint határozza meg:

I. RÉSZ

Az eljárás résztvevői

1. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek, és a Társaság valamennyi belső szervezeti egysége a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során a Kbt. előírásainak maradéktalan betartásával, e Szabályzatban foglaltak szerint jár el.

2. A Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban résztvevők:

a) **Ajánlatkérő nevében eljáró és döntéshozó (a továbbiakban: Döntéshozó):** e Szabályzatban foglaltak szerint valamennyi közbeszerzési tárgy esetében (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió) értékhatártól függetlenül a Társaság ügyvezető igazgatója (a továbbiakban: **Ügyvezető**).

b) **közreműködő (a továbbiakban: Közreműködő):** a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában egyes jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére bevont más, külső személy vagy szervezet, elsősorban az eljárásba bevont közbeszerzés tárgya szerinti szakértő, jogi/közbeszerzési szakértő és felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: FAKSZ); a közreműködő bevonásáról az Ügyvezető dönt.

c) **a közbeszerzési eljárás előkészítője és lefolytatója:** az eljárás lefolytatásával megbízott Közreműködő;

d) **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:** az a Kbt. 187. § (14) bekezdésében meghatározott kizáró okok hatálya alá nem tartozó természetes személy, aki a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által vezetett névjegyzékben szerepel és akit a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben az eljárásba be kell vonni.

II. RÉSZ

Általános ajánlatkérői feladatok

1. Éves közbeszerzési terv készítése (Kbt. 42.§)

1. A Társaság adott évre tervezett közbeszerzési eljárásairól minden évben az éves üzleti terve alapján előzetes éves összesített közbeszerzési tervet készít, melynek előkészítésébe, közzétételébe is bevonható Közreműködő.

Felelős: Ügyvezető és a Társaság belső szervezeti egységeinek vezetői

2. A közbeszerzési terv előkészítési fázisában a közbeszerzéseket – a Kbt. rendelkezésre tekintettel – összességében és külön-külön is vizsgálni kell, különös figyelemmel a Kbt. becsült érték meghatározására, valamint a részekre bontás tilalmára vonatkozó szabályaira. E kötelezettség egyebekben a közbeszerzések minden szakaszában terheli a közbeszerzési eljárásban résztvevőket. A részekre bontás tilalmának vizsgálatakor a közbeszerzéseknek önmagukban még nem minősülő – tervezett, vagy az egyébként nem tervezett, de időközben szükségessé váló – beszerzésekre is különös figyelemmel kell lenni.

Felelős: Ügyvezető és a Társaság belső szervezeti egységeinek vezetői

3. Az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról minden év március 31. napját megelőzően az **Ügyvezető dönt**. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet az Ügyvezető módosítja, megadva a módosítás indokát is.

Felelős: Ügyvezető

4. A közbeszerzési tervnek eljárásonként legalább az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- a) a közbeszerzés tárgyát (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió),
- b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet (uniós vagy nemzeti),
- d) a tervezett eljárás fajtáját,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontját.

Felelős: Ügyvezető és a Társaság belső szervezeti egységeinek vezetői

5. A közbeszerzési tervet minden év március 31. napjáig, az estleges módosításait azok elfogadását követően haladéktalanul közzé kell tenni a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR).

Felelős: Ügyvezető

6. A közbeszerzési terv folyamatos teljesítését - a módosítások átvezetését – a Társaság belső szervezeti egységeinek vezetői figyelemmel kísérik, s ennek alakulásáról szóló tájékoztatót félévente megküldik az Ügyvezető részére.

Felelős: a Társaság belső szervezeti egységeinek vezetői

7. A Társaság köteles gondoskodni a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és nyilvánosságáról, valamint az éves üzleti terv tervszámai, a Kbt. előírásai, és a tervezett közbeszerzési eljárások összhangja szempontjából történő felülvizsgálatáról.

Felelős: Ügyvezető

8. Az összesített közbeszerzési terv 5 évig történő megőrzéséről, illetve a Hatóság vagy jogszabályban az Ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv részére -kérésére- történő megküldéséről az Ügyvezető gondoskodik.

Felelős: Ügyvezető

2. Az EKR rendszer alkalmazása

1. Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárásaiban elektronikusan kommunikálni az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR Rendelet) előírásai szerint. A Társaság a Kbt. 26. § (1) bekezdése szerinti bejelentési vagy változásbejelentési kötelezettségét a Kbt. 26. § (1a) bekezdése alapján az EKR-ben történő regisztráció vagy adatmódosítás útján teljesíti. A Társaság nevében az Ügyvezető jogosult az EKR-ben történő módosításra és az elektronikus kommunikációra. A Társaság EKR azonosítószáma: EKR SZ_16376393 Az Ügyvezető az EKR rendszer használatával kapcsolatos feladatainak ellátásával Közreműködőt is megbízhat.

Felelős: Ügyvezető

2. Az EKR használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet.

3. A Társaság a Szabályzatban határozza meg a Társaság nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint a Társaság nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét:

Jogosultság	Jogosultsággal rendelkező személy/ Közreműködő
Regisztráció, változásbejelentés	
A Társaság nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosult	Ügyvezető megbízott Közreműködő Üzemeltetési Igazgató
Szervezet szintű szerepkörök	
Szervezeti tag (A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti super user tud a Társaság szervezetén belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználóknak.)	Ügyvezető megbízott Közreműködő Üzemeltetési Igazgató
Szervezeti super user (A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja a Társaság szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálnak. A szervezethez csatlakozott felhasználónak a szervezeten belüli jogosultságait	Ügyvezető megbízott Közreműködő Üzemeltetési Igazgató Jogtanácsos

karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a Társaság regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.)	
Közbeszerzési terv karbantartó (A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.)	Ügyvezető megbízott Közreműködő Üzemeltetési Igazgató Jogtanácsos
Közbeszerzési eljárást létrehozó (A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a Társaság nevében új közbeszerzési eljárás előkészítésére és indítására.)	Ügyvezető megbízott Közreműködő Üzemeltetési Igazgató
Eljárás jogosultság karbantartó (A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a Társaság tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.)	Ügyvezető megbízott Közreműködő Üzemeltetési Igazgató
Eljárás szintű szerepkörök	
Közbeszerzési eljárás betekintő (A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.)	Ügyvezető megbízott Közreműködő Üzemeltetési Igazgató Jogtanácsos
Közbeszerzési eljárást szerkesztő (A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.)	Ügyvezető megbízott Közreműködő Üzemeltetési Igazgató
Közbeszerzési eljárást irányító (A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.)	Ügyvezető megbízott Közreműködő Üzemeltetési Igazgató

FAKSZ ellenjegyző (Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót elindítani).	Az eljárásba bevont FAKSZ, amennyiben az EKR-ben közzétett FAKSZ névjegyzékben szerepel
---	---

4. Az egyes szerepkörök és az azokhoz tartozó jogosultságok további részletes leírása a <https://ekr.gov.hu/> linken elérhető EKR Felhasználói Kézikönyvek tartalmazzák.

5. Az Ügyvezető, vagy az általa megbízott személy a közbeszerzési eljárás megindításáig, a közbeszerzési eljárás folyamatában vagy belső ellenőrzése esetén köteles kiosztani a megfelelő jogosultságokat.

Felelős: Ügyvezető (valamint az általa megbízott személy)

6. Az Ügyvezető, vagy az általa megbízott személy köteles az adott közbeszerzést ellenőrző szervezet (többek között: Állami Számvevőszék, Hatóság, Közbeszerzési Döntőbizottság, Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság) részére megfelelő jogosultságokat megadni.

Felelős: Ügyvezető (valamint az általa megbízott személy)

7. A Társaság az EKR használatáért megindított közbeszerzési eljárásonként egységesen az elektronikus közbeszerzési rendszer fenntartásával és működtetésével kapcsolatos szabályokról szóló 40/2017. (XII. 27.) MvM rendeletben meghatározott rendszerhasználati díjat köteles fizetni.

8. A Társaság a rendszerhasználati díjat az EKR üzemeltetőjének a honlapján közzétett számlaszámú számlájára köteles befizetni. A rendszerhasználati díjat a közbeszerzési eljárást megindító felhívásnak – a Hatóság felé feladásra vagy nem hirdetménnyel induló eljárások esetében a gazdasági szereplők részére – az EKR-ben történő megküldéséig kell megfizetni. A rendszerhasználati díj azon a napon minősül megfizetettnek, amely napon az EKR üzemeltetőjének számláján jóváírásra kerül.

Felelős: Gazdasági osztály vezetője

3. Előzetes tájékoztató készítése, közzététele (Kbt. 38.§)

1. A Társaság minden évben, az éves üzleti terv elfogadása után előzetes tájékoztatót állíthat össze az elkövetkező, legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről a belső szervezeti egységeinek vezetői által betervezett igények figyelembevételével, a Döntéshozó döntése alapján.

Felelős: a tájékoztató tervezetének elkészítéséért a tárgy szerint illetékes osztály vezetője

2. Az Üzemeltetési Igazgató az előzetes tájékoztatót a Döntéshozónak jóváhagyásra előkészíti.

Felelős: Jogtanácsos, Üzemeltetési Igazgató

3. A Társaság a jóváhagyott előzetes tájékoztatót a Kbt. szabályai szerint, hirdetmény útján teszi közzé.

Felelős: Jogtanácsos

4. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

1. A közbeszerzési eljárásokat az előkészítéstől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően írásban dokumentálni kell.
2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Az iratok megőrzéséről a **Jogtanácsos** gondoskodik.
3. A Társaság köteles a közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosítása érdekében a Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe) valamint, az EKR-ben is közzétenni a Kbt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott szerződéseket, adatokat, valamint az EKR-ben köteles közzétenni a Kbt. 43. § (2) bekezdésében meghatározott dokumentumokat, mint közérdekből nyilvános adatokat.

Felelős: Jogtanácsos, Közreműködő

4. Az Ügyvezető felelősséggel tartozik azért, hogy közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – a feladatkörében eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthesse, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valóságáról meggyőződhesse.
5. Az Ügyvezető felelős és köteles gondoskodni arról, hogy a közbeszerzési eljárás dokumentumaiba kizárólag csak az arra jogosultak tekinthessenek be a közbeszerzési eljárás lezárásáig.
6. A Kbt. 19. §-a szerinti egybeszámítás követelményének figyelemmel kísérése és érvényesítése a közbeszerzés tárgya szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjének felelőssége.
Felelős: minden belső szervezeti egység vezetője a beszerzések megkezdése előtt köteles vizsgálni, hogy az aktuális beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik-e, továbbá a Kbt. 9.§ (1) bek. h)-i) pontjában meghatározott szerződések esetében a Kbt. 43. §-ában előírtak szerinti közzétételért a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztály vezetője.

III. RÉSZ

A közbeszerzési eljárás lefolytatása

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

1. A **Jogtanácsos** felelős és köteles gondoskodni arról, hogy a közbeszerzési eljárás – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal elő legyen készítve.
2. A **Jogtanácsos** felelős és köteles gondoskodni arról, hogy a becsült érték meghatározása külön vizsgálat során történjen, és annak eredménye dokumentált legyen. A becsült érték vizsgálatának

eredményéről szóló dokumentumot az EKR-be a **Jogtanácsosnak**, vagy az Ügyvezető által megbízott személynek fel kell töltenie. A vizsgálat során különösen az alábbi objektív alapú módszerek alkalmazhatóak:

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) az Ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

3. A 2. pontban előírt módszerek közül elsősorban az a) pont alkalmazandó. Amennyiben az adott eljárásban az indikatív ajánlatok bekérése nem lehetséges, úgy a felsorolt módszerek bármelyike alkalmazható.

4. Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt esetekben az Ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell.

5. A központosított közbeszerzéshez csatlakozásról a Döntéshozó határoz.

6. Az ajánlatok elbírálására legalább 3 tagú, a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi, és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező Bírálóbizottságot (a továbbiakban: Bírálóbizottság) kell létrehozni az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – a Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére. A Bírálóbizottság tagjait a **Jogtanácsos** – írásban – kéri fel jelen Szabályzat 2. számú mellékletében meghatározottak szerint. Ha a közbeszerzés jellege indokoltá teszi, Közreműködő bevonásáról az **Ügyvezető** határoz.

7. A közbeszerzési eljárás Bírálóbizottságába kijelölt tagok a közbeszerzési eljárás megindításáig kötelesek a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat a **Jogtanácsos** tartja nyilván. A közbeszerzési eljárásba bevont valamennyi személy összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatát a Jogtanácsos szerzi be.

Felelős: Jogtanácsos

8. A közbeszerzési eljárásokban a választott, hivatalos nyelv a magyar.

9. Az eljárás során a Kbt.-ben előírt valamennyi határidőt az Ügyvezető által az adott közbeszerzési eljárásban felkért **közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** kíséri figyelemmel.

2. Az eljárás megindítása

1. A közbeszerzési eljárás megindítására – a likviditási terv szerint – az Ügyvezető jóváhagyását követően kerülhet sor. Az ajánlati, a részvételi, az ajánlattételi, valamint az eljárást megindító hirdetmény (a továbbiakban: felhívás) összeállításáról, hirdetményben történő közzétételéről, adott esetben az ajánlatevők részére történő közvetlen megküldéséről, - külön jogszabályban meghatározott

minta szerint -, valamint az eljáráshoz kapcsolódó dokumentáció összeállításáról az adott eljárásban az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** köteles gondoskodni.

Felelős:

- a) a közbeszerzés tárgya szerinti belső szervezeti egység vezetője, aki a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően:
- elkészíti a műszaki leírást és a szerződéstervezetet
 - kezdeményezi az eljárás megindítását az Ügyvezető felé írásban megküldött átirattal, melyben
 - o meg kell jelölni a rendelkezésre álló pénzügyi fedezetet,
 - o nyilatkozni kell a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek meglétéről,
 - o meg kell határozni a beszerzés szakmai szempontjait és feltételeit
- b) az eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat az Ügyvezető hagyja jóvá;
- c) a felhívást az Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő készíti el, együttműködve a belső szervezeti egység vezetőjével, a pénzügyi szakterület vezetőjével vagy az általuk megbízott személlyel.

3. A hirdetések megküldése és közzététele, feladatok a felhívás megjelenésétől az ajánlatok benyújtásáig

1. Az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** köteles gondoskodni valamennyi közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó hirdetés EKR-ben történő közzétételéről, a felhívás módosítása, visszavonása esetén a Kbt.-ben meghatározott határidők lejártá előtt gondoskodni a szükséges hirdetés megjelentetéséről, illetőleg az érdeklődő gazdasági szereplők egyidejű EKR-en keresztül történő tájékoztatásáról.

Felelős: az Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő

2. A közbeszerzési eljárás FAKSZ kötelező részvétele esetén, csak a közbeszerzési eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok általa az EKR-ben történő elektronikus úton történő jóváhagyását követően indítható meg, egyéb esetekben akkor, ha az eljárást megindító felhívás jogszerűségét jogi szakértő (közreműködő) ellenőrizte.

Felelős: FAKSZ, illetve jogi szakértelemmel bíró Bírálóbizottsági tag

3. Az eljárás során esetlegesen megtartott konzultációt vagy helyszíni bejárást a közbeszerzés tárgya szerint illetékes belső szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott személy vezeti, és készíti el a jegyzőkönyvet, melyet az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** küldi meg az érdeklődő gazdasági szereplőknek az EKR-en keresztül.

4. A közbeszerzési eljárásban kikötött ajánlati biztosíték tekintetében szükséges pénzügyi intézkedések megtételéről, az eljárásban megjelölt határidők betartásáról a pénzügyi szakterület vezetője köteles gondoskodni.

5. A **Bírálóbizottság** feladata a felhívásban és a dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban az érdeklődő gazdasági szereplők EKR-en keresztül feltett kérdéseire kiegészítő (értelmező) tájékoztatást adni, valamint a törvényben meghatározottak szerint az EKR –en keresztül megválaszolni azokat.

6. A kiegészítő tájékoztatás kérést az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** annak megérkezése napján megküldi válaszára az eljárás tárgya szerint illetékes osztálynak, a válaszára biztosított határidő megjelölésével.

7. A kiegészítő tájékoztatás iránti kérésekre adott válaszoknak az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére határidőben történő megküldéséről az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** gondoskodik.

4. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések benyújtása és felbontása

1. Az ajánlatok bontásáról az EKR által előkészített bontási jegyzőkönyv ellenőrzése és az ellenőrzést követően annak kiküldése az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** feladata.

Felelős: az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő**

2. Abban a kivételes esetben, ha az eljárás a Kbt. 41. § (3), (4) vagy (6) bekezdése alapján nem vagy csak részben az EKR-en keresztül kerül lebonyolításra, akkor az ajánlatok bontására a Kbt. 68. §-át kell alkalmazni, azzal, hogy ebben az esetben nem irányadóak a Kbt. 68. § (1a)-(1c) bekezdései.

Felelős: az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő**

5. A bírálat folyamata

1. A **Bírálóbizottság** a közbeszerzési ajánlatok bontását követően az eljárást indító közbeszerzési dokumentumokban meghatározott előírások szerint végzi a beérkezett ajánlatok bírálatát, illetve a Kbt.-ben meghatározott esetekben az ajánlatok értékelését.

2. A **Bírálóbizottság** az ajánlatokat a felhívásban megadott szempontok szerint értékeli. Ennek során felelős az objektív értékelés biztosításáért, a felhívásban meghatározott értékelési módszer alkalmazásáért. A bírálati anyagnak tartalmaznia kell a részvételre jelentkezők/ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának, továbbá a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelőségének megítéléséhez a felhívásban és a kapcsolódó dokumentációban kért – az összehasonlíthatóság alapjául szolgáló – adatokat, tényeket.

3. A **Bírálóbizottság** javaslata alapján a Kbt. által szabályozottak szerint a hiánypótlás elrendelése, a hiánypótlási határidő megállapítása, a számítási hiba javítása, indoklás megkérése - az összes ajánlattevő egyidejű/részvételre jelentkező, közvetlen, írásban történő értesítésével -, továbbá az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőnek megfelelő határidő tűzésével történő felhívása a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint - adott esetben - a 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében a közbeszerzési dokumentumokban előírt igazolások benyújtására az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** feladata.

4. Az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** a Bírálóbizottság üléséről/üléseiről, az ott elhangzottakról, így különösen a szakvélemény kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról jegyzőkönyvet köteles készíteni.

5. Az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** állítja össze a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges dokumentumokat; a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményét, döntési javaslatát, a Bírálóbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet, az annak mellékletét képező - Bírálóbizottsági tagok indokolással ellátott - bírálati lapjait, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.

Felelős: Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő, valamint a Bírálóbizottság tagjai

6. A Kbt. 72. §-a szerinti esetekben a Bírálóbizottság javaslata alapján az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** köteles magyarázatot kérni az ajánlattevőtől. Az ajánlattevő által adott indokolás elfogadásáról a Döntéshozó dönt. Amennyiben a közölt információk nem támasztják alá megfelelően, hogy a szerződés az adott áron vagy költséggel teljesíthető a Döntéshozó köteles érvénytelennek nyilvánítani az ajánlatot. A Kbt. 72. § (6) bek. szerinti esetben az érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról - a Hatóságon keresztül - az Európai Bizottság tájékoztatása során az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** jár el.

7. Amennyiben valamely ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárására, a szerződés teljesítésére alkalmatlanná, ajánlatának a Kbt-ben meghatározott okból történt érvénytelenné nyilvánítására kerül sor, úgy ezen körülményről a döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** köteles az ajánlattevőt/részvételre jelentkezőt indokolással, írásban tájékoztatni (Kbt. 79. §).

6. A Bírálóbizottság feladatai

1. A Bírálóbizottságnak az ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálata során:

- a) vizsgálnia kell, hogy az ajánlatok/részvételi jelentkezések megfelelnek-e a felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek;
- b) meg kell ítélni az ajánlattevő/részvételre jelentkező szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát.
- c) köteles az alkalmassági követelmények, a kizáró okok és a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumok előzetes ellenőrzésére, az egységes európai közbeszerzési dokumentumban foglalt nyilatkozatok elfogadására, valamint minden egyéb tekintetben a részvételi jelentkezés és az ajánlat megfelelőségének ellenőrzésére, szükség szerint a Kbt. 71-72. § szerinti bírálati cselekmények elvégzésére.
- d) az egységes európai közbeszerzési dokumentum szerinti nyilatkozattal egyidejűleg - több szakaszból álló eljárásban a részvételi szakaszban – ellenőrizni köteles a nyilatkozatban feltüntetett, Kbt. 69.§ (11) bekezdése szerint elérhető adatbázisok adatait is.
- e) meg kell állapítania, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni;
- f) a fenti a)-e) pontok szerint megfelelőnek talált ajánlatokat az értékelési szempontok szerint kell értékelnie;
- g) az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt megfelelő határidő tűzésével fel kell hívnia a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint - adott esetben - a 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében az eljárást megindító felhívásban előírt igazolások benyújtására;

- h) ha a fenti g) pont szerint felhívott ajánlattevő nem vagy kizárólag határidőn túl nyújtott be igazolást vagy az esetleges hiánypótlást, illetve felvilágosítás kérését követően sem megfelelően nyújtja be az igazolásokat (ideértve azt is, ha az igazolás nem támasztja alá az egységes európai közbeszerzési dokumentumban foglalt nyilatkozat tartalmát, vagy azzal ellentétes), a bizottság ezen ajánlattevő ajánlatának figyelmen kívül hagyásával az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt hívja fel a g) pont szerinti igazolások benyújtására;
- i) az eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően dönthet úgy, hogy nemcsak a legkedvezőbb, hanem az értékelési sorrendben azt követő meghatározott számú legkedvezőbb ajánlattevőt is felhívja az igazolások benyújtására, ha az értékelés módszerét figyelembe véve valamelyik ajánlat figyelmen kívül hagyása esetén az ajánlattevők egymáshoz viszonyított sorrendje nem változik;
- j) kötelessége az ajánlatban szereplő, nyilvánvaló számítási hiba kijavítása;
- k) írásban és a többi ajánlattevő/részvételre jelentkező egyidejű értesítése mellett felvilágosítást kérhet az ajánlattevőtől/részvételre jelentkezőtől a felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében;
- l) az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni és erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíteni, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében (Kbt. 72. §). Ezt követően köteles meggyőződni az ajánlati elemek valós helyzetéről, teljesíthetőségéről. Ha a Bírálóbizottság az indokolást nem tartja elfogadhatónak, úgy az ajánlat érvénytelenné nyilvánítására tesz javaslatot a Döntéshozó felé.
- m) nyílt eljárásban a Bírálóbizottság a Kbt. 81. § (4)-(5) bekezdéseinek alkalmazása esetén az a) – f) pontokban írt sorrendet megfordítva is eljárhat, azaz a bizottság a bírálatnak az aránytalanul alacsony ár vagy költség vizsgálatára vonatkozó részét az ajánlatok értékelését követően végzi el, továbbá az ajánlatok bírálatát - az egységes európai közbeszerzési dokumentumban foglalt nyilatkozat alapján - az ajánlatok értékelését követően végzi el. Mindkét esetben csak az értékelési sorrendben legkedvezőbb vagy a legkedvezőbb és az azt követő egy vagy több legkedvezőbb ajánlattevő tekintetében végzi el a vizsgálatot, illetve bírálatot.
- n) az ajánlat érvénytelenné nyilvánítására, illetőleg az ajánlattevő kizárására tesz javaslatot a Döntéshozónak, ha az ajánlatot a Kbt. szerint, egyéb okból érvénytelennek, az ajánlattevőt alkalmatlannak kell tekinteni.

2. Ha a felhívás szerint az értékelés szempontja a legjobb ár-érték arány, a Bírálóbizottság:

- a) az ajánlatoknak az értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeit az eljárást megindító felhívásban meghatározott pontszámok között értékeli az általa meghatározott módszerrel, majd az egyes tartalmi elemekre adott értékelési pontszámot megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig ajánlatonként összeadja. Az az ajánlat a legkedvezőbb, amelynek az összpontszáma a legnagyobb.
- b) megállapítja az eljárás eredményét, és javaslatot tesz a nyertes ajánlattevőre.

7. Tárgyalásos eljárás lefolytatása

1. Tárgyalásos eljárás lefolytatása esetén, vagy ha az Ajánlatkérő a Kbt. szerint tárgyalást tart, az Ajánlatkérő nevében a Döntéshozó, ill. az általa kijelölt személyek járnak el. A tárgyaláson a Bírálóbizottság tagjai és a Közreműködő is részt vesz.

2. A Kbt. 89. § értelmében az ajánlatok benyújtását követően a tárgyalások megkezdését megelőzően ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidőre benyújtott, ajánlati kötöttséget nem eredményező első ajánlat vonatkozásában a Bírálóbizottság megvizsgálja, hogy az megfelel-e a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlatot a tárgyalások megkezdését megelőzően akkor kell érvénytelenné nyilvánítani, ha az ajánlat olyan okból érvénytelen, amellyel kapcsolatban a tárgyalások során vagy hiánypótlás keretében nincs lehetőség az ajánlat megfelelővé tételére. A tárgyalás csak ezt követően kezdhető meg. A döntéshozatal az I. rész. 2 pontjában meghatározottak szerint történik.

3. A tárgyalás(ok)ról az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** jegyzőkönyvet készít. A tárgyalás(ok) eredménye alapján a Bírálóbizottság javaslatot tesz a Döntéshozónak a nyertes ajánlattevő kiválasztására.

8. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala

1. A Bírálóbizottságnak az eljárás nyertesére és a szerződés megkötésére, vagy az eljárás érvénytelenné nyilvánítására vonatkozó javaslatát az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** terjeszti döntésre a Döntéshozó elé.

Felelős: a Bírálóbizottság javaslatának a Döntéshozó elé terjesztésért az Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő

2. Az Ajánlatkérő nevében a Döntéshozó az ajánlatok, és a Bírálóbizottság javaslatának ismeretében a közbeszerzési eljárást lezáró döntéssel dönt az ajánlatok érvényességéről és kiválasztja a nyertes ajánlattevőt.

Felelős: a döntésért az e Szabályzatban megjelölt Döntéshozó a felelős

IV. Rész

A részvételi jelentkezések / ajánlatok elbírálását követő feladatok

1. Az eljárás eredményének közlése

1. A nyertest kiválasztó döntést követően az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** készíti el – a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti – összegezt.

2. Az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** köteles:

- a) a Kbt.-ben meghatározott időpontban az összegezt az ajánlattevők részére az EKR-en keresztül megküldeni;
- b) az összegezésben észlelt bármely elírást (névcseré, hibás névírás, szám- vagy számítási hiba vagy más hasonló elírás) kijavítani és a kijavított összegezt az összes ajánlattevő részére az EKR-en keresztül megküldeni;
- c) külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján az eljárás eredményéről vagy érvénytelenségéről szóló tájékoztatót megküldeni a Hatóságnak közzétételre a

szervezőkötést, vagy ennek hiányában az eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő 3 munkanapon belül.

3. A közbeszerzési eljárás az eredményről tájékoztató hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben történő megjelenésével zárul le.

2. A szerződés megkötése

1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést (több részből álló közbeszerzési eljárás esetén: szerződéseket) a Társaság nevében **az Ügyvezető** írja alá, a felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződés tartalmáért a szerződés aláírója felelős.

Felelős: a szerződés aláírásra történő előkészítéséért az illetékes belső szervezeti egység vezetője és az Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő

2. A közbeszerzési szerződés aláírására a kötelezettségvállalás rendje szerint, a Társaság kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló szabályzatban foglaltak az irányadók.

3. A szerződést az ajánlati kötöttség Kbt. 131. § (5) bekezdése szerinti időtartama alatt kell megkötni, azonban nem köthető meg a szerződés az írásbeli összegezés megküldése napját követő tíz, illetve a Kbt. 115. § -a szerinti eljárás esetében öt napos időtartam lejártáig, kivéve a Kbt. 131. § (8) bekezdésében foglalt eseteket, mely esetben a szerződés az összegezés megküldését követően megköthető.

3. A közbeszerzési szerződés módosítása és teljesítése

1. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141. §-ában foglaltak figyelembevételével történhet.

Felelős: az illetékes belső szervezeti egység vezetője, akinek a feladata a szerződés módosítás aláírásra történő előkészítése is,

Ha a szerződés módosítására az ellenszolgáltatás halasztott, illetve részletekben történő megfizetésének szükségessége miatt kerül sor, azt a kifizetési határidő lejártát megelőző 15. napig köteles a pénzügyi szakterület vezetője a szerződésmódosításért felelős belső szervezeti egység vezetőjének írásban jelezni.

Minderről egyidejűleg az Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködőt is tájékoztatni kell.

2. A közbeszerzési szerződés módosításáról szóló, jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** köteles gondoskodni, legkésőbb a szerződés módosításától számított öt munkanapon belül.

3. Az **Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő** köteles a Kbt. 142. § (5)-(6) bekezdéseiben foglaltak szerint az általa vagy az eljárást kezdeményező illetékes belső

szervezeti egység vezetője által súlyos szerződésszegésnek minősített eseteket, illetve az alkalmazott jogkövetkezményeket bejelenteni a Hatóságnak.

4. A szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót a CoRe-ban, valamint az EKR-ben a szerződés mindkét fél általi teljesítését követően kell közzétenni. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében annak megkötésétől számítva évente kell a közzétett adatokat aktualizálni.

Felelős:

- a tájékoztató elkészítéséért és közzétételéért az Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő
- az illetékes belső szervezeti egység vezetője köteles a szerződés módosításának egy másolati példányát az aláírást követő 1 munkanapon belül az Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködőnek átadni
- a szerződés teljesítéséről a végszámla befogadásakor a feladat szerint illetékes belső szervezeti egység vezetője értesíteni köteles az Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködőt és a tájékoztató elkészítéséhez szükséges, általa ismert információkat 1 munkanapon belül köteles részére megadni.
- a szerződés teljesítéséről (a végszámla kifizetéséről) a pénzügyi szakterület vezetője által kijelölt személy 1 munkanapon belül írásban értesíteni köteles az Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködőt.
- az egy évnél hosszabb, vagy határozatlan időre kötött szerződések esetében a részteljesítésről készítendő tájékoztatóhoz szükséges információt a szerződés aláírási dátumának alapulvételével, legkésőbb a fordulónapon kell eljuttatnia a feladat szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjének az Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködőnek.

V. RÉSZ

Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

1. A közbeszerzési eljárással összefüggésben a Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén az Ajánlatkérő képviselőjében az Ügyvezető által megbízott ügyvéd, kamarai jogtanácsos, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jár el.
2. Az Ügyvezető által megbízott közbeszerzési szakértelemmel bíró Közreműködő a jogorvoslati eljárás megindításáról köteles a Döntéshozót tájékoztatni.
3. A Közbeszerzési Döntőbizottság jogorvoslati eljárásában hozott határozata kapcsán a közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó döntést a Döntéshozó hozza meg.

VI. RÉSZ

A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelőssége

1. A közbeszerzési eljárásban a Kbt. és a végrehajtására szolgáló egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesülését a közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő, feladat- és

hatáskörüknek megfelelő minden - az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban - résztvevő személynek és szervezetnek biztosítani kell.

2. A szabályok megsértése esetén, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint felelősséggel tartoznak. E személyek munkaköri leírásában a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos kötelezettségeket meg kell határozni.

3. A FAKSZ, illetve más külső közreműködő (szakértő) felelősségéről szóló helytállási kötelezettséget a velük kötött megbízási szerződésekben rögzíteni kell.

4. Abban az esetben, ha az eljárás iratai, valamint az esetleges elmarasztaló határozatok alapján a kár bekövetkezése több személy vagy szervezet magatartására vezethető vissza, a felelősség megosztása során a következő szempontokat kell érvényesíteni:

a) ha az eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vett részt, akkor a kártérítési felelősség elsősorban őt terheli;

b) ha az állapítható meg, hogy az eljárási hiba/jogszabálysértés az eljárás valamely konkrét szakaszában történt, akkor annak a szakasznak a végrehajtásáért felelős személyek felelősségét kell megállapítani vétkességük arányában.

5. A titoktartási kötelezettség megszegése miatt minden, az eljárásban résztvevő személy, szervezet felelősséggel tartozik. Az eljárásban való részvétel feltétele a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti nyilatkozat megtétele.

Felelős: a nyilatkozatok előkészítéséért és az eljárást megelőzően azok valamennyi résztvevő általi aláírásáért a Jogtanácsos

VII. Rész

Beszerezési eljárásokra vonatkozó rendelkezések

1. Amennyiben a beszerzési igény becsült értéke nem haladja meg a nettó 500.000,- Ft-ot és a Társaság általános működését érintő beszerzési igényről van szó azt Üzemeltetési igazgató, illetve a Forgalmi igazgató kézi beszerzés útján beszerezheti. Kézi beszerzés esetén a beszerzési igény tárgyát képező árut vagy szolgáltatást az Üzemeltetési igazgató, illetve Forgalmi igazgató közvetlenül, árajánlatok bekérése nélkül jogosult megrendelni.

A beszerzés megvalósításáról a döntéshozó főszabály szerint az Ügyvezető, vagyis a kézi beszerzés megvalósítása Ügyvezetői jóváhagyáshoz kötött. Az Ügyvezető akadályoztatása esetén a döntési jogkört az általa meghatalmazott kettő vezető állású munkavállaló együttesen is gyakorolhatja.

2. Amennyiben a beszerzési igény becsült értéke meghaladja a nettó 500.000,- Ft-ot, de nem éri el a nettó 5 millió Ft-ot, a beszerzés egyszerűsített beszerzési eljárás keretében kerülhet megvalósításra. A Társaság általános működését érintő beszerzési igény esetén az Üzemeltetési igazgató, illetve a Forgalmi igazgató köteles legalább három egymástól és a Társaságtól független árajánlatot bekérni, szakmai kezdeményezés alapján.

Az eljárás eredményéről a szakmai kezdeményező köteles aláírásával tanúsítani a döntési javaslatot. A jogi ellenjegyző az eljárási szabályok megtartása szempontjából ellenőrzi a döntési javaslatot, a Gazdasági igazgató a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása tekintetében hagyja jóvá a döntési javaslatot és amennyiben megfelelőnek találja, előterjeszti azt az Ügyvezetőnek, aki szükség esetén kiegészítő információkat kérhet a szakmai kezdeményezőtől. Jóváhagyás esetén a döntési javaslat jóváhagyásával az Ügyvezető engedélyezi az eljárás eredményének kihirdetését és a szerződéskötési folyamat megindítását.

Az Ügyvezető igazgató a VII.3-VII.4. pontban meghatározott szabályok alól egyedi esetben, alapos indokkal felmentést adhat, ebben az esetben a VII.1-VII.2. pont szerinti kézi beszerzés szabályai az irányadók.

A döntéshozó főszabály szerint az Ügyvezető, de akadályoztatása esetén a döntési jogkört az általa meghatalmazott kettő vezető állású munkavállaló együttesen is gyakorolhatja.

3. Amennyiben a beszerzési igény becsült értéke eléri a nettó 5 millió Ft-ot, de nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, a beszerzési igényt az alábbiak szerint szükséges megvalósítani.

A Társaság szervezeti egységeinek és munkavállalóinak a beszerzési eljárás lefolytatása során biztosítaniuk kell a verseny tisztaságát, az ajánlattevők közötti esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód, valamint a hatékony és felelős gazdálkodás alapelveinek az érvényesülését.

A szakmai kezdeményező legalább három, egymástól és a Társaságtól független, a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen alkalmas céget köteles meghatározni (cégnyilvántartásban bejegyzett tevékenységi kör alapján ellenőrizendő), akiket egyidejűleg, írásban (e-mailben) kell ajánlattételre felkérni.

Az ajánlattételre történő felkérésnek, amelyet a jogi ellenjegyző készít el a szakmai kezdeményező közreműködésével, legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a beszerzés tárgyát, mennyiségét,
- b) feladatleírást (műszaki leírást) olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be,
- c) a szerződés teljesítésének időtartamát vagy határidejét,
- d) a szerződés teljesítésének helyét,
- e) az ajánlattételi határidőt, az ajánlatok benyújtásának címét,
- f) az ajánlatok benyújtásának módját
- g) annak egyértelmű közlését, hogy a beszerzési eljárás nem a Kbt. alapján indított közbeszerzési eljárás, valamint nem eredményez szerződéskötési kötelezettséget a Társaság számára.

A jogi ellenjegyző elkészíti az ajánlattételi felhívást és a szabályzatban foglaltak szerinti kötelező adattartalma szempontjából ellenőrzi. Amennyiben az ajánlattételi felhívás a szabályzatban foglaltaknak megfelel, azt az Ügyvezető jóváhagyja és intézkedik annak ajánlattevők részére történő megküldéséről a Jogtanácsos, vagy a szakmai kezdeményező útján.

A szakmai kezdeményező állapítja meg az eljárás becsült értékét a III.1.2. pontban meghatározott módszerek valamelyikével.

Az ajánlattételi határidőben beérkezett ajánlatokat a szakmai kezdeményező – szükség esetén a külső közbeszerzési tanácsadó előterjesztése alapján - köteles értékelni és írásban dokumentálni a kiválasztás indokait. Az eljárás eredményéről szóló javaslatot benyújtó szakmai kezdeményező aláírásával köteles hitelesíteni. A jogi ellenjegyző az eljárási szabályok szempontjából ellenőrzi a döntési javaslatot, a pénzügyi ellenjegyző a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása tekintetében hagyja jóvá a döntési javaslatot és amennyiben megfelelőnek találja, előterjeszti azt az Ügyvezetőnek, aki szükség esetén kiegészítő információkat kérhet a szakmai kezdeményezőtől. Jóváhagyás esetén a döntési javaslat jóváhagyásával az Ügyvezető engedélyezi az eljárás eredményének kihirdetését és a szerződéskötési folyamat megindítását. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatás nem történhet meg az Ügyvezető jóváhagyását megelőzően.

VIII. Rész

Központi közbeszerzésekre vonatkozó rendelkezések

1. A Társaság, mint a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 1. § (3) bekezdése alapján a központosított közbeszerzési rendszerhez önként csatlakozó, a Kbt. hatálya alá tartozó szervezet, a csatlakozás által érintett közbeszerzéseinek megvalósítása során a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet előírásai szerint járhat el, azaz a központosított közbeszerzés Társaságunk számára nem kötelezettség, hanem **lehetőség**.
2. A központi beszerző szervezet (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, a továbbiakban KEF) által kezelt központosított közbeszerzési rendszerbe történő igény bejelentést a Társaság ügyvezetőjének jóváhagyását követően az egyéb jogszabályban előírtak szerint szükséges kezdeményezi a KEF-nél. A Társaság amennyiben a regisztrációja megtörténik, a központosított közbeszerzési portálon elektronikusan nyilvántartott intézményi és felhasználói adataiban bekövetkezett változást öt munkanapon belül köteles módosítani a központosított közbeszerzési weboldalon – www.kozbeszerzes.gov.hu (továbbiakban: portál) – keresztül, elektronikusan.
3. A Társaság a Rendelet 16.§ (2)-(3) bekezdésében foglaltak alapján a közbeszerzési portálon, az adatbázis felületén szereplő adatait változás hiányában is köteles évente felülvizsgálni, frissíteni. Az intézményi adat karbantartását – az előzőekben meghatározott módon – a tárgyév január 31. napjáig bejelenteni.
4. Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel vagy fokozott felelősséggel jár, a Társaság ügyvezetője a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet kérhet fel vagy egy projekt (különböző szakértelemmel rendelkező szakemberekből álló) csoportot hozhat létre.
5. A Társaság az informatikai beszerzési vonatkozásában a DKÜ rendelet hatálya alá tartozó szervezet. Kormányzati informatikai fejlesztés, valamint beszerzés, a DKÜ rendeletben foglalt kivételekkel, kizárólag a DKÜ rendelet szerinti miniszteri jóváhagyást követően valósítható meg. A Társaság köteles a DKÜ részére, az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve, a Portálon (<https://dkuzrt.hu/portal/>) keresztül
a) az éves informatikai beszerzési tervét és az éves informatikai fejlesztési tervét a

tárgyét megelőző év szeptember 30. napjáig,

b) az informatikai beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül,

c) a rendkívüli informatikai beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül,

d) az üzemszerű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követően haladéktalanul megküldeni.

A DKÜ a Társaság informatikai beszerzési igényét, ha annak Kbt. szerinti – nem egybeszámított – becsült értéke a 15 millió forintot nem éri el, vizsgálat alá vonhatja, 15 millió forintot elérő informatikai beszerzési igényét pedig vizsgálat alá vonja.

6. A kommunikációs beszerzések, a rendezvényszervezéssel vagy szponzorációval összefüggő feladatok beszerzése során a Társaság a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet előírásai szerint köteles eljárni.

IX. Rész

Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat 2021. december ... napján lép hatályba.

2. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya a Társaság egészére, valamennyi munkavállalójára, illetőleg a Társasággal megbízási- vagy munkavégzésre irányuló bármely egyéb jogviszonyban álló személyre és szervezetre kiterjed.

Hévíz, 2021. december „...”

Ügyvezető

1. sz. melléklet a Társaság Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatához**ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Alulírott

Név:

Lakcím:

mint a közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérővel munkaviszonyban álló közreműködő
mint a Bírálóbizottság tagja
mint külső megbízott közreműködő (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, lebonyolító, szakértő, jogi szakértő)
mint Ajánlatkérő nevében eljáró személy

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban

a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25. § (6) bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 2:47. § (1) bekezdésében meghatározott, közérdekű- vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Hévíz,

.....

Hévíz-Balaton Airport Kft. – Hévíz-Balaton Airport / LHSM-SOB

H-8391 Sármellék, Repülőtér Tel: +36-(83) 200-300

E-mail: info@hevizairport.com Web: www.hevizairport.com

2. sz. melléklet a Társaság Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatához

A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG TAGJAINAK KIJELÖLÉSÉRŐL

Alulírott, mint a Hévíz-Balaton AIRPORT Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője a

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban eljáró Bírálóbizottság
összetételét az alábbiakban határozom meg:

Közbeszerzési szakértelemmel bíró tag	
Jogi szakértelemmel bíró tag	
Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró tag	
Pénzügyi szakértelemmel bíró tag	

A kijelölést elfogadom, az adott közbeszerzési eljárásban a Társaság közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően az Ajánlatkérő érdekeinek megfelelően eljárók:

Közbeszerzési szakértelemmel bíró tag aláírása	
Jogi szakértelemmel bíró tag aláírása	
Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró tag aláírása	
Pénzügyi szakértelemmel bíró tag aláírása	

Hévíz,

.....

Ügyvezető
Hévíz-Balaton Airport Kft.

3. **sz. melléklet a Társaság Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatához**

Nyilatkozat fedezet rendelkezésre állásáról

Alulírott, mint a Hévíz-Balaton AIRPORT Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezető igazgatója a tárgyú közbeszerzési eljárás tekintetében nyilatkozom, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet

rendelkezésre áll/nem áll rendelkezésre.

A szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet forrása:

.....

Hévíz,

.....

Ügyvezető

Hévíz-Balaton Airport Kft

4. **sz. melléklet a Társaság Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatához**

Nyilatkozat becsült értékről

Alulírott, mint a Hévíz-Balaton AIRPORT Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője a tárgyú közbeszerzési eljárás tekintetében nyilatkozom, az eljárás becsült értéke:

....., - Ft (általános forgalmi adó nélkül)

A becsült érték meghatározásának módszertana:

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) az Ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

¹Az eljárás becsült értéke tekintetében megállapítom, hogy jelen eljárás tekintetében nem áll fenn a részekre bontás tilalma, vagyis nincs olyan közbeszerzési eljárás, amellyel jelen eljárás becsült értékét egybe kellene számítani.

Az eljárás becsült értéke tekintetében megállapítom, hogy jelen eljárás tekintetében fennáll a részekre bontás tilalma, vagyis jelen eljárás becsült értékét egybeszámítottuk az alábbi eljárás becsült értékével:

.....

Hévíz,

.....
Ügyvezető

Hévíz-Balaton Airport Kft.

¹ A megfelelő válasz aláhúzendó, vagy a nem alkalmazandó törlendő.