

---

## **TISZA-TAVI SPORTHORGÁSZ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Tisza-tavi Sporthorgász Közhasznú Nonprofit Kft.

székhely cím: 5350 Tiszafüred, 1442/50 hrsz.

posta cím: 5350 Tiszafüred Pf.: 76.

Telefon/Fax: +36 59 352 273

E-mail: [hegedus.gabor@sporthorgasz.eu](mailto:hegedus.gabor@sporthorgasz.eu), [galne.maria@sporthorgasz.eu](mailto:galne.maria@sporthorgasz.eu)

### **1 A Közbeszerzési Szabályzat célja**

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), valamint annak felhatalmazása alapján született végrehajtási jogszabályok rendelkezései alapján a Tisza-tavi Sporthorgász Közhasznú Nonprofit Kft. által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága és nyilvánossága, az ajánlattevők esélyegyenlősége és a velük szembeni egyenlő bánásmód, az Ajánlatkérő valamennyi közbeszerzésére a törvényi rendelkezések maradéktalan betartása mellett kerüljön sor.

Mindezen célok megvalósulása érdekében a Tisza-tavi Sporthorgász Közhasznú Nonprofit Kft. Taggyűlése a Kbt. 27. §-ában előírtak teljesítése érdekében az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja:

### **2 A Közbeszerzési Szabályzat hatálya**

- 2.1 Jelen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Tisza-tavi Sporthorgász Közhasznú Nonprofit Kft., mint ajánlatkérő (továbbiakban: Ajánlatkérő) által lefolytatandó közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásokban, tervpályázati eljárásokban (együttesen: közbeszerzési eljárás) az eljárások előkészítése, megindítása, lefolytatása során, továbbá a szerződés teljesítésével, módosításával összefüggésben a Kbt.-ben előírt rendelkezések szerint.
- 2.2 A Közbeszerzési Szabályzat előírásait köteles betartani a közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet.
- 2.3 A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik - a Kbt. szerinti értékhatároktól függően -
  - a) árubeszerzés,
  - b) építési beruházás,
  - c) szolgáltatás megrendelés,
  - d) építési koncesszió,
  - e) szolgáltatási koncesszió.

2.4 Jelen szabályzat tárgyi hatálya a mindenkor hatályos Kbt.-nek a vonatkozó, a közbeszerzés tárgyaira meghatározott definíciói szerint értendő.

### **3 A közbeszerzési eljárások tervezése és nyilvánossága**

3.1 Az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig – amennyiben szükséges – éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni, amelyet a Taggyűlés a költségvetés elfogadásával együtt, vagy azt követően hagy jóvá. A közbeszerzési terv nyilvános.

Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban (KBA) - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját honlapján ([www.sporthorgasz.eu](http://www.sporthorgasz.eu)) – közzétenni.

3.2 A közbeszerzési terv tartalmazza külön-külön megjelölve a közbeszerzés eltérő tárgyai szerinti beszerzéseket, megjelölve az egyes beszerzések felelőseit, a beszerzések ütemezését. A közbeszerzési tervet a tárgyévet követő öt évig meg kell őrizni.

3.3 Az Ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéseiről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről. Az előzetes tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott hirdetmény szerint kell közzétenni, az abban foglaltak nem teremtenek beszerzési kötelezettséget.

3.4 Az előzetes tájékoztató és a közbeszerzési terv elkészítéséről, a KBA –ban történő közzétételéről, illetve a hirdetmény megjelentetéséről az Ügyvezető gondoskodik.

3.5 A 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 40. § (1) bekezdése alapján, az éves statisztikai összegezést az Ügyvezető - megbízott közbeszerzési tanácsadó bevonásával - készítteti el, és legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig megküldi a Közbeszerzési Hatóság részére, egyúttal a Kbt. 43. § (1) bekezdés g) pontja alapján az éves statisztikai összegezést közzéteszi a saját honlapján ([www.sporthorgasz.eu](http://www.sporthorgasz.eu)) és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban.

### **4 Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek**

4.1 A Kbt. szerinti közbeszerzési eljárások esetén az Ügyvezető köteles az eljárás során a Kbt. szerinti szakértelmek biztosításáról gondoskodni. A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések tekintetében a társaság Ügyvezetője önállóan jár el.

4.2 Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a Bíráló Bizottság látja el:

4.3 A Bíráló Bizottság egyik tagja a mindenkori közbeszerzési tanácsadó. A Bíráló Bizottság elnökét és a további tagokat az eseti közbeszerzési eljárásnak megfelelően a Felügyelő Bizottság javaslatát követően a taggyűlés választja meg. A közbeszerzési eljárást lezáró döntést a Bíráló Bizottság javaslata alapján az Ügyvezető hozza meg. A Tanácsadó kizárólagos feladatait az Ajánlatkérővel kötött polgári jogi szerződés határozza meg.

- 4.4 A közbeszerzési eljárás minden szakaszában (előkészítés, ajánlati-bírálati szakasz) érvényesülnie kell a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, közbeszerzési, jogi szakértelemnek, így az eljárásba az ilyen szakértelemmel rendelkező személyeket, szervezeteket kell bevonni. Ennek megfelelően a közbeszerzési eljárás előkészítése, illetőleg lefolytatása során, az Ajánlatkérőt jogai és kötelezettségei gyakorlásában - Ajánlatkérő és a Tanácsadó között létrejött polgári jogi szerződés alapján - közreműködő Tanácsadó segítheti.
- 4.5 Az Ajánlatkérő a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- 4.6 Az Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne. Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25.§-a szerinti összeférhetetlenség.
- 4.7 Akinek személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn, vagy keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni, vagy a távolmaradási nyilatkozatot megtenni, illetve az érintett személytől azt beszerezni.

## **5 A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai**

- 5.1 A közbeszerzési eljárás megkezdéséről – a költségvetés és közbeszerzési terv figyelembe vételével – az Ügyvezető dönt.
- 5.2 A Bíráló Bizottság 5 fős, határozatképességéhez minimum 3 tag jelenléte szükséges. Tagjai a beszerzéssel érintett terület felelősei, az Ajánlatkérő jogi/pénzügyi szakértelemmel rendelkező munkavállalója, és közbeszerzési szakértelemmel (végzettséggel és gyakorlattal) rendelkező szakértő/tanácsadó (Kbt. által nevesített esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót). A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Ügyvezető által hozandó döntéshez. A Tagok bírálatát tagonként kitöltött, írásbeli bírálati lap tartalmazza. A Tag személyes felelőssége mellett vesz részt a Bizottság munkájában.

## **6 A közbeszerzési eljárás előkészítése**

- 6.1 A közbeszerzési eljárás előkészítése körében el kell végezni és dokumentálni az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- illetve piacfelmérést, a közbeszerzés becsült értékének és a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegének meghatározását, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás, összefoglaló tájékoztató, közbeszerzési dokumentumok előkészítését.
- 6.2 A Tanácsadó által elvégzendő feladatok közbeszerzési eljárás előkészítése során különösen:
  - Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás fajtájára, az alkalmazandó jogszabályhelyekre.

- Meghatározza az előkészítéssel (pl. becslést és a rendelkezésre álló érték megállapításával, piacfelméréssel) kapcsolatos feladatokat és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket.
- A beszerzési igény ismeretében javaslatot tesz az alkalmassági, alkalmatlansági szempontokra, a kizárási okokra, értékelési szempontokra és részszempontokra, a pontozásra, a hirdetésre, az eljárást megindító felhívás, összefoglaló tájékoztató szövegére, a közbeszerzési dokumentumok szükséges tartalmára, az ajánlati biztosíték összegére, a keretszerződéses megállapodásra, a részajánlattételre, az alternatív ajánlattételre.
- Ütemtervet készít az adott eljárásra, amely tartalmazza az egyes eljárási cselekmények tervezett időpontját, az egyes cselekményekhez kapcsolódó feladatokat és azok felelősét.
- A beszerzés tárgyának szakmai ismertetőjét felhasználva elkészíti a közbeszerzési dokumentumokat, Meghívásos eljárásnál – szükség esetén – javaslatot tesz a keretszámról, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módjára.
- Tárgyalásos eljárásban javaslatot tesz a tárgyalási fordulók számára, és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan.
- Elkészíti és beszerzi az összeférhetlenségi nyilatkozatokat.
- Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges mindazon további feladatokat, mellyel az Ajánlatkérő megbízza.

6.3 Az eljárás előkészítő szakaszának eredményét, az előkészített közbeszerzési dokumentumokat a Bíráló Bizottság véleményezi, mely alapján azokat az Ügyvezető hagyja jóvá.

## **7 A közbeszerzési eljárás lefolytatása**

7.1 Közbeszerzési eljárás megindítása a fenti előkészítő munkák elvégzését követően, az adott eljárási rendre és eljárási fajtára irányadó, a mindenkori Kbt. rendelkezései szerint történik.

7.2 A Tanácsadó által elvégzendő feladatok a közbeszerzési eljárás lefolytatása során:

- Gondoskodik az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok ajánlattevők részére történő közvetlen megküldéséről, vagy elektronikus úton, korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen történő hozzáférhetővé tételéről, vagy az ajánlati/részvételi felhívás, összefoglaló tájékoztató megjelentetéséről, az ezzel kapcsolatos hiánypótlási felhívás esetén haladéktalanul közli a javaslatát. A hirdetés tartalmának jelentős megváltoztatása esetén tájékoztatja az Ügyvezetőt és a Bíráló Bizottság tagjait.
- Biztosítja, hogy a közbeszerzési dokumentumok a törvényes határidő lejártáig rendelkezésre álljanak. A Megbízóval egyeztetve közreműködik az ajánlattevőknek, részvételre jelentkezőknek tartott konzultációkon, helyszíni bejárások lefolytatásában. A kiegészítő tájékoztatást igénylő, illetve a konzultáción elhangzó kérdésekre adandó válaszok írásban történő rögzítése és az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére történő megküldése.

- Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi/részvételi határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek az ezzel kapcsolatos értesítéseket.
- Amennyiben a Kbt. szerinti törvényi feltételek fennállnak, úgy javaslatot tesz a felhívás, illetőleg a közbeszerzési dokumentumok módosítására, szükség szerint elkészíti a módosító hirdetményt, és gondoskodik annak feladásáról is. Amennyiben az eljárási fajta alapján nem kell hirdetményt közzétenni a módosításról, úgy a módosítás közvetlen kiküldését hajtja végre.
- Amennyiben az eljárás megszüntetése válik szükségessé, úgy a Kbt. szerinti törvényi feltételek fennállása esetében gondoskodik a már megjelent felhívás visszavonásáról.
- Amennyiben a tanácsadóhoz érkeznek be az ajánlatok, az ajánlatok, részvételi jelentkezések személyesen történő beadása esetén átvételi elismervényt állít ki, mely tartalmazza az átadó-átvevő nevét, az ajánlat, részvételi jelentkezés átadás-átvételének időpontját. Amennyiben az Ajánlatkérőhöz érkeznek be az ajánlatok, az átvételt a fentiek szerint az Ajánlatkérő dokumentálja.
- A bármely módon érkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig a felhívásban megadott helyiségben zárható helyen őrzi.
- Lebonyolítja az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontását.
- Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet készít, és az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére dokumentálható módon megküldi, átadja a Kbt. szerinti törvényes határidőben, és tartalommal.
- Javaslatot tesz az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében.
- A részvételre jelentkezések bírálata, az egyes részvételre jelentkezések érvényességének, érvénytelenségének, az egyes részvételre jelentkezők alkalmasságának, alkalmatlanságának, kizárásának vizsgálata és ezeknek megállapítására vonatkozó javaslat elkészítése.
- Részvételi eljárás eredményétől függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandók személyére.
- Elkészíti a részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összegezését, gondoskodik a részvételre jelentkezőknek történő megküldéséről.
- Amennyiben a döntés korábban születik, mint az első szakasz eredményhirdetésének időpontját megelőző 5 nap, úgy elkészíti a részvételre jelentkezők kizárásáról, alkalmatlanságáról, a részvételi jelentkezések érvénytelenségéről szóló tájékoztatót, határidőben megküldi a részvételre jelentkezőknek. Amennyiben a döntés az első szakasz eredményhirdetését megelőző 5 napon belül születik, úgy a tájékoztatás az összegezés megküldésével történik.
- Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlati felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az erről szóló tájékoztatót, elkészíti az ezzel kapcsolatos eljárás eredménytelenségére vonatkozó hirdetményt és gondoskodik annak Kbt. szerinti közzétételéről.

- A végleges szakvélemény és a Bíráló Bizottsági tagok indokolással ellátott bírálati lapjai alapján előterjesztés formájában döntési javaslatot készít a döntéshozó Ügyvezető részére. A Kbt-ben meghatározott feltételek fennállása esetén javaslata kiterjed a tárgyalás, vagy újabb ajánlattétel kezdeményezésére is.
  - Az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezés elkészítése, Kbt. rendelkezései szerinti megküldése az ajánlattevők részére.
  - Az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló hirdetményt elkészíti és gondoskodik annak Kbt. szerinti közzétételéről.
  - Két szakaszos eljárásnál a sikeres részvételi szakaszt követően elkészíti az ajánlattételi felhívást és gondoskodik annak az ajánlattevők részére történő megküldéséről valamint a közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról.
- 7.3 Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről szóló jegyzőkönyvet elektronikus úton – a bontástól számított 5 napon belül megküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek.
- 7.4 Tárgyalásos eljárás esetén, a tárgyalásról jegyzőkönyvet készít, melyet aláírás végett megküld az ajánlattevők részére.
- 7.5 A Bíráló Bizottság aránytalanul alacsony értékű ellenszolgáltatás esetében, valamint lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, illetőleg aránytalanak értékelt kötelezettségvállalás esetén az ajánlattevő(k)től írásban indokolást köteles kérni, és erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban köteles értesíteni.
- 7.6 A Bíráló Bizottság a Tanácsadó által készített szakvélemény és az indokolással ellátott bírálati lapok alapján - előterjesztés formájában – elkészített döntési javaslatot soron kívüli ülésén vitatja meg és terjeszti elő a döntéshozó Ügyvezető részére. A döntési javaslatnak tartalmaznia kell:
- az eljárás eredményére, eredménytelenségére vonatkozó javaslatot indokolással együtt,
  - javaslatot az érvénytelen ajánlatok, kizárt ajánlattevőkre vonatkozóan, az érvénytelenség indokolásával együtt,
  - javaslatot a két szakaszos eljárásban az ajánlattételi felhívás tartalmára vonatkozóan,
  - javaslatot a nyertes ajánlattevő nevére, székhelyére vonatkozóan, az ellenszolgáltatásának összegének megnevezésével,
  - adott esetben javaslatot a második legkedvezőbb ajánlattevő nevére, székhelyére, az ellenszolgáltatásának összegére vonatkozóan,
  - az írásbeli összegezés megküldésének időpontját, a megküldésért felelős személyként az Ügyvezetőt,
  - az írásbeli összegezés tartalmát,
  - szerződéskötés időpontját, a szerződés aláírásáért felelős személy megnevezését (A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést a Társasági szerződésben meghatározott személy írja alá).
- 7.7 A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést a szervezet képviselőjében az Ügyvezető írja alá.

## **8 A közbeszerzések ellenőrzése**

- 8.1 A közbeszerzési eljárások ellenőrzése a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed:
- az eljárások szabályszerűségére,
  - a Kbt.-ben előírt szabályozási, tervezési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésére,
  - valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

## **9 Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések módosítása és teljesítése**

- 9.1 Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésnek a Kbt. szabályai szerinti módosításáról tájékoztatót készíteni és azt hirdetmény útján közzétenni a szerződés módosításától számított tizenöt munkanapon belül.
- A Tanácsadó a szerződések módosítása, teljesítése esetén elkészíti a 9.1. pont szerinti tájékoztatót és gondoskodik annak Kbt. szerinti közzétételéről, vagy a Közbeszerzési Adatbázis részére történő megküldéséről.
- 9.2 Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződések esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni, amelyben az ajánlattevőként szerződő félnek nyilatkoznia kell, hogy egyetért-e az abban foglaltakkal. A tájékoztató elkészítése a Tanácsadó feladata.
- 9.3 A közbeszerzési eljárások teljesítése vonatkozásában a Kbt. 138-141.§ szerinti rendelkezések is alkalmazandóak, így különösen a teljesítésben részt vevő személyek, a szerződés módosíthatósága, valamint az ellenérték megfizetése tekintetében előírt törvényi rendelkezések. A Ptk. szabályai pedig, egyebekben - másodlagosan - irányadóak.

## **10 A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat**

- 10.1 A Közbeszerzési Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során az észrevétel – a Tanácsadó igénybevétele esetén, annak közreműködésével – és az iratok határidőben való megküldését az Ügyvezető végzi. Az Ügyvezető helyett az észrevétel megküldésében a Tanácsadó is eljárhat, illetőleg az Ajánlatkérőt a Döntőbizottság előtt képviselheti, amennyiben megfelel a Kbt. 147.§ (7) bekezdése szerinti feltételnek. Az észrevétel határidőben történő elkészítése, valamint a Döntőbizottság számára küldendő iratok jegyzékének összeállítása minden esetben a Tanácsadó feladata.
- 10.2 Amennyiben jogorvoslati eljárás indul, úgy az ügyben hozott érdemi határozat kézbesítéséig a szerződés nem köthető meg. Az Ügyvezető dönt a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig. Az erről szóló értesítésnek a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz való megküldéséről az Ügyvezető gondoskodik.
- 10.3 Az Ügyvezető dönt a Közbeszerzési Döntőbizottságnak az ügy érdemében hozott határozata keresettel történő felülvizsgálata tárgyában. A kereset készítése a Tanácsadó bevonása mellett jogi szakértelem igénybevételel történik. A kereset készítésében a Tanácsadó minden esetben közreműködik.

## **11 Előzetes vitarendezés**

- 11.1 Amennyiben előzetes vitarendezési kérelmet nyújtanak be, úgy az arra küldendő választ a Tanácsadó készíti el, annak kiküldéséről az Ügyvezető dönt.
- 11.2 Az előzetes vitarendezési kérelemre adott ajánlatkérői válasz megküldését követő tíz napos időtartam lejártáig, illetőleg a Kbt. 115.§-a szerint lefolytatott eljárások esetében az öt napos időtartam lejártáig a szerződés akkor sem köthető meg, ha egyébként a szerződéskötési moratórium eddig lejárna.

## **12 Az európai bizottság eljárása**

- 12.1 Az Európai Bizottságnak a jogsértésről szóló értesítésére és annak orvoslására vonatkozó felhívására az Ügyvezető készíti el és küldi meg – a Kbt-ben meghatározottak szerint – az üggyel kapcsolatos tájékoztatást. A tájékoztatás készítésében az eljárásba bevont szakértők, a Tanácsadó minden esetben közreműködik.

## **13 A közbeszerzési eljárás dokumentálása**

- 13.1 A közbeszerzési eljárásokat – azok előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – az Ajánlatkérő köteles írásban, a Kbt. rendelkezéseit maradéktalanul betartva dokumentálni.
- 13.2 A dokumentumok tárolására és megőrzésére a vonatkozó Kbt. előírásai mellett kötelező alkalmazni a Társaságra vonatkozó egyéb szabályozásokat és a Társaság iktatási rendjének rendelkezéseit.
- 13.3 Az Ügyvezető köteles a közbeszerzési eljárásokról nyilvántartást vezetni, a keletkezett valamennyi dokumentumot irattározásra átadni. A közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződésekről külön nyilvántartást vezet.
- 13.4 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. Az iratok megőrzéséről az Ügyvezető titkársága gondoskodik irattára útján.
- 13.5 A Kbt. 43. §-a szerinti kötelező információknak a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, vagy amennyiben az abban való közzététel nem lehetséges, az Ajánlatkérő honlapján történő közzétételéért az Ügyvezető az alábbiak szerint felel:

a) Az Ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, vagy amennyiben az ott történő közzététel nem lehetséges, a saját honlapján közzétenni:

- a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az elfogadást követően haladéktalanul;

- az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80.§ (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;



- a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a 12.§ (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

- a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;

- a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:

hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, (felhívásra) a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az Ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül;

- a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezést az ott előírt határidőig.

## **14 Felelősség közbeszerzési eljárásokban**

14.1 Az Ügyvezető harmadik féllel szemben felel:

- a közbeszerzési eljárásokban hozott döntések törvényességéért,
- a közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása során közreműködő munkavállalók munkájáért,
- külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátásáért.

14.2 A Bíráló Bizottság elnöke az Ajánlatkérővel szemben felel:

- a Bíráló Bizottság összehívásáért és vezetéséért,
- a Bíráló Bizottság üléseinek szabályszerű lefolytatásáért,
- a Bíráló Bizottság Közbeszerzési Szabályzatban megállapított feladatainak pontos és maradéktalan teljesítéséért, a határidők betartásáért.

14.3 A Bíráló Bizottság tagjai személyesen felelnek azért, hogy

- a Bíráló Bizottság ülésein pontosan, felkészülten jelenjenek meg, aktív közreműködésükkel segítsék a bizottság munkáját,
- a Bíráló Bizottság a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott feladatait pontosan és megfelelő szakmai színvonalon végezze.
- az általa kitöltött bírálati lap a valóságnak megfelelő és az ajánlatok/jelentkezések valós helyzetét kifejező objektív bírálatot, értékelést tartalmazzon.

#### 14.4 Az Ügyvezető, illetve megbízás esetén a Tanácsadó felel

- a Kbt. rendelkezéseinek a közbeszerzési eljárásokban való maradéktalan érvényesüléséért,
- a határidők betartásáért és betartatásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- a Közbeszerzési Szabályzatban az Ügyvezető, illetve a Tanácsadó részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

#### 14.5 A Tanácsadó felel

- a vele kötött polgári jogi szerződésben foglaltak teljesítéséért, munkavégzésének jogszerűségéért, jelen szabályzat betartásáért.

### 15 Záró rendelkezések

15.1 Jelen szabályzatban foglaltakat az elfogadását követően megkezdett közbeszerzésekre, közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre, és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett, vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra, illetőleg kérelmezett előzetes vitarendezési eljárásokra a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, valamint annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni az eljárás előkészítő szakaszától kezdődően az eljárás lezárásáig terjedően, beleértve a szerződés teljesítését és annak módosítását is. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései szerint kell eljárni.

15.2. Jelen szabályzat a taggyűlés általi elfogadás napján lép hatályba. Rendelkezéseit 2016. május 23-tól kell alkalmazni.

Tiszafüred, 2016. május 23.

Hegedüs Gábor  
ügyvezető igazgató

Jelen szabályzatot a társaság taggyűlése a 35/2016. (05.23) számú Tgy. határozatával elfogadta.