

---

# Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

44-32/2009. számú

## IGAZGATÓI UTASÍTÁS

a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság  
Közbeszerzési Szabályzatának kiadásáról



*Iktatószám:* 44/2009  
*Készítette:* Nagy Károly  
*Hatályba lépés ideje:* 2009 november 01.  
*Hatályon kívül helyezte:*  
*Hatálytalan:*

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A **Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság**, mint a Kbt. 22.§.(1) bek. b., pontja alapján a Kbt. alanyi hatálya alá tartozó szervezet (a továbbiakban: **Igazgatóság**) a közbeszerzési szabályzatát a *közbeszerzésekről* szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6.§. (1) bekezdésében foglaltak szerint, a következők szerint határozom meg.

### I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályozás célja a közbeszerzési eljárás rendjének és felelősségi rendszerének a vonatkozó törvényi előírások és az Igazgatóság belső szabályzatai szerinti meghatározása.

A szabályozás kiterjed a közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, belső ellenőrzési eljárási rendszerének és felelősségi rendszerének meghatározása, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének szabályozására, a döntésekért felelős szervek, személyek meghatározására, az Igazgatóság, mint ajánlatkérő nevében eljáró ill. a közbeszerzési eljárásba bevont személyek ill. szervezetek felelősségi körének megállapítására.

### II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az eljárásban az Igazgatóság, valamint a nevében eljáró, az eljárásban részt vevő szervezeti egységek, a munkavállalói illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek jelen Szabályzat szerint kötelesek eljárni a közbeszerzési, illetőleg tervpályázati eljárásokban, amelyeket az Igazgatóság visszerthes szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni megadott tárgyú, és értékű beszerzések megvalósítása érdekében (közbeszerzés).

Az értékhatárok (közösségi és nemzeti) változásáról a gazdasági igazgatóhelyettes köteles az Igazgatót haladéktalanul írásban tájékoztatni.

### III. A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT RÖVIDÍTÉSEK

- **5/2009. (III.31.) IRM rendelet:** *a közbeszerzési és a tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegezesek és az éves statisztikai összegezesek mintáiról .*
- **34/2004. (III.12.) Korm. rendelet:** *a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról*
- **CPV kód:** a 213/2008/EK rendelettel módosított 2195/2002/EK rendelet által szabályozott Közös Közbeszerzési Szójegyzék.

### IV. ALAPELVEK

1. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeknek tiszteletben kell tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
2. Az Igazgatóságnak az eljárás egésze alatt biztosítania kell az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők, jelentkezők számára.

3. Az eljárás során a Kbt. 1. § (3) bekezdés szerinti nemzeti elbánást biztosítani kell.
4. Az Igazgatóság a beszerzései megvalósítása során köteles törekedni a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

## V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

### 1. A közbeszerzési terv elkészítése

A jóváhagyott költségvetési terv, és felmért beszerzési igények alapján közbeszerzési tervet kell készíteni, mely közbeszerzési tárgyanként tartalmazza a tárgyévre tervezett beszerzéseket, a beszerzések időbeni, pénzügyi ütemezését.

A közbeszerzési tervnek ki kell térnie a beszerzéssel szemben támasztott műszaki specifikációkra, valamint a költségelemzés, megvalósíthatósági tanulmányterv alapján számított becslött értékre is.

*Elkészítéséért felelős: **Gazdasági igazgató-helyettes***

*Határidő: **tárgyév április 15.***

*Véleményezi: **Szakmai igazgató-helyettes***

*Jóváhagyja: **Igazgató***

*A közbeszerzési terv elkészítése a következő folyamatokat foglalja magában:*

1. Az Igazgatóság szervezeti igényeinek felmérése közbeszerzési tárgyankénti bontásban, a CPV vonatkozó kódjainak a megadásával, valamint külön kiemelve a szükségesnek ítélt teljesítési időpontot is. A beszerzés tárgya szerint illetékes ellátási egységek vezetői összesítik, a szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó, tárgyévre tervezett beszerzéseiket;

*Az összesítést tartalmazó adatlapok leadási határideje: **Március 15.***

2. Az igények összesítése, a beszerzési tárgyak és szerződések minősítése; Az igények felmérésekor tekintettel kell lenni azokra a már megkötött szerződésekre is, melyek a tárgyévben megszűnnek.

*A beszerzési igényeket tartalmazó adatlapokat összesíti: **Gazdasági igazgató-helyettes***

*Határidő: **Március 20.***

*A beszerzési igényeket jóváhagyja: **Igazgató***

*Határidő: **Április 10.***

3. Piacfelmérés, becslött érték meghatározása

*A piacfelmérést végző szerv: **Gazdasági igazgató-helyettes, Szakmai igazgató-helyettes***

*Felelős: **Gazdasági igazgató-helyettes***

*Határidő: **Március 20.***

4. A beszerzések teljes értékének becslése a Kbt. 35-40. §-ai értelmében, figyelemmel a részekre bontás tilalmára és az egybeszámítás szabályának alkalmazására is;

*A beszerzések értékének meghatározását végző szerv: **Gazdasági igazgató-helyettes, Szakmai igazgató-helyettes***

*Felelős: Gazdasági igazgató-helyettes*

5. Az egyes beszerzésekhez szükséges pénzügyi fedezet elkülönítése, a beszerzésekhez szükséges pénzügyi fedezet biztosítása, igazolása;

*Felelős: Gazdasági igazgató-helyettes*

*Határidő: Március 20.*

6. Az egyes beszerzések vonatkozásában a közbeszerzési eljárás megindítása várható időpontjának meghatározása.

*Felelős: Gazdasági igazgató-helyettes, Szakmai igazgató-helyettes*

*Határidő: Március 20.*

## **2. A közbeszerzési terv módosítása**

Az év közben felmerülő beszerzési igényre tekintettel a korábban már jóváhagyott közbeszerzési tervet módosítani, és a Kbt. 5. § (3) bekezdése értelmében azt minden esetben írásban indokolni kell. A közbeszerzési terv módosítására az V. fejezet 1.) pontjában előírtakat megfelelően alkalmazandóak.

*Az év közben felmerülő igényeket nyilvántartja: Gazdasági igazgató-helyettes*

*Az igény jogosságát jóváhagyja: Igazgató*

*A terv módosítását elkészíti: Gazdasági igazgató-helyettes*

*A módosított tervet jóváhagyja: Igazgató*

Amennyiben az év közben felmerülő igény indokoltá teszi a már minősített szerződések újraértékelését (V. fejezet 1.) pont), úgy azt a Kbt. 35-40. §-ok szerint ismételt el kell végezni.

A közbeszerzési tervet és annak módosításait közzé kell tenni az Igazgatóság honlapján, és 2010. január elsejétől meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsának is.

*Felelős: Gazdasági igazgató-helyettes, Turisztikai és Oktatási Osztályvezető*

## **3. A közbeszerzések dokumentálásának általános rendje**

A Kbt. 7. §-a értelmében az Igazgatóságnak minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől a szerződés teljesítéséig terjedően - írásban dokumentálnia kell. Ebből adódóan valamennyi eljárási cselekményt írásos formában rögzíteni kell, és a közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot legalább 5 évig meg kell őrizni. Így a késedelmesen benyújtott ajánlatok/jelentkezések is az eljárás során keletkezett dokumentumok részét képezik.

A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magában:

- az Igazgatóságnál erre tekintettel kialakított szabályok megtartását (például: ügyiratkezelési szabályzat, SZMSZ idevonatkozó részei, stb.);
- az adott közbeszerzési eljárás során gyakorolt eljárási cselekményeknek jegyzőkönyvben történő rögzítését;
- a jegyzőkönyvvezetés alapvető szabályainak rögzítését;
- a Bíráló Bizottsági tagok bírálati lapjainak megőrzését;
- az adott közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi irat megőrzésének a

- rendjét;
- a szerződés nyilvántartásának, a teljesítés ellenőrzésének rendjét.

*A dokumentálás rendjét elkészíti: **Jogi- és Birtokügyi Osztályvezető**  
A szabályzatot jóváhagyja: **Igazgató***

#### **4. Az Igazgatóság nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok**

Az Igazgatóság nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek, összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek írásban tenni. Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a Szabályzat **5; 6; 7. sz. melléklete** tartalmazza.

##### **4.1. Az Igazgatóság nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szembeni követelmények**

A közbeszerzés előkészítésében, a felhívás, a dokumentáció elkészítésében, az ajánlatok értékelésében, valamint az eljárás más szakaszában az Igazgatóság nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük. A Kbt. 8. § (1) bekezdése értelmében legalább a közbeszerzés tárgy szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértő bevonása szükséges. Ez természetesen nem jelenti azt, hogy három különböző személynek kell eleget tennie a törvényi elvárásnak.

A Kbt. 8. § (1) bekezdés értelmében az eljárásba bevonásra kerülő személyek/szervezeti egységek megnevezése a gazdasági igazgatóhelyettes javaslata alapján:

- *állandó jelleggel részt vevő egységek, személyek: **Gazdasági igazgató-helyettes, Szakmai igazgató-helyettes, Jogi- és Birtokügyi Osztályvezető, Közbeszerzési szakreferens***
- *ad hoc jelleggel részt vevő egységek, személyek: **Lebonyolító, Hivatalos közbeszerzési tanácsadó, az adott project szakreferense***

##### **4.2. A Bírálóbizottság (továbbiakban: Bizottság)**

A Kbt. 8. § (3) bekezdése értelmében az ajánlatok elbírálására legalább 3 tagú bírálóbizottságot kell létrehozni. A Bizottság felállításakor törekedni kell arra, hogy a tagok száma páratlan legyen.

*A Bizottság munkájába bevonható személyek:*

- az Igazgatóság szervezetéből delegált személyek;
- az Igazgatóság nevében eljáró, megbízott szerv (továbbiakban Lebonyolító);
- a hivatalos közbeszerzési *tanácsadó (adott értékű beszerzés esetén) ha az Igazgatóság így döntött.*

Az Igazgatóság szervezetéből csak olyan személyt lehet delegálni, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény 3.§.(1) bekezdés b) pont és 5.§.(1)bekezdés ca) pontja alapján vagyonyilatkozatot tett, vagy legkésőbb a delegálással egyidejűleg vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesítette.

A bevont személyeknek a *V. 4.1.* pontban említett, megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük. A konkrét beszerzésben, az ahhoz igazodó szakterület képviselőjének, jelenlétét a Bizottság munkájában minden esetben biztosítani kell.

*A Bizottság hatásköre:* az eljárás megindítását követően a Szabályzatban foglalt eljárási cselekmények szabályszerű lefolytatása, a vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása, az eljárás eredményét tartalmazó döntés szakmai előkészítése, döntési javaslat megtétele. A döntés meghozatalára tehát a Bizottság nem rendelkezik hatáskörrel.

*A Bizottság működése:* a bíráló Bizottságot a konkrét beszerzés kapcsán ad hoc jelleggel kell létrehozni.

*A Bizottság tagjainak kijelölésére javaslatot tesz: Szakmai igazgató-helyettes*

*A Bizottság tagjait kijelöli: Igazgató*

A Bizottságot legkésőbb az eljárás megindításáig fel kell állítani. A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább 2/3-a jelen van.

A Bizottság az eljárás során és az értékelő ülésen hozott döntéseiről jegyzőkönyvet készít, amelyhez az értékeléskor mellékelni kell a tagok indokolásával ellátott bírálati lapját is. Az eljárás során készített jegyzőkönyvet a tagok minden esetben kézjegyükkel hitelesítik és azt az eljárás irataihoz csatolják.

*A Bizottság feladata:*

- ajánlatok, jelentkezések bontása;
- ajánlatok, jelentkezések értékelése;
- tárgyalások folytatása;
- eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése;
- eljárás eredményének kihirdetése.

Ha a beszerzés tervpályázati eljárás megindítását indokolja, úgy a Bizottság összetételét, működését, feladatát *a tervpályázati eljárások részletes szabályairól szóló 137/2004. (IV.29.) Korm. rendeletben* foglaltak szerint kell értelmezni.

#### **4.3. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása**

*A hivatalos tanácsadó feladata különösen:*

- az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás elkészítése;
- a dokumentáció elkészítése;
- hirdetmény ellenjegyzése.

A Bizottság munkájába bevonható. A műszaki dokumentáció szakmai részének meghatározása elsődlegesen az Igazgatóság feladata.

#### **4.4. A Lebonyolító személye**

Az Igazgatóság, a beszerzéseinek szakszerű lefolytatása érdekében Lebonyolító szervezet bízhat meg, hogy a közbeszerzési eljárás során az Igazgatóság nevében eljárjon.

A Lebonyolító az eljárások alatt a Kbt. szabályainak érvényesülését biztosítja.

*A Lebonyolító hatásköre lehet különösen:* Az egyes beszerzésekkel kapcsolatosan az eljárást előkészítő szakasztól, az eljárás megindításán keresztül, az eljárást lezáró cselekményig a vonatkozó jogszabályok rendelkezései betartásának biztosítása, az ehhez szükséges döntési javaslatokat a döntést hozó személy, vagy a Bizottság elé terjeszti.

A Lebonyolító a Bizottság munkáját és hatáskörét nem érintve a szakszerű döntési javaslat meghozatalát segíti elő, illetve végzi az egyes eljárási cselekmények adminisztrálását.

A Lebonyolító feladatát írásos szerződésben egyértelműen rögzíteni kell.

*A Lebonyolító feladata lehet különösen:*

- a konkrét eljárás előkészítése során az ajánlati/részvételi felhívás, dokumentáció elkészítése;
- a konkrét eljárásban az eljárás követhetőségét biztosító szükséges belső dokumentumok elkészítése
- jóváhagyást követően intézkedik a hirdetmények közzétételéről;
- dokumentáció ajánlattevők/jelentkezők számára történő rendelkezésre bocsátása;
- az ajánlatok/jelentkezések elkészítése érdekében írásban feltett kérdésekre, az érintett szakterülettel folytatott egyeztetést követően megadja a válaszokat;
- Bizottság munkájában való részvétel;
- ajánlatok/jelentkezések értékelésének előkészítése;
- az eljárással szemben indított jogorvoslati eljárásban az Igazgatóság képviselője;

Adott esetben a Lebonyolító egyben hivatalos közbeszerzési tanácsadó is lehet.

#### **4.5. Az összeférhetlenség megállapítása**

A Kbt. 10. §-ában előírtakkal összhangban, az Igazgatóság nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek *összeférhetlenségi nyilatkozatot* kötelesek írásban tenni.

Az összeférhetlenségi nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz, zárt borítékban kell csatolni.

*Felelős:* Az összeférhetlenség vizsgálatáért az a személy vagy szerv felelős, aki dönt a nyilatkozni köteles személy vagy szerv közbeszerzési eljárásba való bevonásáról.

Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a Szabályzat **5;6;7; sz. melléklete** tartalmazza.

#### **4.6. Titoktartási nyilatkozat megtétele**

Az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az Igazgatóság közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, illetve attól, hogy ezt az ajánlattevő ajánlatában kifejezetten kérte-e kötelesek *titoktartási nyilatkozatot* tenni. A titoktartási nyilatkozatnak tartalmaznia kell különösen, hogy a nyilatkozatot tevő a Szabályzat alapelveinek maradéktalan érvényesülése érdekében az eljárás során tudomására jutott információt bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférését megakadályozza. A titoktartási nyilatkozat mintáját a szabályzat **5; 6. sz. melléklete** tartalmazza.

A titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz, zárt borítékban kell csatolni.

*Felelős:* A titoktartási nyilatkozat megtételéért az a személy vagy szerv felelős, aki dönt a nyilatkozni köteles személy vagy szerv közbeszerzési eljárásba való

bevonásáról.

## 5. Előzetes összesített tájékoztató készítése

A közbeszerzési terv alapján az Igazgatóság előzetes összesített tájékoztatót készíthet.

*Előzetes összesített tájékoztató készítéséről dönt: **Gazdasági igazgató-helyettes**  
A hirdetményt elkészíti, közzétételre feladja: **Gazdasági igazgató-helyettes**  
Határidő: **a döntést követően haladéktalanul***

Tekintettel arra, hogy az előzetes összesített tájékoztató közzététele jelentős határidő kedvezményt von maga után, **javasolt** az előzetes **összesített tájékoztatónak az elkészítése**.

## 6. A beszerzés értékének meghatározása

A becsült érték helytállóságát valamennyi konkrét közbeszerzés megindítását megelőzően ellenőrizni kell.

*Felelős: **Gazdasági igazgató-helyettes***

A beszerzés értékét kizárólag a Kbt. 35-40. §-ai alapján lehet megállapítani.

## 7. A konkrét eljárás megindításának előkészítése

### 7.1. A közbeszerzési eljárás típusának meghatározása

A beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülmények figyelembe vételével, a szakmai megalapozottság egyidejű ismertetését követően, az Igazgatóság dönt az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájáról.

*A döntést előkészíti: **Gazdasági igazgató-helyettes***

*Eljárási fajta alkalmazásáról dönt: **Szakmai igazgató-helyettes***

### 7.2. A pénzügyi fedezet igazolása

A realizálni kívánt beszerzési igény pénzügyi fedezetének meglétét, illetve a teljesítési időpontban való rendelkezésre állásának biztosítékát igazolni kell.

*Az igazolást ellen jegyzi: **Gazdasági igazgató-helyettes***

*Határidő: **az eljárást megindítása előtt 10. munkanap***

### 7.3. Szerződés megkötéséhez szükséges engedély

Amennyiben a beszerzés jellege, értéke megkívánja, a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyeket be kell szerezni.

*Az engedélyek beszerzéséért felelős: **Szerződés tárgya szerinti osztály vezetője***

*Határidő: **az eljárást megindítása előtt 10. munkanap***

### 7.4. A hirdetmény elkészítése, ellenjegyzése

A beszerzés tárgyával szemben támasztott műszaki követelmények, specifikációk ismeretében az Igazgatóság vagy az Igazgatóság nevében eljáró megbízottja elkészíti az eljárást megindító felhívást, melyben meghatározza a műszaki követelményeken túli elvárásokat, szerződéses feltételeket.

*Hirdetményt elkészíti: **Szerződés tárgya szerinti osztály vezetője**  
Hirdetményt közzétételre jóváhagyja: **Igazgató**  
A hirdetményt a hivatalos közbeszerzési tanácsadó ellenjegyzzi.*

### **7.5. A műszaki dokumentáció elkészítése**

Az Igazgatóság vagy az Igazgatóság nevében eljáró szerv vagy személy a beszerzéssel, valamint az ajánlattevőkkel szemben támasztott követelmények, szerződéses feltételek minél pontosabb meghatározása céljából, ajánlattételi dokumentációt készít.

A dokumentáció és hirdetmény teljes körű összhangjáért az azt készítő személy vállal felelősséget. A dokumentáció elkészítéséhez, az előzetes igényfelmérésen alapuló műszaki specifikációt *az adott osztály osztályvezetője* bocsátja a dokumentációt készítő szerv rendelkezésére.

A dokumentációnak tartalmaznia kell a szerződéstervezetet.

*A műszaki specifikációt rendelkezésre bocsátja: **Az adott osztály osztályvezetője**  
Határidő: **az eljárás megindítás előtt 10. munkanap**  
A beszerzés műszaki leírását elkészíti: **Az adott osztály osztályvezetője**  
A pénzügyi, finanszírozási feltételeket meghatározza: **Gazdasági igazgató-helyettes**  
A közbeszerzéssel kapcsolatos részeket elkészíti: **Szakmai igazgató-helyettes**  
Dokumentációt összeállítja: **Szakmai igazgató-helyettes***

*Határidő: **az eljárás megindítás előtt 7. munkanap**  
Dokumentáció tartalmát véleményezi, jóváhagyja: **Igazgató**  
Határidő: **az eljárás megindítás előtt 5. munkanap**  
A szerződés tervezetét elkészíti: **Jogi- és Birtokügyi Osztályvezető**  
A szerződés tartalmát jóváhagyja: **Igazgató***

A dokumentáció elkészítésében az adott beszerzéshez, közbeszerzéshez és pénzügyekhez értő szakemberek részvételét minden esetben biztosítani kell.

Ha a résztvevők a dokumentációt **ellenérték fejében** vehetik át, úgy a dokumentáció ellenértékét annak előállításával, valamint a rendelkezésre bocsátással kapcsolatban felmerült költséget alapul véve kell megállapítani.

Ha a beszerzés tárgya **építési beruházás**, úgy a dokumentáció elkészítésekor *az építési beruházások közbeszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályairól szóló 162/2004. (V.21.) Korm. rendelet* szabályai szerint kell eljárni.

Ha a beszerzés tárgya tervpályázati eljárás, úgy a dokumentáció elkészítésekor *a tervpályázati eljárások részletes szabályairól szóló 137/2004. (IV.29.) Korm. rendelet* 14. §-ában foglaltak szerint kell eljárni

### **7.6. Részajánlat-tétel lehetőségének vizsgálat**

A Kbt. 50. § (3) bekezdésében foglaltak alapján az Igazgatóság köteles megvizsgálni, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a részajánlattételt, és ha igen, ez a gazdasági ésszerűséggel összeegyeztethető-e.

*A vizsgálat elvégzéséért felelős: Szerződés tárgya szerinti osztály vezetője*

## **8. Az ajánlati biztosíték, ajánlati kötöttség**

Az ajánlati biztosíték követelményeiről, szükségességéről, kikötése esetén **mértékéről a gazdasági igazgatóhelyettes, a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője és a közbeszerzést indítványozó szervezeti egység vezetője** egyeztetett formában döntenek. Az ajánlati biztosíték - Kbt. által előírt módon való - kezeléséről, nyilvántartásáról a **Pénzügyi és Számviteli Osztály** gondoskodik.

## **VI.**

### **A KONKRÉT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA, LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az V. és a VI. fejezetben meghatározott szabályokat **valamennyi eljárási fajta alkalmazásakor**, a különös szabályok körében leírt, eltérésekkel alkalmazni kell. Erre való tekintettel ahol e fejezet ajánlatot, ajánlati felhívást, ajánlattételi határidőt, ajánlattevőt ír, úgy ezen fogalmak alatt jelentkezőt, részvételi felhívást, jelentkezési határidőt, jelentkezőt is érteni kell.

#### **1. A hirdetmény közzététele**

A közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában kiválasztott eljárási fajtának megfelelő hirdetmény közzétételéről az Igazgatóság vagy az Igazgatóság nevében eljáró, megbízott képviselő szerv gondoskodik. A hirdetmény közzétételét – annak ellenjegyzése után - írásban engedélyezni kell.

*Közzétételt írásban engedélyezi: **Igazgató***

*Közzétételről gondoskodik: hivatalos közbeszerzési tanácsadó*

A kérelemhez mellékelni kell a szerkesztési **díj** megfizetését igazoló okirat másolatát is.

*A hirdetmény szerkesztési díjának megfizetését kezdeményezi: **Gazdasági igazgató-helyettes***

*A hirdetmény szerkesztési díjának megfizetését teljesíti: **Gazdasági igazgató-helyettes***

A díj megfizetését igazoló okirat másolatát a közzétételt kezdeményező szervezeti egységnek haladéktalanul át kell adni.

Ha a megjelent hirdetmény és a közzétételre feladott - végső változatú - hirdetmény tartalma között eltérés mutatkozik, úgy az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig gondoskodni kell a helyesbítési kérelemnek a TED-en vagy a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről.

*A helyesbítés indokoltságát ellenőrzi: **Gazdasági igazgató-helyettes***

*A helyesbítés megküldéséről intézkedik: **Igazgató***

*A hirdetménynek az Igazgatóság honlapján/Közbeszerzések Tanácsa honlapján történő közzétételének felelőse: **Turisztikai és Oktatási Osztályvezető, valamint a hivatalos közbeszerzési tanácsadó***

## 2. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása

A dokumentációt az Igazgatóság, vagy a hirdetményben így megjelölt szerv bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére.

*Dokumentáció értékesítéséről dönt: **Igazgató***

*Dokumentáció értékesítéséért felel: **Gazdasági igazgató-helyettes***

Ha a dokumentáció **megküldését** kéri, úgy a Kbt. 54. § (4) bekezdése szerint kell eljárni.

A dokumentáció átadásakor az ajánlattevőnek hitelt érdemlően igazolnia kell a dokumentáció ellenértékének megfizetését. A dokumentáció átadásakor az ajánlattevőnek átvételi elismervényt kell kitöltenie, valamint meg kell adnia azt a fax számát és posta címét, ahová az esetlegesen feltett kiegészítő tájékoztatásokra a megadott válaszokat meg lehet küldeni.

## 3. A kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, a helyszíni bejárás megtartása

A kiegészítő tájékoztatás megadásáért, a konzultáció, helyszíni bejárás jogszabályszerű lefolytatásáért a **Szakmai igazgató-helyettes** vállal felelősséget. Az ajánlattevőktől határidőben érkező, az ajánlat elkészítésével kapcsolatos, írásban feltett kérdésekre, a Kbt. 56. §.-ában foglaltak figyelembe vételével, a **Szakmai igazgató-helyettes** az írásos válaszokat, az érintett szakterület vezetőjével folytatott előzetes egyeztetést követően, valamennyi ajánlattevőnek megküldi.

A konzultáción a beszerzés tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység jelenlétét biztosítani kell.

*Tájékoztatás jogszerű megadásáról gondoskodik: **Szakmai igazgató-helyettes***

*Tájékoztatás szakmai megalapozottságáért felelős: **Szakmai igazgató-helyettes***

*Határidő: **ajánlattételi határidő lejárta előtt 6 nappal***

## 4. A felhívás módosítása, visszavonása

*A hirdetmény módosítására, visszavonására javaslatot tesz: **Gazdasági igazgató-helyettes***

*A hirdetmény módosításáról, visszavonásáról dönt: **Igazgató***

*Határidő: **ajánlattétel; határidő lejárta előtt annyi nappal, hogy az az ajánlattételi határidő lejárta előtt megjelenjen.***

## 5. Az ajánlatok bontása

Az ajánlatok bontását a Bizottság végzi, melyről írásos jegyzőkönyvet készít. A bontáson jelenlévő személyek körét a Kbt. 80. § (2) bekezdése tartalmazza.

A bontás során ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

*A bontási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:*

- a bontás helyét, időpontját;
- a kötelezően ismertetendő adatokat;
- Bizottsági tagok aláírását;

A bontási jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a jelenlévők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet.

A bontásról készített jegyzőkönyvet a **Szakmai igazgató-helyettes** a bontástól számított 5 napon belül megküldi az összes ajánlattevő részére.

*A bontás jogszerűségéért felel: **Bizottság***

*A jegyzőkönyvet megküldi: **Szakmai igazgató-helyettes***

*Határidő: **bontástól számított 5 nap***

## **6. Az ajánlatok elbírálása**

Az Igazgatóságnak a felbontott ajánlatokat meg kell vizsgálnia, hogy azok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, illetőleg dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott követelményeknek.

### **6.1. A hiánypótlási határidő kitűzése**

A hiánypótlással pótolható hiányosságokat az ajánlatok értékelése szakaszában kell megállapítani, és írásban egyidejűleg értesíteni kell az ajánlattevőket, a hiánypótlási és az önkéntes hiánypótlási határidő egyidejű megjelölésével. A hiánypótlási felhívásban pontosan meg kell jelölni a hiányokat. A hiánypótlást szükség esetén több alkalommal is biztosítani kell.

*Pótolható hiányosságokat megállapítja: **Bizottság***

*Hiánypótlási tárgykörrel ajánlattevőket értesíti: **Szakmai igazgató-helyettes***

### **6.2. Érvénytelenségi, kizárási, valamint az alkalmassági feltételek, szempontok vizsgálata**

Az ajánlatok érvényességét, érvénytelenségét vizsgálni kell az ajánlatok bírálata során. Az ajánlatok szakmai tartalmának (műszaki követelményeknek való teljes körű megfelelése) értékelése a Bizottság feladatkörébe tartozik.

Az ajánlatok bontását követően a Bizottság ajánlatonként ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az előírt formai követelményeknek, az ajánlatok tartalmazzák-e a kötelezően becsatolandó igazolások, nyilatkozatok, okiratok, egyéb dokumentumok körét, illetve a benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát is megvizsgálja, majd ennek eredményét ajánlatonként összesíti. Az összesítésben a Kbt. megfelelő jogszabály helyének feltüntetésével, külön kell kitérni az érvénytelenséget, és kizárást eredményező körülményekre.

*Szakmai érvénytelenséget javasolja: **Bizottság***

*Egyéb érvénytelenséget javasolja: **Bizottság***

*Az érvénytelenségről dönt: **Igazgató***

*Az ajánlattevőket értesíti: **Szakmai Igazgató-helyettes***

### **6.3. Az ajánlatok értékelése**

A Bizottság az alkalmasnak minősített ajánlattevőknek az érvényes ajánlatát a hirdetményben meghatározott legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja alapján bírálja el.

- A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás szempont alkalmazásakor a Bizottság tagjai, az ajánlatban szereplő ajánlati árak alapján értékeli az ajánlatokat.
- Az összességében legelőnyösebb ajánlat szempont alkalmazásakor az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati részszerzőpontokat a Kbt. 90. § (1)-(4) bekezdéseiben foglaltakkal összhangban, a Bizottság értékeli.
- Az ajánlatok értékelését a Bizottsági tagok az indokolással ellátott bírálati lapokkal

igazolják. Az értékelő ülésről a Bizottság jegyzőkönyvet készít, amelynek része a döntési javaslat.

*Az ajánlatokat értékeli: **Bizottság**  
Az értékelést jóváhagyja: **Igazgató***

#### **6.5. Az eljárás nyertesének meghatározása**

Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az Igazgatóság részére az ajánlati felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételek alapján, valamint a felhívásban meghatározott bírálati szempont szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette, azaz vagy a legalacsonyabb ellenértékű ajánlatot, vagy az összességében legelőnyösebbet.

Az ajánlatok értékelésének befejeztével a Bizottság javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére, amely döntését indokolni köteles. Az ajánlatok tartalmának ismeretében a Bizottság mérlegelési jogkörében dönt a második legkedvezőbb ajánlattevő ilyen minőségben történő feltüntetéséről, amelyre azonban csak akkor van lehetősége, ha ezt a felhívás kifejezetten tartalmazta.

*A nyertes, és a második legkedvezőbb ajánlattevő személyére javaslatot tesz:  
**Bizottság**  
Az eljárás eredményéről dönt: **Igazgató***

Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor az Igazgatóság a külön jogszabályban meghatározott minta szerint elkészíti az ajánlatok írásbeli összegezését.

*Az összegezést elkészíti: **Szakmai igazgató-helyettes**  
Határidő: **a döntést követő 2. munkanap***

Az eljárás nyertese kizárólag az a személy lehet, aki a fenti feltételekkel a legkedvezőbb ajánlatot tette. Több nyertes pedig abban az esetben hirdethető, ha az Igazgatóság lehetővé tette a rész-ajánlattételt, vagy keretmegállapodásos eljárást folytatott le.

#### **7. Az eljárás eredményének, eredménytelenségének kihirdetése**

Az eljárás eredményét, eredménytelenségét a hirdetményben meghatározott időpontban kell kihirdetni. Ha a rész-ajánlattétel (Kbt. 50. § (3) bekezdés) lehetősége biztosított volt, úgy az eredményhirdetést ebben az esetben is egy ugyanazon időpontban kell megtartani.

Az Igazgatóság eredménytelenné nyilvánítja az eljárást a Kbt. 92.§. a)-g) pontokban és (közösségi eljárásrendben) a 92/A.§ (2) bekezdésében meghatározott körülmények fennállása esetén.

Az eljárás eredményének kihirdetése legfeljebb egy alkalommal 30 nappal elhalasztható, amelyről annak lejárta előtt valamennyi ajánlattevőt írásban értesíteni kell.

*Eredményhirdetés elhalasztásáról dönt: **Igazgató**  
Ajánlattevőket az új időpontról értesíti: **Szakmai igazgató-helyettes***

Az eljárás eredményének kihirdetésére a Kbt. 95. §-ában nevesített személyeket meg kell hívni, melyről az Igazgatóság nevében **Szakmai igazgató-helyettes** gondoskodik.

Az eljárás eredményét, eredménytelenségét, az előzetesen jóváhagyott döntés alapján, a

Bizottság nyilvánosan hirdeti ki, a hirdetményben megjelölt időpontban. Az eredményhirdetésről a Bizottság jegyzőkönyvet készít.

Az írásbeli összegezést az eredményhirdetésen jelen levő ajánlattevőknek át kell adni, a távol levő ajánlattevőknek pedig az eredményhirdetés napján, az eredményhirdetést követően haladéktalanul telefaxon vagy elektronikus úton meg kell küldeni. Ha az ajánlattevő nem adta meg elektronikus levélcímét vagy telefaxon való elérhetőségét, részére az írásbeli összegezést az eredményhirdetés napján postai úton kell feladni.

*Az összegezés időbeni megküldéséért felelős: **Szakmai igazgató-helyettes***

Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót az Igazgatóságnak a Kbt. előírásai szerint hirdetmény útján kell közzétennie.

*A hirdetmények tartalmát jóváhagyja: **Szakmai igazgató-helyettes***

*A hirdetmények határidőben történő közzétételéért felelős: **Szakmai igazgató-helyettes***

*A hirdetmény honlapon/a Közbeszerzések Tanácsa honlapján történő közzétételéért felelős: **Turisztikai és Oktatási Osztályvezető, valamint hivatalos közbeszerzési tanácsadó***

Az eredményhirdetést követően az Igazgatóság haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket - a Kbt. 59. § értelmében - az ajánlati biztosíték visszafizetése, illetve, ha a Kbt. 54. § (6) bekezdése szerinti körülmények fennállnak úgy a dokumentáció ellenértéke visszafizetése érdekében.

*Eredményhirdetés jogszerűségéért felel: **Bizottság***

*Az ajánlati biztosíték visszafizetéséért felelős: **Gazdasági igazgató-helyettes***

*A dokumentáció ellenértékének visszafizetéséért felelős: **Gazdasági igazgató-helyettes***

## **8. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése**

*A szerződést az társaság nevében aláírja: **Igazgató***

*A 90 millió forintot meghaladó összegű építési beruházási szerződést ügyvédnek vagy jogtanácsosnak kell ellenjegyeznie.*

A szerződés módosítására kivételes esetben, kizárólag a Kbt. 303. §-ában meghatározott feltételek fennállásakor van mód.

*A szerződés módosítását előkészíti: **Szakmai igazgató-helyettes***

*A szerződés módosítását jóváhagyja: **Igazgató***

## **9. A szerződések teljesítése**

A szerződés akkor teljesül, ha az Igazgatóság az általa megrendelt áru, építési beruházás, szolgáltatás stb. ellenértékét kiegyenlítette.

*A szerződés teljesítését igazolja: **Szakmai és gazdasági igazgató-helyettes***

*A szerződés teljesítését jóváhagyja: **Igazgató***

## VII. A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS

A közbeszerzési eljárást lezáró döntéssel szemben, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásban az Igazgatóságot az Igazgató, vagy megbízása alapján a hivatalos közbeszerzési tanácsadó képviseli. Az ügyben keletkezett iratok Döntőbizottság részére történő megküldéséről gondoskodik: **Szakmai igazgató-helyettes**.

## VIII. ELJÁRÁSI TÍPUSONKÉNT ALKALMAZANDÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

### Két szakaszból álló eljárások eltérő szabályai

1. A IV. fejezet alkalmazása esetén, ha a részvételi szakasz eredménytelen a 115. § c), d), vagy f) pontjai alapján, illetőleg az Igazgatóság új eljárás megindításáról dönt, úgy erről a Közbeszerzések Tanácsán keresztül - haladéktalanul tájékoztatni kell az Európai Unió Hivatalos Kiadványai Hivatalát.

*A tájékoztatásért felelős: **Gazdasági igazgató-helyettes***

*A tájékoztatás határideje: **haladéktalanul***

2. A Kbt. 120. § (1) bekezdése (123/D. § (1) bekezdés, 129.§) szerinti tartalommal összeállított **ajánlattételi felhívást** az eljárás részvételi szakaszának eredményhirdetésétől számított **5 munkanapon belül** kell megküldeni az alkalmasnak minősített jelentkezőknek.

*Az ajánlattételi felhívás megküldéséért felelős: **Gazdasági igazgató-helyettes***

3. Az ajánlattételi szakaszban az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, az ajánlat és/vagy dokumentáció feltételeinek módosításáról annak indokolásával együtt az ajánlattevőket egyidejűleg, írásban, közvetlenül kell értesíteni az eredeti határidő lejárta előtt. Az írásos értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az eredeti határidő előtt az ajánlattevő kézhez vehesse.

*A meghosszabbításról, módosításról döntést hozó személy, szerv: **Szakmai igazgató-helyettes***

*Az értesítés megküldéséért felelős: **Szakmai igazgató-helyettes***

4. Az ajánlattételi szakaszban az ajánlattételi felhívást abban az esetben lehet visszavonni, ha annak megküldését követően előre nem látható ok folytán a szerződés megkötése, teljesítése az Igazgatóság részéről nem lehetséges. Erről a körülményről az ajánlattevőket az előző pontnak megfelelően írásban értesíteni kell. Az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítani és az eredményről szóló tájékoztatást az ajánlattevők értesítésétől számított 5 munkanapon belül kell közzététel céljából feladni.

*A visszavonásról döntést hozó személy, szerv: **Igazgató***

*Az értesítés megküldéséért felelős: **Gazdasági igazgató-helyettes***

*A hirdetmény elkészítéséért felelős személy, szerv: **Bizottság***  
*A hirdetmény feladásáért felelős személy, szerv: **Gazdasági igazgató-helyettes***

5. A nagyobb volumenű, vagy összetett beszerzések esetén a meghívásos eljárás alkalmazása javasolt, annak érdekében, hogy az ajánlattételre kizárólag az alkalmasnak minősített jelentkezők kerüljenek felhívásra.

*A meghívásos eljárás alkalmazására javaslatot tesz: **Gazdasági igazgató-helyettes***  
*A meghívásos eljárás alkalmazásáról dönt: **Igazgató***

6. Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárást kizárólag abban az esetben lehet alkalmazni, ha a **Kbt. 124. § (2) bekezdés a)-d)** pontokban meghatározott feltételek közül valamelyik feltétel fennáll.

Hirdetmény közzétételével indulhat továbbá a **Kbt. 125. § (6) bekezdésben** meghatározott esetekben is.

*A tárgyalásos eljárás alkalmazására javaslatot tesz: **Gazdasági igazgató-helyettes***  
*A tárgyalásos eljárás alkalmazását jóváhagyja: **Igazgató***

A **tárgyalás célja**, hogy az Igazgatóság a legkedvezőbb érvényes ajánlattevővel, illetőleg a legkedvezőbb feltételekkel kössön szerződést.

*A tárgyalások előtt a preferált tárgyalási feltételeket meghatározza: **Gazdasági igazgató-helyettes***  
*A tárgyalások lefolytatásáért felelős: **Szakmai igazgató-helyettes***  
*A tárgyalások során a döntés meghozatalára jogosult: **Igazgató***  
*A jegyzőkönyvvezetést biztosítja: **Szakmai igazgató-helyettes, Titkárság***  
*A tárgyalások eredményeként a döntést meghozza: **Igazgató***

## **7. A tárgyalás**

Az ajánlattételi határidő lejártáig beérkezett ajánlatok elbírálását követően **meg kell határozni** azokat a **tárgyalási preferenciákat**, amelyek arra irányulnak, hogy az ajánlattevők az eredeti ajánlataikhoz képest kedvezőbb ajánlatot tegyenek. Ezzel természetesen együtt jár az ajánlattételi felhívásban és/vagy dokumentációban meghatározott **feltételek módosítása**.

*A tárgyalási preferenciákat meghatározza: **Gazdasági igazgató-helyettes***  
*A tárgyalási preferenciákról döntést hoz: **Igazgató***

Ha az ajánlattevők száma nem haladja meg az ötöt, úgy javasolt velük **együttesen** tárgyalni, ha meghaladja, úgy javasolt **külön-külön** lefolytatni a tárgyalásokat.

Az **együttes tárgyalások** során ismertetni kell az Igazgatósági preferenciákat, melyek a tárgyalások alapját képezik.

Az ajánlatok ismertetését követően az ajánlattevők egyenként, egymást követően megtehetik **újabb ajánlataikat** az Igazgatóság által előre meghatározott feltételekre. Ennek során az **Igazgatóság is módosíthatja** az ajánlattételi felhívásban, dokumentációban meghatározott

feltételeket. A módosítások nem járhatnak azzal, hogy az eljárás alapján megkötött szerződés tárgya, illetőleg feltételei olyan jellemezőjében, illetőleg körülményben tér el a közbeszerzés megkezdésekor beszerezni kívánt beszerzési tárgytól, illetőleg a megadott szerződéses feltételektől, amely nem tette volna lehetővé a tárgyalásos eljárás alkalmazását.

Amennyiben valamelyik ajánlattevő **nem kívánja** ajánlatának elemeit **tovább módosítani**, úgy ajánlata a legutolsó módosított változatban kerül elbírálásra.

A tárgyalási körökről **részletes jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelybe szó szerint kell rögzíteni az ajánlattevői nyilatkozatokat.

A tárgyalások befejezésével **ajánlati kötöttség** jön létre, így további módosítások még az Igazgatóság hozzájárulásával sem tehetők.

Ha az **egyfordulós eljárást** az Igazgatóság az ajánlattevőkkel **külön-külön** (ugyanazon napon, vagy egymást követő napon) folytatja le, úgy az Igazgatóság által meghatározott tárgyalási preferenciákról, módosított feltételekről, valamint ennek eredményeként az ajánlattevő által adott módosított ajánlati elemekről az ajánlattevőket egyidejűleg írásban tájékoztatni kell legkésőbb a tárgyalás megkezdésekor. Egyebekben az ajánlattevők együttes jelenlétében lefolytatott egyfordulós tárgyalás szabályait kell alkalmazni.

### **8.A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás**

A tárgyalásos eljárás ezen formája kivételes esetben, a Kbt. 125. § (1)-(5) bekezdéseiben meghatározott körülmények fennállásakor alkalmazható.

Ha az eljárás a VI. fejezet szabályai szerint indul, úgy a Kbt. 252. § szerinti esetekben is indítható hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás.

*A tárgyalásos eljárás alkalmazására javaslatot tesz: **Gazdasági igazgató-helyettes**  
A tárgyalásos eljárás alkalmazását jóváhagyja: **Igazgató***

Az eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével kezdődik. Az **ajánlattételi felhívás** tartalmát a Kbt. 133. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell elkészíteni. Több ajánlattevő esetében egyidejűleg kell az ajánlattételi felhívást megküldeni.

*Az ajánlattételi felhívást elkészíti: **Szakmai igazgató-helyettes**  
Az ajánlattételi felhívást az ajánlattevő(k)nek megküldi: **Szakmai igazgató-helyettes***

### A Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatása

Az ajánlattételi felhívás ajánlattevő(k)nek történő megküldésének napján a Döntőbizottságot tájékoztatni kell.

Az eljárást megalapozó körülményeket a lehető legrészletesebben kell feltárni és azt az igazoló dokumentumokat szintén csatolni kell.

*A tájékoztatást elkészíti: **Hivatalos közbeszerzési tanácsadó**  
A tájékoztatás megküldéséért felelős személy, szerv: **Szakmai igazgató-helyettes***

## 9. Gyorsított eljárás

Meghívásos vagy a hirdetmény közzétételévei induló tárgyalásos eljárás esetében alkalmazható gyorsított eljárás, ha sürgősség miatt ezen eljárásokra előírt határidők nem lennének betarthatóak.

*Az eljárás alkalmazásáról döntést hoz: **Igazgató***

## 10. A keret-megállapodásos eljárás szabályai (Kbt. 259. §)

*Az eljárás alkalmazásáról döntést hoz: **Igazgató***

### IX. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEZÁRULÁSÁT KÖVETŐ KÖTELEZETTSÉGEK

#### 1. *Az éves statisztikai összegezés elkészítése*

A Kbt. 16. §-a rögzíti, hogy az éves beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint statisztikai összegezést kell készítenie, amit a Közbeszerzések Tanácsának a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldenie.

*Az összesítés elkészítéséért, megküldéséért felelős szerv: **Gazdasági igazgató-helyettes***

#### 2. *Tájékoztatás a szerződés módosításáról, teljesítéséről*

A Kbt. 303-305., 307. §-ai értelmében az Igazgatóságnak a szerződés módosításáról, annak teljesítéséről a törvényben előírt határidőn belül hirdetményt kell közzétennie.

*A megkötött szerződéseket nyilvántartó szervezeti egység: **Gazdasági igazgató-helyettes***

*A szerződések teljesítését nyilvántartja: **Gazdasági igazgató-helyettes***

*A megkötött szerződés módosítását jóváhagyja: **Igazgató***

*A tájékoztatást közzétételre megküldi: **Gazdasági igazgató-helyettes***

### X. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

*A belső ellenőrzést ellátó szervezeti egység: **Belső ellenőr***

*A belső ellenőrzésre irányadó szabályzat megnevezése: **Belső Ellenőrzési Kézikönyv***

*A belső ellenőrzésre irányadó éves munkatervet jóváhagyja: **Igazgató***

*A belső ellenőrzés eredményeként a szükséges intézkedésre javaslatot tesz: **Belső ellenőr***

*A szükséges intézkedésről döntést hoz: **Igazgató***

**A Szabályzatban foglaltakat a Kbt. és a vonatkozó közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.**

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat **2009 november 01-én** lép hatályba.

Az **Igazgatóságnál** a **szakmai és a gazdasági igazgatóhelyetteseknek** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Csopak, 2009. október 30.

Balogh László  
igazgató

<b>Készítette:</b>	Nagy Károly	Közbeszerzési referens
<b>Felülvizsgálta:</b>	Petróczi Imre Gál Róbert Dr. Gabler Júlia	Szakmai igazgatóhelyettes Gazdasági igazgatóhelyettes Jogi és Birtokügyi osztályvezető
<b>Jóváhagyta:</b>	Balogh László	Igazgató

Utasításgazda szakterület: Pénzügyi és Számviteli Osztály  
Jogi és Birtokügyi Osztály

Hatályba lépés időpontja: **2009. november 01.**  
Az utasítás visszavonásig érvényes

Kapcsolódó utasítás: -

Érintett utasítás:

7-42/2007 hatálytalan 2009. október 31.

Kapják:

1. Petróczi Imre szakmai igazgató-helyettes
2. Gál Róbert gazdasági igazgató-helyettes
3. Dr.Kopek Annamária Turisztikai és Oktatási Osztályvezető
6. Megyer Csaba Természetmegőrzési Osztályvezető
7. Kranabeth Roland Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető
8. Dr. Gabler Júlia Jogi és Birtokügyi Osztályvezető
8. Fischer József Őrszolgálatvezető

## A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság 2010. évi közbeszerzési terve
2. Beszerzés kezdeményező irat
3. Bíráló bizottság elnökének kinevezése
4. Bíráló bizottság tagjának kinevezése
5. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat /összeférhetlenség hiánya esetén/
6. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat /összeférhetlenség fennállása esetén/
7. Igazgatóság nevében eljáró szervezet nyilatkozata
8. Jegyzőkönyv az eljárás eredményének kihirdetéséről
9. Tájékoztatás a szerződés módosításáról
10. Tájékoztatás a szerződés teljesítéséről, /részteljesítéséről/

**Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság**

**2010. ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERVE**

*Előterjesztő:*

.....  
*gazdasági igazgató-helyettes*

*Véleményezte:*

.....  
*szakmai igazgató-helyettes*

*Jóváhagyom:*

.....  
*igazgató*

2010.....

## Kezdeményező irat

Szervezeti egység:

Iktatószám:

Tárgy: Beszerzés megindítása

### Tisztelt Igazgató Úr!

A(z) .....osztály feladatai ellátásához kezdeményezem az alábbi beszerzést\*, illetve közbeszerzési eljárás lefolytatását\*:

1. A beszerzés/közbeszerzés tárgya megnevezése:.....  
.....
2. Beszerzés, közbeszerzés tárgya:
  - 2.1. árubeszerzés\*
  - 2.2. építési koncesszió\*
  - 2.3. építési beruházás\*
  - 2.4. szolgáltatási koncesszió\*
  - 2.5. szolgáltatás megrendelése \*
3. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság közbeszerzési tervében szereplő sorszáma:  
.....
4. Témafelelős:..... (név/beosztás)
5. A beszerzés becsült értéke: ..... Ft.

A beszerzés - 8.000 eFt/15.000 eFt értékhatárt el nem érő beszerzés\*, egyszerű közbeszerzés\*, közbeszerzés\* - előkészítése során figyelembe vettük az egybeszámítási szabályokat, a Kbt. 40. §.-ában foglalt alapján.

E naptári évben, vagy az elmúlt tizenkét hónapban hasonló tárgyú beszerzést nem kezdeményez(t)ünk, melynek rendeltetése azonos vagy hasonló, felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg és a beszerzésre (a szerződés teljesítésére) ugyanazon ajánlattevővel lehetne szerződést kötni.\* (így az egybeszámítási kötelezettség nem áll fenn.)

A beszerzés rendeltetésével azonos vagy hasonló, felhasználásukat tekintve egymással közvetlenül összefüggő beszerzést 200.... év .... hó ... napján (e naptári évben, ill. az elmúlt tizenkét hónapban) kezdeményez(t)ünk. Jelen a beszerzés (a szerződés) teljesítésére ..... tárgyú beszerzés során kiválasztott ugyanazon ajánlattevővel lehetne szerződést kötni.\* (így az egybeszámítási kötelezettség fenn áll.)

6. A beszerzés / közbeszerzés szakterület által javasolt minősítése:
- a Kbt. ....§ .....bekezdés .....pontja alapján nem tartozik a Kbt. hatálya alá\*  
(indoklás, jogszabályra való hivatkozás)  
.....  
.....  
.....
  - értékhatár alatti (8. 000 eFt/15.000 eFt érték alatti) beszerzés\*
  - nemzeti értékhatárt elérő ill. meghaladó értékű közbeszerzés\*
  - közösségi értékhatárt elérő ill. meghaladó értékű közbeszerzés\*
7. \*\* A bíráló bizottság elnökének..... (név/beosztás),  
tagoknak (tagoknak) ..... (név/beosztás)  
javaslom a szakterület részéről.
8. Kérem a beszerzés nyilvántartásba vételét, minősítését a közbeszerzési eljárás tekintetében,  
továbbá az 6. pont c-d) alpont szerinti eljárások lefolytatásához a Pénzügyi és Számviteli  
Osztály részéről bíráló bizottsági tag kijelölését.
9. A közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges pénzügyi fedezet forrása:....., az  
eljárás pénzügyi előirányzata: bruttó .....Ft.

Csopak, 200 ... év .....hó ..... nap.

.....  
szervezeti egység vezetője

A közbeszerzési eljárás megkezdését engedélyezem.

Csopak, 200 ... év .....hó ..... nap.

.....  
igazgató

\* a nem kívánt szövegrész törlendő!

\*\* 6. a) b) pontok megjelölése esetén nem kell kitölteni.

**A beszerzési, közbeszerzési igényt a Pénzügyi és Számviteli Osztály az alábbi minősítés szerint nyilvántartásba vette:**

- a Kbt. ....§ .....bekezdés .....pontja alapján a kivételi körbe tartozik, a szakterület ide vonatkozó indoklását elfogadom

- értékhatár alatti (8. 000 eFt/15.000 eFt érték alatti) beszerzés
- nemzeti értékhatárt elérő ill. meghaladó értékű közbeszerzés
- közösségi értékhatárt elérő ill. meghaladó értékű közbeszerzés

A közbeszerzési eljárás lefolytatásához a Pénzügyi és Számviteli Osztály részéről bíráló bizottsági tagnak .....név/ beosztás  
jelölöm ki.

Csopak, 200. ....hó .....nap

.....  
osztályvezető

**3. számú melléklet**

Név  
beosztás  
részére

*Iktatószám:* /200...

szervezeti egység

**Tárgy:** "....." tárgyú közbeszerzési eljárás  
keretében benyújtott ajánlatok bírálata és  
értékelése.

Tisztelt ..... !

".....", tárgyú  
Kbt. .... § (..) bek. ..) pontja\* szerinti közbeszerzési eljárás keretében beérkezett ajánlatok  
bírálata és értékelése érdekében - a Kbt. 8. § (3) bek. alapján - létrehozott bíráló bizottságba

**elnöknek**

jelölöm ki.

Elnöki feladatai ellátása során gondoskodjon a bíráló bizottság munkájának megszervezéséről  
és a bírálat szabályos szakszerű lefolytatásáról a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX.  
törvény rendelkezései, és a ...../2009. sz. igazgatói utasításban foglaltak alapján.

Csopak, 200 .....

igazgató

**4. számú melléklet**

Név  
beosztás  
részére  
szervezeti egység

*Iktatószám:* /200...

**Tárgy:** „.....” tárgyú Kbt ..... § (..) ..) pontja szerinti közbeszerzési eljárás keretében benyújtott ajánlatok bírálata

Tisztelt ..... !

„.....” tárgyú Kbt. .... § (..) bek. ..) pontja\* szerinti közbeszerzési eljárás keretében beérkezett ajánlatok bírálata és értékelése érdekében - a Kbt. 8. § (3) bek. alapján - létrehozott bíráló bizottságba

**tagnak**

jelölöm ki.

A bizottság elnöki feladatainak ellátásával ..... bízam meg.

Kérem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény rendelkezése, és a .../2009. sz. igazgatói utasításban foglaltak alapján, a bizottság elnökének irányításával aktívan végezze a bírálati munkát.

Csopak, 200 .....

igazgató

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI  
NYILATKOZAT**

/összeférhetetlenség hiánya esetén/

Alulírott ..... (lakik: .....), mint az Igazgatóság nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy az ....., mint Igazgatóság által a „.....” tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 10. §-ában foglalt kizáró körülmények **nem állnak fenn**.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 4. § 37. pontjában, illetőleg a 73. § -ának (1)-(2) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....  
név

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

/ összeférhetlenség fennállása esetén/

Alulírott ..... (lakik: .....), mint az Igazgatóság nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy az ....., mint Igazgatóság által a „.....” tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény ( a továbbiakban: Kbt.) 10. §-ában foglalt kizáró körülmények **állnak fenn**.

### 1.) Kijelentem, hogy a Kbt. 10.§-ának (1) bekezdése szerinti érdekelt

- a) gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban (vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban) állok (vagy munkaviszonyban álló, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy hozzátartozója vagyok).\*
- b) gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja vagyok (vagy vezető tisztségviselő/felügyelőbizottsági tag hozzátartozója vagyok).\*
- c) gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezem (vagy tulajdoni részesedéssel rendelkező személy hozzátartozója vagyok).\*

A Kbt. 10. § (2) bekezdése értelmében a jelen nyilatkozatomhoz csatolom az érdekelt gazdálkodó szervezet (cégnév, székhely) írásbeli nyilatkozatát arról, hogy az **eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként**.

**2.) Kijelentem, hogy a Kbt. 10.§-ának (4) bekezdése szerint a közbeszerzés előkészítésében részt vettem / nem vettem részt\***, illetőleg az eljárás további szakaszában az Igazgatóság nevében eljáró / nem járok el \*.

Nyilatkozom, hogy az eljárásban **sem mint ajánlattevő, sem mint alvállalkozó nem veszek részt**, illetőleg az 1.) pont szerinti érdekeltségű szervezettel az 1.) a)-b) pontok szerinti jogviszonyban állok / nem állok\*, illetőleg az 1.) pont szerinti szervezet nyilatkozatát csatolom arról, hogy az **eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként**.

### 3.) Kijelentem, hogy a Kbt. 10.§-ának (5) bekezdése szerint

- a.) az Igazgatóság nevében tulajdonosi jogokat gyakorlok / nem gyakorlok\* az érdekelt gazdálkodó szervezetben,
- b.) az Igazgatóság tulajdoni részesedéssel rendelkezik / nem rendelkezik\* az érdekelt gazdálkodó szervezetben és az Igazgatóság vezető tisztségviselője / felügyelőbizottság tagja / hozzátartozója vagyok / nem vagyok\*.

*/\*Megfelelő rész aláhúzendó/*

A Kbt. 10. § (2) bekezdése értelmében a jelen nyilatkozatomhoz csatolom az érdekelt gazdálkodó szervezet (cégnév, székhely) írásbeli nyilatkozatát arról, hogy az **eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként.**

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 4. § 37. pontja, illetőleg 73. §-ában meghatározott üzleti **titkot megőrzöm.**

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....  
név

## NYILATKOZAT

1. Alulírott ..... (lakcím: .....) .....-nek (székhely: ..... cégjegyzékszám: .....), mint az Igazgatóság nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont szervezetnek a képviselője a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy a ..... (cégnév) a Kbt. 10.§-ának (1) bekezdése szerinti érdekelt gazdálkodó szervezetnek minősül.

Ezúton kijelentem, hogy a fenti beszerzési tárgyban lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásban a ..... (cégnév) nem kíván ajánlattevőként vagy alvállalkozóként részt venni.

2. Alulírott ..... (lakcím: .....), a .....-nek (székhely: ..... cégjegyzékszám: .....), mint az Igazgatóság nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont szervezetnek a képviselője a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy a ..... (cégnév) a ..... -ben, mint a Kbt. 10.§-ának (1) bekezdése szerinti érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik.

A jelen nyilatkozathoz csatolom a ..... (az érdekelt gazdálkodó szervezet cégneve) írásbeli nyilatkozatát arról, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....  
név

## Jegyzőkönyv

Tárgy: „.....” tárgyú, nyílt, meghívásos, tárgyalásos, egyszerű Kbt. .... § (...) bekezdés .....) pontja\* szerinti közbeszerzési eljárás-, (KÉ ...../200..) részvételi szakasz\* eredményének kihirdetése.

Készült: 200. év .....hó .....nap ..... órakor a Balatoni Nemzeti Park Igazgatóság hivatali helyiségében, Csopak Kossuth u. 16. „ ” épület ..... tárgyaló

Az eredményhirdetésen jelen vannak: Jelenléti ív szerint

Az eljárás eredményét kihirdette: .....(név)

Igazgatóság a Kbt. 96. § (1) bek.\*, ill. a Kbt. 117. § (1) bek.\* alapján kihirdette tárgybani eljárás/részvételi szakasz eredményét és a jelenlévő ajánlattevőknek átadta az „összegezés az ajánlatok elbírálásáról”\* / „összegezés a részvételi jelentkezések elbírálásáról”\* iratot.

Igazgatóság felkéri a nyertes ajánlattevőt\* / ajánlattevőket\*, ill. megbízottját\* / megbízottjaikat\*, hogy a szerződés(ek) megkötése érdekében az Igazgatóság gazdasági igazgató-helyettesét keresse fel!

Egyben felkéri a nyertes ajánlattevőt, hogy a kizáró okok igazolására előírt dokumentumokat – amennyiben az ajánlatában nem csatolta be – az eredményhirdetést követő 8 napon belül csatolja.

A jegyzőkönyvet felolvasás és egyeztetés után a jelenlévők saját kezűleg aláírták.

k. m. f.

.....  
.....

Melléklet: jelenléti ív.

A jegyzőkönyvet készítette: .....(név)

\*A nem kívánt szövegrész törlendő!

Név  
beosztás  
részére

Iktatószám: /200....

**Tárgy:** Tájékoztatás a szerződés módosításáról

Tisztelt gazdasági igazgató-helyettes úr!  
Tisztelt szakmai igazgató-helyettes úr!

A .....(szervezeti egység neve) által kezdeményezett, Közbeszerzési Értesítőben KÉ ...../200. sz. alatt .....hó ..... nap közzétett „.....” tárgyú Kbt. ....§ ( ) bek. ....) pont\* szerinti közbeszerzési eljárást lefolytatását követően megkötött szerződést az alábbi okok miatt .....

..... a Kbt. 303. § figyelembevételével módosítottuk.

Kérjük az általunk kitöltött és az Önök részére megküldött hirdetményt (tájékoztatót a szerződés módosításáról) közzététel céljából a Közbeszerzések Szerkesztőbizottságához továbbítani szíveskedjenek.

Jelezzük, hogy a hirdetményben foglaltakat a nyertes ajánlattevő ismeri, az abban foglaltakkal egyetért, a hirdetmény közzététele ellen kifogása nincs.

Csopak, 200.. év ..... hó .....nap.

.....  
szervezeti egység vezetője

Név  
beosztás  
részére

*Iktatószám:* /200..

**Tárgy:** Tájékoztatás a szerződés részteljesítéséről\*,  
teljesítéséről\*.

Tisztelt gazdasági igazgató-helyettes úr!  
Tisztelt szakmai igazgató-helyettes úr!

A .....(szervezeti egység neve) által kezdeményezett, Közbeszerzési Értesítőben KÉ ...../200. sz. alatt .....hó ..... nap közzétett „.....” tárgyú Kbt. ....§ ( ) bek. ....) pont\* szerinti közbeszerzési eljárást lefolytatását követően kötött szerződést a megbízott\*; vállalkozó\* a szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesítette\*, az éves ütemezésnek megfelelően teljesítette\*, nem teljesítette\*.

A Kbt. 305. § foglaltaknak megfelelően szerződés ellenértékét az Igazgatóság a megbízott / vállalkozó számlája alapján 200. év .....hó ..... napján kiegyenlítette.\*

A megbízott / vállalkozó számláját a nem szerződés szerinti teljesítés miatt nem fogadtuk be.\* Kérjük az általunk kitöltött és az Önök részére megküldött hirdetményt (tájékoztatót a szerződés teljesítéséről) közzététel céljából a Közbeszerzések Szerkesztőbizottságához továbbítani szíveskedjenek.

Jelezzük, hogy a hirdetményben foglaltakat a nyertes ajánlattevő mint megbízott\* / vállalkozó\* ismeri, az abban foglaltakkal egyetért, a hirdetmény közzététele ellen kifogása nincs.

Csopak, 200.. év ..... hó .....nap.

.....  
szervezeti egység vezetője

\*Nem kívánt szövegrész törlendő!

