



## Hatvan város polgármestere

Cím: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Telefon: 37/542-333 Fax: 37/341-501 E-mail: polgarmester@hatvan.hu Web: www.hatvan.hu

Előkészítésben közreműködött: dr. Veres András ügyvéd irodája

### ELŐTERJESZTÉS

#### a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. egyes belső szabályzatainak jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságának hatáskörébe tartozik a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete alapján hagyja jóvá az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok belső szabályzatait.

A Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (cg.száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) ügyvezetése elkészítette az új Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát, valamint Iratkezelési Szabályzatát.

A Kft. jövőbeli tevékenysége végzése körében jelentős értékű közbeszerzési tárgyú eljárásokat köteles majd lefolytatni, erre tekintettel köteles közbeszerzési szabályzatot alkotni.

A közbeszerzési tanácsadó javaslatára az ügyvezető szükségesnek tartja módosítani az ügyvezető döntéskörébe tartozó értékhatárt a közbeszerzési értékhatár mértékéig 8.000.000,- Ft összeghatárig.

Fentiekén túlmenően az Iratkezelési Szabályzat megalkotása is szükségessé vált.

A Kft. véleményezés céljából közvetlenül megküldte a társaság felügyelőbizottságának a szabályzatokat és véleményüket, esetlegesen változtatás iránti javaslatukat belefoglalta a szabályzatok szövegébe.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy fenti előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni, véleményezni, és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni.

#### 1. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft (cg.száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alapító okiratának 15. pontjában foglaltak alapján a társaság ügyvezetése által 2012. január 23-án elkészített Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat módosításokkal egységes

szerkezetbe foglalt szövegét a jelen határozat mellékletében foglaltak szerint utólagosan jóváhagyja.

Határidő: 2012. március 30. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

## **2. Határozati javaslat**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft (cg.száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alapító okiratának 15. pontjában foglaltak alapján a társaság ügyvezetése által 2012. március 13-án elkészített Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a jelen határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

Határidő: 2012. március 30. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

## **3. Határozati javaslat**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft (cg.száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alapító okiratának 15. pontjában foglaltak alapján a társaság ügyvezetése által Iratkezelési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt szövegét a jelen határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

Határidő: 2012. március 30. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

Hatvan, 2012. március 19.

Szabó Zsolt  
polgármester

Látta:

dr. Szikszai Márta  
jegyző

**SZÉCHENYI ZSIGMOND KÁRPÁT-MEDENCEI  
MAGYAR VADÁSZATI MÚZEUM BERUHÁZÓ  
NONPROFIT KFT.  
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**HATÁLYOS 2012. JANUÁR .... NAPJÁTÓL**

## **I. Rész**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **A szabályozás hatálya**

1. Jelen szabályzat hatálya a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Kft. (továbbiakban: Kft.) által –vagy külső, ezzel megbízott személy, szervezet előkészítésében, illetve lebonyolításában – megvalósítandó közbeszerzési eljárásokra, és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyéb beszerzésekre terjed ki.

#### **Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek**

- 2.1. A Kft. közbeszerzési eljárásaiban az ajánlatkérő nevében eljárónak minősül az ügyvezető, valamint meghatározott esetekben az ügyvezető döntése alapján külső lebonyolító szervezet.
- 2.2. A Kft. közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül:
  - a) a Bírálóbizottság,
  - b) az egyéb felkért közreműködők, így különösen a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő.

#### **Értelmező rendelkezések**

- 3.1. *Közbeszerzési eljárás előkészítése:* az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.
- 3.2. *Nyílt eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet.
- 3.3. *Meghívásos eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő által - a Kbt-ben előírtak szerint - kiválasztottak tehetnek ajánlatot.
- 3.4. *Tárgyalásos eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt-ben előírtak szerint - kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről.

- 3.5. *Tervpályázat*: olyan sajátos, külön jogszabályban részletesen szabályozott tervezési verseny-versenyforma, amely tervezési feladatok előkészítésére szolgál, illetőleg pályamű alapján a tervező kiválasztásának egyik módja.
- 3.6. *Megfelelő szakértelem*: a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki, gazdasági, pénzügyi, jogi és egyéb ismeretek.
- 3.7. *Közbeszerzési értékhatár*: a jelen Szabályzat 1. számú. függeléke szerinti értékhatár.

## **II. Rész**

### **A közbeszerzési eljárás előkészítése**

#### **A közbeszerzési terv**

- 4.1. Az ügyvezető a Kft. adott évre tervezett közbeszerzéseiről legkésőbb minden év március 31. napjáig éves közbeszerzési tervet köteles összeállítani.
- 4.2. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban, az eljárás rendje szerint csoportosított (közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő, illetve nemzeti értékhatár alatti) közbeszerzéseket.
- 4.3. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás lefolytatásának tervezett időpontját is.
- 4.4. A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. A közbeszerzési terv módosításáról az igény felmerülését követő 15 napon belül az ügyvezető gondoskodik.

#### **Előzetes tájékoztató**

5. A közbeszerzési terv alapján az ügyvezető dönt arról, hogy a Kbt.-ben nem kötelező jelleggel meghatározottaknak megfelelően a Kft. adott évre tervezett közbeszerzéseiről, a külön jogszabályban meghatározott minta szerint, előzetes éves összesített tájékoztatót jelentet-e meg. Amennyiben az ügyvezető előzetes tájékoztató közzétételéről határoz, a hirdetmény előkészítésének, elfogadásának és közzétételének szabályai megegyeznek a részvételi/ajánlati felhívásokra vonatkozó szabályokkal.

#### **Bírálóbizottság**

- 6.1. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az ügyvezető létrehozza a Bírálóbizottságot, valamint dönt hivatalos közbeszerzési tanácsadó, külső lebonyolító, egyéb szakértő

bevonásáról. A külső lebonyolító minden olyan feladatot elvégezhet, amely nem tartozik a Bírálóbizottság kizárólagos hatáskörébe. A megbízás tartalmáról az ügyvezető dönt.

- 6.2. A Bírálóbizottság három tagból áll.
- 6.3. Az ügyvezető Bírálóbizottság tagjaitól, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont valamennyi személytől köteles beszerezni a jelen Szabályzat 2. számú függeléke szerinti összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot. A nyilatkozatok az adott közbeszerzési eljárás dokumentumainak részét képezik.

### **Résztvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás**

- 7.1. A közbeszerzési eljárás résztvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívását, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációt az ügyvezető vagy a külső lebonyolító állítja össze a beszerzés tárgya szerinti szakmai szempontok érvényesítése mellett a pénzügyi, a közbeszerzési és az egyéb jogszabályi rendelkezések alapján.
- 7.2. A résztvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt az ügyvezetőnek kell megküldeni.
- 7.3. A közbeszerzési tervben eredetileg nem szereplő beszerzések esetén a felhívások tartalmáról az ügyvezető dönt.
- 7.4. Az esetlegesen szükségessé váló hiánypótlás tartalmát az ügyvezető hagyja jóvá. Ha a résztvételi jelentkezési, illetve az ajánlati, ajánlattételi határidő letelte előtt a felhívás módosítása válik szükségessé, a módosítást az ügyvezető hagyja jóvá.
- 7.5. Az esetlegesen szükséges kiegészítő tájékoztatás tartalmáról a külső lebonyolító javaslata alapján az ügyvezető dönt. Amennyiben a felhívás alapján konzultációra kerül sor, a konzultáció megszervezése az ügyvezető feladata.

## **III. Rész**

### **A közbeszerzési eljárás lefolytatása**

#### **Résztvételi jelentkezések / ajánlatok bontása**

- 8.1. Az ügyvezető a beérkezett résztvételi jelentkezések, illetve ajánlatok érkeztetésének dokumentálásáról gondoskodik.
- 8.2. A bontási eljáráson az ügyvezető által meghatározott személyek vehetnek részt az Ajánlatkérő részéről
- 8.3. A külső lebonyolító kötelessége a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson történtek és elhangzottak jegyzőkönyvezése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt.-ben előírt

határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező / ajánlattevő részére történő kézbesítése.

### **Részvételi jelentkezések / ajánlatok elbírálása**

- 9.1. A külső lebonyolító köteles biztosítani, hogy az Ajánlatkérő nevében eljáró által megválasztott Bírálóbizottság tagjai a részvételi jelentkezéseket / ajánlatokat megvizsgálhassák.
- 9.2. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelésének keretében a Bírálóbizottság feladata a részvételi jelentkezések/ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabály(ok)ban meghatározott feltételeknek. Az értékelést a Bírálóbizottság a bevont szakértő(k) illetve a külső lebonyolító szakvéleményének figyelembe vételével végzi.
- 9.3. A Bírálóbizottság adott esetben a felhívásban foglaltak alapján, valamennyi részvételre jelentkező/ajánlattevő számára azonos feltételekkel - a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően - gondoskodik a hiánypótlási felhívás összeállításáról – külső lebonyolító bevonása esetén a lebonyolító útján - és az annak alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.
- 9.4. A nyilvánvaló számítási hibát tartalmazó ajánlat javításáról és a számítási hiba javításáról szóló ajánlattevői tájékoztatók elkészítéséről, valamint kézbesítéséről a Bírálóbizottság jóváhagyása alapján a külső lebonyolító köteles gondoskodni.
- 9.5. A Bírálóbizottság az elbírálás előkészítése keretében a részvételre jelentkezőktől / ajánlattevőktől írásbeli nyilatkozatot kér be
  - a) kizáró okkal, az alkalmassággal, illetőleg a felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében;
  - b) a kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatásról, továbbá a bírálati részszempontok szerinti lehetetlennek, túlzottan magasnak vagy alacsonynak, illetőleg kirívóan aránytalannak értékelhető valamely tartalmi elemre tett kötelezettségvállalásról.
- 9.6. Ha a Kbt. alapján a felhívásban előírt összegezési időpontra a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat elbírálni nem lehet - a Bírálóbizottság javaslata alapján – az ügyvezető az elbírálásra rendelkezésre álló határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja.

Az elbírálási határidő meghosszabbításáról és annak indokairól szóló tájékoztatás megküldéséről, továbbá ha szükséges az ajánlattevők ajánlati kötöttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről a külső bonyolító köteles gondoskodni.
- 9.7. A Bírálóbizottság üléséről / üléseiről, az ott elhangzottakról, így különösen a szakvélemény kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról a külső bonyolító jegyzőkönyvet köteles készíteni. A jegyzőkönyv tartalmát a Bírálóbizottság elnöke hagyja jóvá.

- 9.8. A Bírálóbizottság a részvételi jelentkezésekről / ajánlatokról szakvéleményt köteles készíteni, amely tartalmazza az eljárás rövid ismertetése mellett a részvételre jelentkezők/ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának, a részvételre jelentkezések/ajánlatok érvényességének megítéléséhez szükséges – a felhívásban és a dokumentációban kért – adatokat, tényeket és az ajánlatoknak az elbírálási szempontrendszer szerinti tartalmi elemeit;  
Az eljárást/részvételi szakaszt lezáró döntési javaslatot az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére, az egyes részvételre jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságára, illetőleg a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességére, az eljárás nyertesének személyére.

### **Az eljárást lezáró döntés meghozatala**

- 10.1. A külső lebonyolító állítja össze a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges dokumentációt, amelynek tartalmaznia kell a bevont szakértő(k), a külső lebonyolító szakvéleményét, a Bírálóbizottság szakvéleményét, a Bírálóbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet, az annak mellékletét képező - a bírálóbizottsági tagok indokolással ellátott - bírálati lapjait, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.
- 10.2. A részvételre jelentkezők alkalmasságának megítélésére, illetve az eljárás eredményére vonatkozó ajánlatkérői döntést Az ügyvezető hozza meg.

## **IV. Rész**

### **A részvételi jelentkezések / ajánlatok elbírálását követő feladatok**

#### **Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről**

- 11.1. A külső lebonyolító köteles az eljárást lezáró döntés alapján elkészíteni a jogszabályban meghatározott minta szerinti összegezést, a kizárásról, az alkalmatlanság megállapításáról, illetve az érvénytelenné nyilvánításról szóló írásbeli tájékoztatót, és azt a Kbt-ben előírtak szerint kézbesíteni a részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére.
- 11.2.
- 11.3. Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló a jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót a külső lebonyolító készíti el, és az ügyvezető jóváhagyása után gondoskodik annak a Kbt-ben előírtak szerinti közzétételéről.



- 11.4. Az állami támogatás miatt kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról szóló tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzések Tanácsa részére történő megküldéséről a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

### **A közbeszerzési szerződés megkötése és teljesítése**

- 12.1. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés (a továbbiakban: közbeszerzési szerződés) megkötésére a Kbt. előírásai szerint az ajánlatkérői döntésnek megfelelően kerülhet sor. A szerződéskötés előkészítése az ügyvezető illetve a külső lebonyolító feladata és az ügyvezető jóváhagyása szükséges.
- 12.2. A közbeszerzési szerződésben kötelező tartalmi elemként ki kell kötni, hogy a szerződés teljesítése során a közbeszerzési szerződés kötelezettje tűrni köteles a Kft. által szükségesnek tartott, a hatályos jogszabályokban meghatározott ellenőrzési feladatok végzését.
- 12.3. Az ügyvezető köteles gondoskodni a megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról,

### **A közbeszerzési szerződés módosítása**

- 13.1. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 132. §-ában meghatározott okból kezdeményezhető. A közbeszerzési szerződés módosítására vonatkozó, a külső lebonyolító által előkészített előterjesztésnek tartalmaznia kell a módosítás indokait, a törvényi előfeltételek fennállását megalapozó körülményeket és a szerződés-módosításának tervezetét.
- 13.2. A szerződésmódosításról az ügyvezető dönt.
- 13.2. A szerződés módosításáról, valamint a közbeszerzési szerződés teljesítéséről szóló, jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

### **Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**

- 14.1. A Kft. közbeszerzési eljárását érintő, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról a külső lebonyolító – írásbeli véleményének csatolásával – köteles az ügyvezetőt tájékoztatni.
- 14.2. A Közbeszerzési Döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban a Kft. jogi képviseletéről az adott eljárásban az ügyvezető dönt.

- 14.3. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést a közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó döntés(ek)e)t a külső lebonyolító szakvéleménye és javaslata alapján az ügyvezető hozza meg.
- 14.4. A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait legalább 5 évig – a jelen Szabályzat VII. részben foglaltak figyelembevételével – meg kell őrizni.

### **Az éves statisztikai összegzés**

- 15.1. A külső lebonyolító állítja össze a Kft. adott költségvetési évben lefolytatott beszerzéseiről szóló éves statisztikai összegzést. Az éves statisztikai összegezés a külső lebonyolító a tárgyévet követő év március 31. napjáig köteles jóváhagyásra az ügyvezető elé terjeszteni.
- 15.2. Az ügyvezető az éves statisztikai összegezés legkésőbb április 30. napjáig köteles megvizsgálni és jóváhagyni annak érdekében, hogy az a Közbeszerzések Tanácsa részére a Kbt.-ben meghatározott határidőben megküldhető legyen.

## **V. RÉSZ**

### **A két szakaszból álló eljárások sajátos szabályai**

- 16.1.A. A két szakaszból álló eljárás alkalmazása esetén a az ajánlattételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt úgy kell a külső lebonyolítónak előkészítenie, hogy az az ügyvezető által - a Kbt.-ben rögzített határidők figyelembe vételével - az ajánlattételi szakasz kezdetéig elfogadásra kerülhessen.
- 16.2. A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásáról és az azt megalapozó körülményekről szóló, a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz benyújtandó tájékoztató elkészítéséről, valamint a Kbt.-ben előírtak szerinti kézbesítéséről a külső lebonyolító köteles gondoskodni. A tájékoztató tartalmáról az ügyvezető dönt.
- 16.3. Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás megszervezéséről, a tárgyaláson az ajánlatkérő részéről megjelenő tárgyaló delegáció összeállításáról az ügyvezető dönt. Az ott elhangzottakat tartalmazó jegyzőkönyv elkészítéséről, és annak minden jelenlevő ajánlattevő általi aláíratásáról a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

## **VI. RÉSZ**

### **A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzési rendje**

17.1. Az ügyvezető által megbízott Ellenőrző Bizottság a lefolytatott közbeszerzési eljárást jogosult ellenőrizni, melyhez a Projektmenedzser segítségét igénybe veheti.

17.2. Az ellenőrzés nem terjed ki a tevékenységben vagy végrehajtásban való részvételre.

## **VII. RÉSZ**

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE**

18.1. A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket stb. elektronikus úton rögzített formában is meg kell őrizni.

18.2. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetve a közbeszerzési szerződés teljesítésétől számított 5 évig kell őrizni.

18.3. A tárgyévben lezárult közbeszerzési eljárások dokumentumait az éves statisztikai összegzéssel egyidejűleg, de legkésőbb minden év május 31. napjáig kell összeállítani. Az eljárásonként összeállított iratanyagot megőrzéséről az ügyvezető gondoskodik.

18.4. Az ügyvezető felelősséggel tartozik azért, hogy a közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthesse, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valódiságáról meggyőződhesse.

## **VIII. RÉSZ**

### **AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE**

19.1. A közbeszerzési eljárásban a Kbt. alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartását az Ajánlatkérő nevében eljárónak, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek biztosítani kell.

- 19.2.. A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont külső személy, illetve szervezet polgári jogi felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért. Felelősségét és helytállási kötelezettségét a vele kötött szerződésben rögzíteni kell.

## **IX. Rész**

### **A Kbt. értékhatárt el nem érő beszerzések**

- 20.1. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzésről, építési beruházásról, szolgáltatás megrendeléséről (a továbbiakban: beszerzés) dönteni legalább három ajánlat bekérésével lehet. Az ajánlatok bekéréséről – beleértve az ajánlatkérés tartalmát és az ajánlattevők kiválasztását – az ügyvezető dönt.
- 20.2. Az ajánlattételi felhívás tervezetét, a beszerzéshez kapcsolódó szerződés tervezetét a külső lebonyolító állítja össze. Az ügyvezető gondoskodik a beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírás külső lebonyolító rendelkezésére bocsátásáról és javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy az ajánlattételi felhívás, mely szervezetek, egyéni vállalkozók, gazdasági társaságok felé kerüljön megküldésre.
- 20.3. A 20.1. pont szerinti döntést követően az ajánlattételi felhívás ajánlattevők felé történő megküldéséről a külső lebonyolító gondoskodik.
- 20.4. Az ügyvezető által megbízott Bírálóbizottság az ajánlattételi felhívásban meghatározott értékelési szempontok alapján rangsorolja és bírálja el az ajánlatokat a külső lebonyolító előterjesztése alapján. A Bírálóbizottság ezen ülését az ügyvezető hívja össze, mely ülésről a külső lebonyolító jegyzőkönyvet készít.
- 20.5. Az eljárást lezáró, annak eredményét megállapító döntést az ügyvezető hozza meg. Az ügyvezető ezen döntésére vonatkozó előterjesztést a Bírálóbizottság terjeszti elő.
- 20.6. A Kft. beszerzéseinek tekintetében a nettó 5.000.000,- Ft alatti beszerzésekről az ügyvezető saját hatáskörében dönthet a Kft. tagjának egyidejű tájékoztatása mellett
- 20.7. A Kft. beszerzéseinek tekintetében nem kell figyelembe venni az 20.6. pont szerinti értékhatárt, ha a beszerzést rendkívüli sürgősség indokolja vagy a beszerzés tárgyát jogszabály alapján kizárólagos jog érinti.
- 20.8. A 20.7. pont szerinti rendkívüli sürgősség akkor áll fenn, ha a döntés meghozatalának elmulasztása vagy késedelme előreláthatóan kárt okozhat, illetve jogszabálysértő helyzet kialakulásához vezethet, vagy egyébként a Kft. érdekét sértene.  
Kft. érdeke: a Kft. döntései által tartalmazott - illetve az egyéb tételesen nevesített - célok és feladatok megvalósítása, valamint a Kft. károsodástól való megóvása és vagyonának védelme.
- 20.9. A 20.8. pont szerinti beszerzésekről az ügyvezető a tagot a beszerzést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni.

Ez a Szabályzat 2012. január .... napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépés után indult eljárásokban kell alkalmazni.

Hatvan, 2012. január..

.....  
**Nagy Ferenc**  
**ügyvezető**

.....  
**tag/tulajdonos**

**A Kbt. értékhatárai**

A Kbt. II. rész alkalmazásában 2012. december 31-ig

- a) árubeszerzés esetében ***200 000 euró, azaz 54 560 000 forint***
- b) építési beruházás esetében ***5 000 000 euró, azaz 1 364 000 000 forint***
- c) szolgáltatás megrendelése esetén ***200 000 euró, azaz 54 560 000 forint***

A Kbt. III. része alkalmazásában a közbeszerzési értékhatár 2012. december 31-ig

- a) árubeszerzés esetében: **8 millió forint**
- b) építési beruházás esetében: **15 millió forint**
- c) építési koncesszió esetében: **100 millió forint**
- d) szolgáltatás megrendelése esetében: **8 millió forint**
- e) szolgáltatási koncesszió esetében: **25 millió forint**

## Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név: .....

Lakóhely: .....

- mint az ajánlatkérő nevében eljáró
- mint a Bírálóbizottság tagja
- mint külső megbízott közreműködő (pl. lebonyolító, jogi szakértő)

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban

a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) a 24. § (4) bekezdése alapján

### **kijelentem,**

hogy velem szemben a Kbt. 24. § -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. 81. § (3) bekezdésében meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos üzleti 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.

....., 20.....

.....

**SZÉCHENYI ZSIGMOND KÁRPÁT-MEDENCEI  
MAGYAR VADÁSZATI MÚZEUM BERUHÁZÓ  
NONPROFIT KFT.  
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**HATÁLYOS 2012. MÁRCIUS 21. NAPJÁTÓL**



## **I. Rész**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **A szabályozás hatálya**

1. Jelen szabályzat hatálya a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Kft. (továbbiakban: Kft.) által –vagy külső, ezzel megbízott személy, szervezet előkészítésében, illetve lebonyolításában – megvalósítandó közbeszerzési eljárásokra, és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyéb beszerzésekre terjed ki.

#### **Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek**

- 2.1. A Kft. közbeszerzési eljárásaiban az ajánlatkérő nevében eljárónak minősül az ügyvezető, valamint meghatározott esetekben az ügyvezető döntése alapján külső lebonyolító szervezet.
- 2.2. A Kft. közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül:
  - a) a Bírálóbizottság,
  - b) az egyéb felkért közreműködők, így különösen a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő.

#### **Értelmező rendelkezések**

- 3.1. *Közbeszerzési eljárás előkészítése:* az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.
- 3.2. *Nyílt eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet.
- 3.3. *Meghívásos eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő által - a Kbt-ben előírtak szerint - kiválasztottak tehetnek ajánlatot.
- 3.4. *Tárgyalásos eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt-ben előírtak szerint - kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről.

- 3.5. *Tervpályázat*: olyan sajátos, külön jogszabályban részletesen szabályozott tervezési verseny-versenyforma, amely tervezési feladatok előkészítésére szolgál, illetőleg pályamű alapján a tervező kiválasztásának egyik módja.
- 3.6. *Megfelelő szakértelem*: a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki, gazdasági, pénzügyi, jogi és egyéb ismeretek.
- 3.7. *Közbeszerzési értékhatár*: a jelen Szabályzat 1. számú. függeléke szerinti értékhatár.

## **II. Rész**

### **A közbeszerzési eljárás előkészítése**

#### **A közbeszerzési terv**

- 4.1. Az ügyvezető a Kft. adott évre tervezett közbeszerzéseiről legkésőbb minden év március 31. napjáig éves közbeszerzési tervet köteles összeállítani.
- 4.2. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban, az eljárás rendje szerint csoportosított (közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő, illetve nemzeti értékhatár alatti) közbeszerzéseket.
- 4.3. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás lefolytatásának tervezett időpontját is.
- 4.4. A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. A közbeszerzési terv módosításáról az igény felmerülését követő 15 napon belül az ügyvezető gondoskodik.

#### **Előzetes tájékoztató**

5. A közbeszerzési terv alapján az ügyvezető dönt arról, hogy a Kbt.-ben nem kötelező jelleggel meghatározottaknak megfelelően a Kft. adott évre tervezett közbeszerzéseiről, a külön jogszabályban meghatározott minta szerint, előzetes éves összesített tájékoztatót jelentet-e meg. Amennyiben az ügyvezető előzetes tájékoztató közzétételéről határoz, a hirdetmény előkészítésének, elfogadásának és közzétételének szabályai megegyeznek a részvételi/ajánlati felhívásokra vonatkozó szabályokkal.

#### **Bírálóbizottság**

- 6.1. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az ügyvezető létrehozza a Bírálóbizottságot, valamint dönt hivatalos közbeszerzési tanácsadó, külső lebonyolító, egyéb szakértő

bevonásáról. A külső lebonyolító minden olyan feladatot elvégezhet, amely nem tartozik a Bírálóbizottság kizárólagos hatáskörébe. A megbízás tartalmáról az ügyvezető dönt.

- 6.2. A Bírálóbizottság három tagból áll.
- 6.3. Az ügyvezető Bírálóbizottság tagjaitól, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont valamennyi személytől köteles beszerezni a jelen Szabályzat 2. számú függeléke szerinti összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot. A nyilatkozatok az adott közbeszerzési eljárás dokumentumainak részét képezik.

### **Résztvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás**

- 7.1. A közbeszerzési eljárás résztvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívását, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációt az ügyvezető vagy a külső lebonyolító állítja össze a beszerzés tárgya szerinti szakmai szempontok érvényesítése mellett a pénzügyi, a közbeszerzési és az egyéb jogszabályi rendelkezések alapján.
- 7.2. A résztvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt az ügyvezetőnek kell megküldeni.
- 7.3. A közbeszerzési tervben eredetileg nem szereplő beszerzések esetén a felhívások tartalmáról az ügyvezető dönt.
- 7.4. Az esetlegesen szükségessé váló hiánypótlás tartalmát az ügyvezető hagyja jóvá. Ha a résztvételi jelentkezési, illetve az ajánlati, ajánlattételi határidő letelte előtt a felhívás módosítása válik szükségessé, a módosítást az ügyvezető hagyja jóvá.
- 7.5. Az esetlegesen szükséges kiegészítő tájékoztatás tartalmáról a külső lebonyolító javaslata alapján az ügyvezető dönt. Amennyiben a felhívás alapján konzultációra kerül sor, a konzultáció megszervezése az ügyvezető feladata.

## **III. Rész**

### **A közbeszerzési eljárás lefolytatása**

#### **Résztvételi jelentkezések / ajánlatok bontása**

- 8.1. Az ügyvezető a beérkezett résztvételi jelentkezések, illetve ajánlatok érkeztetésének dokumentálásáról gondoskodik.
- 8.2. A bontási eljáráson az ügyvezető által meghatározott személyek vehetnek részt az Ajánlatkérő részéről
- 8.3. A külső lebonyolító kötelessége a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson történtek és elhangzottak jegyzőkönyvezése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt.-ben előírt

határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező / ajánlattevő részére történő kézbesítése.

### **Részvételi jelentkezések / ajánlatok elbírálása**

- 9.1. A külső lebonyolító köteles biztosítani, hogy az Ajánlatkérő nevében eljáró által megválasztott Bírálóbizottság tagjai a részvételi jelentkezéseket / ajánlatokat megvizsgálhassák.
- 9.2. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelésének keretében a Bírálóbizottság feladata a részvételi jelentkezések/ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabály(ok)ban meghatározott feltételeknek. Az értékelést a Bírálóbizottság a bevont szakértő(k) illetve a külső lebonyolító szakvéleményének figyelembe vételével végzi.
- 9.3. A Bírálóbizottság adott esetben a felhívásban foglaltak alapján, valamennyi részvételre jelentkező/ajánlattevő számára azonos feltételekkel - a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően - gondoskodik a hiánypótlási felhívás összeállításáról – külső lebonyolító bevonása esetén a lebonyolító útján - és az annak alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.
- 9.4. A nyilvánvaló számítási hibát tartalmazó ajánlat javításáról és a számítási hiba javításáról szóló ajánlattevői tájékoztatók elkészítéséről, valamint kézbesítéséről a Bírálóbizottság jóváhagyása alapján a külső lebonyolító köteles gondoskodni.
- 9.5. A Bírálóbizottság az elbírálás előkészítése keretében a részvételre jelentkezőktől / ajánlattevőktől írásbeli nyilatkozatot kér be
  - a) kizáró okkal, az alkalmassággal, illetőleg a felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében;
  - b) a kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatásról, továbbá a bírálati részszempontok szerinti lehetetlennek, túlzottan magasnak vagy alacsonynak, illetőleg kirívóan aránytalannak értékelhető valamely tartalmi elemre tett kötelezettségvállalásról.
- 9.6. Ha a Kbt. alapján a felhívásban előírt összegezési időpontra a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat elbírálni nem lehet - a Bírálóbizottság javaslata alapján – az ügyvezető az elbírálásra rendelkezésre álló határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja.

Az elbírálási határidő meghosszabbításáról és annak indokairól szóló tájékoztatás megküldéséről, továbbá ha szükséges az ajánlattevők ajánlati kötöttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről a külső bonyolító köteles gondoskodni.
- 9.7. A Bírálóbizottság üléséről / üléseiről, az ott elhangzottakról, így különösen a szakvélemény kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról a külső bonyolító jegyzőkönyvet köteles készíteni. A jegyzőkönyv tartalmát a Bírálóbizottság elnöke hagyja jóvá.

- 9.8. A Bírálóbizottság a részvételi jelentkezésekről / ajánlatokról szakvéleményt köteles készíteni, amely tartalmazza az eljárás rövid ismertetése mellett a részvételre jelentkezők/ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának, a részvételre jelentkezések/ajánlatok érvényességének megítéléséhez szükséges – a felhívásban és a dokumentációban kért – adatokat, tényeket és az ajánlatoknak az elbírálási szempontrendszer szerinti tartalmi elemeit;  
Az eljárást/részvételi szakaszt lezáró döntési javaslatot az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére, az egyes részvételre jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságára, illetőleg a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességére, az eljárás nyertesének személyére.

### **Az eljárást lezáró döntés meghozatala**

- 10.1. A külső lebonyolító állítja össze a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges dokumentációt, amelynek tartalmaznia kell a bevont szakértő(k), a külső lebonyolító szakvéleményét, a Bírálóbizottság szakvéleményét, a Bírálóbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet, az annak mellékletét képező - a bírálóbizottsági tagok indokolással ellátott - bírálati lapjait, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.
- 10.2. A részvételre jelentkezők alkalmasságának megítélésére, illetve az eljárás eredményére vonatkozó ajánlatkérői döntést Az ügyvezető hozza meg.

## **IV. Rész**

### **A részvételi jelentkezések / ajánlatok elbírálását követő feladatok**

#### **Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről**

- 11.1. A külső lebonyolító köteles az eljárást lezáró döntés alapján elkészíteni a jogszabályban meghatározott minta szerinti összegezést, a kizárásról, az alkalmatlanság megállapításáról, illetve az érvénytelenné nyilvánításról szóló írásbeli tájékoztatót, és azt a Kbt-ben előírtak szerint kézbesíteni a részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére.
- 11.2.
- 11.3. Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló a jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót a külső lebonyolító készíti el, és az ügyvezető jóváhagyása után gondoskodik annak a Kbt-ben előírtak szerinti közzétételéről.

- 11.4. Az állami támogatás miatt kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról szóló tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzések Tanácsa részére történő megküldéséről a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

### **A közbeszerzési szerződés megkötése és teljesítése**

- 12.1. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés (a továbbiakban: közbeszerzési szerződés) megkötésére a Kbt. előírásai szerint az ajánlatkérői döntésnek megfelelően kerülhet sor. A szerződéskötés előkészítése az ügyvezető illetve a külső lebonyolító feladata és az ügyvezető jóváhagyása szükséges.
- 12.2. A közbeszerzési szerződésben kötelező tartalmi elemként ki kell kötni, hogy a szerződés teljesítése során a közbeszerzési szerződés kötelezettje tűrni köteles a Kft. által szükségesnek tartott, a hatályos jogszabályokban meghatározott ellenőrzési feladatok végzését.
- 12.3. Az ügyvezető köteles gondoskodni a megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról,

### **A közbeszerzési szerződés módosítása**

- 13.1. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 132. §-ában meghatározott okból kezdeményezhető. A közbeszerzési szerződés módosítására vonatkozó, a külső lebonyolító által előkészített előterjesztésnek tartalmaznia kell a módosítás indokait, a törvényi előfeltételek fennállását megalapozó körülményeket és a szerződés-módosításának tervezetét.
- 13.2. A szerződésmódosításról az ügyvezető dönt.
- 13.2. A szerződés módosításáról, valamint a közbeszerzési szerződés teljesítéséről szóló, jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

### **Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**

- 14.1. A Kft. közbeszerzési eljárását érintő, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról a külső lebonyolító – írásbeli véleményének csatolásával – köteles az ügyvezetőt tájékoztatni.
- 14.2. A Közbeszerzési Döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban a Kft. jogi képviseletéről az adott eljárásban az ügyvezető dönt.

- 14.3. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést a közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó döntés(ek)e)t a külső lebonyolító szakvéleménye és javaslata alapján az ügyvezető hozza meg.
- 14.4. A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait legalább 5 évig – a jelen Szabályzat VII. részben foglaltak figyelembevételével – meg kell őrizni.

### **Az éves statisztikai összegzés**

- 15.1. A külső lebonyolító állítja össze a Kft. adott költségvetési évben lefolytatott beszerzéseiről szóló éves statisztikai összegzést. Az éves statisztikai összegezt a külső lebonyolító a tárgyévet követő év március 31. napjáig köteles jóváhagyásra az ügyvezető elé terjeszteni.
- 15.2. Az ügyvezető az éves statisztikai összegezt legkésőbb április 30. napjáig köteles megvizsgálni és jóváhagyni annak érdekében, hogy az a Közbeszerzések Tanácsa részére a Kbt-ben meghatározott határidőben megküldhető legyen.

## **V. RÉSZ**

### **A két szakaszból álló eljárások sajátos szabályai**

- 16.1.A. A két szakaszból álló eljárás alkalmazása esetén a az ajánlattételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt úgy kell a külső lebonyolítónak előkészítenie, hogy az az ügyvezető által - a Kbt.-ben rögzített határidők figyelembe vételével - az ajánlattételi szakasz kezdetéig elfogadásra kerülhessen.
- 16.2. A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásáról és az azt megalapozó körülményekről szóló, a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz benyújtandó tájékoztató elkészítéséről, valamint a Kbt.-ben előírtak szerinti kézbesítéséről a külső lebonyolító köteles gondoskodni. A tájékoztató tartalmáról az ügyvezető dönt.
- 16.3. Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás megszervezéséről, a tárgyaláson az ajánlatkérő részéről megjelenő tárgyaló delegáció összeállításáról az ügyvezető dönt. Az ott elhangzottakat tartalmazó jegyzőkönyv elkészítéséről, és annak minden jelenlevő ajánlattevő általi aláírásáról a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

## **VI. RÉSZ**

### **A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzési rendje**

17.1. Az ügyvezető által megbízott Ellenőrző Bizottság a lefolytatott közbeszerzési eljárást jogosult ellenőrizni, melyhez a Projektmenedzser segítségét igénybe veheti.

17.2. Az ellenőrzés nem terjed ki a tevékenységben vagy végrehajtásban való részvételre.

## **VII. RÉSZ**

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE**

18.1. A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket stb. elektronikus úton rögzített formában is meg kell őrizni.

18.2. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetve a közbeszerzési szerződés teljesítésétől számított 5 évig kell őrizni.

18.3. A tárgyévben lezárult közbeszerzési eljárások dokumentumait az éves statisztikai összegzéssel egyidejűleg, de legkésőbb minden év május 31. napjáig kell összeállítani. Az eljárásonként összeállított iratanyagot megőrzéséről az ügyvezető gondoskodik.

18.4. Az ügyvezető felelősséggel tartozik azért, hogy a közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthesse, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valódiságáról meggyőződhesse.

## **VIII. RÉSZ**

### **AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE**

19.1. A közbeszerzési eljárásban a Kbt. alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartását az Ajánlatkérő nevében eljárónak, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek biztosítani kell.



- 19.2.. A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont külső személy, illetve szervezet polgári jogi felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért. Felelősségét és helytállási kötelezettségét a vele kötött szerződésben rögzíteni kell.

## **IX. Rész**

### **A Kbt. értékhatárt el nem érő beszerzések**

- 20.1. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzésről, építési beruházásról, szolgáltatás megrendeléséről (a továbbiakban: beszerzés) dönteni legalább három ajánlat bekérésével lehet. Az ajánlatok bekéréséről – beleértve az ajánlatkérés tartalmát és az ajánlattevők kiválasztását – az ügyvezető dönt.
- 20.2. Az ajánlattételi felhívás tervezetét, a beszerzéshez kapcsolódó szerződés tervezetét a külső lebonyolító állítja össze. Az ügyvezető gondoskodik a beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírás külső lebonyolító rendelkezésére bocsátásáról és javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy az ajánlattételi felhívás, mely szervezetek, egyéni vállalkozók, gazdasági társaságok felé kerüljön megküldésre.
- 20.3. A 20.1. pont szerinti döntést követően az ajánlattételi felhívás ajánlattevők felé történő megküldéséről a külső lebonyolító gondoskodik.
- 20.4. Az ügyvezető által megbízott Bírálóbizottság az ajánlattételi felhívásban meghatározott értékelési szempontok alapján rangsorolja és bírálja el az ajánlatokat a külső lebonyolító előterjesztése alapján. A Bírálóbizottság ezen ülését az ügyvezető hívja össze, mely ülésről a külső lebonyolító jegyzőkönyvet készít.
- 20.5. Az eljárást lezáró, annak eredményét megállapító döntést az ügyvezető hozza meg. Az ügyvezető ezen döntésére vonatkozó előterjesztést a Bírálóbizottság terjeszti elő.
- 20.6. A Kft. beszerzéseinek tekintetében a nettó 8.000.000,- Ft alatti beszerzésekről az ügyvezető saját hatáskörében dönthet a Kft. tagjának egyidejű tájékoztatása mellett
- 20.7. A Kft. beszerzéseinek tekintetében nem kell figyelembe venni az 20.6. pont szerinti értékhatárt, ha a beszerzést rendkívüli sürgősség indokolja vagy a beszerzés tárgyát jogszabály alapján kizárólagos jog érinti.
- 20.8. A 20.7. pont szerinti rendkívüli sürgősség akkor áll fenn, ha a döntés meghozatalának elmulasztása vagy késedelme előreláthatóan kárt okozhat, illetve jogszabálysértő helyzet kialakulásához vezethet, vagy egyébként a Kft. érdekét sértene.  
Kft. érdeke: a Kft. döntései által tartalmazott - illetve az egyéb tételesen nevesített - célok és feladatok megvalósítása, valamint a Kft. károsodástól való megóvása és vagyonának védelme.
- 20.9. A 20.8. pont szerinti beszerzésekről az ügyvezető a tagot a beszerzést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni.

Ez a Szabályzat 2012. március 21. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépés után indult eljárásokban kell alkalmazni.

Hatvan, 2012. március 13.

.....

**Nagy Ferenc**  
**ügyvezető**

**A Kbt. értékhatárai**

A Kbt. II. rész alkalmazásában 2012. december 31-ig

- a) árubeszerzés esetében ***200 000 euró, azaz 54 560 000 forint***
- b) építési beruházás esetében ***5 000 000 euró, azaz 1 364 000 000 forint***
- c) szolgáltatás megrendelése esetén ***200 000 euró, azaz 54 560 000 forint***

A Kbt. III. része alkalmazásában a közbeszerzési értékhatár 2012. december 31-ig

- a) árubeszerzés esetében: **8 millió forint**
- b) építési beruházás esetében: **15 millió forint**
- c) építési koncesszió esetében: **100 millió forint**
- d) szolgáltatás megrendelése esetében: **8 millió forint**
- e) szolgáltatási koncesszió esetében: **25 millió forint**

## Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név: .....

Lakóhely: .....

- mint az ajánlatkérő nevében eljáró
- mint a Bírálóbizottság tagja
- mint külső megbízott közreműködő (pl. lebonyolító, jogi szakértő)

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban

a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) a 24. § (4) bekezdése alapján

### **kijelentem,**

hogy velem szemben a Kbt. 24. § -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. 81. § (3) bekezdésében meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos üzleti 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.

....., 20.....

.....

# Iratkezelési szabályzat

Jóváhagyta: Nagy Ferenc

ügyvezető igazgató

.....

Hatálybalépés dátuma: 2011.08.29.

Verzió: 01.

**A szabályzat a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.  
tulajdona.**

**Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

## **Tartalomjegyzék:**

1. Iratkezelési fogalmak meghatározása.....	3
2. Az iratkezelés szervezeti formája.....	3
3. Az iratok átvétele .....	4
4. A posta bontása .....	4
5. A beérkező iratok iktatása .....	5
6. A posta továbbítása .....	6
7. A kimenő iratok iktatása .....	6
8. A beérkező számlák kezelése .....	7
9. A kimenő számlák kezelése .....	8
10. A szerződések nyilvántartása .....	8
11. A határozatok nyilvántartása .....	8
12. Az iratok tárolása, megőrzése .....	9
13. Az üzleti titkot tartalmazó iratok ügykezelése .....	9
14. Az iratok selejtezése.....	10
15. A maradandó értékű iratok kezelése .....	10

## 1. Iratkezelési fogalmak meghatározása

**Iratnak** kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kezelni a társasághoz érkezett, valamint a társaság működése során - bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával - keletkezett szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot, vázlatot, a gépi adatfeldolgozás útján létesített adatot, továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyvet, nyilvántartó könyvet, nyilvántartó kartont), az irathoz csatolt mellékleteket, könyvelési bizonylatokat, valamint gyorsírói feljegyzéseket.

A faxon érkező, illetve faxon továbbított iratokat ugyanúgy kell kezelni, mint a postán vagy személyesen átadott, illetve továbbítandó iratokat.

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

**Küldemény** a társaság vagy annak dolgozói nevére érkező, illetve kimenő irat, sajtótermék, értesítés, szórólap, prospektus, csomag stb.

**Iratkezelés** az iratok átvétele, átadása, postázása, nyilvántartásba vétele (iktatása), sokszorosítása, továbbítása, irattározása, selejtezése, valamint a nem selejtezhető iratok levéltárba történő átadása.

**Irattár** a társaság működése során keletkezett iratok, küldemények rendszerezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő és biztonságos megőrző helye.

Az **irattári terv** a társaság működése során keletkezett iratok csoportosítás-rendszerét (irattári tételekbe besorolását) és egyben selejtezési időtartamát határozza meg.

## 2. Az iratkezelés szervezeti formája

A társaságnál az iratkezelés központilag történik.

A ügyvezető igazgató központi iratkezelésért felelős személyt a ügyvezető igazgató jelöli ki.

A társaság iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért a ügyvezető igazgató a felelős.

Az iratkezelésért felelős személy legfőbb feladatai:

- gondoskodás a postán érkező küldemények átvételéről, valamint a kimenő küldemények postára való eljuttatásáról;
- küldemények átvétele, a portó (utánvét) kifizetése, a névre szóló levelek és csomagok eljuttatása a címzetthez;
- az érkező postai küldemények felbontása, érkeztetése,
- a hivatalos lapok eljuttatása a címzetthez;
- a kimenő levelek postázása
- az irattári terv alapján, a megőrzési idő elteltével, az iratok selejtezése, illetve a maradandó értékű anyagok átadása a levéltárnak;

A központi iratkezelési feladatokat a fentiek szerint kell ellátni.

### 3. Az iratok átvétele

**Munkaidő alatt:** a társaság címére postán vagy kézbesítve érkező iratokat, küldeményeket az iratkezelő, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt dolgozó veszi át.

A postai küldemény átvételére feljogosított dolgozót a posta által előírt formában, hivatalos meghatalmazással kell ellátni.

Az EXPRESS, SÜRGŐS, AZONNAL kézbesítendő jelzésű iratokat és táviratokat az iratkezelőnek (átvevőnek) azonnal és soron kívül kell eljuttatni a címzetthez.

Nem bonthatók fel

- azon névre szóló levelek, melyekről egyértelműen megállapítható, hogy magánjellegűek; illetve
- ha a feladó sajátkezű felbontást ír elő; valamint
- a közigazgatási szervektől érkező levelek.

Ezeket a leveleket a borítékon kell iktatni.

Amennyiben a felbontási tilalom alá eső levél mégis felbontásra került, akkor azt le kell ragasztani, ráírni: **TÉVES FELBONTÁS** és aláírni, majd haladéktalanul át kell adni az illetékes címzettnak. Abban az esetben is, ha a levélről csak felbontás után derül ki, hogy az előírt tilalom alá esik, azonnal el kell juttatni a címzetthez.

Ha olyan sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, amelyet felbontás nélkül kell továbbítani, akkor az érkeztetést végző dolgozó rávezeti a borítékra, hogy **SÉRÜLTEN ÉRKEZETT** vagy **FELBONTVA ÉRKEZETT**.

Ha a címzett a küldemény felbontása után megállapítja, hogy a küldemény – tartalmánál fogva – hivatalos iratnak minősül, és nincs a borítékon iktatva, köteles azt iktatásra és további kezelésre az iktatóba átadni.

### 4. A posta bontása

A posta bontását a ügyvezető igazgató vagy az általa kijelölt személy végzi.

Ha a bejövő levélben pénz vagy értéktárgy van, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni, és a jegyzőkönyvvel együtt továbbítani kell az értékküldeményt az ügyvezető igazgatónak aki azt hivatalosan átveszi, és a pénztárba helyezi.

Az átvevő az ügyiraton igazolja az értékrész átvételét.

Ha az irat határidőben való továbbításához jogkövetkezmény fűződik (fizetési, fellebbezési, határidő stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell csatolni. A boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.



## 5. A beérkező iratok iktatása

A beérkező iratok központi érkeztetését, valamint az iktatással való ellátását az iratkezelő végzi az irat megérkezése napján.

Az iktatásnak tartalmaznia kell az iraton:

- az iktatási dátumot,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését, ahová az ügyirat kerül.

Az iktatás a dátumbélyegző iratra nyomásával, az iktatási sorszám feltüntetésével és az ügy lényeges adatainak iktatóba való bejegyzésével történik.

Az iktatás célja biztosítani

- a beérkezett iratok fellelhetőségét,
- az irat elintézésével kapcsolatos ügyintéző felelősség megállapíthatóságát,
- az iratforgalom pontos számbavételét.

A beérkezett iratokat a beérkező iratok iktatásába kell bevezetni.

Az iktatás közhiteles okirat, hatósági eljárásnál az abban történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók.

Az iktatásnak tartalmaznia kell az iratok azonosításához, az iratok hollétének megállapításához szükséges adatokat.

Az iktatás elektronikusan történik.

Az iktatásban a posta érkezésekor kitöltendő a következő rovatok:

- az iktatószám (pl. 1-től kezdődő folyamatos sorszám évkezdettől évvégéig),
- a beérkezés dátuma,
- a feladó megnevezése,
- az ügyirat tárgya,
- a kiszignálás után az ügyintéző megnevezését,
- az átadás dátumát,
- az átvétel igazolását, amennyiben továbbküldésre került az ügyintéző felé.

### Tilos

- az utólagos iktatás,
- az ügyirat nélküli iktatás,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása.

Nem szabad az iktatásban sorszámot, illetve sorokat kihagyni, alszámokat, törtszámokat használni.

Az iktatás egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad beiktatni.

Az iktatást az év utolsó napján, az utolsó iktatást követően le kell zárni.

Az iktatás megnyitását és lezárását az iratkezelő végzi el, és a ügyvezető igazgató ellenőrzi.

Nem kell iktatni:

- a jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítéseket,
- a reklám- és propaganda anyagokat,
- nyomtatványokat,
- árjegyzékeket,
- szaklapokat,
- folyóiratokat,
- napilapokat.

Az iktatott iratot a ügyvezető igazgatónak naponta aláírásra be kell mutatni. A beérkezett iratokat a ügyvezető igazgató szignálja ki az ügyintézők részére. A kiszignált iratokat a ügyvezető igazgató által kijelölt személy adja át az ügyintézőknek. Az iratok átadás-átvételét (nyomon követését) rögzíteni kell.

Az iratok egy (lehetőség szerint az eredeti) példányát le kell fűzni, és zárható szekrényben tárolni azt. A kulcsot az iratkezelésért felelős személy őrzi, melyért felelősséggel tartozik.

## 6. A posta továbbítása

A beérkező küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személyre kell szignálni.

Szignálás után a postát az iratkezelő a legrövidebb időn belül továbbítja a ügyintézőhöz.

Az iratkezelő a kiszignált ügyiratokról annyi másolati példányt készít, ahány ügyintézőre azt kiszignálták, kivéve, ha a ügyvezető igazgató másképpen nem rendelkezik. **Az eredeti ügyirat a központi irattárban marad.**

Amennyiben az ügyiratot más telephelyre kell eljuttatni, úgy az iratkezelő gondoskodik annak eljuttatásáról a legrövidebb időn belül. Az ügyiratot lehetőség szerint be kell scennelni és pdf formátumban az illetékes ügyintéző email címére kell eljuttatni. Amennyiben az irat átvétele nem helyben történik, illetve nem postán vagy elektronikusan kerül kézbesítésre minden esetben két példányt kell az iratból készíteni, és az átvétel igazolása az egyik iraton történik, mely iratot az eredeti mellé kell csatolni.

**Bankokból érkező bizonylatokat és számlákat** a legrövidebb időn belül az iratkezelő továbbítja a a könyvelési szolgáltatást végző társaság számára. A továbbított bizonylatokról, számlákról másolatot kell készíteni. Az eredeti példányok átvételét igazoltatni kell az erre rendszeresített nyomtatványon.

**A közigazgatási szervektől** érkező leveleket felbontás nélkül, borítékon való iktatás után a legrövidebb időn belül az iratkezelő továbbítja a ügyvezető igazgatónak, annak távolléte esetén az általa megbízott személynek.

## 7. A kimenő iratok iktatása

Az iratkezelő a Társaság valamennyi egységétől származó kimenő iratot be vezeti a kimenő iratok iktatásába és ellátja a szükséges bélyegzőlenyomattal (cégbélyegzővel).

Az iratok aláírását a cégjegyzési szabályok szerint kell végezni.

A kimenő csomagokat, illetve az utánvétes leveleket minden esetben a postai előírásoknak megfelelően kell elkészíteni.

A küldeményeket továbbítási módjuknak megfelelően két részre kell csoportosítani:

- postán és
- kézbesítés útján továbbított küldeményekre.

A postai küldeményeket tovább kell csoportosítani:

- sima,
- ajánlott,
- expressz,
- expressz-ajánlott,
- elsőbbségi,
- érték küldemény,
- tértivevényes küldemény,
- csomag.

Helytelen címezés vagy átvétel-megtagadásból eredően visszaérkezett iratokat, küldeményeket az illetékes ügyintézőnek kell visszaadni további intézkedés céljából.

Az átvételt igazoló, visszaérkezett tértivevényt az iratkezelő a megfelelő ügyirat másolatához csatolja, illetve visszaadja az ügyintézőnek.

## 8. A beérkező számlák kezelése

A számlák iktatására a beérkező számlakönyvet kell használni.

Az iktatásnak tartalmaznia kell a számlán:

- az iktatási dátumot,
- az iktatószámot.

A számlakönyvben a postai úton érkező számla érkezésekor kitöltendőek az alábbi rovatok:

- az iktatás dátuma,
- a számla visszakérésének dátuma,
- az iktatószám (pl. 1-től kezdődő folyamatos sorszám évkezdettől évvégéig),
- a számlán szereplő szállító megnevezése,
- a számla száma, bruttó értéke, az átadás dátuma.

A számlákat az érkezés napján kell továbbítani a könyvelési szolgáltatást végző társaság számára. A továbbított bizonylatokról, számlákról másolatot kell készíteni. Az eredeti példányok átvételét igazoltatni kell az erre rendszeresített nyomtatványon.

## 9. A kimenő számlák kezelése

Kimenő számlák iktatása nem tartozik az iratkezelő feladatkörébe.

Kimenő számlák nyilvántartása a a számviteli szolgáltatást végző társaság által történik ezért az külön nyilvántartást nem igényel az iratkezelő részéről.

A számlák elkészítéséért a a számviteli szolgáltatást végző társaság a felelős . Az elkészült számla csak bélyegzővel és a ügyvezető igazgató, illetve az általa megbízott személy aláírásával érvényes.

Alapdokumentumnak minősül:

- szerződés,
- munkalap,
- megrendelő,
- 

A számlák 2 példányban készülnek, melyből az első és második példányt azonos melléklettel kell felszerelni. Minden esetben az eredeti I/I. példányt kell a vevő részére átadni illetve elpostázni. Az eredeti II/II a könyvelésen kerül lefűzésre,

A postai úton történő kézbesítés esetén a számlát elkészítő gondoskodik azok borítékolásáról, és a lezárt borítékot adja át az iratkezelőnek, akinek feladata a számlák postakönyvbe való felvezetése és azok továbbítása.

A nem postai úton kézbesített számlákat az eredeti II/II. példányon kell átvétetni a vevővel. Az átvétel után az eredeti II/II. példányt haladéktalanul vissza kell juttatni a számlát elkészítő személynek.

## 10. A szerződések nyilvántartása

A szerződések törzspéldányát a ügyvezető igazgatói adminisztráción kerül elhelyezésre. Eredeti, hiteles szerződés csak a ügyvezető igazgatósági adminisztráción lehet. A ügyvezető igazgató által kijelölt személy nyilvántartást köteles vezetni a szerződésekről, és a szerződéseket zárható szekrénybe kell tárolnia.

## 11. A határozatok nyilvántartása

A határozatok nyilvántartása, illetve azok irattározása a ügyvezető igazgató által megjelölt személy feladata, aki köteles azok nyilvántartásba való felvezetéséről, valamint zárható szekrénybe való elhelyezéséről gondoskodni. Köteles a ügyvezető igazgató utasítása alapján a megkapott határozatokból másolati példányt készíteni, és azokat továbbítani az illetékes üzletágak felé.

## 12. Az iratok tárolása, megőrzése

Az ügyiratokat az irattárban tételesen, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A dossziében fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, az irattári tételszámot és a kötegben levő iratok kezdő és végző iktatószámát.

Az irattár számára olyan helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az irattárban őrzött iratokról irattári jegyzéket kell vezetni.

Ha az irattárból szükség van valamely iratra, akkor az irattár kezelő csak elismervény ellenében adhatja ki az anyag fénymásolatát. Az elismervényt az irat helyén kell tartani.

Az elismervényen szerepel:

- az átvett ügyirat száma,
- az átvett ügyirat tárgya,
- az átvevő ügyintéző neve és beosztása,
- az átvétel hónapja, napja,
- a visszaadásra megjelölt határidő.

Irattárba helyezett iratokról hiteles másolat készítése és kiadása csak a ügyvezető igazgató engedélyével történhet.

## 13. Az üzleti titkot tartalmazó iratok ügykezelése

Az „üzleti titok” kifejezéssel ellátott iratokat is általában az általános ügykezelés szabályai szerint kell nyilvántartani és kezelni. Az ilyen iratok nyilvántartásba vétele során az iktatókönyv iktatószám rovatába piros jelzéssel „ÜT” megjelölést kell használni, feltüntetve az iratok példányszámát és terjedelmét.

Kettőnél több példány esetén az ilyen minősítésű iratokhoz elosztási ívet kell készíteni. Az ilyen iratokat sorszámozni kell, és fel kell tüntetni, hogy kik, milyen sorszámú példányt kaptak.

Magán az „ÜT” jelölést tartalmazó iraton fel kell tüntetni a következőket:

- belső használatra,
- iktatószám,
- készült ... példányban,
- ... sz. példány,
- selejtezhető ..... évben,
- címzettek megjelölése.

Az üzleti titkot tartalmazó iratokat zárható helyen (szekrény, íróasztal stb.) kell tárolni.

Az üzleti titkot tartalmazó irat nem maradhat őrizetlenül.

Az üzleti titkot tartalmazó iratot posta útján ajánlott küldeményként két borítékban kell továbbítani. A minősítésre és az irat tartalmára utaló jelölést a borítékon feltüntetni nem lehet. Az „sk. felbontásra” jelzést csak a belső borítékon szabad feltüntetni. A belső borítékot csak a címzett bonthatja fel.

#### 14. Az iratok selejtezése

A megőrzési idő elteltével az iratokat ki kell selejtezni. A selejtezést az irattár kezelője végzi.

A irattárban őrzött iratanyagokat selejtezés előtt a ügyvezető igazgatónak felül kell vizsgálni.

A selejtezés során az iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén a ügyvezető igazgató döntését kell kérni.

A selejtezésről 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a társaság megnevezését, selejtezés időpontját,
- mely tételszámok és évfolyamok kerültek selejtezésre,
- mely irattári tételek lettek visszatartva (az iktatószámok felsorolásával),
- a selejtezést végzők és ellenőrök nevét és beosztását.

Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, együtt kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhetők.

A selejtezést végző dolgozónak a selejtezendő anyagból ki kell emelnie azokat az ügydarabokat, amelyek idegen személyeket vagy más jogosultakat illetnek. Ezekről az iratokról külön jegyzéket kell készíteni, és ajánlott jelzéssel kell a jogosultnak elküldeni. Az át nem vett idegen iratokat a jegyzéken „cím ismeretlen” megjelöléssel kell ellátni, az előző helyére kell visszatenni. Ezek az ügydarabok a továbbiakban sajátként kezelendők és selejtezhetők.

#### 15. A maradandó értékű iratok kezelése

**Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

A társaság tulajdonában levő maradandó értékű iratok kezelésére vonatkozó szabályozást a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény tartalmazza.

## IRATTÁRI TERV

irattári tételszám	szervezet/ügykör megnevezése	megőrzési idő (év)	levéltárba adási idő (év)
<b>I.</b>	<b>Igazgatási és jogi ügyek</b>		
	Alapító okirat	NS	-
	Szervezeti Működési Szabályzat és mellékletei	NS	15
	Vezetői értekezletek feljegyzése	NS	15
	Igazgatói utasítások, körlevelek	NS	15
	Szakmai beszámolók és jelentések	NS	15
	Statisztikai jelentések	NS	-
	Szakmai, stratégiai tervek	NS	15
	Felügyelő szervek ellenőrzésének jegyzőkönyvei	NS	15
	Pályázatok	NS	15
	Bírósági, hatósági ügyek, megkeresések	10	-
	Önkormányzati határozatok és rendeletek	NS	15
	Iktatókönyvek, tárgymutatók	NS	15
	Kimenő-bejövő levelezések	NS	15
	Bélyegző nyilvántartás	hatályvesztést követő 5 év	15
<b>II.</b>	<b>Gazdasági ügyek</b>		
	Üzleti terv	NS	15
	Kötelezettségvállalások	NS	15
	Beszámolók	NS	15
<b>III.</b>	<b>Humánpolitika és munkaügy</b>		
	Személyi dossziék anyagai (kinevezés, átsorolás, áthelyezés, szakmai önéletrajz, a szükséges végzettséget igazoló bizonyító dokumentumok, munkaköri leírások, felmentések, felmondások, elbocsátások, munkaviszony beszámítása, mellék- és másodállás engedélyezése, fegyelmi és kártérítési ügyek, kitüntetések, jutalmazások)	50	HM
	Beiskolázási, képzési és továbbképzési ügyek	lejáratot követő 5 év	-
	Szabadságok engedélyezése	5	-
	Szociális és segélyügyek	5	-
	KSH statisztikák	5	-

## KIVONAT

**A Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottságának 2012. március 20. napján megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:**

### **„1/2012. (03.20.) számú Felügyelő bizottsági határozat**

A felügyelő bizottság a 3/2012 ( 02. 07 ) számon meghozott felügyelő bizottsági határozatát jelen határozattal hatályon kívül helyezi.

Szavazati arány : 100/100

### **„2/2012. (03.20.) számú Felügyelő bizottsági határozat**

A Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága megtárgyalta a társaság ügyvezetése által készített 2012. gazdasági évre vonatkozó 2012 .március 5. napján kelt üzleti terv tartalmát, melyet megismert, és azt a tulajdonosi jogokat gyakorló Hatvan Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére elfogadásra javasolja, azzal, hogy a pályázat kiírását követően az szükséges lesz majd az abban foglaltaknak megfelelően módosítani.”

Szavazati arány : 100/100

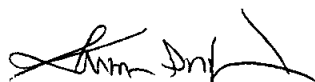
### **3/2012. (03.20.) számú Felügyelő bizottsági határozat**

A Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága megtárgyalta a kft. jelen jegyzőkönyv mellékletét képező Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatát és felhatalmazza a Felügyelő Bizottság elnökét, hogy ezen okiratot jóváhagyás végett a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljáró Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága elé terjessze jelen jegyzőkönyv 2. számú mellékletében foglalt szöveggel.

Szavazati arány : 100/100

A kivonat hitelül :

Hatvan, 2012. március 20.



Kurucz Anikó  
Fb elnöke




Pádár Sándor



Szabó Ottó  
Fb tagok



Molnár László  
könyvvizsgáló



Dr. Veres András  
ügyvéd  
jegyzőkönyv-vezető