

**BIOKOM PÉCSI VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS KÖRNYEZETGAZDÁLKODÁSI
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

**BIOKOM Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság****Közbeszerzési Szabályzata****TARTALOMJEGYZÉK**

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE	4
II.1. A közbeszerzési eljárások tervezése	4
II.2. A közbeszerzési eljárások előkészítése:	5
II.3. A közbeszerzési eljárások lefolytatása	6
II.4. Az eljárások belső ellenőrzése	8
III. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK	9
IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE	10
IV.1. Általános rendelkezések	10
IV.2. Az egyes közbeszerzési eljárások dokumentálása	11
IV.3. Az eljárás eredménytelenségének megállapítása	13
IV.4. Az eljárás eredményének kihirdetése, közzététele a szerződés létrejötte	14
IV.5. A szerződés megkötésére vonatkozó szabályok	14
V. AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST HOZÓ SZEMÉLYEK ÉS TESTÜLETEK FELELŐSSÉGI KÖRE	15
VI. ÉRTÉKHATÁROK	16

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a BÍOKOM Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) által a Kbt. végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározza:

- a) az ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások
 - előkészítésének
 - lefolytatásának
 - belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
- c) a közbeszerzés eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal,
- d) az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE**II.1. A közbeszerzési eljárások tervezése**

- 1.) Az ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. Az ügyvezető igazgató által meghatározott prioritásokat figyelembe véve a tervezett közbeszerzéseket oly módon kell meghatározni, hogy az éves költségvetés elfogadását követően a közbeszerzési eljárások kellő időben megindulhassanak.
- 2.) Az éves összesített éves közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési beruházásokat, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatásokat.
- 3.) Az éves összesített közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig kell elkészíteni.
- 4.) Rendkívüli eseteket kivéve, csak az éves költségvetésben meghatározott és szükséges fedezettel bíró beszerzés tárgyában indítható meg a közbeszerzési eljárás.
- 5.) A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt közbeszerzés igény vagy egyéb változás esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás elkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési tervre vonatkozó szabályok irányadók.
- 6.) A közbeszerzési terv elkészítéséért a jogi előadó és controlling vezető (a továbbiakban: közbeszerzési referensek) felelősek a városüzemeltetési vezetővel és cégvezetővel történő egyeztetéseket követően.

II.2. A közbeszerzési eljárások előkészítése:

- 7.) A közbeszerzési eljárások előkészítése, az ajánlati-, ajánlattételi-, részvételi felhívás, a dokumentáció elkészítése, valamint az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése a közbeszerzési referensek feladatkörébe tartozik.
- 8.) Az eljárás előkészítése során gondoskodni kell:
- (a) amennyiben a közbeszerzés tárgya szükségessé teszi a megfelelő helyzet, illetve piacfelmérésről;
 - (b) Bíráló Bizottság tagjainak bevonásával a lefolytatandó eljárás fajtájának meghatározásáról;
 - (c) a közbeszerzési dokumentumok teljességéről és a megfelelő előkészítésről, különös tekintettel:
 - az ajánlati-, az ajánlattételi-, illetve a részvételi felhívás elkészítéséről és a Közbeszerzések Tanácsának Hivatalos Lapjában, a Közbeszerzési Értesítőben hirdetmény útján történő közzétételéről, illetve az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldéséről;
 - a műszaki leírás elkészítéséről, illetve az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban a közbeszerzés tárgyára vonatkozó részletes műszaki leírás - különösen a műszaki és minőségi követelmények, a megkövetelt teljesítmény-jellemzők, a megfelelőség tanúsítása és ellenőrzése, a minőségbiztosítási rendszer tanúsítása - meghatározásáról;
 - az ajánlattételre vonatkozó szerződés elkészítéséről és a részletes szerződési feltételek közzétételéről, ha dokumentáció készül, a részletes szerződési feltételeket a dokumentációnak kell tartalmaznia;
 - az elbírálás szempontjainak - pontszámok és súlyszámok - meghatározásáról;
 - az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki, szakmai alkalmasság igazolására kért adatok és tények meghatározásáról, figyelembe véve a Kbt.-ben foglalt előírásokat és meghatározott módokat;
 - az ajánlati biztosíték-nyújtás feltételeinek előírásáról;
 - a több változatú (alternatív) ajánlat benyújtásának lehetőségéről;
 - rész-ajánlattételének lehetőségéről;
 - (d) a részvételi felhívás és az ajánlati felhívás 1564/2005/EK rendelet melléklete szerint, az ajánlattételi felhívás 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet mellékleteiben meghatározott minta vagy a Kbt.-ben meghatározott tartalmi előírások szerint történő elkészítéséről, valamint a felhívás – a 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelettel összhangban – hirdetmény útján történő közzétételéről, vagy az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldéséről;
 - (e) az ajánlati-, az ajánlattételi-, illetve a részvételi felhívás megjelenésének időpontjáig az ajánlattételhez, illetve a részvételi jelentkezéshez szükséges dokumentáció elkészítéséről, az ajánlatkérési- vagy részvételi dokumentáció átadásának megszervezéséről, beleértve a szükséges példányszám biztosítását is.
- 9.) Amennyiben a közbeszerzési eljárást külső szakértő szervezet készíti elő és bonyolítja le, a 8.) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott feladatok ellátására e szervezet köteles, azzal a kitételrel, hogy jogosult független hivatalos közbeszerzési tanácsadó felkérésére.
- 10.) A közbeszerzési referensek az eljárás megindítása előtt meggyőződnek arról, hogy fennállnak-e a megindítás feltételei. A Bíráló Bizottság állandó tagjainak bevonásával meghatározza a lefolytatandó eljárás fajtáját és elkészíti az ajánlati-, ajánlattételi, illetve részvételi felhívást, valamint az eljárás megindításának jóváhagyásához szükséges előterjesztést a városüzemeltetési vezető vagy a cégvezető elé terjeszti.

- 11.) A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állása. Az ajánlati felhívást, illetőleg a részvételi felhívást tartalmazó hirdetményt csak akkor lehet közzétenni, ha biztosított a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, kivéve a Kbt. 40. § (3)-(4) bekezdésben foglaltakat.
- 12.) A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek megléte, kivéve az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés a)-e) pontjában foglaltak.
- 13.) A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során különös figyelmet kell fordítani a Kbt.-ben előírt határidők betartására és a kötelezően előírt feltételek (pl. kötelező hiánypótlás, stb.) biztosítása, a dokumentumok (jegyzőkönyvek) elkészítésére, és időben történő elküldésére. Az eljárás során figyelemmel kell lenni a Közbeszerzési Hatóság által közzétett tájékoztatókra, ajánlásokra, illetve a Közbeszerzési Döntőbizottság határozataiban foglalt elvek, szempontok érvényesítésére.
- 14.) A közbeszerzési referensek gondoskodnak arról, hogy az ajánlati-, illetve a részvételi felhívás megjelenésének időpontjáig az ajánlattételhez, illetve a részvételi jelentkezéshez szükséges dokumentáció elkészüljön.

II.3. A közbeszerzési eljárások lefolytatása

- 15.) Az eljárások lefolytatása a közbeszerzési referensek feladata. A cégvezető, kereskedelmi és szolgáltatási igazgató, városüzemeltetési vezető és közbeszerzési referensek felelnek azért, hogy az eljárás mindenben megfeleljen a Kbt. előírásainak. Amennyiben a közbeszerzési eljárást külső szakértő szervezet készíti elő és bonyolítja le, abban az esetben a fenti felelősség a külső szakértőt terheli.
- 16.) A közbeszerzési referensek feladataihoz tartozik:
 - a közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése és lebonyolítása;
 - a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedések megtétele;
 - az ajánlati-, ajánlattételi-, és részvételi felhívások közzététele, megküldése;
 - a meghívásos és a hirdetmény közzétételével indított tárgyalásos eljárás közzététele;
 - az ajánlatkérési dokumentáció összeállítása, beleértve a műszaki leírást, szükséges tenderterv és a szerződéses feltételek összeállítását is;
 - az ajánlatkérési dokumentáció átadásának megszervezése, beleértve a szükséges példányszám biztosítását is;
 - az ajánlattevők tájékoztatásának, továbbá a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezése;
 - az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése;

- az értékelésben résztvevő Bíráló Bizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése (a szükséges helyiség biztosítása, a benyújtott ajánlatok zárt helyen történő tárolása, abból a célból, hogy illetéktelen személy ne tudjon azokhoz hozzájutni);
 - jegyzőkönyvek elkészítésének biztosítása;
 - szakértők bevonásának kezdeményezése;
 - a Bíráló Bizottság szakvéleményének döntésre történő felterjesztése;
 - az eljárás eredményéről szóló tájékoztató és az eljárásokról szóló éves statisztikai összegezés elkészítése;
 - az iratok dokumentumok nyilvántartása, öt évig tartó őrzésének biztosítása;
 - az éves statisztikai összegezéshez szükséges adatok biztosítása;
 - döntést követően a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, a szerződések teljesítéséről hirdetmény közzététele;
 - írásbeli összegezés elkészítése;
 - jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
- 17.) Amennyiben a közbeszerzési eljárást külső szakértő szervezet készíti elő és bonyolítja le, a 16.) bekezdés pontjaiban meghatározott feladatok ellátására e szervezet köteles.
- 18.) Az eljárás során a közbeszerzési referensek munkáját legalább 3 tagú Bíráló Bizottság segíti. A Bíráló Bizottság egy állandó tagja a közbeszerzési referens. A Bíráló Bizottság további – legalább 2 eseti tagját – közbeszerzési referens javaslata alapján az ügyvezető igazgató, a cégvezető vagy a kereskedelmi és szolgáltatási igazgató kéri fel. Amennyiben a közbeszerzés tárgya indokolttá teszi, abban az esetben az ügyvezető igazgató döntése alapján külső szakértő vehet részt az eljárásban, mint a Bíráló Bizottság tagja. Az ügyvezető igazgató, cégvezető, kereskedelmi és szolgáltatási igazgató, azaz az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bíráló Bizottság tagja.
- 19.) A Bíráló Bizottság tagjainak a közbeszerzés tárgya szerinti, megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük. Megfelelő szakértelemnek minősül az alábbi területek valamelyikének ismerete:
- (a) a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok ismerete;
 - (b) a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok;
 - (c) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki, szakmai alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok, valamint
 - (d) esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.
- Ha a közbeszerzési eljárást megbízás alapján külső szervezet bonyolítja, akkor a bonyolító munkájában a Bíráló Bizottság állandó tagja is részt vesz.
- 20.) Minden bizottsági tag egy szavazattal rendelkezik. A bizottság véleményét nyílt szavazással alakítja ki.

21.) A Bíráló Bizottság feladatai:

- részt vesz az ajánlati-, ajánlattételi- és részvételi felhívás, illetve a dokumentáció kidolgozásában különös figyelemmel az elbírálás feltételeinek meghatározására;
- a kétfordulós eljárásban javaslatot tesz az alkalmasnak ítélt, illetve az alkalmatlannak ítélt ajánlattevők személyére és a minősítésre vonatkozó döntést megindokolja;
- vizsgálja az ajánlattevők pénzügyi-, gazdasági- és műszaki-, szakmai alkalmasságát;
- az ajánlati-, ajánlattételi-, és részvételi felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott szempontok alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat;
- javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve a második helyezet személyére vonatkozóan, javaslatát a Kbt. előírásai szerint írásban indokolja.

22.) A Bíráló Bizottság elnökének feladatai:

- a bizottság munkájának irányítása;
- a bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetlenség vizsgálata, szükség esetén a bizottsági tag visszahívásának és az új tag kinevezésének kezdeményezése;
- a bizottsági tagsággal kapcsolatos jogok gyakorlása (szavazás);
- tevékeny közreműködés az eljárást lezáró döntés előkészítésében;
- a titoktartás követelményeinek betartatása a bizottsági tagok részéről, annak be nem tartása esetén vizsgálat kezdeményezése;
- bíráló bizottsági tag akadályoztatása esetén eseti jelleggel új bizottsági tag kijelölése (helyettesítés).

23.) A Bíráló Bizottság tagjainak feladatai:

- részt vesznek a bizottság ülésein, akadályoztatásuk esetén annak okát írásban igazolják;
- az elbírálási szempontok meghatározásával részt vesznek az ajánlati-, ajánlattételi-, és részvételi felhívás, valamint a dokumentáció elkészítésében;
- a közzétett elbírálási szempontok alapján elvégzik a benyújtott ajánlatok értékelését és a szavazásra feltett kérdésekben - álláspontjukat indokolva - szavaznak;
- az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot minden esetben kitöltik, illetve aláírják.

24.) Ha a közbeszerzési referensek úgy ítélik meg, hogy a közbeszerzés tárgyának bonyolultsága, vagy speciális volta különleges szakértelmet igényel, javaslatot tehet a Bíráló Bizottság munkáját segítő szakértő személyére. Az eljárásban közreműködő szakértőt az ügyvezető igazgató, a cégvezető vagy a kereskedelmi és szolgáltatási igazgató kéri fel. A külső szakértő szakvéleményével segíti a Bíráló Bizottság munkáját. A szakértő szavazati joggal ruházható fel, erről a cégvezető jogosult dönteni.

II.4. Az eljárások belső ellenőrzése

25.) Az eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét a belső ellenőr az általa elkészített ütemezés szerint évente megvizsgálja.

26.) Az ellenőrzésekről készült jelentést az ügyvezető igazgatónak megküldi.

III. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK

- 1.) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek kijelölése és a külső szakértők megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 24. §-a szerint meghatározott összeférhetlenségi szabályokra.
- 2.) A bíráló bizottsági tagoknak, illetve az eljárásba bevont személyeknek minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, továbbá, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és azokat az eljárás befejezése előtt, és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák.
A nyilatkozatot szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni.
- 3.) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek az eljárás folyamán egyébként is titoktartásra kötelesek. Az ajánlati-, ajánlattételi felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak. Vonatkozik ez a közbeszerzési referensre, valamint a munkájukat segítő adminisztrációs munkatársakra is. A közbeszerzési referensek feladata ezen munkatársak figyelmét felhívni arra, hogy a közbeszerzéssel kapcsolatban felvilágosítást, tájékoztatást nem adhatnak.
- 4.) A közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt a városüzemeltetési vezető, a cégvezető vagy a kereskedelmi és szolgáltatási igazgató hagyja jóvá.
Ez az eljárás abban az esetben is, ha a közbeszerzési eljárás lebonyolítását külső szervezet végzi.
A két szakaszból álló eljárások esetén, az eljárás első szakaszát lezáró döntést az ügyvezető igazgató, cégvezető hozza meg.
- 5.) Az ajánlatkérő nevében a Kbt. Második részében szabályozott – az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések szabályaira vonatkozó - eljárások során valamennyi döntés meghozatalára az ügyvezető igazgató, a cégvezető, a kereskedelmi és szolgáltatási igazgató, illetve a városüzemeltetési vezető jogosult. A döntés alapján készült dokumentumokat - beleértve az eljárás alapján létrejött szerződéseket is – az ügyvezető igazgató, illetve a cégvezető, akadályoztatásuk esetén a kereskedelmi és szolgáltatási igazgató írja alá.

Az ajánlatkérő nevében a Kbt. Harmadik részében szabályozott – a nemzeti eljárásrendre vonatkozó - eljárások során az eljárást lezáró döntés meghozatalára az ügyvezető igazgató, a cégvezető, a kereskedelmi és szolgáltatási igazgató, illetve a városüzemeltetési vezető jogosult. A döntés alapján készült dokumentumokat - beleértve az eljárás alapján létrejött szerződéseket is – az ügyvezető igazgató, a cégvezető, illetve a kereskedelmi és szolgáltatási igazgató írja alá.

Amennyiben az építési beruházás vagy uniós értékhatárt elérő értékű szolgáltatás megrendelése tárgyú közbeszerzési eljárásban nyertes ajánlattevő vagy a Kbt. 124. § (4) bekezdése szerinti esetben a nyertes ajánlattevőt követő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó szervezet a Kbt. 131. § (1) bekezdése alapján előleget igényel, az előleg kérelmet az ügyvezető igazgató vagy a cégvezető hagyja jóvá. Az előleg mértékének bírálati szempontként történő előírása kizárólag az ügyvezető igazgató vagy a cégvezető írásbeli beleegyezésével történhet.

- 6.) A Bíráló Bizottság szakvélemény készítésével és javaslattétellel segíti a Döntéshozót az eljárás során szükséges, illetve az eljárást lezáró döntés meghozatalában.

- 7.) Az eljárás előkészítésébe, vagy más szakaszába bevont személy, illetve szervezet meg kell, hogy feleljen a Kbt. 24. §-ában foglalt összeférhetetlenségi előírásoknak.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

IV.1. Általános rendelkezések

- 1.) Az ajánlatkérő nevében a cégvezető és közbeszerzési referensek minden év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készítenek az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni.
- 2.) Előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. A módosítást minden esetben meg kell indokolni.
- 3.) Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a közbeszerzési referenseket terhelik.
- 4.) Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.
- 5.) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig az ajánlatkérő irattárában meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.

Az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési referensek a tárgyévi beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezt készítenek, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküldenek a Hatóságnak.

Az ajánlatkérő köteles gondoskodni a Kbt. 31. § (1) bekezdés a) – f) szerinti nyilvánosság biztosításáról, ennek megfelelően köteles közzétenni az ajánlatkérő honlapján:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul;
- b) a 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő tíz napon belül;
- f) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezt a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéssel egyidejűleg.

IV.2. Az egyes közbeszerzési eljárások dokumentálása**Az ajánlatok, részvételi jelentkezések benyújtása**

- 6.) Az ajánlattevő és a részvételre jelentkező az ajánlattételi-, illetve részvételi határidő lejártáig módosíthatja, illetve visszavonhatja a benyújtott ajánlatát, illetve részvételi jelentkezését. A módosítás lehetséges, az ajánlatkérő által előírt módjáról (pl. faxon történő bejelentés, a benyújtott ajánlat teljes vagy részleges kicserélése) az ajánlati-, ajánlattételi felhívásban, illetve dokumentációban előzetesen tájékoztatást kell adni. Abban az esetben, ha valamelyik ajánlattevő módosítja vagy visszavonja ajánlatát, illetve részvételi jelentkezését az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ajánlattételi határidő lejártát követően a benyújtott ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések nem módosíthatók.
- 7.) A benyújtott ajánlatok átvételét elismervénnyel kell igazolni. Az átvételi elismervényen fel kell tüntetni az átvétel pontos időpontját is (év, hónap, nap, óra, perc). Gondoskodni kell az ajánlatok biztonságos megőrzéséről, illetéktelen - az eljárásban hivatalosan részt nem vevő, illetve ki nem jelölt személy - semmilyen módon sem juthat az ajánlatokban foglalt információkhoz. Az átvétel szabályai alkalmazandóak kétszakaszos eljárás részvételi szakaszában is, azzal az eltéréssel, hogy az ajánlat helyett részvételi jelentkezést kell érteni.

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontása

- 8.) A közzétett ajánlati felhívásban meghatározott napon, órában, percben és helyen kerül sor valamennyi beérkezett ajánlat (a zárt iratcsomagok) felbontására. Az ajánlatokat tartalmazó iratokat az ajánlattételi határidő lejártá időpontjában azonnal fel kell bontani. Az ajánlattételi határidő lejártát követően - akár egy perccel is - ajánlatot átvenni szigorúan tilos.
- 9.) Az ajánlatok felbontásánál az ajánlatkérő, az ajánlattevők, az általuk meghívott személyek, továbbá - a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen.
- 10.) Ajánlatkérő az ajánlatok - tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok - bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.
- 11.) A bontás alkalmával a közbeszerzési referensek ismertetik az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), és azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (részszerzőpontok) alapján értékelésre kerülnek.
- Az eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét, a közbeszerzés tárgyát;
 - a jelenlévők felsorolását;
 - annak bizonyítását, hogy a zárt ajánlatok (borítékok, csomagok) sértetlenek és érintetlenek, azokat illetéktelen személyek nem tekintették meg (a zárt ajánlatokat a felbontás előtt a jelenlévőknek nyilvánosan meg kell mutatni);
 - a benyújtási sorrendben - a megadott sorszámok szerint - a határidőben beérkezett ajánlatok egyenkénti felbontását a kötelezően ismertett adatokat, továbbá az ajánlati biztosíték meglétét, vagy annak hiányát;
 - megállapítást és összegezést a felbontások befejezése után arra vonatkozólag, hogy mely ajánlat érvénytelen (például késedelmes benyújtás, ajánlati biztosíték hiánya);

- f. amennyiben igen van rá ajánlattevőknek betekintést engedni egymás felolvasólapjaiba;
- g. a felbontáson jelenlévőkről jelenléti ív készítése.

- 12.) A bontásról készült jegyzőkönyvet az ajánlattevők számára 5 napon belül meg kell küldeni.
- 13.) A bontásra irányuló szabályok alkalmazandóak kétszakaszos eljárás részvételi szakaszában is azzal az eltéréssel, hogy az ajánlattevő helyett részvételre jelentkezőt, ajánlattételi határidő helyett részvételi határidőt, ajánlat helyett részvételi jelentkezést kell érteni, valamint a bontás során a részvételre jelentkező nevét illetőleg címét szükséges ismertetni.

Ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálása

- 14.) Az ajánlatok elbírálása két lépésben - formai és tartalmi értékelés - történik. Az ajánlatok formai szempontból történő értékelése során a Bíráló Bizottság azt vizsgálja, hogy a benyújtott ajánlat megfelel-e az ajánlati-, ajánlattételi felhívás, illetve a dokumentáció követelményeinek. Vizsgálni kell, hogy az előírt papíralapú, illetve elektronikus példányokat benyújtották-e. A formai értékelés során alkalmasnak talált ajánlatokat a tartalmi értékelés szempontjai szerint tovább kell vizsgálni.
- 15.) Abban az esetben, ha a hiánypótlás lehetősége biztosított az ajánlatok felbontását követően az ajánlati-, ajánlattételi felhívásban meghatározott határidő megjelölésével írásban kell felhívni az ajánlattevőket a hiányzó dokumentumok benyújtására. Ebben az esetben minden ajánlattevővel közölni kell, hogy milyen igazolást és milyen nyilatkozatot kell a megadott határidőig csatolnia. A hiánypótlási lehetőség biztosításáról egyidejűleg valamennyi ajánlattevőt írásban értesíteni kell.
- 16.) A Bíráló Bizottság minden eljárásban köteles megvizsgálni az ajánlattevőnek a szerződés teljesítésére vonatkozó pénzügyi, gazdasági és műszaki, szakmai alkalmasságát, ennek keretében a Bizottság 36. § (5) bekezdése alapján felelős az elektronikusan elérhető nyilvántartásokból történő adatgyűjtésért, ezen adatok vizsgálatáért és iktatásáért is. Amennyiben a bizottság akár gazdasági, akár műszaki szempontok alapján bármely ajánlattevőt a szerződés teljesítésére alkalmatlannak talál - figyelemmel az ajánlati felhívásban megfogalmazott alkalmatlansági okokra - arról jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ajánlatot tovább nem kell értékelni. A jegyzőkönyvet a Döntéshozó elé kell terjeszteni. A Bíráló Bizottság az ajánlatok formai és tartalmi értékelését követően megállapítja, mely ajánlatot tekinti érvénytelennek, illetve azt, hogy mely ajánlattevőt kell kizárni az eljárásból. Az érvénytelenség, illetve a kizárás indokolását írásban kell rögzíteni, és a jegyzőkönyvet az érintett részére a döntést követő öt munkanapon belül meg kell küldeni.
- 17.) Vizsgálni kell továbbá azt, hogy az ajánlattevővel szemben bármely a Kbt.-ben meghatározott kizáró ok fenn áll-e, ennek során ellenőrizni kell a Kbt. 36. § (5) bekezdése, valamint a 310/2011. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott, a Bizottság számára elérhető elektronikus adatbázisokat.
- 18.) Az ajánlatokat kizárólag az ajánlati-, ajánlattételi felhívásban meghatározott szempontok szerint az ott megjelölt pontszámok és szorzószámok alkalmazásával lehet elbírálni. A tartalmi vizsgálat az ajánlati-, ajánlattételi felhívásban meghatározott rész-szempontok szerint, a felhívásban közzétett pontszámok, illetve szorzószámok alkalmazásával történik. Az elbírálás részszerpontjai alapján történt pontozást táblázatba kell foglalni. A táblázatnak az ajánlattevők neve alatti osztott oszlopainak bal oldalára az adott ajánlatnak az adott részszerpont szerinti tartalmi elemeire megállapított értékelési pontszámot, jobb oldalára az értékelési pontszámnak a súlyszámmal

kialakított szorzatát kell beírni. A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összege adja meg az ajánlatra adott pontszámot.

- 19.) Abban az esetben, ha az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást vagy kirívóan alacsony kötelezettségvállalást tartalmaz a Bíráló Bizottság köteles az ajánlattevőtől erre vonatkozóan írásban magyarázatot kérni. Erről valamennyi ajánlattevőt értesíteni kell.
- 20.) Az ajánlatokban szereplő adatokat, tényeket, műszaki megoldásokat az ajánlatkérő kizárólag az ajánlat elbírálására használhatja fel. Az ettől eltérő célú felhasználásról az ajánlattevővel külön meg kell állapodnia.
- 21.) A bírálatról minden esetben a 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet megfelelő melléklete szerinti összegezést kell készíteni, mely tartalmazza az egyes ajánlatok értékelését és megjelöli a nyertes ajánlattevőt, valamint a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevőt is. Az összegezést, valamint a rész-szempontok szerint adott pontszámot tartalmazó táblázatot aláírással ellátva az eljárást kezdeményezőnek, illetve a Döntéshozónak át kell adni.
- 22.) Az ajánlatok bírálata során minden esetben be kell tartani a Kbt.-ben megállapított határidőt. Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül kell elbírálni. Az ajánlatok bírálata során minden esetben be kell tartani a Kbt.-ben megállapított határidőt. Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül kell elbírálni. Az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről szóló összegezést legkésőbb az ajánlatok felbontásától számított harminc, építési beruházás esetén hatvan napon belül ismertetni kell ajánlattevőkkel, illetve a Hatósággal.
- 23.) A bírálatra irányuló szabályok irányadóak kétszakaszos eljárás részvételi szakaszában is azzal az eltéréssel, hogy az ajánlattevő helyett részvételre jelentkezőt, ajánlattételi határidő helyett részvételi határidőt, ajánlat helyett részvételi jelentkezést kell érteni, valamint az ajánlatok értékelésére vonatkozó 18.)-20.) bekezdések nem alkalmazandók a részvételi eljárás bírálata során.

IV.3. Az eljárás eredménytelenségének megállapítása

- 24.) A Bíráló Bizottság az alábbi esetekben az eljárás eredménytelenségének megállapítására tesz javaslatot
 - a) azt az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejáta után nyújtották be;
 - b) az ajánlattevő, részvételre jelentkező vagy alvállalkozója vagy az ajánlatban, illetve részvételi jelentkezésben az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek [24. §];
 - c) az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt vagy alvállalkozóját, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet az eljárásból kizárták;
 - d) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
 - e) egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve a részvételi jelentkezések és az ajánlatok ajánlatkérő által előírt formai követelményeit.

IV.4. Az eljárás eredményének kihirdetése, közzététele a szerződés létrejötté

- 25.) Az eljárás nyertese az, aki az ajánlati-, ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban meghatározott elbírálási szempontok szerint a legkedvezőbb ajánlatot tette. Az eljárást lezáró döntést a Bíráló Bizottság szakvéleményének figyelembe vételével e szabályzat III. 4.), 5.) pontjaiban meghatározott személy(ek) hozza(k) meg.
- 26.) Amennyiben a döntés eltér a Bíráló Bizottság javaslatától, úgy ennek részletes indokait a Döntéshozónak írásba kell foglalnia. A végleges helyezési sorrendet - különös tekintettel a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlat meghatározására - a Döntéshozó állapítja meg.
- 27.) Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az (1) bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.
- 28.) Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) - közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzolt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
- 29.) Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.
- 30.) A szerződés megkötésének időpontját az ajánlati-, ajánlattételi felhívásban meg kell határozni. A szerződést az eredményhirdetést követő naptól számított tíz és harminc - építési beruházás esetén hatvan - nap között kell megkötni.

IV.5. A szerződés megkötésére vonatkozó szabályok

- 31.) Építési beruházás tárgyában lefolytatott közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítése során a beszerzés jellegének megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező műszaki ellenőrt kell alkalmazni.
- 32.) Az ajánlatkérő köteles a szerződés módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről a 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet melléklete szerint tájékoztatót készíteni és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni.
A hirdetményt legkésőbb a szerződés módosításától, illetve a szerződés teljesítésétől számított tizenöt munkanapon belül kell feladni.

V. AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST HOZÓ SZEMÉLYEK ÉS TESTÜLETEK FELELŐSSÉGI KÖRE

- 1.) Az éves összesített közbeszerzési terv, valamint az éves statisztikai összegezés a Kbt.-ben foglalt határidőre történő elkészítéséért és továbbításáért a cégvezető, a városüzemeltetési vezető és közbeszerzési referensek a felelősök.
- 2.) Az eljárások szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért a cégvezető, a szolgáltatási igazgató, a városüzemeltetési vezető és a közbeszerzési referensek - amennyiben ajánlatkérő külső szakértő szervezettel rendelkezik – a külső szakértő szervezettel együttesen felelősök.
- 3.) Az eljárások adminisztrálásáért, a szerződés teljesítésének ellenőrzéséért, illetve az eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért a közbeszerzési referensek a felelősök.
- 4.) Az eljárás során hozott döntésekért - beleértve az eljárást lezáró döntést is – az ügyvezető igazgató, a cégvezető, a szolgáltatási igazgató, illetve a városüzemeltetési vezető a felelősök.
- 5.) A Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott beszerzésekért a cégvezető, a szolgáltatási igazgató, a városüzemeltetési vezető, illetve a közbeszerzési referensek a felelősök.
- 6.) Az eljárások alapján megkötött szerződések szabályszerű teljesítéséért, illetve módosításának jogszerűségéért a teljesítést felügyelő közbeszerzési referensek, illetve az érintett szakterületi vezetők a felelősök.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. előírásait, valamint az ajánlatkérő belső szabályzataiban foglalt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni.

A szabályzat 2014. március 17. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a 2014. március 16. napja után megkezdett valamennyi közbeszerzési eljárás során alkalmazni kell.

VI. ÉRTÉKHATÁROK

2014. január 1-jétől 2014. december 31-éig a közösségi eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok a Magyar Köztársaság 2014. évi költségvetéséről szóló 2013. évi törvény határozza meg:

1.) A **klasszikus ajánlatkérők** a Kbt. II. részének – a Kbt. XIV. fejezetének kivételével történő – alkalmazásakor az **árubeszerzésre vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár:**

- A Kbt. 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, valamint ezen ajánlatkérők esetében a védelem terén beszerzendő árukra akkor, ha a védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében szerepel:
134 000 euró, azaz **39 287 460 forint**,
- A Kbt. 6. § (1) bekezdése szerinti egyéb ajánlatkérő esetében, valamint a 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a védelem terén a beszerzendő áru a 2. mellékletben nem szerepel:
207 000 euró, azaz **60 690 330 forint**,

2.) A **klasszikus ajánlatkérők** a Kbt. II. részének – a Kbt. XIV. fejezetének kivételével történő – alkalmazásakor az **építési beruházásra vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár:**
5 186 000 euró, azaz **1 520 483 340 forint**,

3.) A **klasszikus ajánlatkérők** a Kbt. II. részének – a Kbt. XIV. fejezetének kivételével történő – alkalmazásakor az **építési koncesszióra vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár:**
5 186 000 euró, azaz **1 520 483 340 forint**,

4.) A **klasszikus ajánlatkérők** a Kbt. II. részének – a Kbt. XIV. fejezetének kivételével történő – alkalmazásakor a **szolgáltatás megrendelésére vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár:**

- A Kbt. 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a szolgáltatás a Kbt. 3. mellékletében szerepel, kivéve a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatásokat és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatásokat:
134 000 euró, azaz **39 287 460 forint**,
- A Kbt. 6. § (1) bekezdésében meghatározott egyéb ajánlatkérő esetében, ha a szolgáltatás a Kbt. 3. mellékletében szerepel, kivéve a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatásokat és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatásokat:
207 000 euró, azaz **60 690 330 forint**,
- A Kbt. 3. mellékletében a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatások és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatások, valamint a Kbt. 4. melléklete szerinti szolgáltatások esetében:
207 000 euró, azaz **60 690 330 forint**,

5.) A **klasszikus ajánlatkérők** a Kbt. II. részének – a Kbt. XIV. fejezetének kivételével történő – alkalmazásakor a **tervpályázati eljárás lefolytatására vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár:**

- a (4) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott értékhatárok, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére kerül sor,

- a (4) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott értékhatárok minden olyan tervpályázati eljárás esetében, amelynek pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege eléri vagy meghaladja ezeket az értékhatárokat.

6.) A Kbt. XIV. fejezete alkalmazásakor a **közszolgáltatói szerződések** [Kbt. 114. § (2) bekezdése] esetén irányadó, a Kbt. 10. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott **uniós közbeszerzési értékhatár:**

- árubeszerzésre, valamint a szolgáltatás megrendelésére
414 000 euró, azaz **121 380 660 forint,**
- építési beruházásra
5 186 000 euró, azaz **1 520 483 340 forint,**

7.) A Kbt. XIV. fejezete alkalmazásakor a **közszolgáltatói szerződések** [Kbt. 114. § (2) bekezdése] esetén irányadó, a Kbt. 10. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, a **tervpályázati eljárás lefolytatására vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár:**

- 414 000 euró, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére kerül sor, azaz **121 380 660 forint,**
- 414 000 euró, ha a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege eléri vagy meghaladja ezt az értékhatárt, azaz **121 380 660 forint,**

Az uniós értékhatárok forintban meghatározott összegeként az Európai Unió Hivatalos Lapjában így közzétett – az Európai Bizottság által két évente felülvizsgált – összeget kell figyelembe venni.

A **nemzeti eljárásrendben** a Magyar Köztársaság 2014. évi költségvetéséről szóló 2013. évi törvény határozza meg, **2014. január 1-jétől 2014. december 31-éig** irányadó értékhatárok:

A **klasszikus ajánlatkérők** a Kbt. III. részének – a Kbt. XIV. fejezetének kivételével történő – alkalmazásakor:

- **árubeszerzés** esetében: **8 millió forint;**
- **építési beruházás** esetében: **15 millió forint;**
- **építési koncesszió** esetében: **100 millió forint;**
- **szolgáltatás megrendelése** esetében: **8 millió forint;**
- **szolgáltatási koncesszió** esetében: **25 millió forint.**

A Kbt. szerinti **közszolgáltatói szerződésekre** a Kbt. III. részének a Kbt. XIV. fejezetével történő együttes alkalmazásakor:


- **árubeszerzés** esetében: **50 millió forint;**
- **építési beruházás** esetében: **100 millió forint;**
- **szolgáltatás megrendelése** esetében: **50 millió forint.**

Felhívjuk továbbá az ajánlatkérők figyelmét a Kbt. 122. § (8) bekezdésére, melynek értelmében az ajánlatkérő a Kbt. 122. § (7) bekezdése szerinti esetekben hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárást folytathat le a következő értékhatárok figyelembevételével:

- **árubeszerzés** esetében: **25 millió forintot**;
- **építési beruházás** esetében: **150 millió forintot**;
- **szolgáltatás megrendelése** esetében: **25 millió forintot**.

Pécs, 2014. március 17.


Készítette: **Paizs József**
controlling vezető


Jóváhagyta: **Dr. Kiss Tibor**
ügyvezető igazgató

Érvényes: 2014. március 17.-től visszavonásig

Kapják:

Dr. Kiss Tibor ügyvezető igazgató
Genczler István cégvezető
Bíró Péter szolgáltatási igazgató
Simon István városüzemeltetési vezető
Paizs József controlling vezető
Dr. Endrédi Gábor jogi előadó