

TRAUTWEIN HUNGARIA KFT.

székhelye: 6344 Hajós, 0427/3. hrsz (Pincefalu)

cégjegyzékszám: 03-09-107161

adószám: 11772455-2-03

képviseli: Schauer András ügyvezető, önálló képviselő

Telefon: +36-78/504-431

Fax: +36-79/404-629

E-mail: trautweinhungaria@sysdsl.hu

Közbeszerzési Szabályzat

(Elfogadta a taggyűlés 5/2017. (07.03.) határozatával.)

TRAUTWEIN HUNGARIA KFT.

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

TRAUTWEIN HUNGARIA KFT. (továbbiakban: Társaság) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének - mint Kbt. 5. §. (3) bekezdése szerinti támogatott szervezet - eleget téve a közbeszerzési eljárásainak előkészítésére, lefolytatására, a belső ellenőrzésének felelősségi rendjére, az Társaság nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének meghatározására, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjére vonatkozó részletes szabályokat Közbeszerzési Szabályzatában (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

1. A Szabályzat célja, tartalma és hatálya

- (1) A Szabályzat célja, hogy az Társaság a Kbt. rendelkezéseivel összhangban rögzítse a közbeszerzési eljárások rendjét, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, a szakszerű, hatékony, egyben jogszerű és ellenőrizhető beszerzések biztosítását, továbbá a közbeszerzések során a közpénzek ésszerű felhasználását a verseny tisztasága érdekében.
- (2) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, továbbá építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.
- (3) A Szabályzat hatálya kiterjed az adott eljárásban résztvevő, illetve közreműködő személyekre, mint az Társaság munkatársaira, a Bíráló Bizottságra, a döntéshozóra, a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési szakértőre, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra, a megbízás alapján eljáró más személyre, továbbá az egyéb igénybe vett külső szakértőkre és az eljárások törvényességét ellenőrzőkre. A beszerzésekkel összefüggő feladatok ellátása során az abban résztvevő, illetve közreműködő személyek a jelen Szabályzat rendelkezései szerint kötelesek eljárni.

2. Az Társaság nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek

- (1) A közbeszerzési eljárás megindításáról Schauer András ügyvezető dönt, és minden egyéb az eljárást érintő kérdésben a Társaság nevében eljárni és végső döntést hozni ő jogosult. Amennyiben vele szemben összeférhetetlenség merül fel, úgy az Társaságot képviselő személyt írásban, a taggyűlés jelöli ki.

- (2) A közbeszerzési eljárások jogszabály szerinti előkészítéséért, lefolytatásáért, dokumentálásáért, a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés teljesítéséért a kijelölt ügyvezető a felelős.
- (3) A kijelölt ügyvezetőt a jelen fejezetben rögzített feladatainak ellátásában az általa írásban kijelölt személyekből álló minimum három tagból álló Bíráló Bizottság segíti. A kijelölésnél figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi követelményeket. A kijelölt személynek a kijelölését követően haladéktalanul a Kbt.-ben előírt nyilatkozatot kell tenni, mely szerint vele szemben nem áll fenn az adott eljárás vonatkozásában összeférhetetlenség.
- (4) Amennyiben a közbeszerzés tárgya, nagyságrendje, bonyolultsága vagy egyéb sajátossága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a kijelölt ügyvezető a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet, vagy személyt bízhat meg.
- (5) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában a Társaság nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba a kijelölt ügyvezető köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

- (6) Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértőként kizárólag az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.
- (7) A kijelölt ügyvezető az építési beruházás megvalósítása érdekében beruházás-lebonyolítót vehet igénybe, aki az Társaság általános megbízottjaként az építési beruházás megvalósításának koordinálását végzi.
- (8) Ha az egyedi közbeszerzési eljárás felelősségi rendje eltér a jelen Szabályzatban foglaltaktól, úgy az eltéréseket a közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően írásban dokumentálni kell, melyről a kijelölt ügyvezető dönt és aláírásával hitelesíti.

3. A közbeszerzési eljárások tervezése

- (1) A Társaságnak a költségvetési év elején, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről, melyet a Taggyűlés elé kell terjeszteni jóváhagyásra.

Az éves közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- a tervezett közbeszerzés tárgyát,
- a tervezett közbeszerzési eljárás fajtáját,
- a közbeszerzés megkezdésének tervezett időpontját,
- a közbeszerzés pénzügyi forrásait,

- (2) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre is lehet eljárást lefolytatni, ha a közbeszerzési igény előre nem látható okból állt elő, vagy egyéb változás merült fel. Ebben az esetben – a Taggyűlés jóváhagyásával - a tervet módosítani kell az igény, vagy változás felmerülésekor, a módosítás indokának megjelölésével.
- (3) A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni, mely nyilvános. A kijelölt ügyvezetőnek a nyilvánosság biztosítása érdekében intézkednie kell a közbeszerzési tervnek, annak módosításának elfogadását követő 5 munkanapon belül az Társaság honlapján történő közzétételéről. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
- (4) A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság, vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a kijelölt ügyvezető köteles részükre megküldeni.

4. Éves statisztikai összegezés

Az ajánlatkérő a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet szerint az éves beszerzéseiről éves statisztikai összegezést köteles készíteni a tárgyévet követő május 31. napjáig, amelyet a Közbeszerzési Hatóság részére kell megküldenie. Az éves statisztikai összegzés megküldéséről a kijelölt ügyvezető gondoskodik.

5. Előzetes tájékoztató

- (1) Amennyiben a közbeszerzési terv alapján előre látható az előzetes tájékoztató közzétételének indokoltsága a beszerzéssel érintett ügyintéző kezdeményezheti annak összeállítását.
- (2) A Társaság a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről. Az előzetes tájékoztató külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján tehető közzé. A hirdetmény honlapon történő közzétételére a hirdetménynek az Európai Unió Kiadóhivatala részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor.
- (3) Az előzetes tájékoztató készítéséről és annak hirdetmény útján való megjelentetéséről a kijelölt ügyvezető dönt.
- (4) A tájékoztatót a Kbt.-ben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni és a döntést követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül el kell készíteni és meg kell küldeni.
- (5) Az előzetes tájékoztatót a közbeszerzés különböző tárgyairól – az egybeszámítás szabályai alapján – együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.

- (6) Az előzetes tájékoztató elkészítéséért és megküldéséért – kivéve amennyiben a lebonyolító jár el – a kijelölt ügyvezető felelős, a beszerzéssel érintett ügyintéző előzetes összesített tájékoztató készítésére vonatkozó javaslata és adatszolgáltatása alapján.

5. A közbeszerzési eljárások előkészítése

- (1) Az adott közbeszerzési eljárás - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal történő előkészítéséért és az azzal kapcsolatos feladatok koordinálásáért a kijelölt ügyvezető felelős, összeférhetlensége esetén a Taggyűlés által kijelölt személy. A közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot tenni. Az előkészítés során törekedni kell a környezet védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére.
- (2) A kijelölt ügyvezető a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos felelősségi körében köteles az egyes eljárások becsült értékének meghatározása céljából külön vizsgálat elvégzéséről és annak eredményének dokumentálásáról gondoskodni. A vizsgálat során a Kbt. 28.§ (2) bekezdése szerint objektív alapú módszereket alkalmazhatóak, ilyen módszerek különösen
- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
 - b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
 - c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
 - d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
 - e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
 - f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
 - g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.
- Építési beruházások esetében az eljárás csak a 322/2015. (X.30.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg és az eljárás becsült értékét a rendeletben foglaltak szerint kell meghatározni.
- (3) A közbeszerzési eljárás előkészítésében a kijelölt ügyvezetőt a Bíráló Bizottság segíti. A Bíráló Bizottság közreműködése az alábbi tevékenységeket foglalja magában különösen:
- a.) az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-és piacfelmérést, előzetes piaci konzultációt lefolytatása
 - b.) a közbeszerzés becsült értékének felmérése és meghatározása, illetve eredményének dokumentálása, különös tekintettel az egybeszámítási szabályokra
 - c.) annak vizsgálata, hogy a szükséges forrás biztosított-e, és a rendelkezésre állás ütemezésének meghatározása
 - d.) az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájának jóváhagyása.
 - e.) a beszerzés tárgyának szakszerű és pontos megjelölése, megfelelő műszaki leírás biztosítása
 - f.) javaslat a szerződéses feltételek vonatkozásában
 - g.) javaslat az eljárás rendjének és fajtájának, az eljárást megindító felhívás, valamint a felhívást kiegészítő dokumentumok főbb pontjainak és a bírálati szempontok meghatározására
- (4) A (3) bekezdésében foglaltakról az előkészítésben közreműködő az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő ügyintézője feljegyzést készít, melynek alapján a

jelen pont (3) bekezdésében meghatározottak javaslata alapján a kijelölt ügyvezető dönt a közbeszerzési dokumentumok tartalmáról, különösen:

- a.) közbeszerzés tárgyának pontos meghatározásáról,
 - b.) a részajánlattétel és az alternatív ajánlattétel lehetőségéről,
 - c.) szerződés teljesítésének határidejéről,
 - d.) a szerződésre vonatkozó feltételekről,
 - e.) a részvételi feltételekről (jogi, gazdasági és pénzügyi, valamint műszaki és szakmai alkalmasság feltételeiről, ha szerződés teljesítéséhez szükséges, a gazdasági szereplő letelepedése szerinti ország nyilvántartásában való szereplésre, vagy a letelepedés szerinti országban előírt engedéllyel, jogosítvánnyal vagy szervezeti, kamarai tagsággal való rendelkezésről),
 - f.) az eljárás rendjéről és fajtájáról,
 - g.) az értékelés módszerének meghatározásáról (bírálati szempontról/részszerzőpontról, a súlyszámokról, az adható pontszámokról),
 - h.) egyéb információkról.
- (5) Szükség esetén a Kbt. rendelkezéseinek figyelembe vételével a kijelölt ügyvezető dönt az eljárást megindító felhívás módosításáról, visszavonásáról, valamint a szükséges hiánypótlások teljesítéséről.
- (6) A kijelölt ügyvezető köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton a Társaság honlapján, korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen közzétenni. Amennyiben egyes közbeszerzési dokumentumok esetében ez nem lehetséges, az eljárást megindító felhívásnak tartalmaznia kell, hogy ezen dokumentumokhoz a gazdasági szereplők milyen módon férnek hozzá.

6. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

- (1) A közbeszerzési eljárások lefolytatását az Társaság, mint az ajánlatkérő nevében és képviseletében eljáró kijelölt ügyvezető - az általa kötött megbízási szerződés alapján eljáró lebonyolító - útján végzi.
- (2) Megbízási szerződés alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának bonyolításával közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet, illetve a 27.§ (3) bekezdése által előírt esetekben kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bízható meg. A lebonyolító felelős a 6. (4) bekezdésében meghatározott feladatoknak a Kbt-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, mely tevékenységére teljes körű felelősségbiztosítással rendelkezik.
- (3) A lebonyolító feladatai:
 - a.) elkészíti a lebonyolítandó közbeszerzési munkák időbeni ütemezését és javaslatot tesz az eljárás formájára,
 - b.) A jogszabályi előírásoknak megfelelően:
 - b.a.) a Társaság által szolgáltatott információk alapján összeállítja az adott feladatra vonatkozó eljárást megindító felhívást,
 - b.b.) az eljárást megindító felhívást a Társasághoz eljuttatja,

- b.c.) intézkedik az eljárást megindító felhívásnak a Közbeszerzési Értesítő (továbbá a közösségi értékhatárt elérő közbeszerzés esetén a TED) hivatalos lapban történő megjelentetéséről,
- c.) a Társaság által szolgáltatott információk alapján összeállítja a konkrét közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentumait,
 - d.) igény esetén elektronikus úton gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok korlátlan, teljeskörű és térítésmentes hozzáférhetővé tételéről a gazdasági szereplők számára,
 - e.) biztosítja az ajánlattétel időszaka alatt az ajánlattevők részére az ajánlatkéréssel kapcsolatosan felmerülő pótlólagos információszolgáltatást (konzultációk megszervezése, feltett kérdések-válaszok ügyintézése),
 - f.) igény szerint gondoskodik közjegyző meghívásáról a tenderbontásra,
 - g.) elvégzi – lehetőség szerint a Társaság adott beszerzésben közreműködő munkatársának/munkatársainak bevonásával – a tenderbontást, elkészíti a jegyzőkönyvet és megküldi az ajánlattevőknek,
 - h.) elvégzi az értékelés időszakában szükséges ügyintézés (hiánypótlás bonyolítása, nem egyértelmű kijelentések tisztázása),
 - i.) a kijelölt ügyvezető által elfogadott értékelési szempontok és módszer alapján – a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy bevonása mellett – értékeli a beérkezett pályázatokat,
 - j.) a Bíráló Bizottság munkájához szakmai segítséget nyújt és a tagok által igényelt további információkat szolgáltat, adott esetben tagként, illetve tanácskozási joggal rész vesz a Bíráló Bizottságban,
 - k.) elkészíti az eljárásról szóló összegezést a törvényben előírt formában, valamint a kijelölt ügyvezető közbeszerzési eljárást lezáró döntése alapján kihirdeti a közbeszerzési eljárás eredményét,
 - l.) az ajánlattevők számára megküldi az eljárásról készített összegezést
 - m.) adott esetben összehívja az ajánlattevőket és az eredményt/eredménytelenséget kihirdeti.
 - n.) jogszabály szerinti határidők megtartásával előkészíti a szerződést a nyertes ajánlattevővel közbeszerzési dokumentumok és az ajánlat tartalmának megfelelően,
 - o.) közzéteszi az eljárás eredményét a Közbeszerzési Értesítőben,
 - p.) igény szerint összeállítja és közzéteszi a költségvetési évre szóló ún. éves összesített közbeszerzési tervet,
 - q.) igény szerint elvégzi az előzetes tájékoztató összeállítását, valamint elkészíti az adott évi közbeszerzési eljárások éves statisztikai összevezetését és ezeket a Közbeszerzési Hatóság részére megküldi,
 - r.) ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve szükség esetén a **Kecskeméti Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság** előtt a közbeszerzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárásban az Társaság képviselőjét,
 - t.) amennyiben a szerződésteljesítés során annak módosítási igénye merül fel, az adott közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintéző egyeztet a lebonyolítóval a szerződésmódosítás lehetőségéről, illetve annak feltételeiről. A lebonyolító előkészíti aláírásra a szerződés módosítását. Az aláírást követően határidőben intézkedik a Kbt. szerint meghatározott esetekben a Közbeszerzési Értesítőben hirdetmény útján történő közzétételéről.

7. A Bíráló Bizottság összetétele és feladata

- (1) A kijelölt ügyvezető dönt a bíráló bizottság összetételéről. A bíráló bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy rendelkezzen 1 fő jogi, 1 fő közbeszerzési vagy pénzügyi, 1 fő közbeszerzés

tárgya szerinti szakértelmet biztosító taggal. Közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a közbeszerzési szakértelmet a bíráló bizottságban a megbízott szakértőnek szükséges ellátnia.

- (2) Közbeszerzési szakértőként a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásban kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó járhat el.
- (4) A Bíráló Bizottság ülésén részt vehet a Miniszterelnökség által kijelölt megfigyelő, illetve a Kbt. szerinti írásos véleményt és döntési javaslatot megismerheti.
- (5) A Bíráló Bizottság tagjainak írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenni. A nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz csatolni kell.
- (6) A Bíráló Bizottság tagjainak feladata:
 - a.) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat tétele,
 - b.) az adott közbeszerzési eljárásban meghatározott határidőkben személyes rendelkezésre állás,
 - c.) az eljárással kapcsolatos dokumentumok megismerése,
 - d.) a Bíráló Bizottság ülésén történő személyes részvétel,
 - e.) az ajánlatok értékeléséről – a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bevonásával - bírálati lapok kitöltése, jegyzőkönyv aláírása.
- (7) A Bíráló Bizottság feladatköre a lebonyolító előterjesztése alapján:
 - a.) döntési javaslat az eljárás eredményességéről/eredménytelenségéről,
 - b.) döntési javaslat a beérkezett ajánlatok alkalmasságáról, az ajánlattevő kizárásáról,
 - c.) szükség esetén javaslattétel a kijelölt ügyvezető részére a bírálati határidő meghosszabbítására,
 - d.) az ajánlatok értékelése, írásbeli, szöveges szakvélemény és döntési javaslat aláírása és előterjesztése a kijelölt ügyvezető részére.

8. Döntés a közbeszerzési eljárás eredményéről, a szerződés megkötése

- (1) A Bíráló Bizottság előterjesztése alapján a közbeszerzési eljárás eredményéről a kijelölt ügyvezető dönt.
- (2) A szerződés megkötésére az Társaság nevében a kijelölt ügyvezető jogosult.

9. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

- (1) Minden egyes közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan dokumentálni kell. Dokumentálni kell a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében ellenőrizni és dokumentálni kell azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során a Társaság figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

- (2) A lebonyolító köteles az egyes eljárási cselekményekkel összefüggésben, a Kbt. előírásai alapján készített dokumentumot a keletkezését követően, papíralapon és elektronikusan is a Társaság részére haladéktalanul átadni.
- (3) Minden egyes közbeszerzési eljárás dokumentálásáról a kijelölt ügyvezető vagy megbízás alapján eljáró más személy köteles gondoskodni, a mások által készített és részére átadott dokumentumokat beszerzi, gyűjti és lefűzi.
- (4) A Kbt. előírásai alapján az elektronikusan közzéteendő dokumentumok honlapra való felkerüléséről a kijelölt ügyvezető gondoskodik.
- (5) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
- (6) A dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság, vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére meg kell küldeni vagy részükre elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni.

10. Záró rendelkezések

- (1) A jelen közbeszerzési szabályzat 2017. július hó 3. napján lép hatályba.
- (2) A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult közbeszerzésekre kell alkalmazni.
- (3) A Szabályzatban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a Kbt. és a vonatkozó közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) Az Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárások szabályszerűségéért a felelősség a kijelölt ügyvezetőt terheli.

Hajós, 2017. július 3.



Schauer András
ügyvezető

TRAUTWEIN HUNGARIA KFT.
6344 Hajós
0427/3 hrsz. külterület
Adószám: 11772455-2-03