

A Hévíz-Balaton Airport Kft.

Kötelezettségvállalási szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A szabályozás célja	4
1.1	A szabályozás személyi hatálya	4
1.2	A szabályozás tárgyi hatálya	4
1.3	Alapfogalmak	4
2.	Általános szabályok	5
2.1.	Képviselet	5
2.2.	Kötelezettségvállalás	5
2.3.	A kötelezettségvállalási jogosultság terjedelme	6
3.	A kötelezettségvállalás folyamata és eljárási szabályai	6
3.1.	A kötelezettségvállalás dokumentumainak aláírásának lépései	6
3.2.	A kötelezettségvállalás dokumentumainak aláírására vonatkozó egyéb szabályok	8
3.3.	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése, szignóztatása	8
3.3.1.	Szakmai szignó	8
3.3.2.	Közbeszerzési szignó	8
3.3.3.	Jogi szignó	8
3.3.4.	Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	8
3.3.5.	Aláírás utáni teendők	9
3.3.6.	Kötelezettségvállalás módosítása és megszüntetése	9
4.	Teljesítésigazolás	9
5.	Utalványozás	10
6.	Felelősség	10
7.	Kapcsolódó Szabályzatok	10
8.	Mellékletek	11
8.1.	Szerződésmódosítást kezdeményező és engedélyező adatlap	12
8.2.	Keretmegállapodásból/keretszerződésből történő közvetlen megrendelés adatlap.....	15
8.3.	Teljesítésigazolás.....	16
8.4.	Utalványozásra, valamint banki utalásra jogosultak felsorolása.....	17
8.5.	Számlakísérő lap	18
8.6.	Beszerzést kezdeményező adatlap	20

A szabályozás célja

Jelen Kötelezettségvállalási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Hévíz-Balaton Airport Kft. (továbbiakban: Társaság) Társasági Szerződése, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) alapulvételével meghatározza a Társaság által kötött szerződések, kiadott jognyilatkozatok tekintetében a kötelezettségvállalás, a szignózás és az aláírás rendjét.

1.1 A szabályozás személyi hatálya

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság minden érintett munkavállalójára.

1.2 A szabályozás tárgyi hatálya

A tárgyi hatály kiterjed a Társaság nevében és javára történő kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, a teljesítés igazolására és az utalványozásra. Kiterjed továbbá a szabályzat tárgyi hatálya a kötelezettségvállalást nem tartalmazó, a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat szerinti központosított közbeszerzés eredményeként kötött keretmegállapodás/keretszerződésekre is ott és annyiban, ahol és amennyiben ez a szabályzatban kifejezetten nevesítve van. A tárgyi hatály nem terjed ki a belső szabályzatok kiadmányozására, ellenjegyzésére.

1.3 Alapfogalmak

Aláírás: a kötelezettségvállalást rögzítő dokumentumon a Társaság cégjegyzésre jogosult vezető tisztségviselőjének – vagy az általa a jelen szabályzat szerint írásban meghatalmazott – munkavállalójának papíron szereplő kézjegye, vagy elektronikus aláírása.

Jogi és Közbeszerzési szignó: a Társaság által alkalmazott jogi tanácsadó vagy a Társaság által megbízott ügyvéd papíron feltüntetett igazolása a kötelezettségvállalás jogi, illetve közbeszerzési és beszerzési feltételei meglétének ellenőrzéséről.

Kötelezettségvállalás: fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, különösen szerződés (megállapodás) megkötéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, különös tekintettel a Szabályzat 2.2. pontjában foglaltakra.

Kötelezettségvállaló: a kötelezettségvállalást keletkeztető okirat aláírója, illetve a jelen szabályzatban meghatározott esetekben az Ügyvezető, az Üzemeltetési Igazgató, illetve a Forgalmi Igazgató.

Pénzügyi ellenjegyzés: a pénzügyi szakterület (Pénzügyi Osztály) vezetőjének papíron feltüntetett igazolása a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó pénzügyi kondíciók, az elszámoltatás kontrolljának és a fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzéséről. A szerződések tőpéldányának utolsó oldalán erre utal a „pénzügyileg ellenjegyzem” felirat is.

Szakmai szignó: a szakterület igazgatójának papíron feltüntetett igazolása a kötelezettségvállalás szakmai szükségességéről és megfelelőségéről.

Teljesítésigazolás: A kifizetés teljesítésének elrendelése előtti – az adott jogügyletkezhez kapcsolódó – ellenőrzés, melynek célja annak szakmai igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése szerződésszerű-e és megalapozza-e a kifizetés teljesítését.

Tőpéldány: a kötelezettségvállalási dokumentum Társaságnál maradó példánya.

1. Általános szabályok

1.1. Képviselet

- 1) A Társaság ügyvezetését az Ügyvezető látja el.
- 2) A Társaság képviseletét írásban harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt a Társaság cégjegyzésére jogosultak láthatják el. Ide nem értve az ügyvédi és jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályokban foglaltak alapján a Társaság ügyvédek és jogtanácsosok által történő képviseletét, valamint azt az esetet, ha a cégjegyzésre jogosult a Társaság munkavállalóját meghatározott ügyben a Társaság képviseletére meghatalmazza.
- 3) A Társaság Ügyvezetője, valamint az általa kijelölt munkavállalók rendelkeznek cégjegyzési, cégképviseleti joggal. A cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók közül bármelyik kettő együttesen jogosult a cégjegyzésre azzal, hogy közeli hozzátartozói viszonyban álló két személy nem gyakorolhatja egyszerre együttes cégjegyzési jogát. Minden olyan irat esetében, amely jogokat és kötelezettségeket keletkeztet, vagy keletkeztethet, és amelyet nem az Ügyvezető ír alá, a cégszerű aláíráshoz két cégjegyzésre jogosult munkavállaló együttes aláírása szükséges.
- 4) Az Ügyvezető önálló, minden ügykörre kiterjedő cégjegyzési joggal rendelkezik.
- 5) A munkaszervezetben az Ügyvezető egyszemélyben jogosult a Társaság állandó képviseletére.

1.2. Kötelezettségvállalás

- 1) Kötelezettséget vállalni minden gazdasági esemény esetén pénzügyi ellenjegyzés után lehet, azzal, hogy nettó 500.000 Ft felett a kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
- 2) Kötelezettség csak a rendelkezésre álló pénzügyi keret erejéig és a pénzügyi keretre vonatkozó szabályok betartásával vállalható.
- 3) A kötelezettségvállalás jellege független annak elnevezésétől vagy megjelenési formájától, így kötelezettségvállalásnak minősül különösen:
 - a) fizetési kötelezettséget előíró szerződés;
 - b) áru vagy szolgáltatás (nem ingyenes) megrendeléséről elküldött megrendelés, internetes vásárlás,
 - c) a Társaság saját nevében és javára kötött keretjellelű szerződés (keretmegállapodás/keretszerződés) alapján történő azon közvetlen megrendelés (lehívás) vagy eseti szerződés, amely vonatkozásában a keretmegállapodás/keretszerződés nem tartalmaz megrendelési kötelezettséget (ideértve az opciót is);
 - d) közbeszerzési eljárás megindítása (ide nem értve a megrendelési kötelezettséget nem keletkeztető keretjellelű szerződés megkötésére irányuló közbeszerzési eljárást);
 - e) a felsoroltakon kívül minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Társaság számára fizetési kötelezettség származik.

1.3. A kötelezettségvállalási jogosultság terjedelme

- 1) A nettó 50.000.000 Ft-ot, azaz nettó ötvenmillió forintot elérő, vagy azt meghaladó összegű kötelezettségvállalás jóváhagyására kizárólag a Társaság Taggyűlése jogosult.
- 2) A nettó 50.000.000 Ft-ot, azaz nettó ötvenmillió forintot el nem érő, de nettó 5.000.000 Ft-ot azaz nettó ötmillió forintot meghaladó összegű kötelezettségvállalás jóváhagyására kizárólag a Társaság Ügyvezetője jogosult. A nettó 5.000.000,- Ft-ot azaz nettó ötmillió forintot elérő összegű kötelezettségvállalás jóváhagyására vonatkozóan az Ügyvezető jogosult írásban a Társaság Üzemeltetési Igazgatója és/vagy Forgalmi Igazgatója részére felhatalmazást adni.
- 3) A Társaság Taggyűlése által előzetesen jóváhagyott kötelezettségvállalások esetében, valamint a nettó ötvenmillió forintot meg nem haladó összegű pénzügyi kötelezettségvállalásokra és azok utalványozására a Társaság Ügyvezetője önállóan jogosult.
- 4) A fenti értékhatárok a Társaság saját nevében és javára kötött keretjellegű szerződéseinek esetében is kötelezettségvállalási limitet képeznek a jóváhagyásra jogosult számára, így az Ügyvezető, vagy az általa jelen szabályzatnak megfelelően meghatalmazott személy egyéb jóváhagyás nélkül keretmegállapodás/keretszerződés tekintetében is összesen legfeljebb nettó 50.000.000 Ft-ig jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállaló minden keretjellegű szerződésnél köteles nyilvántartani a kibocsátott megrendelések egyedi és összesített ellenértékét és felelősséggel tartozik a fenti értékhatárok betartásáért.
- 5) Kötelezettséget vállalni kizárólag az Ügyvezető jogosult. Kivételt képez ez alól:
 - a) ha arra az Ügyvezető írásban külön meghatalmazást, vagy felhatalmazást (1.3. 2) pont) ad,
 - b) ha az Ügyvezető az adott szerződésbe foglalt felhatalmazó rendelkezés útján feljogosítja a Társaság vezető állású munkavállalóját arra, hogy a konkrét keretmegállapodás/keretszerződés alapján történő közvetlen megrendelés (lehívás) vagy eseti szerződés esetén - mint megrendelésre jogosult - a Társaság nevében kötelezettséget vállaljon,
 - c) a (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó – jogszabályban meghatározott – rendszerhasználati, hirdetményellenőrzési, közzétételi költségterítés, törvényességi ellenőrzési díjak, illetve közbeszerzési díjak tekintetében az Üzemeltetési Igazgató, a Forgalmi Igazgató, valamint a Jogi Tanácsadó is jogosult kötelezettségvállalásra,
 - d) nettó 500.000 forint, azaz nettó ötszázezer forint összeghatárig az Üzemeltetési Igazgató, illetve a Forgalmi Igazgató önállóan járhat el és vállalhat kötelezettséget internetes felületen és bankkártyával történő vásárlások során, amennyiben az adott tárgykörre vonatkozó ismétlődő beszerzések tekintetében a Beszerzést kezdeményező lap - meghatározott időszakra szóló keretösszeggel – az Ügyvezető által jóváhagyásra került. Ebben az esetben (nettó 500.000 Ft értékhatárig) külön kötelezettségvállalási dokumentum kiállítása nem szükséges.

2. A kötelezettségvállalás folyamata és eljárési szabályai

2.1. A kötelezettségvállalás dokumentumainak aláírásának lépései

- 1) Adatlapok kitöltése:
 - a. Beszerzés esetén:

Beszerzést kezdeményező adatlap hiánytalan kitöltése, iktatása, nyilvántartásba vétele és a Beszerzési Szabályzatban meghatározottak szerinti jóváhagyása (kizárólag a

Beszerezési Szabályzatban meghatározott beszerzésekre irányuló kötelezettségvállalás esetén). Az adatlap elérhető a Társaság szerverén.

- b. Szerződés módosítás, megszüntetés esetén:
Szerződésmódosítást kezdeményező és engedélyező adatlap hiánytalan kitöltése, iktatása, nyilvántartásba vétele, ellenjegyzése és a jelen szabályzat szerinti jóváhagyása. Az adatlap jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi. Az aláírt adatlapot a Társaság Jogi Tanácsadója őrzi.
 - c. A Társaság saját nevében és javára kötött, megrendelési kötelezettséget nem tartalmazó keretjellegű szerződésből (keretmegállapodásból/keretszerződésből) történő közvetlen megrendelés (lehívás) esetén:
Keretmegállapodásból/keretszerződésből történő közvetlen megrendelés adatlap hiánytalan kitöltése, iktatása, nyilvántartásba vétele, pénzügyi ellenjegyzése és a jelen szabályzat szerinti aláírása. Az adatlap jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.
- 2) Közbeszerzési eljárás esetében az eljárást megindító felhívás jóváhagyása a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban arra felhatalmazott személy által.
 - 3) Kötelezettségvállalási dokumentum elkészítése.
 - 4) A Kötelezettségvállalási dokumentum tőpéldányának megjelölése.
 - 5) A) Kötelezettségvállalási dokumentum szignózása és ellenjegyzése, a jelen szabályzatban előírtak figyelembevételével:
 - a. Szakmai szignó (Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat szerinti Szakterület által),
 - b. Beszerzési szignó (szerződés formában történő kötelezettségvállalás esetén, a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban meghatározott beszerzésekre és a Társaság saját közbeszerzéseire irányuló kötelezettségvállalás esetén),
 - c. Jogi szignó (szerződés formában történő kötelezettségvállalás esetén),
 - d. Pénzügyi ellenjegyzés.
- Megrendelési kötelezettséget nem tartalmazó keretmegállapodásból/keretszerződésből történő közvetlen megrendelés (lehívás) esetén a „Keretmegállapodásból/keretszerződésből történő közvetlen megrendelés adatlap” minősül kötelezettségvállalási dokumentumnak, melyet csak szakmai szignóval, illetve a 2.3.4. pont szerinti pénzügyi ellenjegyzéssel, illetve a kötelezettségvállalásra jogosult személy aláírásával kell ellátni.
- B) Kötelezettségvállalást nem tartalmazó, a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat szerinti központosított közbeszerzés eredményeként kötött keretmegállapodás/keretszerződés szignózása:
 - a. Szakmai szignó (Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat szerinti Szakterület által),
 - b. Beszerzési és jogi szignó,
 - 6) A kötelezettségvállalási dokumentum, valamint a kötelezettségvállalást nem tartalmazó, a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat szerinti központosított közbeszerzés eredményeként kötött keretmegállapodás/keretszerződés aláírása a Társaság Ügyvezetője – vagy a Társaság más, az Ügyvezető által jelen szabályzatnak megfelelően felhatalmazott munkavállalója – által.
 - 7) A kötelezettségvállalási dokumentum aláírása a szerződő partner(ek) által (adott esetben).

8) A kötelezettségvállalási dokumentum iktatása.

2.2. A kötelezettségvállalás dokumentumainak aláírására vonatkozó egyéb szabályok

- 1) Minden aláírást, ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumain kell végrehajtani. A szignók és a pénzügyi ellenjegyzés a dokumentum tőpéldányán kerülnek elhelyezésre.
- 2) A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalási dokumentum eredeti iktatott tőpéldányát köteles a Társaság Jogi Tanácsadója részére átadni.

2.3. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése, szignózása

2.3.1. Szakmai szignó

- 1) A szakmai szignó igazolja azt, hogy a kötelezettségvállalás szakmai szempontból megfelelő, célszerű és szükséges, a Társaság érdekeit – az adott korlátok között – a legjobban szolgálja, a kötelezettségvállalás a tárgyát képező feladattal arányos ellenértéket tartalmaz, szakmai tartalma megfelel az igényelt szakmai tartalomnak, feltételeknek.
- 2) A szakmai szignót az adott szervezeti egységet érintő kötelezettségvállalás tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens legalább középfővezetői beosztású munkavállalója adja.
- 3) Szakmai szignózó felel azért, hogy a kötelezettségvállalás a feladatra a pénzügyi szakterület vezetője által meghatározott fedezet összegét nem lépi túl.
- 4) Az arra jogosult munkavállaló szignójával a kötelezettségvállalási dokumentum tőpéldányát minden lapon ellátja.

2.3.2. Közbeszerzési szignó

- 1) A Társaság Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések eredményeképpen a Társaság saját részére megkötött szerződések, megtett kötelezettségvállalások esetében szükséges a Társaság Jogi Tanácsadójának vagy a Társaság által megbízott közbeszerzési tanácsadó is, aki ezáltal igazolja, hogy a kötelezettségvállalás mind a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény előírásainak, mind pedig a Társaság Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelel.
- 2) Az arra jogosult munkavállaló szignójával a kötelezettségvállalási dokumentum tőpéldányát minden lapon ellátja.

2.3.3. Jogi szignó

- 1) A jogi szignózással a Társaság Jogi Tanácsadója vagy a Társaság által megbízott ügyvéd jogosult. A kötelezettségvállalás jogi szignózása azt igazolja, hogy a kötelezettségvállalás megfelel a hatályos jogszabályoknak, a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott feltételek a Társaság jogi érdekeit képviselik, a versenyeztetés vagy közbeszerzés eredményét képező szerződés megfelel a (köz)beszerzési eljárás során kiadott szerződéses feltételeknek és az ajánlatnak.
- 2) Az arra jogosult munkavállaló/megbízott ügyvéd szignójával a kötelezettségvállalási dokumentum tőpéldányát minden lapon ellátja.

2.3.4. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 1) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi szakterület vezető beosztású munkatársa jogosult (továbbiakban: pénzügyi ellenjegyző).
- 2) A pénzügyi ellenjegyzőnek már a *Beszerezést kezdeményező* adatlap vagy a *Szerződés módosítást kezdeményező adatlap* aláírásakor kötelessége meggyőződni arról, hogy a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet ténylegesen rendelkezésre áll. (Nem igényel előzetes fedezetvizsgálatot a kötelezettségvállalást - megrendelést vagy megrendelési kötelezettséget - nem tartalmazó keretjellegű szerződés megkötésére irányuló (köz)beszerzés kezdeményezése.)
- 3) A kötelezettségvállalás dokumentumának pénzügyi ellenjegyzését megelőzően a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak meg kell győződnie arról, hogy a tárgyévre eső kifizetés időpontjában az arra vonatkozó fedezet ténylegesen rendelkezésre áll. (A további évekre vonatkozó kifizetéseket pedig az érintett időszakra vonatkozóan a költségvetésbe be kell tervezni.)
- 4) A pénzügyi ellenjegyzést az arra jogosult személy aláírásával a kötelezettségvállalási dokumentum töpeldányának utolsó oldalán kell igazolni.

2.3.5. Aláírás utáni teendők

A valamennyi fél (beleértve az ellenjegyzést, szignózást végzőket és a másik szerződő felet is) általi aláírást követően a kötelezettségvállalás dokumentumát a Társaság Jogi Tanácsadója köteles digitalizálni, nyilvántartani.

2.3.6. Kötelezettségvállalás módosítása és megszüntetése

- 1) Kötelezettségvállalás módosítása és megszüntetése esetén a kötelezettségvállalásra vonatkozó fentebb leírt szabályok szerint kell eljárni.
- 2) Kötelezettségvállalás módosítása és megszüntetése során a releváns módosítást kezdeményező adatlap kitöltése és jóváhagyása szükséges.
- 3) A Kötelezettségvállalás módosításának és megszüntetése kezdeményezése esetén a kezdeményező megadja a kötelezettségvállalás módosításának/megszüntetésének indokait.
- 4) A kezdeményező szakterület felel a kötelezettségvállalás módosításának szükségességéért, az indokolásában meghatározottak helytállóságáért, megalapozottságáért és a módosítás szakmai tartalmáért.

3. Teljesítésigazolás

- 1) A teljesítésigazolás a kifizetés előtt történik. Az egy hónapnál hosszabb időszakra kötött szerződések, megállapodások esetében – amennyiben a szerződés erre kifejezetten rendelkezéseket tartalmaz - havonta készül teljesítésigazolás. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát,összegegyességét, a szerződés, a megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítés igazolójának - amennyiben az indokolt - a teljesítésigazoláshoz mellékelni kell minden olyan dokumentumot (pl. szakmai kimutatást, elemzést, eredménytermékként elkészült dokumentumot), amely egyértelműen alátámasztja, hogy a (rész)teljesítéssel a Társaság által elvárt minőségi elvárások (minőségi szintek) maradéktalanul teljesültek.
- 2) A teljesítésigazolás az erre rendszeresített nyomtatvány értelemszerű kitöltésével és a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik. A teljesítésigazolás nyomtatványa jelen szabályzat 3. számú mellékletét képezi. A teljesítésigazolást három eredeti példányban kell kitölteni, melyek közül egy a szerződéses partnert illet, egyet a teljesítésigazolásra jogosult szervezeti egység

köteles megőrizni, egyet pedig az alapbizonylattal (számlával, szerződéssel, kötelezettségvállalással) együtt kell kezelni.

- 3) A teljesítés igazolására a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője, vagy a szerződésben erre kifejezetten feljogosított személy, továbbá az Ügyvezető jogosult.
- 4) A fentiekől eltérően a teljesítés igazolására való jogosultság az Ügyvezetőtől kapott meghatalmazással is keletkezhet és a meghatalmazásban foglalt határidőig szól.
- 5) A teljesítés igazolója a teljesítésigazolás aláírásával felelősséget vállal azért, hogy a teljesítés a teljesítésigazolásban foglaltak szerint a valóságban ténylegesen megtörtént, annak alapján a kifizetés mind jogalapjában mind összecszerűségében indokolt és megfelelő.
- 6) A Társaság Ügyvezetője vagy az általa erre kijelölt személy jogosult a teljesítésigazoláson szereplő adatok valóságtartalmának ellenőrzésére. Ennek keretében a teljesítés igazolója köteles az ellenőrző személy rendelkezésére bocsátani minden olyan dokumentumot és információt, valamint megadni minden tájékoztatást, ami ahhoz szükséges, hogy a teljesítésigazolásban foglaltak valóságtartalma ellenőrizhető legyen.

4. Utalványozás

- 1) Nettó 500.000 Ft, azaz nettó ötszázezer forint feletti kötelezettségvállalás esetén számlát befogadni csak szabályszerűen aláírt, számlához mellékelte eredeti teljesítésigazolással lehet.
- 2) Kifizetés előtt a teljesítésigazolás alapján a pénzügyi szakterület erre jogosult munkavállalójának ellenőriznie kell az összecszerűséget, az alaki és tartalmi megfelelést, az adott kötelezettségvállalás pénzügyi rendelkezéseivel történő egyezést.
- 3) Kifizetést elrendelni a jogszabályban meghatározott kivételekkel utalványozás alapján lehet. Utalványozás az előző pontban foglalt ellenőrzés után történik.
- 4) Az utalványozás a számlakísérő adatlapon történik. Utalványozásra a pénzügyi szakterület jelen Szabályzat 4. számú mellékletében foglalt munkavállalói jogosultak.
- 5) A számlakísérő lap jelen szabályzat 5. számú mellékletét képezi.
- 6) Általános utalványozási joggal az Ügyvezető rendelkezik.
- 7) Az Üzemeltetési Igazgató, a Forgalmi Igazgató vagy a Jogi Tanácsadó önállóan utalványozhat a Szabályzat 1.3. 5) c) pontjában nevesített díjak tekintetében.
- 8) Banki utalással, internetes felületen, valamint bankkártyával történő kifizetést csak az Ügyvezető, vagy tartós távolléte esetén az általa meghatalmazott engedélyezhet, azzal, hogy nettó 500.000 forint, azaz nettó ötszázezer forint összeghatárig az Üzemeltetési Igazgató, illetve a Forgalmi Igazgató önállóan járhat el és engedélyezhet internetes felületen és bankkártyával történő kifizetést.

5. Felelősség

A jelen szabályzatban foglaltak betartásáért az annak alanyi hatálya alá tartozók erkölcsi, anyagi, polgári jogi, munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

6. Kapcsolódó Szabályzatok

- Alapszabály

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat
- Számviteli politika szabályzat

7. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Szerződés módosítást kezdeményező és engedélyező adatlap
2. sz. melléklet: Keretmegállapodásból/keretszerződésből történő közvetlen megrendelés adatlap
3. sz. melléklet: Teljesítésigazolás
4. sz. melléklet: Utalványozásra, valamint banki utalásra jogosultak felsorolása
5. sz. melléklet: Számlakísérő lap
6. sz. melléklet: Beszerzést kezdeményező adatlap

Szerződés módosításának kezdeményezése

Iktatószám:

Ügyintéző:

KEZDEMÉNYEZŐ ADATAI:

Szerződésmódosítást kezdeményező szakterület (szervezeti egység) megnevezése:	
Szerződésmódosítást kezdeményező szakterület vezető (igazgató) neve:	

SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSRA VONATKOZÓ ADATOK:

Módosítani kívánt (eredeti) szerződés adatai	
Szerződés iktatószáma:	
Szerződő fél neve:	
Szerződés tárgya:	
Szerződés szerinti ellenérték vagy keretösszeg (nettó):	
Szerződés időbeli hatálya:	
Szerződéskötés módja:	<input type="checkbox"/> versenyeztetés <input type="checkbox"/> közvetlen szerződés vagy megrendelés <input type="checkbox"/> közbeszerzés <input type="checkbox"/> nem minősül beszerzésnek
Eddigi szerződésmódosításra vonatkozó információk	
Módosítás iktatószáma(i):	
Módosított szerződéses ellenérték vagy keretösszeg (nettó):	
Szerződésmódosítási igény részletezése	
Szerződésmódosítás háttere, szükségességének indokolása:	
Új beszerzési igény esetén annak indokolása, hogy miért hatékonyabb a beszerzést új beszerzési eljárás lefolytatása helyett a hatályos szerződés módosításával megvalósítani:	
Szerződés ellenértékének változása (növekedés/csökkenés értéke, nettó):	<input type="checkbox"/> Növekszik, a változás értéke: <input type="checkbox"/> Csökken, a változás értéke: <input type="checkbox"/> Nem változik
Szerződés ellenértéke vagy keretösszege a módosításokkal együtt (nettó):	
Szerződés időbeli hatályának változása:	<input type="checkbox"/> Változik, új hatály: <input type="checkbox"/> Nem változik
Szerződésmódosítás rövid tartalma:	

Ha a szerződéskötés közbeszerzési eljárás eredményeként került előzőleg megkötésre, a módosítás jogalapja:

- ☐ **Az ellenérték növekedés csekély** [Kbt. 141. § (2) bekezdés]
 Ide érthetők az értékváltozáshoz kapcsolódó más tartalmi módosítások is és az érték csökkenése is. Az ellenérték növekedése csekély, ha az ellenérték növekedése nem éri el az alábbi értékek egyikét sem
- a) az uniós értékhatárt elérő értékű eredeti szerződés esetén az uniós értékhatárt;
 - b) szolgáltatás, árubeszerzés esetén az eredeti szerződés értékének 10%-át
 - c) építési beruházás esetén az eredeti szerződéses érték 15%-át
- ☐ **A szerződés pontosan rögzíti a változás feltételeit, és tartalmát** [Kbt. 141. § (4) bekezdés a) pont]
 A szerződés minden ajánlattevő számára előre megismerhető módon, egyértelműen rögzíti a szerződés meghatározott tartalmi elemei későbbi változásának (ideértve az opció gyakorlásának) pontos feltételeit és tartalmát.
- ☐ **Az eredeti szerződő féltől további építési munka, szolgáltatás vagy áru beszerzése szükséges, amely nem szerepelt az eredeti szerződésben, és mástól nem, vagy csak nehézséggel szerezhető be** [Kbt. 141. § (4) bekezdés b) pont]
 Amennyiben a szerződő fél személyének változása
- a) nem megvalósítható gazdasági vagy műszaki okból, különösen az eredeti szerződéssel beszerzett, meglévő berendezésekkel, szolgáltatásokkal vagy létesítményekkel való felcserélhetőség vagy együttműködés miatt; és
 - b) az ajánlatkérő számára jelentős hátránnyal vagy a költségek megsokszorozódásával járna. Az ellenérték növekedése – vagy több módosítás esetén azok együttes nettó értéke – azonban nem haladhatja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át.
- ☐ **A módosítást előre nem látható körülmények teszik szükségessé** [Kbt. 141. § (4) bekezdés c) pont]
 A módosítást olyan körülmények teszik szükségessé, amelyeket az ajánlatkérő kellő gondossággal eljárva nem láthatott előre, és az ellenérték növekedése nem haladja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át. Ha egymást követően több olyan - előre nem látható körülményből fakadó - módosításra kerül sor, amelyek több, egymással nem összefüggő körülmény miatt merültek fel, a módosítás értékére vonatkozó korlátozást az egyes módosítások nettó értéke tekintetében kell vizsgálni.
- ☐ **A módosítás nem lényeges** [Kbt. 141. § (6) bekezdés]
 A szerződés módosítása lényeges, ha az eredeti szerződéses feltételektől lényegesen eltérő érdemi feltételeket határoz meg. A módosítást mindig lényegesnek kell tekinteni, ha
- a) olyan feltételeket határoz meg, amelyek ha szerepeltek volna a szerződéskötést megelőző közbeszerzési eljárásban, az eredetileg részt vett ajánlattevőkön (részvételre jelentkezőkön) kívül más ajánlattevők (részvételre jelentkezők) részvételét vagy a nyertes ajánlat helyett másik ajánlat nyertességét lehetővé tették volna;
 - b) a módosítás a szerződés gazdasági egyensúlyát a nyertes ajánlattevő javára változtatja meg; vagy
 - c) a módosítás a szerződés tárgyát az eredeti szerződésben foglalt ajánlattevői kötelezettséghez képest jelentős új elemre terjeszti ki.

Szerződés módosításának engedélyezése

Kezdeményező szakterület	
A szerződés módosítását kezdeményem.	
A HBA portálra feltöltendő módosítás? <input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem	
Észrevétel:	
Kelt:	Kezdeményező szakterület vezetőjének aláírása
Beszerezési és Közbeszerzési szakterület	
A szerződés módosítása előkészíthető.	
Észrevétel:	
Kelt:	Közbeszerzési szakterület vezetőjének aláírása
Pénzügyi szakterület	
A szerződés módosításhoz a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.	
Észrevétel:	
Kelt:	Pénzügyi szakterület vezetőjének aláírása
Ügyvezető	
A szerződés módosítása előkészíthető.	
Igazgatósági jóváhagyás szükséges? <input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem	
Alapítói jóváhagyás szükséges? <input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem	
Észrevétel:	
Kelt:	Ügyvezető aláírása

Iktatószám:

**KERETMEGÁLLAPODÁSBÓL/KERETSZERZŐDÉSBŐL TÖRTÉNŐ KÖZVETLEN
MEGRENDELÉS¹****TÁRGY:**

Megbízó:	Hévíz-Balaton Airport Kft.
Székhely:	8380 Hévíz, Kossuth L. utca 1.
Képviselő neve:	Benkő Attila, ügyvezető
Adószám:	23923610-2-20
E-mail:

Megbízott:
Székhely:
Képviselő neve:
Adószám:
Telefon:
E-mail:

1. Előzmények:

A Felek között napján létrejött Keretszerződés/keretmegállapodás aláírásával Megbízó -al bízta meg a Megbízottat/Vállalkozó/Szállítót, a Keretszerződés/keretmegállapodás, továbbá a Felek közötti eseti megbízásokban, megrendelésekben foglaltak alapján.

2. Megbízó kapcsolattartója:

3. Hivatkozással a fenti Keretszerződésben/Keretmegállapodásban rögzítettekre, a Megbízó/Megrendelő **az alábbi szolgáltatást/terméket rendeli meg.**

4. Az elvégzendő feladat, szállítandó termék részletezése (amennyiben szükséges):

Kelt:

.....

megrendelés kiadására jogosult aláírása

¹ Az adott megrendelés jellegétől függően értelemszerűen kitöltendő, kiegészítendő.

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS
Teljesítés igazolás száma: ...

Megbízó: Hévíz-Balaton Airport Kft.
Székhely: 8380 Hévíz, Kossuth L utca 1.
Adószám: 23923610-2-20
Cégjegyzékszám: 20-09-072648
Képviseli: Benkő Attila, ügyvezető

Partner: XXX
Székhely: XXX
Adószám: XXX
Cégjegyzékszám: XXX
Képviselő: XXX

1. Szerződés típusa, tárgya:
Szerződés száma:

A szerződés közbeszerzési eljárás keretében került megkötésre? Igen
 Nem¹
 A szerződés a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozik? Igen
 Nem²

2. A szerződés, illetve az egyedi megrendelés(ek) alapján a ténylegesen elvégzett munka rövid ismertetése vagy – amennyiben az indokolt és rendelkezésre áll - a teljesítést igazoló dokumentumok csatolása³:

3. A szerződésben foglalt ellenszolgáltatás vagy az egyedi megrendelés(ek)hez kapcsolódóan ténylegesen felhasznált szakértői óra/nap/xx mennyisége⁴ és összege: nettó Ft + Áfa, mindösszesen..... Ft (számmal is kiírva).

4. Igazolás:

Igazolom, hogy a Vállalkozó/Megbízott/Szállító a feladatot a vállalkozási/megbízási szerződésben foglalt (rész)teljesítési határidőre elvégezte. Az elvégzett munkáról a Vállalkozó/Megbízott/Szállító a (rész)számlát a hivatkozott számú szerződésben foglaltaknak megfelelően kiállíthatja, majd a benyújtás és formai ellenőrzést követően a szerződéssel összhangban kifizethető.

Kelt: Budapest, 20 hónap napján

Hévíz-Balaton Airport Kft.
 a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti
 egység vezetője⁵

¹ „Igen” válasz esetén a teljesítésigazolást elektronikus úton meg kell küldeni a Társaság Jogi Tanácsadója részére.

² „Igen” válasz esetén a teljesítésigazolást elektronikus úton meg kell küldeni a Társaság Jogi Tanácsadója részére.

³ Az adott teljesítés jellegétől függően értelemszerűen kitöltendő, kiegészítendő.

⁴ A megfelelő szöveg megtartandó.

⁵ Amennyiben a teljesítést az ügyvezető, vagy az általa erre meghatalmazott más személy igazolja, értelemszerűen módosítható.

Utalványozásra, valamint banki utalásra jogosultak felsorolása

1. Utalványozásra jogosultak:

- Ügyvezető
- Üzemeltetési Igazgató,
- Forgalmi Igazgató,
- Jogi Tanácsadó
- Pénzügyi és Számviteli Vezető,
- Munkaügyi-, Bér- és TB Munkatárs,
- Számviteli Munkatárs

2. Banki utalásra jogosultak:

- Ügyvezető (önállóan)
- Forgalmi Igazgató (együttesen más banki utalásra jogosulttal)
- Üzemeltetési Igazgató (együttesen más banki utalásra jogosulttal)
- Pénzügyi Osztály vezetője (együttesen más banki utalásra jogosulttal)

3. Banki rögzítésre jogosult:

- Munkaügyi-, Bér- és TB Munkatárs
- Számviteli Munkatárs

Számlakísérő lap

Érkezett:..... Pénzügyi Szakterületnek átadva: Fizetési határidő:

Számla kiállítója: -.....

Számla száma: Számla végösszege (nettó + ÁFA):forint

Számla tartalmának leírása:

.....
.....

I. A számla (bizonylat) befogadhatósága, alaki vizsgálata¹

- ☐ A számla (bizonylat) alaki szempontból megfelel a törvényi és belső szabályozásoknak, **befogadható**.

Dátum:

Jóváhagyó neve: Jóváhagyó aláírása:

- ☐ A számla (bizonylat) alaki szempontból nem felel meg a törvényi, vagy belső szabályozásoknak, **visszaküldendő**:

Dátum:

Elutasító neve: Elutasító aláírása:

II. Adatszolgáltatási információk

A számla alapjául szolgáló szerződés közbeszerzési eljárás keretében került megkötésre?

Igen

Nem

A számla alapjául szolgáló szerződés a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozik?

Igen

Nem

„Igen” válasz megjelölése esetén intézkedek a számla, a teljesítésigazolást és a számlakísérő lap elektronikus formában történő megküldése érdekében a jogi és beszerzési szakterület vezetője részére:

Dátum:

Jóváhagyó neve: Jóváhagyó aláírása:

A megfelelő pont jelölendő és kitöltendő.

III. Teljesítés igazolása²

- ☐ A számla a ... számú *sz szerződés*, (megrendelés), megállapodás alapján került kiállításra.
- ☐ A szerződésben megjelölt munka elvégzését, szolgáltatás, árubeszerzés megfelelőségét, a számla összegének helytállóságát mellékelt, a keltezésű, számú *teljesítés igazolás tanúsítja*.
- ☐ Adott tárgykörre vonatkozó, keretösszeggel jóváhagyott, számú beszerzés kezdeményező lap terhére végrehajtott beszerzés esetén a számlán megjelölt munka elvégzését, szolgáltatás, árubeszerzés megfelelőségét, a számla összegének helytállóságát a *számlán feltüntetett aláírás vagy szignó igazolja*.
Az előző pontokban foglaltak helytállóságát ellenőrző neve:

aláírása:

Dátum:

IV. Utalványozás

Az előzőekben hivatkozott vizsgált és elfogadott számla kifizethető, a fedezet rendelkezésre áll.

Fizetendő összeg (nettó + Áfa) forint: forint

Dátum:

Jóváhagyó neve:

Jóváhagyó aláírása:

V. Kifizetés engedélyezése:

Az utalványozásban megjelölt összeg kifizetését elrendelem.

Dátum:

Engedélyező neve: Benkő Attila

Engedélyező aláírása:

² A megfelelő pont(ok) jelölendő(k) és kitöltendő(k).

Beszerezést kezdeményező adatlap

Iktatószám:

Az eljárás tárgya:

Ajánlatkérő megnevezése:

Az eljárás szerepel a közbeszerzési tervben (Igen/Nem):

Az eljárás: Építési beruházás
 Építési koncesszió
 Árubeszerzés
 Szolgáltatás
 Szolgáltatási koncesszió

A szerződés időtartama/teljesítés határideje:
.....

Az eljárás becsült értéke (nettó):
.....

(Részajánlat-tétel biztosításának esetén
részenként külön-külön)

A rendelkezésre álló fedezet (nettó):
(Részajánlat-tétel biztosításának esetén
részenként külön-külön)

A finanszírozás módja:
(Saját forrás, vagy támogatási forrás?
Támogatási forrás esetén a projekt neve,
azonosítószáma, a finanszírozás formája (utó-,
vagy szállítói finanszírozás), és a támogatás
intenzitása)

Az eljárási rend: nemzeti
 közösségi

Az eljárás típusa (nyílt, meghívásos, tárgyalásos stb.):

Az eljárás fajtája: Hirdetmény közzététele nélküli
 Hirdetmény közzétételével

Amennyiben az eljárás nem nyílt, úgy az eljárás alkalmazásának indoka:

Szakmai előkészítő:

Közbeszerzési előkészítő:

Név

Szakértelem

Bíráló Bizottság elnöke:

.....

Bíráló Bizottság tagjai:

.....

.....

.....

.....

.....

A közbeszerzési eljárás lebonyolítását kezdeményezem:

Sármellék,

.....

NÉV

a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti
egység vezetője

Az anyagi fedezet rendelkezésre áll-e: igen - nem

Sármellék,

.....
NÉV

pénzügyi vezető

A közbeszerzési eljárás megindítását jóváhagyom:

Sármellék,

.....
NÉV

ügyvezető