



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT
a Monostori Erőd Nonprofit Kft.
beszerzési és közbeszerzési eljárásaihoz

Kötelező felülvizsgálat: hatálybalépést követő évtől minden év január 31-ig,
jogszabályváltozást követően 15 napon belül.

A szabályozási dokumentumot a 2016. január 4-i Közbeszerzési Szabályzat egyidejű hatálytalanításával jóváhagyom, alkalmazását **2021. április napjával** elrendelem.

Vizeli Csaba
Vizeli Csaba
ügyvezető

A blue circular stamp is located in the bottom right corner. The outer ring of the stamp contains the text 'Monostori Erőd Hadkultúra Központ Nonprofit Kft.' and 'KOMÁROM'. In the center of the stamp, the text 'Cégjegyzékszám' is written above the registration number '09-014785'. There is a handwritten signature 'Vizeli Csaba' over the stamp and the text 'Vizeli Csaba' and 'ügyvezető' are printed below it.



A Monostori Erőd Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) beszerzési és közbeszerzési szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért, valamint működtetéséért az Ügyvezető a felelős.

A szabályzat célja: hogy rögzítse a Társaság beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat és fogalmakat.

Hivatkozások:

- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Korm.rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.)
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Tak.tv.)
- Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet (e-Kr.)
- A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet ((továbbiakban: KEF rendelet)
- A Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: NKOH rendelet)
- A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (továbbiakban: DKÜ rendelet)
- A központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet
- Az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet
- A Monostori Erőd Nonprofit Kft. Szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ)
- A Monostori Erőd Nonprofit Kft. Számviteli politikája
- A Monostori Erőd Nonprofit Kft. Iratkezelési szabályzata és irattári terve

A beszerzési és közbeszerzési eljárások során mindig a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell eljárni. Amennyiben nincs magasabb szintű szabályozás, úgy a Társaság szabályzatai az irányadók.

Készítette:

Vizeli Csaba, ügyvezető



Tartalomjegyzék

1	A beszerzési és közbeszerzési szabályzat célja, hatálya, tartalma	5
1.1	A szabályzat célja	5
1.2	A szabályzat hatálya	6
1.3	A beszerzés tárgyai	6
1.4	A közbeszerzés tárgyai	6
2	A Társaság nevében eljáró személyek és egyéb közreműködők	7
2.1	Társaság nevében eljáró személyek	7
2.2	A témafelelős feladata, hatásköre	8
2.3	Pénzügyi/gazdasági szakértelmet biztosító személy feladata, hatásköre.....	9
2.4	Közbeszerzési szakértelmet biztosító személy feladata, hatásköre	9
2.5	Jogi szakértelmet biztosító személy feladata, hatásköre.....	11
3	A beszerzési eljárások lebonyolításának rendje	12
3.1	A beszerzési eljárások fajtái	12
3.2	A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás.....	14
3.3	A beszerzések lebonyolításának módja	14
3.4	Szerződés kötés, szerződésmódosítás	15
4	Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) használatának rendje	15
4.1	Az EKR-ben történő regisztráció.....	15
4.2	Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje	16
4.2.1	A csatlakozási kérelem elbírálása	16
4.2.2	A szervezeti szerepkörök	16
4.2.3	Az eljárási szerepkörök	17
5	A közbeszerzés értéke és a becsült érték meghatározására vonatkozó szabályok	18
5.1	A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése	18
5.2	A közbeszerzési értékhatárok	18
5.3	Tájékoztató adat bekérése.....	18
6	A közbeszerzési igények tervezése	20
6.1	Beszerzési terv	20
6.2	Közbeszerzési terv	20
	A közbeszerzési terv minimális adattartalma	21
6.3	Új közbeszerzési igény	21
6.4	Az új közbeszerzés adattartalma.....	22
6.5	Előzetes tájékoztató	22
7	A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelősségi rendje	22
7.1	Elvárt szakértelem.....	22
7.2	Közbeszerzési feladatok	23
7.3	A Bírálóbizottság tagjainak feladata, hatásköre.....	24
8	A közbeszerzési értékhatárt meghaladó eljárás lefolytatásának rendje	24
8.1	Közbeszerzési eljárások indítása, előkészítése	24

8.2	A közbeszerzési eljárások lefolytatása.....	26
8.3	Bírálat.....	27
8.4	Döntés, szerződéskötés	28
8.5	Szerződésmódosítás	28
9	Központosított beszerzés	29
10	A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése, a közbeszerzési adatok közzététele	29
10.1	Közbeszerzések ellenőrzése.....	29
10.2	Közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok kezelése	30
10.3	Közzététel	30
11	A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat	31
12	Előzetes vitarendezés	32
13	Felelősség közbeszerzési eljárásokban	32
13.1	Az ügyvezető harmadik féllel szemben felel:.....	32
13.2	A Bírálóbizottság elnöke az Ajánlatkérővel szemben felel:	32
13.3	A Bírálóbizottság tagjai személyesen felelnek azért, hogy	33
13.4	Az Ügyvezető, illetve megbízás esetén a Közbeszerzési Szakértő felel	33
13.5	A Közbeszerzési Szakértő felel	33
14	Záró rendelkezések	33



1 A beszerzési és közbeszerzési szabályzat célja, hatálya, tartalma

1.1 A szabályzat célja

A Társaság beszerzési tevékenységének teljes körű szabályozása, mely magában foglalja a közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozó szabályokat is.

A Társaság a beszerzései során Áht., valamint annak végrehajtásáról szóló Ávr. 13. § (2) bek. b.) pontja alapján a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében jelen Szabályzat szerint jár el.

Jelen Szabályzat a Kbt.-vel összhangban szabályozza a Társaság feladatellátásához szükséges és a közbeszerzés hatálya alá tartozó árubeszerzés, építési beruházás, illetőleg szolgáltatások megrendelése, építési és szolgáltatási koncesszió megfelelő minőségben, időben és anyagi feltételek mellett történő bonyolítását biztosító szerződés(ek) előkészítését.

Az eljárások bonyolítása során az alábbi alapelvek az irányadóak különösen:

- verseny tisztaságának, átláthatóságának és nyilvánosságának szem előtt tartása;
- arányosság elvének betartása;
- jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek való megfelelés,
- esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód biztosítása a gazdasági szereplők számára,
- a hatályos szabályozás szerint az eljárás nyelve a magyar (az ajánlatkérő az eljárásban lehetővé teheti a magyar mellett más nyelv használatát is).

A Társaság a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pontja szerinti ajánlatkérőnek minősül, EKR azonosító: EKRSZ_85204760.

Jelen Szabályzat célja és feladata továbbá, összhangban a Kbt. 27.§ (1) bekezdésével, hogy az eljárások során hozott javaslatokért és döntésekért a felelős személy/személyek vagy szervezet egyértelműen megállapíthatóak legyenek. Mindezen célok megvalósulása érdekében a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Ügyvezető az alábbi Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatot adja ki a Társaság közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi köréről és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjéről.

A Társaság a működésével összefüggő – különösen a Kbt.-ben és a Tak. törvényben meghatározott – közzétételi kötelezettségeinek eleget tesz.

1.2 A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed minden, a Társaság által bonyolított beszerzésre és közbeszerzésre. A Szabályzat előírásait köteles betartani a beszerzési és közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet. A Társaság köteles gondoskodni arról, hogy külső személy vagy szervezet bevonása esetén is a Szabályzatban foglaltak maradéktalanul érvényesülni tudjanak. A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a Társaság, mint ajánlatkérő által lefolytatandó beszerzési vagy közbeszerzési, koncessziós beszerzési eljárásokban, tervpályázati eljárásokban (együttesen: közbeszerzési eljárás) az eljárások előkészítése, megindítása, lefolytatása során, továbbá a szerződés teljesítésével, módosításával összefüggésben a Kbt.-ben előírt rendelkezések szerint.

A Szabályzat értelmében **beszerzésnek** minősül a Társaság által írásban dokumentált, a beszerzés megkezdésekor irányadó közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű visszterhes szerződés megkötésére irányuló eljárás.

A Szabályzat értelmében **közbeszerzésnek** (a tárgyától függően közbeszerzési, illetve koncessziós beszerzési eljárásnak) minősül a Társaság által írásban dokumentált, a közbeszerzés megkezdésekor irányadó közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó becsült értékű, visszterhes szerződés megkötésére irányuló eljárás.

Írásban történő dokumentálásnak minősül a dátummal ellátott/dátumot tartalmazó képernyőkép mentése is.

A Társaság az állandó közbeszerzési referensi feladatok ellátására önálló munkakört alakít ki. Az állandó jellegű közbeszerzési feladatokat a Társaságon belül a közbeszerzési referens a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy azt a Társaság megbízott közbeszerzési szaktanácsadó útján látja el.

1.3 A beszerzés tárgyai

Árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése.

1.4 A közbeszerzés tárgyai

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik - a Kbt. szerinti értékhatároktól függően

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelés,
- d) építési koncesszió,
- e) szolgáltatási koncesszió.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya a mindenkor hatályos Kbt.-nek a vonatkozó, a közbeszerzés tárgyaira meghatározott definíciói szerint értendő.

2 A Társaság nevében eljáró személyek és egyéb közreműködők

A Társaság által előkészített és lefolytatott beszerzési, közbeszerzési eljárásban, a Társaság nevében eljáró ajánlatkérő és a döntéshozó: az Ügyvezető, függetlenül az eljárás fajtájától vagy becsült értékétől.

2.1 Társaság nevében eljáró személyek

A Társaság közbeszerzéssel összefüggő általános feladatainak és a konkrét közbeszerzési eljárásainak előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat ellátó személyek és szervezetek a következők:

- a) Általános jellegű közbeszerzési feladatok (melyek akkor is szükségesek, ha az adott évben közbeszerzési eljárás lefolytatásra nem kerül sor) felelőse: az SZMSZ-ben így megjelölt állandó megbízottként, megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatárs, akinek a közbeszerzéssel kapcsolatos általános jellegű feladatait a munkaköri leírása is tartalmazza (továbbiakban közbeszerzési referens).
- b) Konkrét közbeszerzések előkészítéséért és a szabályos lefolytatásáért felelős személy a Társaság szervezetén belül az Ügyvezető. Közbeszerzési eljárást megindítani – a feltételes jellegű közbeszerzési eljárás kivételével – csak az Ügyvezető által jóváhagyott és a pénzügyi/gazdasági vezető által ellenjegyzett, pénzügyi fedezettel rendelkező beszerzésre lehet.
- c) Eseti, azaz egy adott konkrét közbeszerzési feladat előkészítésére létrehozott Előkészítő Közbeszerzési Bizottság (továbbiakban: EKB), melynek Elnökét, titkárát (ha ez utóbbi indokolt és szükséges) és a tagjait Ügyvezető nevezi ki és kéri fel írásban, a konkrét közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában. A bizottsági tagok – az eljárás tárgyától függő szakértelem biztosítása érdekében – lehetnek a Társaság munkatársai vagy külső közreműködők. Az EKB tagja a közbeszerzési eljárások Bírálóbizottságának tagja lehet. Az EKB az összetétele a következő:

- **Témafelelős:** az adott szakterülethez, a közbeszerzés tárgyához szükséges szakértelmet biztosítja, és bizottsági tagként szavazati joggal is rendelkezik,
- **Pénzügyi/gazdasági szakértelmet biztosító személy:** aki a pénzügyi szakértelmet biztosítja, és aki bizottsági tagként szavazati joggal is rendelkezik
- **Közbeszerzési szakértelmet biztosító személy:** aki lehet a közbeszerzési referens vagy külső közbeszerzési szakértő vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (továbbiakban együtt: közbeszerzési szakértő, aki bizottsági tagként szavazati joggal is rendelkezik,
- **Jogi szakértelmet biztosító személy:** jogi szakértelmet biztosít, aki bizottsági tagként szavazati joggal is rendelkezik.
- **Titkár:** az adminisztratív, szervezési, koordinációs feladatokat látja el, aki szavazati joggal nem rendelkezik. Kijelölésére csak szükséges és indokolt esetben kerül sor. Amennyiben Titkár bevonására nem kerül sor, a titkári feladatokat az EKB elnöke látja el.

- Az EKB szavazati joggal rendelkező tagjai bővíthetők, illetve szükség esetén szavazati joggal nem rendelkező szakértők bevonására is van lehetőség, ha az adott projekt bonyolultsága vagy specifikuma szükségessé teszi.
- d) **Külső közreműködő:** az eljárás előkészítésébe és a beérkező ajánlatok értékelésébe bevont külső személy vagy szervezet, így elsősorban a közbeszerzési szakértő vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, szakértő, lebonyolító, de lehet az adott beszerzéshez tartozó speciális szakmai- műszaki ismeretekkel rendelkező szakértő. A közreműködő --az Ügyvezető eseti döntése alapján-- a Bírálóbizottság tagja is lehet, ha erre a felkérése feljogosítja. Szakértőt, mint közreműködőt jelölhet ki a Közreműködő Szervezet is. Közreműködőt jelölhet még a tulajdonosi jogokat gyakorló is.

A közbeszerzési eljárás minden szakaszában (előkészítés, részvételi szakasz, ajánlati szakasz, bírálati/értékelési szakasz) érvényesülni kell a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai, pénzügyi, jogi és a közbeszerzési szakértelemnek. Az EKB-ba és Bírálóbizottságba az ilyen szakértelemmel rendelkező személyeket, szervezeteket kell felkérni és bevonni.

Az eljárásban eljáró személyek kijelölése, felkérése, megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 25.§ (2)-(4) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okokra, melynek vizsgálata minden közbeszerzési eljárás előkészítése esetén kötelező. A felkért személyektől már a közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell beszerezni. (2. számú melléklet)

2.2 A témafelelős feladata, hatásköre

Témafelelős elsősorban az a munkavállaló, akinek munkaköre az adott közbeszerzés tárgyához kapcsolódik, és aki az adott közbeszerzési eljárás szakmai és technikai lebonyolításáért felelős.

- éves beszerzési és közbeszerzési terv elkészítéséhez szükséges információkat szolgáltat az ügyvezető, valamint a közbeszerzési referens részére,
- a felmerült beszerzési igényt egyezteti a jóváhagyott közbeszerzési tervvel,
- kezdeményezi a közbeszerzési terv módosítását, amennyiben a beszerzési igény nem szerepel a jóváhagyott közbeszerzési tervben,
- a már jóváhagyott közbeszerzési terv szükség szerinti módosításához, átcsoportosításához szükséges információkat szolgáltat az ügyvezető, valamint a közbeszerzési referens részére,
- az Ajánlatkérő jóváhagyott üzleti terve, a közszolgáltatási terve, beszerzési és közbeszerzési terve alapján a felmerült beszerzési igényt (az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők megnevezésével) jóváhagyásra megküldi az Ügyvezető részére,
- az Ügyvezető által az **Adatlap közbeszerzési eljárás megindításához** jóváhagyott beszerzési igényt (az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők megnevezésével) megküldi a közbeszerzési referens/ közbeszerzési szaktanácsadó részére,
- gazdaságossági szempontból reális ajánlat elfogadhatósága, valamint a becsült érték pontos meghatározása végett előzetes piackutatást végez, adott esetben indikatív ajánlatot kér be, melynek eredményét dokumentálja, megküldi a közbeszerzési referens / közbeszerzési szaktanácsadó részére,
- szakterületének megfelelően állást foglal szakmai kérdésekben, úgy az eljárást megindító felhívás, mint a dokumentáció elkészítése során,

- gondoskodik az eljárást megindító felhíváshoz kiadásra kerülő, jelen Szabályzatban meghatározott dokumentumok (tervek, műszaki leírás, árazatlan költségvetés, ártábla) elkészítéséről és beszerzéséről,
- szakterületének megfelelő szakmai jellegű kiegészítő tájékoztatás iránti kérdések feltevése esetén, szakterületének megfelelően részt vesz a válasz megfogalmazásában,
- biztosítja a helyszíni bejárás, illetve a konzultáció, iratbetekintés lebonyolításának szükséges feltételeit,
- a közbeszerzési eljárás megvalósításához szükséges engedélyeket beszerzi,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás során a hatósági előírások érvényesüléséről,
- gondoskodik az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatásáról,
- javaslatot tesz a szavatossági jogok érvényesítésére az ügyvezető felé,
- az üzembe helyezéshez, az aktiváláshoz, a tulajdonjog bejegyzéséhez szükséges dokumentumokat és adatokat szolgáltat,
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betartja és betartatja,
- a közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejött módosításáról, változásáról, valamint a teljesítésről jelentési kötelezettség az ügyvezető és a közbeszerzési referens felé,
- a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés alapján történő teljesítést dokumentálja, az ügyvezető tájékoztatja a szerződés teljesítéséről,
- a bírálóbizottsági tagsággal kapcsolatos jogokat gyakorolja, kötelezettségeket teljesíti,
- az eljárás befejezését (a teljesítést) követően az iratokat rendszerezett formában a szerződésteljesítéstől számított legalább 5 évig őrzi,
- szakterületének megfelelő mértékben közreműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság, bíróság előtt folyamatban lévő jogorvoslati eljárásban, előzetes vitarendezési eljárásban,
- a határozott/határozatlan idejű szerződés megszűnéséről, illetve teljesítéséről (évenkénti teljesítésekről) egy munkanapon belül tájékoztatja a közbeszerzési referenst/közbeszerzési szaktanácsadót.

2.3 Pénzügyi/gazdasági szakértelmet biztosító személy feladata, hatásköre

Jogi szakértelmet biztosít az EKB és a Bírálóbizottság tagjaként. A Társaság kötelezettségvállalási szabályainak megfelelően ellenjegyzésével látja el a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot. Nyilatkozik, hogy a kötelezettségvállaláshoz szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.

2.4 Közbeszerzési szakértelmet biztosító személy feladata, hatásköre

Közbeszerzési szakértelmet biztosító közbeszerzési referens az a munkavállaló, akinek közbeszerzési szakértelmet biztosító végzettsége és/vagy képzettsége alapján a munkaköre a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódik. Felelős a közbeszerzési feladatok koordinálásáért, jogi és eljárásjogi feladatok határidőben és pontosan történő elvégzéséért, valamint az adott közbeszerzési eljárás szakmai és technikai lebonyolításáért.

A közbeszerzési referens mellett vagy helyett a közbeszerzési szakértelmet biztosító személy feladatainak ellátásával részben vagy egészben külső közbeszerzési szakértő is megbízható.

A közbeszerzési szakértelmet biztosító személy feladatai az eljárás előkészítése során



- a Társaság adatait és adataiban bekövetkezett változásokat a Közbeszerzési Hatóság, központi beszerző szerv részére bejelenti,
- figyelemmel kíséri az érintett jogszabályok, és a Társaság belső szabályzatainak módosulását, valamint javaslatot tesz a szükséges változtatásokra,
- javaslatot tesz a Szabályzat módosítására, a módosítással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- a közbeszerzési értékhatárok változásáról tájékoztatja Ügyvezetőt,
- az éves közbeszerzési tervet összeállítja, illetve ellenőrzés esetén megküldi a Közbeszerzési Hatóság, vagy a Társaság ellenőrzésére feljogosított szervek felé,
- javaslatot tesz a közbeszerzési terv tartalmára, módosítására és ellátja a felmerülő adminisztratív feladatokat,
- az adott évre vonatkozó közbeszerzési tervet Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közzéteszi,
- a már jóváhagyott módosított közbeszerzési tervet Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közzéteszi,
- az **Adatlap közbeszerzési eljárás megindításához** elnevezésű dokumentum alapján javaslatot tesz közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségességére, továbbá a közbeszerzési eljárás típusára, eljárás lefolytatásának menetére, valamint adott esetben elvégzi az **Adatlap közbeszerzési eljárás megindításához** elnevezésű dokumentum szerinti ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők előzetes ellenőrzését és az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az Ügyvezetőt,
- elvégzi az eljárás EKR-ben történő létrehozásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, intézkedéseket, a rendszerhasználati díj megfizetését kezdeményezi,
- kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel a közbeszerzési eljárás alatt, részükre tájékoztatást nyújt,
- ellátja a hirdetésmények közzétételével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a hirdetésményellenőrzési díj megfizetésének kezdeményezi,
- koordinálja a Bírálóbizottság munkáját,
- dokumentálja a közbeszerzési eljárások előkészítését, lefolytatását, valamint a dokumentumokat a Kbt.-ben meghatározott határidő lejártáig való megőrzési,
- a törvényes határidőket figyelemmel kíséri és betartja,
- központosított beszerzés esetén az igény bejelentését és az igény jóváhagyását igazoló dokumentum megőrzéséről, valamint a termékadatlapok dokumentálásáról gondoskodik.

A közbeszerzési szakértelmet biztosító személy feladatai eljárások lefolytatásával kapcsolatban

- elvégzi az összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozat, becsült érték meghatározásáról szóló nyilatkozat, az eljárást megindító felhívás, valamint a dokumentáció tervezetének, szerződéstervezetnek – szükség szerint jogi szakértő bevonásával történő – elkészítését,
- elkészíti a hirdetésményeket, jegyzőkönyveket, intézkedik a hirdetésmények közzétételéről, nem hirdetésménnyel induló ill. kétszakaszos eljárásban az eljárást megindító ill. ajánlattételi felhívást kiküldi,
- az ellenőrző szervezet részéről az ellenőrzés során tett észrevételeket az eljárást megindító felhívásban és közbeszerzési dokumentumokban szükség szerint átvezeti,
- a kiegészítő tájékoztatás keretében érkezett kérdéseket – szükség szerint a témafelelőssel, illetve a Bírálóbizottsággal történt egyeztetést követően történő – megválaszolja,

- egyéb ajánlattevői kommunikációs eljárási cselekményt – szükség szerint a témafelelőssel, illetve Bírálóbizottsággal történt egyeztetést követően – kezeli,
- közreműködik a konzultáció, helyszíni bejárás, tárgyalás, iratbetekintés megszervezésében és szükség szerint lefolytatja, jegyzőkönyvet készít és az érintettek részére megküldi,
- megszervezi a nem elektronikusan beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések és pályázatok felbontását,
- a Bírálóbizottság munkájának segítése érdekében a beérkezett ajánlatokban, részvételi jelentkezésekben és pályázatokban szereplő egyes ajánlati elemekről – értékelés, összehasonlítás céljából – kivonatot készít ajánlattevői csoportosításban,
- megszervezi a Bírálóbizottság üléseit, jegyzőkönyv készíti, a Bírálóbizottság munkájának segítése érdekében részt vesz az ülésen,
- előkészíti a közbeszerzési eljárás részvételi szakaszának, illetve eljárást lezáró döntést,
- az eljárás eredményét összegezés formájában közzéteszi,
- a jóváhagyott módosított, javított összegezést közzéteszi,
- az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztatót közzéteszi,
- nyilvántartja a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések teljesítését, eleget tesz a jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségnek,
- előkészíti a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződét,
- jogorvoslati eljárás során az észrevételeket, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak vagy a bíróságnak beterjesztendő dokumentumokat előkészíti és a Társaság képviselőjét ellátó részére megküldi az esetleges észrevételekkel együtt,
- szükség esetén részt vesz a jogorvoslati eljárásban tartott tárgyaláson és elősegíti az ügy kedvező elbírálását,
- az előzetes vitarendezésre adandó ajánlatkérői válasz előkészítése és megküldése,
- a közbeszerzési eljárásokat folyamatosan nyilvántartja és szükség szerint adatszolgáltatást nyújt,
- az egyes központosított beszerzésekre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének – az irányadó központosított beszerzési rendelet alapján – feladata,
- a központi beszerző szervezettel való kapcsolattartás, illetőleg annak tájékoztatása.

A közbeszerzési szakértelmet biztosító személy feladatai a szerződés teljesítése alatt, ezt követően:

- gondoskodik a Kbt.-ben meghatározott adatok, információk, dokumentumok és hirdetésmények, szerződések közzétételéről,
- szükség esetén előkészíti a szerződésmódosítást,
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, illetve a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítése, és jóváhagyását követő megküldése a közzétételre,
- nyilvántartást vezet a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekről és azok teljesítéséről.

2.5 Jogi szakértelmet biztosító személy feladata, hatásköre

Jogi szakértelmet biztosít az EKB és a Bírálóbizottság tagjaként.

3 A beszerzési eljárások lebonyolításának rendje

A beszerzési eljárások lefolytatása során különös figyelemmel kell lenni a KEF, a DKÜ, az NKOH és a VBÜ rendeletekben és a Számviteli politikára, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakra. A beszerzési eljárást az Ügyvezető által kijelölt munkatárs vagy külső közreműködő folytatja le.

Minden beszerzést (ideértve az anyag- és készletbeszerzést is) meg kell előznie a legelőnyösebb beszerzési források felkutatásának. Cél, hogy a tervezett anyagfélések minőségileg a legmegfelelőbbek legyenek, és ezeket az elérhető legelőnyösebb árakon és a viszonylag legkisebb járulékos költségek felmerülése mellett szerezze be a Társaság.

A beszerzési eljárások során arra kell törekedni, hogy lehetőség szerint helyi vállalkozás jusson megrendeléshez, feltéve, hogy a vállalkozóval, vállalkozással kapcsolatosan korábban történt együttműködés kapcsán kifogás nem merült fel, továbbá a vállalkozásnak, vállalkozónak a Társasággal szemben lejárt tartozása nem áll fenn. Az egyes beszerzési eljárások esetében az ajánlatételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét a Társaság - lehetőség szerint - időszakonként változtatja.

A legelőnyösebb beszerzési források kiválasztása érdekében a 3.1. pont szerinti beszerzési eljárásokat szükséges lefolytatni.

A Társaság beszerzési feladatainak koordinálásért az Ügyvezető a felelős. A beszerzési igényeket a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti egybeszámítási szabályok előzetes vizsgálata érdekében is szükséges összehangolni.

3.1 A beszerzési eljárások fajtái

- **Megrendelés:** A beszerzés legegyszerűbb módja, abban az esetben alkalmazható, amennyiben a beszerzési igény (egybeszámítási szabályokra is tekintettel megállapított) becsült értéke nem éri el **a nettó 100 000,- forint** összeget. A megrendelés kötelezettségvállalást jelent.
- **Kiválasztás:** A megrendelést elérő vagy meghaladó értékű beszerzéseknél az elsődlegesen alkalmazandó beszerzési eljárás. Abban az esetben ha a beszerzési igény (egybeszámítási szabályokra is tekintettel megállapított) becsült értéke eléri **a nettó 100 000,- forintot, de nem éri el a nettó 1 000 000,- forintot**, legalább három – a szerződést a Társaság megítélése szerint teljesíteni képes – gazdasági szereplőtől bekért írásos árajánlatból vagy az interneten elérhető legalább három árajánlatból összehasonlítható módon a legkedvezőbbet kell kiválasztani.
- **Pályáztatás:** A kiválasztás **a nettó 1 000 000 forintos értékhatárt elérő vagy meghaladó**, de a beszerzésre irányadó közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseknél alkalmazandó beszerzési eljárás. Pályáztatás esetén legalább három – a szerződést a Társaság megítélése szerint teljesíteni képes – gazdasági szereplőtől szükséges írásbeli árajánlatot (pályázatot) bekérni, melyből a legkedvezőbbet kell kiválasztani. A

pályázati felhívás előkészítéséről és három ajánlat bekéréséről az Ügyvezető – szükség esetén a közbeszerzési referens/közbeszerzési tanácsadó bevonásával – gondoskodik.

A beszerzés megvalósítása során nem kötelező három ajánlat bekérése, ha

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- b) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- c) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- d) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- e) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- f) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- g) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- h) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- i) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- j) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- k) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- l) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- m) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- n) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- o) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- p) a szerződés tárgya olyan e rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat;
- q) a szerződés tárgya munka- és védőruházat, valamint védőcipő beszerzése;

- r) a szerződés tárgya a mással nem helyettesíthető tudományos művek elkészítésére irányul (pl.: egész művek és tanulmányok megíratására, lektorálására és fordítására),
- s) a szerződés tárgya a mással nem helyettesíthető művészeti alkotások beszerzésére, a közművelődési rendezvények előadásaira a technikai feltételekkel együtt, a művészeti előadók fellépéseire vonatkozó megrendelésekre;
- t) a szerződés tárgya a rendkívüli események, természeti katasztrófák elhárításához szükséges, vagy egyébként az életveszélyes állapot elhárítása, illetve az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítás érdekében történő megrendelésre vonatkozik.

A Társaság bármelyik beszerzési eljárásfajta alkalmazása esetén eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben a Társaság az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, az Ügyvezető – indokolással ellátott döntését követően – a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

3.2 A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra az Ügyvezető vezető jogosult. Kötelezettség csak írásban vállalható. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Beszerzési eljárást az egyes beszerzési tárgyakra külön rendszeresített igénylőlap kitöltésével lehet kezdeményezni, legalább az alábbi adatok megadásával: a beszerzés tárgya, a beszerzés indoka, a beszerzés becsült értéke, a teljesítés határideje, a javasolt beszerzési eljárás fajtája. Az Ügyvezető nyilatkozik, hogy a fedezet (előirányzat) rendelkezésre áll-e. A beszerzési eljárás megkezdéséről - a költségvetés figyelembevételével - az Ügyvezető dönt.

3.3 A beszerzések lebonyolításának módja

Beszerzési eljárást írásban az Ügyvezetőnél lehet kezdeményezni, legalább a megrendelt tételekre vonatkozóan minimális adatok megadásával (lásd következő bekezdés.). A beszerzési igény megvalósíthatóságáról – a beszerzési és közbeszerzési tervvel összhangban – az Ügyvezető dönt.

Kiválasztással, illetve pályáztatással történő beszerzés:

- A kiválasztás, ill. pályáztatás alapján kötendő szerződések tartalmi követelményeinél a beszerzési eljárás megindításakor hatályos Polgári Törvénykönyv szerint kell eljárni.
- A konkrét megrendelésekben a megrendelt tételekre vonatkozóan minimálisan a következőket kell meghatározni:
 - a tétel pontos megnevezése;
 - a tétel mennyisége, minősége, mérete, (esetleg szabvány száma);
 - egységára és a megrendelt tétel teljes összege, (kötelezettségvállaláshoz);

- a teljesítés ütemezése;
 - a teljesítés, illetve az átvétel módja és helye;
 - a fizetés módja.
- A visszaigazolt szerződésekben közölt teljesítési határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek, illetőleg a pénzügyi lebonyolítást intézőknek.

Készpénz ellenében történő beszerzések (megrendelés):

- Beszerzésre készpénzt csak az Ügyvezető engedélyével lehet felvenni a központi pénztárból.
- A készpénz felvétele során meg kell jelölni a bizonylaton az összeg rendeltetését, s az elszámolás határidejét is. Ha az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, akkor a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba.

3.4 Szerződéskötés, szerződésmódosítás

Az Ügyvezető gondoskodik az eljárás eredményének gazdasági szereplők felé írásban történő tájékoztatásáról, továbbá a szerződés aláírásra való előkészítéséről és a nyertes ajánlattevővel történő kapcsolat felvételről a szerződés mihamarabbi megkötése érdekében.

Az Ügyvezető gondoskodik a szerződő felek által aláírt szerződés egy eredeti példányának - a Társaság Iratkezelési szabályzata szerinti - kezeléséről és megőrzéséről.

Amennyiben a beszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítása válik szükségessé, az Ügyvezető gondoskodik – szükség szerint a közbeszerzési tanácsadóval történt egyeztetést követően – a szerződés módosításával kapcsolatos teendőkről.

4 Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) használatának rendje

A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes, elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) igénybevételel kell lebonyolítani. A közbeszerzési eljárásban az elektronikus kommunikáció főszabályként az EKR-en keresztül történik. A beszerzési eljárást az EKR-ben is lehet bonyolítani.

4.1 Az EKR-ben történő regisztráció

A Társaság nevében az Ügyvezető jogosult az EKR-ben történő regisztrációra, amelyet olyan időben köteles megtenni, hogy a Kbt.-ben és az e-Kr-ben a Társaságra vonatkozó kötelezettségek teljesítése és az EKR -hez való hozzáférés a Társaság részére biztosított legyen. Az ügyvezető az EKR-ben történő regisztrációval „szervezeti super user” jogosultságot szerzett.

Az Ügyvezető a Társaság EKR-ben regisztrált adatait indokolt esetben módosíthatja, illetve az adatokban bekövetkezett változást a rendszerben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban köteles módosítani vagy rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatok szerepeljenek.



4.2 Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

4.2.1 A csatlakozási kérelem elbírálása

Az Ügyvezető a Társasághoz benyújtott csatlakozási kérelmet megvizsgálja és legkésőbb a benyújtást követő harmadik munkanap végéig dönt arról, hogy azt a Társaság nevében elfogadja vagy elutasítja.

Az Ügyvezető olyan csatlakozási kérelmet fogadhat el, amelyet

- a) a Társaság munkavállalója,
- b) a közbeszerzési eljárás(ok) lebonyolítására érvényes megbízási szerződés alapján kötelezett,
- c) a b) pontban meghatározott személlyel munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy nyújtott be.

Az Ügyvezető a csatlakozási kérelmet csak indokolt esetben utasíthatja el. A csatlakozási kérelem elutasítását írásban indokolni kell.

4.2.2 A szervezeti szerepkörök

A Társasághoz csatlakozott felhasználók által betölthető szervezeti szerepkörök és a hozzájuk tartozó jogosultságok az alábbiak:

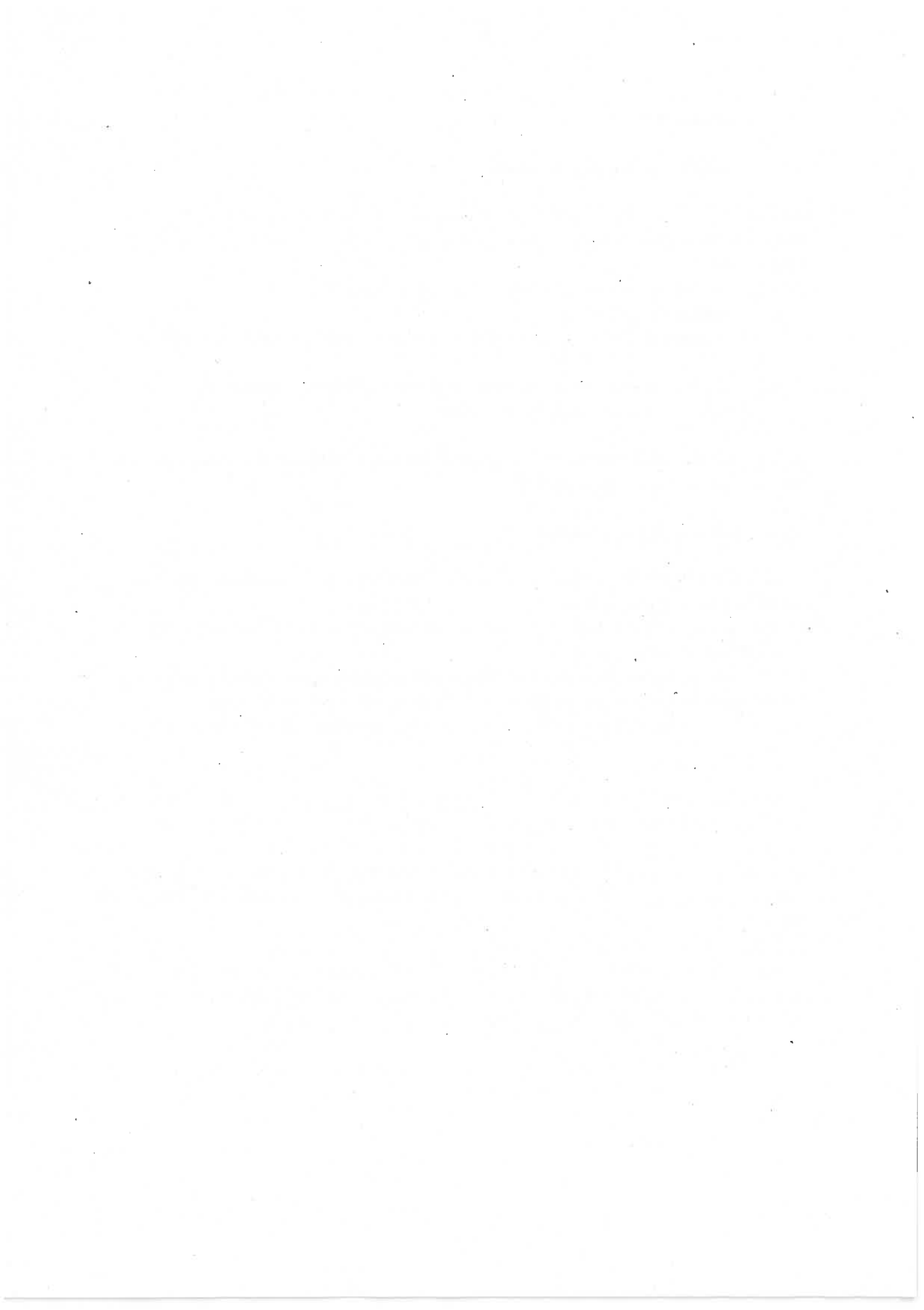
- a) A *közbeszerzési terv karbantartó* szerkeszti, közzéteszi és szükség szerint módosítja a Társaság éves közbeszerzési tervét.
- b) Az *eljárás jogosultság karbantartó* kezeli a felhasználók eljárási jogosultságait, eljárásra vonatkozó új jogosultságot hozhat létre, meglévő jogosultságot vonhat vissza.
- c) A *közbeszerzési eljárást létrehozó* jogosult új közbeszerzési eljárás indítására a Társaság nevében.

A szervezeti szerepköröket elsősorban az Ügyvezető gyakorolja. Az Ügyvezető a szerepköröket a 4.2.1. pont szerint csatlakozott felhasználónak delegálhatja.

Amennyiben egy szerepkörrel egyidejűleg több felhasználó is rendelkezik a szerepkörrel járó (rész)feladat(ok)nak az elsődleges felelőse az a felhasználó, akinek a szerepkör korábban került delegálásra.

Valamennyi, különböző és ugyanazon szerepkört betöltő felhasználót együttműködési kötelezettség terheli, így különösen tájékoztatniuk kell egymást az EKR-ben eszközölt módosításokról, megtett intézkedésekről, illetve eljárási cselekményekről.

A szerepkört az Ügyvezető, a szerepkört kiosztó személy vonhatja vissza. A szerepkör visszavonásáról szóló döntést írásban indokolni kell.



4.2.3 Az eljárási szerepkörök

A Társasághoz csatlakozott felhasználók által betölthető eljárási szerepkörök és a hozzájuk tartozó jogosultságok az alábbiak:

- a) A *közbeszerzési eljárás betekintő* olvasási joggal rendelkezik, a közbeszerzési eljárás adatait megtekintheti.
- b) A *közbeszerzési eljárást szerkesztő* - az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekmények, valamint FAKSZ ellenjegyzés kivételével - eljárási cselekményeket indíthat.
- c) A *közbeszerzési eljárást irányító* az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is indíthat, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést, továbbá eljárási jogosultságot adhat más felhasználónak.
- d) A *FAKSZ ellenjegyző* szerepkört kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói minőségben regisztrált személy töltheti be. A jogosultság az adott eljárási cselekmény tekintetében a FAKSZ ellenjegyzés funkció használata.

Az eljárási szerepköröket az Ügyvezető gyakorolja, vagy akinek az *eljárás jogosultság karbantartó* szerepkört korábban delegálta. Az eljárási szerepkörök csak a 4.2.1. pont szerint csatlakozott felhasználónak delegálható.

Amennyiben egy szerepkörrel egyidejűleg több felhasználó is rendelkezik, a szerepkörrel járó (rész)feladat(ok)nak az elsődleges felelőse az a felhasználó, akinek a szerepkör korábban került delegálásra.

Valamennyi, különböző és ugyanazon szerepkört betöltő felhasználót együttműködési kötelezettség terheli, így különösen tájékoztatniuk kell egymást az EKR-ben eszközölt módosításokról, megtett intézkedésekről, illetve eljárási cselekményekről.

A *közbeszerzési eljárás betekintő* szerepkör delegálható a Bírálóbizottság tagjainak és a belső ellenőrnek is.

A *közbeszerzési eljárást szerkesztő* és a *közbeszerzési eljárást irányító* szerepkör megfelelő közbeszerzési képzettséggel rendelkező, a 4.2.1. pont szerint csatlakozott felhasználónak delegálható.

A *FAKSZ ellenjegyző* szerepkörrel egy közbeszerzési eljárásban egyidejűleg csak egy felhasználó rendelkezhet.

A szerepkört az Ügyvezető, illetve a szerepkört kiosztó személy vonhatja vissza. A szerepkör visszavonásáról szóló döntést írásban indokolni kell.

5 A közbeszerzés értéke és a becsült érték meghatározására vonatkozó szabályok

5.1 A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A közbeszerzés értékén a Kbt. 16-20. §-ban foglaltak szerint a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

A közbeszerzési értékhatár folyamatos figyelemmel kíséréseért az Ügyvezető a felelős. A közbeszerzési értékhatárokat társasági szinten kell értelmezni.

Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. vagy a Kbt. szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet. Amennyiben egy építési beruházás vagy szolgáltatás-megrendelés, vagy hasonló áruk beszerzésére irányuló közbeszerzés részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a becsült érték meghatározásához az összes rész értékét kell figyelembe venni. Az egybeszámítási kötelezettség ennek megfelelően kizárólag az 1.3. pont szerinti beszerzési tárgyaként külön-külön vizsgálendő.

5.2 A közbeszerzési értékhatárok

Az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában. A Közbeszerzési Hatóság az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós értékhatárokat, valamint nemzeti értékhatárokat minden év elején közzéteszi honlapján. Ennek során az uniós értékhatárok forintban meghatározott összegét az Európai Bizottságnak az uniós értékhatárok nemzeti valutákban meghatározott összegére vonatkozó, az Európai Unió Hivatalos Lapjában közzétett közleményének megfelelően kell feltüntetni.

Az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó nemzeti értékhatárok a központi költségvetésről szóló törvényben évente kerülnek közzétételre. A tárgyévre vonatkozó értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság elnöke tájékoztató útján teszi közzé a Közbeszerzési Hatóság honlapján.

5.3 Tájékoztató adat bekérése

A Kbt. 3. § 22. pontja (az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése) értelmében van lehetőség előzetes információ - tájékoztató jellegű ár - bekérésére.



Tájékoztató adat bekérése kizárólag írott formában történhet. A becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot kell végezni és annak eredményét dokumentálni szükséges. A becsült érték dokumentálása jelen szabályzat 3. számú melléklete alapján történik.

A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. 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 Társaság korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

Az írásban történő tájékoztatásban szigorúan tilos az „árajánlatkérés” kifejezést használni. Helyette a „tájékoztató adat/indikatív ajánlat bekérése becsült érték meghatározására” kifejezést kell használni. A piacfelmérés során a megkeresett gazdasági szereplő számára nem adható át a beszerzés részletes feltételeire (különösen, de nem kizárólagosan, az alkalmassági, bírálati szempontokra, a szerződési feltételekre, valamint a közbeszerzési eljárás tervezett megindításának időpontjára) vonatkozó tájékoztatás, továbbá e körben kérésre sem nyújtható felvilágosítás.

A tájékoztató adat bekérése során kizárólag a becsült érték meghatározásához szükséges adatokról közölhető tájékoztatás. Az egyes gazdasági szereplőkkel nem közölhető tájékoztató adat bekérése során az összes gazdasági szereplő részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információ.

Tájékoztató adatot az Ügyvezető által hozott döntés szerint egy vagy – lehetőség szerint – több gazdasági szereplőtől is be lehet kérni úgy, hogy írásos forma esetében a tájékoztató adatkérő levelet lehetőség szerint egyazon időben kell elküldeni elektronikus formában. A tájékoztató adatokra nem vonatkozik az egy időben történő bontás kötelezettsége, azokat a beérkezés határideje előtt is lehet értékelni, összehasonlítani.

Tájékoztató adatkérő levelet az Ügyvezető utasítására a megbízott ügyintézők küldhetnek ki. A tájékoztató adatkérő levélnek minimálisan tartalmaznia kell:

- a) a Társaság nevét, címét, az ügyintéző nevét, telefonszámát, továbbá e-mail címét;
- b) a beszerzési igény tárgyát, illetőleg mennyiségét a tájékoztatás nyújtásához/indikatív ajánlatadáshoz szükséges mértékben;
- c) a teljesítés helyét, várható időtartamát a tájékoztatás nyújtásához/indikatív ajánlatadáshoz szükséges mértékben;
- d) a tájékoztató adat beadásának határidejét;
- e) a tájékoztató adat benyújtásának címét vagy azt az elérhetőséget (faxszámot vagy emailcímet), ahova a tájékoztató adatot küldeni kell; továbbá
- f) az arra való utalást, hogy az adatkérés célja piacfelmérés, mely semmilyen formában nem keletkeztet a Társaság részéről megrendelési kötelezettséget.

6 A közbeszerzési igények tervezése

6.1 Beszerzési terv

A Társaság szervezeti egységinek vezetőitől a kijelölt pénzügyi/gazdasági szakember az adott év március 1. napjáig összegyűjti a beszerzési igényeket.

Az éves üzleti terv elkészítéséhez az Ügyvezető a pénzügyi/gazdasági szakember segítségével beszerzési javaslato(ka)t készít. A költségvetési keretszámok és a beszerzési javaslatok alapján összeállított, Ügyvezető által felülvizsgált, szükség szerint módosított és az Alapító által jóváhagyott éves üzleti terv alapján a beszerzési tervet a Társaság pénzügyi/gazdasági szakembere minden év március 25. napjáig készíti el.

6.2 Közbeszerzési terv

A Társaság a költségvetési év elején, legkésőbb az adott év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni a tervezett közbeszerzéseiről (Kbt. 42. § (1) bekezdése)

A pénzügyi/gazdasági szakember a közbeszerzési referens segítségével a beszerzési igények alapján az adott költségvetési évre tervezett beszerzésektől elkülöníti a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseket, és ennek alapján előzetes közbeszerzési tervet készít és Ügyvezető elé terjeszt elfogadás céljából az adott évben március 25. napjáig.

A közbeszerzési tervet az Ügyvezető hagyja jóvá, olyan időpontban, hogy az a jogszabályban meghatározott határidőben közzétehető legyen.

A közbeszerzési referens köteles gondoskodni arról, hogy a közbeszerzési terv legkésőbb a törvényben meghatározott határidőre, jóváhagyással rendelkezésre álljon. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul az EKR-ben kell közzétenni. A közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közbeszerzési terv EKR-be való közzétételét a közbeszerzési referens végzi el.

A közbeszerzési terv alapját az ún. beszerzési terv képezi, mely tartalmazza a Társaság adott tárgyi évre vonatkozó összes beszerzéseit, értékhatártól és beszerzési tárgytól függetlenül. A közbeszerzési tervet a beszerzések becsült értéke és az un. részekre bontás tilalma alapján kell elkészíteni. (Kbt. 19. §)

A pénzügyi/gazdasági szakember annak eldöntése érdekében, hogy az adott beszerzési igény közbeszerzésnek minősül-e a közbeszerzési referens közreműködésével a Kbt. Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti valamint a vonatkozó központosított beszerzési szabályok szerinti egybeszámítás szempontjai tekintetében megvizsgálják az adott beszerzési igényt.

A pénzügyi/gazdasági szakember évente felülvizsgálja a beszállítói kapcsolatokat és ellenőrzi a megkötött szerződések teljesülését.

A közbeszerzési terv minimális adattartalma

A közbeszerzési terv közbeszerzésenként az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a közbeszerzés tárgyát;
- b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét;
- c) az eljárás megindításának tervezett időpontját (negyedéves pontossággal);
- d) a szerződés teljesítésének várható időpontját;
- e) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet (uniós, nemzeti stb.);
- f) a közbeszerzés tervezett eljárási fajtáját.

A közbeszerzési terv tartalmazza külön-külön megjelölve az árubeszerzés, építési beruházás és a szolgáltatás megrendelés körébe tartozó beszerzéseket, valamint a beszerzések előzetes időbeli ütemezését. (4. számú melléklet) Belső használatra meg kell jelölni az egyes beszerzések témafelelőseit, akik az adott eljárás során a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet biztosítják, és akik felelősek azért, hogy az adott közbeszerzés előkészítése időben megkezdődjék.

A közbeszerzési tervet a közbeszerzési referens köteles folyamatosan ellenőrizni és szükség esetén a módosítását kezdeményezni. A közbeszerzési tervben nem szereplő, de évközben felmerülő beszerzések esetén a közbeszerzési referens köteles a tervet haladéktalanul módosítani és jóváhagyásra az Ügyvezető felé felterjeszteni. Közbeszerzési eljárást csak a módosított közbeszerzési terv jóváhagyását követően lehet megkezdni.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A Társaság a közbeszerzési terv elkészítése előtt is indíthat közbeszerzési eljárást, de azt a tervben – utólagosan – szintén szerepeltetni kell. A Társaság a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat, abban az esetben, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel. Az erre vonatkozó igény vagy egyéb változás felmerülésekor a közbeszerzési tervet módosítani kell, megjelölve benne a módosítás indokát is.

6.3 Új közbeszerzési igény

A közbeszerzési terv elkészítését követően keletkező vagy változó jóváhagyott beszerzési igények egybeszámítási szabály szerinti folyamatos figyelése az Ügyvezető feladata.

Beszerzési eljárást a 3.2. pont szerint, közbeszerzési eljárást az 1. számú melléklet alapján rögzített minta kitöltésével lehet kezdeményezni.

6.4 Az új közbeszerzés adattartalma

Az új közbeszerzés tartalmazza

- a) a beszerzés tárgyát;
- b) a beszerzés mennyiségét;
- c) a beszerzés helyét;
- d) a beszerzés várható időpontját;
- e) a beszerzésre előírányzott összeget;
- f) az eljárásban alkalmazni javasolt értékelési szempontot (a részszerzőpontok meghatározását).

6.5 Előzetes tájékoztató

A Társaság előzetes tájékoztatót készíthet a költségvetési év kezdetét követően az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről. Az előzetes tájékoztatóban a Kbt. 3. számú melléklete szerinti Szociális és egyéb szolgáltatások esetében a Kbt. 38. § (2) bekezdése szerinti információkat is meg kell adni.

Ha Társaság előzetes tájékoztatót készít, akkor jogosult a későbbiekben megindított közbeszerzési eljárásokban a részvételi határidők és az ajánlattételi határidők rövidítésére. Az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, továbbá a Társaság jogosult az előzetes hirdetményben közzé nem tett közbeszerzésekre vonatkozó eljárások lefolytatására is. Az előzetes tájékoztató előkészítéséről az Ügyvezető dönt, és a hirdetmény formájában való megjelentetéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

Az eljárással kapcsolatos pénzügyi feladatokról (így különösen a hirdetmény közzétételehez szükséges díj, az igazgatásslolgálatási díj, az EKR rendszerhasználati díj, átutalással teljesített ajánlati biztosíték nyilvántartása, szükség szerinti visszautalása stb.) a pénzügyi/gazdasági vezető köteles gondoskodni. Amennyiben az eljárási cselekmény jellege (például határidő hosszabbításához szükséges hirdetmény megjelentetésének díja stb.) megkívánja soron kívül intézkedik.

7 A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelősségi rendje

7.1 Elvárt szakértelem

A Társaság a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok bírálata és értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A Kbt. szerinti közbeszerzési eljárások esetén az Ügyvezető köteles az eljárás során a Kbt. szerinti szakértelmek biztosításáról gondoskodni.



Az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni

- a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
- b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
- c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén;
- d) keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.

A Társaságnál a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására, a szükséges szakértelem biztosítása érdekében külső személy/szervezet (közbeszerzési szakértő) számára is adható megbízás, a megbízott által ellátott feladatokra vonatkozó teljes felelősségvállalás mellett.

7.2 Közbeszerzési feladatok

A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök:

- A Társaság közbeszerzési tevékenységének irányítására és döntéshozatalra az önálló aláírási joggal rendelkező Ügyvezető (a továbbiakban: döntéshozó) jogosult, az Alapítói Határozatban foglaltak maradéktalan betartásával. A döntéshozót akadályoztatása, távolléte esetén a közbeszerzési eljárásban ellátandó feladataiban az általa kijelölt helyettes jogosult helyettesíteni.
- A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó pénzügyi tevékenységekért az Ügyvezető a felelős.
- A Társaság beszerzési/közbeszerzési eljárásainak előkészítéséről, a lebonyolítás megszervezéséről az Ügyvezető a közbeszerzési referens, szükség szerint a közbeszerzési szakértő bevonásával gondoskodik, az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontását követő feladatok ellátása a Bírálóbizottság feladata, az eljárásokhoz kapcsolódó dokumentálási, irattározási feladatokról az Ügyvezető (szükség szerint a közbeszerzési szakértő bevonásával) gondoskodik.
- Az Ügyvezető az ajánlatok elbírálására legalább 3 tagú Bírálóbizottságot – és közülük elnököt – jelöl ki (1. számú melléklet). A Bírálóbizottság tagjainak rendelkezni kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A döntéshozó nem lehet a Bírálóbizottság tagja. A Bírálóbizottság tagjai felelősek a közbeszerzési eljárásban általuk teljesített feladatok szakmaiságáért, az általuk felterjesztett döntési javaslat elkészítéséért. A Bírálóbizottság határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van; a Bírálóbizottság határozatait szavazás útján hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazat egyelőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Az eljárásban résztvevő személyek kötelesek a 2. számú mellékletben található összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.

7.3 A Bírálóbizottság tagjainak feladata, hatásköre

- bírálóbizottsági üléseken való részvétel,
- az eljárást megindító felhívás megküldését, illetve a hirdetmény megjelenését követően – szükség esetén – javaslatot tesz annak módosítására az Ügyvezető felé,
- közreműködik a kiegészítő tájékoztatás iránti kérdések megválaszolásában,
- a felhívásban, illetve a közbeszerzési dokumentumban közétett szempontok alapján értékeli és bírálja a benyújtott ajánlatokat, döntésüket indokolva javaslatot tesznek az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasság/alkalmatlanság megállapítására, az ajánlat(ok) érvénytelenné nyilvánítására, valamint ajánlattevő kizárására,
- kétszakaszos eljárásban a részvételi jelentkezések érvényessége és az alkalmasság vizsgálata alapján javaslatot tesznek az ajánlattételre felkérendők személyére,
- az ajánlatok értékelése során közreműködnek a hiánypótlások kibocsátása, illetőleg elbírálása, felvilágosítás kérése, továbbá aránytalanul alacsony ellenszolgáltatás vagy teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalás esetében indokolás kérése tekintetében,
- közreműködnek a döntés előkészítési jegyzőkönyv és írásbeli szakvélemény elkészítésében,
- javaslatot tesznek az eljárás nyertesének személyére vonatkozóan (adott esetben a második legkedvezőbb ajánlattevő személyére) a döntéshozó ügyvezető részére,
- javaslatot tesznek a pótfedezet biztosítására,
- javaslatot tesznek az eljárás eredménytelenségének megállapítására; az eljárás eredménytelensége esetén, változatlan becült érték esetén javaslatot tesznek az eljárás újraindítására,
- szükség szerint részt vesznek a helyszíni bejáráson, illetve a konzultáción,
- tárgyalásos eljárás esetén szükség szerint részt vesznek a tárgyaláson.

8 A közbeszerzési értékhatárt meghaladó eljárás lefolytatásának rendje

A Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárások során a jelen fejezet szabályai és a vonatkozó jogszabályok irányadók. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatásához a Társaság külső közbeszerzési szakértőt vesz igénybe, úgy a közbeszerzési eljárás lefolytatásakor a külső közbeszerzési szakértővel kötött szerződés és az általa kidolgozott felelősségi rend szabályait is lehet alkalmazni.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás európai uniós forrásból finanszírozott, úgy a Társaság jogosult jelen szabályzattól eltérő egyedi felelősségi rend kidolgozására és alkalmazására.

8.1 Közbeszerzési eljárások indítása, előkészítése

A közbeszerzési eljárás megkezdésére — az éves jóváhagyott költségvetés és a jóváhagyott közbeszerzési terv figyelembevételével — az adott feladathoz a közbeszerzési tervben megjelölt témafelelős tesz javaslatot.

A külső közbeszerzési szakértő megbízásáról az Ügyvezető dönt. A Társaság a közbeszerzési szakértővel szorosan együttműködik az adott közbeszerzési eljárás eredményes megvalósítása

érdekében. Ahol a jelen Szabályzatban közbeszerzési referens szerepel, ott a vele kötött megbízási szerződés tartalma alapján a közbeszerzési szakértőt kell érteni.

A közbeszerzési eljárás előkészítése körében el kell végezni az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- illetve piacfelmérést, a közbeszerzés becsült értékének ismételt, aktualizált felmérését, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás, dokumentáció előkészítését. A fenti feladatokat az EKB-nak kell elvégeznie szükség szerint külső közbeszerzési szakértő bevonásával.

Az EKB Elnöke felelős a Bizottság szakszerű, a Kbt. és a jelen Szabályzat szerinti hatékony és eredményes működéséért.

Az EKB a munkáját bizottsági üléseken végzi, melyekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. A Bizottsági ülést az Elnök hívja össze, mely történhet telefonon, e-mailben vagy faxon is, a konkrét időpont előtt legalább 2 munkanappal korábban.

Az EKB főbb feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítése során:

- a) Meghatározza az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat (pl. becsült érték megállapításával, piacfelmérésével kapcsolatos feladatok), és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket.
- b) Javaslatot tesz a pénzügyi-gazdasági és a műszaki-szakmai alkalmassági kritériumokra, a kizáró okokra, értékelési szempontokra, a pontozás módszerére, az eljárást megindító felhívás szövegére, az ajánlati biztosíték kikötésére és összegére, a részajánlattételre, az alternatív (többváltozatú) ajánlattételre, szükség esetén javaslatot tesz a gyorsított, keretmegállapodásos eljárás alkalmazására.
- c) Időbeli ütemezést készít az adott eljárásra, amely tartalmazza az egyes eljárási cselekmények tervezett időpontját, az egyes cselekményekhez kapcsolódó feladatokat és azok felelősét, mely során figyelemmel kell lenni a támogatás igénybevétele miatti többletidő szükségletre is.
- d) Elkészíti a közbeszerzési dokumentumokat, meghívásos és kétszakaszos tárgyalásos eljárásnál — szükség esetén javaslatot tesz a keretszámra, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módjára,
- e) Tárgyalásos eljárásban javaslatot tesz a tárgyalási fordulók számára, és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan.
- f) Kapcsolatot tart az ajánlatkérő közbeszerzés tárgya szerint illetékes szakembereivel, szakértőkkel, akik nem tagjai a bizottságnak, tőlük állásfoglalást, véleményt kérhet be, amennyiben a közbeszerzési eljárás ajánlattételi felhívása közvetlenül kerül megküldésre a felkért ajánlattevők részére.
- g) Javaslatot tesz az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplő(k) személyére.
- h) Minden eljárás során megvizsgálja, hogy az adott projektben a „zöld közbeszerzési” szempontok érvényesíthetők -e.
- i) Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges egyéb feladatokat.
- j) Az EKB tagjai felelősek a szakterületüknek megfelelő javaslataik helyességéért.

A Társaság Ügyvezetője dönt az EKB írásos javaslata alapján a közbeszerzési eljárás előkészítése során minden olyan kérdéskörben, amelyet a törvény kötelezően nem szabályoz. A jóváhagyás az előkészített eljárást megindító felhívás és a melléletét képező közbeszerzési dokumentumok felterjesztését tartalmazó döntéselőkészítő javaslatnak az aláírásával történik. (5. számú melléklet: Jóváhagyó ív)

Közbeszerzési eljárást megindítani, azaz a hirdetményt a közzététel érdekében elektronikus úton feladni, vagy a közvetlen ajánlattételi felhívást megküldeni, csak és kizárólag az Ügyvezető írásos jóváhagyása birtokában lehet.

A végleges hirdetményt vagy a közvetlen ajánlattételi felhívást még a jóváhagyásra való felterjesztés előtt az EKB tagjai aláírásukkal ellenjegyzik, az egyetértésük jeléül. A közbeszerzési referens/ közbeszerzési szakértő Megfelelőségi Igazolást/Tanúsítványt (6. számú melléklet) köteles az eljárást megindító felhíváshoz és a közbeszerzési dokumentumokhoz csatolni, mely tanúsítvánnyal igazolja, hogy az előkészített eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési és/vagy jogi szempontból megfelelnek a Kbt., és az egyéb vonatkozó előírások, rendeletek követelményeinek.

A hirdetménnyel kapcsolatos hiánypótlási felszólítás kézhezvételét követően a közbeszerzési referens/ közbeszerzési szakértő, vagy aki részére a hiánypótlási felszólítás kézbesítésre került, elektronikus úton az EKB tagjainak eljuttatja a Közbeszerzési Hatóság levelét, mely az észrevételeket tartalmazza. Az EKB Elnökének döntése alapján a hirdetmény hiánypótlása megtörténhet az EKB tagjaival folytatott szóbeli konzultációval (és azt követően a konzultáció tényének és eredményének elektronikus úton való visszaigazolásával), de szükség esetén (ha a hiánypótlás terjedelme vagy súlya azt igényli) az Elnök kezdeményezhet EKB Bizottsági ülést is.

A közbeszerzési referens köteles ellenőrizni, hogy a megjelent hirdetmény szövege megegyezik-e a Közbeszerzési Hatóság részére leadott szöveggel vagy sem. Esetleges eltérés esetén köteles kezdeményezni a Közbeszerzési Hatóságnál, hogy helyesbítő hirdetmény közzétételre kerüljön. A helyesbítést tartalmazó hirdetmény térítésmentesen kerül közzétételre.

A megjelent hirdetményt másolat formájában az eljárás dokumentumai között meg kell őrizni.

8.2 A közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az eljárást megindító felhívás közzétételéről vagy közvetlen megküldéséről a közbeszerzési referens/ közbeszerzési szakértő gondoskodik.

A közbeszerzési referens/ közbeszerzési szakértő az eljárást megindító felhívás megjelenéséről haladéktalanul értesíti a Bírálóbizottság elnökét és az Ügyvezetőt írásban.

A közbeszerzési referens/ közbeszerzési szakértő gondoskodik a dokumentáció EKR-ben történő elérhetővé tételéről.

Az Ügyvezető a közbeszerzési referens/ közbeszerzési szakértő bevonásával – szükség esetén – gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás keretében biztosított konzultáció/helyszíni bejárás feltételeinek biztosításáról. A konzultáción/helyszíni bejáráson köteles(ek) részt venni az Ügyvezető által kijelölt személy(ek) is.

A kiegészítő tájékoztatás megadásának a betartásáért Bírálóbizottság felel. Ha a kiegészítő tájékoztatásra adott válaszok összetettsége, bonyolultsága indokolja, akkor az Elnök bizottsági ülés összehívását is kezdeményezheti, a válaszok megfogalmazása érdekében. Ellenkező esetben a kiegészítő tájékoztatás megadása során a Bírálóbizottság tagjai elektronikus úton egyeztetik a megküldendő válaszokat. A végleges válaszok megküldéséről az Elnök gondoskodik, szükség szerint a közbeszerzési referens/ közbeszerzési szakértő bevonásával.

A helyszíni bejárás szükségességéről az adott közbeszerzési eljárást előkészítő EKB dönt. Olyan építési beruházások esetében, ahol meglévő építményhez kapcsolódik a tervezett munka, annak átépítésével, javításával, felújításával jár, a megalapozott ajánlattétel érdekében helyszíni bejárás tartása csak kivételesen indokolt esetben mellőzhető.

A konzultációról/helyszíni bejárásról a közbeszerzési referens/ közbeszerzési szakértő jegyzőkönyvet készít(tet). A konzultáción/ helyszíni bejáráson résztvevő gazdasági szereplőknek a konzultációtól számított 5 napon belül az EKR-en keresztül meg kell küldeni a konzultáción/ helyszíni bejáráson felvett jegyzőkönyvet.

Ajánlatot/részvételi jelentkezést, érdeklődést csak az EKR-ben regisztrált gazdasági szereplő nyújthat be.

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása az EKR-ben történik. Az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az EKR az ajánlattételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg. Az elektronikusan benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok/részvételi jelentkezések hozzáférhetővé válnak. A beérkezett ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről felvilágosítás (darábszám stb.), kizárólag az ügyvezetőnek vagy az ügyvezető által felhatalmazott személynek adható.

Az ajánlattételi/részvételi határidő leteltét követően érkezett elkésett vagy nem az EKR-ben elektronikus úton benyújtott ajánlatok beérkezéséről a közbeszerzési referens/ közbeszerzési szakértő jegyzőkönyvet készít.

8.3 Bíráló

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálását, a hiánypótlásokat, felvilágosítás kéréseket, illetve a Kbt. 71-72.§ szerinti egyéb cselekményeket, továbbá tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattevőkkel a tárgyalások lefolytatását a Bírálóbizottság végzi, szükség esetén a közbeszerzési tanácsadó bevonása mellett. Ezt követően az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére, valamint az eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslatát és írásbeli szakvéleményét a dön-

téshozó elé terjeszti. A bírálóbizottsági munkáról a Bírálóbizottság jegyzőkönyvet készít. Bírálóbizottság tagjai kizárólag abban az esetben készítenek indokolással ellátott bírálati lapo(ka)t, amennyiben a szakvéleményt, illetve döntési javaslatot nem egyhangúan kívánják elfogadni. A Bírálóbizottság ülésén a tagok jogosultak távoli elérés útján részt venni, ahol a távol lévő tagok külön nyilatkozattal fogadják el a bizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet.

8.4 Döntés, szerződéskötés

Amennyiben az Ügyvezető, mint döntéshozó elfogadja a Bírálóbizottság javaslatát, - csatolandó a közbeszerzési szakértő Megfelelőségi Igazolása (6. sz. melléklet) - meghozza döntését és utasítást ad az eredmény – vagy eredménytelenség – ajánlattevőkkel, részvételre jelentkezőkkel történő közlésére, valamint a szerződés megkötésére.

A szerződés aláírásra való előkészítéséről a Bírálóbizottság Elnöke a közbeszerzési referens/ közbeszerzési szakértő bevonásával gondoskodik. A szerződő felek által aláírt szerződés egy eredeti példányát a közbeszerzés dokumentumaival együtt a Társaság Iratkezelési Szabályzata szerint kell megőrizni.

Az Ügyvezető gondoskodik arról, szükség szerint a közbeszerzési referens/ közbeszerzési szakértő bevonásával, hogy az ajánlattevő(k) vagy részvételre jelentkező(k) az eljárás eredményéről az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatásra kerüljenek.

Az ügyvezető gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételre történő megküldéséről a – részekre történő ajánlattétel esetén az utolsó – szerződéskötéstől, vagy az eljárás eredménytelenségének megküldésétől számított 3 munkanapon belül.

8.5 Szerződésmódosítás

Amennyiben a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítása válik szükségessé, arra a Kbt. 141.§ szerinti esetekben kerülhet sor.

Az Ügyvezető gondoskodik – a EKB előzetes véleményének figyelembevételével – a közbeszerzési referens/közbeszerzési szakértő bevonásával –a szerződés módosításának előkészítéséről. Amennyiben a szerződésmódosításra a Kbt. 141.§ alapján jogszerűen nincs lehetőség, az Ügyvezető erről írásos feljegyzést készít.

Az Ügyvezető a közbeszerzési referens/ közbeszerzési szakértő gondoskodik a szerződés módosításáról szóló tájékoztató közzétételre történő megküldéséről legkésőbb a szerződésmódosítástól számított 5 munkanapon belül.

9 Központosított beszerzés

A Társaság önként csatlakozott intézmény a KEF rendelet alapján.

A Társaság a DKÜ rendelet, az NKOH és a VBÜ rendelet alanyi hatálya alá tartozik az ott meghatározott tárgyú és értékű beszerzések tekintetében.

A Társaságnál központosított beszerzéseket az Ügyvezető, bármely szervezeti egység vezetője kezdeményezhet. A Társaság tervezett beszerzései tekintetében a központosított beszerzési kötelezettség folyamatos vizsgálata a közbeszerzési referens feladata.

A központosított beszerzések megkezdése előtt a beszerzést kezdeményező köteles hitelt érdemlően igazolni, hogy a beszerzendő áru, szolgáltatás szerepel a központosított beszerzési terméklistán továbbá arra hatályos, aktív státuszú keretmegállapodás áll rendelkezésre a rendszerben.

Az igazolást a hatályos keretmegállapodás és az abban részes szállítók, szolgáltatók listájának együttes megléte jelenti. Igazolásként elfogadható olyan dokumentum [pl.: az érintett szállító(k)/szolgáltató(k) nyilatkozata, központosított beszerzési rendszer felületéről készített képernyőkép stb.], amennyiben abból kiderül, hogy a beszerzés tárgyát képező áru szállítása, szolgáltatás nyújtása a központosított beszerzési szabályokkal összhangban történik. Ebben az esetben is kötelező a hatályos keretmegállapodás csatolása.

Központosított beszerzés esetén az igény bejelentését és az igény jóváhagyását igazoló dokumentum megőrzéséről, valamint a termékadatlapok dokumentálásáról a közbeszerzési referens gondoskodik.

Amennyiben a beszerzendő áru vagy szolgáltatás vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás, úgy a Kbt. és jelen szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni, figyelembe véve a központosított beszerzési szabályokat megállapító rendeletek saját hatáskörben megvalósított beszerzésekre vonatkozó rendelkezéseit. Az állami normatívákat a saját hatáskörben megvalósított közbeszerzések során is érvényesíteni kell.

Az egyes központosított beszerzésekre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése – az irányadó központosított beszerzési rendelet alapján – a közbeszerzési referens feladata.

A központosított beszerzés keretében lebonyolított beszerzések tekintetében a jelen Szabályzat szerinti felelősségi szabályokat és eljárásrendet kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy a központi beszerző szervezettel való kapcsolattartás, illetőleg annak tájékoztatása a közbeszerzési referens vagy az általa megbízott személy feladata.

Ha jogszabály a Társaságra nézve egyéb központosított beszerzési kötelezettséget állapít meg, a jelen szabályzat rendelkezései arra is megfelelően alkalmazandók.

10 A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése, az adatok közzététele

10.1 Közbeszerzések ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások rendszeres ellenőrzése a független belső ellenőr és a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. Az éves belső ellenőrzési tervben kötelezően tervezni kell a tárgyévvel megelőző, vagy a tárgyévben lebonyolított eljárások tételes vizsgálatát.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.

10.2 Közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok kezelése

A közbeszerzési eljárásokat – azok előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítésig terjedően – az Ajánlatkérő köteles írásban, a Kbt. rendelkezéseit maradéktalanul betartva dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás befejezését követően az EKB – Bírálóbizottság Elnöke, illetve a bevont külső közbeszerzési szakértő köteles az eljárással kapcsolatos valamennyi dokumentumot irattározásra átadni, figyelemmel a Társaság Iratkezelési Szabályzatában foglaltakra is.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. Az iratok megőrzéséről az ügyvezető titkársága gondoskodik irattára útján.

10.3 Közzététel

A Társaság köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (továbbiakban: CoRe) és az EKR-ben közzétenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- c) a 9. § (1) bekezdés *h*)-*i*) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
- e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezt, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- f) 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 harminc napon belül;

Az adatok, információk, dokumentumok közzétételéről és aktualizálásáról az ügyvezető gondoskodik közbeszerzési referens/közbeszerzési szakértő bevonásával.

A Társaság köteles a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Törvény) 2. § (3) bekezdése alapján gondoskodni a Törvény 7/I. §-ban foglaltak kivételével a Társaság, mint köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján a pénzeszközei felhasználásával, a gazdasági társaság vagyonával történő gazdálkodással összefüggő - az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések

- megnevezésének (típusának),
- tárgyának,
- a szerződést kötő felek nevének,
- a szerződés értékének,
- határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamára vonatkozó adatoknak, valamint
- a fent említett adatok változásainak közzétehetővé tételéről.

11 A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

Ha a Társaság által folytatott közbeszerzési eljárás során az arra jogosult személy vagy szervezet jogorvoslati eljárást kezdeményez, és erről a Közbeszerzési Döntőbizottság a Társaságot, mint Ajánlatkérőt írásban értesíti, a következők szerint kell eljárni:

- a) A jogorvoslati eljárásról szóló értesítésről az Ügyvezetőt soron kívül értesíteni kell szóban és írásban.
- b) Az Ügyvezető az értesítést követően haladéktalanul egyeztetést kezdeményez az EKB/Bírálóbizottság Elnökének, a közbeszerzési referensnek, a közbeszerzési szakértőnek, a jogi képviselőnek bevonásával. Az egyeztetésen ki kell alakítani a védekezési stratégiát.
- c) Az Ügyvezető gondoskodik arról, hogy támogatásból megvalósuló projekt esetén haladéktalanul és írásban értesítésre kerüljön a Közreműködő Szervezet.
- d) Az Ügyvezető a közbeszerzési referens/ a közbeszerzési szakértő útján gondoskodik arról, hogy haladéktalanul összeállításra kerüljenek a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok és a kitűzött határidőre és módon a KDB részére megküldésre kerüljön. A megküldött dokumentumokkal teljesen egyező másolati példányt kell készíteni, mely a Társaságnál marad.
- e) Az Ügyvezető a közbeszerzési referens/ a közbeszerzési szakértő útján gondoskodik arról, hogy a kitűzött határidőre a KDB részére megküldésre kerüljön az érdemi észrevételeket tartalmazó indoklás írásban.
- f) Az Ügyvezető tárgyalás tartása esetén gondoskodik a Társaság megfelelő képviseléről.
- g) A KDB érdemi határozata kézhezvételét követően az EKB-Bírálóbizottsági tagok haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül ülést tartanak, elemzik és értékelik a határozat megállapításait, javaslatot tesznek az Ügyvezető felé a fellebbezésről vagy annak mellőzéséről, és a további lépésekről. A Társaságot, mint Ajánlatkérőt elmarasztaló



határozat esetén megvizsgálják a felelősségi köröket, értékelik azt és levonják a szükséges következtetéseket, és levonják a tanulságokat.

Amennyiben jogorvoslati eljárás indul, úgy az ügyben hozott érdemi határozat kézbesítéséig a szerződés nem köthető meg. Az ügyvezető dönt a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás fel függesztéséről a KDB érdemi határozatának meghozataláig. Az erről szóló értesítésnek a KDH-hoz való megküldéséről a közbeszerzési szakértő és/vagy a közbeszerzési szakértő gondoskodik.

Amennyiben az Ügyvezető az ügy érdemében hozott határozata ellen kereset benyújtása mellett dönt, a közbeszerzési tanácsadó bevonása mellett jogi szakértelem igénybevétele szükséges.

12 Előzetes vitarendezés

Előzetes vitarendezés esetén a kérelem megérkezésétől számított három munkanapon belül a Társaság a kérelemmel kapcsolatos álláspontjáról a vitarendezést kérelmezőt, a benyújtási módnak megegyező módon tájékoztatja, továbbá az előzetes vitarendezési kérelem benyújtásáról, valamint az arra adott válaszáról az eljárás valamennyi — általa ismert — ajánlattevőjét vagy részvételre jelentkezőjét tájékoztatni köteles.

Előzetes vitarendezési kérelem esetén a Bírálóbizottság elnöke a vitarendezési kérelem beérkezését követően erről az Ügyvezetőt, és a Bírálóbizottság tagjait haladéktalanul, írásban tájékoztatni köteles. A Bírálóbizottság elnöke a vitarendezési kérelemre adandó válasz érdekében rendkívüli Bírálóbizottság ülést hív össze, ahol a Bírálóbizottság kialakítja a vitarendezésre adandó választ. A választ az Ügyvezető hagyja jóvá, és az aláírást követően küldhető meg az érdekelteknek.

Az előzetes vitarendezési kérelemre adott ajánlatkérői válasz megküldését követő tíz napos időtartam lejártáig, illetőleg a Kbt. 115.§-a szerint lefolytatott eljárások esetében az öt napos időtartam lejártáig a szerződés akkor sem köthető meg, ha egyébként a szerződéskötési moratórium eddig lejárna.

13 Felelősség közbeszerzési eljárásokban

13.1 Az ügyvezető harmadik féllel szemben felel:

- a közbeszerzési eljárásokban hozott döntések törvényességéért,
- a közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása során közreműködő munkavállalók munkájáért,
- külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátásáért.

13.2 A Bírálóbizottság elnöke az Ajánlatkérővel szemben felel:

- a Bírálóbizottság összehívásáért és vezetéséért,



- a Bírálóbizottság üléseinek szabályszerű lefolytatásáért,
- a Bírálóbizottság Közbeszerzési Szabályzatban megállapított feladatainak pontos és maradéktalan teljesítéséért, a határidők betartásáért,
- Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtételéért.

13.3 A Bírálóbizottság tagjai személyesen felelnek azért, hogy

- a Bírálóbizottság ülésein pontosan, felkészülten jelenjenek meg, aktív közreműködésükkel segítsék a bizottság munkáját,
- a Bírálóbizottság a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott feladatait pontosan és megfelelő szakmai színvonalon végezze.
- az általa kitöltött bírálati lap a valóságnak megfelelő és az ajánlatok/jelentkezések valós helyzetét kifejező objektív bírálatot, értékelést tartalmazzon
- Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtételéért.

13.4 Az Ügyvezető, illetve megbízás esetén a Közbeszerzési Szakértő felel

- a Kbt. rendelkezéseinek a közbeszerzési eljárásokban való maradéktalan érvényesüléséért,
- a határidők betartásáért és betartatásuk folyamatos figyelemmel kíséréseért,
- a Közbeszerzési Szabályzatban az Ügyvezető, illetve a Tanácsadó részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

13.5 A Közbeszerzési Szakértő felel

- a vele kötött polgári jogi szerződésben foglaltak teljesítéséért, munkavégzésének jogszerűségéért, jelen szabályzat betartásáért.

14 Záró rendelkezések

A Társaság beszerzéseinek lebonyolításában közreműködő személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. A közbeszerzési eljárás során létrehozott bizottságok tagjai az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mellett nyilatkoznak jelen szabályzat ismeretéről, valamint mivel az eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak, ezért vagyonynyilatkozattételi kötelezettségük is van.

A beszerzések és közbeszerzések lebonyolításában közreműködő személyek és szervezetek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt, észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni. A Szabályzat módosítására – szükség esetén – a Társaság ügyvezetője jogosult.

Jelen szabályzat rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések és közbeszerzések esetében kell alkalmazni. Addig is a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

A szabályozási dokumentumot készítette:

Vizeli Csaba

Vizeli Csaba
ügyvezető



A szabályozási dokumentum a formai követelményeknek megfelel, nyilvántartásba vétele megtörtént.



Vizeli Csaba

Vizeli Csaba
ügyvezető

**ADATLAP KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁHOZ
(INDÍTÓ DOKUMENTUM)**

Kapcsolattartó neve, telefonszáma:	
A közbeszerzés tárgya:	
A közbeszerzés mennyisége:	
A közbeszerzés becsült értéke, meghatározásának módja:	
A Beszerzési igény sorszáma a Társaság Közbeszerzési Tervében:	
A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződés fajtája:	
A teljesítési határidő/ a szerződés időtartama:	
Az előzetes kötelezettségvállalással terhelt pénzügyi előirányzat:	
Az előzetes kötelezettségvállalás összege (nettó + ÁFA = bruttó):	
Több évre áthúzódó előzetes kötelezettségvállalás esetén a költségvetési év és a pénzügyi előirányzat, amelynek a terhére a kötelezettségvállalás meg fog történni:	
A több évre áthúzódó előzetes kötelezettségvállalás összege (nettó + ÁFA = bruttó):	
Az eljárásban alkalmazni kívánt alkalmassági és értékelési szempont (szakmai ajánlat; egyéb értékelési részszerzőpontok):	
Az ajánlattételre felhívni kívánt, ismert gazdasági szereplők megnevezése, adatai (adott esetben):	
Egyéb megjegyzés:	

JAVASLAT A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELÉRE

	Név	Szervezeti egység
A Bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel tagja:		
A Bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja:		
A Bírálóbizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja:		
A Bírálóbizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagja		

JAVASLAT KÖZREMŰKÖDŐ IGÉNYBEVÉTELÉRE

A Közreműködőként igénybe venni kívánt szervezet / szervezeti egység / személy neve	
A Közreműködőként igénybe venni kívánt szervezet / személy székhelye / lakcíme:	
A Közreműködő igénybevételének indoka:	

Komárom, 20.....

.....

ügyvezető

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott a **Monostori Erőd Nonprofit Kft.** (székhely: 2900 Komárom, Duna-part Monostori Erőd), mint ajánlatkérő által a „.....” tárgyban megindított, a Kbt. ... fejezete / része szerinti ... közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi körülmények nem állnak fenn.

Kijelentem, hogy az Ajánlatkérőtől a Kbt. 25.§ (5) bekezdése szerinti tájékoztatást megkaptam.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti és / vagy hivatali titkot megtartom.

Kijelentem, hogy a Monostori Erőd Nonprofit Kft. hatályos Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő által kijelölt döntéshozó személy elé terjesztett döntési javaslat szakmai/pénzügyi/közbeszerzési/jogi megalapozottságáért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelésért a Bírálóbizottság más tagjaival együttesen felelősséggel tartozom.¹

Komárom, 20... ..

.....

¹ A bekezdés csak a közbeszerzési eljárásba a Bírálóbizottság tagjaként bevont személyek nyilatkozatának képezi részét!

FELJEGYZÉS

közbeszerzési eljárás becsült értékéről

A **Monostori Erőd Nonprofit Kft.** (székhely: 2900 Komárom, Duna-part Monostori Erőd), mint ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: „Kbt.”) 28. § (2) bekezdésében rögzített dokumentálási kötelezettségnek eleget téve a táblázatban megnevezett tárgyú közbeszerzési eljárás előkészítése során az alábbiakat rögzíti:

Ajánlatkérő Kbt. szerinti besorolása:	Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pont
Beszerzés tárgya:	„...”
A beszerzés tárgyának Kbt. szerinti besorolása ¹ :	<ul style="list-style-type: none"> • árubeszerzés • szolgáltatás megrendelése • építési beruházás • építési koncesszió • szolgáltatási koncesszió
A becsült érték meghatározásának módszere ² :	<ul style="list-style-type: none"> • indikatív ajánlatok bekérése • a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás • igazságügyi szakértő igénybe vétele • szakmai kamarák által ajánlott díjszabások • szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis • ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése
Az alkalmazott módszer bemutatása (pl. indikatív ajánlatok felsorolása, korábbi szerződés megjelölése)	
Átlagos piaci ár meghatározásának módszere (pl. átlagszámítás, számtani közép)	
A becsült érték – a Kbt. 19. § (3) bekezdésének alkalmazása nélkül számított – összege (nettó Ft):	
A beszerzés tárgya más beszerzéssel egybeszámítandó-e:	igen/nem
Az egybeszámítandó beszerzési tárgy megjelölése:	

Jelen feljegyzés mellékletét képezik a becsült érték meghatározása során keletkezett dokumentumok, így különösen:

- ...

Kelt: Komárom, 20... ..

.....
[feljegyzést kiállító neve, beosztása]
Monostori Erőd Nonprofit Kft.

¹ A megfelelő rész aláhúzásával vagy a nem kívánt részek törlésével vagy áthúzásával kitöltendő.

² A megfelelő rész aláhúzásával vagy a nem kívánt részek törlésével vagy áthúzásával kitöltendő.

Monostori Erőd Nonprofit Kft.
20... évi közbeszerzési terve

A közbeszerzési eljárás megnevezése	A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés tervezett mennyisége	Irányadó eljárási rend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
					Az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésnek várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
	Árbeszerzés						
	Építési beruházás						
	Szolgáltatásmegrendelés						
	Építési koncesszió						
	Szolgáltatási koncesszió						

Jóváhagyó ív

Közbeszerzési eljárás megnevezése:

Közbeszerzési eljárás fajtája:

Az EKB/Bírálóbizottság által döntésre előkészített dokumentumok tételes felsorolása, mely dokumentumokat az EKB/ Bírálóbizottság tagjai jóváhagyásuk jeléül aláírták:

Sorszám	Dokumentum megnevezése

Alulírott, Vizeli Csaba, mint a Monostori Erőd Nonprofit Kft. ügyvezetője, aki a Nonprofit Kft. érvényes és hatályos Közbeszerzési Szabályzata alapján egyben a közbeszerzési eljárásban a döntést hozó személy, a jelen Jóváhagyó ív aláírásával elismerem, hogy az EKB/Bírálóbizottság által előkészített dokumentumokat átvizsgáltam, azokat jóváhagyom.

Komárom, 20...(év).....(hó).....(nap)

Vizeli Csaba
ügyvezető

Megfelelőségi igazolás

Közbeszerzési eljárás megnevezése:

Ajánlatkérő szervezet neve és címe:

Közbeszerzési szakértő/ felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó neve és címe⁴:

Nyilvántartási száma (ha szükséges):

Alulírott..... közbeszerzési szakértő/ felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tanúsítom, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás előkészítése során az EKB által előkészített eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok megfelelnek a Kbt. és vonatkozó jogszabályok előírásainak, a támogatási szerződésben meghatározott követelményeknek⁵, így alkalmas arra, hogy az ajánlatkérő az adott közbeszerzési eljárást megkezdje.

Kelt, 20.. ..

Aláírás

⁴ A megfelelő aláhúzendó!

⁵ Csak ha szükséges!

