

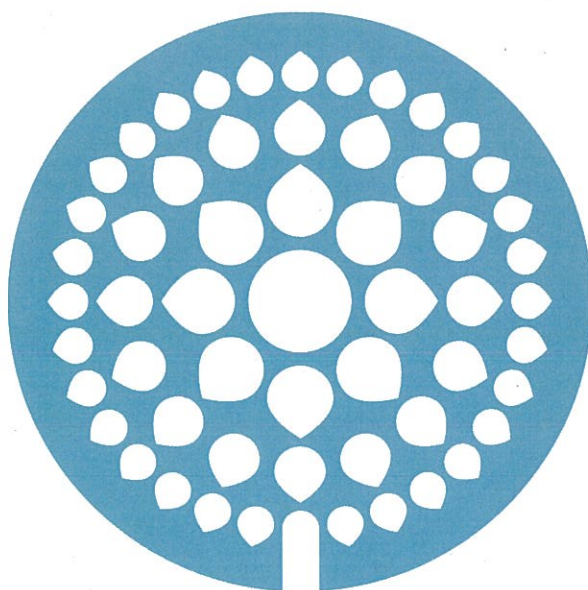
---

# Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

**276-13/2015. számú**

## **IGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjéről,  
és a nyilvánosság biztosításáról**



**Balaton-felvidéki  
Nemzeti Park**

---

*Iktatószám:* 276/2015.

*Készítette:* dr. Gabler Júlia osztályvezető - Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály

*Hatályba lépés ideje:* 2015. június 01.

*Módosította:*

*Hatályon kívül helyezte:*

*Hatálytalan:*

## **298-22/2015.számú igazgatói utasítás a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjéről, és a nyilvánosság biztosításáról**

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál, mint a *közbeszerzésekről* szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) hatálya alá tartozó szervezetnél (a továbbiakban: **Igazgatóság**) a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét, a nyilvánosság biztosítását a Kbt.22. §-a, valamint a *Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Közbeszerzési Szabályzatának* kiadásáról szóló 276-12/2015.számú igazgatói utasítás V.3. pontja alapján az alábbiak szerint állapítom meg.

### **1. Az utasítás hatálya**

1.1. Jelen utasítás tárgyi hatálya az Igazgatóság által indított valamennyi közbeszerzési eljárására kiterjed.

1.2. Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed az Igazgatóság kormánytisztviselőire, illetőleg valamennyi, a közbeszerzési eljárásba bármely polgári jogi szerződés alapján bevont szervezetre/személyre is.

### **2. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje**

2.1. A Kbt. 34.§ (1)bekezdése alapján az Igazgatóság minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni.

2.2. Az eredeti dokumentációt CD lemezen és papír alapon a Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály rendelkezésére kell bocsátani, amely osztály felelős az előírások szerinti őrzés biztosításáért.

2.3. A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magában:

- a) az Igazgatóságnál erre tekintettel kialakított szabályok megtartását (különösen: Szervezeti és Működési Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat vonatkozó részei),
- b) az adott közbeszerzési eljárás során gyakorolt eljárási cselekményeknek jegyzőkönyvben történő rögzítését
- c) a jegyzőkönyvvezetés alapvető szabályainak rögzítését
- d) a Bíráló Bizottsági tagok bírálati lapjainak megőrzését
- e) az adott közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi irat megőrzésének a rendjét
- f) a szerződés nyilvántartásának, a teljesítés ellenőrzésének rendjét.

2.4. Az adott közbeszerzési eljárás során gyakorolt valamennyi eljárási cselekményt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek minimálisan tartalmaznia kell:

- a) iktatószám
- b) a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét,
- c) a jegyzőkönyv felvételekor jelenlévő személyek nevét, beosztását, arra való utalást, hogy az eljárásban milyen minőségben vesz részt,
- d) utalást az eljárással érintett pályázat elnevezésére, nyilvántartási számára,
- e) az adott eljárási cselekmény pontos megnevezését, tárgyát,
- f) a tett megállapításokat,
- g) amennyiben szükséges a teendő intézkedéseket, és azok határidejét a felelős megnevezésével,

h) a jegyzőkönyv felvételekor jelenlévő személyek aláírását.

2.5. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárástól, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig szintén meg kell őrizni.

2.6. A területkezelési, pályázatkezelési és üzemeltetési osztályvezető köteles az Igazgatóság valamennyi pályázatáról olyan nyilvántartást vezetni, melyből nyomon követhetőek a pályázatok lényeges adatai (pl. azonosító adatok, kezdetének és zárásának dátumai, fenntartás időtartama, támogatás összege, témafelelős megnevezése, őrzés helye).

2.7. A Közbeszerzések Tanácsa, az illetékes ellenőrző szervek, vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat meg kell küldeni. Az iratok határidőn belül történő megküldéséért az adott pályázat, projekt, beszerzés témafelelőse (a továbbiakban: **projektfelelős**) a felelős.

2.8. A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratokból kivonat, illetve ezekről másolat kizárólag a gazdasági igazgatóhelyettes engedélyével adható ki.

2.9. A projektfelelős iratjegyzék vezetésével köteles gondoskodni arról, hogy az adott közbeszerzési eljárás valamennyi eljárási cselekménye dokumentált legyen, és valamennyi beérkezett, illetőleg kiküldött irat iktatásra kerüljön függetlenül az irat beérkezésének, illetőleg kiküldésének módjától (levél, fax, e-mail, személyes).

2.10. Az iratjegyzéket olyan részletezéssel kell vezetni, hogy abból a közbeszerzési eljárás folyamata, illetve az egyes eljárási cselekmények követhetőek, rekonstruálhatóak legyenek. Az iratjegyzék mintáját, minimális tartalmát a jelen utasítás melléklete tartalmazza.

2.11. Amennyiben az Igazgatóság Bonyolítót vesz igénybe, úgy a dokumentumok elkészítéséért, az iratjegyzék vezetéséért a Bonyolító a felelős.

### 3. A nyilvánosság biztosítására vonatkozó rendelkezések

3.1. Az Igazgatóság éves közbeszerzési tervét és annak módosítását a jóváhagyástól számított 5 munkanapon belül az Igazgatóság honlapján közzé kell tenni.

3.2. Az éves közbeszerzési tervnek a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv közzétételének időpontjáig kell elérhetőnek lennie az Igazgatóság honlapján.

3.3. Az alábbi adatokat, információkat, hirdetményeket főszabályként 3 munkanapon belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva az Igazgatóság honlapján közzé kell tenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait),
- b) a Kbt. 9.§ (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket ,
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, a Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat,
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket,
- e) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követően

- f) az éves statisztikai összegzést
- g) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában keletkezett dokumentumokat.

3.4. A hirdetések honlapon történő közzétételére – eljárástól függően – az Európai Közösségek Hivatalos Kiadványai Hivatala, vagy a Közbeszerzések Tanácsa részére történő feladást követően kerülhet sor.

3.5. A 3.3. pontban meghatározott adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg. A nyilvánosságra hozatalakor a Kbt. 80.§-ában foglalt rendelkezéseket figyelembe kell venni.

3.6. A honlapon való elérhetőségekre vonatkozó szabályok:

- a) 3.3. a) pont – a közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie,
- b) 3.3. b) és d) pontjában meghatározott szerződéseknek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie,
- c) 3.3. c), e) és f) pontban meghatározott adatoknak, információknak, dokumentumoknak a honlapon a szerződés teljesítésétől számított öt évig; ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig,
- c) 3.3. e) pont szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb, vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.

3.7. A nyilvánosság biztosítása, a 3.3. pontban meghatározott adatoknak az Igazgatóság honlapján az előírt határidőkben történő megjelentetésnek biztosítása az Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztály honlap feltöltéséért, karbantartásáért felelős kormánytisztviselőnek a feladata (honlapfelelős).

3.8. A honlapfelelős a közbeszerzési dokumentumok nyilvánosságának biztosítása keretében végzendő feladatát a projektfelelősök adatszolgáltatással segítik. A honlapfelelős nem felel a projektfelelős hibás, hiányos, késedelmes adatszolgáltatásából adódóan a fenti nyilvántartásokban, dokumentumokban keletkező hibákért, hiányosságokért, késedelmekért.

3.9. A közbeszerzési eljárás Kbt. és jelen utasítás szerint dokumentálása megfelelésségének ellenőrzését az Igazgatóság belső ellenőrzési rendszerében kell elvégezni.

#### **4. Vegyes és záró rendelkezések**

4.1. Az utasítás személyi hatályára is tekintettel a közvetlen munkahelyi vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a felügyeletük, irányításuk alatt álló kormánytisztviselők jelen utasítást megismerjék, és a megismerés tényét a megismerési záradékon aláírásukkal igazolják.

A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője a honlapfelelős útján köteles gondoskodni arról, hogy jelen utasítás az Igazgatóság honlapján elhelyezésre kerüljön, továbbá arról, hogy az utasítást a kormánytisztviselők elektronikus formában közvetlenül is megkapják.

4.2. Amennyiben az Igazgatóság a közbeszerzési eljárásba bármely polgári jogi szerződés alapján szervezetet/személyt von be, úgy jelen utasítás a szerződés kötelező mellékletét képezi.

4.3. Jelen utasítás rendelkezéseit a Kbt. és a vonatkozó közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

4.4. Jelen utasítás 2015. június 01. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő közbeszerzésekre is alkalmazni kell. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg „a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjéről, és a nyilvánosság biztosításáról” szóló 298-22/2011. számú igazgatói utasítás hatályát veszti.

Csopak, 2015. május 28.

Puskás Zoltán  
Igazgató



<b>Készítette:</b>	Dr. Gabler Júlia	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője
<b>Felülvizsgálta:</b>	dr. Virág László	Arzano Management Kft. közbeszerzési tanácsadó
<b>Jóváhagyta:</b>	Puskás Zoltán	igazgató

Utasításgazda szakterület:  
Hatályba lépés időpontja:  
Kapcsolódó utasítások:

**Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály  
2015. június 01.**

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság  
Közbeszerzési Szabályzatának kiadásáról  
Szóló 276-12/2015.számú utasítás  
298-22/2011.

Érintett utasítás:

Kapják:

1. Petróczi Imre igazgató-helyettes
2. Veszelszki Márta gazdasági igazgató-helyettes
3. Dr. Kopek Annamária Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztályvezető
4. Gál Róbert Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály
5. Menczel Krisztina Pénzügyi és Számveteli Osztály osztályvezetője
6. Megyer Csaba Természetmegőrzési Osztályvezető
7. Fischer József Természetvédelmi Őrszolgálat vezetője
8. Dr. Gabler Júlia Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztályvezető útján az Igazgatóság kormánytisztviselői elektronikusa

**MEGISMERÉSI ZÁRADÉK**

Alulírott kijelentem, hogy a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság 276-13/2015. számú igazgatói utasítást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Szervezeti egység: .....

Név	Beosztás	Aláírás

Dátum:

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság fejléce

## **I R A T J E G Y Z É K**

.....”  
[pályázat / közbeszerzés megnevezése]

.....  
[pályázat száma]

Ügyintéző/projektfelelős neve:

Szervezeti egység:

Iktatószám (ok):

