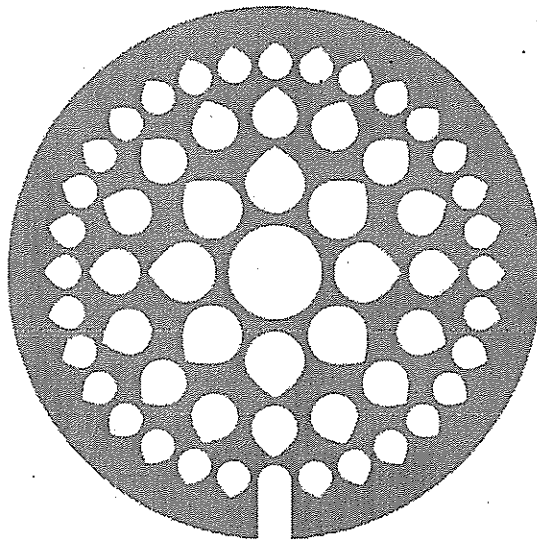


**884-53/2017. számú  
IGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság  
Közbeszerzési Szabályzatának kiadásáról**



# Balaton-felvidéki Nemzeti Park

*Iktatószám:* 884 /2016

*Készítette:* ARZANO MANAGEMENT KFT.

*Hatályba lépés ideje:* 2017. január 24.

*Módosította:*

<b>Tartalom</b>	
<b>I. A SZABÁLYZAT CÉLJA</b> .....	<b>3</b>
<b>II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA</b> .....	<b>3</b>
<b>III. A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT RÖVIDÍTÉSEK</b> .....	<b>3</b>
<b>IV. ALAPELVEK</b> .....	<b>3</b>
<b>V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE</b> .....	<b>4</b>
V.1. A közbeszerzési terv elkészítése .....	4
V.2. A közbeszerzési terv módosítása.....	5
V.3. A közbeszerzések dokumentálásának általános rendje.....	6
V.4. Az Igazgatóság nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok.....	7
V.5. Előzetes összesített tájékoztató készítése .....	11
V.6. A beszerzés értékének meghatározása.....	11
V.7. A konkrét eljárás megindításának előkészítése.....	12
V.8. Az ajánlati biztosíték, ajánlati kötöttség.....	16
<b>VI. A KONKRÉT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA, LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b> .....	<b>16</b>
VI.1. A hirdetmény közzététele.....	16
VI.2. A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása.....	17
VI.3. A kiegészítő tájékoztató, konzultáció, helyszíni bejárás megtartása.....	17
VI.4. A felhívás módosítása, visszavonása.....	18
VI.5. Az ajánlatok bontása.....	18
VI.6. Az ajánlatok elbírálása .....	19
VI.7. Az eljárás eredményének, eredménytelenségének kihirdetése.....	21
VI.8. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése.....	22
VI.9. A szerződések módosítása .....	22
VI.10. A szerződések teljesítése.....	23
<b>VII. A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS</b> .....	<b>23</b>
<b>VIII. ELJÁRÁSI TÍPUSONKÉNT ALKALMAZANDÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK</b> .....	<b>23</b>
VIII.1. Két szakaszból álló eljárások eltérő szabályai.....	23
VIII.2. A tárgyalás .....	25
VIII.3. A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás.....	26
VIII.4. Gyorsított eljárás.....	27
VIII.5. A keret-megállapodásos eljárás szabályai (Kbt. 104.§.).....	27
<b>IX. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEZÁRULÁSÁT KÖVETŐ KÖTELEZETTSÉGEK</b> .....	<b>27</b>
IX.1. Az éves statisztikai összegezés elkészítése.....	27
IX.2. Tájékoztató a szerződés módosításáról az eljárás eredményéről.....	27
<b>X. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE</b> .....	<b>28</b>
<b>XI. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS</b> .....	<b>28</b>
<b>XII. KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK ALATTI ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK</b> .....	<b>29</b>
<b>XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>30</b>
<b>XIII. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉK</b> .....	<b>31</b>
Függelék .....	1
1. számú melléklet.....	1
2. számú melléklet.....	2
3. számú melléklet.....	5
4. számú melléklet.....	6
5. sz. melléklet.....	7
6. sz. melléklet.....	8
7. számú melléklet.....	9

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság, mint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 5.§. (1) bekezdés c) pontja alapján a Kbt. alanyi hatálya alá tartozó költségvetési szerv (a továbbiakban: **Igazgatóság**) közbeszerzési szabályzatát (a továbbiakban: **Szabályzat**) a Kbt. 27.§. (1) bekezdésében foglaltak alapján, a következők szerint határozom meg.

### I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályozás célja a beszerzési és közbeszerzési eljárás rendjének és felelősségi rendszerének a vonatkozó törvényi előírások és az Igazgatóság belső szabályzatai szerinti meghatározása. A szabályozás kiterjed a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, belső ellenőrzési eljárási rendszerének és felelősségi rendszerének meghatározására, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének szabályozására, a döntésekért felelős szervek, személyek meghatározására, az Igazgatóság, mint Ajánlatkérő nevében eljáró ill. a közbeszerzési eljárásba bevont személyek ill. szervezetek felelősségi körének megállapítására.

### II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az eljárásban az Igazgatóság, valamint a nevében eljáró, az eljárásban részt vevő szervezeti egységek, a munkavállalói, illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek jelen Szabályzat szerint kötelesek eljárni a beszerzési, közbeszerzési, illetőleg tervpályázati eljárásokban, amelyeket az Igazgatóság visszerhes szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni, megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében (közbeszerzés). Az értékhatárok (közösségi és nemzeti) változásáról a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles a gazdasági igazgatóhelyettest és a szakmai igazgatóhelyettest haladéktalanul írásban tájékoztatni.

### III. A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT RÖVIDÍTÉSEK

- 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet: a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről
- CPV kód: a 213/2008/EK rendelettel módosított 2195/2002/EK rendelet által szabályozott Közös Közbeszerzési Szójegyzék.

### IV. ALAPELVEK

1. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeknek tiszteletben kell tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
2. Az Igazgatóságnak az eljárás egésze alatt biztosítani kell az esélyegyenlőséget, és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.
3. Az Igazgatóság és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. Az eljárás során a Kbt. 2.§. (5) bekezdés szerinti nemzeti elbánást biztosítani kell.

4. Az Igazgatóság a beszerzései megvalósítása során köteles törekedni a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

5. Az Igazgatóságnak a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

6. A Kbt. 2.§ (7) bekezdése alapján a „E törvény szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben e törvény az eltérést kifejezetten megengedi. E törvény rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.”

## V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

### V.1. A közbeszerzési terv elkészítése

1.1. A jóváhagyott tárgyévi költségvetési terv, és a felmért beszerzési igények alapján közbeszerzési tervet kell készíteni, mely közbeszerzési tárgyanként tartalmazza a tárgyévre tervezett beszerzéseket, a beszerzések időbeni, pénzügyi ütemezését.

A közbeszerzési tervnek ki kell térnie a közbeszerzés tárgyára, az irányadó eljárásrendre, az eljárás típusára, az eljárás megindításának tervezett időpontjára, a szerződés időtartamára.

1.2. A közbeszerzési tervet a Kbt. 42.§-a alapján a költségvetési év elején (de legkésőbb március 31. napjáig) köteles az Igazgatóság elkészíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. *(1. számú melléklet)*

A Kbt. 43. §. (1) bekezdése alapján az Igazgatóságnak saját honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban kell közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint ennek módosításait. Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététel a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata.

A közbeszerzési terv elkészítésével megbízási szerződés keretében felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is megbízható.

Elkészítéséért felelős:	<b>Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó</b>
Határidő:	<b>tárgyév március 31.</b>
Véleményezi:	<b>Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály</b>
<b>(Továbbiakban: TPÜ) osztályvezető</b>	
Jóváhagyja:	<b>igazgató</b>

1.3. A közbeszerzési terv elkészítése a következő folyamatokat foglalja magában:

1.3.1. Az Igazgatóság szervezeti igényeinek felmérése közbeszerzési tárgyankénti bontásban, valamint külön kiemelve a szükségesnek ítélt teljesítési időpontot is. A beszerzés tárgya szerint illetékes ellátási egységek vezetői összesítik, a szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó, tárgyévre tervezett beszerzéseiket;

Az összesítést tartalmazó adatlapok leadási határideje: **március 01.**

1.3.2. Az igények összesítése, a beszerzési tárgyak és szerződések minősítése; Az igények felmérésekor tekintettel kell lenni azokra a már megkötött szerződésekre is, melyek a tárgyévben megszűnnek.

A beszerzési igényeket tartalmazó adatlapokat összesíti: **gazdasági igazgatóhelyettes/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Határidő: **március 10.**

A beszerzési igényeket jóváhagyja: **igazgató**

Határidő: **március 15.**

1.3.3. Piacfelmérés, becsült érték meghatározása. A témafelelős előzetes piacfelmérést végez, elemzi a rendelkezésre álló információkat, melyek a becsült érték megállapításához szükségesek. Például: előzetes árajánlat bekérés, korábbi szerződések elemzése.

A piacfelmérést végző szerv: **TPÜ**

Felelős: **témafelelős**

Határidő: **március 20.**

1.3.4. A beszerzések teljes értékének becslése a Kbt. 19. §-a értelmében, figyelemmel a részekre bontás tilalmára és az egybeszámítás szabályának alkalmazására is;

A beszerzések értékének meghatározását végző szerv: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Felelős: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó javaslat alapján az igazgató**

1.3.5. Az egyes beszerzések vonatkozásában a közbeszerzési eljárás megindítása várható időpontjának meghatározása az igényfelmérés során az adatok leadásával egyidőben történik (lásd.: 1.3.1. pont).

Felelős: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős**

Határidő: **március 01.**

1.3.6. Közbeszerzési terv elfogadása az 1. számú melléklet szerinti előterjesztés alapján.

Előterjesztő: **gazdasági igazgatóhelyettes**

Véleményező: **szakmai igazgatóhelyettes**

Jóváhagyó: **igazgató**

## **V.2. A közbeszerzési terv módosítása**

2.1. Az év közben felmerülő beszerzési igényre tekintettel a korábban már jóváhagyott közbeszerzési tervet módosítani, és a Kbt. 42.§. (3) bekezdése értelmében azt minden esetben írásban indokolni kell. A közbeszerzési terv módosítására az V. fejezet 1.) pontjában előírtak megfelelően alkalmazandóak.

Az év közben felmerülő igényeket nyilvántartja: **gazdasági igazgatóhelyettes**

Az igény jogosságát jóváhagyja: **igazgató**

A terv módosítását elkészíti: **gazdasági igazgatóhelyettes**

A módosított tervet jóváhagyja: **igazgató**

2.2. Amennyiben az év közben felmerülő igény indokoltá teszi a már minősített szerződések újraértékelését (V. fejezet 1.) pont), úgy azt a Kbt. 19.§ szerint ismételt el kell végezni. Az Igazgatóság köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az Igazgatóság ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

Felelős: **gazdasági igazgatóhelyettes.**

### V.3. A közbeszerzések dokumentálásának általános rendje

3.1. A Kbt. 46.§-a alapján az Igazgatóság minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni. *(Függelék szerint)*

A dokumentálás rendjéről szóló szabályzat megnevezése: 298-22/2011. számú Igazgatói utasítás a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjéről és a nyilvánosság biztosításáról  
A dokumentálás rendjét elkészíti: jogi, igazgatási és birtokügyi osztályvezető  
A szabályzatot jóváhagyja: igazgató

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot, a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az eredeti közbeszerzési dokumentumokat elektronikusan és papír alapon a Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály rendelkezésére bocsátja, amely felelős az előírások szerinti őrzés biztosításáért.

A jelen szabályzat hatályba lépését megelőzően képződött pályázati közbeszerzési dokumentumok őrzése a témafelelős vagy a Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály feladata.

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).

Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

3.2. A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magában:

- az Igazgatóságnál erre tekintettel kialakított szabályok megtartását (például: ügyiratkezelési szabályzat, SZMSZ idevonatkozó részei, stb.);
- az adott közbeszerzési eljárás során gyakorolt eljárási cselekményeknek jegyzőkönyvben történő rögzítését;
- a jegyzőkönyvvezetés alapvető szabályainak rögzítését;
- a Bíráló Bizottsági tagok bírálati lapjainak megőrzését;
- az adott közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi irat megőrzésének a rendjét;
- a szerződés nyilvántartásának, a teljesítés ellenőrzésének rendjét.

Az Igazgatóság nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármilyen módon részt vesznek, összeférhetetlenségi nyilatkozatot kötelesek írásban tenni. Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

#### 4.1. Az Igazgatóság nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szembeni követelmények

A közbeszerzés előkészítésében, a felhívás, a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében, az ajánlatok értékelésében, valamint az eljárás más szakaszában az Igazgatóság nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük. A Kbt. 27.§. (3) bekezdése értelmében legalább a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértő bevonása szükséges. Ez természetesen nem jelenti azt, hogy három különböző személynek kell eleget tennie a törvényi elvárásnak.

A 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése szerint az építési beruházások tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

A Kbt. 27. § (3) bekezdés értelmében az eljárásba bevonásra kerülő személyek/szervezeti egységek megnevezése a gazdasági igazgatóhelyettes javaslata alapján:

- állandó jelleggel részt vevő egységek, személyek:
  - gazdasági igazgatóhelyettes,
  - szakmai igazgatóhelyettes,
  - jogi, igazgatási és birtokügyi osztályvezető,
- ad hoc jelleggel részt vevő egységek, személyek:
  - az adott project témafelelőse,
  - a megbízási jogviszony szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
  - adott tárgy szerinti külső szakértő (pl. műszaki ellenőr).

#### 4.2. A Bírálóbizottság (továbbiakban: Bizottság)

4.2.1. A Kbt. 27.§ (4) bekezdése értelmében az ajánlatok elbírálására legalább 3 tagú bírálóbizottságot kell létrehozni. A Bizottság felállításakor törekedni kell arra, hogy a tagok száma páratlan legyen.

A Bizottság munkájába bevonható személyek:

- az Igazgatóság szervezetéből delegált személyek;
- az Igazgatóság nevében eljáró, megbízott szerv (továbbiakban Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó);
- a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, ha az Igazgatóság így döntött,
- műszaki ellenőr
- tervező
- stb.

4.2.2. Az Igazgatóság szervezetéből csak olyan személyt lehet delegálni, aki az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés b) pont és 5.§ (1) bekezdés ca) pontja alapján vagyonynyilatkozatot tett, vagy legkésőbb a

delegálással egyidejűleg vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségét teljesítette.

4.2.3. A bevont személyeknek a V. 4.1. pontban említett, megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük, valamint az V.4. pont szerinti összeférhetetlenségi követelményeknek is meg kell felelniük. A konkrét beszerzésben, az ahhoz igazodó szakterület képviselőjének jelenlétét a Bizottság munkájában minden esetben biztosítani kell.

4.2.4. A Bizottság hatásköre: az eljárás megindítását követően a Szabályzatban foglalt eljárási cselekmények szabályszerű lefolytatása, a vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása, az eljárás eredményét tartalmazó döntés szakmai előkészítése, döntési javaslat megtétele. A döntés meghozatalára tehát a Bizottság nem rendelkezik hatáskörrel.

4.2.5. A Bizottság működése: a bíráló Bizottságot a konkrét beszerzés kapcsán ad hoc jelleggel kell létrehozni.

A Bizottság tagjainak kijelölésére javaslatot tesz: **szakmai igazgatóhelyettes**  
A Bizottság tagjait kijelöli: **igazgató**

A Bizottságot legkésőbb az eljárás megindításáig fel kell állítani. A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább 2/3-a jelen van.

4.2.6. A Bizottság az eljárás során és az értékelő ülésen hozott döntéseiről jegyzőkönyvet készít, amelyhez az értékeléskor mellékelni kell a tagok indokolásával ellátott bírálati lapját is (9. sz. melléklet). Az eljárás során készített jegyzőkönyvet a tagok minden esetben kézjegyükkel hitelesítik és azt az eljárás irataihoz csatolják.

4.2.7. A Bizottság feladata:

- ajánlatok, jelentkezések bontása;
- ajánlatok, jelentkezések értékelése;
- tárgyalások folytatása;
- eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése;
- eljárás eredményének kihirdetése.

Ha a beszerzés tervpályázati eljárás megindítását indokolja, úgy a Bizottság összetételét, működését, feladatát a tervpályázati eljárások szabályairól szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell értelmezni.

### **4.3. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása**

4.3.1. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata különösen:

- az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás elkészítése;
- a közbeszerzési dokumentumok elkészítése;

4.3.2. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a Bizottság munkájában bevonható. A műszaki közbeszerzési dokumentumok közbeszerzés tárgya szerinti szakmai részének meghatározása az Igazgatóság feladata. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.



#### **4.4. A Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó személye**

4.4.1. Az Igazgatóság, a beszerzéseinek szakszerű lefolytatása érdekében Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szervet bízhat meg, hogy a közbeszerzési eljárás során az Igazgatóság nevében eljárjon.

A Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az eljárások alatt a Kbt. szabályainak érvényesülését biztosítja.

4.4.2. A Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó hatásköre lehet különösen: az egyes beszerzésekkel kapcsolatosan az eljárás előkészítő szakaszától, az eljárás megindításán keresztül, az eljárást lezáró cselekményig a vonatkozó jogszabályok rendelkezései betartásának biztosítása, az ehhez szükséges döntési javaslatokat a döntést hozó személy, vagy a Bizottság elé terjeszti.

A Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a Bizottság munkáját és hatáskörét nem érintve a szakszerű döntési javaslat meghozatalát segíti elő, illetve végzi az egyes eljárási cselekmények adminisztrálását.

A Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatát írásos szerződésben egyértelműen rögzíteni kell.

4.4.3. A Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata lehet különösen:

- a konkrét eljárás előkészítése során az ajánlati/részvételi felhívás, közbeszerzési dokumentumok elkészítése;
- a konkrét eljárásban az eljárás követhetőségét biztosító szükséges belső dokumentumok elkészítése;
- a közbeszerzési dokumentumok részét képező, az Igazgatóság által előkészített polgári jogi szerződés-tervezetek közbeszerzési szakmai szempontból történő felülvizsgálata;
- jóváhagyást követően intézkedik a hirdetmények közzétételéről;
- közbeszerzési dokumentumok ajánlattevők/jelentkezők számára történő rendelkezésre bocsátása;
- az ajánlatok/jelentkezések elkészítése érdekében írásban feltett kérdésekre, az érintett szakterülettel folytatott egyeztetést követően megadja a válaszokat;
- Bizottság munkájában való részvétel;
- ajánlatok/jelentkezések értékelésének előkészítése;
- az eljárással szemben indított jogorvoslati eljárásban az Igazgatóság képviselője;

#### **4.5. Az összeférhetlenség megállapítása**

4.5.1. A Kbt. 25.§-ban előírtakkal összhangban, az Igazgatóság nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek írásban tenni.

4.5.2. Az Igazgatóság köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Igazgatóság nevében olyan személy, vagy szervezet – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is –, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

- a) az Igazgatóság által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
- b) az a szervezet, amelynek
  - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
  - bb) tulajdonosát,
  - bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az Igazgatóság az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Az előző bekezdésben foglaltak mellett - a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

- a) a köztársasági elnök,
- b) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,
- c) a Kormány tagja,
- d) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,
- e) a legfőbb ügyész,
- f) az Alkotmánybíróság elnöke,
- g) az Állami Számvevőszék elnöke,
- h) a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy
- i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke

tulajdonában, vagy az a)-i) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

Az Igazgatóság köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha az előbbi bekezdések alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

4.5.3. Az összeférhetetlenségi nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

**Felelős:** az összeférhetetlenség vizsgálatáért az a személy vagy szerv felelős, aki dönt a nyilatkozni köteles személy vagy szerv közbeszerzési eljárásba való bevonásáról.

4.5.4. Az Igazgatóság nem csak a beszerzés tárgya szerinti tevékenységet végző személlyel, szervezettel (érdekelte gazdálkodó szervezet) gazdasági szereplővel szemben kell az összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazni, hanem bármely akár munkajogviszony alapján bevont természetes személyekkel kapcsolatban is, illetve az Igazgatóság azon gazdálkodó szerve vonatkozásában, aki a beszerzés tárgya szerinti tevékenységet folytatja.

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

#### 4.6. Titoktartási nyilatkozat megtétele

4.6.1. Az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az Igazgatóság közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, illetve attól, hogy ezt az ajánlattevő ajánlatában kifejezetten kérte-e, kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni. A titoktartási nyilatkozatnak tartalmaznia kell különösen, hogy a nyilatkozatot tevő a Szabályzat alapelveinek maradéktalan érvényesülése érdekében az eljárás során tudomására jutott információt bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférését megakadályozza. A titoktartási nyilatkozat mintáját a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

4.6.2. A titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

**Felelős:** A titoktartási nyilatkozat megtételéért az a személy vagy szerv felelős, aki dönt a nyilatkozni köteles személy vagy szerv közbeszerzési eljárásba való bevonásáról.

#### V.5. Előzetes összesített tájékoztató készítése

5.1. A közbeszerzési terv alapján az Igazgatóság előzetes összesített tájékoztatót készíthet.

Előzetes összesített tájékoztató készítéséről dönt: **gazdasági igazgatóhelyettes**  
A hirdetményt elkészíti, közzétételre feladja: **gazdasági igazgatóhelyettes**  
Határidő: **a döntést követően haladéktalanul**

5.2. Az előzetes összesített tájékoztató elkészítése lehetőség, de nem kötelező.

Tekintettel arra, hogy az előzetes összesített tájékoztató közzététele jelentős határidő kedvezményt von maga után, javasolt az előzetes összesített tájékoztatónak az elkészítése.

#### V.6. A beszerzés értékének meghatározása

A becsült érték helytállóságát valamennyi konkrét közbeszerzés megindítását megelőzően ellenőrizni kell. Az Igazgatóság köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni. Az Igazgatóság által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az Igazgatóságnak már a közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet - beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható - védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződmódosítások megelőzésére. Az Igazgatóság alkalmazhatja az értékelemzés módszerét is.

Az Igazgatóság az előző bekezdésben meghatározott felelősségi körében köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. 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 Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
- g. az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt esetekben az ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetéséről is gondoskodnia kell. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az ajánlatkérő független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést - különösen a releváns információk közlését a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását - megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében.

Az Igazgatóság a becsült érték meghatározását követően a Kbt. 115. § szerinti eljárási szabályok alkalmazása esetén az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.

A közbeszerzési tanácsadó a témafelelős által összegyűjtött a becsült értékre vonatkozó információk alapján elkészíti a 2. számú melléklet szerinti kezdeményező iratot.

**Felelős:      témafelelős**

**Jóváhagyja:      igazgató (Kezdeményező irat 2. számú melléklet)**

A beszerzés becsült értékét a Kbt. 16.-19. § alapján kell megállapítani.

#### **V.7. A konkrét eljárás megindításának előkészítése**

Igazgatóság - 6/2016. (IV. 29.) FM utasítás (továbbiakban: utasítás) rendelkezéseinek megfelelően -

- a) az ajánlati felhívás, a részvételi felhívás vagy az ajánlattételi felhívás tervezett közzétételét,
- b) az ajánlattételi felhívás tervezett megküldését,
- c) az utasítás 2. § szerinti szerződés megkötését, illetve
- d) az utasítás 3. § szerinti szerződés módosítását

megelőző harminc nappal az ezen utasításban foglaltak szerint köteles a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) közigazgatási államtitkárának előzetes egyetértését kezdeményezni.

Az Igazgatóság köteles az utasításban foglalt rendelkezésekre tekintettel eljárni a nyolcmillió forintot meghaladó értékű eljárások előkészítése és lefolytatása, szerződések megkötése során.

### 7.1. A közbeszerzési eljárás típusának meghatározása

A beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülmények figyelembe vételével, a szakmai megalapozottság egyidejű ismertetését követően, az Igazgatóság dönt az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájáról.

A döntést előkészíti: szakmai igazgatóhelyettes, **gazdasági igazgatóhelyettes, TPÜ osztályvezető**

Eljárási fajta alkalmazásáról dönt: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó javaslata alapján az igazgató**

### 7.2. A pénzügyi fedezet igazolása

A realizálni kívánt beszerzési igény pénzügyi fedezete meglétének igazolását a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés alapján az eljárás jóváhagyásra megküldött egyéb irataihoz csatolva a közbeszerzési eljárás megkezdését megelőzően a miniszter hozzájárulása kérhető.

Amennyiben az Igazgatóság a közbeszerzés megkezdését megelőzően nem kéri a miniszter hozzájárulását, az eljárást megkezdheti, és a miniszter 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 6. § szerinti hozzájárulását a közbeszerzési eljárás megindításával egyidejűleg kezdeményezi.

Az igazolást ellenjegyzi: **pénzügyi ellenjegyző**  
Határidő: **az eljárást megindítása előtt 20. munkanap**

### 7.3. Szerződés megkötéséhez szükséges engedély

Amennyiben a beszerzés jellege, értéke megkívánja, a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyeket be kell szerezni. Az Igazgatóság az általa megkötni kívánt, vagy módosítani tervezett, a közbeszerzési törvény 19. § (2) – (3) bekezdése szerint számítva nettó ötvenmillió forintot elérő értékű azon szerződések esetében, amelyek megkötésére nem közbeszerzési eljárás keretében kerül sor, a szerződés megkötését, vagy módosítását a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 7. számú melléklet szerinti előterjesztésnek a miniszter felé való közvetlen megküldéssel kezdeményezni kell.

Az engedélyek beszerzéséért felelős: **Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**  
Határidő: **az eljárást megindítása előtt 15. munkanap**

### 7.4. A hirdetmény elkészítése

A beszerzés tárgyával szemben támasztott műszaki követelmények, specifikációk ismeretében az Igazgatóság vagy az Igazgatóság nevében eljáró megbízottja elkészíti az eljárást megindító felhívást, melyben meghatározza a műszaki követelményeken túli elvárásokat, szerződéses feltételeket.

Hirdetményt elkészíti: **szerződés tárgya szerinti témafelelős és az Igazgatóság nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**  
Hirdetményt közzétételre jóváhagyja: **szerződés tárgya szerinti témafelelős**

#### **4.1. A hirdetmény engedélyeztetése a Miniszterelnökség által**

**a)**

A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 5.§ (1) szerint a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően az Igazgatóság a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 2. és 3. melléklete szerinti előterjesztés Miniszterelnökség részére történő benyújtással a miniszter hozzájárulását kérheti.

Az Igazgatóság nem változtathatja meg a Miniszterelnökség által jóváhagyott felhívásokat, közbeszerzési dokumentumokat.

**Felelős: az előterjesztés felterjesztéséért felel a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

**Határidő: minden évben legkésőbb november 30-ig.**

**b)**

A közösségi értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű beruházások esetén a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 101. § (3) bekezdése alapján a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően legalább 5 munkanappal a közbeszerzési dokumentumokat támogathatósági, elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú minőségellenőrzés céljából az Irányító Hatóság részére benyújtja a monitoring és információs rendszeren keresztül. Az Irányító Hatóság a közbeszerzési dokumentumok beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a támogathatósági, elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú észrevételeit a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett részére.

**Felelős: felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

**Határidő: az eljárás megindítását megelőzően legalább 5 munkanappal**

#### **7.5. A műszaki közbeszerzési dokumentumok elkészítése**

7.5.1. Az Igazgatóság vagy az Igazgatóság nevében eljáró szerv vagy személy a beszerzéssel, valamint az ajánlattevőkkel szemben támasztott követelmények, szerződéses feltételek minél pontosabb meghatározása céljából, közbeszerzési dokumentumokat készít.

7.5.2. A közbeszerzési dokumentumok és hirdetmény teljes körű összhangjáért az azt készítő személy vállal felelősséget. A közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez, az előzetes igényfelmérésen alapuló műszaki specifikációt az adott osztály osztályvezetője bocsátja a közbeszerzési dokumentumokat készítő szerv rendelkezésére.

A közbeszerzési dokumentumoknak tartalmaznia kell a szerződéstervezetet, valamint építési beruházás esetén minden esetben az árazatlan költségvetést.

**A műszaki specifikációt rendelkezésre bocsátja:  
szerződés tárgya szerinti témafelelős**

**Határidő:**

**az eljárás megindítása előtt a 7.4. pontra tekintettel 5 munkanap, vagy 15. munkanap**

A beszerzés műszaki leírását elkészíti:  
**szerződés tárgya szerinti témafelelős**

A pénzügyi, finanszírozási feltételeket meghatározza:  
**gazdasági igazgatóhelyettes**

A közbeszerzéssel kapcsolatos részeket elkészíti:  
**felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Közbeszerzési dokumentumokat összeállítja:  
**szerződés tárgya szerinti témafelelős és felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Határidő:  
**az eljárás megindítása előtt a 7.4. pontra tekintettel 5 munkanap, vagy 15. munkanap**

Közbeszerzési Dokumentumok tartalmát véleményezi, jóváhagyja:  
**témafelelős és a TPÜ kijelölt munkatársa**

Határidő:  
**az eljárás megindítása előtt a 7.4. pontra tekintettel 5 munkanap, vagy 15. munkanap**

A szerződés tervezetét elkészíti:  
**Közbeszerzési Megbízott és/vagy jogi, igazgatási és birtokügyi osztályvezető vagy az igazgatóság jogi munkatársa**

A szerződés tervezetét véleményezi:  
**témafelelős**

A szerződés tartalmát jóváhagyja:  
**igazgató**

A közbeszerzési dokumentumok elkészítésében az adott beszerzéshez, közbeszerzéshez és pénzügyekhez értő szakemberek részvételét minden esetben biztosítani kell.

7.5.3. A résztvevők a közbeszerzési dokumentumokat térítés nélkül vehetik át.

7.5.4. Ha a beszerzés tárgya **építési beruházás**, úgy a közbeszerzési dokumentumok elkészítésekor az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szabályai valamint az építőipari kivitelezésői tevékenységről szóló **191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet** szabályai szerint kell eljárni.

7.5.5. A közbeszerzési dokumentumok műszaki megfelelőségéről – amennyiben műszaki közbeszerzési dokumentumok készül – a műszaki-szakmai kérdésekben nyilatkozattételre jogosult személy teljességi nyilatkozatot köteles tenni a műszaki közbeszerzési dokumentumok jogszabályoknak való megfelelőségéről. Az építési beruházás megvalósítása iránt előkészített közbeszerzési dokumentumok esetén a mindenkor hatályos jogszabályoknak történő megfelelésről a tervező köteles nyilatkozni.

Ha a beszerzés tárgya tervpályázati eljárás, úgy a közbeszerzési dokumentumok elkészítésekor a tervpályázati eljárások szabályairól szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet. 20. §-ában foglaltak szerint kell eljárni (6. számú melléklet)

## 7.6. Részajánlat-tétel lehetőségének vizsgálata

A Kbt. 61. §. (6) bekezdésében foglaltak alapján az Igazgatóság köteles megvizsgálni, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a részajánlattételt. Amennyiben a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlat-tételi lehetőség biztosítható, az Igazgatóság az eljárást megindító felhívásban – feltéve, hogy az gazdasági, műszaki és minőségi, vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatos más szempontokat figyelembe véve sem ésszerűtlen – jogosult lehetővé tenni az egy részére történő ajánlattételt, illetve részvételre jelentkezést. Ha az Igazgatóság nem biztosítja a részekre történő ajánlattételt, az eljárást megindító felhívásban köteles megadni ennek indokát.

A vizsgálat elvégzéséért felelős:

- **gazdasági igazgatóhelyettes,**
- **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és TPÜ kijelölt munkatársa**
- **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

## V.8. Az ajánlati biztosíték, ajánlati kötöttség

Az ajánlati biztosíték követelményeiről, szükségességéről, kikötése esetén **mértékéről a gazdasági igazgatóhelyettes, a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője és a TPÜ osztályvezető** egyeztetett formában döntenek. Az ajánlati biztosíték - Kbt. által előírt módon való - kezeléséről, nyilvántartásáról a **Pénzügyi és Számviteli Osztály** gondoskodik.

Az Igazgatóság a **4.-5.-6.-7.-8. pontokról** előkészítési jegyzőkönyvet vesz fel.

## VI. A KONKRÉT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA, LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az V. és a VI. fejezetben meghatározott szabályokat **valamennyi eljárási fajta alkalmazásakor**, a különös szabályok körében leírt, eltérésekkel alkalmazni kell. Erre való tekintettel ahol e fejezet ajánlatot, ajánlati felhívást, ajánlattételi határidőt, ajánlattevőt ír, úgy ezen fogalmak alatt eljárást megindító felhívást, jelentkezést, részvételi felhívást, jelentkezési határidőt, jelentkezőt is érteni kell.

### VI.1. A hirdetmény közzététele

1.1. A közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában kiválasztott eljárási fajtának megfelelő hirdetmény közzétételéről az Igazgatóság vagy az Igazgatóság nevében eljáró, megbízott képviselő szerv gondoskodik. A hirdetmény közzétételét – annak ellenjegyzése után - írásban engedélyezni kell.

Közzétételt írásban engedélyezi: **TPÜ (kijelölt) illetékes munkatársa**  
Közzétételről gondoskodik: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**



1.2. A kérelemhez mellékelni kell figyelemmel a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendeletben foglaltakra – az ellenőrzési díj megfizetését igazoló okirat másolatát is.

A hirdetmény szerkesztési díjának pénzügyi teljesítését kezdeményezi a **TPÜ illetékes munkatársa**, teljesítéséért felel a **Pénzügyi Számviteli Osztály Vezetője**.

1.3. A díj megfizetését igazoló okirat másolatát a közzétételt kezdeményező szervezeti egységnek haladéktalanul át kell adni.

Ha a megjelent hirdetmény és a közzétételre feladott – végső változatú – hirdetmény tartalma között eltérés mutatkozik, úgy az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig gondoskodni kell a helyesbítési kérelemnek a TED-en vagy a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről.

A helyesbítés indokoltságát ellenőrzi: **TPÜ**

A helyesbítés megküldéséről intézkedik: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

A hirdetmények a Közbeszerzési Hatóság honlapján történő közzétételének felelőse: **szerződés tárgya szerinti témafelelős, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.**

## **VI.2. A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása**

2.1. A közbeszerzési dokumentumokat az Igazgatóság, vagy a hirdetményben így megjelölt szerv bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére.

2.2. Az ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokat - az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével - az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének időpontjától köteles rendelkezésre bocsátani.

2.3. A közbeszerzési dokumentumok átadásakor az ajánlattevőnek átvételi elismervényt kell kitöltenie, valamint meg kell adnia azt a fax számát és e-mail címét, ahová az esetlegesen feltett kiegészítő tájékoztatásokra a megadott válaszokat meg lehet küldeni.

## **VI.3. A kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, helyszíni bejárás megtartása**

3.1. A kiegészítő tájékoztatás megadásáért, a konzultáció, helyszíni bejárás jogszabályszerű lefolytatásáért a közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős vállal felelősséget. Az ajánlattevőktől határidőben érkező, az ajánlat elkészítésével kapcsolatos, írásban feltett kérdésekre, a közbeszerzés tárgya szerinti témafelelőssel egyeztetve az írásos válaszokat valamennyi ajánlattevőnek megküldi.

A konzultáción a beszerzés tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység jelenlétét biztosítani kell.

Tájékoztatás szakmai megalapozottságáért felelős:

**közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Határidő: A kiegészítő tájékoztatást a kérés beérkezését követően ésszerű határidőn belül, de az ajánlattételi határidő lejárta előtt legkésőbb hat nappal, gyorsított eljárás esetén legkésőbb négy nappal, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban legkésőbb három nappal, a közbeszerzési eljárások részvételi szakaszában pedig a részvételi határidő lejárta előtt legkésőbb négy nappal kell megadni. Ha a kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmet az előbbi bekezdésben foglalt válaszadási határidőt megelőző negyedik, gyorsított vagy hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban harmadik napnál később nyújtották be, a kiegészítő tájékoztatást az ajánlatkérőnek nem kötelező megadni.

Az Igazgatóság – amennyiben úgy ítéli meg, hogy a későn érkezett kérdés megválaszolása a megfelelő ajánlattételhez, illetve részvételre jelentkezéshez szükséges és a válaszadáshoz nem áll megfelelő idő rendelkezésre – ilyenkor is élhet az ajánlattételi vagy részvételi határidő meghosszabbításának lehetőségével.

#### **VI.4. A felhívás módosítása, visszavonása**

A hirdetmény módosítására, visszavonására javaslatot tesz: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős**

A hirdetmény módosításáról, visszavonásáról dönt: **Igazgató**

Határidő: közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén a módosítás tekintetében az ajánlattételi határidő lejárta előtt annyi nappal, hogy az az ajánlattételi határidő lejárta előtt megjelenjen, a visszavonás tekintetében ezen időpontig csak feladni kell a hirdetményt és a visszavonásról tájékoztatni kell azon gazdasági szereplőket, akik az Igazgatóságnál az érdeklődésüket jelezték

Közösségi értékhatárt el nem érő értékű közbeszerzések esetén az ajánlattételi határidő lejárta előtt feladott hirdetménnyel (melyről valamennyi ismert ajánlattevőt közvetlenül írásban tájékoztatni kell.

#### **VI.5. Az ajánlatok bontása**

5.1. Az ajánlatok bontását az Ajánlatkérő nevében eljáró Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó végzi, melyről írásos jegyzőkönyvet készít. A bontáson jelenlévő személyek körét a Kbt. 68.§. (3) bekezdése tartalmazza.

A bontás során ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásának megkezdésekor az ajánlatok felbontása előtt ismertetni lehet a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét részenként.

5.2. A bontási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a bontás helyét, időpontját;
- a kötelezően ismertetendő adatokat;
- 

5.3. A bontási jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a jelenlévők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet.

A bontásról készített jegyzőkönyvet a **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó** (lásd:

V.4.4. pont) a bontástól számított 5 napon belül megküldi az összes ajánlattevő részére.

A bontás jogszerűségéért felel: **Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

A jegyzőkönyvet megküldi: **Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Határidő: **bontástól számított 5 nap**

## **VI.6. Az ajánlatok elbírálása**

Az Igazgatóságnak a felbontott ajánlatokat meg kell vizsgálnia, hogy azok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, illetőleg közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott követelményeknek.

### **6.1. A hiánypótlási határidő kitűzése**

A hiánypótlással pótolható hiányosságokat az ajánlatok értékelése szakaszában kell megállapítani, és írásban egyidejűleg értesíteni kell az ajánlattevőket, a hiánypótlási és az önkéntes hiánypótlási határidő egyidejű megjelölésével. A hiánypótlási felhívásban pontosan meg kell jelölni a hiányokat. A hiánypótlást szükség esetén több alkalommal is biztosítani kell.

Pótolható hiányosságokat megállapítja:

**Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős, bíráló bizottság**

Hiánypótlási tárgykörrel ajánlattevőket értesíti:

**Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

### **6.2. Érvénytelenségi, kizárási, valamint az alkalmassági feltételek, szempontok vizsgálata**

Az Igazgatóság köteles megállapítani, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni. Az Igazgatóság a bírálat során az alkalmassági követelmények, a kizáró okok és a Kbt. 62. § (1) bekezdése szerinti kritériumok előzetes ellenőrzésére köteles az egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot elfogadni, valamint minden egyéb tekintetben a részvételi jelentkezés és az ajánlat megfelelőségét ellenőrizni, szükség szerint a Kbt. 71-72. § szerinti bírálati cselekményeket elvégezni. Az ajánlatkérő az egységes európai közbeszerzési dokumentum szerinti nyilatkozattal egyidejűleg - több szakaszból álló eljárásban a részvételi szakaszban - ellenőrzi a nyilatkozatban feltüntetett, a Kbt. 69. § (11) bekezdés szerint elérhető adatbázisok adatait is. Az ajánlatok szakmai tartalmának (műszaki követelményeknek való teljes körű megfelelése) értékelése a Bizottság feladatkörébe tartozik.

Az ajánlatok bontását követően a Bizottság ajánlatonként ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az előírt formai követelményeknek, az ajánlatok tartalmazzák-e a kötelezően becsatolandó igazolások, nyilatkozatok, okiratok, egyéb dokumentumok körét; illetve a benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát is megvizsgálja, majd ennek eredményét ajánlatonként összesíti. Az összesítésben a Kbt. megfelelő jogszabály helyének feltüntetésével, külön kell kitérni az érvénytelenséget, és kizárást eredményező körülményekre.

Szakmai érvénytelenséget javasolja:	<b>bizottság</b>		
Egyéb érvénytelenséget javasolja:	<b>bizottság</b>		
Az érvénytelenségről dönt:	<b>igazgató</b>		
Az ajánlattevőket értesíti:	<b>felelős</b>	<b>akkreditált</b>	<b>közbeszerzési szaktanácsadó</b>

### 6.3. Az ajánlatok értékelése

A Bizottság az érvényesnek minősített és ki nem zárt ajánlattevőknek az érvényes ajánlatát a hirdetményben meghatározott legalacsonyabb ár, vagy a legalacsonyabb költség, vagy a legjobb ár-érték arány szempontja alapján bírálja el.

- A legalacsonyabb ár szempont alkalmazásakor a Bizottság tagjai, az ajánlatban szereplő ajánlati árak alapján értékeli az ajánlatokat.
- A legalacsonyabb költség szempont alkalmazásakor a Bizottság tagjai, az Igazgatóság által meghatározott költséghatékonysági módszer alapján értékeli az ajánlatokat.
- A legjobb ár-érték arány szempont alkalmazásakor a Bizottság tagjai, a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok alapján értékeli az ajánlatokat, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.
- Az ajánlatok értékelését a Bizottsági tagok az indokolással ellátott bírálati lapokkal igazolják. Az értékelő ülésről a Bizottság jegyzőkönyvet készít, amelynek része a döntési javaslat. (9. számú melléklet)

Az ajánlatokat értékeli:	<b>bizottság</b>
Az értékelést jóváhagyja:	<b>igazgató</b>

### 6.4. Az eljárás nyertesének meghatározása

Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az Igazgatóság részére az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételek alapján, valamint a felhívásban meghatározott bírálati szempont szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette, azaz legalacsonyabb árú ajánlatot adta, vagy a legalacsonyabb költségű ajánlatot adta, vagy a legjobb ár-érték arányú ajánlatot adta.

Az ajánlatok értékelésének befejeztével a Bizottság javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére, amely döntését indokolni köteles. Az ajánlatok tartalmának ismeretében a Bizottság mérlegelési jogkörében dönt a második legkedvezőbb ajánlattevő ilyen minőségben történő feltüntetéséről.

A nyertes és a második legkedvezőbb ajánlattevő személyére javaslatot tesz:  
**bizottság**  
 Az eljárás eredményéről dönt: **igazgató**

Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor az Igazgatóság a külön jogszabályban meghatározott minta szerint elkészíti az ajánlatok írásbeli összegezését.

Az összegezést elkészíti: **Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**  
 Határidő: **a döntést követő 2. munkanap**

Az eljárás nyertese kizárólag az a személy lehet, aki a fenti feltételekkel a legkedvezőbb ajánlatot tette. Több nyertes pedig abban az esetben hirdethető, ha az Igazgatóság lehetővé tette a rész-ajánlattételt, vagy keretmegállapodásos eljárást folytatott le.

7.1. Az Igazgatóság köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 75. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

7.2. Az Igazgatóság az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az Igazgatóság az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a fentiek szerinti tájékoztatást az írásbeli összekezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

7.3. A támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett a közbeszerzési eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő(k) kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról hozott döntéséről a döntés meghozatalát követő munkanapon, de legkésőbb az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldésének napján értesíti az irányító hatóságot. [272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 98. § (1) bekezdés].

7.4. A 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 6. § (1)-(2) és (4) bekezdése szerinti közbeszerzési eljárás esetén az érintett szervezet köteles megküldeni a miniszter részére a bírálóbizottság üléseiről készített jegyzőkönyvet, a kiegészítő tájékoztatásokat, a részvételi jelentkezéseket vagy ajánlatokat - különösen a közbeszerzési törvény 69. § (4)-(8) bekezdése szerinti dokumentumokat -, a hiánypótlási felhívásokat, a hiánypótlásokat, a felvilágosítás- és indokoláskéréseket, az ezekre adott válaszokat, az összegezést és adott esetben a tárgyalási jegyzőkönyvet. [320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet. 12. § (2) bekezdés]

A 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 6. § (1)-(2) és (4) bekezdése szerinti közbeszerzési eljárás esetén az érintett szervezet az 5. melléklet szerinti előterjesztés benyújtásával kezdeményezi az általa lefolytatott közbeszerzési eljárás részvételi szakaszában a részvételi szakasz eredményének megállapítását megelőzően, az ajánlati szakaszában az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldését megelőzően legalább tíz munkanappal a részvételi szakasz vagy az eljárás eredményére vonatkozó szabályossági tanúsítvány kiállítását.

Az ellenőrző szervezet a benyújtott iratokkal kapcsolatos vizsgálata során további adatok kérése céljából, vagy hiányosságok pótlása érdekében hiánypótlási felhívást készíthet. Az ellenőrző szervezet bármely, az eljárás lefolytatása során, vagy azzal kapcsolatban keletkezett irat benyújtását kérheti.

Az érintett szervezet öt munkanapon belül köteles a 7.4 pont szerinti adatok, dokumentumok és hiányosságok pótlására, valamint a hibák javítására (a továbbiakban együttesen: hiánypótlás). A hiánypótlás teljesítésének időtartama az ellenőrző szervezet határidejébe nem számít bele.

A miniszter a 12. §-ban meghatározott iratok és adatok hiánytalan megküldését követően, tíz munkanapon belül állást foglal az adott közbeszerzésről. [320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet. 12. - 13. §]

Eredményhirdetés elhalasztásáról dönt: **igazgató**

Ajánlattevőket az új időpontról értesíti: **Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős**

Az összegezés időbeni megküldéséért felelős: **Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

7.6. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót az Igazgatóságnak a Kbt. előírásai szerint hirdetmény útján kell közzétennie.

A hirdetmények tartalmát jóváhagyja: **témafelelős**

A hirdetmények határidőben történő közzétételéért felelős: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

7.7. Az eredményhirdetést követően az Igazgatóság haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket – a Kbt. 54.§-a értelmében – az ajánlati biztosíték visszafizetése érdekében.

Az ajánlati biztosíték visszafizetéséért felelős: **gazdasági igazgatóhelyettes**

7.8. A támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követő két munkanapon belül megküldi a közbeszerzési eljárás során keletkezett összes dokumentumot és a Kbt. 27. § (1) – (2) bekezdése szerinti közbeszerzési szabályzatot – jogorvoslati eljárás esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság döntését tartalmazó dokumentumot is – az irányító hatóság részére. [272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 98. § (2) bekezdés].

Felelős: **Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

#### **VI.8. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése**

A szerződést az Igazgatóság nevében aláírja: **igazgató**

A szerződés pénzügyi ellenjegyzője: **gazdasági igazgatóhelyettes vagy pénzügyi ellenjegyző**

#### **VI.9. A szerződések módosítása**

Igazgatóság a közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződéseket a Kbt. 141. §-ban meghatározott esetekben módosíthatja.

A szerződésmódosítást előkészíti: **Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált**

**közbeszerzési szaktanácsadó.**

A szerződésmódosítást jóváhagyja: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős**

A szerződésmódosítást az Igazgatóság nevében aláírja: **igazgató**

A szerződésmódosítás pénzügyi ellenjegyzője: **gazdasági**

**igazgatóhelyettes vagy pénzügyi ellenjegyző**

## **VI.10. A szerződések teljesítése**

A szerződés akkor teljesül, ha az Igazgatóság az általa megrendelt áru, építési beruházás, szolgáltatás stb. ellenértékét kiegyenlítette.

A szerződés teljesítését igazolja: **szakmai igazgatóhelyettes vagy a kötelezettségvállalási szabályzat szerint meghatározott személyek**

## **VII. A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS**

A közbeszerzési eljárást lezáró döntéssel szemben, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásban az Igazgatóságot az Igazgató, vagy megbízása alapján a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó képviseli. Az ügyben keletkezett iratok Döntőbizottság részére történő megküldéséről gondoskodik: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.**

## **VIII. ELJÁRÁSI TÍPUSONKÉNT ALKALMAZANDÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK**

### **VIII.1. Két szakaszból álló eljárások eltérő szabályai**

1.1. Az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontját az Igazgatóság nem határozhatja meg a részvételi jelentkezések bontását követő harmincadik – építési beruházás esetén, valamint ha a közbeszerzési eljárást külön jogszabályban előírt folyamatba épített ellenőrzés mellett folytatják le hatvanadik – napnál későbbi időpontban.

A Kbt. 84. § (1) bekezdése (83. § (3) bekezdés) szerinti tartalommal összeállított ajánlattételi felhívást az eljárás részvételi szakaszának eredményének a részvételre jelentkezőkkel történt közlésétől számított 5 munkanapon belül kell megküldeni az alkalmasnak minősített - ha az ajánlatkérő meghatározta az ajánlattevők keretszámát, a kiválasztott - jelentkezőknek.

Az ajánlattételi felhívás megküldéséért felelős: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

1.2. Az ajánlattételi szakaszban az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról az Igazgatóság az eredeti ajánlattételi határidő lejárta előtt egyidejűleg, közvetlenül tájékoztatja az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplőket az új határidőről és a meghosszabbítás indokáról.

Az ajánlat és/vagy közbeszerzési dokumentumok feltételeinek módosításáról annak indokolásával együtt az ajánlattevőket egyidejűleg, írásban, közvetlenül kell értesíteni az eredeti határidő lejárta előtt. Az írásos értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az eredeti határidő előtt az ajánlattevő kézhez vehesse.

A meghívásos eljárás ajánlattételi szakaszában nem módosítható az ajánlattételi felhívás vagy a közbeszerzési dokumentumok olyan eleme, amely már a részvételi felhívásban is szerepelt.

A hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárásban és a versenypárbeszédben nem módosítható úgy az ajánlattételi felhívás vagy a közbeszerzési dokumentumok (ismertető), hogy az eljárás korábbi szakaszában (szakaszaiban) közzétett feltételek olyan jelentős mértékben változzanak, amely torzítaná a versenyt vagy sértené a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét, különösen ha az új feltételek ismerete alapvetően befolyásolhatta volna az érdekelt gazdasági szereplők arra vonatkozó döntését, hogy az eljárásban tudnak-e részvételre jelentkezni, vagy a változás következtében valamelyik ajánlattevő nem lenne képes ajánlatot tenni.

A meghosszabbításról, módosításról döntést hozó személy, szerv: **igazgató**  
Az értesítés megküldéséért felelős: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

1.3. Az ajánlattételi szakaszban az ajánlattételi felhívást abban az esetben lehet visszavonni, ha annak megküldését követően általa előre nem látható és elháríthatatlan ok folytán a szerződés megkötése, vagy teljesítése az Igazgatóság részéről nem lehetséges. Erről a körülményről az ajánlattevőket az előző pontnak megfelelően írásban értesíteni kell. Az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítani és az eredményről szóló tájékoztatót az ajánlattevők értesítésétől számított 10 munkanapon belül kell közzététel céljából feladni.

A visszavonásról döntést hozó személy, szerv: **igazgató**  
Az értesítés megküldéséért felelős: **Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**  
A hirdetmény elkészítéséért felelős személy, szerv: **Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**  
A hirdetmény feladásáért felelős személy, szerv: **Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

1.4. A nagyobb volumenű, vagy összetett beszerzések esetén a meghívásos eljárás alkalmazása javasolt, annak érdekében, hogy az ajánlattételre kizárólag az alkalmasnak minősített jelentkezők kerüljenek felhívásra.

A meghívásos eljárás alkalmazására javaslatot tesz: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**  
A meghívásos eljárás alkalmazásáról dönt: **igazgató**

1.5. Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárást kizárólag abban az esetben lehet alkalmazni, ha a **Kbt.98.§. (2)bekezdés a)-e)** pontokban meghatározott feltételek közül valamelyik feltétel fennáll.

A tárgyalásos eljárás alkalmazására javaslatot tesz: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**  
A tárgyalásos eljárás alkalmazását jóváhagyja: **igazgató**



## VIII.2. A tárgyalás

2.1. A tárgyalásos eljárásban az ajánlatok bírálatát az Igazgatóság két szakaszban végzi.

Az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidőre benyújtott, ajánlati kötöttséget nem eredményező első ajánlat vonatkozásában az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy az megfelel-e a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlatot a tárgyalások megkezdését megelőzően akkor kell érvénytelenné nyilvánítani, ha az ajánlat olyan okból érvénytelen, amellyel kapcsolatban a tárgyalások során vagy hiánypótlás keretében nincs lehetőség az ajánlat megfelelővé tételére. A tárgyalások megkezdését megelőzően csak akkor lehet az ajánlat érvénytelenségét a szakmai ajánlat nem megfelelő volta miatt megállapítani, ha a szakmai ajánlat nem felel meg az ajánlatkérő által meghatározott minimumkövetelményeknek. Az ajánlatban foglalt egyéb nyilatkozatokkal, dokumentumokkal kapcsolatos hiányokat a tárgyalások befejezéséig kell pótolni.

2.2. A tárgyalások befejezését követően az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy a végleges ajánlatok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumok tárgyalás befejezésekor tartalmának, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek és szükség szerint alkalmazza a 72. §-t. Azon nyilatkozatokra, dokumentumokra vonatkozó hiányok, amelyeket az első ajánlattal kapcsolatban a tárgyalások befejezéséig kellett volna pótolni, ezt követően már nem pótolhatóak. Az előzőek szerint megfelelőnek tekintett végleges ajánlatokat az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont alapján értékeli és - ha az eljárás korábbi szakaszában nem került sor az igazolások bekérésére - a Kbt. 69. § (4)-(6) bekezdései szerint jár el.

Ha az ajánlattevők száma nem haladja meg az ötöt, úgy javasolt velük **együttesen** tárgyalni, ha meghaladja, úgy javasolt **külön-külön** lefolytatni a tárgyalásokat.

2.3. Az **együttes tárgyalások** során – figyelemmel az ajánlati felhívásban foglaltakra - ismertetni kell az Igazgatósági preferenciákat, melyek a tárgyalások alapját képezi.

Az ajánlatok ismertetését követően az ajánlattevők egyenként, egymást követően megtehetik **újabb ajánlataikat** az Igazgatóság által előre meghatározott feltételekre. Ennek során az **Igazgatóság is módosíthatja** az ajánlattételi felhívásban, közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeket.

2.4. A tárgyalás során a közbeszerzés tárgya és feltételei nem változhatnak olyan módon, hogy

1. az eljárást meghirdető vagy megindító felhívásban, az ajánlattételi felhívásban és az egyéb közbeszerzési dokumentumokban közölt feltételek olyan jelentős mértékben módosuljanak vagy egészüljenek ki, amely torzítja a versenyt vagy sérti a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét, különösen ha az új feltételek ismerete alapvetően befolyásolhatta volna az érdekelt gazdasági szereplők arra vonatkozó döntését, hogy a közbeszerzési eljárásban tudnak-e részvételre jelentkezni, vagy a változás következtében valamelyik ajánlattevő nem lenne képes a tárgyalások befejezésével végleges ajánlatot tenni,
2. az értékelés szempontjai vagy módszere változzon,
3. az ajánlatkérő által meghatározott, a Kbt. 87. § (1) bekezdés szerinti minimumkövetelmények változzanak.

2.5. Amennyiben valamelyik ajánlattevő **nem kívánja** ajánlatának elemeit **tovább módosítani**, úgy ajánlata a legutolsó módosított változatban kerül elbírálásra.

A tárgyalási körökről **részletes jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelybe szó szerint kell rögzíteni az ajánlattevői nyilatkozatokat.

A tárgyalások befejezésével **ajánlati kötöttség** jön létre, így további módosítások még az Igazgatóság hozzájárulásával sem tehetők.

Ha az **egyfordulós eljárást** az Igazgatóság az ajánlattevőkkel **külön-külön** (ugyanazon napon, vagy egymást követő napon) folytatja le, úgy az Igazgatóság által meghatározott tárgyalási preferenciákról, módosított feltételekről, az ajánlattevőket egyidejűleg írásban tájékoztatni kell legkésőbb a tárgyalás megkezdésekor. Egyebekben az ajánlattevők együttes jelenlétében lefolytatott egyfordulós tárgyalás szabályait kell alkalmazni.

A **tárgyalás célja**, hogy az Igazgatóság a legkedvezőbb érvényes ajánlattevővel, illetőleg a legkedvezőbb feltételekkel kössön szerződést.

A tárgyalások előtt a preferált tárgyalási feltételeket meghatározza: **igazgató**

A tárgyalások lefolytatásáért felelős: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

A tárgyalások során a javaslattételre jogosult: **témafelelős**

A jegyzőkönyvvezetést biztosítja: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

A tárgyalások eredményeként a döntést meghozza: **igazgató**

### **VIII.3. A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás**

3.1. A tárgyalásos eljárás ezen formája kivételes esetben, a Kbt.98.§. (2)-(5) bekezdéseiben meghatározott körülmények fennállásakor alkalmazható.

Ha az eljárás a Kbt. Harmadik rész szabályai szerint indul, úgy a Kbt. 115. § szerinti esetekben is indítható hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás.

A tárgyalásos eljárás alkalmazására javaslatot tesz: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (Kezdeményező irat 2. számú melléklet)**

A tárgyalásos eljárás alkalmazását jóváhagyja: **igazgató**

3.2. Az eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével kezdődik. Az **ajánlattételi felhívás** tartalmát a Kbt. 50. § és 100.§ (1) bekezdésben foglaltak szerint kell elkészíteni. Több ajánlattevő esetében egyidejűleg kell az ajánlattételi felhívást megküldeni.

Az ajánlattételi felhívást elkészíti: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Az ajánlattételi felhívást az ajánlattevő(k)nek megküldi: **Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

### **3.3. A Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatása**

Az ajánlattételi felhívás ajánlattevő(k)nek történő megküldésének napján a Döntőbizottságot tájékoztatni kell, kivéve a Kbt. 115.§-ban meghatározott esetben.

Az eljárást megalapozó körülményeket a lehető legrészletesebben kell feltárni és az azt igazoló

dokumentumokat szintén csatolni kell.

A tájékoztatást elkészíti: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

A tájékoztatás megküldéséért felelős személy, szerv: **Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

#### **VIII.4. Gyorsított eljárás**

Meghívásos vagy a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás esetében alkalmazható gyorsított eljárás, ha sürgősség miatt ezen eljárásokra előírt határidők nem lennének betarthatóak.

Az eljárás alkalmazásáról döntést hoz: **igazgató**

#### **VIII.5. A keret-megállapodásos eljárás szabályai (Kbt. 104.§.)**

Az eljárás alkalmazásáról döntést hoz: **Igazgató**

### **IX. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEZÁRULÁSÁT KÖVETŐ KÖTELEZETTSÉGEK**

#### **IX.1. Az éves statisztikai összegezés elkészítése**

A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 40. §-a rögzíti, hogy az éves beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint statisztikai összegezést kell készítenie, amit a Közbeszerzési Hatóságnak a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldenie.

Az összesítés elkészítéséért, megküldéséért felelős szerv: **gazdasági igazgató helyettes és felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

#### **IX.2. Tájékoztatás a szerződés módosításáról az eljárás eredményéről**

2.1. A Kbt. 37.§-a értelmében az Igazgatóságnak a szerződés módosításáról, valamint az eljárás eredményéről a törvényben előírt határidőn belül hirdetményt kell közzétennie.

A megkötött szerződések nyilvántartó szervezeti egység: **TPÜ**

A szerződések teljesítését nyilvántartja: **Témafelelős és TPÜ illetékes munkatársa**

A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések kizárólag a Kbt. 141.§-ában meghatározott esetben lehet módosítani. A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló

320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 20.§-a szerint, az érintett szervezet a szerződés módosításához - a 8. melléklet szerinti előterjesztés közvetlen megküldésével - a miniszter jóváhagyását kéri. Az érintett szervezet a szerződést, a módosítás tervezetét és indokolását, a módosításra vonatkozó fedezetigazolást, adott esetben az informatikai eszközök és

szolgáltatások fejlesztésére vagy üzemeltetésére irányuló szerződések esetében az e-közigazgatásért felelős miniszternek az elektronikus kormányzati stratégiai célokhoz és az infokommunikációs infrastruktúrához történő illeszkedés szempontjára figyelemmel megadott jóváhagyását, valamint az indokolást alátámasztó valamennyi dokumentumot a miniszter részére a módosítás jóváhagyására irányuló kérelemmel együtt megküldi.

Az ellenőrző szervezet hét munkanapon belül elvégzi a dokumentumok vizsgálatát, és az általa tett észrevételeket, kiegészítéseket és módosítási javaslatokat (a továbbiakban együttesen: hiánypótlás) megküldi az érintett szervezetnek. Az ellenőrző szervezet kizárólag közbeszerzési szabályossági és indokoltági szempontból ellenőrzi a szerződéseket. Az érintett szervezet az ellenőrző szervezet véleményének átvezetése után a szerződésmódosítás tervezetét - egyet nem értése esetén az észrevételek figyelmen kívül hagyásának részletes írásbeli indokolásával együtt - az ellenőrző szervezet részére három munkanapon belül megküldi. A hiánypótlás teljesítésének időtartama az ellenőrző szervezet határidejébe nem számít bele.

A megkötött szerződés módosítását jóváhagyja:

**igazgató**

A tájékoztatást közzétételre megküldi:

**Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és a TPÜ munkatársa**

## X. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzést ellátó szervezeti egység:

**belső ellenőr**

A belső ellenőrzésre irányadó szabályzat megnevezése:

**Belső Ellenőrzési Kézikönyv**

A belső ellenőrzésre irányadó éves munkatervet jóváhagyja:

**igazgató**

A belső ellenőrzés eredményeként a szükséges intézkedésre javaslatot tesz: **belső ellenőr**

A szükséges intézkedésről döntést hoz:

**Igazgató**

**A Szabályzatban foglaltakat a Kbt. és a vonatkozó közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.**

## XI. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS

A Kormány a közbeszerzések központosított eljárás keretében történő lefolytatását rendelheti el az általa irányított vagy felügyelt költségvetési szervek, alapított közalapítványok, valamint az állami tulajdonú gazdálkodó szervezetek vonatkozásában, meghatározva annak személyi és tárgyi hatályát, az ajánlatkérésre feljogosított szervezetet (központi beszerző szerv), valamint az eljáráshoz való csatlakozás lehetőségét.

A központosított eljárás részletes szabályait külön jogszabály határozza meg:

168/2004. (V.25.) Korm. rendelet

A 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet szerinti kiemelt termékek beszerzéséről (a kormányrendelet 1. számú melléklete) beszerzési tervet kell készíteni – amennyiben más időpont nem kerül megállapításra, - háromhavonta előre be kell jelenteni 15. § - 18. §a központi szervezet által közzétett módon.

Az adatszolgáltatást a szervezeti egységek vezetői kötelesek biztosítani a központosított közbeszerzési koordinátor részére.

A beszerzési terv összeállítása és megküldése a központi beszerző szervezet részére központosított közbeszerzési koordinátor feladata.

A központosított közbeszerzési eljárásban alkalmazandó eljárási szabályokat a 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet III. fejezete 26-29. paragrafusai tartalmazzák.

Az eljárásért felelős személy köteles az eljárásra vonatkozó szabályokat alkalmazni és betartani.

A központosított közbeszerzési koordinátori feladatokat a területkezelési, pályázatkezelési és üzemeltetési osztály látja el.

## XII. KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK ALATTI ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK

Az Igazgatóság a nettó egymillió forintit elérő vagy meghaladó, de a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű, a Kbt. 8. § (2)-(6) bekezdésében meghatározott tárgyra irányuló beszerzésének megvalósításakor a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően köteles eljárni.

Az eljárások előkészítése és a gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el.

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az Igazgatóság székhelye, vagy a szerződés teljesítési helye szerinti mikro-,kis- vagy középvállalkozások közül választja ki.

Értékhatár alatti értékű beszerzések lebonyolításáért felelős: ... igazgató

Adatszolgáltatás: 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a június 30-i, valamint december 31-i állapotra 10 munkanapon belül adatszolgáltatás teljesítése kötelező a közbeszerzésekért felelős miniszter felé. Az adatszolgáltatás tartalma: a beszerzés

- tárgya
- nettó értéke
- szerződéskötés időpontja
- ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők neve, címe
- szerződést kötő fél megnevezése.

Adatszolgáltatás megküldéséért felelős: TPÜO

Határidő: június 30. -i és december 31. -i állapotra 10 munkanapon belül.

### XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2017. január 24. napján lép hatályba, egyidejűleg a BfNPI közbeszerzési szabályzatának kiadásáról szóló 1104-16/2016. számú igazgatói utasítás hatályát veszti.

Az **Igazgatóságnál a szakmai és a gazdasági igazgatóhelyetteseknek** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Csopak, 2017. január 23.

  
Puskás Zoltán  
igazgató



Készítette:	ARZANO MANAGEMENT KFT.	Szerződött felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
Felülvizsgálta:	Petróczi Imre  Veszelszki Márta  Gál Róbert  Dr. Gabler Júlia	Szakmai igazgatóhelyettes  Gazdasági igazgatóhelyettes  Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési osztályvezető  Jogi, Igazgatási és Birtokügyi osztályvezető
Jóváhagyta:	Puskás Zoltán	Igazgató

Utasításgazda szakterület: Pénzügyi és Számviteli Osztály  
Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály  
Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály

Hatályba lépés időpontja: 2017. január 24.  
Az utasítás visszavonásig érvényes

Kapcsolódó utasítás: -

Érintett utasítás: 1104-16/2016. sz. utasítás

Kapják:

1. Petróczi Imre szakmai igazgatóhelyettes
2. Veszelszki Márta gazdasági igazgatóhelyettes
3. Gál Róbert TPÜ osztályvezető
4. Dr. Kopek Annamária ÖKN osztályvezető
5. Megyer Csaba TMO osztályvezető
6. Dr. Gabler Júlia JIBO osztályvezető
7. Fischer József Természetvédelmi Őrszolgálat-vezető
8. Az Igazgatóság kormánytisztviselői elektronikusan

### XIII. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉK

#### *Függelék*

- 1. számú melléklet: a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság 2017. évi közbeszerzési terve*
- 2. számú melléklet: Beszerzés kezdeményező irat*
- 3. számú melléklet: Bíráló bizottság elnökének kinevezése*
- 4. számú melléklet: Bíráló bizottság tagjának kinevezése*
- 5. számú melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat*
- 6. számú melléklet: Igazgatóság nevében eljáró szervezet nyilatkozata*
- 7. számú melléklet: Bírálati lap*

Függelék

2015. évi CXLIIII tv.	A közbeszerzésekről
247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet	a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről
46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet	A fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről
16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet	A gyógyszerék és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól
321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet	a közbeszerzési eljárásokban az alkalmazás és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet	Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet	A tervpályázati eljárások szabályairól
307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet	A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról
45/2015 (XI.2.) MvM rendelet	a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
323/2015. (X. 30.) Korm. rendelet	Egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet	a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt árak beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról
46/2015. (XI. 2.) MvM rendelet	a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról



44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet	a közbeszerzési és pályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről
48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet	A környezetkímélő és energiahatékony közúti járművek beszerzésének előmozdításáról
320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet	A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
256/2010. (XI. 8.) Korm. rendelet	A 2011-es magyar EU-eljárás előkészítésével és lebonyolításával összefüggő, a közösségi értékhatárt el nem érő értékű beszerzések sajtós szabályairól
14/2010. (X. 29.) NFM rendelet	14/2010. (X. 29.) NFM rendelet A közbeszerzési és pályázati hirdetmények, a bírálati összegezések és az éves statisztikai összegezések mintáiról
8001/2007. (MK. 102.) KüM-IRM együttes tájékoztató	A Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeiről
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	A védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól
1/2006. (I. 13.) PM rendelet	A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, adózásra vonatkozó tájékoztatói kötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól és díjazásról
40/2005. (III. 10.) Korm. rendelet	A NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról
228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet	A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajtós szabályokról

224/2004. (VII. 22.) Korm.rendelet	A hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
168/2004. (V. 25.) Korm.rendelet	A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
143/2004. (IV. 29.) Korm.rendelet	Az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól
130/2004. (IV. 29.) Korm.rendelet	A gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közbeszerzésének részletes és sajátos szabályairól

**1. számú melléklet**

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

20.... ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERVE

Előterjesztő:

.....  
gazdasági igazgatóhelyettes

Véleményezte:

.....  
szakmai igazgatóhelyettes

Jóváhagyom:

.....  
igazgató

Csopak, 20.....

## 2. számú melléklet

### Kezdeményező irat

Szervezeti egység:

Iktatószám:

Tárgy:                      Beszerzés megindítása

Tisztelt Igazgató Úr!

A(z) .....osztály feladatai ellátásához kezdeményezem az alábbi közbeszerzési eljárás lefolytatását:

1. A közbeszerzés tárgya megnevezése:

.....  
.....

2. Közbeszerzés tárgya:

- 2.1. árubeszerzés\*
- 2.2. építési koncesszió\*
- 2.3. építési beruházás\*
- 2.4. szolgáltatási koncesszió\*
- 2.5. szolgáltatás megrendelése \*
- 2.6. központosított közbeszerzés\*

3. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság közbeszerzési tervében szereplő beszerzés sorszáma:.....

4. Témafelelős: ..... (név/beosztás)

5. A közbeszerzés becsült értéke: ..... Ft.

6. Közbeszerzés minősítése

A közbeszerzés előkészítése során figyelembe vett egybeszámítási szabályok a Kbt. 16-19. -ban foglalt alapján:

- ❖ nettó 1.000.000 Ft – a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzés
- ❖ nettó 15.000.000 Ft (árubeszerzés, szolgáltatás) / 25.000.000 Ft (építési beruházás) értékhatárt elérő közbeszerzés\*,
- ❖ nemzeti értékhatárt elérő értékű közbeszerzés\*,

❖ közösségi értékhatárt elérő ill. meghaladó értékű közbeszerzés\*.

E naptári évben hasonló áru vagy szolgáltatás megrendelésére vagy ugyanazon építési beruházás megvalósítására vonatkozó beszerzést nem kezdeményez(t)ünk, így az egybeszámítási kötelezettség nem áll fenn.\*

E naptári évben hasonló áru vagy szolgáltatás megrendelésére vagy ugyanazon építési beruházás megvalósítására vonatkozó beszerzést 20..... év ..... hó ..... napján kezdeményez(t)ünk így az egybeszámítási kötelezettség fenn áll.\*

7. \*\* A bíráló bizottság elnökének..... (név/beosztás), tagnak (tagoknak) ..... (név/beosztás) javaslom a szakterület részéről.
8. Kérem a beszerzés nyilvántartásba vételét, továbbá az 6. pont szerinti eljárások lefolytatásához a gazdasági szervezet részéről bíráló bizottsági tag kijelölését.
9. A közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges pénzügyi fedezet forrása:....., az eljárás pénzügyi előirányzata: bruttó .....Ft.

Csopak, 201 ... év .....hó ..... nap.

.....  
témafelelős

A közbeszerzési eljárás megkezdését engedélyezem.

Csopak, 201 ... év .....hó ..... nap.

.....  
igazgató

\* a kívánt szövegrész aláhúzendó!

\*\* 6. pontok megjelölése esetén nem kell kitölteni.

**A közbeszerzési igényt a Pénzügyi és Számviteli Osztály az alábbi minősítés szerint nyilvántartásba vette:**

- a Kbt. ....§ .....bekezdés .....pontja alapján a kivételi körbe tartozik, a szakterület ide vonatkozó indoklását elfogadom
- értékhatár alatti (1.000.000 Ft/8.000.000 Ft érték alatti) beszerzés
- nemzeti értékhatárt elérő ill. meghaladó értékű közbeszerzés
- közösségi értékhatárt elérő ill. meghaladó értékű közbeszerzés

Csopak, 201. ....hó .....nap

.....  
Pénzügyi ellenjegyző

**3. számú melléklet**

Bíráló Bizottsági Elnök Kijelölése

Név  
beosztás  
részére

Iktatószám: /201...

**Tárgy:** "....." tárgyú közbeszerzési eljárás keretében  
benyújtott ajánlatok bírálata és értékelése.

szervezeti egység

Tisztelt ..... !

".....", tárgyú Kbt. .... § (..) bek. ..) pontja\* szerinti közbeszerzési eljárás keretében beérkezett ajánlatok bírálata és értékelése érdekében - a Kbt. 27.§.(3) bek. alapján - létrehozott bíráló bizottságba

**elnöknek**

jelölöm ki.

Elnöki feladatai ellátása során gondoskodjon a bíráló bizottság munkájának megszervezéséről és a bírálat szabályos szakszerű lefolytatásáról a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény rendelkezései, és a 40-24/2012. sz. igazgatói utasításban foglaltak alapján.

Csopak, 201 .....

igazgató

**6. sz. melléklet**

**Teljeségi Nyilatkozat**  
**közbeszerzési dokumentumok összeállításához**  
**(építési beruházás esetén)**

Alulírott ....., mint a Balaton-felvidéki Nemzeti Park által kiírandó „.....” elnevezésű közbeszerzési eljárás vonatkozásában műszaki/szakmai kérdésekben nyilatkozattételre jogosult személy jelen okirat aláírásával az alábbiakról nyilatkozom:

Az ARZENAL MANAGEMENT Korlátolt Felelősségű Társaságtól , mint a fentebb körülírt közbeszerzési eljárás Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadójától (a továbbiakban: Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó):

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIIII törvényben,
- az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
- valamint az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009.(IX.15.) Korm. rendeletben, különösen annak IV. fejezetére vonatkozóan

az ajánlattételi/ajánlati/résztvételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok műszaki/szakmai tartalma tekintetében kötelezően előírt tartalmak vonatkozásában teljes körű tájékoztatást kaptam, egyben megerősítem, hogy az általam a Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére átadott műszaki/szakmai anyag a fentebb megjelölt jogszabályoknak előírtaknak mindenben megfelel, a közbeszerzési eljárás műszaki szempontból megindítható.

Kelt: Csopak, 20 .....

\_\_\_\_\_  
nyilatkozat tételre jogosult aláírása



## 7. számú melléklet

### B Í R Á L A T I L A P

#### Alapadatok:

Ajánlatkérő neve: Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

eljárás elnevezése: .....

eljárás száma: .....

bíráló bizottsági tag neve: .....

A közbeszerzési eljárás tárgya:

Szakvéleményem és döntési javaslatom:

A Kbt. 69. §-ban foglaltaknak megfelelően megvizsgáltam, hogy az ajánlattevők által benyújtott ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az ajánlati felhívásban és az ajánlati közbeszerzési dokumentumokban előírtaknak megfelelően ítélt meg az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát.

Megállapítottam, hogy az ajánlatok érvényesek vagy érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ok, amely miatt az ajánlattevőket az eljárásból ki kell zárni.

Javaslom, hogy a benyújtott ajánlatokat a bizottság az alábbiak szerint bírálja el:

Ajánlattevők:

Ki nem zárt ajánlattevők:

Érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők:

Érvénytelen ajánlatot tevő ajánlattevők:

Érvénytelenség indoka:

Az ajánlatok elbírálásának szempontja:

Az ajánlatok elbírálása:

Részszerpont

Súlyszám

Az előzőek alapján döntési javaslatom a következő:

A nyertes ajánlattevő:

Kiválasztásának indoka:

A nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő:

Kiválasztásának indoka:

Az eljárás eredménye:

Csopak, 20.....

Bíráló Bizottsági tag neve  
(aláírása)