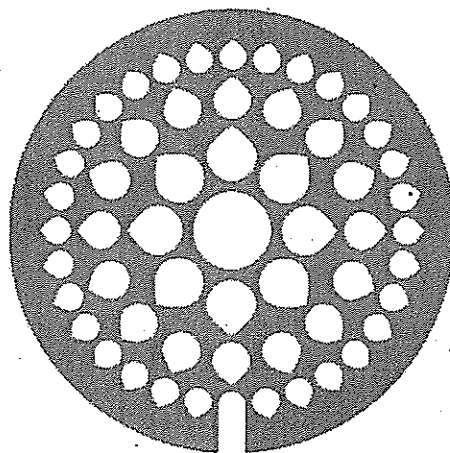


370-12/2018. számú

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

Közbeszerzési Szabályzatának kiadásáról



**Balaton-felvidéki
Nemzeti Park**

Iktatószám: 317/2018.

Készítette: ARZANO MANAGEMENT Kft.

Hatályba lépés ideje: 2018.06.20

Módosította:

Hatályon kívül helyezte:

370-12/2018. számú Igazgatói utasítás
A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
Közbeszerzési Szabályzatának
Kiadásáról

1. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: **Kbt.**) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezés alapján, összhangban a közbeszerzések terén Magyarország

által kötött nemzetközi szerződésekkel és az Európai Unió irányelveivel – munkáltatói szabályozási jogkörömben eljárva, a **Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság**, mint a Kbt. alanyi hatálya alá tartozó költségvetési szerv Közbeszerzési Szabályzatát a jelen utasítás mellékleteként kiadom.

2. A Közbeszerzési Szabályzatot a hatálybalépését követően az Igazgatóság honlapján, valamint a „H/Közérdekű” mappában is közzé kell tenni, s arról a személyi állományt tájékoztatni kell, illetve az érintett személy számára megismerhetővé kell tenni.

3. A Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései 2018.06.20. napjától kell alkalmazni. A Szabályzat rendelkezéseit a Szabályzat hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

Csopak, 2018.06.20.


Puskás Zoltán igazgató
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

Tartalom

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
III. A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT RÖVIDÍTÉSEK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	5
IV. ALAPELVEK	6
V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE	6
V.1. A közbeszerzési terv elkészítése.....	6
V.2. A közbeszerzési terv módosítása.....	8
V.4. Az Igazgatóság nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok.....	9
V.5. Előzetes összesített tájékoztató készítése.....	14
V.6. A beszerzés értékének meghatározása.....	14
V.7. A konkrét eljárás megindításának előkészítése.....	15
V.8. Az ajánlati biztosíték, ajánlati kötöttség.....	19
VI. A KONKRÉT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA, LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	19
VI.1. A hirdetmény közzététele.....	19
VI.2. A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása.....	20
VI.3. A kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, helyszíni bejárás megtartása.....	20
VI.4. A felhívás módosítása, visszavonása.....	21
VI.5. Az ajánlatok bontása.....	21
VI.6. Az ajánlatok elbírálása.....	21
VI.7. Az eljárás eredményének, eredménytelenségének kihirdetése.....	23
VI.8. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése.....	24
VI.9. A szerződések módosítása.....	24
VI.10. A szerződések teljesítése.....	24
VII. A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS	25
VIII. ELJÁRÁSI TÍPUSONKÉNT ALKALMAZANDÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK	25
IX. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEZÁRULÁSÁT KÖVETŐ KÖTELEZETTSÉGEK	26
IX.1. Az éves statisztikai összegezés elkészítése.....	26
IX.2. Tájékoztatás a szerződés módosításáról az eljárás eredményéről.....	26
X. AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER	27
XI. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	29
XII. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS	29
XIII. KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK ALATTI ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK	30
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31
XIII. MELLÉKLETEK	32
1. számú melléklet.....	1
2. számú melléklet.....	2
3. számú melléklet.....	3
4. számú melléklet.....	5
5. számú melléklet.....	6
6. számú melléklet.....	7
7. számú melléklet.....	8
8. számú melléklet.....	9

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: **Kbt.**) 27. §-ának (1) bekezdése alapján a jogszabályokkal összhangban meghatározza a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: **Igazgatóság**) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az Igazgatóság, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét – különös tekintettel e körben az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)re és testületekre – és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

II.1. Jelen Szabályzat **személyi hatálya** a következőkre kiterjed ki:

a) az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában/egyéb szabályzatában és a jelen Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörök figyelembe vételével a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában közreműködő szervezeti egységekre és kormánytisztviselőkre, munkavállalókra, a munkaerő-kölcsönzés keretében munkát végző személyekre, és a táv-munkavégzésben résztvevő személyekre

b) az Igazgatósággal kormánytisztviselői/munkavállalói jogviszonyban nem álló közreműködőkre. A közreműködők jogait és kötelezettségeit – a jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban – külön megbízás tartalmazza.

II.2. Jelen Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: **Kbt.**) hatálya alá tartozó

- a) árubeszerzésre,
- b) építési beruházásra,
- c) szolgáltatás megrendelésre, valamint
- d) építési és szolgáltatási koncesszióra,

(a továbbiakban együttesen: **közbeszerzés**) amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő; továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és az Igazgatóság az ajánlatkérő.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. 9. §-ában, valamint a 111. §-ában felsorolt esetekre.

II.3. Az eljárásban az Igazgatóság, valamint a nevében eljáró, az eljárásban részt vevő szervezeti egységek, az Igazgatóság kormánytisztviselői és munkavállalói, illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek jelen Szabályzat szerint kötelesek eljárni a beszerzési, közbeszerzési, illetőleg tervpályázati eljárásokban, amelyeket az Igazgatóság visszterhes 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, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

III.1. A Szabályzatban alkalmazott rövidítések:

- a) **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
- b) **CPV kód:** a 213/2008/EK rendelettel módosított 2195/2002/EK rendelet által szabályozott Közös Közbeszerzési Szójegyzék.
- c) **utasítás:** az agrárminiszter miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá az azok többségi részesedésével működő gazdasági társaságok által lefolytatott beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 11/2017. (X. 20.) FM utasítás
- d) **Korm.r.:** a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
- e) **Korm. Vhr.:** a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. Rendelet
- f) **SZMSZ:** a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata
- g) **EKR:** Elektronikus Közbeszerzési rendszer
- h) **Kbt.** A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény

III.2. Értelmező rendelkezések:

a) **szervezeti egység(ek):** az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott osztályok, amelyek működési körükben a beszerzések megvalósításához a hatályos jogszabályok alapján közbeszerzési eljárás lefolytatása válik szükségessé. Az egyes szervezeti egységek működési körében felmerülő közbeszerzések szakmai/műszaki anyagának összeállításáért és a közbeszerzések végrehajtásáért a szervezeti egység vezetője (osztályvezető) a felelős.

Szervezeti egységek:

Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály - **JIBO**
Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztály - **ÖKNO**
Pénzügyi és Számviteli Osztály - **PSZO**
Természetvédelmi Őrszolgálat - **Őrszolgálat**
Természetmegőrzési Osztály - **TMO**
Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály - **TPÜO**

b) **témafelelős:** az adott projekthez, beszerzéshez kapcsolódó felelős ügyintéző kormánytisztviselő, aki az ügyet – a jelen Szabályzatban meghatározott körben és felelősséggel – a felettesétől kapott útmutatás és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések ismeretében és megtartásával érdemi döntésre előkészíti. Azon beszerzéseknél, melyeknél nincs kijelölt projekt-koordinátor, a jelen szabályzat projekt-koordinátorra nevesített feladatait is a témafelelős látja el.

c) **projekt-koordinátor (pályázatkezelő):** az SZMSZ-ben foglaltak szerint alapvető feladata a témafelelős segítése, a pályázatok lebonyolításának összefogása, adminisztráció, a belső menedzselési feladatok biztosítása, a pályázattal kapcsolatos mérnöki, tervezői előkészítést igénylő feladatok ellátása, valamint kapcsolattartás a felelős akkreditált közbeszerzési szakértővel.

c) **közbeszerzési szakértő:** a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet 1.§-ában meghatározott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó A Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

(a továbbiakban: „közbeszerzési megbízott”, vagy „Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó”)

e) **Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR)**: az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

f) **Core**: a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett, elektronikus szerződésfeltöltő rendszer

IV. ALAPELVEK

IV.1. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeknek tiszteletben kell tartani Kbt. Alapelveit, a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

IV.2. Az Igazgatóságnak az eljárás egésze alatt biztosítani kell az esélyegyenlőséget, és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.

IV.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.

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

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

IV.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

V.1.1. Az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége **tárgyév február** hónapban, de **legkésőbb tárgyév március 1.** napjáig megküldi a Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály (a továbbiakban: **TPÜO**), mint felelős szervezeti egység részére a tárgyévre vonatkozó beszerzési igényeket.

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

A közbeszerzési terv elkészítése során figyelemmel kell lenni a részekre bontási tilalomra vonatkozó szabályokra, továbbá a tervnek ki kell térnie a közbeszerzés tárgyára, az irányadó eljárásrendre, az eljárás típusára, az eljárás megindításának tervezett időpontjára, a szerződés időtartamára is.

V.1.2. A közbeszerzési tervet a Kbt. 42.§-a alapján a költségvetési év elején (de legkésőbb **március 31.** napjáig) köteles az Igazgatóság a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó közreműködésével elkészíteni, az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv

honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. (2. számú melléklet)

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

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

A közbeszerzési terv teljes körű elkészítésével, módosításával megbízási szerződés keretében felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is megbízható.

A közbeszerzési terv nyilvános.

Beszerezési igények leadásáért felelős: **érintett szervezeti egység vezetője**

Határidő: **tárgyév március 01.**

Elkészítéséért felelős: **Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Határidő: **tárgyév március 31.**

Véleményezi: Gazdasági igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes,
**TPÜO osztályvezető, JIBO osztályvezetője, pályázati-
jogi szakreferens**

Jóváhagyja: **igazgató**

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

V.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.**

V.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: **TPÜO, gazdasági igazgatóhelyettes és felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Határidő: **március 14.**

A beszerzési igényeket jóváhagyja: **igazgató**

Határidő: **március 25.**

V.1.3.3. Piacfelmérés, becslést érték meghatározása.

A témafelelős az eljárás becslést értékének meghatározása céljából köteles külön vizsgálatot végezni.

A vizsgálat módszere a következő lehet: előzetes piacfelmérést (a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése), a rendelkezésre álló információk, az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások vizsgálata, a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika, stb., melyek a becslést érték megállapításához szükségesek.

A piacfelmérést végző: **adott projekt/beszerzés témafelelőse**

Felelős: **témafelelős**

Határidő: **március 01.**

V.1.3.4. Az adott közbeszerzés tekintetében a részekre bontás tilalmának fennállásáról, vagy fenn nem állásáról a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó foglal állást és tájékoztatja a közbeszerzésért felelős szervezeti egységet.

A részekre bontás tilalmának érvényesítéséért az igazgató felel.

V.1.3.5. 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 javaslata alapján az igazgató**

V.1.3.6. Az egyes beszerzések vonatkozásában a közbeszerzési eljárás megindítása várható időpontjának meghatározása az igényfelmérés során az adatok leadásával egyidőben történik (lásd.: V.1.3.1. pont).

Felelős: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős**
Határidő: **március 01.**

V.1.3.7. Közbeszerzési terv elfogadása az 2. számú melléklet szerinti előterjesztés alapján.

Előterjesztő: **gazdasági igazgatóhelyettes**
Véleményező: **szakmai igazgatóhelyettes**
Jóváhagyó: **igazgató**

V.2. A közbeszerzési terv módosítása

V.2.1. A közbeszerzési tervben nem szereplő vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ebben az esetben a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység az ilyen igény vagy változás felmerülésekor, részletes indokolással kezdeményezi a közbeszerzési terv módosítását. A kérelemben foglaltak helytállóságáért a közbeszerzést – és ezzel együtt a közbeszerzési terv módosítását – kezdeményező, adatszolgáltató szervezeti egység vezetője a felelős.

V.2.2. 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 V.1. pontjában előírtak megfelelően alkalmazandóak.

Az év közben felmerülő igényeket nyilvántartja: **gazdasági igazgatóhelyettes**
Az igény jogosságát jóváhagyja: **igazgató**
A terv módosítását elkészíti: **Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**
A módosított tervet jóváhagyja: **igazgató**

V.2.3. Amennyiben az év közben felmerülő igény indokoltá teszi a már minősített szerződések újraértékelését (V. fejezet V.1.) pont), úgy azt a Kbt. 19.§-a szerint ismételtelen el kell végezni.

Az Igazgatóság köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az Igazgatóság ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

Felelős: **Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

V.3. A közbeszerzések dokumentálásának általános rendje

V.3.1. A Kbt. Előírásai 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 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. Az elektronikusan keletkezett dokumentumok megőrzése az EKR rendszerben biztosított.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az eredeti közbeszerzési dokumentumokat elektronikusan és papír alapon a projekt-koordinátor rendelkezésére bocsátja, amely felelős az előírások szerinti őrzés biztosításáért.

A jelen szabályzat hatályba lépését megelőzően képződött pályázati közbeszerzési dokumentumok őrzése a témafelelős vagy a TPÜO feladata.

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

Az aktualizált nyilvántartást a TPÜO vezetője félévente megküldi az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes részére.

Határidő: minden év július 15. és január 15. napja

Felelős: TPÜO osztályvezető

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.

V.3.2. A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magában:

- a) az Igazgatóságnál erre tekintettel kialakított szabályok megtartását (például: ügyirat-kezelési szabályzat, SZMSZ idevonatkozó részei, stb.)

A papír alapon keletkezett dokumentumok esetén:

- a) az adott közbeszerzési eljárás során gyakorolt eljárási cselekményeknek jegyzőkönyvben történő rögzítését;
- b) a jegyzőkönyvvezetés alapvető szabályainak rögzítését;
- c) a Bíráló Bizottsági tagok bírálati lapjainak megőrzését;
- d) az adott közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi irat megőrzésének a rendjét;
- e) a szerződés nyilvántartásának, a teljesítés ellenőrzésének rendjét
- f) a tárolás helyét.

A fenti, elektronikusan keletkezett dokumentumok megőrzése az EKR rendszerben biztosított.

V.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) állandó jelleggel részt vevő egységek, személyek:
gazdasági igazgatóhelyettes,
szakmai igazgatóhelyettes,
jogi és pályázati-jogi szakreferens
a megbízási jogviszony szerinti felelős akkreditált közbeszerzési
szaktanácsadó,
- b) ad hoc jelleggel részt vevő egységek, személyek:
az adott projekt témafelelőse,
az adott projekt projekt-koordinátora
az igazgatóhelyettes(ek), osztályvezető(k) javaslata alapján az adott
tárgy szerinti külső szakértő (pl. műszaki ellenőr).

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:

- c) állandó jelleggel részt vevő egységek, személyek:
gazdasági igazgatóhelyettes,
szakmai igazgatóhelyettes,
jogi és pályázati-jogi szakreferens
a megbízási jogviszony szerinti felelős akkreditált közbeszerzési
szaktanácsadó,
- d) ad hoc jelleggel részt vevő egységek, személyek:
az adott projekt témafelelőse,
az adott projekt projekt-koordinátora
az igazgatóhelyettes(ek), osztályvezető(k) javaslata alapján az adott
tárgy szerinti külső szakértő (pl. műszaki ellenőr).

V.4.2. A Bíráló bizottság (továbbiakban: Bizottság)

V.4.2.1. A Kbt. Vonatkozó rendelkezése alapján az ajánlatok elbírálására minimum 3 tagú bírálóbizottságot kell létrehozni. A Bizottság felállításkor törekedni kell arra, hogy a tagok száma páratlan legyen.

A Bizottság munkájába bevonható személyek:

- a) az Igazgatóság szervezetéből delegált személyek;
- b) az Igazgatóság nevében eljáró, megbízott szerv
- c) műszaki ellenőr
- d) tervező
- e) stb.

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

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

V.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.

V.4.2.5. a Bíráló Bizottságot a konkrét beszerzés kapcsán ad hoc jelleggel kell létrehozni. A Bizottságot legkésőbb az eljárás megindításáig fel kell állítani (5.sz. melléklet)

A Bizottság tagjainak kijelölésére javaslatot tesz: **szakmai igazgatóhelyettes**

A Bizottság tagjait kijelöli: **igazgató**

V.4.2.6. **A Bizottság működése:**

- a) A Bizottság nyilvános üléseit előre meghatározott időpontban tartja.
- b) Az V.4.2.3. pontban felsorolt, négyféle szakértelmet biztosító bizottsági tagnak - akik közül egyik az elnök – szavazati joggal kell rendelkeznie. Az egyéb szakértelmet biztosító tagok (pl. műszaki ellenőr, tervező, stb.) a bizottság munkájában tanácskozási joggal vesznek részt.
- c) A Bizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal bíró tagok több mint fele jelen van,
- d) A Bizottság döntéseit nyílt szavazással hozza; szavazni kézfeltartással, „igen”, „nem” „tartózkodom” lehet,
- e) A döntések érvényességéhez a jelenlévők több mint felének egyetértése szükséges; a szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok szavazata egyenlő
- f) A bizottsági ülésen az eljáró Közbeszerzési megbízott, vagy az eljáró külső megbízott szakértő tájékoztatja a bizottsági tagokat az eljárásban felmerült releváns tényekről és körülményekről, valamint az ajánlatok szakmai tartalmának az értékeléséről, kiegészítő tájékoztatás kérés, hiánypótlás, árandoklás, felvilágosítás kérés vonatkozásában felmerült kérdésekről.
- g) A döntéshozó elé terjesztendő Bíráló Bizottsági álláspontot a kapott tájékoztatás ismeretében, a szavazás eredményeként alakítja ki a Bizottság. A szavazati joggal rendelkező bizottsági tagoknak lehetőségük van a Bizottság döntésével ellentétes vélemény esetén különvéleményt megfogalmazni,
- h) az ülésről távollévő bizottsági tag írásban észrevételeit, véleményét megadhatja, ez esetben azonban szavazati jogát jelenléte hiányában nem gyakorolhatja.

A döntéshozót a döntés meghozatala során a Bíráló Bizottság javaslata nem köti.

A Bizottsági tag köteles:

- a) biztosítani az általa képviselt szakértelmet az eljárás során
- b) az eljárási cselekményeken részt venni, akadályoztatását megfelelő időben bejelenteni
- c) az eljárás előkészítése és lefolytatása során a többi taggal folyamatosan együttműködni,
- d) tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvét,
- e) a Bizottság elnöke által megadott határidőket megtartani
- f) álláspontját, véleményét kialakítani és kifejezésre juttatni
- g) a kiegészítő tájékoztatás kérése esetén a részére továbbított, szakterületébe tartozó kérdéseket megválaszolni,
- h) a részére átadott dokumentumokat bizalmasan kezelni.

V.4.2.7. A Bizottság az eljárás során és az értékelő ülésen hozott döntéseiről jegyzőkönyvet készít, amelyhez az értékeléskor mellékelni kell a tagok indoklásával ellátott bírálati lapját is (9. sz. melléklet). A jegyzőkönyv-vezetési feladatokat a közbeszerzési megbízott látja el. Az eljárás során készített jegyzőkönyvet a tagok minden esetben kézjegyükkal hitelesítik és azt az eljárás irataihoz csatolják.

V.4.2.8. A Bizottság feladata:

- a) az eljárás iratainak a szakterületüket érintően történő jóváhagyása,
- b) ajánlatok, jelentkezések bírálata;
- c) tárgyalásos eljárásban a szakértelem biztosítása;
- d) eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése, javaslattétel a döntéshozó felé.

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.

V.4.3. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása

V.4.3.1. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata különösen:

- a) az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás elkészítése;
- b) a közbeszerzési dokumentumok elkészítése;
- c) a közbeszerzési szakértelem biztosítása érdekében szavazati joggal részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában,
- d) ellátja az EKR-hez kapcsolódó, a X. Fejezetben meghatározott feladatokat.

V.4.3.2. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a Bizottság munkájába bevonásra kerül. 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.

V.4.4. A Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó személye

V.4.4.1. Az Igazgatóság beszerzéseinek szakszerű, teljes körű lefolytatása, lebonyolítása érdekében megbízási szerződés alapján Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szervezet bíz meg. A Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: „**közbeszerzési megbízott**”, vagy „**Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**”) a közbeszerzési eljárás során az Igazgatóság megbízásából és nevében jár el.

A Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az eljárások alatt a Kbt. szabályainak érvényesülését biztosítja, tevékenységét a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet előírásai, valamint az Igazgatósággal kötött megbízási szerződés rendelkezései szerint végzi.

V.4.4.2. 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.

V.4.4.3. A Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladat- és hatásköre lehet különösen:

- a) 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 terjesztése
- b) a konkrét eljárás előkészítése során az ajánlati/részvételi felhívás, közbeszerzési dokumentumok elkészítése;
- c) a konkrét eljárásban az eljárás követhetőségét biztosító szükséges belső dokumentumok elkészítése;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződésre vonatkozó feltételek kidolgozása, a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek és szerződések elkészítése,

- e) az Igazgatóság által előkészített polgári jogi szerződés-tervezetek közbeszerzési-szakmai szempontból történő felülvizsgálata
- f) jóváhagyást követően intézkedik a hirdetmények közzétételéről;
- g) közbeszerzési dokumentumok ajánlattevők/jelentkezők számára történő rendelkezésre bocsátása;
- h) az ajánlatok/jelentkezések elkészítése érdekében írásban feltett kérdésekre, az érintett szakterülettel folytatott egyeztetést követően megadja a válaszokat;
- i) Bizottság munkájában való részvétel;
- j) ajánlatok/jelentkezések értékelésének előkészítése;
- k) tárgyalásos eljárásban a tárgyalás lebonyolítása,
- l) az eljárással szemben indított jogorvoslati eljárásban az Igazgatóság képviselése;
- m) meghatározott körben az EKR-hez kapcsolódó feladatok ellátása.

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

V.4.5. Az összeférhetlenség megállapítása

V.4.5.1. A Kbt. 25.§-ában 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.

V.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 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 összeférhetlenséget eredményezne.

V.4.5.3. Az összeférhetlenségi nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

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

V.4.5.4. Az Igazgatóságnak nem csak a beszerzés tárgya szerinti tevékenységet végző személlyel, szervezettel (érdekelt gazdálkodó szervezet) gazdasági szereplővel szemben kell az összeférhetlenségi szabályokat alkalmaznia, hanem bármely, akár munkajogviszony, vagy polgári jogviszony 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 6. számú melléklete tartalmazza.

V.4.6. Titoktartási nyilatkozat megtétele

V.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 maradéktalanul érvényesülése érdekében az eljárás során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférését megakadályozza. A titoktartási nyilatkozat mintáját a szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

V.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

V.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**

V.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, törekedni kell az előzetes összesített tájékoztatónak az elkészítése.

V.6. A beszerzés értékének meghatározása

V.6.1. 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 szerződésmódosítások megelőzésére. Az Igazgatóság alkalmazhatja az értékelemzés módszerét is.

V.6.2. 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 – legalább három – 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.

V.6.3. 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 művezetésről 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 közzétételét a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását - megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében.

V.6.4. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a témafelelős által összegyűjtött a becsült értékre vonatkozó információk alapján elkezdheti az eljárást előkészítő iratok (Fedezetigazolás, Felelősségi rend és megbízólevél) illetve az eljárást megindító iratok (felhívás, közbeszerzési dokumentumok) kidolgozását.

V.6.5. 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.

Felelős: **témafelelős**
Közbeszerzési megbízott
 Jóváhagyja: **igazgató**

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

V.7. A konkrét eljárás megindításának előkészítése

V.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, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó javaslata alapján az Igazgatóság dönt az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájáról.

A döntést előkészíti: **szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, TPÜO osztályvezető**
 Eljárási fajta alkalmazásáról dönt: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó javaslata alapján az igazgató**

V.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) bekezdése 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. §-a szerinti hozzájárulását a közbeszerzési eljárás megindításával egyidejűleg

kezdeményezi.

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

V.7.3. A felhívás elkészítése

A beszerzés tárgyával szemben támasztott műszaki követelmények, pecifikációk meghatározása a témafelelős, szükség esetén a külső megbízott szakértők feladata. Ezen követelmények, specifikációk ismeretében az Igazgatóság nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó elkészíti az eljárást megindító felhívást, melyben meghatározza, illetve javaslatot tesz a műszaki követelményeken túli elvárásokra, alkalmassági és a szerződéses feltételekre.

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

Hirdetményt közzétételre jóváhagyja: bíráló bizottsági tagok

V.7.4. A felügyeleti szerv előzetes egyetértésének kezdeményezése

Az Igazgatóság a 11/2017.(X.20.) számú FM **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. §-a szerinti szerződés megkötését, illetve
- d) az utasítás 3. §-a szerinti szerződés módosítását

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

Az Igazgatóság köteles a vonatkozó FM (jelenleg 11/2017.(X.20.) utasításban foglalt rendelkezésekre tekintettel eljárni a nyolcmillió forintot meghaladó értékű eljárások előkészítése és lefolytatása, szerződések megkötése során.

V.7.5. 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**

V.7.6. Előzetes engedélyeztetések

V.7.6.1. Az Igazgatóság a 11/2017. (x.30.) FM utasításban foglaltak szerint minden esetben köteles az Agrárminisztérium előzetes egyetértését kezdeményezni az eljárás megindítását megelőzően.

Felelős: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Határidő: **eljárás megindítását megelőzően, az utasításban leírt határidők betartásával**

V.7.6.2. A saját forrásból megvalósuló eljárások esetén a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X.30.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az előzetes engedélyezést az Igazgatóág a Korm. rendelet megfelelő melléklete szerinti előterjesztés Miniszterelnökség részére történő benyújtással a miniszter hozzájárulását kérheti.

Felelős: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**
Határidő: **minden évben legkésőbb november 30-ig.**

V.7.6.3. A támogatásból megvalósuló eljárások esetén a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell előzetes engedélyt (tanúsítványt) kérni az eljárás megindításához.

Felelős: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**
Határidő: **eljárás megindítását megelőzően, a Korm. rendeletben leírt határidők betartásával**

V.7.7. A közbeszerzési dokumentumok elkészítése

V.7.7.1. 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.

V.7.7.2. A közbeszerzési dokumentumoknak tartalmaznia kell a szerződéstervezetet, valamint építési beruházás esetén minden esetben az árazatlan költségvetést is.

V.7.7.3. A közbeszerzési dokumentumok és hirdetmény teljes körű összhangjáért a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felel. A közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez, az előzetes igényfelmérésen alapuló műszaki-és szakmai specifikációt az adott témafelelős bocsátja a közbeszerzési dokumentumokat készítő szerv rendelkezésére. A közbeszerzési dokumentumoknak tartalmaznia kell a szerződéstervezetet, építési beruházás esetén minden esetben az árazatlan költségvetést, valamint minden, jogszabályban előírt és szükséges dokumentumot.

A műszaki specifikációt rendelkezésre bocsátja:
szerződés tárgya szerinti témafelelős

Határidő:
az eljárás megindítása előtt a 7.3. 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:
felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

Határidő:
az eljárás megindítása előtt a 7.3. pontra tekintettel 5 munkanap, vagy 15. munkanap

Közbeszerzési Dokumentumok tartalmát véleményezi, :
Témafelelős, projekt-koordinátor, TPÜO kijelölt munkatársa

Határidő:

**az eljárás megindítása előtt a 7.3. pontra tekintettel 5 munkanap,
vagy 15. munkanap**

A szerződés tervezetét elkészíti:
Közbeszerzési Megbízott

A szerződés tervezetét véleményezi:

**a szerződés tárgya szerinti témafelelős és szervezeti egységvezető
a szerződés tárgya szerinti projekt-koordinátor
a specifikációkban érintett, bevont külső szakember
gazdasági igazgatóhelyettes
szakmai igazgatóhelyettes a szakterületébe tartozó beszerzéseknél
pályázati-jogi szakreferens**

A szerződés tervezetét jogilag ellenjegyzi: **az általános jogi képviseletet ellátó
ügyvéd**

A közbeszerzési dokumentumok tartalmát jóváhagyja: **igazgató**

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

V.7.7.4. A közbeszerzési dokumentáció részét képező szerződés véleményezésének menete:

- a) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által előkészített szerződés-tervezetet az ajánlati felhívással és dokumentációval együtt megküldi a projekt-koordinátornak
- b) a projekt-koordinátor a szerződés-tervezetet az ajánlati felhívással és dokumentációval együtt, a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül megküldi a bíráló bizottsági tagoknak, a szervezeti egység vezetőjének, a témafelelősnek, a specifikációkban érintett, bevont külső szakembernek, és a szakterületébe tartozó beszerzéseknél a szakmai igazgatóhelyettesnek a véleményezésre biztosított határidő megjelölésével; a határidőt úgy kell meghatározni, hogy a véleményezőknak megfelelő idő álljon rendelkezésre,
- c) a projekt-koordinátor a véleményezett szerződés-tervezetet és mellékleteit megküldi a gazdasági igazgatóhelyettesnek pénzügyi felülvizsgálat céljából,
- d) a gazdasági igazgatóhelyettes a felülvizsgálatot követően a szerződés-tervezet és mellékleteit visszaküldi a projekt-koordinátornak,
- e) a projekt-koordinátor az így, teljes körűen felülvizsgált szerződés-tervezetet és mellékleteit haladéktalanul továbbítja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak.

Az egyes véleményezők kötelesek a felülvizsgálat/véleményezés során korrektúrával (változások követése) dolgozni annak érdekében, hogy az egyes változtatások minden esetben személyhez köthetőek legyenek.

Az egyes véleményezők amennyiben javaslatuk, észrevételük nincs, úgy kötelesek a „nemleges” véleményüket a projekt-koordinátorral soron kívül közölni.

Amennyiben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a szerződés-tervezeten, valamint az ajánlati felhíváson és dokumentációján érdemi változtatást eszközöl, úgy a projekt-koordinátor az ismételt belső ellenőrzés, felülvizsgálat érdekében a fent meghatározott eljárásrend szerint jár el.

Az előkészített szerződés jogi felülvizsgálatát az Igazgatóság általános jogi képviseletével megbízott ügyvéd szignójával igazolja.

V.7.7.5. 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.

V.7.7.6. 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).

V.7.7. Részajánlat-tétel lehetőségének vizsgálata

A Kbt. 61. §. (6) bekezdésében foglaltak alapján az Igazgatóság köteles megvizsgálni, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a részajánlat-tételt. 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:

- a) **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és projekt-koordinátor**
- b) **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

V.8. Az ajánlati biztosíték, ajánlati kötöttség

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

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

VI.1.1. A közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában kiválasztott eljárási fajtának megfelelően elkészített és a jóváhagyott hirdetmény közzétételeéről az EKR-ben az Igazgatóság vagy az Igazgatóság nevében eljáró, megbízott képviselő szerv gondoskodik.

Közzétételt engedélyezi: **igazgató**

Közzétételről gondoskodik: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

VI.1.2. A kérelemhez mellékelni kell:

- a) az EKR rendszerhasználati díj (40.000 Ft) megfizetését igazoló irat másolatát és
- b) a hirdetményellenőrzési díj megfizetését igazoló irat másolatát.

A hirdetmény szerkesztési díjának pénzügyi teljesítését kezdeményezi:
projektkoordinátor, a teljesítéséért felel a PSZO osztályvezetője

VI.1.3. 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**

VI.2. A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása

VI.2.1. A közbeszerzési dokumentumokat EKR felületen kell biztosítani az ajánlattevők rendelkezésére.

Közzétételt írásban engedélyezi: **TPÜ (kijelölt) illetékes munkatársa**

Közzétételről gondoskodik: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

VI.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.

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

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

VI.3.1. A kiegészítő tájékoztatás megadása közbeszerzési megbízott feladata. Amennyiben a kiegészítő tájékoztatás a hirdetményben meghatározott műszaki követelményekre, specifikációkra vonatkozik, úgy az adott projekt-koordinátor a specifikációkban érintett szakember bevonásával köteles a szükséges információkat haladéktalanul a közbeszerzési megbízottal közölni.

Az EKR-be a közbeszerzési megbízott tölti fel az ajánlattevőktől határidőben érkező, az ajánlat elkészítésével kapcsolatos, írásban feltett kérdésekre, a közbeszerzés tárgya szerinti projekt-koordinátorral egyeztetve a válaszokat.

A konzultáció, helyszíni bejárás jogszabályszerű lefolytatásáért a közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős vállal felelősséget. A konzultáción a beszerzés tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység jelenlétét biztosítani kell.

A kiegészítő tájékoztatás megadásához szükséges műszaki követelmények és egyéb specifikációk határidőben történő megadásáért felelős: **a közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős**

A kiegészítő tájékoztatás megadásáért, közbeszerzés-szakmai megalapozottságáért felelős: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

VI.3.2. A kiegészítő tájékoztatást a Kbt. 56.§-ában meghatározott határidőkben és szabályok szerint kell megadni.

VI.4. A felhívás módosítása, visszavonása

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

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

A hirdetmény módosításának, visszavonásának közzétételéért felelős: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

VI.5. Az ajánlatok bontása

VI.5.1. Az ajánlatok bontását az Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó végzi az EKR-ben. A bontási jegyzőkönyv kiegészíthető.

A bontás jogszerűségéért, esetleges kiegészítésért felelős: **az ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**
Határidő: **Kbt. szerint**

VI.6. Az ajánlatok elbírálása

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak a felbontott ajánlatokat meg kell vizsgálnia, hogy azok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, illetőleg közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott követelményeknek.

VI.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 tárgyköréről ajánlattevőket értesíti: **Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

VI. 6.2. Érvénytelenségi, kizárási, valamint az alkalmassági feltételek, szempontok vizsgálata

A Bíráló Bizottság köteles megállapítani, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni. A Bíráló Bizottság a bírálat során az alkalmassági követelmények, a kizáró okokat, valamint minden egyéb tekintetben a részvételi jelentkezés és az ajánlat megfelelőségét ellenőrizni, szükség szerint a Kbt-ben meghatározott bírálati cselekményeket elvégezni.

Az ajánlatok bontását követően a Bíráló 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: **Bíráló Bizottság**
Egyéb érvénytelenséget javasolja: **Bíráló Bizottság**
Az érvénytelenségről dönt: **igazgató**
Az ajánlattevőket értesíti: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

VI.6.3. Az ajánlatok értékelése

A Bíráló 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) A legalacsonyabb ár szempont alkalmazásakor a Bíráló Bizottság tagjai, az ajánlatban szereplő ajánlati árak alapján értékeli az ajánlatokat.
- b) A legalacsonyabb költség szempont alkalmazásakor a Bíráló Bizottság tagjai, az Igazgatóság által meghatározott költséghatékonysági módszer alapján értékeli az ajánlatokat.
- c) A legjobb ár-érték arány szempont alkalmazásakor a Bíráló 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.
- d) Az ajánlatok értékelését a Bíráló Bizottsági tagok az indokolással ellátott bírálati lapokkal igazolják. Az értékelő ülésről a Bíráló Bizottság jegyzőkönyvet készít, amelynek része a döntési javaslat. (9. számú melléklet)

Az ajánlatokat értékeli: **Bíráló Bizottság**
Az értékelést jóváhagyja: **igazgató**

VI.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 áru ajánlatot adta, vagy a legalacsonyabb költségű ajánlatot adta, vagy a legjobb ár-érték arányú ajánlatot adta.

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

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

Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó 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 keret-megállapodásos eljárást folytatott le.

VI.7. Az eljárás eredményének, eredménytelenségének kihirdetése

VI.7.1. A közbeszerzési megbízott 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. §-a szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

VI.7.2. A közbeszerzési megbízott az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről.

VI.7.3. Az Igazgatóság, mint 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].

VI.7.4. A 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 6. § (1)-(2) és (4) bekezdése szerinti közbeszerzési eljárás esetén az Igazgatóság köteles megküldeni a miniszter részére a Bíráló Bizottság 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 Igazgatóság 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 Igazgatóság a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásával **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**

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

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

A hirdetések határidőben történő közzétételéért felelős: **Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

VI.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: **PSZO osztályvezető**

VI.7.8. Az Igazgatóság, mint támogatást igénylő/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: **projekt-koordinátor**

VI.8. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése

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

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

A szerződés jogi ellenjegyzője: **az Igazgatóság jogi képviselével megbízott ügyvéd**

VI.9. A szerződések módosítása

VI.9.1. Az Igazgatóság a közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződéseket a Kbt. 141. §-ában meghatározott esetekben módosíthatja.

A szerződésmódosítást előkészíti: **Ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,**

A szerződésmódosítást véleményezi: **pályázati-jogi szakreferens**

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

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

A szerződés jogi ellenjegyzője: **az Igazgatóság jogi képviselével megbízott ügyvéd**

VI.9.2. Az Igazgatóság a 11/2017. (x.30.) FM utasításban foglaltak szerint minden esetben köteles a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) egyetértését kérni a szerződés módosításához.

Felelős: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Határidő: **eljárás megindítását megelőzően, az utasításban leírt határidők betartásával**

VI.9.3. A saját forrásból megvalósuló eljárások esetén a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X.30.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az engedélyezést az Igazgatóság a Korm. rendelet megfelelő melléklete szerinti előterjesztés Miniszterelnökség részére történő benyújtással a miniszter hozzájárulását kéri.

Felelős: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

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

VI.9.4. A támogatásból megvalósuló eljárások esetén a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának

rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell engedélyt kérni a szerződés módosításához.

Felelős: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Határidő: **eljárás megindítását megelőzően, a Korm. rendeletben leírt határidők betartásával**

VI.10. A szerződések teljesítése

VI.10.1. 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 személy**

VI.10.2. A szerződés teljesüléséről a szerződés tárgya szerinti témafelelős értesíti a közbeszerzési megbízottat a közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében.

Az értesítésért felelős: **szerződés szerinti témafelelős**

Közzétételért felelős: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.**

VI.11. Tájékoztatás az eljárás eredményéről és a szerződés módosításáról

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

A megkötött szerződéseket nyilvántartó szervezeti egység: **TPÜO**

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

VII. A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS

A közbeszerzési eljárást lezáró döntéssel szemben, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásban az Igazgatóságot az igazgató megbízása alapján a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó képviseli.

VIII. ELJÁRÁSI TÍPUSONKÉNT ALKALMAZANDÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

VIII.1. Két szakaszos, meghívásos, gyorsított, hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos és hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások eltérő szabályai

Alkalmazására javaslatot tesz: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Alkalmazásáról dönt: **igazgató**

A részvételi és ajánlattételi felhívás kidolgozásáért, megküldéséért, szükség esetén módosításáért, illetve visszavonásáért, szükség esetén KDB tájékoztatásáért

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

VIII.2. A tárgyalás

VIII.2.1. Ha az ajánlattevők száma nem haladja meg az ötöt, úgy javasolt velük együttesen tárgyalni, ha meghaladja, úgy javasolt külön-külön lefolytatni a tárgyalásokat.

VIII.2.2. Az együttes tárgyalások során – figyelemmel az ajánlati felhívásban foglaltakra – ismertetni kell az Igazgatósági preferenciákat, melyek a tárgyalások alapját képezik.

VIII.2.3. A tárgyalási körökről részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelybe szó szerint kell rögzíteni az ajánlattevői nyilatkozatokat.

VIII.2.4. 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. Egyébként az ajánlattevők együttes jelenlétében lefolytatott egyfordulós tárgyalás szabályait kell alkalmazni.

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

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

A tárgyalások során a javaslatételre jogosult: **témafelelős, bíráló bizottsági tagok**

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

A tárgyalások eredményeként a döntést meghozza: **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 szóló 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 tárgyévét követő év május 31. napjáig meg kell küldenie.

Az összesítéshez szükséges adat szolgáltatásért felelős: **TPÜO osztályvezető**

Az összesítés elkészítéséért felelős szerv: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

A KBA közzétételért felelős szerv: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

IX.2. Tájékoztatás a szerződés módosításáról az eljárás eredményéről

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

A hirdetmény közzétételéért felelős: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

A megkötött szerződéseket nyilvántartó szervezeti egység: **TPÜO**

A szerződések teljesítését nyilvántartja: **Témafelelős és TPÜO illetékes**

munkatársa

IX.2.2. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket 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 Igazgatóság a szerződés módosításához - a 7 melléklet szerinti előterjesztés közvetlen megküldésével - a miniszter jóváhagyását kéri. Az Igazgatóság 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 Igazgatóságnak. Az ellenőrző szervezet kizárólag közbeszerzési szabályossági és indokoltági szempontból ellenőrzi a szerződéseket. Az Igazgatóság az ellenőrző szervezet véleményének átvezetése után a szerződésmódosítás tervezetét - egyet nem érte esetén az észrevételek figyelemmel 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.

Az uniós értékhatárokat el nem érő, valamint az uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás, valamint az építési beruházás, építési koncesszió esetén lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. Rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szerződés-módosítást előkészíti: **közbeszerzési megbízott**

A megkötött szerződés módosítását jóváhagyja: **igazgató**

A tájékoztatást közzétételre megküldi: **Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

X. AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER

X.1. Szabályozási környezet

- az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- az elektronikus közbeszerzési rendszer fenntartásával és működtetésével kapcsolatos szabályokról szóló 40/2017. (XII.27.) MvM rendelet.

X.2. Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

X.2.1. A jogosultsági rendszer kialakítása, nyilvántartása, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre:

- a) Igazgató: meghatalmazást ad a super user részére
- b) TPÜ osztályvezető: super user jogosultsággal rendelkezik az Igazgatóság, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultság - további személyeknek történő - adásával kapcsolatban.
- c) Koordinátorok: eljárást megtekintő illetve módosító jogosultsággal rendelkeznek
- d) Bíráló bizottsági tagok: megtekintő jogosultsággal rendelkeznek

- e) Lebonyolító: eljárást létrehozó szerepkörrel rendelkezik a super user jogosultság kiosztása alapján
- f) FAKSZ: az eljárás iratainak FAKSZ ellenjegyzéssel történő ellátására jogosult a Hatóság nyilvántartása alapján

X.2.2. Az Igazgatóság a dolgozók EKR-hez kapcsolódó feladat-és hatásköreit munkaköri leírásokban rögzíti.

X.2.3. Az EKR-ben szereplő személyes adatok kezelésére vonatkozóan a regisztráció során az EKR üzemeltetője megszerzi a rá vonatkozó személyes adatok kezelésének jogát a hatályos, vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

X.3. Jogosultságok és alapvető feladatok az EKR-ben

X.3.1. A Superuser feladat-és hatásköre

a) Az Igazgatóság teljes jogkörrel eljárni jogosult és az Igazgatóság adatait karbantartó superuser a TPÜO osztályvezetője. A superuser köteles az Igazgatóság adataiban bekövetkezett változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.

b) a Superuser jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az EKR-ben az edott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni. A Superuser jogosult betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében részt vevő személyek részére.

c) a Superuser az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére olyan jogosultság megadása szükséges, mely lehetőséget biztosít a FAKSZ ellenjegyzésre (FAKSZ ellenjegyző szerepkör).

X.3.2. A TPÜ koordinátorok feladatai:

- a) Közbeszerzési terv közzététele (módosításokat is beleértve)
- b) Eljárások előkészítése során keletkezett dokumentumok – a Kbt. 28. § (2)-(4) bekezdés szerinti iratok – feltöltése az erre szolgáló úrlapon
- c) A 40.000 Ft rendszerhasználati díj megfizetésének kérése pénzügyi osztály felé
- d) Statisztikai célú adatrögzítésre vonatkozó kötelezettség az EKR-ben erre szolgáló úrlapon (ha a nyertes ár egységár)

X.3.3. A PSZO feladatai:

Gondoskodik a 40.000 Ft rendszerhasználati díj határidőben történő megfizetéséről

X.3.4. A Bíráló bizottsági tagok feladatai:

- a) Betekintő jogosultság az eljárás bármely szakaszában az eljárás irataiba
- b) Bontást követően az ajánlatok letöltése EKR-ből
- c) (A közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok áttekintése, bírálati lapok elkészítése, a bíráló bizottsági ülést követően az aláírt bírálati lapok továbbítása a koordinátorok felé)

X.3.5. Lebonyolító feladatai:

- a) Az eljárás minden iratanyagán az EKR azonosító feltüntetése. Az EKR rendszerben ajánlatkérő által jóváhagyott összes, az eljárást érintő *Eljárási cselekmény* létrehozása, a közbeszerzési eljárás teljes körű iratanyagainak feltöltése az EKR-rendszerbe, beleértve az alábbi iratokat:
- b) Hirdetmények feladása EKR-ben, hiánypótlások teljesítése (az EKR-EHR interfész megoldott, a hirdetmények hiánypótlása szintén EKR-ben történik)

- c) Jóváhagyást követően a közbeszerzési dokumentumok, szerződéstervezet, műszaki leírás és eljárást megindító iratok feltöltése
- d) Ajánlatkérői döntés esetén a fedezet rögzítése EKR-ben (EKR-rendelet 13. § (7) A Kbt. 75. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt esetben az ajánlatok bontását megelőzően az EKR-ben rögzített adattal igazolhatja a rendelkezésre álló fedezet összegét.
- e) A bontási eljárás lebonyolítása: a bontást az EKR végzi, a bontási jegyzőkönyv is automatikusan készül az EKR-ben. A feladat a bontási jegyzőkönyv áttekintése, szükség esetén kiegészítése.
- f) Bontási jegyzőkönyv
- g) Hiánypótlási felhívás
- h) Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalási jegyzőkönyv (ahol a Kbt. tárgyalási jegyzőkönyv átadását vagy megküldését írja elő, a jegyzőkönyvet az EKR-ben kell az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőknek megküldeni)
- i) Aláírt bírálati lapok
- j) Aláírt közbenső döntések, eljárást lezáró döntési iratok
- k) Eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény feladása
- l) Ajánlatkérői jelzést követően a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések feltöltése a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstáron (CoRe) túl az EKR-ben is
- m) Ajánlatkérői jelzést követően a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések teljesüléséről adatszolgáltatás teljesítése Közbeszerzési Adatbázisban (KBA), illetve túl az EKR-ben is
- n) Jogorvoslati eljárás megindítását követő munkanapon az adott eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indulásának tényét és - a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának közlését követő munkanapon - a jogorvoslati eljárás eredményét

X.4. Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46.§ (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – amennyiben a jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni.

X.5. A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést a Superuser köteles az erre jogosult szervnek biztosítani.

XI. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJÉ

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, mindenkor hatályos közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

XII. 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.

XIII. KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK ALATTI ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK

XIII.1. A beszerzések során a legfőbb cél az adott igényeknek megfelelő minőségű termék, ill. szolgáltatás beszerzése a lehető legkedvezőbb áron.

XIII.2. Az Igazgatóság a nettó egymillió forintot 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**

Lebonyolításáért felelős: - 5 M Ft alatt: **témafelelős,**

- 5 M Ft felett: **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Szerződéstervezet jogi felülvizsgálatáért felelős: **JIBO**

XIII.3. A beszerzési eljárások típusát az adott beszerzés (egyszeri, vagy az adott éven áthúzódó, határozott idejű szerződés) nettó értéke határozza meg az alábbiak szerint:

Beszerzési értékhatár (nettó Ft)	Szállító kiválasztásának módja	Jogszabályi előírás, döntéshez szükséges ajánlatok száma	Kötelezettség-vállalás módja
< 200 000 Ft	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Nem kötelező ajánlatok bekérése	Opcionális
200 000 Ft – 1 M Ft	Egyszerűsített ajánlatkérés (igazgató döntése alapján)	Opcionális Európai Unió forrásból támogatott beszerzés esetén: a projektre irányadó TSZ alapján	Megrendelőlap vagy szerződés

1 M Ft – 15 / 25 M Ft (Árubeszerzés és szolgáltatás-megrendelés: 15 M Ft alatt; építési beruházás: 25 M Ft alatt)	Egyszerűsített ajánlatkérés Beszerzési Szabályzat alapján	A 459/2016. Korm. rendelet (XII.23.) előírásai szerint legalább 3 árajánlat bekérése	Szerződés
Árubeszerzés: >15 M Ft Szolgáltatás: >15 M Ft Építési beruházás: >25 M Ft	Közbeszerzési Szabályzat alapján	A közbeszerzésekről szóló 2015. év CXLI. törvény előírásai szerint	Szerződés

Az igazgató felhatalmazza a TPÜO osztályvezetőjét, hogy jogszabályváltozás miatt szükségessé váló esetben a formanyomtatványok tartalmának pontosítását a közbeszerzési szaktanácsadótól elrendelje.

XIII.4. 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

- a) tárgya
- b) nettó értéke
- c) szerződéskötés időpontja
- d) ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők neve, címe
- e) szerződést kötő fél megnevezése.

Adatszolgáltatás megküldéséért felelős: **gazdasági igazgatóhelyettes**
Határidő: Rendeletben foglaltak szerinti határidők

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XIII.1. Ez a szabályzat 2018. 07.01 napján lép hatályba, egyidejűleg a BfNPI közbeszerzési szabályzatának kiadásáról szóló 1104-16/2016. számú igazgatói utasítás hatályát veszti.

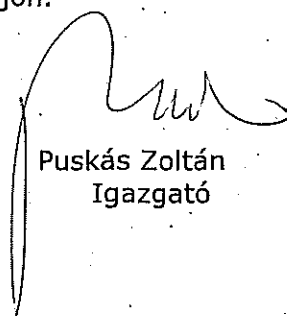
XIII.2. A Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a mindenkor hatályos Kbt., a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet, a 11/2017. (X. 20.) FM utasítás, a 320/2015. (X. 30.) Korm. Rendelet, a 272/2014. (XI. 5.) Korm. Rendelet, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet, az elektronikus közbeszerzési rendszer fenntartásával és működtetésével kapcsolatos szabályokról szóló 40/2017. (XII.27.) MvM rendelet, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

XIII.3. A Szabályzat személyi hatályára is tekintettel a közvetlen munkahelyi vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a felügyeletük, irányításuk alatt álló kormánytisztviselők és munkavállalók, valamint a felelősségi körükbe tartozó folyamatban lévő eljárásokban érintett külsős személyek, szervezetek a Szabályzatot megismerjék.

XIII.4. Az Igazgatóság kormánytisztviselői és munkavállaló teljes munkajogi felelősséggel tartoznak a jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartásáért, valamint a Szabályzatban foglalt feladataik maradéktalan ellátásáért.

XIII.5. A TPÜO vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Szabályzat – mellékleteivel együtt – a „H/Közérdekű” könyvtárban is elhelyezésre kerüljön.

Csopak, 2018. 06.20.


Puskás Zoltán
Igazgató

Készítette:	ARZANO MANAGEMENT KFT.	Szerződött felelős akkreditált közbizottsági 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: 2018.06.20
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. Kiss Katalin PSZO osztályvezető
4. Gál Róbert TPÚ osztályvezető
5. Dr. Kopek Annamária ÖKN osztályvezető
6. Megyer Csaba TMO osztályvezető
7. Dr. Gabler Júlia JIBO osztályvezető
8. Fischer József Természetvédelmi Őrszolgálat-vezető
9. Az Igazgatóság kormánytisztviselői és munkavállalói elektronikusan
10. Közbizottsági megbízott elektronikusan

XIII. MELLÉKLETEK

1. és 2. számú melléklet: a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság 20... évi közbizottsági terve
3. számú melléklet: Beszerzés kezdeményező irat
4. számú melléklet: Fedezetigazolás
5. számú melléklet: Felelősségi rend és megbízólevél
6. számú melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat a 25 § (1) szerint
7. számú melléklet: Nyilatkozat a Kbt. 113 § (1) bekezdés szerint
8. számú melléklet: Tervteljességi nyilatkozat

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

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság 201.... évi Közbeszerzési terve

Beszerzés / Közbeszerzés tárgya (Megnevezése)	Mennyiség	Irányadó eljárásrend	Eljárás fajtája	Időbeli ütemezés	
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szereződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama
I. Árbeszerzés					
II. Szolgáltatás-megrendelés					
III. Építési beruházás					

Csopak, 201.. év hónap nap

Előterjesztő:

.....
Veszelszki Márta
 Gazdasági igazgatóhelyettes

Véleményezte:

.....
Petróczi Imre
 Szakmai igazgatóhelyettes

Jóváhagyom:

.....
Puskás Zoltán
 Igazgató

3. 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: bruttóFt.

Csopak, 201 ... évhó nap.

.....
szakmai igazgatóhelyettes

A közbeszerzési eljárás megkezdését engedélyezem.

Csopak, 201 ... évhó nap.

.....
igazgató

* a kívánt szövegrész aláhúzendő!

** 6. pontok megjelölése esetén nem kell kitölteni.

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

- a Kbt.§bekezdéspontja 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.hónap

.....
Pénzügyi ellenjegyző

4. számú melléklet

FEDEZETIGAZOLÁS

„Eljárás tárgya”

Alulírott **Puskás Zoltán**, mint a **Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság** (8229 Csopak, Kossuth Lajos utca 16.) igazgatója a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság, mint ajánlatkérő által a fenti tárgyban indítandó közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet összege és forrása, az eljárás becsült értéke, a becsült érték meghatározásnak módszertana vonatkozásában **nyilatkozom** az alábbiakról:

Az 1. rész vonatkozásában: (amennyiben részajánlattétel biztosított)

Eljárás becsült értéke:

- saját forrásból finanszírozott nettó Ft
 - ... projekt keretéből finanszírozott nettó Ft
- Összesen: nettó Ft.

Rendelkezésre álló anyagi fedezet mértéke:

- saját forrásból finanszírozott nettó Ft
 - ... projekt keretéből finanszírozott nettó Ft
- Összesen: nettó Ft.

Nyilatkozom, hogy az eljárásrend meghatározása a Kbt-ben foglalt egybeszámítási szabályok figyelembe vételével történt.

Építési beruházás esetén, ha tervezés és kivitelezés is meg van adva, akkor külön-külön a tervezés és kivitelezés vonatkozásában:

A becsült érték meghatározása a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 13. § -ban foglalt előírásoknak megfelelően történt és valamennyi szükséges munkatételt tartalmazó 12 hónapnál nem régebbi költségvetésen alapul.

Tartalékkeret biztosítására nincs lehetőség, így ajánlatkérő tartalékkeretet nem biztosít.

Továbbá nyilatkozom, hogy a rendelkezésre álló anyagi fedezet forrása, illetve a szerződés finanszírozása tekintetében ajánlatkérő a, mint Támogatóval (cím) érvényes Támogatási Szerződéssel rendelkezik, melynek értelmében a szerződés szerinti munkák pénzügyi fedezete a forrásából biztosított. Támogatási Szerződés aláírásának napja: 201.....

FELTÉTELES ELJÁRÁS ESETÉN:

A szerződés teljesítéséhez nem áll rendelkezésre fedezet, ajánlatkérő támogatási szerződés iránti igényt nyújtott be, így az eljárás a Kbt. 53. § (6) alapján kerül megindításra, az igény el nem fogadását, vagy az igényeltnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amelyre az ajánlatkérő a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása okaként hivatkozhat. Ajánlatkérő a fent megjelölt feltételeket a jelen közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő vállalkozási szerződés hatályba lépésének felfüggesztő feltételeként köti ki.

Kelt: 201. év hónap ... nap

.....
Puskás Zoltán
igazgató

.....
név
pénzügyi ellenjegyző

5. számú melléklet

FELELŐSSÉGI REND ÉS MEGBÍZÓLEVÉL

„Eljárás tárgya”

A, mint ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján a fenti tárgyban közbeszerzési eljárás lefolytatását kezdeményezi. Hivatkozással a közbeszerzési törvény 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségre a jelen közbeszerzési eljárás során ajánlatkérő felelősségi rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Bíráló bizottság tagjai:¹

Név – Bíráló Bizottság tagja (pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag)

Név – Bíráló Bizottság tagja (közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag)²

Név – Bíráló Bizottság tagja (jogi szakértelemmel rendelkező tag)

Név – Bíráló Bizottság tagja (közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag)³

Ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzata alapján felkérem a tagokat a Bíráló Bizottságában való feladatok ellátására. A közbeszerzési Bírálóbizottság tagjaként a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és az ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzata alapján köteles és jogosult eljárni.

Döntéshozó(k):

Név – beosztás

Név – beosztás

.....
Bíráló Bizottság tagjait megbízó személy neve, aláírása

Fent nevezett személy, aláírással egyben nyilatkozom arról, hogy a fenti közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottsági kijelölést elfogadom, a fenti szakértelemmel rendelkezem, a közbeszerzési eljárás Bíráló Bizottságának felelősségi rendjét megismertem és elfogadom, a Bíráló Bizottsági tagsággal járó felelősséget, jogokat és kötelezettséget elfogadom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről. Személyemmel kapcsolatban nem áll fenn a közbeszerzési eljárással kapcsolatban összeférhetlenség, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.

Jelen megbízólevelet a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

.....
Bíráló Bizottság tagja

.....
Bíráló Bizottság tagja

.....
Bíráló Bizottság tagja

.....
Bíráló Bizottság tagja

Kelt:, 2018. év hónap ... nap

¹ A Bíráló Bizottság elnökét külön is jelölni kell

² A 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében: „Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3) – (4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.”

³ A Kbt. 27. § (3) bekezdése értelmében: „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.”

6. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT a Kbt. 25. § (1) szerint

„Eljárás tárgya”

Alulírott **Név** (születési neve: ..., anyja születési neve: ..., született:, cím:) nyilatkozom a **Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság** (8229 Csopak, Kossuth utca 16.), mint ajánlatkérő által a fenti tárgyban indított közbeszerzési eljárásban, mint

- az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet
- közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tag⁴
- pénzügyi szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tag
- jogi szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tag
- közbeszerzési szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tag⁵
- döntéshozó

kijelentem, hogy a fenti eljárással összefüggésben nem áll fenn velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség, továbbá ezúton nyilatkozom arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44. §-ában és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. 2:47. §-ának (1) és (2), valamint a 2011. évi CXII. törvény 27.§ (3) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére.

Kijelentem továbbá, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § és 4. § rendelkezései szerint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tettem.

Kelt: Csopak, 201.... év hónap ... nap

.....
Aláírás

⁴ A 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében: „Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)–(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.”

⁵ A Kbt. 27. § (3) bekezdése értelmében: „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.”

7. számú melléklet

NYILATKOZAT

a Kbt. 113. § (1) bekezdése szerint

Eljárás tárgya:

Ajánlatkérő neve, címe:

A, mint ajánlatkérő által a fenti tárgyban a Kbt. 113. § szerint indítandó közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő által kiválasztott, felhívásra kerülő gazdasági szereplők adatai az alábbiak:

1. Név:
Székhely:
Kapcsolattartó neve:
E-mail cím:

2. Név:
Székhely:
Kapcsolattartó neve:
E-mail cím:

3. Név:
Székhely:
Kapcsolattartó neve:
E-mail cím:

Fenti nyilatkozat a Kbt. 113. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az összefoglaló tájékoztatással egyidejűleg megküldésre kerül a Közbeszerzési Hatóság részére (titkarsag@kt.hu e-mail címre) illetve a KBA rendszerben feltöltésre kerül.

Kelt: 2018. év hónap ... nap

.....
<név>

8. számú melléklet

TERVTELJESSÉGI NYILATKOZAT

közbeszerzési dokumentumok összeállításához (építési beruházás esetén)

„Eljárás tárgya”

Alulírott; (tervező neve) mint a, **mint ajánlatkérő** által a fenti tárgyban kiírandó közbeszerzési eljárás vonatkozásában műszaki-szakmai kérdésekben nyilatkozattételre jogosult személy jelen okirat aláírásával az alábbiakról nyilatkozom:

Az Arzano Management Kft-től, mint a fenti közbeszerzési eljárás közbeszerzési lebonyolítójától (a továbbiakban: Lebonyolító):

- 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. rendeletben,
- az építésügyi és építésfelügyeleti eljárásokról és ellenőrzésekről szóló 312/2012. (XI.8.) Korm. rendeletben, különösen annak 8. mellékletére vonatkozóan,
- valamint az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX.15.) Korm. rendeletben, különösen annak IV. fejezetére vonatkozóan (amennyiben releváns)

az ajánlat(tétel)i felhívás és a közbeszerzési dokumentumok műszaki-szakmai tartalma tekintetében kötelezően előírt tartalmak vonatkozásában teljes körű tájékoztatást kaptam, egyben megerősítem, hogy az általam a Lebonyolító részére átadott műszaki-szakmai anyag a fentebb megjelölt jogszabályokban előírtaknak mindenben megfelel, a közbeszerzési eljárás műszaki szempontból megindítható.

Kelt:, 2018. év hónap ... nap

.....
Tervező neve
nyilatkozat tételre jogosult aláírása

