



ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI
VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG
MISKOLC

IGAZGATÓ

Hatályos:
2022.04.01.

AZ ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG 6/2022. számú Utasítása

Hatályon kívül helyezve:
II/2020. számú Szabályzat
(2020.04.20.) -
Közbeszerzési és Beszerzési
Szabályzat

Az Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI szabályairól

Melléklet:
11 db

KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Iktatószám:
É2022-0344-006/2022.

**Aktualizálás
gyakorisága:**
évente

Aktualizálásért felelős:
Vagyongazdálkodási és
Üzemeltetési Osztály

Az Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27. §-ában előírt kötelezettségének eleget téve, e Szabályzatban határozza meg a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét. Ennek körében különösen meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

E Szabályzat nem ismétli meg a közbeszerzésekre és az államháztartás működésére vonatkozó jogszabályok előírásait, azoknak csak lényegi részeit emeli ki, azok teljes körű ismerete a beszerzések során eljáró személyek részéről alapvető követelmény.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Tárgyi hatály: a Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Igazgatóságnak a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, építési és szolgáltatási koncesszióira, továbbá a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó kiemelt termékek beszerzésére [168/2004. (V.25.) Korm. rendelet], az informatika beszerzésekre [301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet], a kommunikációs beszerzésekre [162/2020.(IV.30) Korm. rendelet], a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások

beszerzésére [44/2011. (III.23.) Korm. rendelet, 9/2011. (III. 23.) BM rendelet], valamint minden egyéb beszerzéseire (a továbbiakban együttesen: beszerzés).

Személyi hatály: a Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, az Igazgatósággal foglalkoztatási jogviszonyban állóra, illetve a jogviszonyban nem álló közreműködőkre. A közreműködők jogait és kötelezettségeit – a jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban – külön megbízás tartalmazza.

a) Szabályzat-alkotási és adatközlési kötelezettség:

- Az Igazgatóság eleget téve a Kbt 26. §-ában előírt kötelezettségének, bejelentkezett a Közbeszerzési Hatóság által vezetett ajánlatkérők nyilvántartásába. Az Igazgatóság ajánlatkérői nyilvántartási száma: AK 15708
- A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetője, vagy az általa kijelölt közbeszerzési referens köteles az Igazgatóság adataiban bekövetkezett változásról az elektronikus közbeszerzés (továbbiakban EKR) részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően Közbeszerzési Hatóságot értesíteni, a változástól számított harminc napon belül.
- Az Informatikai Osztály vezetője köteles az aktuális informatikai környezetéről és az előző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzéseinek tapasztalatairól minden év január 30. napjáig az informatika beszerzésekről szóló (301/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt-nek, (röviden DKÜ-nek) beszámolni.
- Az Informatikai Osztály vezetője, a DKÜ részére a Portálon meghatározott struktúra és adattartalom szerint az éves informatikai beszerzési tervet és az éves informatikai fejlesztési tervet a tárgyévet megelőző év szeptember 30-ig feltöltés keretében megküldi.

b) Közbeszerzési terv készítése:

- Az Igazgatóság a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.
- Az éves összesített közbeszerzési terv tartalmazza a tervezett közbeszerzések tárgyát (árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió), az eljárás tervezett típusát, az eljárás megindításának tervezett időpontját, valamint a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- A DKÜ által jóváhagyott beszerzési és fejlesztési tervben szereplő tételeket az Informatikai Osztály vezetője szerepelteti a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetőjének megküldendő, tárgyévre tervezett beszerzéseiben.
- Az éves összesített közbeszerzési tervet a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály állítja össze, előkészítéséhez minden szervezeti egység vezetője köteles a közbeszerzési

referens/ügyintéző adatbekérése alapján a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetője részére megküldeni az adott évre tervezett beszerzéseit; az így beérkező adatok alapján a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetője által kijelölt közbeszerzési referens/ügyintéző állítja össze az éves összesített közbeszerzési tervet.

- Az éves összesített közbeszerzési tervet a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály előterjesztése alapján az Igazgató hagyja jóvá.
- A jóváhagyott éves közbeszerzési tervet a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetője tölti fel az EKR rendszerbe.
- A jóváhagyott éves közbeszerzési tervet és annak módosítását a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály közbeszerzési referense/ügyintézője a módosítástól számított 15 napon belül, valamint a közbeszerzési terv végrehajtásáról szóló jelentését a középírányító szerv megkeresésére haladéktalanul megküldi.
- Az éves összesített közbeszerzési tervet az Igazgatóság a tárgyévet követően legalább öt évig köteles megőrizni.
- Az éves összesített közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- Amennyiben az éves összesített közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés megvalósítása válik szükségessé, a közbeszerzési eljárás megkezdését megelőzően az éves összesített közbeszerzési tervet módosítani kell, megadva a módosítás indokát is. Az éves összesített közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetője felelős, melyet az Igazgató hagy jóvá.
- Az elkészült éves összesített közbeszerzési tervet a tárgyévi május 15. napjáig a központi beszerző szervezet központosított beszerzési portálján elektronikusan rögzíteni kell. A terv rögzítéséért KEF hozzáféréssel rendelkező közbeszerzési referens/ügyintéző a felelős.
- Az elkészült éves összesített közbeszerzési tervben bekövetkezett változásról az Igazgatóság, a KEF hozzáféréssel rendelkező közalkalmazott útján, öt munkanapon belül köteles a központi beszerző szervezetet elektronikusan tájékoztatni, a központi beszerző szervezet által a központosított közbeszerzési portálon közzétett formában.

II. FEJEZET KÖZÖS SZABÁLYOK

1. A beszerzési folyamat bemutatása

a) Becsült érték meghatározása (egybeszámítás szabályai)

- Új beszerzési igény felmerülése esetén az Igazgatóság érintett szervezeti egységének vezetője köteles bejelenteni az igényt a közbeszerzési referens/ügyintéző részére a Szabályzat 3. számú mellékletét képező nyomtatvány alapján. A bejelentésben fel kell tüntetni az adott beszerzés nettó becsült értékét.
- Az Igazgatóság érintett szervezeti egysége köteles a Kbt. 28. § (1) bekezdése alapján a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és azt dokumentálni. Minden igénybejelentés mellékleteként meg kell küldeni a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály részére a becsült érték meghatározása céljából elvégzett vizsgálat dokumentációját az alábbiak szerint:
 - a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív árajánlatok bekérése esetén a megküldött árajánlatkéréseket és megküldésük igazolásait, a beérkezett árajánlatokat és a beérkezésükre vonatkozó igazolásokat, a becsült érték megállapítására vonatkozó táblázatot;
 - webáruházak árai esetén a letöltött oldalakat és a becsült érték megállapítására vonatkozó táblázatot;
 - a korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződések elemzése esetén a felhasznált szerződéseket, a szerződéshez kapcsolódó esetleg felhasznált árajánlatokat, a figyelembe vett fogyasztói árindexre vonatkozó információkat és a becsült érték megállapítására vonatkozó táblázatot.
- Beszerzési igényt bejelentő szervezeti egység vezetőjének, a beszerzés tárgya szerinti szakágazat vezetőjének, valamint a műszaki igazgatóhelyettesnek a szakmai felelőssége kiterjed:
 - a beszerzés időben történő kezdeményezésére;
 - a beszerzési tárgy pontos, mérhető műszaki szakmai paraméterekkel történő megadására
 - az eljárás megindításához szükséges engedélyek, szakmai támogató nyilatkozatok, előzetes egyetértések beszerzésére, az előírt tájékoztatók megküldésére;
 - az adatok, információk pontos megadására;
 - a dokumentáció részét képező műszaki leírás szakmai tartalmának helyességére és teljeskörűségére.
- Azt, hogy a beszerzés során közbeszerzési eljárást kell-e lefolytatni vagy sem, a beszerzés ún. becsült értéke határozza meg.

- A közbeszerzés értékén, a becsült értéken a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Abban az esetben, amikor a beszerzés felmerülésekor a konkrét mennyiség nem határozható meg, a felmerült legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során.
- A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az Igazgatóság által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az Igazgatóság teljesít ilyen jellegű fizetést.
- Mivel az Igazgatóság több különálló működési vagy szervezeti egységből (a továbbiakban: működési egység) áll, a közbeszerzés – a Kbt. 19. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével megállapított - becsült értékének meghatározása során valamennyi működési egység beszerzési igényét együttesen kell figyelembe venni.
- Az érintett szervezeti egységnek a becsült értéket a beszerzések felmerülésekor a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály szakmai iránymutatása mellett kell meghatároznia.
- Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani.

b) Beszerzési igénybejelentés minősítése

- A közbeszerzési minősítés alapján a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetője által kijelölt közbeszerzési referens/ügyintéző határozza meg az adott beszerzés során alkalmazandó eljárásrendet.
- A kijelölt közbeszerzési referens/ügyintéző köteles a hiánytalanul – minden a becsült érték meghatározásra vonatkozó mellékletet tartalmazó - beérkezett beszerzési igényt 3 munkanapon belül minősíteni.
- Amennyiben a minősítés alapján nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni, a Szabályzat III. fejezet rendelkezései az irányadóak.
- Amennyiben a minősítés alapján közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a Szabályzat IV. fejezet rendelkezései az irányadóak.

III. FEJEZET

KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

a) Központi Ellátó Szerv beszerzései „BV beszerzések”

- A fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek, szolgáltatások illetve építési beruházások vonatkozásában ezen cím speciális szabályait kell alkalmazni.
- A Kbt 111. § j.) pont alapján az uniós értékhatárt el nem érő fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított áruk vagy teljesített szolgáltatások, illetve építési beruházás beszerzése nem tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá.
- A 9/2011. (III. 23.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 1. sz. mellékletében felsorolt termékek és szolgáltatások vonatkozásában, amennyiben a beszerzés értéke a Kbt. szerinti uniós közbeszerzési értékhatárt nem éri el, de az ellátási kötelezettség minimális értékét (nettó 100.000.- forint) eléri, a beszerzés a BM Központi Ellátó Szervén keresztül történik.

- A beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője, vagy az által kijelölt személy köteles a BM rendelet hatálya alá tartozó termékek és szolgáltatások körébe tartozó igényeivel a Központi Ellátó Szervhez fordulni. A megkeresésben meg kell határozni az igényelt termék vagy szolgáltatás mennyiségét, minimális műszaki tartalmát, paramétereit, minőségét, valamint a teljesítés helyét és a teljesítési határidőt.
- A beszerzés oly módon történik, hogy a Központi Ellátó Szerv által kijelölt fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság az ellátást ellenérték fejében, az igények felmerülésekor, a Központi Ellátó Szervvel kötött keretszerződések szabályai szerint teljesíti.
- A beszerzés technikai lépéseit, az ajánlat elutasításának eseteit, menetét, az ellenérték megfizetésének szabályait a BM rendelet, valamint a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet tartalmazza.

b) A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések

- Amennyiben a beszerzési igény bejelentését követően a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetője által kijelölt közbeszerzési referens/ügyintéző az egybeszámítási kötelezettség figyelembe vételével azt állapítja meg, hogy nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni, valamint nem kell a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet, a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet és a 9/2011. (III. 23.) BM rendelet szabályait alkalmazni, akkor az Igazgatóság mindenkor hatályos szerződéskötési szabályzatának előírásai szerint kell eljárni.

IV. FEJEZET KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYOK

a) Általános közbeszerzési szabályok

- A jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségek címzettjei felelősek a kötelezettségeik ezen Szabályzatnak, valamint a Kbt-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért. Ezek megsértése esetén a rájuk vonatkozó jogszabályi előírások szerint felelősséggel tartoznak, akkor is, ha felelősségük ezen címben külön nincs kiemelve.
- A 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott, az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használatával kapcsolatos szervezeti szuper user feladatokat a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetője és a Gazdasági Igazgatóhelyettes látja el. A szervezet szintű szerepkörök jogosultjait a szuper userek határozzák meg. Az eljárás szintű, valamint az ajánlat szintű szerepkörök jogosultságának kiosztása a lefolytatandó közbeszerzési eljárás tervezése során történik, amelyről a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetőkének javaslatára az Igazgató dönt.
- A projektvezetők, a közbeszerzéssel érintett szervezeti egységek vezetői és az általuk kijelölt munkatársak munkajogi felelősséggel tartoznak feladataik megfelelő ellátásáért.

- Részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az Igazgatóság köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt., vagy a Kbt. szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet. Részekre bontás alatt azt kell érteni, amikor az ajánlatkérő egy közbeszerzést több szerződéssel valósít meg úgy, hogy azok értékét külön-külön veszi figyelembe a becsült érték megállapításakor és ezáltal nem alkalmazza a Kbt-t, vagy nem a magasabb érték szerint alkalmazandó eljárási szabályok szerint folytatja le az egyes közbeszerzési eljárásokat.
- Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatásmegrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni. Ha az így számított becsült érték eléri vagy meghaladja a Kbt. szerinti uniós értékhatárokat, a Kbt. Harmadik Rész szerinti eljárás alkalmazható olyan szerződések megkötésére, amelyek
 - önmagában vett becsült értéke szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetében 80 000 eurónál, építési beruházások esetében pedig 1 000 000 eurónál kevesebb, és
 - a leválasztott részek összértéke nem haladja meg a megállapított teljes becsült érték 20%-át.
- Ebben az esetben a Kbt. 111. § szerinti kivételek nem alkalmazhatók.

b) Összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok

- A Kbt. 25. § (1) bekezdése alapján az Igazgatóság köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
- Összeférhetetlen személy, vagy szervezet az Igazgatóság közbeszerzési eljárásában, illetve annak előkészítésében nem vehet részt.
- A Kbt. 25. § (2) bekezdése alapján összeférhetetlen és nem vehet részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Igazgatóság képviseletében 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 vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- A Kbt. 25. § (3) bekezdése alapján összeférhetetlen és nem vehet részt a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az Igazgatóság által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy, vagy szervezet, ha a közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

- A Kbt. 25. § (3) bekezdése alapján összeférhetetlen és nem vehet részt a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az a szervezet, amelynek vezető tisztségviselőjét, vagy felügyelő bizottságának tagját, illetve tulajdonosát, vagy az érintett személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az Igazgatóság az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
- A Kbt. 25. § (4) bekezdése alapján – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – összeférhetetlen és nem vehet részt a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a köztársasági elnök, az Országgyűlés elnöke, az Országgyűlés alelnöke, a Kormány tagja, a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke, a legfőbb ügyész, az Alkotmánybíróság elnöke, az Állami Számvevőszék elnöke, a Közbeszerzési Hatóság vezetője, az Egyenlő Bánásmód Hatóság vezetője, a Gazdasági Versenyhivatal vezetője, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vezetője, a Nemzeti Választási Iroda vezetője, a Központi Statisztikai Hivatal vezetője, az Országos Atomenergia Hivatal vezetője, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala vezetője, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetője, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal vezetője, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság vezetője, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy a Magyar Nemzeti Bank elnöke tulajdonában, vagy a fenti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.
- A Kbt. 25. § (5) bekezdése értelmében az Igazgatóság köteles felhívni a közbeszerzési eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a fenti pontok alapján – különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.
- Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy, vagy szervezet részvétele a közbeszerzési eljárásban,
 - a) akitől, illetve amelytől az Igazgatóság az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,
 - b) aki, illetve amely az Igazgatóság által folytatott előzetes piaci konzultációban vett részt,
 - c) akitől, illetve amelytől az Igazgatóság a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott,
 feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az Igazgatóság nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.
- Az összeférhetetlenség megállapításánál nem kizárólag a nyilvános cégiratokból megismerhető információk veendő figyelembe, hanem valamennyi rendelkezésre álló információ.

- Az Igazgatóság nevében eljáró és az Igazgatóság által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységébe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetetlenség és eleget tesz titoktartási kötelezettségének. A nyilatkozat mintája a Szabályzat 2. sz. melléklete.

c) A Bírálóbizottság működése

- Közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottságban tagként és döntéshozóként kizárólag az járhat el, az eljárásba kizárólag az vonható be, az eljárást csak az ellenőrizheti, aki az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tett és érvényes vagyony nyilatkozattal rendelkezik, valamint akivel szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetetlenség nem áll fenn és erről nyilatkozik (Szabályzat 2. sz. melléklet).

- Az Igazgatóság legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatok (szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indoklás megadását követő) elbírálására és értékelésére.

- A Bírálóbizottság tagjai között legalább egy-egy
 - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai,
 - közbeszerzési,
 - jogi,
 - pénzügyi

szakértelemmel rendelkező személynek kell lennie. A szakértelem megléte akkor állapítható meg, ha a Bírálóbizottság tagja a szakértelme szerinti területen felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

- A Bírálóbizottság elnökét és tagjait az Igazgató a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetőjének javaslatára írásban kéri fel (Szabályzat 5. sz. melléklet). A Bírálóbizottsági tagságra való felkérés elfogadása írásban történik (Szabályzat 6. sz. melléklet).
- A Bírálóbizottság elnökét és tagjait akadályoztatásuk esetén megbízott póttagok helyettesítik. Felkérésük és a felkérés elfogadása a 4. pont szerint történik.
- A Bírálóbizottság elnöke és tagjai feladataikat legjobb tudásuk szerint és jogviszonyukból eredő kötelezettségük maradéktalan betartásával látják el.
- Az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége vonatkozásában a döntési javaslatot a Bírálóbizottság ülésen hozza meg. A Bírálóbizottság üléseit annak elnöke hívja össze. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha legalább három tagja jelen van, feltéve hogy a 2. pontban meghatározott szakértelem ekkor is biztosított a döntés előkészítéséhez. A Bírálóbizottság döntési javaslatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- A Bírálóbizottsági ülésen egyenként sorra kell venni a jelentkezéseket/ajánlatokat. A Bírálóbizottsági ülésről készült jegyzőkönyvben vizsgált jelentkezéseket/ajánlatokat és a vizsgálat részletes elemeit, javaslatokat, véleményeket, indokokat fel kell tüntetni. Az érvényes ajánlatokat a felhívásban meghatározott értékelési szempont(ok) alapján értékelik.

- A Bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyve végén röviden össze kell foglalni, hogy mely jelentkezések/ajánlatok érvényesek/érvénytelenek és konkrét döntési javaslatot kell adni az Igazgató részére arról, hogy mely ajánlatot nyilvánítsa érvénytelenné és ki legyen az eljárás nyertese, illetve az azt követő legkedvezőbb ajánlattevőként megjelölt ajánlattevő. A megállapítások, döntési javaslatok vonatkozásában rögzíteni kell a szavazati arányokat és irányokat.
- Egyhangú döntési javaslat esetén a Bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyvét az elnök írja alá, amennyiben azonban a javaslat nem egyhangú, akkor minden tagnak alá kell írnia a jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvhöz hozzá kell csatolni a tagok által aláírt bírálati lapot, amely legalább a tag döntési javaslatát és annak indokolását tartalmazza.
- Ha a döntéshozó a Bírálóbizottság határozatával, vagy az abban foglalt valamely döntési javaslattal nem ért egyet, azt megfontolás végett, észrevételeinek közlésével visszaküldi a Bírálóbizottságnak. A Bírálóbizottság a döntéshozói észrevételeket figyelembe véve ismételten érdemi javaslatot tesz a döntéshozónak. Ha a döntéshozó a Bírálóbizottság határozatával, vagy az abban foglalt valamely döntési javaslattal nem ért egyet, jogosult attól eltérő döntést hozni.

d) Közbeszerzési eljárásban résztvevők feladatai és felelősségi rendje

- Beszerzési igényt bejelentő szervezeti egység vezetőjének, a beszerzés tárgya szerinti szakágazat vezetőjének, valamint a műszaki igazgatóhelyettesnek a feladata, valamint a szakmai felelőssége kiterjed:
 - a beszerzési igény a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges időtartam, valamint az esetleges jóváhagyási folyamatokhoz szükséges időtartam figyelembevételével időben történő kezdeményezésére, hogy megfelelő időtartam álljon rendelkezésre a közbeszerzési eljárás lebonyolítására;
 - az elvégzett és dokumentált piackutatás adatainak ismeretében a beszerzési tárgy pontos, mérhető műszaki szakmai paraméterekkel történő megadására;
 - a becsült érték alátámasztásának dokumentálására;
 - az eljárás megindításához szükséges engedélyek, szakmai támogató nyilatkozatok, előzetes egyetértések beszerzésére, az előírt tájékoztatók megküldésére;
 - az adatok, információk pontos megadására;
 - a Kbt-nek és a vonatkozó rendeleteknek megfelelő közbeszerzési dokumentáció részét képező műszaki leírás szakmai tartalmának helyességére és teljességszerűségére;
 - alkalmassági feltételek javaslatára;
 - a szerződéstervezet elkészítésében való közreműködésre;
 - a megfelelő ajánlattételhez/résztvételi jelentkezéshez szükséges kiegészítő tájékoztatás teljesítése érdekében a szakmai vélemény határidőre történő megadására a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetője részére;
 - az ajánlatok/résztvételi jelentkezések szakmai szempontból történő bírálatára.

- az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalatok esetén a szakmai indoklaskérés elkészítésére;
 - a közbeszerzési dokumentum részeként előkészített és a nyertes ajánlat nyomán megkötendő szerződés műszaki tartalmáért való felelősségére;
- Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek a feladata, valamint a felelőssége kiterjed:
- az eljárást megindító felhívás, dokumentáció és szerződés, illetőleg ezek módosításainak közbeszerzési és jogi szempontú szakszerű előkészítésére;
 - egybeszámítási szabályok alkalmazására;
 - a támogatást nyújtó, vagy az engedélyezési eljárást lefolytató szervezetekkel történő kapcsolattartásra;
 - a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésére, továbbá e körben az adatszolgáltatásról való gondoskodásra;
 - megfelelő eljárási rendszer alkalmazására;
 - fedezetigazolás beszerzésére;
 - a megfelelő ajánlattételhez/résztvételi jelentkezéshez szükséges kiegészítő tájékoztatás megadására az érdeklődő gazdasági szereplők részére a beszerzési igényt bejelentő szervezet szakmai közreműködésével;
 - a Kbt-ben meghatározottak szerint a résztvételi, ajánlattételi határidő meghosszabbítására;
 - az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontási eljárásán való résztvételére, amennyiben valamely okból nem elektronikusan történik az ajánlattétel;
 - a beérkezett ajánlatok/résztvételi jelentkezések formai előzetes vizsgálatára;
 - az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások (adott esetben párbeszéd) lefolytatásáról, a lefolytatott tárgyalásokról (párbeszédokről) jegyzőkönyv készítéséről és annak az adott tárgyaláson részt vett minden ajánlattevővel való aláíratásáról való gondoskodására;
 - a szükséges hiánypótlás és felvilágosítás-kérés elrendelésére, az ajánlatokban előforduló számítási hiba javítására és az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalatok vonatkozásában az indoklás-kérés kibocsátására;
 - az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bírálatának előkészítésére;
 - a bírálóbizottság állandó tagjaként a benyújtott résztvételi jelentkezések/ajánlatok bírálatára, ennek során a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok előírásainak betartására;
 - az eljárás nyertesére és a további helyezetttekre vonatkozó döntési javaslat kidolgozására;
 - a bírálóbizottsági tagok bírálati lapjainak összegyűjtésére és nyilvántartására;
 - a közzétételre vonatkozó rendelkezések betartására;
 - a hirdetmények közzétételre történő feladására;
 - a szükséges eljárási díjak megfizetésének kezdeményezésére;
 - az eljárás során esetlegesen nyújtott biztosítékokkal kapcsolatos intézkedésekre;
 - az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos intézkedések megtételére;
 - az iratbetekintés biztosítására;
 - az eljárást lezáró döntés alapján az összegezés elkészítésére és az eljárás résztvevőinek annak eredményéről szóló értesítésre;
 - eredményes közbeszerzési eljárás esetén a megkötendő szerződés előkészítésére;
 - a közbeszerzési eljárások során keletkezett valamennyi dokumentum iratkezelési szabályzat szerinti elhelyezéséről és tárolásáról való gondoskodására;

- a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig, továbbá ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, a jogorvoslat – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett 5 évig történő megőrzéséről való gondoskodásra;
 - a szerződések módosítása Kbt-nek történő megfeleléséről való szakmai vélemény adására;
 - a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladatot (meghívók, jegyzőkönyvek, jelenlétek stb.) ellátására;
 - a közbeszerzési jogszabályok változásainak figyelemmel kísérésére és a jogszabályváltozások miatt szükségessé váló intézkedésekre való javaslattevésre.
- Jogtanácsos feladata, valamint a felelőssége kiterjed:
- a közbeszerzési dokumentációhoz kapcsolódó szerződés-tervezetben foglaltak jogszerűségére;
 - a megfelelő ajánlattételhez/résztvételi jelentkezéshez szükséges kiegészítő tájékoztatás teljesítése érdekében a szakmai vélemény határidőre történő megadására a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetője részére;
 - az ajánlatok/résztvételi jelentkezések jogi szempontból történő bírálatára.
- Gazdasági Igazgatóhelyettes, vagy az általa kijelölt személynek a feladata, valamint a felelőssége kiterjed:
- a beszerzés pénzügyi fedezetének rendelkezésre állásának ellenőrzésére és a fedezetigazolás kiállítására;
 - a felmerülő eljárási díjak, és hirdetmény ellenőrzési díjak befizetésére;
 - a megfelelő ajánlattételhez/résztvételi jelentkezéshez szükséges kiegészítő tájékoztatás teljesítése érdekében a pénzügyi vélemény határidőre történő megadására a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetője;
 - az ajánlatok/résztvételi jelentkezések pénzügyi szempontból történő bírálatára;
 - az esetleges biztosítékok kezelésére;
 - az Igazgató által meghozandó döntési javaslatok pénzügyi tárgyú szempontból történő szakszerű előkészítésére;
 - a szerződés teljesítése során benyújtott számlák ellenértékének határidőre történő kiegyenlítésére.
- Igazgató feladata, valamint a felelőssége kiterjed:
- a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyására, valamint ezek közzétételének, vagy megküldésének engedélyezésére;
 - közbeszerzési eljárás megindítására;
 - résztvétellel, ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyéről való döntésére;
 - bírálóbizottsági tagságra történő felkérésekre;
 - a Bírálóbizottság szakvéleménye és javaslata alapján az ajánlatok/résztvételi jelentkezésekről való döntésre, valamint az eljárást lezáró döntésre;
 - a Bírálóbizottság szakvéleménye és javaslata alapján egyéb, a közbeszerzési eljárások során felmerülő kérdésekben való döntéshozatalra;
 - a közbeszerzési tevékenység irányítására;
 - a közbeszerzési eljárások külső, szakértő szervezettel vagy személlyel történő lebonyolításának engedélyezésére.

- Külső lebonyolító, felelős akkreditált közbeszerzési szakértő (FAKSZ) feladata, valamint a felelőssége kiterjed (a megkötött megbízási szerződésben az adott feladatot, valamint felelősséget rögzíteni kell):
 - szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatok ellátására;
 - a közbeszerzési dokumentumok elkészítésére;
 - az egyes közbeszerzési eljárások során közzéteendő hirdetmények elkészítésére és megjelentetésére;
 - az ajánlati, ajánlattételi illetve részvételi felhívásban foglaltak szerint a közbeszerzési dokumentumok ajánlattevők illetve részvételre jelentkezők részére való rendelkezésre bocsátására;
 - az esetleges helyszíni konzultáció megszervezésére, megtartására és dokumentálására;
 - az ajánlattevők kiegészítő tájékoztatásra irányuló kérdéseinek megválaszolására;
 - indokolt esetben a felhívás vagy egyéb dokumentumok módosítására való javaslattevésre, a felhívás visszavonására, a részvételi jelentkezési illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbítására;
 - az ajánlatok bontási eljárásának megszervezésére, megtartására, dokumentálására, amennyiben valamely okból nem elektronikusan történik az ajánlattétel, valamint a bontáshoz kapcsolódóan a Kbt. által meghatározott feladatok teljesítésére;
 - az ajánlati, ajánlattételi illetve a részvételi felhívásban, valamint egyéb dokumentumokban és az esetleges kiegészítő tájékoztatásban foglaltak alapján az ajánlatok, jelentkezések esetleges hiányosságainak megállapítására.
 - a közbeszerzési dokumentumok által biztosítottak szerint az ajánlattevők, jelentkezők hiánypótlás benyújtására való felszólítására;
 - az ajánlattevőtől, jelentkezőtől az ajánlatban, jelentkezésben található nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tisztázása érdekében szükség esetén felvilágosítás kérésére;
 - az ajánlattevőtől az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatok, valamint indoklás kérésére, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önálló értékelésre kerülő eleme tekintetében;
 - szükség esetén az értékelési részszerzőpontok szerinti ajánlati elemekre vonatkozó adatok, valamint indoklások kérésére az ajánlattevőtől, ha az ajánlatnak valamely egyéb eleme tartalmaz teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalást;
 - az ajánlatok, jelentkezések és a hiánypótlás során, illetve indoklásként vagy felvilágosításként benyújtott dokumentumok alapján az ajánlatok, jelentkezések értékelésének elkészítésére;
 - az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások lefolytatásában való közreműködésére és a tárgyalások jegyzőkönyveinek elkészítésére;
 - a Kbt-ben megfogalmazott körülmények fennállása esetén a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására vonatkozó javaslattevésre;
 - szakértőként a Bírálóbizottság ülésein való részvételére;
 - az összegezés elkészítésére és az ajánlattevőknek való megküldésére;
 - a nyertes ajánlattevővel való megkötendő szerződés előkészítésére, a már aláírt szerződés Kbt-ben foglaltak szerinti közzétételére;
 - a szerződés módosításáról szóló tájékoztató elkészítésére és megjelentetésére;
 - a közbeszerzési dokumentumok jogszabályban előírt közzétételéről való gondoskodásra;

- a Kbt-ban foglalt esetekben az ott megjelölt személyeknek illetőleg szervezeteknek való tájékoztatásra;
- a közreműködésével bonyolított közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati fórumokon az Igazgatóság szakszer és hatékony képviselőjének ellátására;
- a közreműködésével bonyolított közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésére, továbbá e körben az adatszolgáltatásról való gondoskodásra;
- a közbeszerzéssel kapcsolatban felmerülő egyéb kérdésekben szakértői támogatás nyújtására;

az EKR használatával kapcsolatos feladatok ellátására.

e) Dokumentálási rend (EKR-rel összhangban)

- A közbeszerzési eljárások dokumentálása az Igazgatóság mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik, a Kbt. és kapcsolódó jogszabályok figyelembevételével.
- A közbeszerzési eljárások alapidokumentumai részben jogszabály által előírt formában (közbeszerzési hirdetmények, összegezés, stb.), részben a jelen Szabályzat mellékletét képező mintadokumentumok alapján, részben formális előírások nélkül készülnek. Formális előírások és előre rögzíthető pontok nélkül készült feljegyzéseknek azonban megfelelően indokolt állásfoglalást kell tartalmazniuk.
- A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és a szerződés teljesítésének dokumentálási kötelezettsége a közbeszerzési eljárás Igazgatóság részéről eljáró valamennyi résztvevőjét a meghatározott feladatai szerint terheli.
- Az Informatikai Osztály vezetője felel a közbeszerzési folyamat informatikai támogatásáért, valamennyi szervezeti egység pedig ezen informatikai rendszer használatáért.
- Az EKR-be az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott eljárásrend szerint jóváhagyott dokumentumok kerülnek feltöltésre.

f) Központi engedélyezés közbeszerzési eljárásokban

- Az Igazgatóság közbeszerzései során köteles a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás előírásait betartani.

g) Szerződéskötés és a megkötött szerződés módosításának szabályai

- A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály az eljárást lezáró döntés alapján előkészíti az összegezést, valamint értesíti az eljárás résztvevőit annak eredményéről.
- Az összegezés kiküldését követően meg kell kezdeni az aláírásra kerülő szerződés előkészítését.
- A szerződés aláírására csak a Kbt. szabályai szerint, csak a szerződéskötési moratórium lejártát követően kerülhet sor.

- A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződés aláírása során a hatályos gazdálkodási szabályzat szerint kell eljárni. A szerződésben pontosan meg kell jelölni a teljesítés igazolására jogosult személyt és beosztását. A szerződésben ki kell kötni, hogy a nyertes ajánlattevő részére kifizetésre csak teljesítésigazolás alapján kerülhet sor. Közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre került szerződés alapján kifizetést csak a Kbt. 135-136. §-ában előírtak betartásával lehet teljesíteni

Az Igazgatóság köteles a lefolytatott közbeszerzési eljárásról szóló tájékoztatót a szerződés megkötését követő 3 munkanapon belül közzétenni és ezt követően a szerződést a hatályos jogszabályoknak megfelelően haladéktalanul rögzíteni az EKR rendszeren keresztül.

- A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosítására vonatkozó jogi feltételek fennállását meg kell vizsgálni. A szakmai felelős írásbeli, indokolt előterjesztése alapján a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály, illetve esetlegesen a külső lebonyolító készíti el a szerződés módosítás tervezetét. A szerződés módosítás tervezetét az Igazgatási és Jogi Osztály jóváhagyása után az azt megalapozó dokumentumokkal jóváhagyásra előterjeszti az Igazgatónak.
- Az Igazgatói döntést követően a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály véglegesíti a szerződés módosítását, gondoskodik a jóváhagyási folyamat lefolytatásáról.
- A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosításának aláírása során a hatályos gazdálkodási szabályzat szerint kell eljárni. A szerződésmódosítás engedélyezési folyamata megegyezik a szerződéskötés engedélyezési folyamatával.
- Az Igazgatóság köteles a megkötött szerződésmódosításról, a szerződés módosítását követő 5 munkanapon belül, a tájékoztatót tartalmazó hirdetményt megküldeni közzétételre és ezt követően haladéktalanul, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a szerződésmódosítást az EKR rendszerben rögzíteni.

h) Közzétételi szabályok

- Az Igazgatóság a következő adatokat, információkat saját honlapján közzéteszi:
 - az esetleges in house szerződéseket;
- Az adatok, információk Igazgatóság honlapján történő közzétételére vonatkozó kérelmet a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály küldi meg a közzétételért felelős szervezeti egység részére.
- Az Igazgatóság köteles az EKR-ben közzétenni:
 - a közbeszerzési tervet és annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
 - az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
 - a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezt, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
 - a Kbt. 103. § (6) bekezdés és 115. § (7) bekezdés szerinti dokumentumokat.

- Az Igazgatóság köteles az EKR-ben közzétenni:
 - a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-j) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
 - a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket, valamint szerződésmódosításokat a jogszabály által előírt hirdetmény megjelenését követően haladéktalanul.

i) Belső ellenőrzés szabályai

- Az Igazgatóság belső ellenőre az éves ellenőrzési terv szerint folytatja le a beszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzését.

j) Uniós projektekre vonatkozó plusz szabályok

- Az Uniós fejlesztésekből megvalósuló projektek esetében figyelembe kell venni, a fejlesztés alapjául szolgáló forrásra vonatkozó hatályos jogszabályok előírásait.

k) Központosított közbeszerzés (KEF) speciális szabálya

- A 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében felsorolt kiemelt termékek beszerzése esetén, amennyiben nem kell alkalmazni a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletet, 9/2011. (III. 23.) BM rendeletet, valamint a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet előírásait, a központosított közbeszerzésre, a jelen cím speciális szabályait kell alkalmazni.
- A központosított közbeszerzési rendszer működtetéséért a központi beszerző szerv felelős. Az Igazgatóság, mint rendszert igénybe vevő ajánlatkérő felelős a közbeszerzés általa lefolytatott részeinek megvalósításáért, így különösen a központi beszerző szerv által működtetett dinamikus beszerzési rendszer keretében történő beszerzésért, vagy a központi beszerző szerv által kötött keretmegállapodás alapján - a verseny újbóli megnyitásával vagy anélkül - történő beszerzésért.
- Az Igazgatóság a központosított közbeszerzési rendszerbe bejelentkezett.
- A központosított közbeszerzési portálon elektronikusan nyilvántartott intézményi és felhasználói adatokban bekövetkezett változásokat az admin öt munkanapon belül köteles átvezetni.
- A megrendelések teljesítéséről, valamint annak pontos adatairól és minőségéről a központi beszerző szervezetet a központosított közbeszerzési portálon keresztül az illetékes szervezeti egység KEF hozzáféréssel rendelkező közalkalmazottja köteles tájékoztatni.
- Az Igazgatóság a kiemelt termékek beszerzése esetén saját hatáskörben is megvalósíthatja a beszerzést a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet 7. § szerint, de csak az ott leírt feltételek fennállása esetén.
- A saját hatáskörben való beszerzés nem jelenti azt, hogy nem kell eleget tenni az általános közbeszerzési kötelezettségnek. Emiatt, amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri, vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat, akkor a saját hatáskörű beszerzést közbeszerzési eljárás keretében kell megvalósítani. A saját hatáskörben megvalósítani kívánt közbeszerzés

becsült értékének kiszámítása során pedig mindazon beszerzések értékét egybe kell számítani - függetlenül attól, hogy azokat a központosított közbeszerzési rendszer keretében vagy saját hatáskörben szerezte be - amelyek vonatkozásában fennállnak a Kbt. 18. § (2) bekezdésében meghatározott feltételek.

- A központosított közbeszerzés vonatkozásában az igényeket - amennyiben a központi beszerző szervezet más határidőt nem állapít meg - háromhavonta előre, rendkívüli sürgősség esetén haladéktalanul, de legkésőbb a beszerzés megkezdésekor kell bejelenteni a központosított közbeszerzési portálon. Az igénybejelentésért az illetékes szervezeti egység KEF hozzáféréssel rendelkező közalkalmazottja a felelős.

A központosított közbeszerzés keretében az országosan kiemelt termékek körében megjelölt, az Igazgatóság által beszerezni kívánt sajtótermékek megrendelése a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság által működtetett SELL portálon történik.

A SELL portálhoz az Igazgató által kijelölt kapcsolattartó, műszaki titkár rendelkezik hozzáféréssel. A műszaki titkár köteles

- a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság által biztosított, a sajtótermékek igény bejelentésére nyitva álló időkeret alatt az igazgatósági igényeket rögzíteni,
- hibás vagy hiányzó sajtótermék pótlását vagy cseréjét 5 munkanapon belül bejelenteni,
- a sajtótermék lemondását illetve bármilyen, a szolgáltatást érintő változást 5 munkanapon belül a SELL portálon bejelenteni.

I) Központosított közbeszerzés (301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alá tartozó beszerzések) speciális szabályai

- A Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság által üzemeltetett Portálon az Igazgatóságon kapcsolattartásra kijelölt személy az Informatikai Osztály vezetője, valamint a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetője. .
- Az Informatikai Osztály vezetője, az Igazgatóság aktuális informatikai környezetről és az előző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzéseinek tapasztalatairól minden év január 30. napjáig a DKÜ-nek a Portálon az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve beszámol.
- Az Informatikai Osztály vezetője, a DKÜ részére a Portálon meghatározott struktúra és adattartalom szerint az éves informatikai beszerzési tervet és az éves informatikai fejlesztési tervet a tárgyévot megelőző év szeptember 30-ig feltöltés keretében megküldi.
- Beszerzési igények Portálon keresztüli megküldése az Informatikai Osztály vezetőjének a feladata az alábbiak szerint:
 - az informatikai beszerzésre vonatkozó az Informatikai Osztály által előkészített és az Igazgató által jóváhagyott igényt, az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül kell megküldeni;

- a rendkívüli informatikai beszerzésre vonatkozó az Informatikai Osztály által előkészített és az Igazgató által jóváhagyott igényt, az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül kell megküldeni;
 - az üzemszerű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozó az Informatikai Osztály által előkészített és az Igazgató által jóváhagyott igény felmerülését követően haladéktalanul kell megküldeni.
- Az Igazgatóság a beszerzést saját hatáskörben is megvalósíthatja a Korm. rend. 13. §-ában foglaltak szerint.
 - Az Igazgatóság köteles a megvalósított informatikai beszerzés eredményeképpen kötött szerződést annak aláírásától számított 5 munkanapon belül a DKÜ részére megküldeni.

m) Központosított közbeszerzés (162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet alá tartozó beszerzések) speciális szabályai

- Az Igazgatóság nevében jogosultsággal a műszaki titkár rendelkezik a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján.
- A műszaki titkár köteles a Portálon meghatározott tartalom és struktúra szerint az éves kommunikációs tervet és az éves szervezetfejlesztési tervet a tárgyév január 15. napjáig a Portálon keresztül a Nemzeti Kommunikációs Hivatalnak megküldeni.
- Beszerzési igények Portálon keresztüli megküldése a műszaki titkár feladata az alábbiak szerint:
 - a kommunikációs beszerzésre, valamint a rendezvényszervezésre vonatkozó, a műszaki titkár által előkészített és az Igazgató által jóváhagyott igényt, az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül kell megküldeni;
 - a rendkívüli sürgősséget igénylő, a műszaki titkár által előkészített és az Igazgató által jóváhagyott igényt, az igény felmerülését követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül kell megküldeni;
- Az Igazgatóság a beszerzést saját hatáskörben is megvalósíthatja a Korm. rend. 11. §-ában foglaltak szerint.
- Az Igazgatóság köteles a megvalósított kommunikációs beszerzés, a szponzoráció, valamint a rendezvényszervezés eredményeképpen kötött szerződést annak aláírásától számított 5 munkanapon belül a Nemzeti Kommunikációs Hivatal részére megküldeni.
- Az Igazgatóság a kommunikációs beszerzés és szervezetfejlesztési beszerzés alapján kötött szerződés teljesítése és módosítása során a Kbt.-t köteles alkalmazni.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat 2022. 04.

01-én lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult közbeszerzési eljárásokban, illetve az azt követően megkezdett beszerzésekben kell alkalmazni. A hatálybalépés napjával egyidejűleg hatályát veszíti a II/2020. sz. Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat, melynek rendelkezéseit a folyamatban lévő eljárásokban még alkalmazni kell, azzal, hogy amennyiben ezen Szabályzat a közzététel, dokumentálás, iratmegőrzés, iratmegküldés körében többlet feladatokat ír elő, akkor ezen feladatokat a folyamatban lévő eljárásokban is teljesíteni kell.

A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat felülvizsgálatáért és aktualizálásáért a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály vezetője felel. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot évente szükséges felülvizsgálni.

1. sz. melléklet

A közbeszerzésekhez kapcsolódó főbb jogszabályok

- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről
- 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról.
- 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet az építési beruházások, az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet, a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 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
- 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről
- 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet a tervpályázati eljárásokról
- 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről

- 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
- 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről
- 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről
- 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről
- 9/2011. (III. 23.) BM rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről
- 45/2015. (XI. 2.) MvM rendelet a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról.
- 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről.

Rácz Miklós
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet – Általános rendelkezések	1
a) Szabályzat-alkotási és adatközlési kötelezettség	2
b) Közbeszerzési terv készítése	2
II. Fejezet – Közös szabályok	4
1. A beszerzési folyamat bemutatása	4
a) Becsült érték meghatározása (egybeszámítás szabályai)	4
b) Beszerzési igénybejelentés minősítése	5
III. Fejezet – Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzésekre vonatkozó különleges szabályok	5
a) Központi Ellátó Szerv beszerzései „BV beszerzések”	5
b) A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések	6
IV. Fejezet – Közbeszerzési szabályok	6
a) Általános közbeszerzési szabályok	6
b) Összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok	7
c) A Bírálóbizottság működése	9
d) Közbeszerzési eljárásban résztvevők feladatai és felelősségi rendje	10
e) Dokumentálási rend (EKR-rel összhangban)	14
f) Központi engedélyezés közbeszerzési eljárásokban	14
g) Szerződéskötés és a megkötött szerződés módosításának szabályai	14
h) Közzétételi szabályok	15
i) Belső ellenőrzés szabályai	16
j) Uniós projektekre vonatkozó plusz szabályok	16
k) Központosított közbeszerzés (KEF) speciális szabálya	16
l) Központosított közbeszerzés (301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alá tartozó beszerzések) speciális szabályai	17
m) Központosított közbeszerzés (162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet alá tartozó beszerzések) speciális szabályai	18
V. Fejezet – Záró rendelkezések	19