



ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI  
VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG  
MISKOLC

IGAZGATÓ

**Hatályos:**

## AZ ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG 5/2026. számú Utasítása

2026.02.11.

### Az Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI szabályairól

**Hatályon kívül helyezve:**

6/2022. számú Utasítás  
(2022.04.01.)

Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat

Közbeszerzési és Beszerzési  
Szabályzat

Az Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság (továbbiakban: Igazgatóság) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. 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.

**Melléklet:**

13 db

**Iktatószám:**

É2026-0036-005/2026

**Aktualizálás  
gyakorisága:**  
évente

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

**Aktualizálásért felelős:**

Igazgatási és Jogi Osztály

**Tárgyi hatály:** a Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Igazgatóságnak a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. 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 képzési és oktatási beszerzésekre [396/2023. (VIII. 24.) 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 az Igazgatóság valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára és közfoglalkoztatottjára, illetve az Igazgatósággal jogviszonyban nem álló közreműködőkre.

A közreműködők jogait és kötelezettségeit – a jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban – külön megbízás tartalmazza.

1

Szervi hatály: a Szabályzat szervi hatálya kiterjed az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységére.

**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
- Az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője, vagy az általa kijelölt közbeszerzési referens köteles az Igazgatóság adataiban bekövetkezett változást az elektronikus közbeszerzés (továbbiakban EKR) részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően az EKR rendszerben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.
- 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 október 31-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 az Igazgatási és Jogi Osztály vezetőjének megküldendő, tárgyévre tervezett beszerzéseiben.
- Az éves összesített közbeszerzési tervet az Igazgatási és Jogi Osztály állítja össze, előkészítéséhez minden szervezeti egység vezetője köteles a közbeszerzési referens/ügyintéző adatbekérése alapján az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője részére megküldeni az adott évre tervezett beszerzéseit; az így beérkező adatok alapján az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője által kijelölt közbeszerzési referens/ügyintéző állítja össze az éves összesített közbeszerzési tervet.
- Az éves összesített közbeszerzési tervet az Igazgatási és Jogi Osztály előterjesztése alapján az Igazgató hagyja jóvá.

- A jóváhagyott éves közbeszerzési tervet az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője tölti fel az EKR rendszerbe.
- A jóváhagyott éves közbeszerzési tervet és annak módosítását az Igazgatási és Jogi Osztály közbeszerzési referense/ügyintézője az elfogadást követően haladéktalanul az EKR rendszerben közzéteszi, 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 az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője felelős, melyet az Igazgató hagy jóvá.
- Az elkészült éves összesített közbeszerzési tervet a tárgyév 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 közbeszerzési referens 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 a bruttó 200.000 Ft feletti igényt köteles bejelenteni a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály részére a Szabályzat 3. számú mellékletét képező nyomtatvány alapján. A bejelentésben fel kell tüntetni az adott beszerzés nettó becsült értékét.
- A bruttó 200.000 Ft alatti beszerzések esetén a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály által, az Igazgatóság közös meghajtóján elhelyezett, szervezeti egységekre lebontott adatbázisban kell az adott beszerzést rögzíteni. A szervezeti egységek felelőssége, hogy minden beszerzendő áru/szolgáltatás az adatbázisba feltöltésre kerüljön. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály hetente összesíti az Igazgatóság beszerzéseit illetve kategorizálja az adott

- beszerzéseket. Amennyiben valamely beszerzés összesített, egybeszámított becsült értéke eléri a közbeszerzési értékhatárt, a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály a közbeszerzési eljárás előkészítése céljából az Igazgatási és Jogi Osztályt tájékoztatja.
- A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály a Közgazdasági Osztály által átadott beérkezett számladatok alapján ellenőrzi a szervezeti egységek által az adatbázisba feltöltött beszerzéseket.
  - 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 teljességére.
  - 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 tárgyáért 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 meghatározni.
- 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 igazgatási-referens/ügyintéző határozza meg az adott beszerzés során alkalmazandó eljárásrendet.
- A kijelölt igazgatási 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 IV. fejezet rendelkezései az irányadóak.
- Amennyiben a minősítés alapján közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály a közbeszerzési eljárás előkészítése céljából a rendelkezésére álló iratanyagot átadja az Igazgatási és Jogi Osztály részére és a továbbiakban az eljárás lefolytatására a Szabályzat III. fejezete az irányadó.

### **III. 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 az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője és az Igazgató látja el. A szervezet szintű szerepkörök jogosultjait a szuper userok határozzák meg. Az eljárás szintű, valamint az ajánlat szintű szerepkörök jogosultságának kiosztása a lefolytatandó közbeszerzési eljárás tervezése során történik, amelyről az Igazgatási és Jogi 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.

Az Igazgatóság köteles állami közbeszerzési szaktanácsadót bevonni

- árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
  - építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
  - a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, - az uniós értékhatárt el nem érő árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése, valamint a hétszázmillió forintot el nem érő építési beruházás -beszerzés megvalósításába,
  - keretmegállapodás alapján történő, árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű, építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű beszerzés megvalósításába.
- Az Igazgatóság nem köteles az állami közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén.
  - 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) Összeférhetlenségre vonatkozó szabályok**

- A Kbt. 25. § (1) bekezdése alapján az Igazgatóság köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget 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. § (4) bekezdése alapján összeférhetetlen és nem vehet részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Igazgatóság képviselőjében 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. § (7) 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. § (5) 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. § (6) 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 a köztársasági elnök, az Országgyűlés elnöke, 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, 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. § (2) 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. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie. Ha az összeférhetetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő részére.
- 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, valamint az ajánlattételi határidő meghatározása biztosítja az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.

- Az összeférhetlenség 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 összeférhetlenség 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 összeférhetlenség 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 az Igazgatási és Jogi 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 pótagok helyettesítik. Felkérésük és a felkérés elfogadása írásban történik. (szabályzat 6. sz. melléklet)
- 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 javaslatát 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 javaslatával, 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 javaslatával, 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, és 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 teljességére;
  - alkalmassági feltételek javaslatára;
  - a szerződéstervezet elkészítésében való közreműködésre;
  - a megfelelő ajánlattételhez/részvételi jelentkezéshez szükséges kiegészítő tájékoztatás teljesítése érdekében a szakmai vélemény határidőre történő megadására az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője részére;
  - az ajánlatok/részvételi jelentkezések szakmai szempontból történő bírálatára.
  - az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások esetén a szakmai indoklaskérés elkészítésére;
  - a közbeszerzési dokumentum részeként előkészített és a nyertes ajánlat nyomán megkötendő szerződés műszaki tartalmáért való felelősségére;
- Az Igazgatási és Jogi 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 rend alkalmazására;
  - fedezetigazolás beszerzésére;
  - a megfelelő ajánlattételhez/részvételi jelentkezéshez szükséges kiegészítő tájékoztatás megadására az érdeklődő gazdasági szereplők részére a beszerzési igényt bejelentő szervezeti egység szakmai közreműködésével;
  - a Kbt-ben meghatározottak szerint a részvételi, ajánlattételi határidő meghosszabbítására;
  - az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontási eljárásán való részvételére, amennyiben valamely okból nem elektronikusan történik az ajánlattétel;
  - a beérkezett ajánlatok/részvételi 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 javításának elrendelésére, az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások vonatkozásában az indoklás-kérés kibocsátására;
  - az ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálatának előkészítésére;
  - a bírálóbizottság állandó tagjaként a benyújtott részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálatára, ennek során a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok előírásainak betartására;
  - az eljárás nyertesére és a további helyezettre 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, rendszerhasználati 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 esetén a Kbt. előírásainak megfelelő 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 javaslattételre.
- Jogtanácsos feladata, valamint a felelőssége kiterjed:
    - a közbeszerzési dokumentációhoz kapcsolódó szerződés-tervezetben foglaltak jogszerűségére;
    - a megfelelő ajánlattételhez/részvételi jelentkezéshez szükséges kiegészítő tájékoztatás teljesítése érdekében a szakmai vélemény határidőre történő megadására az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője részére;
    - az ajánlatok/részvételi 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/részvételi jelentkezéshez szükséges kiegészítő tájékoztatás teljesítése érdekében a pénzügyi vélemény határidőre történő megadására az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője részére;
    - az ajánlatok/részvételi jelentkezések pénzügyi szempontból történő bírálatára;
    - az esetleges biztosítékok kezelésére;
    - az Igazgató által meghozandó döntési javaslatok pénzügyi 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;
    - részvételre, ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyéről való döntésére;
    - bírálóbizottsági tagságra történő felkérésekre;
    - a Bírálóbizottság szakvéleménye és javaslata alapján az ajánlatok/részvételi 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, állami közbeszerzési szaktanácsadó feladata, valamint a felelőssége kiterjed (a megkötött megbízási szerződésben az adott feladatot, valamint felelősséget rögzíteni kell):
- szükség esetén állami közbeszerzési szaktanácsadói feladatok ellátására;
  - a közbeszerzési dokumentumok elkészítésére;
  - az egyes közbeszerzési eljárások során közzeendő 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 javaslattételre, 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 részszempontok 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 indoklasként 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 javaslattételére;
  - 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 szakszerű 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 alapdokumentumai 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) Szerződéskötés és a megkötött szerződés módosításának szabályai**

- Az Igazgatási és Jogi 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. §-aiban előírtak betartásával lehet teljesíteni

Az Igazgatóság köteles a lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatót a szerződés megkötését követő 20 napon belül megküldeni közzétételre 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 az Igazgatási és Jogi 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 együtt kell jóváhagyásra előterjeszteni az Igazgatónak.
- Az Igazgatói döntést követően az Igazgatási és Jogi 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.

#### **g.) Közzétételi szabályok**

- Az Igazgatóság a következő adatokat, információkat saját honlapján közzéteszi:
  - közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződéseket;
  - az ajánlatok elbírálásáról készült összegezéseket;
  - éves közbeszerzési tervet.

1. Az adatok, információk Igazgatóság honlapján történő közzététele az alábbiak szerint történik: A közbeszerzési referens/ügyintéző az Igazgatási és Jogi Osztály Vezetőjének (**tartalomfelelős**) irányítása alapján összeállítja közzétételre alkalmas formátumában (doc, docx, xls, xlsx, pdf, html, jpg) a közzétételre szánt adatokat. A tartalomfelelős jóváhagyása esetén az összeállított közzétételre szánt adatokat a **tartalomszerkesztő** (az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője által kijelölt személy) feltölti a honlapra az 5/2024. számú Igazgatói Utasításban foglaltak szerint.

- 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 összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;

- A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás megkezdése napján köteles az EKR-ben közzétenni, a Kbt. 103.§ (1) bekezdése szerint, a Közbeszerzési Hatóságnak megküldött minden dokumentumot – a beszerzés becsült értékéről szóló tájékoztatás és az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők nevééről, címéről (székhelyéről, lakóhelyéről) szóló tájékoztatás kivételével –, valamint a közbeszerzési dokumentumokat és az ajánlatok bontását követően a bontásról készült jegyzőkönyvet. A beszerzés becsült értékéről szóló tájékoztatást, továbbá az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők nevééről, címéről (székhelyéről, lakóhelyéről) szóló tájékoztatást az ajánlatok bontását követően, az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvvel együtt köteles közzétenni.
- A Kbt. 115.§ (1) bekezdésében írt hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás szabályainak alkalmazása esetén, köteles az EKR-ben – az eljárás megindításával egyidejűleg – nyilvánosan közzétenni az eljárást megindító felhívást, a közbeszerzési dokumentumokat, majd – az ajánlatok bontását követően haladéktalanul – az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevét és címét, valamint az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvet.

a szerződés teljesítésébe bevont alvállalkozóval összefüggő következő adatokat:

- az alvállalkozó megnevezését, adószámát, a közbeszerzésnek azt a részét, amelynek teljesítéséhez az alvállalkozót igénybe kívánja venni, az alvállalkozói teljesítés várható százalékos arányát az ajánlattevői teljesítésen belül, valamint az ellenszolgáltatás alvállalkozói szerződésben meghatározott értékét az alvállalkozó nyertes ajánlattevő általi bejelentését követő harminc napon belül,
- az alvállalkozói teljesítés tényleges százalékos arányát az ajánlattevői teljesítésen belül, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok rögzítésével egy időben;
- a szerződés megszüntetésének, felbontásának vagy érvénytelensége megállapításának tényét, feltételes közbeszerzés esetén az eljárást megindító felhívásban is megjelölt, felfüggesztő feltétel alkalmazásával megkötött szerződés hatályba nem lépése esetén ennek tényét, azon időpontot követő harminc napon belül, amikor a szerződés megszünt, felbontották, érvénytelenségét megállapították, illetve hatálybalépése meghiúsult.
- 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.
- a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződészerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül.

#### **h) Belső ellenőrzés szabályai**

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

kapcsolatos ellenőrzését.

#### **i) Uniós projektekre vonatkozó plusz szabályok**

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

#### **j) 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.
- Az igazgatóság tekintetében a központosított közbeszerzési portálon admin jogosultsággal rendelkezik:
  - Igazgató
  - Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály Vezetője
  - Informatikai Osztály Vezetője
  - Igazgatási és Jogi Osztály vezetője
- Az Igazgatóság alábbi szervezeti egységei rendelkeznek hozzáféréssel a központosított közbeszerzési rendszerhez:
  - Informatikai Osztály: - informatikai tárgyú beszerzések
  - Műszaki Biztonsági Szolgálat: -gépjárművek, gépjármű üzemanyagok, villamos energia, földgáz beszerzés
  - Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály: -papíripari termékek és irodaszerek, utazásszervezések
  - Igazgatási és Jogi Osztály: - informatikai tárgyú beszerzések
- Az utazásszervezések beszerzése a Központi Kormányzati Utaztatási Portálon keresztül (<https://utaztatas.kef.gov.hu/>) történik, melynek az Igazgatóság részéről regisztrált felhasználója a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály Vezetője.
- 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 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.16.§-ban 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 rendelkezik hozzáféréssel. Az Igazgató által kijelölt kapcsolattartó 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.

**k) 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 az Igazgatási és Jogi 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 tárgyév megelőző év október 31-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 szerződés másolatát a szerződéskötést - ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról, vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról hozott döntés másolatát az Igazgató által jóváhagyott döntést- követő 10 munkanapon belül a DKÜ részére megküldeni.

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

- Az Igazgatóság nevében jogosultsággal az Igazgató által kijelölt kapcsolattartó rendelkezik a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján.
- Az Igazgató által kijelölt kapcsolattartó köteles a Portálon meghatározott tartalom és struktúra szerint az éves kommunikációs tervet és az éves szervezetfejlesztési tervet a tárgyév január 31. napjáig a Portálon keresztül a Nemzeti Kommunikációs Hivatalnak megküldeni.
- Beszerzési igények Portálon keresztüli megküldése az Igazgató által kijelölt kapcsolattartó feladata az alábbiak szerint:
  - a kommunikációs beszerzésre, valamint a rendezvényszervezésre vonatkozó, az Igazgató által kijelölt ügyintéző által előkészített és az Igazgató által jóváhagyott igényt, az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül kell megküldeni;
  - a rendkívüli sürgősséget igénylő, az Igazgató által kijelölt kapcsolattartó 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 számítottan haladéktalanul, de legkésőbb 1 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.

#### **m) A kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló (396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet alá tartozó beszerzések) speciális szabályai**

A 2024. január 1-jén hatályba lépett, a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm.rendelet) szerint valamennyi visszterhes, külső képző által ellenérték fejében szerveződő, megtartandó képzést a Kormányzati

Képzésszervezési Központ által működtetett felületen (továbbiakban: Portál) a szervezést megelőzően az Igazgatóság valamennyi dolgozóját érintően engedélyeztetni kell. Képzés szervezésére, képzésre történő jelentkezésre, kötelezettségvállalásra, kifizetés kezdeményezésre az engedély hiányában nem kerülhet sor.

A jogszabály értelmében az Igazgatóságnak a Portálon meghatalmazott tartalom és struktúra szerint az előrelátható képzések figyelembevételével **éves képzési tervet** kell készíteni **tárgyév január 31. napjáig**.

Ennek érdekében valamennyi szervezeti egység vezetőjének felelőssége és kötelessége tárgyév megelőző év **december 15. napjáig** a következő év vonatkozásában az Igazgatási és Jogi Osztály Humánpolitikai Csoportja részére a teljes évre tervezett képzésekről az 12. sz. melléklet szerinti adatlapnak megfelelő adatszolgáltatást küldeni. A szervezeti egységektől érkező javaslatokat a Humánpolitikai Csoport munkatársai összesítik és készítik elő az Igazgató vezetősége számára döntéshozatalra. Az összesített képzési javaslatok közül az éves képzési tervbe az Igazgatóság vezetői által jóváhagyott képzések kerülnek.

**Az éves képzési terv Portálon való rögzítéséért a Humánpolitikai Csoport felelős.** A képzési terv a berögzítéstől számított 25 munkanapon belül kerül elbírálásra a Kormányzati Képzésszervezési Központ, mint Központi beszerző szerv (továbbiakban Központi beszerző szerv) által.

Az éves képzési tervben előzetesen jóváhagyott képzések szervezése, kötelezettségvállalás a tárgyév folyamán az aktuálisan felmerülő, a szervezeti egység vezetője által történő jelzést követően a beszerzési igény rögzítése és annak jóváhagyása után kezdeményezhető.

**A szervezeti egység vezetőjének a képzés lebonyolítására való igényét a Humánpolitikai Csoport felé a továbbiakban részletezett határidők figyelembevételével és eljárás mód szerint kell előre jeleznie.**

A Portálon történő rögzítéshez szükséges dokumentumok, információk:

- a 13.sz. melléklet szerinti adattartalommal a képzés vonatkozásában kitöltött műszaki leírás,
- a képzés becsült, előzetes piackutatáson alapuló nettó és bruttó összege,
- képzés kezdő és záró időpontja,
- amennyiben rendkívüli igényről van szó, ami az éves képzési tervben előzetesen nem került jóváhagyásra, akkor a rendkívüliség indoklása (minimum 5 mondat terjedelemben), melynek tényszerűnek, logikusnak kell lennie, és arra magyarázatot kell adnia, hogy miért nem volt előre tervezhető a képzés.

Ügyintézési idők:

- A szervezeti egység vezetője által megküldött képzési beszerzési igényt a Portál elvárásainak való tartalmi megfelelés esetén a Humánpolitikai Csoport **3 munkanapon belül** rögzíti a megadott felületre.
- a Portálra berögzített igényt a beérkezéshez képest **10 munkanapon belül** bírálja el a Központi beszerző szerv.
- munkáltatói hatáskörbe utalt megvalósíthatóság esetén kezdődhet meg a képzésre történő adminisztratív előkészítő munka, azaz összeghatár függvényében árajánlatkérés, beszerzési igény bejelentő és kötelezettségvállalást magába foglaló dokumentum (szerződés, megállapodás, megrendelő) készítése, kötelezettségvállalási rendszerben való rögzítés. Az elvégzendő feladatok függvényében 5-10 munkanapot vehet igénybe ez a részfolyamat.

A Portálra rögzített képzési beszerzési igények a Központi beszerző szerv bírálatainak végkimenetele az alábbi lehet:

- a) Központi beszerző szerv általi, központosított közbeszerzési és beszerzési rendszer keretében, vagy járulékos beszerzési szolgáltatás nyújtásával történő megvalósítás, ebben az esetben a képzőt maga a Központi beszerző szerv jogszabályban előírt módon választja, jelöli ki a képzésre
- b) saját hatáskörben történő megvalósítás lehetősége, ebben az esetben az Igazgatóság a képzés szervezéséről saját igényei, szabályai, elvárásai szerint önmagának intézkedik
- c) az eljárás megfelelő előkészítése érdekében egyéb járulékos szolgáltatás igénybevétele kötelező.

Kizárólag a b) pontban foglaltak alapján kerülhet sor az Igazgatóság dolgozóit érintően valamennyi képzésre, oktatásra, továbbképzésre, ismétlődő oktatásra, konferenciára való jelentkezésre központilag, a Humánpolitikai Csoport közreműködésével. Ennek értelmében **az Igazgatóságnak a fentiek szerint nem áll módjában támogatni, megtéríteni olyan költségeket, melyeket előzetes egyeztetés hiányában a közalkalmazott vagy szervezeti egység – akár munkavégzéshez szükséges ismeretek szerzése és megújítása céljából – önállóan kezdeményezett, és nem rendelkezik a fenti engedéllyel.**

Az Igazgatóság köteles a képzési beszerzés eredményeképpen megtett jognyilatkozatot (a továbbiakban: **szerződés**) annak aláírásától számítva haladéktalanul, de legkésőbb **3 munkanapon belül** a Központi beszerző szerv részére megküldeni.

Az Igazgatóság köteles a Központi beszerző szerv részére megküldeni a **szerződés módosításának tervezetét, a tervezett módosítás indokolását és az azt alátámasztó dokumentumokat**, a felmerüléstől számítva haladéktalanul, de legkésőbb **5 munkanapon belül**.

Az Igazgatóság a Nemzeti Közszerződési Egyetem Kormányzati Képzésszervezési Központja (a továbbiakban: Központi beszerző szerv) által üzemeltetett Portálon regisztrált szervezet.

A központi beszerző szerv által üzemeltetett portálon elektronikusan nyilvántartott **intézményi és felhasználói adatokban bekövetkezett változást** az adminisztrátor 10 munkanapon belül köteles rögzíteni. Az Adminisztrátor jogosult valamennyi, az Igazgatóságra vonatkozó adatot megtekinteni, módosítani, így többek között az intézmény alapadatait és felhasználóit is, továbbá új felhasználó csatlakozását jóváhagyni.

Az Igazgatóság tekintetében a központi beszerző szerv által üzemeltetett portálon adminisztrátor jogosultsággal rendelkezik: **a Humánpolitikai Csoport Vezetője.**

Az Igazgatóság alábbi szervezeti egységei rendelkeznek hozzáféréssel központi beszerző szerv által üzemeltetett portálhoz: Igazgatási és Jogi Osztály Humánpolitikai Csoport

Az Igazgatóság tekintetében a központi beszerző szerv által üzemeltetett portálon felhasználó jogosultsággal rendelkezik:

a Humánpolitikai Osztály vezetője, aki jogosult az Igazgatóságra vonatkozó adatokat megtekinteni és módosítani (pl. tervek, igények rögzítése).

Az Utasításában nem rendezett kérdések esetében a Korm.rendelet rendelkezései az irányadók.

**n) A Hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény hatálya alá tartozó beszerzések speciális szabályai**

- Az Igazgatóság intézményi regisztrációra kötelezett a MOHU partnerportálon, mint intézményi hulladékbirtokos. Az Igazgatóság egységein regisztrált kapcsolattartó KIR felelősök, a hulladékszállításra vonatkozó igényeket az adott egységre vonatkozóan a MOHU partnerportálon keresztül intézik.

#### IV. FEJEZET

### KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

#### a.) Központi Ellátó Szerv beszerzései „BV beszerzések”

E cím speciális szabályait kell alkalmazni védekezési és munkaruházat, valamint a Dinamikus Beszerzési Rendszer (továbbiakban DBR) keretében központosított közbeszerzéssel történő közfoglalkoztatotti ruházat beszerzése eseteinek kivételével – a közfoglalkoztatási ruházat beszerzése során „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” szóló 44/2011. (III.23.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet) 1.§(1c) rendelkezései alapján, önként csatlakozó szervezetként, illetőleg „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” szóló 9/2011 (III.23) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet)- alapján.

- 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 büntetés-végrehajtási szervezettől beszerzendő közfoglalkoztatotti ruházat (munkavédelmi bakancs, zubbony, nadrág, télikabát) tekintetében az Igazgatóság részéről felmerült igényeket a következő programév vonatkozásában (március 1-jétől az azt követő év február utolsó napjáig) évente egy alkalommal felméri, összesíti. Az előzetesen becsült igényeket november 20-áig az Országos Vízügyi Főigazgatóság Közfoglalkoztatási Osztályára (továbbiakban: KFO), a munkavédelmi ügyintéző megküldi.
- A DBR keretében beszerzésre kerülő termékek pontos mennyiségét – az egyes országos közfoglalkoztatási programok vonatkozásában – az Igazgatóság a közbeszerzési referens útján, az OVF által hivatalos levélben előírt módon és időben küldi meg a KFO részére.
- Az Igazgatóság a Korm.rendelet 1.§ (2) bekezdése alapján, az ellátási kötelezettség minimális értékét, azaz a nettó 100.000.-Ft-ot elérő vagy meghaladó igényekre kiterjedően a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások körébe tartozó ellátási igényeket a Központi Ellátó Szerv felé köteles továbbítani.
- 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.
- Az Igazgatóság a BM rendelet hatálya alá tartozó termékek és szolgáltatások körébe tartozó igényeivel- a **munkavédelmi ügyintéző útján**- köteles a Központi Ellátó Szervhez fordulni. A megkeresésben meg kell határozni az igényelt termék vagy szolgáltatás mennyiségét, 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 igazgatási 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.
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali vízkárelhárítási feladatok megkezdése érdekében felmerülő beszerzések és szolgáltatások esetében nem kell három ajánlatot bekérni.

### **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezen szabályzat 2026.02.11-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 6/2022 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 az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője felel. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot évente szükséges felülvizsgálni.



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Fejezet – Általános rendelkezések</b>	1
d) Szabályzat-alkotási és adatközlési kötelezettség	2
e) Közbeszerzési terv készítése	
<b>II. Fejezet – Közös szabályok</b>	3
1. A beszerzési folyamat bemutatása	3
a) Becsült érték meghatározása (egybeszámítás szabályai)	5
b) Beszerzési igénybejelentés minősítése	6
<b>III. Fejezet – Közbeszerzési szabályok</b>	
a) Általános közbeszerzési szabályok	5
b) Összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok	6
c) A Bírálóbizottság működése	8
d) Közbeszerzési eljárásban résztvevők feladatai és felelősségi rendje	9
e) Dokumentálási rend (EKR-rel összhangban)	13
f.) Szerződéskötés és a megkötött szerződés módosításának szabályai	13
g.) Közzétételi szabályok	14
h.) Belső ellenőrzés szabályai	15
i.) Uniós projektekre vonatkozó plusz szabályok	16
j.) Központosított közbeszerzés (KEF) speciális szabálya	16
k.) Központosított közbeszerzés (301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alá tartozó beszerzések speciális szabályai	17
l.) Központosított közbeszerzés (162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet alá tartozó beszerzések speciális szabályai	18
m.) A kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII.24.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzések speciális szabályai	18
n.) A Hulladékról szóló 2012. évi CLXXX. törvény hatálya alá tartozó beszerzések speciális szabályai	20
<b>IV. Fejezet – Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzésekre vonatkozó különleges szabályok</b>	
a) Központi Ellátó Szerv beszerzései „BV beszerzések” A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések	21 21
<b>V. Fejezet – Záró rendelkezések</b>	22

