

# ORSZÁGOS POLGÁRŐR SZÖVETSÉG

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és a széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében az **Országos Polgárőr Szövetségnek** (továbbiakban: **OPSZ**) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: **Kbt.**) 22. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja:

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### Alapelvek

1. A jelen szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya alá tartozó személyek a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési és beszerzési eljárások során kötelesek betartani az alábbi alapelveket:

- a) A közbeszerzési és beszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
- c) Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési és beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.
- d) Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- e) A közbeszerzési és beszerzési eljárás nyelve a magyar, az ajánlatkérő a közbeszerzési és beszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.

##### Értelmező rendelkezések

2. Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) ajánlatkérő: a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdés c) pontja szerinti költségvetési szervnek minősülő.
- b) általános közbeszerzés: a beszerzés tárgya és értéke alapján a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések.
- c) központosított közbeszerzés: a központosított közbeszerzési rendszerről, illetőleg a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzések.
- d) dokumentáció: Az ajánlatkérő – a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében – dokumentációt, versenypárbeszéd esetén ismertetőt köteles készíteni, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban pedig dokumentációt készíthet. A dokumentáció tartalmazza a szerződéstervezetet (szerződéses feltételeket), az ajánlat elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, valamint az ajánlat

részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét. A dokumentációban ajánlott igazolás- és nyilatkozatminták szerepelhetnek. Amennyiben a dokumentációt már a részvételi szakaszban rendelkezésre bocsátják, a közbeszerzési eljárás részvételi szakaszára vonatkozóan is tartalmazhat tájékoztatást. Építési beruházás megvalósítására vonatkozó közbeszerzési eljárásban a megfelelő ajánlattétel, továbbá az ajánlatok érdemi összehasonlítása érdekében az ajánlatkérő köteles a közbeszerzés tárgyára vonatkozó, annak megfelelő árazatlan költségvetést az ajánlattevők rendelkezésére bocsátani.

e) döntéshozó: a szerzési eljárás során az eljárás eredményét befolyásoló döntéseket, valamint az eljárások eredményét jóváhagyó személy (36-41. pontok).

f) hivatalos közbeszerzési tanácsadó: a Közbeszerzési Hatóság által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben szereplő személy.

g) nemzeti értékhatárok: a Kbt. 10. § alapján az éves költségvetési törvényben a tárgyre meghatározott értékhatárok.

h) közösségi értékhatárok: az Európai Unió joga által meghatározott, az éves költségvetési törvényben deklarált közbeszerzési értékhatárok.

i) szerző: a szerzési eljárás lefolytatását végző szerv.

### **A szabályzat hatálya**

3. A jelen Szabályzat piacfelméréssel, közbeszerzési eljárás kezdeményezésével, költségvetési fedezettel, szerződéskötéssel kapcsolatos rendelkezései valamennyi szerzés esetén is alkalmazandóak.

### **A közbeszerzési eljárás kezdeményezésére és lefolytatására jogosult szervezeti elemek**

4. Saját közbeszerzés kezdeményezésére az OPSZ Elnöke jogosult. A közbeszerzések kezdeményezésére vonatkozó szabályokat jelen Szabályzat 42-43. pontjai tartalmazzák.

## **II. FEJEZET**

### **A KÖZBESZERZÉS TÁRGYA**

5. A jelen Szabályzat szempontjából közbeszerzésnek minősül a mindenkor nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén az árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, valamint a szolgáltatási koncesszió.

6. A közbeszerzési tárgyak fogalmára és a közbeszerzések becsült értékének megállapítására a Kbt. rendelkezései az irányadóak. Amennyiben a megkötésre kerülő szerződés több különböző típusú, egymással szükségszerűen összefüggő tárgyat tartalmaz, akkor az eljárás tárgyát a meghatározó értékű tárgy szerint kell minősíteni.

## **III. FEJEZET**

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE**

### **A közbeszerzési terv elkészítése, az egybeszámitási kötelezettség teljesítése**

7. A Kbt. rendelkezéseinek figyelembevételével a jóváhagyott költségvetés és a felmért beszerzési igények alapján az OPSZ elnöke felelős az éves közbeszerzési tervnek legkésőbb a tárgyév március 31-éig történő elkészítéséért. A 18. pontban meghatározott egybeszámitási kötelezettségre tekintettel a közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a tárgyévre tervezett közbeszerzéseket, azok időbeli és pénzügyi ütemezését.

8. A közbeszerzési tervben a Kbt. szerinti egybeszámitási kötelezettség teljesítésének biztosításáért, valamint közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés időtartamának lejárta előtt az újabb közbeszerzési eljárással kapcsolatos igény jelzéséért a közbeszerzési résztervet elkészítő Gazdasági osztály vezetője felel.

9. A jóváhagyott közbeszerzési tervnek az OPSZ honlapján és a Közbeszerzési Hatóság honlapján történő közzétételére intézkedik a tárgyév március 31-ig.

10. A közbeszerzési terv OPSZ Elnöksége felé történő megküldése önmagában nem jelenti a közbeszerzési eljárás megindításának a kezdeményezését, és nem vonja maga után a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy e tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha valamely előre nem látható okból olyan közbeszerzési igény merül fel, amely a feladatellátása érdekében feltétlenül szükséges.

11. Előzetes összesített tájékoztató kiadását a közbeszerzés kezdeményezésére jogosult vezető, az OPSZ Elnöke kezdeményezheti a költségvetési év kezdetét követően az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett

a) összes árubeszerzéseiről, ha annak becsült összértéke eléri, vagy meghaladja az uniós értékhatárt;

b) a Kbt. szerinti összes szolgáltatás megrendeléséről, ha annak becsült összértéke eléri, vagy meghaladja az uniós értékhatárt.

### **Éves statisztikai összegezés, negyedéves statisztikai adatszolgáltatás, statisztikai jelentés, statisztikai összegezés**

12. A Kbt. alapján éves statisztikai összegezés készítésére köteles. Az éves statisztikai összegezést a tárgyév május 10-éig a Gazdasági osztály vezetője készíti el és azt a tárgyév május 15-éig felterjeszti az OPSZ elnöke felé ellenjegyzésre.

13. A jóváhagyott éves statisztikai összegezést a Kbt., valamint az NFM rendelet előírásainak megfelelően, legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-éig küldi meg a Közbeszerzési Hatóság részére. Az éves statisztikai összegezés az OPSZ saját közbeszerzéseit tartalmazza.

## **IV. FEJEZET**

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK ÉS A FELELŐSSÉG RENDJE**

14. A közbeszerzési eljárásokban részt vevő személyek:

- a) a döntéshozó;
- b) a szakmai (bíráló) bizottság elnöke (a továbbiakban: bírálóbizottság elnöke);
- c) az OPSZ nevében eljáró, az eljárásba bevont további személyek, így különösen a bírálóbizottság elnöke mellett működő bírálóbizottsági tagok, az eljárás titkára, valamint a bírálóbizottság munkáját támogató, a beszerzés tárgya szerinti szakmai, pénzügyi és jogi szakértők, illetőleg az akadályoztatásuk esetére kijelölt helyetteseik;
- d) a döntéshozó által a közbeszerzési eljárásban való részvételre kijelölt további személyek;
- e) döntéshozó eseti döntése alapján hivatalos közbeszerzési tanácsadó;
- f) az eljárásért felelős személy, (amennyiben az nem azonos a bírálóbizottság elnökével).

15. A legalább három tagú bíráló bizottságnak rendelkeznie kell közbeszerzési, jogi, pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki) szakértelemmel.

### **A döntéshozó**

16. Az OPSZ által folytatott közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérőt megillető döntési jogköröket az OPSZ Elnöke gyakorolja (a továbbiakban: döntéshozó). Távolléte, akadályoztatása esetén a döntéshozó feladatait a Gazdasági osztály vezetője látja el.

17. A döntéshozó:

- a) irányítja az OPSZ által lefolytatott közbeszerzéseket, felügyeli a közbeszerzési folyamatokat;
- b) meghatározza és biztosítja a jóváhagyott beszerzések pénzügyi fedezetét,
- c) kijelöli a közbeszerzési eljárásban résztvevőket;
- d) az OPSZ, mint ajánlatkérő nevében meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntéseket;
- e) a bíráló bizottság javaslata alapján meghozza a közbeszerzési eljárásról szóló döntést, illetve eredményes eljárás esetén aláírja a szerződést;
- f) ellátja a közbeszerzésekkel összefüggésben hozzá rendelt további feladatokat.

18. A döntéshozó az eljárást kezdeményező Gazdasági osztály vezetője javaslatának figyelembevételével jelöli ki a bírálóbizottság elnökét és tagjait, valamint saját döntése szerint gondoskodik hivatalos közbeszerzési tanácsadó eljárásba történő bevonásáról. A döntéshozó az eljárás titkárát, az eljárásban közreműködő egyéb személyeket, illetve szakértőket a döntéshozó javaslatának figyelembevételével jelöli ki.

19. A döntéshozó jóváhagyja a bírálóbizottság által véglegesített eljárást megindító felhívást is tartalmazó dokumentációt, valamint az eljárási cselekményekhez kapcsolódóan a bírálóbizottság javaslata alapján döntést hoz.

20. A döntéshozó kizárólagos jogköre döntést hozni:

- a) a közbeszerzési eljárás megindításáról;
- b) a pénzügyi fedezet biztosításáról;
- c) a bírálóbizottság elnökének és tagjainak személyéről;
- d) az eljárásban részt vevő további személyekről (külső és belső szakértők, tanácsadók);
- e) hivatalos közbeszerzési tanácsadó eljárásba történő bevonásáról;
- f) az ajánlattevőknek az eljárásból történő kizárásáról;
- g) az ajánlatok érvénytelenítéséről;

- h) a nyertes ajánlatról, a nyertes ajánlattevő személyéről;
- i) az eljárást megindító felhívás módosításáról, visszavonásáról;
- j) az eljárás eredménytelenségéről;
- k) az esetleges jogorvoslati eljárásban az OPSZ-t képviselő jogtanácsos személyéről.

21. A döntéshozó a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket a bírálóbizottság javaslatát követően hozza meg. A döntéshozót a bírálóbizottság javaslata nem köti, döntéséért egy személyben felelős. Amennyiben ezt a döntéshozó szükségesnek tartja, a döntésének megalapozása érdekében további szakértőket is igénybe vehet.

### **A közbeszerzés kezdeményezése**

22. A közbeszerzés kezdeményezője előterjeszti az eljárás megindítására irányuló javaslatát a döntéshozó részére. A közbeszerzési eljárás előkészítése a döntéshozó előterjesztésre rávezetett engedélyével indul meg, amelynek egy példányát az eljárás titkárának rendelkezésére kell bocsátani.

23. A közbeszerzési eljárást kezdeményező előterjesztésnek kötelezően tartalmaznia kell:

- a) a közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó szövegszerű javaslatot;
- b) az előzetes információk alapján megállapított várható nettó bekerülési összeget, amely a közbeszerzés becsült értéke;
- c) a pénzügyi fedezetet vagy az arra vonatkozó biztosíték meglétének igazolását a pontos költségvetési hely, valamint az összeg megjelölésével;
- d) az eljárási típusra vonatkozó javaslatot (külön kitérve arra, ha a beszerzést európai uniós pályázati forrásból tervezik megvalósítani);
- e) a bírálóbizottság elnökének személyére és helyettesére, a bírálóbizottság összetételére, a bírálóbizottság munkáját támogató (műszaki, pénzügyi, jogi) szakértők és helyetteseik, tanácsadók személyére, szükség esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadó eljárásba történő bevonására vonatkozó javaslatot - a Kbt. összeférhetlenségi szabályaira is figyelemmel (az elnököt minden esetben a kezdeményező szervezetnek kell biztosítania);
- f) a beszerzés javasolt végrehajtási időpontját;
- g) szolgáltatás megrendelés esetén a szerződés tervezett időtartamát;
- h) a beszerzés szakmai indokolását, amelynek a közbeszerzési terv módosítását igénylő esetben a beszerzés esetleges elmaradásának várható következményeire is ki kell térnie;
- i) a felhívás közvetlen megküldésével induló eljárás esetében az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők megnevezését, székhelyét, elérhetőségét.

### **Az eljárásért felelős személy (bírálóbizottság elnöke) feladatai**

24. A döntéshozó az eljárás megindítása előtt az eljárás szakszerű és törvényes lefolytatása érdekében az OPSZ tisztségviselői állományába tartozó személyt jelöl ki a bizottság elnökének. A bizottság elnöke felel a bizottság munkájáért, jogállására egyebekben a bizottsági tag jogállására vonatkozó szabályok irányadók.

25. Az eljárásért felelős személy

- a) intézkedik a közbeszerzési igénnyel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérés elvégzésére és ennek lapján az eljárás becsült értékének meghatározása iránt;

- b) intézkedik a beszerzéshez szükséges pénzügyi fedezetről szóló írásos nyilatkozat meglétéről;
- c) az OPSZ nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek rendelkezésére bocsát minden, az eljárás lefolytatásához szükséges tény, adatot és információt, valamint intézkedik a dokumentáció összeállításához szükséges műszaki leírás elkészítése iránt, valamint a műszaki tartalom véglegesítését követően műszaki szempontból felülvizsgálja és jóváhagyja a kész műszaki dokumentációt;
- d) meghatározza az eljárás bírálati szempontjait;
- e) biztosítja az elbírálás pártatlanságát;
- f) intézkedik minden, az eljárás eredményes lefolytatásához szükséges feltétel biztosítására.

### **Az OPSZ nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek (belső vagy külső szakértők, tanácsadók) főbb feladatai, kijelölésük feltételei**

26. A döntéshozó kizárólagos jogkörein túlmenően, az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az eljárásba bevont személyek gyakorolják a Kbt. és jelen Szabályzat.

27. A döntéshozó legalább 3 főből álló bírálóbizottságot jelöl ki az eljárást megindító felhívások és a teljes dokumentáció kidolgozására, az ajánlatok/jelentkezések (továbbiakban együttesen: ajánlatok) értékelésére és az eljárás más szakaszában történő közreműködésre. A legalább három tagú bíráló bizottságnak rendelkeznie kell közbeszerzési, jogi, pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki) szakértelemmel.

28. Az eljárási cselekményekhez kapcsolódóan a bírálóbizottság írásban döntési javaslatot készít a döntéshozó részére. A bírálóbizottsági tagok egyike a bírálóbizottság elnöke.

29. Az OPSZ nevében eljáró személyeket, így különösen a bírálóbizottság tagjait, a belső és a külső szakértőket úgy kell kijelölni, hogy összességében biztosított legyen a megfelelő, az adott eljárás tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek közül a beszerzés tárgya szerinti megfelelő szakértelemmel legalább egy főnek külső szakértő igénybevétele esetén is rendelkeznie kell (a továbbiakban együtt: szakértő).

30. A bírálóbizottság tagjai az eljárásért felelős személy vezetésével és az eljárásba bevont szakértők közreműködésével:

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése és a részvételi/ajánlattételi időszak során:
  - aa) meghatározzák a közbeszerzési eljárás lefolytatása során irányadó eljárási rendet az eljárás becsült értéke, illetve a helyzet- és piaci, viszonyok felmérése alapján,
  - ab) meghatározzák az eljárás típusát és lefolytatásának módját,
  - ac) meghatározzák a részvételre jelentkezőkkel/ajánlattevőkkel (továbbiakban együttesen: ajánlattevők), alvállalkozókkal, kapacitást nyújtó szervezettel szemben támasztott pénzügyi, gazdasági, valamint műszaki és szakmai alkalmassági feltételeket, továbbá a kizáró okokat, és mindezek igazolásának módjait,
  - ad) meghatározzák a hiánypótlás rendjét,
  - ae) kidolgozzák és véglegesítik az eljárás bírálati szempontját,
  - af) az összességében legelőnyösebb bírálati szempont esetén meghatározzák a részszempontokat, azok súlyszámát, az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, valamint az értékelés módszerét a Kbt. rendelkezései alapján,

ag) kidolgozzák és véglegesített formájában elfogadják az eljárást megindító felhívást, továbbá a szerződéstervezetet, valamint összeállítják és elfogadják a teljes dokumentációt,

ah) megválaszolják az ajánlattevők által feltett szakmai kérdéseket, teljesítik a kiegészítő tájékoztatást,

ai) részt vesznek a helyszíni konzultáció keretében nyújtott kiegészítő tájékoztatón, választ adnak az ott felmerülő szakmai kérdésekre,

b) az ajánlatok benyújtását követően:

ba) részt vesznek a bontási eljárásban,

bb) végrehajtják az ajánlatok, illetve - a két szakaszból álló eljárásoknál - a részvételi jelentkezések értékelését, minősítését,

bc) tárgyalásos eljárásban lefolytatják a tárgyalásokat,

bd) megállapítják az ajánlatok érvényességét, illetve érvénytelenségét,

be) a bírálóbizottsági tagok egyénileg elvégzik az érvényes ajánlatok bírálatát,

bf) döntési javaslatot készítenek a döntéshozó felé az ajánlat érvénytelenségének megállapítására, az ajánlattevő kizárására, az eljárás eredménytelenségének megállapítására,

bg) a bírálóbizottsági tagok az egyéni bírálat elvégzése után közös döntési javaslatot készítenek az eljárás nyertesének megállapítására,

bh) elfogadják a Kbt. által meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítésével összefüggésben készült tájékoztatókat és egyéb hirdetményeket.

30/A. A bizottság elnökének vezetésével és a bizottság többi tagjával közösen a bizottság **jogi** szakértelemmel rendelkező tagja

a) a közbeszerzési eljárás előkészítése és a részvételi/ajánlattételi időszak során

aa) részt vesz a bizottsági üléseken

ab) meghatározza az ajánlattevőkkel / alvállalkozókkal / erőforrást nyújtó szervezetekkel szemben támasztott pénzügyi, gazdasági, valamint műszaki és szakmai alkalmassági feltételek, továbbá a kizáró okok, és mindezek igazolása módjainak jogi alapjait,

ac) jogi szempontból véglegesített formájában elfogadja az eljárást megindító felhívást, valamint a teljes közbeszerzési dokumentációt;

ad) meghatározza a közbeszerzési eljárás során kötendő szerződés típusát (keretmegállapodás, Ptk. szerinti tipikus vagy atipikus szerződés),

ae) önállóan felel a szerződéstervezet elkészítéséért,

af) felelős az eljárás során felmerülő jogi kérdésekben történő állásfoglalásért.

ag) megválaszolja az eljárás iránt érdeklődésüket kifejező gazdasági szereplők által feltett jogi kérdéseket,

ah) teljesíti a jogi kérdésekkel kapcsolatos kiegészítő tájékoztatást,

ai) felelős a vonatkozó jogszabályok változásainak figyeléséért, jogszabályváltozás esetén a szükséges intézkedések (módosító hirdetmény szövege, dokumentációmódosítás stb.) megtételéért.

b) az ajánlatok benyújtását követően:

ba) részt vesz a bontási eljárásban,

bb) részt vesz a bizottsági üléseken,

bc) végrehajtja az ajánlatok értékelését, minősítését,

bd) megállapítja az ajánlatok érvényességét, illetve érvénytelenségét,

be) egyénileg elvégzi az érvényes ajánlatok bírálatát,

bf) felel a kizáró okok, az alkalmassági feltételek vizsgálatáért, a hiánypótlás, a felvilágosítás, az indokolás, illetve a számítási hiba körének meghatározásáért,

bg) döntési javaslatot készít a döntéshozó felé az ajánlat érvénytelenségének megállapítására, az ajánlattevő kizárására, az eljárás eredménytelenségének megállapítására,

- bh) az egyéni bírálat elvégzése után döntési javaslatot készít a bizottság többi tagjával közösen az eljárás nyertesének megállapítására,
- bi) az ajánlatok ellenőrzése, különös tekintettel az ajánlati felhívásban meghatározott alkalmassági és egyéb feltételek igazolására szolgáló okmányok eredetiségére, illetőleg a másolatok és az előzőekben felsoroltak megfeleltetésére,
- bj) a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződést végleges formában és tartalommal elkészíti.
- bk) megválaszolja az ajánlattevők által feltett jogi kérdéseket,
- bl) felelős az eljárás során felmerülő jogi kérdésekben történő állásfoglalásért,
- bm) felelős a vonatkozó jogszabályok változásainak figyeléséért, jogszabályváltozás esetén a szükséges intézkedések megtételéért, szerződéskötés után is

30/B. A bizottság elnökének vezetésével és a bizottság többi tagjával közösen a bizottság **műszaki** szakértelemmel rendelkező tagja

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése és a részvételi/ajánlattételi időszak során
  - aa) részt vesz a bizottsági üléseken,
  - ab) meghatározza az ajánlattevőkkel / alvállalkozókkal / erőforrást nyújtó szervezetekkel szemben támasztott műszaki és szakmai alkalmassági feltételeket, továbbá a kizáró okokat, és mindezek igazolásának módjait,
  - ac) műszaki szempontból véglegesített formájában elfogadja az eljárást megindító felhívást, valamint a teljes közbeszerzési dokumentációt;
  - ad) felel a dokumentáció részét képező műszaki leírás elkészítéséért, felelős a szerződéstervezet vonatkozásában a szükséges adatok biztosításáért,
  - ae) megválaszolja az eljárás iránt érdeklődésüket kifejező gazdasági szereplők által feltett műszaki kérdéseket,
  - af) felelős az eljárás során felmerülő műszaki kérdésekben történő állásfoglalásért.
  - ag) teljesíti a műszaki kérdésekkel kapcsolatos kiegészítő tájékoztatást
  - ah) felelős a műszaki leírást érintő változások figyeléséért, változás esetén a szükséges intézkedések megtételéért,
  - ai) felelős a szerződéstervezet műszaki-szakmai szempontból történő véleményezéséért,
- b) az ajánlatok benyújtását követően:
  - ba) részt vesz a bontási eljárásban,
  - bb) részt vesz a bizottsági üléseken,
  - bc) végrehajtja az ajánlatok értékelését, minősítését,
  - bd) megállapítja az ajánlatok érvényességét, illetve érvénytelenségét,
  - be) egyénileg elvégzi az érvényes ajánlatok bírálatát,
  - bf) felel a kizáró okok, az alkalmassági feltételek vizsgálatáért, a hiánypótlás, a felvilágosítás, az indokolás, illetve a számítási hiba körének meghatározásáért,
  - bg) döntési javaslatot készít a döntéshozó felé az ajánlat érvénytelenségének megállapítására, az ajánlattevő kizárására, az eljárás eredménytelenségének megállapítására,
  - bh) az egyéni bírálat elvégzése után döntési javaslatot készít a bizottság többi tagjával közösen az eljárás nyertesének megállapítására,
  - bi) az ajánlatok ellenőrzése, különös tekintettel az ajánlati felhívásban meghatározott alkalmassági és egyéb feltételek igazolására szolgáló okmányok eredetiségére, illetőleg a másolatok és az előzőekben felsoroltak megfeleltetésére,
  - bj) megválaszolja az ajánlattevők által feltett műszaki kérdéseket,
  - bk) felelős az eljárás során felmerülő műszaki kérdésekben történő állásfoglalásért,
  - bl) felelős a műszaki leírást érintő változások figyeléséért, változás esetén a szükséges intézkedések megtételéért, szerződéskötés után is.



30/C. A bizottság elnökének vezetésével és a bizottság többi tagjával közösen a bizottság **pénzügyi** szakértelemmel rendelkező tagja

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése és a részvételi/ajánlattételi időszak során
  - aa) részt vesz a bizottsági üléseken,
  - ab) meghatározza az ajánlattevőkkel / alvállalkozókkal / erőforrást nyújtó szervezetekkel szemben támasztott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeket, továbbá a kizáró okokat, és mindezek igazolásának módjait,
  - ac) pénzügyi szempontból véglegesített formájában elfogadja az eljárást megindító felhívást, valamint a teljes közbeszerzési dokumentációt;
  - ad) felel a szerződéstervezet vonatkozásában szükséges pénzügyi adatok biztosításáért,
  - ae) megválaszolja az eljárás iránt érdeklődésüket kifejező gazdasági szereplők által feltett pénzügyi kérdéseket,
  - af) felelős az eljárás során felmerülő pénzügyi kérdésekben történő állásfoglalásért.
  - ag) teljesíti a pénzügyi kérdésekkel kapcsolatos kiegészítő tájékoztatást
  - ah) felelős a pénzügyi-műszaki területen bekövetkező változás-figyeléséért, változás esetén a szükséges intézkedések megtételéért,
  - ai) felelős a szerződéstervezet pénzügyi szempontból történő véleményezéséért,
  - b) az ajánlatok benyújtását követően:
    - ba) részt vesz a bontási eljárásban,
    - bb) részt vesz a bizottsági üléseken,
    - bc) végrehajtja az ajánlatok értékelését, minősítését,
    - bd) megállapítja az ajánlatok érvényességét, illetve érvénytelenségét,
    - be) egyénileg elvégzi az érvényes ajánlatok bírálatát,
    - bf) felel a kizáró okok, az alkalmassági feltételek vizsgálatáért, a hiánypótlás, a felvilágosítás, az indokolás, illetve a számítási hiba körének meghatározásáért,
    - bg) döntési javaslatot készít a döntéshozó felé az ajánlat érvénytelenségének megállapítására, az ajánlattevő kizárására, az eljárás eredménytelenségének megállapítására,
    - bh) az egyéni bírálat elvégzése után döntési javaslatot készít a bizottság többi tagjával közösen az eljárás nyertesének megállapítására,
    - bi) az ajánlatok ellenőrzése, különös tekintettel az ajánlati felhívásban meghatározott alkalmassági és egyéb feltételek igazolására szolgáló okmányok eredetiségére, illetőleg a másolatok és az előzőekben felsoroltak megfeleltetésére,
    - bj) megválaszolja az ajánlattevők által feltett pénzügyi kérdéseket,
    - bk) felelős az eljárás során felmerülő pénzügyi kérdésekben történő állásfoglalásért,
    - bl) felelős a pénzügyi-műszaki területen bekövetkező változások figyeléséért, változás esetén a szükséges intézkedések megtételéért, szerződéskötés után is.

31. A Kbt.-ben előírtak alapján az OPSZ nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott közbeszerzési eljárás egyes szakaszaiban részt vesznek, írásbeli összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek tenni. Nyilatkozat hiányában az adott személy az eljárásba nem vonható be.

32. Az összeférhetlenségi nyilatkozatot valamennyi, az eljárásban részt vevő személyre vonatkozóan csatolni kell az adott közbeszerzési eljárás irataihoz.

33. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak fele, de legalább három tag személyesen vagy – akadályoztatása esetén – helyettese útján jelen van a bizottsági ülésen. A szakvélemény és döntési javaslat elfogadásához a bírálóbizottsági tagok többségének támogató szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt.

34. A közbeszerzési eljárásokban jelen Szabályzatban meghatározottak szerint minden eljárásban név szerint ki kell jelölni a résztvevő személyeket (a döntéshozó kivételével), meg kell határozni a konkrét feladataikat. A megbízólevélben a bírálóbizottság tagjainak – amennyiben szükséges- név szerinti helyettesítéséről is rendelkezni kell. A helyettesként megjelölt személynek meg kell felelnie a helyettesítendő személyre vonatkozó követelményeknek.

35. A bírálóbizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell az eljárással kapcsolatban felmerült javaslatokat, a bírálóbizottsági munkát meghatározó eljárási cselekményeket, döntéseket. Rögzíteni kell továbbá a jegyzőkönyvben az ülésen részt vevő szakértőknek a felmerült javaslatokkal, illetve döntésekkel összefüggő szakmai véleményét, illetve az eljárási cselekmények lefolytatásáról alkotott észrevételeit, szakvéleményét.

36. A bírálóbizottsági üléseken részt vevőkről jelenléti ívet kell vezetni, vagy az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelen lévők aláírásával kell ellátni.

37. A bírálóbizottság tagjai az ajánlatok szakmai tartalmának értékelése során nem utasíthatók, álláspontjukat önállóan, kizárólag szakmai ismereteik, az általánosan elfogadott szakmai szokások, valamint a bírálóbizottság munkáját támogató szakértők által kifejtettek figyelembevételével, az eljárást megindító felhívásban megadott szempontok és pontrendszer alapján alakítják ki. A bírálóbizottsági tagok indokolással ellátott egyéni bírálati lapjai, továbbá az ajánlatokról készült, a bírálóbizottság által jóváhagyott és hitelesített értékelési táblázat az értékelési jegyzőkönyv részét képezi.

38. A bírálóbizottság működése az eredményesen lezárult közbeszerzés alapján a döntéshozó döntésének eredményeként létrejött szerződéskötésig vagy az eljárást megindító felhívás visszavonásáig, illetve az eredménytelenné nyilvánított eljárás befejezésének időpontjáig tart.

39. Amennyiben a közbeszerzés tárgya, jellege, bonyolultsága indokolja, az ajánlatok minősítésére több szakmai bírálóbizottság (bontási, bíráló) is létrehozható. Több szakmai bírálóbizottság kijelölése, működése esetén a feladatokat jelen fejezet előírásai szerint kell végrehajtani. A kijelölőnek a bírálóbizottságok tevékenységének hatásköréről, felelősségéről, a kapcsolattartásról, valamint az együttműködés rendjéről is rendelkeznie kell.

### **Az eljárás titkára**

40. A közbeszerzési eljárásokat - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - kötelező írásban dokumentálni. Az egyes közbeszerzési eljárások során a dokumentálási kötelezettség betartásáért az eljárásban kijelölt titkár a felelős. Az eljárás titkárának rendelkezésére kell bocsátani az adott közbeszerzéssel kapcsolatosan, nem a titkár eljárásában keletkezett iratokat, illetve azok másolati példányát. Az eljárás iratainak a titkár számára történő rendelkezésre bocsátásáért az érintett szervezeti egység/elem vezetője felel.

41. Az eljárás titkárának rendelkeznie kell közbeszerzési referensi szakképesítéssel, vagy szerepelnie kell a Közbeszerzési Hatóság által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben. Az eljárás titkára a bírálóbizottság tagjaként szavazati joggal, egyéb esetben anélkül vesz részt a bizottság munkájában, amelynek tényét a megbízólevélben kell

meghatározni. Az eljárás titkárának feladata a bizottság munkáján alapul, önállóan nem hoz döntést.

42. A **titkár** feladata:

- a) valamennyi eljárási cselekmény határidőben történő végrehajtása és dokumentálása;
- b) a rendelkezésére bocsátott iratok alapján az eljárást megindító felhívás és dokumentáció összeállítása, sokszorosítása, az ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátása, részükre történő átadása;
- c) az eljárást megindító felhívásban és a Kbt.-ben előírt határidők betartása;
- d) a bírálóbizottsági ülések, tárgyalások megszervezése, személyes részvétel a bizottsági üléseken;
- e) jegyzőkönyv, emlékeztető elkészítése;
- f) hiánypótlásról, érvénytelenítésről, alkalmatlanságról szóló tájékoztatók, ajánlattevői kérdésekre adott válasz megküldése;
- g) kiegészítő tájékoztatás megküldése, helyszíni konzultáción a jegyzőkönyv elkészítése;
- h) az ajánlatok átvétele, bontásának, bírálatának megszervezése, bontási eljárás lefolytatása;
- i) az ajánlatok olyan szempontú vizsgálata, hogy azok közbeszerzési szempontból megfelelnek-e az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek;
- j) az ajánlatok ellenőrzése, különös tekintettel az eljárást megindító felhívásban meghatározott alkalmassági és egyéb feltételek igazolására szolgáló okmányok eredetiségére, illetőleg a másolatok és az előzőekben felsoroltak megfelelőségére;
- k) az ajánlat érvényességének közbeszerzési szempontból történő vizsgálata;
- l) a hiánypótlással kapcsolatos dokumentációs és adminisztratív feladatok ellátása;
- m) az összegezés elkészítése és ajánlattevők részére történő megküldése;
- n) a közbeszerzési eljárási iratanyag egységes kezelése és nyilvántartása, eljárásonkénti iratdosszié felfektetése, az eljárás befejezése után az összeállított iratcsomag irattárban történő elhelyezése, az irattárba történő leadás időpontjáig az iratcsomag megőrzése;
- o) a teljes közbeszerzési dokumentáció szövegszerkesztési feladatainak, valamint az előírt közzétételi feladatok végrehajtása;
- p) a bírálóbizottsági munka befejezését követően a szerződés teljesítésével, valamint esetleges módosításával összefüggő tájékoztatók megküldése;
- q) a szükséges hirdetmények, illetve dokumentumok Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldése;
- r) a Kbt.-ben meghatározott dokumentumok honlapon történő közzététele.
- s) felelős a bizottsági tagok megbízóleveleinek elkészítéséért,
- t) felelős az összeférhetlenségi nyilatkozatok kitöltéséért.

### **Hivatalos közbeszerzési tanácsadó alkalmazása, feladatai**

43. A döntéshozó indokolt esetben a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg saját választása szerint a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő hivatalos közbeszerzési tanácsadót vonhat be. A hivatalos közbeszerzési tanácsadóval szemben érvényesíteni kell az ajánlatkérő nevében eljáró, az ajánlatkérő által a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel szemben meghatározott összeférhetlenségi követelményeket.

### **A külső megbízott személy vagy szervezet feladatai**

44. A döntéshozó a közbeszerzéseinek szakszerű lefolytatása érdekében külső megbízott személyt vagy szervezetet kérhet fel, hogy a közbeszerzési eljárások során az OPSZ nevében eljárjon. A megbízott személynek, illetve szervezetnek - a közbeszerzés tárgyával összefüggő szakmai szakértők kivételével - meg kell felelnie a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval szemben támasztott, a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység feltételét képező közbeszerzési gyakorlatra és annak igazolására vonatkozó szabályokról szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek.

## V. FEJEZET

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

#### A közbeszerzési eljárás előkészítése

45. A közbeszerzési eljárás előkészítő szakasza a felhívás megjelenéséig, vagy megküldéséig tart. Főbb szakaszai időrendi sorrendben a következők:

- a) a beszerzés tárgyának pontos meghatározása;
- b) közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérés;
- c) a bírálóbizottság létrehozása, eljárást előkészítő bizottsági munka lefolytatása;
- d) a teljes közbeszerzési dokumentáció elkészítése;
- e) eljárást megindító felhívás feladása vagy megküldése.

46. A közbeszerzési eljárás becsült értékét a közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piaci viszonyok felmérésével kell meghatározni. A közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piac felmérése kizárólag úgy történhet, hogy az ne veszélyeztesse a lefolytatandó közbeszerzési eljárás pártatlanságát, tisztaságát. A közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piaci viszonyok felmérésével a közbeszerzési eljárást kezdeményező szakmai szervezeti egység/elem állományából a bírálóbizottságba kijelölt személyek, illetve külső szervezet bevonása esetén a megbízott felelős.

47. A közbeszerzés tárgyának ellenszolgáltatásaként kért összegnek kell tekinteni a beszerzés tárgyának a konkrét értékén túl a járulékos szolgáltatások árát és más költségeket, amelyek kapcsolódnak a beszerzés tárgyához.

48. A becsült érték alapján – valamint a beszerzés tárgyát, jellegét, sajátosságait, a beszerzés időbeni szükségességét figyelembe véve – ki kell választani az eljárás típusát, illetve azt, hogy az eljárás lefolytatására a Kbt. mely eljárási rendje alapján kerüljön sor.

49. A közbeszerzési dokumentáció részeként minden esetben a közbeszerzés tárgyára vonatkozó részletes, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelő műszaki leírást kell készíteni. A műszaki leírás elkészítéséért, kidolgozásáért, valamint a szerződés szakmai tartalmának meghatározásáért a közbeszerzési eljárást kezdeményező szakmai szervezeti egység/elem állományából a bírálóbizottságba kijelölt személyek, illetve külső szervezet bevonása esetén a megbízott felelős.

50. A bírálóbizottság által elfogadott teljes közbeszerzési dokumentációt jóváhagyásra meg kell küldeni a döntéshozó részére.

### **Kiegészítő tájékoztatás nyújtása**

51. A bírálóbizottsági tag a szakterülete vonatkozásában kiegészítő tájékoztatást nyújt – a titkáron keresztül – a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőben. Az eljárás titkára a kiegészítő tájékoztatás teljes tartalmát megküldi valamennyi, az eljárás iránt érdeklődését kifejező gazdasági szereplő részére.

### **Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések bontása**

52. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását a bírálóbizottság végzi a Kbt. rendelkezései szerint. A bontásnál az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében – külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői lehetnek jelen. Az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok bontását az ajánlattételi (részvételi) határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. Az ajánlatok bontásán - amennyiben jelen lévő ajánlattevő kéri - a betekintést a Kbt. szabályainak megfelelően számára biztosítani kell.

53. Amennyiben az ajánlat eredeti példánya nem az eljárást megindító felhívásnak megfelelően van összefűzve, akkor az eljárás titkára köteles felszólítani a jelen lévő ajánlattevőt a hiányosság pótlására, egyidejűleg biztosítani az ehhez szükséges anyagokat. Amennyiben az ajánlattevő nincs jelen a bontáson, a Kbt. szerinti összefűzést az eljárás titkára a bontás keretében köteles elvégezni.

54. A nem elektronikusan beadott ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásáról és a felolvasott adatok ismertetéséről az ajánlatkérőnek jegyzőkönyvet kell készítenie, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

55. Ha az ajánlatokat elektronikusan adták be, akkor azok bontását elektronikusan végzi az ajánlatkérő. Ebben az esetben a bontási jegyzőkönyvet a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan kell az ajánlattevők részére elérhetővé tenni, valamint az egyéb személyek részére elérhetővé kell tenni akkor, ha ők legkésőbb az ajánlattételi határidő lejártá előtt az adatokhoz hozzáférést kértek az ajánlatkérőtől.

56. A jegyzőkönyvnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlat (részvételi jelentkezés) felbontásának helyét, idejét;
- b) azt, hogy a bontás megkezdésekor, az ajánlat(ok) felbontása előtt közvetlenül ismertetésre került a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összege (adott esetben);
- c) jelenléti ívet, amely tartalmazza a bontáson jelenlévő személyek nevét;
- d) az ajánlattevő (részvételre jelentkező) nevét, székhelyét (lakóhelyét);
- e) az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bírálati szempontok szerinti főbb adatait;
- f) az ajánlatokra (részvételi jelentkezésekre) vonatkozó egyéb különleges körülményeket;
- g) az ajánlatot (részvételi jelentkezést) felbontó titkár aláírását;
- h) az arra történő utalást, hogy volt-e kérés az ajánlatokra (részvételi jelentkezésekre) vonatkozó betekintésre, illetve sor került-e az ajánlatok (részvételi jelentkezések) eredeti

példányának az eljárást megindító felhívásban meghatározott formai követelményeknek megfelelő kiigazítására.

57. A bontásról készült jegyzőkönyv mellékletét képezi a bontási eljáráson jelenlévők által aláírt jelenléti ív. A titkár felelős a jegyzőkönyv elkészítéséért.

### **Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések elbírálása**

58. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálását a bírálóbizottság a titkár közreműködésével és a bírálóbizottság munkáját támogató szakértők szakmai véleményére alapozva végzi, a Kbt. rendelkezései szerint. A bírálóbizottság tagjai kötelesek szakmai véleményt nyilvánítani a szakterületüket érintően, a közbeszerzési eljárásban történő döntések meghozatala érdekében. A bírálat során meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatok/jelentkezések megfelelnek-e az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

59. A hiánypótlásra, valamint a felvilágosítás kérésére a Kbt. rendelkezései irányadóak.

60. A bírálóbizottság munkáját támogató szakértők kötelesek szakmai véleményt nyilvánítani a szakterületüket érintően, a közbeszerzési eljárásban történő döntések meghozatala érdekében. A bírálóbizottság tagja és a döntéshozó a szakértő véleményéhez nincs kötve. A szakértő véleményét, javaslatát, illetve az attól eltérő álláspontokat a bírálóbizottság tevékenységéről készült jegyzőkönyvben szövegszerűen rögzíteni kell.

61. A bírálóbizottság köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok (részvételi jelentkezések) érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ajánlattevő (részvételre jelentkező), akit az eljárásból ki kell zárni. Az érvényes ajánlatokat a felhívásban meghatározott bírálati szempont szerint kell értékelni.

62. Minden bírálóbizottsági tagnak önálló bírálati lapot kell készítenie. A bírálóbizottsági tag az ajánlatokat jelen Szabályzat 83. pontja vonatkozásában, a bírálóbizottság munkáját támogató szakértők szakmai véleményének ismeretében bírálja el. Amennyiben a bírálóbizottság tagja a szakértő(k) véleményével nem ért egyet, a bírálatában köteles az erre vonatkozó véleményét rögzíteni, az eltérő álláspontját kidolgozni, illetve indokolni.

63. Az ajánlatok lehető legrövidebb időn belül történő elbírálásáért a bírálóbizottság elnöke felelős.

64. Az eljárásból kizárt vagy alkalmatlanná minősített ajánlattevőt/részvételre jelentkezőt az erről hozott döntést követően, legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztató levelet az eljárás titkára készíti el.

65. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatást ajánlatkérő az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő/részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

66. A közbeszerzési eljárás titkára az ajánlati kötöttség kiterjesztéséről és a kötöttség lejártának új időpontjáról írásban értesíti az ajánlattevőket.

### **Szerződéskötés**

67. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén az eljárás jogásza intézkedik a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötésről.

68. A szerződések eljárás nyertesével történő megkötéséről az OPSZ gondoskodik.

69. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép, az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kell megkötni a szerződést, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben ajánlatkérő megjelölte.

70. A szerződések közzétételekor a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni. A megkötött szerződés nyilvános, annak tartalma - a Kbt. 80. § (1) bekezdésben meghatározott adatot kivéve - közérdekű adatnak minősül. A szerződés teljesítéséről és esetleges módosításáról tájékoztatót kell készíteni a vonatkozó NFM rendeletben meghatározott hirdetményminták alkalmazásával, amely az eljárás titkárának feladata. A hirdetményt a Kbt.-ben meghatározott időn belül fel kell adni, illetve a szerződéskötésről, valamint a teljesített szerződésről a honlapon közzé kell tenni a Kbt.-ben előírt tájékoztatást. A hirdetmény feladásáról, illetve a honlapon történő közzétételről az eljárás titkára intézkedik.

71. A szerződés csak a Kbt.-ben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint módosíthatók. A szerződés módosításának tényéről és indokairól jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az adott eljárás felelősének és a döntéshozónak is hitelesítenie kell.

72. A szerződésmódosításról szóló hirdetmény feladásáért az eljárás titkára felel. A szerződésmódosítás hatályáról az OPSZ értesíti az eljárás titkárát a szerződésmódosítás egy példányának megküldésével a szerződésmódosításról szóló hirdetmény feladására nyitva álló határidőn belül. Szerződésmódosításról szóló hirdetményt az eljárás titkára csak a szerződésmódosítást tartalmazó okirat birtokában adhatja fel. A hirdetményfeladás elmaradásáért, illetve nem határidőben történő teljesítéséért az felel, akinek cselekménye/mulasztása miatt a hirdetmény feladása elmaradt, illetve késedelmesen teljesült.

73. Az eljárást megindító felhívás részét képező szerződéstervezet – tárgyalásos eljárás esetében szerződési feltételek – véglegesítését és az annak alapján készített szerződések és szerződésmódosítások véglegesítését és jogi ellenjegyzését jogtanácsosi névjegyzékben szereplő, az OPSZ által megbízott jogtanácsos végzi. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbt., valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **A szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok**

74. Kezdeményező figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés teljesülését és a szerződésszerű teljesítést ellenőrzi.

75. Kezdeményező köteles a szerződés teljesülésekor a szerződésszerű teljesítés megtörténtekor a teljesítésigazolás kiállításától számított 5 munkanapon belül írásban értesíteni a közbeszerzési eljárást lefolytató szervezet vezetőjét, az alábbi adatok közlésével:

- a) a szerződő fél megnevezése;
- b) a szerződés tárgya;
- c) a szerződés iktatási száma;
- d) a teljesítés szerződésszerű volt-e;
- e) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja;
- f) a kifizetett ellenszolgáltatás összege.

76. Az egy évet meghaladó időtartamra kötött szerződések esetében a kezdeményező évente, a szerződéskötés évfordulójától számított 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja a közbeszerzési eljárást lefolytató szervezet vezetőjét jelen Szabályzat 106. pontjában meghatározott információkról.

## **VI. FEJEZET**

### **KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE**

77. Az OPSZ a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek keretében az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával garantálja a verseny tisztaságának védelmét, a verseny nyilvánosságát és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

#### **Az eljárásban részes felek**

##### **Ajánlatkérő**

78. A jelen fejezet szerinti beszerzések tekintetében ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásoknál ajánlatkérésre feljogosított személy.

79. A beszerzési eljárás lebonyolításáért az azt kezdeményező felelős.

##### **Ajánlattevő**

80. Ajánlattevő az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek ajánlatkérő az ajánlatkérést közvetlenül megküldi.

##### **Összeférhetetlenség**

81. A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy:

- a) nem lehet ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona [Ptk. 3:115 §];
- b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.



82. A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a döntéshozó számára.

### Ajánlatkérés

83. Kétfélmillió Forintot meghaladó beszerzés esetén ajánlatkérő legalább 3, ajánlat benyújtására vélhetőleg képes ajánlattevő részére egyidejűleg megküldi az ajánlatkérést, mely az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt tartalmazza.

84. Az ajánlat benyújtására nyitva álló határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevőknek elegendő idő álljon rendelkezésre a megfelelő ajánlat benyújtására, továbbá egyenlő eséllyel teheszenek megfelelő ajánlatot.

85. Az ajánlatkérés tartalmát ajánlatkérő úgy köteles meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot teheszenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

86. Az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő nevét, címét, telefon- és telefaxiszámát (e-mail);
- b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását (adatait), mennyiségét;
- c) a szerződés meghatározását, a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét; a teljesítés helyét, az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit vagy a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást;
- d) annak meghatározását, hogy az ajánlattevő tehet-e többváltozatú (alternatív) ajánlatot, valamint a részajánlattétel lehetőségét vagy annak kizárását;
- e) az ajánlat benyújtásának helyét (postai cím és szobaszám), módját, határidejét (óra, perc pontossággal), példányszámát, a szükséges melléleteket, annak meghatározását, ha az ajánlatkérő a magyar mellett más nyelven is biztosítja az ajánlattételt, valamint azt a rendelkezést, hogy az ajánlatoknak az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidőben be kell érkezniük, azaz nem elegendő az ajánlatok postára adása a benyújtási határidőn belül;
- f) bontás helyét, kezdő időpontját, az ott jelenlétre jogosultak körét (a bontáson az ajánlattevők részt vehetnek);
- g) az értékelési szempont(ka)t és az összességében legelőnyösebb ajánlat értékelési szempontja esetén jelen Szabályzat 138. pontjában foglaltakat;
- h) jogfenntartást a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására;
- i) a beszerzési eljárás nem minősül közbeszerzésnek;
- j) tárgyalás tartásának lehetőségét, indokait – amennyiben a beszerzés tárgya vagy egyéb indok megköveteli;
- k) tárgyalás tartása esetén a tárgyalás lefolytatásának menetét és az ajánlatkérő által előírt alapvető szabályait;
- l) tárgyalás tartása esetén az első tárgyalás időpontját;
- m) az ajánlattételhez szükséges egyéb információkat;
- n) az ajánlati kötöttség időtartamát;
- o) kizáró okokat és a megkövetelt igazolási módokat;
- p) az alkalmassági követelményeket, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatokat és a megkövetelt igazolási módot.

87. Ajánlatkérő az ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy – különösen indokolt esetben – az

össességében legelőnyösebb ajánlat alapján bírálja el. Az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempontként történő meghatározásának indokolása az eljárásban részt vevők kötelezettsége. Amennyiben Ajánlatkérő a bírálat szempontjaként az összességében legelőnyösebb ajánlatot írja elő, legalább 1 részszempontot köteles meghatározni az ellenszolgáltatáson, mint részszemponton kívül. A részszempontoknak mennyiségi vagy szakmai szempontok alapján értékelhető tényezőknél kell alapulniuk, a beszerzés tárgyával, a szerződés lényeges feltételeivel kell kapcsolatban állniuk. (Az ellenszolgáltatáson kívül például: a minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, környezetvédelmi és fenntarthatósági tulajdonságok, működési költségek, gazdaságosság-költséghatékonyság, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka, a munkanélküli vagy tartósan munkanélküli rétegek foglalkoztatásának a közbeszerzés során megajánlott mértéke.) A részszempontok nem eredményezhetik ugyanazon ajánlati tartalmi elem többszöri értékelését, a részszempontok körében nem értékelhető az ajánlattevő szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassága. Ha az ajánlatkérő az összességében legelőnyösebb ajánlatot kívánja kiválasztani, köteles meghatározni részszempontként az azok súlyát meghatározó – a részszempont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (a továbbiakban: súlysúly); az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszempont esetében azonos; azt a módszert (módszereket), amellyel megadja a pontszámok közötti pontszámot.

### **Ajánlatkérés módosítása, visszavonása**

88. Ajánlatkérő az árajánlat benyújtására nyitva álló határidő lejártáig módosíthatja az ajánlatkérésben meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlat benyújtására nyitva álló határidő lejártáig új ajánlatkérést kell egyidejűleg küldeni azoknak a gazdasági szereplőknek, akik az ajánlatkérőnél az eljárás iránt érdeklődésüket jelezték. Az új ajánlatkérésben meg kell határozni az (új) ajánlat benyújtására nyitva álló határidőt.

89. Ajánlatkérő az ajánlat benyújtására nyitva álló határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlatkérést, melyről haladéktalanul tájékoztatni kell azokat a gazdasági szereplőket, akik az ajánlatkérőnél az eljárás iránt érdeklődésüket jelezték.

90. Az ajánlati kötöttség az ajánlat benyújtására nyitva álló határidő lejártakor áll be. Az ajánlathoz való kötöttség beálltával az ajánlat nem módosítható.

### **Az ajánlatok benyújtása**

91. Az ajánlatot az ajánlatkérésben meghatározottak szerint (pl. példányszám stb.), írásban, elektronikusan vagy zárt borítékba csomagolva kell benyújtani személyesen, kézbesítő útján, vagy postai úton az ajánlatkérésben megjelölt címen. A borítékon fel kell tüntetni a címet, a pályázó nevét és székhelyét, valamint az ajánlat tárgyát, és azt hogy: „az ajánlat benyújtási határidő előtt nem bontható fel”. Ajánlattételnek minősül az ajánlattevő hivatalos honlapjáról letöltött árlista is.

92. Az ajánlattevő részére - amennyiben árajánlatát személyesen nyújtja be - az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel helyét, időpontját, az átadó és az átvevő nevét és kézjegyet.

### **Az ajánlatok értékelése**

93. Érvénytelen az ajánlat, amennyiben

- a) azt ajánlat benyújtására nyitva álló határidő lejártát követően nyújtja be az ajánlattevő;
- b) az ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
- c) a legkisebb ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat meghaladja a fedezet mértékét.

94. Amennyiben csak egy ajánlat érkezik, az OPSZ elnöke dönt az eljárás eredményességéről vagy eredménytelenségéről. Eredménytelenség esetén az OPSZ elnöke új eljárás lefolytatását rendelheti el.

95. Amennyiben az eljárásban részt vevők az ajánlatok értékelése során megállapítják, hogy a három benyújtott ajánlatból legalább kettő ajánlat meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, vagy a három benyújtott ajánlatból legalább 1 ajánlat meghaladja a közbeszerzési értékhatárt és a közbeszerzési értékhatárt meghaladó ajánlat és az azt követő ajánlat között az eltérés 30 %-nál kisebb, megvizsgálják az eljárás kezdeményezője által megállapított becsült érték helytállóságát azzal, hogy a piackutatást ismételten elvégzik.

### **Szerződéskötés**

96. Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel). Amennyiben a következő legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlattevő nem kíván szerződést megkötni, úgy az ajánlatkérő jogosult az eljárást eredménytelenné nyilvánítani.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

97. A jelen Szabályzatban foglaltak előírások és a közbeszerzésekről szóló jogszabályokban foglaltak érvényesüléséért szakmai feladataiknak megfelelően felelnek.

98. Az OPSZ által lefolytatott közbeszerzések esetében a döntéshozó kijelöli az eljárás titkárát arra, hogy a felhívás megjelenését (kiküldését) követően - az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről szóló döntés kivételével - átruházott jogkörben a bírálóbizottság által tett javaslat alapján a kiegészítő tájékoztatással, hiánypótlással, felvilágosítás kéréssel, indokoláskéréssel, valamint a döntéshozó által jóváhagyott érvénytelenítéssel, illetve összegezéssel kapcsolatos ügyintézését végrehajtsa.

99. Amennyiben az OPSZ, mint ajánlatkérő a Központi GEI-t jelen Szabályzat 11. pontja alapján megbízza a közbeszerzési eljárás lebonyolításával, akkor az ajánlatkérő közbeszerzési szabályzatát kell az irányadónak tekinteni. A bírálóbizottság elnökét ebben az esetben is az ajánlatkérő jelöli ki.

100. Jelen intézkedés az aláírását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépésekor folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokban is alkalmazni kell.

101. Jelen intézkedés rendelkezéseit az érintett személyi állománnyal ismertetni kell.

**Dr. Túrós András**  
**elnök**