



**KLEBELSBERG  
KÖZPONT**


Iktatószám: KLIK/08/1300/2017.

## **A Klebelsberg Központ 4/2017. (VI. 27.) szabályzata**

### **A Klebelsberg Központ Közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárás- rendről szóló szabályzata**

Készítette:

Budapest, 2017. június 27.

  
.....  
Kötán Attila  
gazdasági elnökhelyettes

Jóváhagyta:

Budapest, 2017. június 27.

  
.....  
Dr. Solti Péter  
elnök  


**Tartalomjegyzék**

<i>I. Fejezet</i> .....	3
<i>Általános rendelkezések</i> .....	3
1. A Szabályzat hatálya.....	3
2. Értelmező rendelkezések.....	3
2. A Központra irányadó jogszabályok.....	4
3. A közbeszerzési értékhatárok.....	4
4. A becsült érték meghatározása.....	4
5. A KK éves összesített közbeszerzési terve .....	4
<i>II. Fejezet</i> .....	5
<i>A közbeszerzési/beszerzési eljárások lefolytatására létrehozott Bíráló Bizottságra, közreműködő személyekre vonatkozó általános szabályok</i> .....	5
6. A Bíráló Bizottságra vonatkozó szabályok .....	5
<i>III. Fejezet</i> .....	7
<i>A közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozó szabályok</i> .....	7
7. Az előkészítésre vonatkozó részletes szabályok .....	7
8. A közbeszerzési eljárás lefolytatása.....	8
9. A közbeszerzési eljárás lezárása .....	8
<i>IV. Fejezet</i> .....	8
<i>Egyes beszerzési igényekre vonatkozó speciális szabályok</i> .....	8
<i>V. Fejezet</i> .....	9
<i>Egyéb eljárási szabályok</i> .....	9
10. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókra vonatkozó rendelkezések.....	9
11. Az eljárások belső felelősségi rendjére vonatkozó szabályok .....	10
12. Közjegyző igénybevétele .....	10
13. Dokumentálás.....	10
14. A közzétételre és a kommunikációra vonatkozó szabályok.....	11
15. Az ajánlatkérő egyéb kötelezettségei .....	11
<i>VI. Fejezet</i> .....	11
<i>Záró rendelkezések</i> .....	11

A Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 5. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörben eljárva a közbeszerzési tevékenységét a beszerzendő igények szervezeti szintű egységes kezelése és az eljárások megfelelő lefolytatása érdekében a Központ közbeszerzési lebonyolításának eljárásrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szabályzat hatálya

**1. §** (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Központ elnökére, elnökhelyetteseire, kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján a Központ által foglalkoztatott személyekre.

(2) A szabályzat kiterjed a Központ alábbi beszerzéseire:

- a) a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat elérő értékű beszerzésekre (a továbbiakban közbeszerzések),
- b) értékhatártól függetlenül a védelmi és biztonsági célú beszerzésekre,
- c) a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzésekre,
- d) a Kbt. hatálya alá nem tartozó nettó 50 millió forintot elérő, illetve meghaladó értékű szerződésekre.

#### 2. Értelmező rendelkezések

**2. §** A Kbt.-ben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott fogalmakon túl a szabályzat alkalmazásában:

1. *beszerzési eljárás*: a Kbt. hatálya alá nem tartozó, speciális szabályok alapján lefolytatásra kerülő beszerzési eljárás (a szabályzat 1. § (2) bekezdés b)-d) alpontjaiban megjelölt eljárások);
2. *közbeszerzési eljárás*: a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzési eljárás;
3. *Kezdeményező Irat*: (a továbbiakban: KI, az Útmutató függeléke): a közbeszerzési/ beszerzési eljárások kezdeményezésére vonatkozó dokumentum, amely a közbeszerzési és egyéb engedélyeztetési dokumentumok elkészítéséhez tartalmaz minden lényeges és szükséges információt;
4. *e-közigazgatásért felelős miniszter*: a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben kijelölt miniszter;
5. *eljáró közbeszerzési szakterület*: a Központ elnöke által az adott közbeszerzési eljárás lefolytatására kijelölt Közbeszerzési Főosztály (a továbbiakban: KBF);
6. *igénylő*: az a szakterület, ahol a beszerzési igény felmerül;
7. *Útmutató*: a közbeszerzési/ beszerzési eljárások lefolytatásának részletes szabályait, valamint a speciális szabályozás hatálya alá tartozó beszerzési eljárások lebonyolításának szabályait, továbbá az eljárások során alkalmazandó dokumentummintákat (függelékek) tartalmazó dokumentum, amely ezen szabályzat 1. számú mellékletként (a továbbiakban: Útmutató) kerül kiadásra;
8. *közbeszerzési eljárás előkészítése*: az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges eljárási cselekmények elvégzése, így különösen a beszerzés tárgyának és mennyiségének pontos meghatározása, helyzet- és piacfelmérés, a beszerzés becsült értékének meghatáro-

zása, pénzügyi fedezet biztosítása, közbeszerzési dokumentumok elkészítése;

9. *közbeszerzésekért felelős miniszter*: a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben kijelölt miniszter;
10. *közbeszerzési terv*: a Központ adott évre tervezett – a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat elérő értékű, valamint értéktől függetlenül a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések – közbeszerzéseit tartalmazó dokumentum.

## **2. A Központra irányadó jogszabályok**

**3. §** A Központ, mint központi hivatalként működő központi költségvetési szerv a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), és annak felhatalmazása alapján hozott kormányrendeletek, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével, továbbá a szabályzatban meghatározottak szerint köteles beszerzéseit lefolytatni. Az irányadó jogszabályok listáját az Útmutató tartalmazza.

## **3. A közbeszerzési értékhatárok**

**4. § (1)** A Kbt. rendelkezései a közbeszerzési értékhatárt – egybeszámítás alkalmazásával – elérő és azt meghaladó értékű beszerzések tekintetében alkalmazandóak.

(2) A nemzeti értékhatárok minden évben a központi költségvetési törvényben kerülnek meghatározásra, míg az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában.

(3) Az uniós, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság minden év elején közzé teszi a honlapján.

## **4. A becsült érték meghatározása**

**5. § (1)** A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésének időpontjában annak tárgyáért az adott piacon általában kért, illetve kínált – ÁFA nélküli értéket v teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A becslést mindig a beszerzés megkezdése előtt kell elvégezni, de a megkezdés időpontjára vonatkoztatva. A becsült érték meghatározása a helyes eljárásrend és eljárásfajta meghatározása érdekében kötelező.

(2) A becsült érték meghatározása során egybe kell számítani az azonos, valamint azon hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére, vagy ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét, amelyek egyetlen cél megvalósítását szolgálják, tartalmilag is hasonlóak vagy funkciójuk betöltésére együttesen alkalmasak. Fő szempont a gazdasági és műszaki funkció egysége. (Az egybeszámítással kapcsolatos részletszabályokat az Útmutató I. fejezete tartalmazza).

(3) A beszerzések egyedi becsült értékét az igénylő illetve a kezdeményező szakterület határozza meg, amely alapján a teljes Központra vonatkozó összes beszerzési igény ismeretében (a közbeszerzési terv alapján) a KBF javaslatot tesz az eljárás egybeszámított becsült értékére, valamint annak figyelembe vételével az alkalmazandó eljárásrendre és az eljárás fajtájára, amelyet a Központ gazdasági elnökhelyettese hagy jóvá.

## **5. A KK éves összesített közbeszerzési terve**

**6. § (1)** A Központ a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A Központ főosztályai a tervezett beszerzési igényeiket írásban jelzik az adott év február 20-ig bezárólag a KBF részére. Ez alapján kerül összeállításra a közbeszerzési tervjavaslat, figyelemmel az egybeszámítási kötelezettségre. A közbeszerzési tervjavaslatot a KBF a gazdasági elnökhelyettes egyetértésével terjeszti a Központ elnöke elé jóváhagyásra.

- (2) Az elnök által jóváhagyott közbeszerzési terv/módosított közbeszerzési terv a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisba (a továbbiakban: KBA) való feltöltéséről, a Központ honlapján történő közzétételéről a Miniszterelnökség részére történő megküldéséről a KBF a jóváhagyás kézhezvételét követően legfeljebb 3 munkanapon belül intézkedik.
- (3) Amennyiben valamely beszerzés megvalósítására a Központ elnöke által jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltaktól eltérő módon kerül sor, szükséges kezdeményezni a közbeszerzési terv módosítását.
- (4) A közbeszerzési terv jóváhagyását megelőzően, de a tárgyévben megindított/lefolytatott közbeszerzéseket a közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.
- (5) A Központ – a költségvetési év kezdetét követően – előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett beszerzési igényekről (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás). Az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az előzetes tájékoztató elkészítése a közbeszerzési szakterület feladata.

## II. FEJEZET

### A KÖZBESZERZÉSI/BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁRA LÉTREHOZOTT BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGRA, KÖZREMŰKÖDŐ SZEMÉLYEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

#### 6. A Bíráló Bizottságra vonatkozó szabályok

7. § (1) Ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumok elfogadására, a közbeszerzési eljárások lefolytatása során felmerülő kérdések tisztázására, valamint az ajánlatok elbírálására és értékelésére egyetlen, legalább háromtagú bizottságot köteles létrehozni Bíráló Bizottság elnevezéssel.
- (2) A Bíráló Bizottságba döntési kompetenciával rendelkező személyeket kell kijelölni, akik megfelelő szakértelemmel rendelkeznek a beszerzési, felhasználói igények megfogalmazásában, továbbá szakmai ismereteik alapján érdemben ki tudják fejteni véleményüket a kiegészítő tájékoztatásra adott válaszok elkészítése, a részvételi jelentkezések/az ajánlatok bírálata és értékelése, a szükséges hiánypótlások és felvilágosítás kérések összeállítása, a nyertes ajánlatok kiválasztása, valamint a vitarendezésre és a jogorvoslati eljárásban tett indokolások kifejtése során.
  - (3) A Bíráló Bizottság állandó tagjai egy fő közbeszerzési, egy fő jogi, egy fő pénzügyi, ismeretekkel rendelkező foglalkoztatott, egy fő a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai terület foglalkoztatottja. A közbeszerzési szakterület részéről a Bíráló Bizottság tagja az adott eljárást koordináló foglalkoztatottja, valamint – a Kbt.-ben meghatározott esetekben – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, akik biztosítják a megfelelő közbeszerzési és jogi szakértelmet az eljárás során. Amennyiben a közbeszerzés részben, vagy egészben uniós támogatásból valósul meg, a Bíráló Bizottságnak kötelezően tagja a Projekt Főosztály egy kijelölt képviselője is. A kapcsolatot a közbeszerzési eljárás lefolytatása során a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval a KBF tartja.
  - (4) Egy bizottsági tag többféle szakértelmet is biztosíthat, illetve bármely szakértelem egynél több bizottsági tag által is biztosítható. A Bíráló Bizottság tagjainak száma igény szerint bővíthető.
  - (5) Bíráló Bizottság elnöke a beszerzés tárgya szerinti szakterületet irányító vezető, vagy az általa kijelölt vezető beosztású foglalkoztatott.
  - (6) A bizottsági tagok személyét a KBF vezetőjének felkérésére az adott szervezeti egység vezetője jelöli ki.
  - (7) A Bíráló Bizottságba egyedi esetekben a kötelezettségvállaló által kijelölt külső szakértők is bevonhatók.
  - (8) A kötelezettségvállaló, mint döntéshozó személy, a Bíráló Bizottságnak nem lehet tagja.
  - (9) A Bíráló Bizottság összetételét a Központ elnöke hagyja jóvá, az elnökét és tagjait megbízóle-

véllel jelöli ki.

(10) A Bíráló Bizottság munkájával kapcsolatos dokumentálási és koordinációs feladatokat az adott közbeszerzési eljárást lefolytató közbeszerzési szakterület foglalkoztatottja látja el. A Bíráló Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyveket a közbeszerzési szakterület tagja állítja össze és egyezteti a többi taggal.

**8. § (1)** A Bíráló Bizottság feladatai:

- a) az előkészítő szakasz lezárásaként – a véglegesített KI adattartalma alapján – a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása;
- b) a részvételi/ajánlattételi szakasz során a kiegészítő tájékoztatás elkészítése;
- c) a beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok bontása, jegyzőkönyv készítése, bírálata, hiánypótlás/felvilágosítás kérés elkészítése, egyéb eljárási cselekmények lefolytatása, az érvénytelen részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról és a kizárt részvételre jelentkezőkről/ajánlattevőkről közbenső döntési javaslat készítése, az érvényes részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelése, a nyertes részvételre jelentkezőre/ajánlattevőre vonatkozó, eljárást lezáró döntési javaslat elkészítése;
- d) adott esetben a vitarendezési, jogorvoslati kérelmekhez észrevételek, indokolások elkészítése;
- e) a tagok kötelesek írásban kifejezni a szakterületükhöz kapcsolódó szakmai véleményüket.. Az egyes szakterületek képviselői a saját szakterületükre vonatkozó döntési javaslatukért vállalnak felelősséget.

(2) A Bíráló Bizottság döntési javaslatait egyszerű szótöbbséggel hozza

(3) A döntési javaslat a kötelezettségvállaló felé csak abban az esetben terjeszthető fel, amennyiben a Bíráló Bizottság tagjainak szakmai véleményét teljes körűen tartalmazza. Az azonos szakértelmet biztosító tagok álláspontjaikat kötelesek egységesíteni és javaslatukat annak alapján megtenni;

(4) A döntési javaslat nem kötelező érvényű a kötelezettségvállaló számára. Amennyiben a kötelezettségvállaló a javaslattól eltérő döntést hoz, azt írásban köteles indokolni – ami azonban nem lehet ellentétes a vonatkozó jogszabályokkal – és a közbeszerzést lefolytató szervezeti egységnek átadni, aki köteles az erről készült iratanyagot a közbeszerzési eljárás iratanyagára vonatkozó megőrzési időt figyelembe véve megőrizni;

(5) A pénzügyi fedezet módosítását igénylő, vagy szerződéskötési kötelezettséget eredményező döntési javaslatokat a Bíráló Bizottság a pénzügyi ellenjegyzőn keresztül, valamint a közbeszerzési szakterületet felügyelő vezető útján köteles a kötelezettségvállaló részére olyan időpontban felterjeszteni, hogy a kötelezettségvállaló részére megfelelő időtartam, de minimum 5 munkanap álljon rendelkezésre a döntés meghozatalára.

**9. § (1)** A Bíráló Bizottság munkájába bevont közszolgálatban álló személyek az egyes vagyonyi-  
latkozási kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a szerint vagyonyi-  
latkozási kötelezettségre kötelezettek. Abban az esetben, ha a bevont foglalkoztatott a kijelöléséig nem rendelkezik az eljárás  
időtartamára érvényes vagyonyi-  
latkozási kötelezettséggel, köteles azt a Központ vonatkozó irányító eszközében  
meghatározottak szerint haladéktalanul elkészíteni.

(2) A Bíráló Bizottságba bevont foglalkoztatottak/külső szakértők, valamint a kötelezettségvállaló  
titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat tételére kötelezettek az adott eljárással kapcsolatosan. A  
nyilatkozat mintáját az Útmutató tartalmazza.

(3) Minősített adat megismerése esetén, Bíráló Bizottságba bevont foglalkoztatottaknak/külső szak-  
értőknek meg kell felelniük a minősített adat kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

(4) A minősített adatot tartalmazó beszerzésnél kötelező bevonnak a Bíráló Bizottságba a Központ  
biztonsági vezetőjét, vagy az általa kijelölt személyt.

- (5) A Bíráló Bizottság elnöke vagy valamely tagja akadályoztatása esetén a helyettesítésről a tagot delegáló szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni olyan személy kijelölésével, aki megfelel a bizottsági munkában történő részvétel jogszabályi és szakmai feltételeinek.
- (6) A Bíráló Bizottság működésével kapcsolatos érdemi döntést nem tartalmazó dokumentumok (pl.: meghívók, bíráló bizottsági tag kijelölésére vonatkozó felkérések) elektronikus úton kerülnek megküldésre az érintettek részére.
- (7) A Bíráló Bizottság üléseiről készített jegyzőkönyv a közbeszerzés eljárás iratanyagához kötelezően csatolásra kerül. A Bíráló Bizottság feladatainak ellátásához szükséges határidők egyedileg kerülnek megállapításra az adott eljárásra vonatkozóan.
- (8) Amennyiben a Bíráló Bizottság vezetőjével/tagjával szemben összeférhetlenség áll fenn, vagy az összeférhetlenség az eljárás során merül fel, azt haladéktalanul jeleznie kell az őt kijelölő vezető felé.

### III. FEJEZET

#### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

##### 7. Az előkészítésre vonatkozó részletes szabályok

**10. §** Abban az esetben, ha a műszaki dokumentáció elkészítése különleges szakértelmet igényel, külső szakértő kérhető fel, aki később a Bíráló Bizottságnak is tagja lesz. Külső szakértő bevonására, illetve annak személyére a Bíráló Bizottság tesz javaslatot, amelyet a Központ elnöke hagy jóvá.

**11. § (1)** Az igénylő szakterület koordinálja a beszerzési igényt megalapozó szakmai tartalom (műszaki leírás/specifikáció) aktualizálását, szükség szerinti kiegészítését, módosítását, véglegesítését, a KI összeállítását, a pénzügyi fedezethez szükséges kalkulációk felülvizsgálatát, a fedezeti igény meghatározását. Amennyiben a beszerzésben megengedett a rész-ajánlattétel, úgy a becsült értéket és a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet mértékét részenként kell megadni valamennyi dokumentumban. A KI-ban fel kell tüntetni a beszerzés becsült értékét, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összegét is, amely nem feltétlenül egyezik meg egymással.

(2) A fedezet rendelkezésre állása esetén a beszerzést igénylő szakterület vezetője a véglegesített KI-t és a kapcsolódó dokumentumokat a saját szakterületét felügyelő elnökhelyettes jóváhagyásával, a gazdasági elnökhelyettes útján átadja azokat a közbeszerzési szakterület részére.

(3) Az eljáró közbeszerzési szakterület az átvett dokumentumok alapján azok átvételét követő 15 munkanapon belül elkészíti a közbeszerzési eljárás megindításához/megindítás engedélyeztetéséhez szükséges dokumentumokat, amelyek a Bíráló Bizottság jóváhagyásával kerülnek véglegesítésre. Amennyiben a KI tartalmában a közbeszerzési szakterület részére történő átadását követően, az igénylő szakterület által előre nem látható okból változás következik be, a módosítás a Bíráló Bizottság ülésén kerül megtárgyalásra, illetve az igénylő szakterület írásos megkeresésével. A szükséges változtatásokat a közbeszerzési dokumentumokban át kell vezetni. A véglegesített dokumentumokat az eljáró közbeszerzési szakterület a kötelezettségvállalás szabályai szerint a Bíráló Bizottság tagjainak véleményével, javaslatával megküldi a pénzügyi ellenjegyző és a közbeszerzési szakterületet felügyelő elnökhelyettes útján a kötelezettségvállaló részére az eljárás megindításához történő jóváhagyásra.

**12. § (1)** A közbeszerzési eljárás megindításának kötelezettségvállaló általi jóváhagyását követően a KBF haladéktalanul intézkedik a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározottak szerinti ellenőrzés (e-közigazgatásért felelős miniszter/közbeszerzésekért felelős miniszter) kezdeményezéséről. A közbeszerzési eljárás csak a közbeszerzésekért felelős miniszter támogató tartalmú minőségellenőrzési tanúsítványa birtokában indítható.

(2) Nem terjed ki a hivatkozott Korm. rendelet hatálya a védelmi és biztonsági célú beszerzésekre, az európai uniós alapokból, vagy egyéb nemzetközi együttműködésből származó támogatás felhasználásával történő beszerzésekre, továbbá amelyek fedezetét legalább 50%-ban nem az államháztartás alrendszeréből vagy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3/A. §-a szerinti közfeladat ellátásából származó pénzeszközök biztosítják.

(3) Az európai uniós alapokból – részben vagy egészben – megvalósuló a 2. § (2) bekezdése szerinti beszerzések megindításának engedélyeztetésére vonatkozóan a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

(4) Az e-közigazgatásért felelős miniszter és a közbeszerzésekért felelős miniszter engedélyeztetése során felmerülő kérdések megválaszolása, további indokolások összeállítása a közbeszerzési szakterület feladata, amellyel összefüggésben a Bíráló Bizottság tagjai kötelesek együttműködni és a szükséges szakmai támogatást biztosítani az engedélyeztetési eljárás határidőre történő, pontos, hatékony lebonyolítása érdekében.

## **8. A közbeszerzési eljárás lefolytatása**

**13. §** A közbeszerzési szakterület a minőségellenőrzési tanúsítvány kézhezvételét követően haladéktalanul intézkedik a közbeszerzési eljárás megindításáról és a Kbt.-ben, illetve a kapcsolódó jogszabályokban foglalt eljárási cselekmények végrehajtásával lefolytatja a közbeszerzési eljárást. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának részletes leírását az Útmutató tartalmazza.

## **9. A közbeszerzési eljárás lezárása**

**14. § (1)** A kötelezettségvállaló a Bíráló Bizottság teljes körű és megfelelően megindokolt döntési javaslata ismeretében hozza meg az eljárást lezáró döntést.

(2) A Bíráló Bizottság az eljárást lezáró döntésre vonatkozó javaslatot köteles az eljárás összetettsége, a keletkezett dokumentumok mennyisége és az eljárási határidők figyelembe vételével felterjeszteni, úgy, hogy a megalapozott döntés meghozatalára vagy az esetleges egyéb intézkedések megtételére legalább 4 munkanap álljon rendelkezésre.

(3) A KBF az (1)-(2) bekezdésen meghatározottakat követően intézkedik az eljárást lezáró döntés részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére történő megküldését megelőzően a Korm. rendeletben foglalt ellenőrzés kezdeményezéséről. Az írásbeli összegezés a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére a szabályossági tanúsítvány kézhezvételét követően vagy a „hallgatási szabály” alapján küldhető ki.

(4) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési szakterület a szerződéskötési moratórium leteltét követően a nyertes ajánlattevővel történő adategyeztetést követően intézkedik a szerződés megkötéséről.

## **IV. FEJEZET**

### **EGYES BESZERZÉSI IGÉNYEKRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK**

**15. § (1)** Az általános szabályoktól eltérő, speciális szabályozás hatálya alá tartozó eljárások az alábbiak lehetnek, amelyek lefolytatására vonatkozó részletes szabályokat az Útmutató tartalmazza:

- a) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben meghatározott országosan kiemelt termékek beszerzésére a Korm. rendeletben meghatározottak az irányadók;
- b) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendeletben meghatározott termékek és szolgáltatások beszerzésére a rendeletben meghatározottak az irány-



adók;

- c) a védelmi és biztonsági célú beszerzésekre a 2016. évi XXX. törvény rendelkezései az irányadók;
  - d) Országgyűlés általi mentesítés kezdeményezésére vonatkozó feltételek és eljárás, amely esetében a közbeszerzési szabályok alkalmazása olyan információk átadására kötelezné Magyarországot, amelyek felfedése ellentétes az állam biztonságához fűződő alapvető érdekeivel. A mentesítési eljárás a minősített adatot, illetve alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések szabályait a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet határozza meg;
  - e) az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szabályozza;
  - f) a tervpályázati eljárások lefolytatására a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet az irányadó;
  - g) a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az irányadó;
  - h) 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, valamint 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 szerinti beszerzésekre vonatkozó eljárási szabályokat az Útmutató XIII. fejezete tartalmazza;
  - i) a gyógyszerek és orvostechikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályait a 16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet szabályozza;
  - j) a Kbt. hatálya alá nem tartozó, nettó ötvenmillió forintot elérő értékű azon szerződések esetében, amelyek megkötésére nem közbeszerzési eljárás keretében kerül(t) sor, a szerződés megkötését, illetve módosítását a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 15. §-a szabályozza.
- (2) Az (1) bekezdés a), h) és j) alpontjai szerinti eljárások lefolytatására a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseken túl ezen szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

## V. FEJEZET

### EGYÉB ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

#### 10. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókra vonatkozó rendelkezések

16. § (1) A Miniszterelnökséget vezető miniszter az általa kiadott, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 14/2016. (V. 25.) MvM rendeletben szabályozza a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységet.

(2) Az ajánlatkérő köteles bevonni a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az 500 millió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba a Közbeszerzési

Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót. Ezekben az esetekben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is biztosítja a közbeszerzési szakértelmet.

### **11. Az eljárások belső felelősségi rendjére vonatkozó szabályok**

**17. § (1)** A közbeszerzési eljárások során az ezen szabályzatban foglalt rendelkezésekkel összhangban kell meghatározni a belső felelősségi rendet, amely minden eljárásra vonatkozóan tartalmazza a Bíráló Bizottság tagjainak felelősségi körét és feladatát a vonatkozó jogszabályokkal összhangban (az Útmutató 3. számú függeléke).

(2) Meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyeket, illetőleg a döntések előkészítésében közreműködők felelősségi körét. A felelősségi táblát az Útmutatóban szereplő minta alapján az adott eljáráshoz kell elkészíteni az abban foglalt előírásoknak megfelelően. A felelősségi táblát minden esetben a KBF készíti el.

(3) A közbeszerzési eljárásban kijelölt Bíráló Bizottsági elnök, tagok a felelősségi táblát a Bíráló Bizottság alakuló ülésén kötelesek aláírásukkal ellátni.

### **12. Közjegyző igénybevétele**

**18. § (1)** A Kbt. 77. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít a közbeszerzési eljárások során közjegyző igénybevételeire.

(2) Az ajánlatkérő jogosult közjegyző jelenlétében sorsolást tartani és a sorsolás alapján kiválasztott ajánlattevőt az eljárás nyertesének nyilvánítani, ha

- a) a legalacsonyabb árat tartalmazó ajánlatot kívánja kiválasztani, de a legalacsonyabb árat két vagy több ajánlat azonos összegben tartalmazza, vagy
- b) azonos összpontszám esetén a legkedvezőbb ajánlat a Kbt. 77. § (5) bekezdés szerinti módszerrel nem határozható meg.

(3) Az uniós értékhatárokat elérő értékű nyílt közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok bontásán indokolt a közjegyző igénybevétele, aki az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában, a határidőben beérkezett ajánlatok bontását felügyeli, majd elkészíti a közjegyzői okiratba foglalt bontási jegyzőkönyvet.

(4) A közjegyző felkérése minden esetben írásban történik az Útmutató vonatkozó függelékének a közjegyző részére történő megküldésével, lehetőség szerint a bontást megelőzően legalább 6 nappal. A felkérő levél a közbeszerzési eljárás iratanyagába lefűzésre kerül. Azokban az esetekben, amikor előre nem látható ok következtében a felkérés ellenére a közjegyző nem tud megjelenni a bontás során, a Kbt. 68. §-ában meghatározottak szerint, az ajánlattételi határidőben a bontást meg kell tartani, a bontási jegyzőkönyvet el kell készíteni, valamint az ajánlattevők részére megküldeni. A közjegyző felkérése a KBF feladata.

### **13. Dokumentálás**

**19. § (1)** Az ajánlatkérő köteles minden egyes közbeszerzési eljárását – az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig – írásban, az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén elektronikusan dokumentálni.

(2) Az eljárás során keletkezett iratanyagot a szerződés teljesítésétől számított legalább 5 évig meg kell őrizni.

(3) Amennyiben a közbeszerzéssel kapcsolatosan jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálta esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.

- (4) A Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes ellenőrző szerv kérésére minden, az adott közbeszerzéssel kapcsolatos iratot meg kell küldeni.
- (5) Az eljárás előkészítő szakaszától kezdve annak lezárásáig, valamint a szerződés teljesítéséig keletkezett összes dokumentum, irat, okmány, nyilatkozat időrendi sorrendben történő lefűzése kötelező.

#### **14. A közzétételre és a kommunikációra vonatkozó szabályok**

**20. § (1)** A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó hirdetések feladásával kapcsolatos feladatokat a közbeszerzési szakterület foglalkoztatottja látja el.

(2) A KBF látja el a Kbt. által meghatározott, a közpénzek felhasználásának átláthatóbbá tételével összefüggő közzétételi és adatszolgáltatási feladatokat. A KK által kötött szerződésekről, beleértve a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéseket is – adatszolgáltatás alapján – a KBF nyilvántartást vezet, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) 37. § (1) bekezdése alapján a közzétételről a Központ internetes portálján gondoskodik.

(3) A KBF feladata a költségvetési év végén az éves közbeszerzésekről a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendeletben meghatározott minta szerinti éves összegzés – statisztikai összegező – elkészítése és a tárgyévét követő év május 31-ig a KBA-ban való közzétételre történő megküldése.

#### **15. Az ajánlatkérő egyéb kötelezettségei**

**21. § (1)** A közbeszerzési eljárások során a részvételi jelentkezők/ajánlattevők előzetes vitarendezésre jogosultak, ha álláspontjuk szerint jogsértő az írásbeli összegezés vagy jogsértő eseményről szereznek tudomást az ajánlatkérő bármely eljárási cselekménye vagy közbeszerzési eljárásban keletkezett bármely dokumentummal kapcsolatosan.

(2) Az ajánlatkérő kötelessége, hogy a kérelemben foglaltakat felülvizsgálja és észrevételeiről a részvételre jelentkezőt/ajánlattevőt tájékoztassa 3 munkanapon belül. A vitarendezéssel kapcsolatos ajánlatkérői álláspont részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére történő megküldése előtt szükséges a közbeszerzési szakterületet felügyelő elnökhelyettes útján a Központ elnöke jóváhagyásának megkérése.

(3) A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti vagy bírósági jogorvoslati eljárásban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselő kötelező. A KK- t a közbeszerzési szakterület kijelölt foglalkoztatottja, jogtanácsosa, az eljárásban felkért felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, vagy megbízott ügyvéd/jogtanácsos képviseli. Az ajánlatkérő köteles együttműködni a jogi képviselővel és minden segítséget megadni a képviselő eredményes ellátásához.

### **VI. FEJEZET**

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**22. § (1)** A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.

(2) A szabályzat kiadmányozás napját követő 3. munkanaptól hatályos és a hatályba lépésekor a már előkészítés alatt álló közbeszerzésekre is alkalmazni kell.

(3) A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és e Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(4) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.