

A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. Közbeszerzési szabályzata

Hatályos: 2021. augusztus 7. napjától

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	4
Személyi hatály	4
Tárgyi hatály	4
II. A közbeszerzések tervezése.....	6
III. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek.....	7
Bírálóbizottság	7
Munkacsoport.....	8
Döntéshozó és más jóváhagyók	9
Eljárásba bevont személyekre vonatkozó szabályok	9
IV. A közbeszerzési eljárások előkészítésének rendje	10
A közbeszerzési eljárás kezdeményezését megelőző feladatok, a becsült érték meghatározása	10
A közbeszerzési eljárás kezdeményezése.....	12
A közbeszerzési dokumentumok elkészítése	13
A közbeszerzési eljárás megindítása	15
V. Feladatok az ajánlattételi/részvételi határidőt megelőzően	15
VI. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása	17
VII. Az eredmény közlése, a szerződéskötés, valamint a szerződés megkötését követő feladatok	19
Az eredmény közlése az ajánlattevőkkel/részvételre jelentkezőkkel.....	19
Szerződéskötés	20
Szerződéses biztosítékok bekérése és nyilvántartása	20
Szerződés módosítása.....	21
A szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok	21
VIII. Az alkalmazható – elektronikus úton gyakorolható – aláírást helyettesítő megoldások részletes szabályai	22
A hagyományos aláírást, szignálást helyettesítő elektronikus módszerek alkalmazásának részletes előírásai.....	24
Kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok aláírása.....	25
IX. Vegyes és záró rendelkezések.....	25
Mellékletek.....	26

Jelen utasítással kiadott Közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az átláthatóság és az egységes elveken alapuló eljárás érdekében meghatározza a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: Társaság vagy DKÜ Zrt.) tevékenységének ellátásához szükséges, valamint a központi beszerző szervként lefolytatott közbeszerzések előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, a közbeszerzésekben résztvevők feladatait, hatáskörét és felelősségi rendjét, valamint a dokumentálás rendjét.

I. Általános rendelkezések

Személyi hatály

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, valamint a Társaság közbeszerzéseibe – bármilyen jogviszony alapján – bevont természetes vagy jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre, egyéni vállalkozókra, egyéni cégekre (ideértve a járulékos beszerzési szolgáltatás nyújtásával megvalósuló eljárásokba az érintett szervezet részéről bevont személyeket és szervezeteket is).

Tárgyi hatály

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed
 - a) a DKÜ Zrt. mint ajánlatkérő által a **saját beszerzési igényei teljesítése érdekében** lefolytatásra kerülő közbeszerzésekre
(a továbbiakban: *DKÜ Zrt. saját közbeszerzés*);
 - b) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet) alapján a DKÜ Zrt. mint központi beszerző szerv által **központosított beszerzés** keretében lefolytatásra kerülő, keretmegállapodások vagy keret jellegű szerződések megkötésére irányuló közbeszerzésekre
(a továbbiakban: *központosított közbeszerzés*);
 - c) a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján a DKÜ Zrt. mint központi beszerző szerv által az érintett szervezet javára eljárva, **járulékos beszerzési szolgáltatás nyújtásával** lefolytatásra kerülő közbeszerzésekre
(a továbbiakban: *érintett szervezet közbeszerzése*).
3. Jelen Szabályzat szerint kell eljárni a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetében, ha a beszerzés várható nettó értéke (általános forgalmi adó nélkül számított becsült értéke) a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárokat eléri vagy meghaladja. Az uniós értékhatárokat az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában, a nemzeti értékhatárokat minden évben a központi költségvetésről szóló

törvény¹ rögzíti. A BKI a tárgyévre vonatkozó közbeszerzési értékhatárokról tájékoztatja az igazgatóságok vezetőit az értékhatárok közzétételét követően.

4. Amennyiben a DKÜ Zrt.
 - más ajánlatkérővel közösen valósít meg közbeszerzést, vagy
 - a közbeszerzés megvalósítása érdekében más központi beszerző szerv szolgáltatásait veszi igénybe, vagy
 - más központi beszerző szervvel együttműködve közösen valósít meg közbeszerzést, vagy működtet összevont központi beszerzési vagy dinamikus beszerzési rendszert, az együttműködés tekintetében a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerint kell eljárni.
5. A DKÜ Zrt. által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások lebonyolítását, koordinációját – a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes vagy a beszerzési és közbeszerzési igazgató erre vonatkozó eltérő rendelkezése hiányában – a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság végzi. A megfelelő kapacitás és/vagy szakértelem biztosításához külső szervezet vagy személy (a továbbiakban: külső megbízott) is bevonható. Ilyen esetben a külső megbízott feladatait – a bevonás tartalmától függően – a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni, felelősségét a jelen Szabályzatban meghatározott felelősségi renddel összhangban kell meghatározni.
6. A DKÜ Zrt. saját, kötelezettségvállalást tartalmazó közbeszerzései esetében a DKÜ Zrt. Alapszabálya szerint kell eljárni a kötelezettségvállalás jóváhagyása tekintetében.
7. A jelen Szabályzatban alkalmazott rövidítések és fogalmak:

Rövidítések:

BKI	Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság, és annak munkatársa (az eljárás ügyintézője vagy a BKI vezetője által kijelölt munkatárs).
DKR	a DKÜ Zrt. által működtetett Digitális Közbeszerzési Rendszer.
EKR	az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti Elektronikus Közbeszerzési Rendszer.
FAKSZ	felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.
GI	Gazdasági Igazgatóság és annak munkatársa (a GI vezetője által kijelölt munkatárs).
ISI	Informatikastratégiai Igazgatóság és annak munkatársa (az ISI vezetője által kijelölt munkatárs).
Ji	a Jogi Igazgatóság és annak munkatársa (a Jogi Igazgatóság vezetője által delegált munkatárs).

¹ Jelen szabályzat hatálybalépésekor Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény.

KI	Koordinációs Igazgatóság és annak munkatársa (a KI vezetője által kijelölt munkatárs).
-----------	--

Fogalmak:

BKI igazgatóhelyettes	a BKI beszerzések lebonyolításáért felelős igazgatóhelyettese vagy központosított beszerzésekért felelős igazgatóhelyettese, attól függően, hogy a beszerzés lefolytatását a BKI mely szervezeti egysége végzi.
BKI vezető	a BKI igazgatója.
Szakterület	a DKÜ Zrt. mint ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárások tervezéséért, kezdeményezéséért, szakmai előkészítéséért és támogatásáért felelős szervezeti egység: <ul style="list-style-type: none"> - <i>DKÜ Zrt. saját közbeszerzés esetén:</i> a DKÜ Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott azon – legalább igazgatósági szintű – szervezeti egység, amely a közbeszerzés tárgya szerinti vagy ahhoz kapcsolódó szakmai tevékenységet lát el, és/vagy a közbeszerzési tárgya szerinti termék/szolgáltatás tekintetében ellátási feladata van, - <i>központosított közbeszerzés esetén:</i> ISI.
Keretmegállapodás alapján történő beszerzés	érintett szervezet közbeszerzése vagy DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a Kbt. 105. § (1) bekezdés szerinti írásbeli konzultáció, vagy 105. § (2) bekezdés szerinti versenyújranyitás (KM2).

II. A közbeszerzések tervezése

8. A DKÜ Zrt. a Kbt. alapján éves összesített közbeszerzési terv (a továbbiakban: Közbeszerzési terv) elkészítésére köteles, a DKÜ Zrt. saját közbeszerzései tekintetében.
9. Amennyiben bizonyos tárgyú beszerzések vonatkozásában valamely központi beszerző szervről szóló jogszabály további éves közbeszerzési terv készítését írja elő, a DKÜ Zrt. ennek elkészítésére is köteles a jogszabály által előírt határidőben.
 - 9.1. A tárgyévre tervezhető, a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt várhatóan elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekről a BKI Közbeszerzési tervet állít össze.
 - 9.2. A DKÜ Zrt. saját beszerzések tervezése során a Szakterület igény esetén kérheti a BKI közreműködését a Kbt.-ben meghatározott szabályok (különösen a részekre bontás tilalmának) betartása, valamint a közbeszerzés szükségességének megállapítása érdekében.

10. A Közbeszerzési terv mintáját jelen utasítás *1. sz. melléklete* tartalmazza. Az igazgatóságok vezetői által a DKÜ Zrt. Beszerzési szabályzatának 37. pontja szerint megküldött beszerzési tervek alapján, azok Szakterületekkel történő szükség szerinti egyeztetését követően, a BKI összeállítja a DKÜ Zrt. Közbeszerzési tervét.
11. Az előkészített Közbeszerzési tervet az igazgatóságok vezetői szignálják, majd a BKI igazgató és a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes beszerzés-szakmai, valamint a gazdasági igazgató üzleti tervezési szempontú jóváhagyását követően a vezérigazgató hagyja jóvá. A BKI a jóváhagyott Közbeszerzési tervet tájékoztatásul megküldi az igazgatók részére.
12. A Közbeszerzési terv nyilvánosságára vonatkozó, jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséről a BKI gondoskodik.
13. A Közbeszerzési tervben nem szereplő, a vezérigazgató által jóváhagyott közbeszerzési igény esetében a Közbeszerzési terv módosításra kerül.
14. A Közbeszerzési terv verziókövetéssel történő aktualizálását, módosítását és közzétételét – a BKI felkérésére a Szakterületek által küldött információk alapján – a BKI végzi el, a jelen Szabályzat 10-12. pontjában előírtak értelemszerű alkalmazásával.

III. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek

15. A közbeszerzési eljárás előkészítésére és lefolytatására, az ajánlatok elbírálására és értékelésére legalább 3 tagú **bírálóbizottságot** kell létrehozni.
A bírálóbizottság (a továbbiakban: bírálóbizottság vagy BB) feladata a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során javaslatétel a BKI vezető részére az eljárásban alkalmazandó rendelkezések, előírások tekintetében, valamint a beérkező ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása és értékelése, írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntéshozó részére. Döntés mindazon kérdésekben, amely nem tartozik a döntéshozó, a BKI vezető vagy a BKI igazgatóhelyettes kizárólagos jogosultsági körébe.

Bírálóbizottság

16. A bírálóbizottság tagjai:
 - a) a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy;
 - b) pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy;
 - c) közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs (az eljárás ügyintézője, a bírálóbizottság elnöke);
 - d) jogi szakértelmet biztosító személy;
 - e) FAKSZ (a Kbt. által előírt esetekben kötelező).

- 16.1. Egy személy több 16. pont a)-e) alpont szerinti szerepkört is elláthat, továbbá egy szerepkörre több személy is jelölhető. A fenti szerepkörök ellátása külső megbízott delegálásával is biztosítható.
- 16.2. Közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső megbízott bevonása esetén az eljárás ügyintézőjének feladatai a BKI és a lebonyolítással megbízott szervezet vagy személy között megoszlanak.
- 16.3. A bírálóbizottság elnöke a BKI munkatársa, ettől a döntéshozó, a BKI vezető vagy a BKI igazgatóhelyettes eltérő döntést hozhat.
- 16.4. A bírálóbizottság munkarendjét maga állapítja meg, határozatait többségi szavazással hozza. A bírálóbizottság a munkájáról jegyzőkönyvet készít. A bírálóbizottságnak lehetőség szerint páratlan számú tagból kell állnia.

Munkacsoport

17. A bírálóbizottság munkájának támogatására a közbeszerzési eljárásba közreműködőként **(munkacsoport tagként)** bevonható:
 - a) érintett szervezet közbeszerzése esetében az érintett szervezet által delegált személy(ek);
 - b) a DKÜ Zrt. szervezeti egységeinek vezetői által delegált egyéb személy(ek);
 - c) a DKÜ Zrt. által megbízott egyéb külső szakértő(k), vagy szervezet(ek) által delegált személy(ek);
 - d) megfigyelő(k).
18. A munkacsoport tagok feladatai (amennyiben az bevonásuk jellegétől függően értelmezhető):
 - az eljárás előkészítése során a bírálóbizottság munkájának segítése, és az ajánlatkérő jogszabályban meghatározott feladatainak elvégzéséhez szükséges szakmai feladatok elvégzése;
 - a JI – amennyiben bírálóbizottsági tagot nem delegál – a közbeszerzés előkészítése és lefolytatása során a munkacsoport tagjaként jogi felügyeletet lát el, és jogi szakértői közreműködést biztosít (különös tekintettel az eljárásban meghatározásra kerülő szerződéses feltételekre);
 - tárgyalásos eljárás esetén közreműködik a végleges feltételek kialakításában, valamint a tárgyaláso(ko)n jogosult – a JI által delegált munkacsoport tag köteles – részt venni;
 - előzetes vitarendezési kérelem vagy jogorvoslati kérelem benyújtása esetén együttműködik a bírálóbizottság mindazon tagjával, akiknek szakterületét a kérelemben megfogalmazottak érintik, amennyiben a kérelem a munkacsoport tag eljárásban kifejtett tevékenységével összefügg;
 - a megfigyelő a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során jogosult az eljárás iratanyagába betekinteni, az előkészített dokumentumokat előzetesen véleményezni.

A munkacsoport tagja a beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálásában és értékelésében, valamint az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat összeállításában nem vesz részt, az előző bekezdésben foglalt esetek kivételével.

Munkájuk során véleményt és javaslatot fogalmazhatnak meg, szavazati joggal nem rendelkeznek. A munkacsoport tagja döntési javaslatot nem tehet.

19. A bírálóbizottság és munkacsoport tagjainak, valamint helyetteseik delegálására az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység, a döntéshozó, a BKI vezető, a BKI igazgatóhelyettes, továbbá érintett szervezet közbeszerzése esetén az érintett szervezet jogosult. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek körét (ideértve annak esetleges későbbi változásait is) a **BKI illetékes igazgatóhelyettese** hagyja jóvá a jelen Szabályzat 29. pontja szerint.
20. Külső megbízott esetén a bevonást kezdeményező szervezeti egység köteles a megbízási szerződés megkötéséről gondoskodni, a DKÜ Zrt. Kötelezettségvállalási szabályzata szerint.

Döntéshozó és más jóváhagyók

21. A közbeszerzési eljárás során **döntéshozó** a DKÜ Zrt. beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettese.
 - 21.1. A döntéshozó jogosult a közbeszerzésekkel kapcsolatos, jelen szabályzat szerint döntéshozói körbe utalt döntések meghozatalára, a döntési javaslatok jóváhagyására, feltétellel történő jóváhagyására, vagy elutasítására.
 - 21.2. Döntéshozó döntését nem igénylő jóváhagyási feladatokban főszabály szerint a **BKI vezetője**, vagy a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben az illetékes **BKI igazgatóhelyettes** határoz.
 - 21.3. A döntéshozó és a jóváhagyók kötelesek döntésüket írásban meghozni.
 - 21.4. A közbeszerzési eljárással kapcsolatos, döntést igénylő vagy jóváhagyandó dokumentumokat a tervezett eljárási cselekményt vagy határidőt megelőző legalább 3 naptári nappal szükséges megküldeni a döntéshozónak és a jóváhagyóknak. Jóváhagyásra kizárólag az illetékes BKI középvezető beszerzés-szakmai és az illetékes BKI igazgatóhelyettes elvi egyetértését kifejező (elektronikus) szignójával ellátott dokumentum küldhető.

Eljárásba bevont személyekre vonatkozó szabályok

22. Az eljárásba bevont valamennyi személynek meg kell felelnie a Kbt. szerinti összeférhetlenségi szabályoknak.

Az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy (BB tag, munkacsoport tag), a BKI vezető és az illetékes BKI igazgatóhelyettes, valamint a döntéshozó titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot köteles tenni, melyet az eljárás ügyintézőjének kell átadni. Munkakörükből adódóan nem kell titoktartási és

összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenniük a DKÜ Zrt. szervezeti hierarchiájában a BKI vezető irányítása alatt álló, az eljárás során keletkező dokumentumok előzetes beszerzés-szakmai ellenőrzését és szignálását végző középvezetőknek, valamint az ügyviteli koordinációt ellátó személyeknek.

23. A közbeszerzési eljárás során vagyonynyilatkozatot kell tenniük azoknak, akiket az egyes vagyonynyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, vagy a delegáló szervezet belső szabályzata erre kötelez.
 - 23.1. A vagyonynyilatkozattételi kötelezettség vállalásáról az eljárásba bevont személy, a BKI vezető és BKI igazgatóhelyettes, valamint a döntéshozó köteles nyilatkozatot tenni az eljárás ügyintézőjének.
 - 23.2. A vagyonynyilatkozat megtételéről az érintett személy, annak őrzéséről pedig a 2007. évi CLII. törvény szerint arra kötelezett személy/szervezet köteles gondoskodni.
24. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek, a BKI vezető és BKI igazgatóhelyettes, valamint a döntéshozó feladatait, a munkamegosztás rendjét, valamint a felelősségi köröket (a továbbiakban: felelősségi rend) jelen Szabályzat törzsszövege, részleteiben a Szabályzat *4. sz. melléklete* tartalmazza. A bírálóbizottság tagjai és adott esetben a munkacsoport tagok kötelesek az eljárás előkészítése és lefolytatása során egymással folyamatosan együttműködni, a felelősségi rendben meghatározottak figyelembevételével. Munkájuk során a belső kommunikáció, a dokumentum véleményezés és jóváhagyás, valamint az eljárással kapcsolatos eljárási cselekményekről szóló döntés elektronikus úton is gyakorolható, kivéve, ha jelen Szabályzat vagy jogszabály másként rendelkezik.

A DKÜ Zrt. nevében az EKR-ben eljárni jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét a Szabályzat *5. sz. melléklete* tartalmazza.
25. Amennyiben az eljárásba bevont személyek, a BKI vezető, a BKI igazgatóhelyettes vagy a döntéshozó tekintetében változás áll be, az új személy köteles a 22. és 23.1. pont szerinti nyilatkozatát megtenni, továbbá a bevont személlyel az eljárás felelősségi rendjét ismertetni kell.

IV. A közbeszerzési eljárások előkészítésének rendje

A közbeszerzési eljárás kezdeményezését megelőző feladatok, a becsült érték meghatározása

26. Érintett szervezetek közbeszerzése esetében az eljárások DKÜ Zrt. általi lefolytatásáról szóló döntés során a vonatkozó (jog)szabályok szerint kell eljárni.

27. A közbeszerzés tárgyának és becslt értékének meghatározása:

- *DKÜ Zrt. saját közbeszerzés esetén:* a közbeszerzés tárgyát, valamint a beszerzés becslt értékét az eljárást kezdeményező Szakterület határozza meg, a BKI-val történő előzetes egyeztetést követően. A becslt érték Kbt. 16. § és 28. § (2) bekezdése szerinti meghatározása és annak jelen Szabályzat 3. sz. melléklet szerinti dokumentálása a Szakterület feladata.
- *Központosított közbeszerzés esetén:* a közbeszerzés tárgyát, valamint a beszerzés becslt értékét az ISI határozza meg a BKI-val történő előzetes egyeztetést követően. A becslt érték Kbt. 18. § és 28. § (2) szerinti meghatározása és annak jelen Szabályzat 2a. sz. melléklet szerinti dokumentálása az ISI feladata.
- *Érintett szervezet közbeszerzése esetén:* a becslt érték meghatározását az érintett szervezet végzi el, a BB – felelősségi rend szerinti – illetékes tagja(i) ellenőrzi(k) a becslt érték számítás megfelelőségét az érintett szervezet által adott dokumentumok, információk alapján. A BKI ennek körében további adatokat, dokumentumokat kérhet be, valamint kérheti az érintett szervezettől a becslt érték korrekcióját.

28. A közbeszerzési eljárás jelen Szabályzat 29. pontja szerinti kezdeményezéséhez szükséges, BKI részére benyújtandó dokumentumok:

- *DKÜ Zrt. saját közbeszerzés esetén:* Közbeszerzési eljárás kezdeményezésének feltétele, hogy a beszerzési igény megvalósítására vonatkozó előzetes hozzájárulás (a Beszerzési szabályzat 2. sz. melléklete szerinti aláírt Beszerzést kezdeményező lap és mellékletei), valamint a kezdeményező Szakterület által aláírt Becslt érték meghatározását alátámasztó dokumentum (3. sz. melléklet) a BKI rendelkezésére álljon. A közbeszerzési eljárás előkészítését a BKI kizárólag a hiba- és hiánymentesen kiállított dokumentumok birtokában kezdheti meg. Ezen dokumentumok megfelelő előállítására érdekében a BKI beszerzésszakmai támogatást nyújt a kezdeményező Szakterület igénye alapján.
- *Központosított közbeszerzés esetén:* A kezdeményezés feltétele, hogy az ISI által kidolgozott, a beszerzés tárgyát, a műszaki leírás magas szintű tervezetét (különös tekintettel az érintett szervezetek DKÜ Rendelet szerinti adatszolgáltatásaira, a hatályos keretmegállapodások kimerülésére, az informatikai piacon végbemenő és várható technológiai változások, becslt értékét és annak meghatározásának módját, a beszerzés szükségességét és adott esetben a kapcsolódó stratégiai háttérrel magában foglaló koncepció – a 2.a számú melléklet szerint – a BKI rendelkezésére álljon. A műszaki tartalom módosítása, vagy az eljárás visszavonása tekintetében a 2.b számú melléklet alkalmazandó.
- *Érintett szervezet közbeszerzése esetén:* az érintett szervezet által a DKÜ Portálon benyújtott és jóváhagyott igénnyel kapcsolatban BKI szükség szerint egyeztet az érintett szervezettel, és attól bekéri az eljárás kezdeményezéséhez szükséges további információkat.

A közbeszerzési eljárás kezdeményezése

29. A közbeszerzési eljárás Kbt. szerinti előkészítésére vonatkozó engedély megadására, valamint a BB és a munkacsoport tagjainak kijelölésére (a továbbiakban együtt: *Kezdeményezés*) az illetékes **BKI igazgatóhelyettes** jogosult.
30. A Kezdeményezésben meg kell adni vagy ahhoz mellékletként csatolni kell:
- a) az eljárás lefolytatásának jogcímét (DKÜ Zrt. saját, központosított vagy érintett szervezet közbeszerzése);
 - b) beszerzés tárgyát és mennyiségét (vagy keretösszegét);
 - c) az igény azonosító számát (adott esetben);
 - d) az eljárás BTR azonosító számát;
 - e) keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén az érintett keretmegállapodás azonosítószámát;
 - f) az eljárás becsült értékét (részajánlattétel biztosítása esetében részenként, az opciós mennyiségre vonatkozóan külön szerepeltetve) és a becsült érték meghatározásának módszerét;
 - g) a közbeszerzési eljárás tervezett fajtáját;
 - h) a beszerzés szükségességének indokát;
 - i) pénzügyi fedezet forrását (részajánlattétel biztosítása esetében részenként, valamint az opciós mennyiségre vonatkozóan külön szerepeltetve);
 - j) aláírt fedezetigazolást (részajánlattétel biztosítása esetében részenként, valamint az opciós mennyiségre vonatkozóan külön szerepeltetve; keretmegállapodás, dinamikus beszerzési rendszer megkötésére irányuló eljárás vagy feltételes közbeszerzés esetén nem kell csatolni);
 - k) részben vagy egészben állami vagy európai uniós támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a hatályos támogatási szerződést vagy támogatói okiratot (amennyiben az rendelkezésre áll);
 - l) feltételes közbeszerzés esetén annak indokolását;
 - m) a BB és munkacsoport összetételét;
 - n) egyéb, az eljárás szempontjából releváns információkat.

30.1. A Kezdeményezést az eljárás ügyintézője készíti elő aláírásra.

30.2. Támogatásból megvalósuló beszerzésekre vonatkozó további szabályok:

Támogatási szerződés vagy támogatói okirat hiányában akkor kezdeményezhető közbeszerzési eljárás, ha azt a Kbt. szabályai lehetővé teszik, valamint a Kezdeményezéshez csatolásra kerül a támogatási döntés elbírálásáról, vagy a benyújtott pályázat befogadásáról szóló dokumentum másolata (amennyiben az már rendelkezésre áll).

A támogatás igénybevételére irányuló pályázat eredményeként megkötött támogatási szerződést, vagy a támogatói okiratot (beleértve ezek esetleges módosításait is) annak az érintett szervezettel való közlését követően haladéktalanul a BKI részére meg kell küldeni elektronikus úton.

31. DKÜ Zrt. saját közbeszerzésére vonatkozó különös szabályok:

31.1. Valamely központi beszerző szerv által központosított közbeszerzés eredményeként kötött keretmegállapodáshoz történő csatlakozásról, igénybejelentésről, valamint a keretmegállapodás alapján történő beszerzés lefolytatásáról a BKI gondoskodik, kivéve, ha azt a DKÜ Zrt.-n kívüli más központi beszerző szerv folytatja le.

31.2. Valamely központi beszerző szerv által központosított közbeszerzés eredményeként kötött keretmegállapodásból történő **közvetlen megrendelés** esetén a jelen Szabályzat 29. pontja szerinti kezdeményezés, valamint az eljárás előkészítésre és lefolytatására vonatkozó további rendelkezések nem alkalmazandók. Megrendelés esetén bírálóbizottság létrehozása nem szükséges. A BKI a megrendelést a jóváhagyott Beszerzést kezdeményező lap alapján – a jelen Szabályzat 64. pontja szerinti aláírást követően – a kapcsolódó elektronikus rendszerekben közvetlenül rögzítheti/kiküldheti.

31.3. A központi beszerző szervek által (Beszerzési szabályzat 1. sz. melléklete) kötött keretmegállapodásokhoz történő (önkéntes) csatlakozás esetén a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell eljárni (ideértve a jelen Szabályzat hatálybalépését követően létrehozott további központi keretmegállapodásokat is). Ez esetben a BKI mint a DKÜ Zrt. kapcsolattartója végzi el – a Szakterülettől kapott információk és dokumentumok alapján – a beszerzéshez kapcsolódó ügyintézés és adatszolgáltatást a központi beszerző szervek felé.

Amennyiben az eljárást a kijelölt központi beszerző szerv folytatja le, a közbeszerzés során a központi beszerző szerv útmutatásainak megfelelően kell eljárni, a jelen Szabályzat 29. pontja szerinti Kezdeményezés, valamint az azt követő, az eljárás előkészítésre és lefolytatására vonatkozó rendelkezések nem alkalmazandók, a szerződés megkötésére és a szerződés módosítására vonatkozó rendelkezések pedig megfelelően alkalmazandók.

A közbeszerzési dokumentumok elkészítése

32. A Kezdeményezés aláírását követően a bírálóbizottság és a munkacsoport tagjai szükséges esetben az eljárást megindító felhívás(ok) (a továbbiakban: felhívás) és a közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez szükséges információigény, továbbá valamennyi lényeges körülmény és adat tisztázása, a feladatok kiosztása és határidők meghatározása érdekében egyeztetést tarthatnak, ami elektronikus úton is történhet.

32.1. Az eljárásba bevont személyekkel az eljárás előkészítésének megkezdésekor, vagy az eljárásba történő bevonásakor ismertetni kell a közbeszerzési eljárás 4. sz. *melléklet* szerinti belső felelősségi rendjét.

A személyes és online formában megtartott egyeztetésen elhangzott érdemi megállapításokról jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, melyet az eljárás ügyintézője 3 munkanapon belül megküld a résztvevőknek. Ha a résztvevőknek észrevételük van, azt legfeljebb 3 munkanapon belül jelezhetik az

ügyintézőnek. A jegyzőkönyvet az ügyintéző és a jogi BB tag, az emlékeztetőt az ügyintéző látja el aláírásával.

- 32.2. Az írásbeli egyeztetés elektronikus dokumentumait az eljárás digitális dokumentumai között el kell tárolni.
33. A bírálóbizottság tagjai és az eljárás előkészítésébe esetlegesen bevont munkacsoport tagok kötelesek az eljárás előkészítése és lefolytatása során egymással folyamatosan együttműködni, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tartalmát – szakértelmük, szakterületük figyelembevételével – együttesen kialakítani, a felelősségi rendben meghatározottak figyelembevételével.
34. A beszerzés tárgyára vonatkozó szaktudást igénylő feltételek meghatározásáért, így a közbeszerzés tárgyának, műszaki, szakmai tartalmának, az értékelési szempontok, az azokhoz rendelt súlyszámok és értékelési módszerek, a szakmai alkalmassági feltételek, a speciális szerződéses feltételek meghatározásáért, azok helytállóságáért a bírálóbizottság a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagja felelős.
35. A közbeszerzési és a jogi szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tagoknak, valamint az eljárás előkészítésébe bevont munkacsoport tagoknak az előző pontban részletezett tartalom, és feltételek vonatkozásában – a Kbt., valamint a közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályok betartása érdekében – figyelmeztetési kötelezettségük van, amennyiben a hivatkozott feltételek jogellenessége megállapítható vagy valószínűsíthető. Ezen bírálóbizottsági tagok és munkacsoport tagok a beszerzés tárgyára vonatkozó, speciális szakértelmet, szaktudást (pl. informatikai szaktudást) igénylő kérdések megítélése tekintetében figyelmeztetési kötelezettséggel nem tartoznak, annak megítélése a munkacsoport és a bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagjának a feladata. Speciális szakértelmet igénylő kérdés különösen a közbeszerzési, és jogi ismereteken felüli ismereteket, és/vagy végzettséget, képesítést, szakképzettséget igénylő kérdés.
36. A felhívás(ok), közbeszerzési dokumentumok összeállítását az eljárás ügyintézője – a bírálóbizottság és adott esetben a munkacsoport kompetens tagjának közreműködésével – végzi. Az említett dokumentumokösszeállításához a Szakterületnek és a bírálóbizottság, és az előkészítésbe bevont munkacsoport tagjainak az eljárás ügyintézője rendelkezésére kell bocsátani valamennyi, az eljárás indításához szükséges iratot/adatot/információt a felelősségi rendben foglaltaknak megfelelően.
A felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat a bírálóbizottság részére meg kell küldeni véleményezésre és jóváhagyásra.
37. A felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tartalmát, valamint az eljárás megindításáról szóló előterjesztést **BKI vezető** hagyja jóvá.

38. Amennyiben az eljárás az ajánlattételi felhívás gazdasági szereplőknek történő közvetlen megküldésével indul, az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők meghatározása az alábbiak szerint történik:
- *DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetében:* a Szakterület tesz javaslatot és a **BKI vezető** dönt róla (keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén az adott keretmegállapodás rendelkezései az irányadók);
 - *központosított közbeszerzés esetében:* a **BKI vezető** határozza meg;
 - *érintett szervezet közbeszerzése esetében:* az érintett szervezet tesz javaslatot és a **BKI vezető** dönt (keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén az adott keretmegállapodás rendelkezései az irányadók).

A közbeszerzési eljárás megindítása

39. A felhívás és a közbeszerzési dokumentumok BKI vezető általi jóváhagyása nélkül, valamint fedezetigazolás (kivéve a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer létrehozására irányuló eljárás, vagy a fedezet későbbi rendelkezésre állására alapított feltételes közbeszerzés esetét) és adott esetben az érintett központi beszerző szerv érvényes jóváhagyásának hiányában a közbeszerzési eljárás nem kezdhető meg. Érintett szervezet közbeszerzése esetén, amennyiben nem delegált bírálóbizottsági tagot, az eljárás megindításának további feltétele a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok érintett szervezet általi jóváhagyása.
40. Ha a jelen Szabályzat 37. pontja szerint jóváhagyott előterjesztés tartalmában az eljárás megindítását megelőzően változás áll be, a módosuló feltételeket szintén elő kell terjeszteni a **BKI vezető** számára jóváhagyásra.

Érintett szervezet közbeszerzése és DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetében, ha a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzés(ek) becsült értékében és/vagy műszaki tartalmában az eljárás előkészítése során a Korm. rendelet 13. § (2c) bekezdésében meghatározott mértéket meghaladó változás áll be, a Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére és a változást előidéző körülményekre (pl. több igény egy eljárásban történő lefolytatása) figyelemmel a **BKI vezető** hoz döntést az eljárás folytatásáról.

41. A BKI vezető jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője intézkedik a közbeszerzési eljárás megindításáról, a hirdetmény közzétételre történő továbbításáról, vagy – amennyiben hirdetmény közzétételére nem kerül sor – a felhívás felkérni kívánt ajánlattevők részére történő megküldéséről.

V. Feladatok az ajánlattételi/részvételi határidőt megelőzően

42. A bírálóbizottság tagjai és az eljárás előkészítésébe bevont munkacsoport tagok kötelesek együttműködni az ajánlattételi/részvételi határidőt megelőzően is.

42.1. Amennyiben a Kbt. szerinti kiegészítő tájékoztatás kérés érkezik, annak megválaszolása annak a bírálóbizottsági és munkacsoport tagnak a feladata, akinek a szakterületét a feltett kérdés leginkább érinti. Amennyiben több tagot érint a kiegészítő tájékoztatás kérés, úgy egymással együttműködve alakítják ki a közös álláspontot és a tájékoztatás szövegét, melyet a bírálóbizottság elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője az érintett gazdasági szereplőknek megküld.

Központosított közbeszerzés esetén a kiegészítő tájékoztatás kérésre adott választ a BKI vezető hagyja jóvá. Keretmegállapodás alapján történő beszerzés tekintetében a kiegészítő tájékoztatás kiküldését az illetékes BKI igazgatóhelyettes engedélyezi.

42.2. Amennyiben helyszíni bejárásra vagy konzultációra kerül sor, azon a bírálóbizottság és az eljárás előkészítésébe bevont munkacsoport valamennyi tagja jogosult részt venni.

Köteles részt venni a helyszíni bejáráson vagy konzultáción az eljárás ügyintézője és a bírálóbizottság és/vagy a munkacsoport azon tagja(i), aki(k) szakterületéhez leginkább kapcsolható a bejárás vagy konzultáció tárgya. Amennyiben a felelősségi rend alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy a bírálóbizottság vagy a munkacsoport mely tagja(inak) szakterületéhez kapcsolódik a bejárás vagy konzultáció, úgy a bírálóbizottság elnöke által kijelölt más bírálóbizottsági vagy munkacsoport tag vesz részt a bejáráson vagy konzultáción.

A helyszíni bejárásról vagy konzultáción elhangzottakról az eljárás ügyintézője jegyzőkönyvet készít és megküld a bírálóbizottság minden tagjának.

42.3. Amennyiben az eljárás megindítását követően (pl. kiegészítő tájékoztatás kérés, előzetes vitarendezési kérelem miatt) a közbeszerzési dokumentumok módosítása (ideértve az ajánlattételi határidő meghosszabbítását is) válik szükségessé, a módosítás előkészítését az eljárás ügyintézője végzi, együttműködve a bírálóbizottság és a munkacsoport mindazon tagjával, akiknek szakterületét a módosítás érinti.

Központosított közbeszerzés esetén a műszaki leírásra és/vagy egyéb szakmai előírásra vonatkozó módosítás előkészítését az eljárás ügyintézője az ISI által előterjesztett kérelem/javaslat alapján kezdi meg.

42.4. A módosítások tekintetében a tagoknak egymással együttműködve kell kialakítani a közös álláspontot és a közbeszerzési dokumentumok módosított szövegét. A módosításra vonatkozó döntési dokumentumot az eljárás ügyintézője készíti elő, a bírálóbizottság érintett tagjainak előzetes, elektronikus úton tett jóváhagyása alapján.

43. A közbeszerzési dokumentumok módosításának megfelelőségéről az erre irányuló előterjesztés alapján a **BKI vezető** dönt. Keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén, amennyiben kizárólag az ajánlattételi határidő módosul, azt az illetékes **BKI igazgatóhelyettes** jogosult engedélyezni.

44. Az ajánlattételi szakaszban felmerülő, Kbt.-ben előírt feladatok (pl. hirdetmény feladása, módosított közbeszerzési dokumentumok közzététele, megküldése) teljesítése az eljárás ügyintézőjének feladata.
45. Amennyiben az eljárás megindítását követően előzetes vitarendezési kérelem kerül benyújtásra, a válasz előkészítését az eljárás ügyintézője végzi, együttműködve a bírálóbizottsági és a munkacsoport mindazon tagjával, akiknek szakterületét az előzetes vitarendezési kérelemben megfogalmazottak érintik. Az előzetes vitarendezési kérelemre adott válasz, továbbá az esetlegesen szükséges eljárási cselekmények tekintetében egymással együttműködve alakítják ki a közös álláspontot. A vitarendezési kérelemmel kapcsolatos döntési dokumentumot az eljárás ügyintézője készíti elő, a bírálóbizottság érintett tagjainak előzetes, elektronikus úton tett jóváhagyása alapján. Az előzetes vitarendezési kérelemre adott válasz megfelelőségéről, és szükség esetén az elvégzendő eljárási cselekményekről a **BKI vezető** dönt. Az előzetes vitarendezési kérelemre előkészített válasz ajánlattevők részére történő megküldésével, közzétételével kapcsolatos Kbt.-ben előírt feladatok, és/vagy egyéb eljárási cselekmények teljesítése az eljárás ügyintézőjének feladata.
46. Központosított közbeszerzés és DKÜ Zrt. saját közbeszerzése tekintetében az adott eljárásra vonatkozó ajánlati biztosíték adási kötelezettségről és annak módjáról a BKI ügyintéző a GI-t előzetesen írásban tájékoztatja. A biztosítékul rendelkezésre bocsátott összeg – amennyiben ajánlattevő az ajánlatkérő számlájára történő pénzbefizetéssel teljesíti a biztosítékot – kezeléséről, és annak visszafizetéséről a BKI kezdeményezésére a GI gondoskodik.
47. Az eljárás visszavonásának szükségessége esetén, annak vonatkozásában a **BKI vezető** dönt. Érintett szervezet közbeszerzése esetén az eljárás visszavonása csak az érintett szervezet előzetes hozzájárulásával történhet. A visszavonásra vonatkozó előterjesztést az eljárás ügyintézője készíti elő, a bírálóbizottság érintett tagjainak előzetes, elektronikus úton tett jóváhagyása alapján. Az eljárás visszavonásával kapcsolatos további feladatokat és az értesítést a BKI ügyintéző végzi el.

VI. Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések elbírálása

48. Az eljárás bírálati szakaszában, valamint – tárgyalás tartása esetében – a tárgyalások során a bírálóbizottság és a munkacsoport munkájának koordinálása és dokumentálása az eljárás ügyintézőjének feladata.
49. Amennyiben a bírálóbizottság vagy a munkacsoport valamely tagja a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt írásban bejelenteni a bírálóbizottság és az eljárás ügyintézője részére.

- 49.1. A bírálóbizottság köteles a bejelentést kivizsgálni és a bírálóbizottsági szakvéleményben, vagy feljegyzés formában, megállapításaival, döntési javaslatával együtt a **BKI vezetőt** haladéktalanul tájékoztatni.
A BKI vezető köteles megvizsgálni a bejelentést, adott esetben a JI bevonásával. A Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: GVH) tájékoztatásáról a **döntéshozó** határoz.
- 49.2. A döntéshozó döntésének megfelelően a **JI** intézkedik a GVH tájékoztatásáról a Tpv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint.
50. Az ajánlatok formai és tartalmi megfelelőségének vizsgálatát a speciális szaktudást nem igénylő tartalom tekintetében az eljárás ügyintézője elvégzi, és javaslatot ad a bírálóbizottság számára a vizsgálat eredményét képező megállapítások és a szükséges további eljárási cselekmények tekintetében.
51. A szükséges eljárási cselekmények tekintetében a bírálóbizottság dönt. Központosított közbeszerzés esetén a Kbt. 71-72. § alapján kibocsátott hiánypótlási felhívások, felvilágosítás kérések, indokolás kérések a **BKI vezetőjének** aláírásával küldhetők ki, keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén pedig az illetékes **BKI igazgatóhelyettes** ellenjegyzésével.
52. Többlépcsős bírálat esetén a bírálat első szakaszának lezárása, és a Kbt. 69. § (4)-(8) bekezdése szerinti felhívás (felhívás a kizáró okok, alkalmassági követelmények, valamint esetlegesen az objektív kritériumok tekintetében a felhívásban előírt igazolások benyújtására) tekintetében a **BKI vezető** dönt a bírálóbizottság előterjesztése alapján. Abban az esetben, ha a bírálat első szakasza alapján valamely ajánlat érvénytelensége is felmerül, a közbenső döntés meghozatala a **döntéshozó** kizárólagos jogkörébe tartozik.
53. Amennyiben az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontását követően elvégzett eljárási cselekményekkel kapcsolatosan előzetes vitarendezési kérelem kerül benyújtásra, a válasz előkészítését az eljárás ügyintézője végzi, együttműködve a bírálóbizottság és a munkacsoport mindazon tagjával, akiknek szakterületét az előzetes vitarendezési kérelemben megfogalmazottak érintik. Az előzetes vitarendezési kérelemre adott válasz, és esetlegesen szükséges eljárási cselekmények tekintetében egymással együttműködve alakítják ki a közös álláspontot. A vitarendezési kérelemmel kapcsolatos döntési dokumentumot az eljárás ügyintézője készíti elő, a bírálóbizottság érintett tagjainak előzetes, elektronikus úton tett jóváhagyása alapján.
Az előzetes vitarendezési kérelemre előkészített válasz megfelelőségéről, és az elvégzendő eljárási cselekményekről a **BKI vezető** dönt. Az előzetes vitarendezési kérelemre adott válasz ajánlattevők részére történő megküldésével, közzétételével kapcsolatos, a Kbt.-ben előírt feladatok, és/vagy egyéb eljárási cselekmények teljesítése az eljárás ügyintézőjének feladata.

54. Tárgyalásos eljárás esetén a BKI ügyintéző a bírálóbizottság és a munkacsoport tárgyaláson résztvevő tagjaival közösen, a tárgyalást megelőzően elkészíti a tárgyalás forgatókönyvét (tárgyalás időpontja, módja, szabályai, napirendje, tárgyalás alapját képező dokumentumok és témakörök, tárgyalási fordulók, tárgyalás felfüggesztésének lehetősége vagy kizárása, végleges ajánlattétellel kapcsolatos eljárásrend ismertetése). A forgatókönyvet az ügyintéző a **BKI vezető** részére előterjeszti jóváhagyásra. Ezt követően a BKI ügyintéző kiküldi az érintett ajánlattevőknek a tárgyalási meghívót
55. Amennyiben az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlat ajánlati ára meghaladja a rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét, a pótfedezet biztosításáról legkésőbb az eljárás eredményességére vonatkozó javaslat megtétele előtt döntenie kell:
- *DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetében:* DKÜ Zrt. vezérigazgatójának;
 - *központosított közbeszerzés esetében:* a pénzügyi forrást biztosító szervezet, (DKÜ Zrt. általi finanszírozás esetében a DKÜ Zrt. vezérigazgatójának, amennyiben az kötelezettségvállalást tartalmaz);
 - *érintett szervezet közbeszerzése esetében:* érintett szervezetnek.
56. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére, melyet az eljárás ügyintézője továbbít a döntéshozónak. Az írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot a bírálóbizottsági tagok papír alapon vagy elektronikus úton írják alá, vagy hagyják jóvá, melyhez csatolni kell a bizottság tagjának esetleges különvéleményét is, amennyiben azt a bírálóbizottság tagja kéri.
57. A **döntéshozó** az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessége és érvénytelensége, a nyertes ajánlattevő, és adott esetben a nyertest követő ajánlattevő kiválasztása, valamint az eljárás részvételi és ajánlattételi szakaszának eredményessége tekintetében dönt.
58. Az ajánlati kötöttség kiterjesztéséről – amennyiben az szükséges –, és a kötöttség lejártának új időpontjáról **az illetékes BKI igazgatóhelyettes** határoz. Amennyiben az ajánlati kötöttség újabb meghosszabbítása válik szükségessé, arról és a kötöttség lejártának új időpontjáról a **BKI vezetője** dönt. A kiterjesztéssel kapcsolatos döntési dokumentumot az eljárás ügyintézője készíti elő. Az eljárás ügyintézője az ajánlati kötöttség kiterjesztéséről és a kötöttség lejártának új időpontjáról írásban értesíti azt ajánlattevőket.

VII. Az eredmény közlése, a szerződéskötés, valamint a szerződés megkötését követő feladatok

Az eredmény közlése az ajánlattevőkkel/részvételre jelentkezőkkel

59. A közbeszerzési eljárás során az 57. pont szerint meghozott, a döntéshozó által aláírt döntés alapján elkészített tájékoztatás, továbbá az összegezés ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére történő megküldéséről az eljárás ügyintézője gondoskodik.

60. A megküldött írásbeli összegezés módosításának szükségessége esetén a bírálóbizottság által készített módosított döntési javaslatot az 56. pontban megfogalmazott eljárásrend szerint terjesztik a döntéshozó elé, a módosított összegezés megküldésére az 57. pont alkalmazandó.
61. Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések elbírálásáról készített írásbeli összegezés megküldését követően benyújtott iratbetekintési kérelem tekintetében a BKI ügyintéző gondoskodik az iratbetekintés megszervezéséről és lebonyolításáról (figyelemmel az üzleti titkot tartalmazó iratokra), a technikai feltételek biztosításáról, valamint az iratbetekintési jegyzőkönyv elkészítéséről.

Szerződéskötés

62. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejövő szerződést az eljárás ügyintézője tölti ki a szerződéses adatokkal, a közbeszerzési eljárásban közölt ajánlattételi feltételek, az ajánlat, valamint a szerződő felek által adott információk alapján. A DKÜ által lefolytatott keretmegállapodásos eljárás első része eredményeképpen megkötött keretmegállapodást a JI tölti ki a szerződéses adatokkal, a közbeszerzési eljárásban közölt ajánlattételi feltételek, az ajánlat, valamint a szerződő felek által adott információk alapján.
63. Érintett szervezet közbeszerzése esetén a szerződést elektronikus formában kell megküldeni az érintett szervezet részére aláírásra.
64. DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és központosított közbeszerzés esetén a szerződés/megrendelés aláírása során a DKÜ Zrt. hatályos Kötelezettségvállalási szabályzata szerint kell eljárni. Az így megkötött szerződés vonatkozó jogszabályokban előírt közzétételi kötelezettségének teljesítéséről a BKI gondoskodik.
A szerződés aláírásához és hatályba lépéséhez szükséges melléletek, nyilatkozatok bekérését és megfelelés ellenőrzését – szükség esetén a BKI, ISI bevonásával –, továbbá a szerződő fél képviselőjének aláírási jogosultságának előzetes vizsgálatát a JI a végzi.

Szerződéses biztosítékok bekérése és nyilvántartása

65. DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és központosított közbeszerzés esetén a szerződés aláírását megelőzően a JI felhívja a szerződő fele(ke)t a biztosítékadási kötelezettség teljesítésére.
66. A DKÜ Zrt. rendelkezésére bocsátott biztosítékok megfelelés ellenőrzését, nyilvántartását az alábbi szervezeti egységek végzik:
 - óvadékként nyújtott biztosíték esetén a GI ellenőrzi és a JI részére visszaigazolja az előírt pénösszegnek a DKÜ Zrt. fizetési számlájára történő befizetését, melynek tényét a JI rögzíti a nyilvántartásban,
 - garancia vagy készfizető kezesség vagy biztosítási szerződés alapján kiállított kötelezvény esetén a JI ellenőrzi a benyújtott okirat tartalmi-formai megfelelését,

összecszerőségét, lejárata, majd a biztosíték adatait és a benyújtott okirat elektronikus másolatát feltölti a nyilvántartásba, az eredeti okirato(ka)t további intézkedésig megőrzi.

Szerződés módosítása

67. DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és központosított közbeszerzés esetén a szerződés/megrendelés módosításának aláírása során a DKÜ Zrt. hatályos Kötelezettségvállalási szabályzata szerint kell eljárni. Az előírt szerződésmódosítás és a szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetmény vonatkozó jogszabályokban előírt közzétételéről a BKI gondoskodik.
68. DKÜ Zrt. saját beszerzése és központosított közbeszerzés esetében, amennyiben a szerződésmódosítás a korábban rendelkezésre bocsátott biztosítékot is érinti, annak módosításáról, kiegészítéséről a 65-66. pontok szerint kell intézkedni.

A szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok

69. Központosított közbeszerzés esetén a keretjellegű szerződéssel kapcsolatos, a Keretmegállapodásban, vagy a Keretszerződésben rögzített beszerzői feladatokat (pl.: termékváltás, árfolyamkövetés, stb.), valamint a Kbt. által előírt szerződés teljesítésével összefüggő feladatokat a BKI végzi el.
70. DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és központosított közbeszerzés esetén, ha a szerződésben biztosíték került kikötésre, a rendelkezésre bocsátott biztosítékok felszabadításához vagy érvényesítéséhez szükséges intézkedések megtételét a BKI kezdeményezi a JI felé. Az elvégzett cselekményeket a JI a nyilvántartásban rögzíti.
71. A DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a Szakterület köteles figyelemmel kísérni a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés teljesülését és a szerződésszerű teljesítést ellenőrizni.
72. A DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok által előírt közzétételi feladatokat a BKI végzi el, az illetékes Szakterületektől kapott információk alapján.
A Szakterület köteles a szerződés teljesülésekor a szerződésszerű teljesítés megtörténtéről, időpontjáról, a szállító részére megfizetett összegről a pénzügyi teljesítést követő 5 munkanapon belül – az egy évet meghaladó időtartamra kötött szerződések esetében a Szakterület évente, a szerződéskötés évfordulójától számított 5 munkanapon belül – írásban értesíteni a BKI-t.
73. A DKÜ Zrt. mint kifizetést teljesítő a szerződés teljesítése során köteles betartani a Kbt. ellenszolgáltatás teljesítésére vonatkozó rendelkezéseit.

74. A szerződést kötő másik fél a szerződés megkötésének időpontjában, majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles előzetesen bejelenteni valamennyi olyan alvállalkozót, amely részt vesz a szerződés teljesítésében. Alkalmasság igazolásában vagy az értékelésben részt nem vevő alvállalkozó bevonása vagy cseréje esetén a 75. és 76. pont az irányadó.
75. Központosított közbeszerzés vagy DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén, amennyiben a szerződést kötő másik fél (nyertes ajánlattevő) jelzése alapján a szerződés nem lenne teljesíthető az alkalmasság igazolásában részt vevő alvállalkozóval, szakemberrel vagy erőforrást biztosító személlyel/szervezettel, ezt a tényt a Szakterület köteles a BKI részére írásban jelezni.
- 75.1. A BKI ügyintéző bekéri a nyertes ajánlattevőtől az új (helyettesítő) alvállalkozóra, szakemberre, erőforrást biztosító szervezetre/személyre vonatkozó azon adatokat, melyek alapján a szerződő fél alkalmassága megállapítható.
- 75.2. A szerződő másik fél által benyújtott dokumentumok megfelelőségének elbírálásában a Szakterület szaktudásával együttműködik a BKI-val.
- 75.3. Amennyiben a vizsgálat eredménye megfelelő, a szakember vagy erőforrást biztosító szervezet/alvállalkozó közreműködésének engedélyezésére vonatkozó kérelmet előterjesztik a **BKI vezető**nek jóváhagyásra.
- 75.4. A 75.2 pont szerinti dokumentumok elbírálásának eredményéről a BKI írásban értesíti a szerződő másik felet.
76. Az értékeléskor meghatározott szakember személye csak **BKI vezető** írásbeli engedélyével változhat, a 75. pontban meghatározott eljárásrend figyelembevételével.
77. Teljesítés esetén a szerződésben alkalmazott, a Kbt. és a Ptk. szerinti biztosíték visszaszolgáltatását DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a Szakterület, központosított közbeszerzés esetén a BKI kezdeményezi a JI felé, amely gondoskodik annak a szerződő partner felé történő visszaszolgáltatásáról.

VIII. Az alkalmazható – elektronikus úton gyakorolható – aláírást helyettesítő megoldások részletes szabályai

78. Ahol a Szabályzat valamely dokumentum vagy nyilatkozat tekintetében szignálási, jóváhagyási vagy aláírási kötelezettséget tartalmaz, az elektronikus úton is gyakorolható, amennyiben nem ütközik jogszabályban vagy a vonatkozó keretmegállapodásban foglalt előírásba. Az elektronikus úton történő cselekményekkel kapcsolatban követelmény, hogy az adott cselekmények dokumentáltsága, ellenőrizhetősége, nyomon követhetősége biztosított kell, hogy legyen, az eljárási cselekményt elvégző személy egyértelműen beazonosítható legyen, és a cselekmény időpontja is naplózásra kerüljön.

79. A fentiek alapján elfogadható elektronikus út a következő:
- a) a DKÜ Zrt. elektronikus Beszerzéstámogató Rendszerében (a továbbiakban: BTR) vagy más elektronikus közbeszerzési rendszerekben (pl. DKR, EKR) megtett és tárolt nyilatkozatok;
 - b) minősített vagy nem minősített (fokozott biztonságú) tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás elhelyezése (a továbbiakban: e-signo);
 - c) belső titkosító vagy autentikációs tanúsítványon alapuló, nem hitelesített elektronikus aláírás elhelyezése (a továbbiakban: nem hiteles e-signo);
 - d) az e-mailben történő kommunikáció – a jelen utasításban rögzítettek szerint – (ideértve a szavazógombok használatát is);
 - e) azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés (a továbbiakban: AVDH hitelesítés).
80. A közbeszerzésekhez kapcsolódó, a DKÜ Zrt. és a gazdasági szereplők, részvételre jelentkezők, ajánlattevők közötti kommunikációra Kbt. és a vonatkozó jogszabályi előírások alkalmazandók.
81. A távollévők közötti egyeztetések lefolytatására a csoportmunkát támogató digitális alkalmazások (pl.: videóhívás) használata is megengedett.
82. Érintett cselekmények és dokumentumok köre
- 82.1. Az eljárások előkészítése során különösen, de nem kizárólagosan:
- közbeszerzési eljárás kezdeményezése;
 - összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat;
 - a felhívás és közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása;
 - bírálóbizottság, munkacsoport munkájáról szóló emlékeztető, jegyzőkönyv;
 - közbeszerzési dokumentumok FAKSZ ellenjegyzése.
- 82.2. Az eljárások lefolytatása során különösen, de nem kizárólagosan:
- kiegészítő tájékoztatás jóváhagyása;
 - felhívás és/vagy a közbeszerzési dokumentumok módosításának jóváhagyása;
 - bírálóbizottság/munkacsoport munkájáról szóló emlékeztető, jegyzőkönyv;
 - döntés eljárás visszavonásáról;
 - bírálatához és értékeléshez kapcsolódó dokumentumok véleményezése és jóváhagyása (pl.: hiánypótlási felhívás, felvilágosításkérés stb.);
 - ajánlati kötöttség meghosszabbítása;
 - bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata;
 - döntéshozó döntése;
 - dokumentumok FAKSZ ellenjegyzése;
 - előzetes vitarendezés és jogorvoslat belső iratai;
 - tárgyalás, tárgyalási jegyzőkönyv.

A hagyományos aláírást, szignálást helyettesítő elektronikus módszerek alkalmazásának részletes előírásai

83. Közbeszerzések előkészítéséhez és lefolytatásához kapcsolódó dokumentumok és cselekmények:
- a) Beszerezéstámogató rendszer (BTR) vagy más elektronikus közbeszerzési rendszerek (pl. DKR, EKR) alkalmazása: A közbeszerzési ügyintéző a BTR-ben lefutó workflow folyamat részeként vagy ad-hoc feladat létrehozásával küldi ki a szignálást, jóváhagyást, elfogadást, döntést igénylő dokumentumot az illetékes személyeknek, akik a BTR-ben nyilatkoznak a dokumentum megfelelőségéről. Ezen személyek BTR-ben történő jóváhagyása feltétele a közbeszerzési folyamat folytatásának. A jóváhagyás időpontját és a jóváhagyó személyét az elektronikus rendszer naplózza. DKR és EKR esetén a folyamat részeként, a rendszerek sajátosságainak figyelembevételével és alkalmazásával történik a nyilatkozatok megtétele.
 - b) E-signó használata: amennyiben az illetékes személy rendelkezik névre szóló, minősített vagy legalább fokozott biztonságú aláírás-hitelesítő tanúsítvánnyal, az aláírás e-signóval is megtehető.
 - c) Nem hiteles e-signó használata: amennyiben az illetékes személy rendelkezik a nevére létrehozott belső titkosító vagy autentikációs tanúsítványon alapuló elektronikus aláírással, az aláírás nem hiteles e-signóval is megtehető azokban az esetekben, ahol a Kbt. vagy egyéb jogszabály azt lehetővé teszi (pl. belső jóváhagyások, bírálóbizottságon belüli kommunikáció).
 - d) E-mail-ben történő aláírás-helyettesítés módszere: a szignálást, jóváhagyást, elfogadást, döntést igénylő dokumentumot – lehetőség szerint PDF formátumban – csatolmányként tartalmazó – a DKÜ Zrt. által biztosított céges e-mail címről küldött – e-mailt az adott eljárás közbeszerzési ügyintézője küldi ki a Szabályzat szerint meghatározott vagy illetékes személynek, aki ugyanezen e-mailre válaszolva nyilatkozik a csatolmány megfelelőségéről, az abban foglaltak elfogadásáról (e-mailben írva, vagy az e-mailhez csatolt dokumentum aláírásával vagy emailben biztosított szavazógomb alkalmazásával). Különvélemény szintén e-mailben fogalmazható meg. A közbeszerzési ügyintéző köteles meggyőződni, hogy valamennyi jóváhagyás rendelkezésre áll, majd a jóváhagyó e-maileket elektronikusan vagy papír alapú dokumentumként az eljárás iratanyagában elhelyezi és megőrzi.
 - e) AVDH hitelesítés alkalmazása: amennyiben az illetékes személy rendelkezik ügyfélkapus, vagy a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) szolgáltatáson keresztül elérhető egyéb azonosítási szolgáltatás vonatkozásában regisztrációval, az aláírás AVDH hitelesítéssel is elvégezhető a <https://niszavdh.gov.hu> oldalon.

Kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok aláírása

84. A DKÜ Zrt. saját közbeszerzése vagy központosított közbeszerzés esetében a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok szignálása, aláírása történhet e-signó használatával, azzal, hogy amennyiben kötelezettségvállalás szerződéssel, vagy megrendeléssel történik, úgy a kötelezettségvállalásra jogosult részéről a dokumentumok aláírása a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:70. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel történhet.

IX. Vegyes és záró rendelkezések

85. A döntéshozó konkrét közbeszerzési eljárás tekintetében a jelen Szabályzattól eltérő, egyedi szabályokat határozhat meg (eseti közbeszerzési szabályzat).
86. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban kezdeményezett jogorvoslati eljárásokban a jogi képviselő ellátása – a kezdeményező szervezeti egység vezetője és a BKI vezetője által delegált személy közvetlen személyes közreműködése mellett, továbbá szükség esetén a bírálóbizottsági tagok és külső jogi szakértő bevonásával – a **JII** feladata. Folyamatban lévő közbeszerzési eljárás vonatkozásában megindított jogorvoslati eljárás felfüggesztéséről a **BKI vezetője** határoz.
87. A közbeszerzési eljárások előkészítését és lefolytatását írásban (ideértve a DKÜ Zrt. elektronikus beszerzéstámogató rendszerét és a kapcsolódó elektronikus közbeszerzési rendszereket is) naprakészen dokumentálni szükséges. Jelen Szabályzat alapján lefolytatott DKÜ Zrt. saját és központosított közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban keletkezett, és a kapcsolódó elektronikus rendszerekben tárolt dokumentumokat a Kbt. rendelkezésének megfelelően meg kell őrizni.
88. A (köz)beszerzési eljárással kapcsolatos, Kbt.-ben, és egyéb jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségen felüli további tájékoztatás kiadására kizárólag a vezérigazgató által kijelölt személy jogosult, különösen a sajtó tájékoztatása esetében. Ez a más jogszabályokban meghatározott ellenőrzési jogosultságokat nem érinti.
89. Ahol jelen Szabályzat ajánlattevőt, ajánlatot, ajánlati felhívást említ, azon a Kbt. által meghatározott esetekben részvételre jelentkezőt, részvételi jelentkezést, részvételi, vagy ajánlattételi felhívást is érteni kell.
90. A Közbeszerzési szabályzattól történő eltérést – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – a DKÜ Zrt. vezérigazgató engedélyezheti.
91. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt., valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

92. A Szabályzatot az alábbi jogszabályokkal, szabványokkal összhangban kell alkalmazni:
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) és annak végrehajtási rendeletei;
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
 - a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (Tpv.);
 - a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (DKÜ rendelet);
 - a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló mindenkor hatályos rendelet² (NKOH rendelet);
 - a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet a DKÜ rendelet 27/A. §-ában meghatározott szabályok szerint;
 - 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről;
 - MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány.
93. A Szabályzatot az alábbi belső szabályzatokkal, szabványokkal összhangban kell alkalmazni:
- a) a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. Beszerzési szabályzata;
 - b) a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. Kötelezettségvállalási Szabályzata;
 - c) a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. Integrált irányítási rendszere (Integrált Irányítási Kézikönyv);
 - d) a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. Iratkezelési szabályzata;
 - e) a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. minősített adatok védelméről szóló szabályzata.

Mellékletek

Azonosító	Megnevezés	Megjegyzés
1. számú melléklet	Közbeszerzési terv (minta)	-
2.a számú melléklet	Központosított közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó koncepció (minta)	-
2.b számú melléklet	Kérelem műszaki tartalom módosítására, az eljárás visszavonására (minta)	-

² A Szabályzat hatálybalépésekor a 162/2020. (IV.30.) Korm. rendelet.

Azonosító	Megnevezés	Megjegyzés
3. számú melléklet	Nyilatkozat a beszerzés becsült értékéről és a becsült érték meghatározásának módszeréről (minta)	-
4. számú melléklet	Közbeszerzési eljárás felelősségi rendje	-
5. számú melléklet	EKR használatára jogosultak köre, a jogosultságok gyakorlásának rendje	-

Közbeszerzési terv

**A Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság által
..... évben indítani kívánt közbeszerzési eljárásokról**

Ssz.	Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzés irányadó eljárásrend (x-el jelölve a megfelelő besorolást)		Tervezett eljárás fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja (negyedév)	A szerződés teljesítésének várható időpontja	A módosítás indokolása
			Nemzeti	Uniós				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Kelt:

Jóváhagyók:

BKI igazgató

beszerzési és fejlesztési
vezérigazgató-helyettes

gazdasági igazgató

vezérigazgató

Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**Központosított közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó
koncepció és becsült érték meghatározás**

1. A beszerzés tárgya:

2. A beszerzés mennyisége, vagy keretösszege:

3. A beszerzés becsült értékének meghatározása:

Becsült érték: nettóFt

Becsült érték meghatározásának módszere³:

- a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- igazságügyi szakértő igénybevétele,
- szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése,
- egyéb:

4. A beszerzés szükségességének indoka és adott esetben a kapcsolódó stratégiai háttér bemutatása:

Kelt: Budapest,

.....
informatikastratégiai igazgató
Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.

Melléklet: műszaki leírás tervezet

³ A megfelelő aláhúzendó, és a részletes leírás csatolandó. Több módszer egyidejű alkalmazása is lehetséges.

Kérelem műszaki tartalom módosítására, az eljárás visszavonására

Kérelem tárgya:

- műszaki tartalom módosítása
- eljárás visszavonása

A beszerzés tárgya:

Kérelem indokolása:

Módosítási kérelem leírása:

Kelt: Budapest,

.....
informatikastratégiai igazgató
Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.

Melléklet:

**Nyilatkozat a beszerzés becsült értékéről
és a becsült érték meghatározásának módszeréről**

Beszerzést kezdeményező Szakterület:	
Szakterület vezetője:	
Közbeszerzés tárgya, megnevezése:	

1. Nyilatkozat becsült értékről:

a) Nyilatkozom, hogy a DKÜ Zrt. által fenti tárgyban lefolytatni kívánt közbeszerzési eljárás becsült értéke⁴:

Becsült érték (nettó, Ft):	
- ebből az opció értéke (nettó, Ft):	

b) Több részből álló közbeszerzés esetén az a) pont szerinti becsült érték az alábbiak szerint oszlik meg az egyes részek között:

1. rész:	Becsült érték (nettó, Ft):	
	- ebből az opció értéke (nettó, Ft):	
2. rész:	Becsült érték (nettó, Ft):	
	- ebből az opció értéke (nettó, Ft):	

c) Nyilatkozom, hogy a DKÜ Zrt. által fenti tárgyban lefolytatni kívánt közbeszerzési eljárás becsült értéke a Kbt. 19. § (3)-(4) bekezdésben foglalt részekre bontási tilalomra figyelemmel került megállapításra.

A beszerzés más beszerzéssel történő egybeszámítása esetén **az egybeszámított becsült érték: összesen nettó Ft.**

⁴ A becsült érték meghatározása során nem kell figyelembe venni a központosított közbeszerzés alapján fizetendő (köz)beszerzési díjat és licenc-gazdálkodási díjat. Keretmegállapodásból történő megrendelés tekintetében a becsült értéket kosárelemzéssel kell meghatározni (közzétett szállítói listaárak elemzése, majd a legolcsóbb szállító kiválasztása).

2. A becsült érték Kbt. 28. § szerinti meghatározásának módszere:

Nyilatkozatom, hogy a közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározására az alábbi módszertan alkalmazásával került sor:

- a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése⁵,
- beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése,
- egyéb:

3. A beszerzés megvalósításához rendelkezésre álló pénzügyi fedezet forrása

- saját forrás
- hazai támogatás:
- uniós támogatás:

Kelt:

Szakterület vezetőjének aláírása

Mellékletek: a becsült érték meghatározását alátámasztó dokumentumok⁶

⁵ Indikatív ajánlatok bekérése esetén legalább 3 gazdasági szereplő ajánlatát kell összehasonlítani. Keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén (versenyújranyítás, írásbeli konzultáció) az érintett keretmegállapodásban szereplő valamennyi szállítótól kérni kell indikatív ajánlatot. Ezekben az esetekben a becsült értéket a beérkezett indikatív ajánlatok számtani átlagának kiszámításával kell megállapítani. Több módszer egyidejű alkalmazása is lehetséges.

⁶ Pl: indikatív ajánlatok vagy azok ismertetése, kosárelemzés

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS FELELŐSSÉGI RENDJE

1. Általános rendelkezések

1.1. Az eljárásba bevont személyek alapvetően az általuk képviselt szakértelemhez kapcsolódó feladatok elvégzése tekintetében felelősek a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során. Az eljárásba bevont valamennyi személy felelőssége kiterjed az általa elvégzendő feladatok tekintetében az eljárás Kbt.-nek történő megfelelésére, valamint az általa képviselt szakterület vonatkozásában irányadó jogszabályoknak, előírásoknak, szakmai normáknak való megfeleléségre.

A bírálóbizottság és a munkacsoport tagjai kötelesek minden esetben a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni, kötelesek a Kbt. szabályait feladatuk jogszerű ellátásához szükséges mértékig ismerni. A szükséges mértéket a tagok saját maguk állapítják meg azzal, hogy minden tag köteles a rá vonatkozó (szakértelme szerinti) szabályokkal, valamint az alapvető előírásokkal tisztában lenni, ennek érdekében kérheti a BKI vagy JI tájékoztatását a feladatához kapcsolódó rendelkezésekről. A BKI és a JI munkatársa e tekintetben köteles a választ megadni.

A munkacsoport és a bírálóbizottság valamennyi tagja köteles az eljárás főbb iratait megismerni, a szakértelme szerinti iratokat kellő körültekintéssel áttanulmányozni, feladatait legjobb tudása szerint elvégezni.

1.2. A közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tag végzi a beszerzés tárgyára, valamint a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok, információk és szakmai elvárások kellő részletezettségű és egyértelmű meghatározását (műszaki leírásban és szerződés-tervezetben egyaránt), a műszaki-szakmai alkalmassági feltételek és rangsorolási szempontok, a szakmai ajánlat tartalmára vonatkozó tartalmi és formai előírások, továbbá a szakmai értékelési szempontrendszer összeállítását, a részvételi jelentkezések/ajánlatok szakmai elbírálását és értékelését. Felel azért, hogy a beszerzés tárgyaként és mennyiségeként közölt adatok, valamint a műszaki leírásban meghatározottak szakmai szempontból helytállóak, a valóságnak megfelelnek, nem versenykorlátozók és ajánlattételre alkalmasak, továbbá annak vizsgálatáért, hogy a beérkezett jelentkezések/ajánlatok szakmai szempontból egybevágnak a felhívásban és a közbeszerzési dokumentumban meghatározottakkal, teljeskörűek, az értékelésre kerülő szakmai ajánlati elemek és az ajánlati árelemek megalapozottak és észszerűek.

1.3. A pénzügyi szaktudással rendelkező tag végzi az ellenérték megfizetésére vonatkozó pénzügyi és fizetési feltételek, valamint a pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek és a pénzügyi/kereskedelmi ajánlat összeállítására vonatkozó követelmények meghatározását, a jelentkezések/ajánlatok pénzügyi szempontú elbírálását. Felel azért, hogy a felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban megfogalmazott

pénzügyi előírások szakmai szempontból helytállóak, a valóságnak megfelelnek, továbbá annak vizsgálatáért, hogy a beérkezett jelentkezések/ajánlatok pénzügyi szempontból egybeváganak a közbeszerzési dokumentumban meghatározottakkal, teljeskörűek, és számítási hibától mentesek.

- 1.4. A bírálóbizottság közbeszerzési és jogi szaktudással rendelkező tag végzi a közbeszerzésttechnikai és közbeszerzésjogi feladatokat, az általa ellátott feladatokért felelősséggel tartozik, folyamatosan felügyeli a vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelést.

A beszerzés tárgya szerinti, valamint a pénzügyi szakértelmet biztosító személyek felelősségi körébe rendelt feladatok elvégzéséért és az általuk tett előírások megfeleléséért a közbeszerzési és jogi szakértelmet biztosító tagok nem felelnek, de ha valamely eljárásba bevont személy nyilvánvalóan szakszerűtlen vagy a Kbt. előírásaival ellentétes követelményt fogalmaz meg, vagy véleményt képvisel, és/vagy az általuk megfogalmazott feltételek jogellenessége megállapítható vagy valószínűsíthető, akkor a BKI és a JI munkatársai haladéktalanul kötelesek erre figyelmeztetni.

A BKI és a JI munkatársainak az alkalmassági feltételek, műszaki tartalom, az értékelési szempont és az értékelési rendszer, valamint az alkalmazott szerződéses feltételek vonatkozásában a Kbt. és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályok betartása érdekében figyelmeztetési kötelezettsége van a munkacsoport és a bírálóbizottság felé, amennyiben ezen feltételek jogellenessége nyilvánvalóan megállapítható és arról tudomást szereznek.

Ezen bírálóbizottsági tagok és munkacsoport tagok a beszerzés tárgyára vonatkozó, speciális szakértelmet, szaktudást (pl. informatikai szaktudást) igénylő kérdések megítélése tekintetében figyelmeztetési kötelezettséggel nem tartoznak, annak megítélése a munkacsoport és a bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagjának a feladata. Speciális szakértelmet igénylő kérdés különösen a közbeszerzési, és jogi ismereteken felüli ismereteket, és/vagy végzettséget, képesítést, szakképzettséget igénylő kérdés.

- 1.5. Érintett szervezet közbeszerzése esetében az érintett szervezet által megadott adatokat, dokumentumokat, javaslatokat kell alapul venni a közbeszerzési eljárás részvételi/ajánlattételi dokumentumainak tartalmi meghatározása során, de ezek végleges tartalma az előkészítés során az eljárásba bevont személyek javaslatainak megfelelően kerül kialakításra.
- 1.6. Az eljárás során érvényesíteni kívánt feltételeket, előírásokat, valamint más tartalmat a bírálóbizottság tagjai hagyják jóvá, a munkacsoport tagjainak e tekintetben véleményezési, javaslattételi jogköre van.
- 1.7. Az eljárást a BKI, vagy bevonása esetén a külső megbízott koordinálja, az ajánlattevőkkel/részvételre jelentkezőkkel és adott esetben az érintett szervezettel a kapcsolatot a BKI tartja.

- 1.8. Valamennyi tag köteles a Kbt. 36. § (2) bekezdésének rendelkezéseinek betartását figyelemmel kísérni és biztosítani (tisztelegtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalma).
- 1.9. A közbeszerzési eljárás során vagyonyilatkozatot kell tenniük azoknak, akiket az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény vagy más előírás erre kötelez. A vagyonyilatkozat megtételéről az arra kötelezett személy köteles gondoskodni munkáltatója illetékes szervezeti egységénél.

2. A döntéshozó kizárólagos jogai és felelőssége

- 2.1. A döntéshozó jogosult a közbeszerzésekkel kapcsolatos, jelen szabályzat szerint döntéshozói körbe utalt döntések mérlegelésére és meghozatalára, ennek körében a döntési javaslatok jóváhagyására, feltétellel történő jóváhagyására, vagy elutasítására.
- 2.2. Jogosult a bírálóbizottság és munkacsoport tagjainak, valamint helyetteseik delegálására, valamint a bírálóbizottságba külső megbízottat meghívni.
- 2.3. A bírálóbizottsági szakvélemények és döntési javaslatok kézhezvételét követően az alábbi döntések meghozatala:
 - ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessége és érvénytelensége,
 - a kizáró okok, alkalmassági követelmények, valamint esetlegesen az objektív kritériumok tekintetében a felhívásban előírt igazolások benyújtására felhívandó ajánlattevő(k), amennyiben ez valamely ajánlat érvénytelenségére vonatkozó közbelső döntési javaslattal összevontan, azzal együtt kerül előterjesztésre,
 - dinamikus beszerzési rendszerbe felveendő részvételi jelentkező(k),
 - közbeszerzési eljárás részvételi szakaszának és ajánlattételi szakaszának eredményessége vagy eredménytelensége, nyertes, és adott esetben a nyertest követő ajánlattevő kiválasztása.
- 2.4. A bírálóbizottság döntési javaslatában rögzített megállapítások, javaslatok elfogadásáról, feltétellel történő elfogadásáról, vagy elutasításáról a bírálóbizottság felterjesztése alapján a döntéshozó köteles írásban nyilatkozni.
- 2.5. A Tpv. 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértésére vagy feltételezésére irányuló bírálóbizottsági bejelentés alapján a GVH tájékoztatásáról határoz.
- 2.6. A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó – jogszabályban meghatározott – rendszerhasználati, hirdményellenőrzési, közzétételi költségterítés, törvényességi ellenőrzési díjak, és (köz)beszerzési díjak megfizetése tekintetében jogosult kötelezettséget vállalni.
- 2.7. Jogosult a közbeszerzési eljárás, és/vagy a döntés előkészítésében résztvevő személyek szakterületük szerinti szakvéleményét közvetlenül írásban kérni.

- 2.8. A döntéshozó döntéseit önállóan hozza. Jogosult figyelmen kívül hagyni a bírálóbizottság tagjainak javaslatait és a munkacsoport szakembereinek szakterület szerinti állásfoglalásait.

3. A BKI vezetőjének kizárólagos jogai és felelőssége

- 3.1 Jogosult a bírálóbizottság és munkacsoport tagjainak, valamint helyetteseik delegálására, valamint a bírálóbizottságba külső megbízottat meghívni.
- 3.2 Jóváhagyja a közbeszerzési eljárást megindító felhívást, többszakaszos eljárások esetében az ajánlattételi felhívást, a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére kiadásra kerülő közbeszerzési dokumentumokat, kiegészítő iratokat, dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, továbbá ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével induló eljárások esetén az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplő(k)ről. A jóváhagyott előterjesztésben foglaltak módosulása esetén dönt a megváltozott feltételek közbeszerzési eljárásban történő alkalmazásáról.
- 3.3 Jóváhagyja a felhívás és/vagy a közbeszerzési dokumentumok, kiegészítő iratok, módosítását, az eljárás esetleges visszavonását.
- 3.4 Központosított közbeszerzés esetén jóváhagyja a kiegészítő tájékoztatás kérés(ek) tekintetében előkészített válasz(oka)t.
- 3.5 A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó – jogszabályban meghatározott – rendszerhasználati, hirdetményellenőrzési, közzétételi költségtérítés, törvényességi ellenőrzési díjak, és (köz)beszerzési díjak megfizetése tekintetében jogosult kötelezettséget vállalni.
- 3.6 Érintett szervezet közbeszerzése és DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetében, ha a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzés(ek) a Korm. rendelet 13. § (2c) bekezdésében meghatározott mértéket meghaladó változás áll be, a Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére és a változást előidéző körülményekre (pl. több igény egy eljárásban történő lefolytatása) figyelemmel a BKI vezető hoz döntést az eljárás folytatásáról.
- 3.7 Dönt a részvételi/ajánlattételi határidő újabb meghosszabbításáról.
- 3.8 Döntéshozói jóváhagyást igénylő bírálóbizottsági szakvéleményeket, döntési javaslat(ok)at előterjeszti a döntéshozó részére.
- 3.9 Központosított közbeszerzés esetén jóváhagyja a Kbt. 71-72. § szerinti eljárási cselekményekhez kötődő hiánypótlási felhívásokat, felvilágosítás kéréseket, indokolás kéréseket.
- 3.10 Többlépcsős bírálat esetén a bírálat első szakaszának lezárása, és a Kbt. 69. § (4)-(8) bekezdése szerinti felhívás (felhívás a kizáró okok, alkalmassági követelmények, valamint esetlegesen az objektív kritériumok tekintetében a felhívásban előírt igazolások benyújtására) tekintetében döntést hoz, amennyiben nem kapcsolódik hozzá érvénytelenségről szóló döntés.

- 3.11 Megvizsgálja a Tpv. 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértésére vagy feltételezésére irányuló bírálóbizottsági bejelentést, majd a GVH tájékoztatását és az eljárás további menetét illetően egyeztetést kezdeményez a döntéshozóval.
- 3.12 Tárgyalásos eljárásban jóváhagyja a tárgyalás megelőzően jóváhagyja annak forgatókönyvét.
- 3.13 Dönt az előzetes vitarendezési kérelemre előkészített válasz megfelelőségéről, és az elvégzendő eljárási cselekményekről.
- 3.14 Folyamatban lévő közbeszerzési eljárás vonatkozásában megindított jogorvoslati eljárás esetén dönt annak felfüggesztéséről.
- 3.15 Közbeszerzési eljárással összefüggésben megindított jogorvoslati eljárásba jogosult szakértőt delegálni a BKI részéről.
- 3.16 Dönt a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésébe bevont, az ajánlattevőként szerződő fél teljesítéséhez az alkalmasság igazolásában részt vett szervezet (személy) helyett új szervezet (személy) igénybeviteléről, amennyiben azt az ajánlattevőként szerződő fél kezdeményezi.
- 3.17 Jogosult a közbeszerzési eljárás, és/vagy a döntés előkészítésében résztvevő személyek szakterületük szerinti szakvéleményét közvetlenül írásban kérni.

4. BKI igazgatóhelyettes kizárólagos jogai és felelőssége

- 4.1 Jogosult a bírálóbizottság és munkacsoport tagjainak, valamint helyetteseik delegálására, valamint a bírálóbizottságba külső megbízottat meghívni.
- 4.2 Dönt a közbeszerzési eljárás előkészítéséről, valamint a bírálóbizottság és munkacsoport összetételéről (Kezdeményezés), valamint annak esetleges módosulásairól.
- 4.3 Dönt az ajánlati kötöttség kiterjesztésének szükségességéről és a kötöttség lejártának új időpontjáról (az első esetben).
- 4.4 Keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén:
 - 4.4.1 Dönt az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról.
 - 4.4.2 Jóváhagyja a kiegészítő tájékoztatás kérésekre adott válaszokat.
 - 4.4.3 Jóváhagyja a Kbt. 71-72. § szerinti eljárási cselekményekhez kötődő hiánypótlási felhívásokat, felvilágosítás kéréseket, indokolás kéréseket.

5. A bírálóbizottság elnökének felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

- 5.1 Amennyiben az eljárás előkészítése során, vagy az eljárás egyéb szakaszában a döntési javaslat tekintetében különvélemény merül fel, arról a döntéshozót, és a BKI vezetőjét tájékoztatja.

- 5.2 Amennyiben a bírálóbizottság határozat hozatala során szavazategyenlőség áll fenn, a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt, ezen döntéséért felelősséget vállal. A bírálóbizottság elnöke a bírálóbizottság döntését – adott esetben – köteles képviselni a döntéshozó, és a jóváhagyók felé.
- 5.3 Egyebekben a bírálóbizottság tagjaira vonatkozó szabályok alkalmazandók.

6. A bírálóbizottság tagjainak felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

- 6.1 A bírálóbizottság feladata a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során javaslattétel a BKI vezető/BKI igazgatóhelyettes részére az eljárásban alkalmazandó rendelkezések, előírások tekintetében, valamint a beérkező ajánlatok/részvételi jelentkezések a BB-ben biztosított szakértelme szerinti elbírálása és értékelése, írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntéshozó részére. Döntés mindazon kérdésekben, amely nem tartozik a döntéshozó, vagy az egyéb jóváhagyók kizárólagos jogosultsági körébe.
- 6.2 A bírálóbizottság – tagjain keresztül – a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkezik.
- 6.3 A bírálóbizottság egyes tagjai közötti szakmai felelősséget a tagok szakértelme határozza meg.
- 6.4 Amennyiben egy szakértelmet érintő területen a bírálóbizottság tagjai közül többen rendelkeznek ugyanarra a szakterületre vonatkozó szakértelemmel, úgy a szakértelemmel rendelkező tagok közreműködésük mértékében külön-külön felelnek. Ha egy szakértelmet igénylő téma kapcsán több bírálóbizottsági tag érintett (pl. a műszaki leírást többen, együttesen készítik) és az egyes tagok közreműködésének mértéke nem választható el egymástól, abban az esetben egyetemleges felelősség terheli őket.
- 6.5 A bírálóbizottság működési rendjét a jelen felelősségi rendben, továbbá a DKÜ Zrt. Közbeszerzési szabályzatában foglalt rendelkezések betartásával, maga határozza meg.
- 6.6 A bírálóbizottság határozatait többségi szavazással hozza meg, szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt, azonban a tagok bármely kérdésre vonatkozó, írásba foglalt különvéleményét csatolni kell az eljárás során keletkezett bírálóbizottsági dokumentumokhoz (emlékeztetők, jegyzőkönyvek, stb.), így különösen az eljárás eredményéről szóló, a bírálóbizottság által készített döntési javaslatot tartalmazó irathoz, amennyiben azt a bírálóbizottság ezen tagja kéri.
- 6.7 A bírálóbizottság felelőssége annak mérlegelése, hogy ajánlati biztosíték alkalmazása szükséges-e, és ezek alkalmazása az ajánlattevők árait milyen módon befolyásolhatja. Ajánlati biztosíték, (jó)teljesítési biztosíték kikötése esetén, annak összegét, rendelkezésre bocsátásának módját, kezelését a bírálóbizottság határozza meg.

- 6.8 A bírálóbizottság tagjai és az eljárás előkészítésébe esetlegesen bevont munkacsoport tagok kötelesek az eljárás előkészítése és lefolytatása során egymással folyamatosan együttműködni.
- 6.9 A felhívás(ok), közbeszerzési dokumentumok összeállítását az eljárás ügyintézője – a bírálóbizottság és adott esetben a munkacsoport kompetens tagjának közreműködésével – végzi. Az iratok elkészítéséhez a Szakterületnek és a bírálóbizottság, és a munkacsoport tagjainak az eljárás ügyintézője rendelkezésére kell bocsátani valamennyi, az eljárás indításához szükséges iratot/adatot/információt.
- 6.10 A bírálóbizottság felelőssége a közbeszerzési eljárás során beérkezett kiegészítő tájékoztatás kérésekre adott válaszok jóváhagyása.
- 6.11 A bírálóbizottság feladatát képezi a közbeszerzési dokumentumok módosítása és az eljárás visszavonása tekintetében döntési javaslat készítése a BKI vezető részére.
- 6.12 A bírálóbizottság feladatát képezi az előzetes vitarendezési kérelem megválaszolása, valamint az ajánlattételi/részvételi határidő meghosszabbítása tekintetében döntési javaslat készítése a BKI vezetője részére.
- 6.13 Az ajánlat/részvételi jelentkezés megfelelőségével, érvényességével kapcsolatos információkat/megállapításokat a bírálóbizottság tagjai kötelesek megosztani egymással.
- 6.14 Amennyiben hiánypótlás, indokolás/felvilágosítás kérése, aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások vizsgálata szükséges, annak tartalmát a bírálóbizottság köteles meghatározni.
- 6.15 A bírálóbizottság a hiánypótlás, indokolás/felvilágosítás elfogadása, vagy elutasítása vonatkozásában a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerint köteles eljárni.
- 6.16 Az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessége, a nyertes ajánlattevő (és adott esetben nyertes követő ajánlattevő) és az eljárás eredménye tekintetében a bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó számára, melyet az eljárás ügyintézője foglal írásba.
- 6.17 A döntési javaslathoz csatolni kell a tagoknak a közbeszerzési eljárással kapcsolatos írásba foglalt esetleges különvéleményét, amennyiben azt a bírálóbizottság ezen tagja kéri.
- 6.18 A bírálóbizottság döntésre előterjeszti a BKI igazgatóhelyettes, majd újabb igény esetén a BKI vezető számára az ajánlati kötöttség meghosszabbítására vonatkozó javaslatot.
- 6.19 A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban kezdeményezett jogorvoslati eljárásokban a jogi képviselő támogatójaként a bírálóbizottság tagjai is részt vesznek.

7. A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító tagjának felelőssége, jogai és kötelezettségei

- 7.1 A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító tagja a közbeszerzési eljárás megfelelő előkészítése érdekében felméri és értelmezi az ajánlatkérői igényeket, elvégzi a beszerzés tárgya szerinti helyzet-, és/vagy piacfelmérést és a becsült érték meghatározását, Érintett szervezet közbeszerzése esetén a pénzügyi tag együttműködésével ellenőrzi és validálja a közbeszerzés becsült értékét a bemutatott számítási módszertan alapján, megvizsgálja az érintett szervezet által benyújtott műszaki leírást és a szerződéstervezet műszaki-szakmai tartalmát, melyekkel kapcsolatos észrevételeit írásban jelzi.
Keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén ellenőrzi a megjelölt cikkszámok és keretmegállapodás megfelelőségét,.
- 7.2 Megnevezi – amennyiben az eljárás fajtája azt megköveteli – az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőket, felelősséggel tartozik ezek szerződés teljesítésére vonatkozó vélelmezett alkalmasságáért.
- 7.3 Felelős azon kérdésekben, amelyek a közbeszerzési eljárás során speciális, a közbeszerzés tárgyához kapcsolódó szakértelmet igényelnek, így különösen a műszaki leírás és a teljesítéssel kapcsolatos szerződéses feltételek összeállításért, a műszaki/szakmai ajánlat elvárt tartalmának meghatározásáért, a műszaki-szakmai alkalmassági követelmények és – adott esetben – a rangsorolási szempontok, valamint az értékelési szempontrendszer meghatározásáért, annak szakmaiságáért.
- 7.4 A részvételi jelentkezés/ajánlat benyújtásához szükséges műszaki/szakmai vonatkozású kiegészítő tájékoztatás kérésekre megadja a választ.
- 7.5 Feladata az ajánlattevők/ részvételre jelentkezők műszaki-szakmai alkalmassági feltételeknek történő megfelelésének vizsgálata, rangsor meghatározása esetén a rangsor megállapítása, valamint az ajánlat szakmai – így különösen a műszaki/szakmai ajánlat – részének vizsgálata (teljesség, szakmai tartalom, szakmaiság, feltételeknek történő megfelelés), mely vizsgálat során köteles figyelembe venni a BKI és a JI véleményét is.
- 7.6 Ezzel összefüggésben javaslatot ad a szükséges hiánypótlásra, nem egyértelmű tartalom tisztázására, indoklás kérésére vonatkozóan.
- 7.7 A közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet képviselő bírálóbizottsági tag hatáskörét képezi a szakmai jellegű értékelési szempontok szerinti tartalmi elemek (valamint adott esetben a pénzügyi szakértelmet képviselő bírálóbizottsági taggal együttműködve az ajánlati árak, ideértve az aránytalanul alacsony árat és egyéb aránytalan vállalásokat) – vizsgálata és megállapítása (döntés indokolás kérés szükségességéről, az indokolás kérés összeállítása, és az indoklasként benyújtott dokumentumok elbírálása, melyben a pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag közreműködését/véleményét is kérheti).

7.8 Feladata a műszaki kérdést érintő előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos álláspont kialakítása, állásfoglalás készítése, a vitarendezésre adandó válasz műszaki-szakmai tartalmának elkészítése.

8. A bírálóbizottság pénzügyi szakértelmet biztosító tagjainak felelőssége, jogai és kötelezettségei

- 8.1 A bírálóbizottság pénzügyi szakértelmet biztosító tagja felelős azon kérdésekben, amelyek a közbeszerzési eljárás során speciális, pénzügyi, gazdasági szakértelmet igényelnek, így különösen a pénzügyi alkalmassági feltételek meghatározásáért, – és adott esetben a pénzügyi vonatkozású rangsorolási – szempontok szakmaiságáért.
- 8.2 Közreműködik a becsült érték számítási metodika megfelelőségének vizsgálatában, keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén kosárelemzést végez.
- 8.3 Feladata a fizetési feltételek meghatározása, a szerződési konstrukció Áht. és Ávr.-nek, és keretmegállapodásnak történő megfelelésének biztosítása, amennyiben ezek relevánsak az adott közbeszerzés esetében.
- 8.4 Támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén érvényesíti a támogatási szerződésben és annak módosításaiban előírt, az adott közbeszerzés esetén releváns pénzügyi elszámolásra és kifizetésre vonatkozó feltételeket.
- 8.5 Közreműködik a pénzügyi/kereskedelmi ajánlat elvárt tartalmának meghatározásában.
- 8.6 A részvételi jelentkezés/ajánlat benyújtásához szükséges pénzügyi/gazdasági vonatkozású kiegészítő tájékoztatás kérésekre megadja a választ.
- 8.7 Feladata az ajánlattevők/jelentkezők pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek történő megfelelésének vizsgálata, rangsor meghatározása esetén a rangsor megállapítása, valamint az ajánlat pénzügyi – így különösen a pénzügyi/kereskedelmi ajánlat és a pénzügyi/gazdasági jellegű értékelési szempontok szerinti tartalmi elemek – részének vizsgálata (teljesség, tartalom, szakmaiság, feltételeknek, történő megfelelés), mely vizsgálat során köteles figyelembe venni a BKI és a JI véleményét is.
- 8.8 Keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén összeveti az ajánlati egységárait a keretmegállapodás ajánlattételi határidő lejártának napján hatályos listaáraival
- 8.9 Ezzel összefüggésben javaslatot ad a szükséges hiánypótlásra, nem egyértelmű tartalom tisztázására, indoklás kérésére vonatkozóan, továbbá részt vesz a benyújtott dokumentumok elbírálásában.
- 8.10 Megvizsgálja az ajánlatban szereplő számítások megfelelőségét, javaslatot tesz a számítási hiba javítására.

- 8.11 A pénzügyi szakértelmet képviselő bírálóbizottsági tag – adott esetben – a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemet biztosító taggal együttműködve közreműködik az ajánlati árak – aránytalanul alacsony árak és egyéb aránytalan vállalások meghatározásában, az ennek megállapításához szükséges indokolás kérés összeállításában, és az indoklasként benyújtott dokumentumok pénzügyi és gazdasági szempontú elbírálásában.
- 8.12 Feladata a pénzügyi/gazdasági ajánlat – adott esetben a szakmai ajánlat – fizetési feltételeknek történő megfelelésének vizsgálata, amennyiben ez releváns az adott közbeszerzés esetében.
- 8.13 Megvizsgálja, hogy az ellenszolgáltatás nem haladja-e meg a rendelkezésre álló fedezetet, fedezetnél magasabb ellenszolgáltatás esetén jelzi a fedezet hiányát.
- 8.14 Feladata a pénzügyi kérdést érintő előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos álláspont kialakítása, állásfoglalás készítése, a vitarendezésre adandó válasz pénzügyi szakmai tartalmának elkészítése.

9. A bírálóbizottság jogi szakértelmet biztosító tagjának felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

- 9.1 Biztosítja a jogi szakértelmet, jogi kérdésekben állást foglal az eljárás során. Felügyeli a vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelést.
- 9.2 Elkészíti (érintett szervezet közbeszerzés esetén adott esetben véleményezi) a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó szerződéstervezetet, és felel azért, hogy a szerződéstervezet összhangban álljon az eljárás előkészítése során meghatározott előírásokkal, feltételekkel, és a felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal. Felel azért, hogy a szerződéses feltételek megfelelően tükrözzék a felek jogait és kötelezettségeit.
- 9.3 Ellenőrzi a részvételi jelentkezés/ajánlat jogszabályoknak és jogi feltételeknek történő megfelelését.
- 9.4 Együttműködik a bírálóbizottság közbeszerzési szaktudást biztosító tagjával a részvételi jelentkezések/ajánlatok formai és tartalmi megfeleléségének (alkalmasság, kizáró okok, benyújtott nyilatkozatok vizsgálata, az értékelési szempontok szerinti ajánlati elemek előírásoknak történő megfelelése) vizsgálata során.
- 9.5 Megvizsgálja az ajánlatot aláíró személyek képviseleti jogosultságát, az aláírásokat összeveti a benyújtott aláírásmintával, elektronikus aláírás esetén ellenőrzi az aláírás érvényességét.
- 9.6 A jogász az észrevételezési, figyelemfelhívási, véleményezési jogait és kötelezettségeit közvetlenül a bírálóbizottság felé köteles gyakorolni.
 - 9.6.1 A jogász köteles írásban felhívni a munkacsoport és a bírálóbizottság figyelmét, ha az ajánlatkérő képviselőinek, vagy az részvételre

jelentkező(k)/ajánlattevő(k) eljárás során tanúsított magatartása, cselekményei nyilvánvalóan jogszabályellenesek.

- 9.6.2 A jogász nem felelős azokban az esetekben, ahol a jogi tájékoztatása vagy figyelemfelhívása kapcsán hivatkozott jogértelmezés hiányos vagy nem egyértelmű vagy ellentmondásos (pl. döntőbizottsági határozatok/végzések, bírósági határozatok/ítéletek). Ezekben az esetekben a jogász az ellentmondásokra, jogértelmezési lehetőségekre felhívja a bírálóbizottság vagy adott esetben a döntéshozó, és a BKI vezetőjének figyelmét.
- 9.7 Köteles részt venni minden olyan közbeszerzési eljárási cselekményen, amely jogi szakértelmet igényel (különösen jogi kérdéseket érintő egyeztetések, tárgyalások).
- 9.8 Koordinálja a szerződés (vagy szerződésmódosítás) szignálását, a szerződés mellékletét képező dokumentumok bekérését és a szerződéskötést, ellenőrzi a szerződő fél képviselőjének aláírási jogosultságát (ide nem értve az érintett szervezet közbeszerzését).
- 9.9 Feladata az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos jogi álláspont kialakítása, a vitarendezésre adandó válasz jogi vonatkozású tartalmának elkészítése, vagy ellenőrzése.

10. A bírálóbizottság közbeszerzési szakértelmet biztosító tagjának (közbeszerzési szakértő) felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

- 10.1 A közbeszerzési szakértő biztosítja a közbeszerzési szakértelmet az eljárás során. A közbeszerzési szakértő felelős a közbeszerzési eljárás Kbt. és annak végrehajtási rendeleteinek megfelelő, szabályszerű lefolytatásáért.
- Köteles ismerni a Kbt.-t és a vonatkozó közbeszerzési jogszabályokat, a munkakörére és a feladatkörére vonatkozó jogszabályokat és szabályokat.
- (Amennyiben az eljárás tekintetében külső megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) kerül megbízásra, abban az esetben a FAKSZ erre vonatkozó szerződésében foglalt feladata a közbeszerzési szakértőt nem érinti, annak jogszerűségéért nem felel).
- 10.2 A közbeszerzési szakértő feladatkörében:
- 10.2.1 az eljárás ügyintézőjeként koordinálja a munkacsoport és a bírálóbizottság munkáját és intézkedik az eljárási cselekmények elvégzéséhez szükséges technikai feltételek (pl. helyiség előkészítése, beléptetés biztosítása, hangfelvétel készítése) teljesítése tekintetében, levezeti a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére biztosított konzultációt, helyszíni bejárást,
- 10.2.2 elkészíti a beszerzési eljárás tervezett ütemezését, tájékoztatásul megküldi az eljárásban résztvevő személyeknek, koordinálja és felügyeli az eljárás ütemezés szerinti előrehaladását, adott esetben gondoskodik az ütemterv aktualizálásáról,

- 10.2.3 aláírásra előkészíti az eljárás Kezdeményezését, összegyűjti az eljárásba bevont személyek, jóváhagyók és a döntéshozó összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatait, gondoskodik arról, hogy az eljárásba bevont személyek megismerjék az eljárás felelősségi rendjét,
- 10.2.4 ellenőrzi a Szakterület által megnevezett – az ajánlattételre felhívni kívánt – gazdasági szereplők tekintetében, hogy azok nem tartoznak a kizáró okok hatálya alá, tulajdonosi összefonódásuk nincsen, regisztráltak az EKR-ben,
- 10.2.5 ellenőrzi a becsült érték számítási metodika megfelelőségét, gondoskodik annak korrekciójáról,
- 10.2.6 megküldi a bírálóbizottság és a munkacsoport részére a részvételre jelentkezőktől/ajánlattevőktől beérkező kérdéseket, dokumentumokat,
- 10.2.7 véleményezi a bírálóbizottság és a munkacsoport és tagjaitól érkező dokumentumokat,
- 10.2.8 emlékeztetőt ír a munkacsoport/bírálóbizottság megbeszéléseiről,
- 10.2.9 összeállítja a felhívást és a kapcsolódó közbeszerzési dokumentumokat (valamint azok módosítását), továbbá koordinálja a közbeszerzés indításához szükséges további dokumentumok elkészítését (valamint azok módosítását),
- 10.2.10 gondoskodik az eljárás során keletkező belső iratok aláíratásáról vagy jóváhagyásáról,
- 10.2.11 intézkedik az eljárás indításához szükséges jóváhagyások tekintetében,
- 10.2.12 feltölti az eljárás előkészítéséhez és elindításához kapcsolódó iratokat az EKR-be,
- 10.2.13 keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén feltölti az igényt és az eljárás indításához kapcsolódó iratokat a DKR-be,
- 10.2.14 megküldi a BKI vezetője által jóváhagyott felhívást közzétételre/az ajánlattevők részére, valamint gondoskodik az eljárás során a Kbt. szerinti egyéb hirdetmények elkészítéséről és közzétételéről, előírt esetben a Közbeszerzési Hatóság tájékoztatásáról, valamint intézkedik a kapcsolódó hirdetményellenőrzési és rendszer használati díjak megfizetése érdekében a GI, vagy érintett szervezet közbeszerzése esetében az érintett szervezet felé,
- 10.2.15 az adott eljárásra vonatkozó ajánlati biztosítékadási kötelezettségről és annak módjáról a GI-t előzetesen írásban tájékoztatja,
- 10.2.16 gondoskodik a beérkező kiegészítő tájékoztatás kérések megválaszolásáról, előzetes vitarendezésekkel kapcsolatos közbeszerzési szempontú álláspont kialakításáról,

- 10.2.17 elkészíti a helyszíni bejárásról vagy konzultációról szóló jegyzőkönyvet,
- 10.2.18 elkészíti a bírálóbizottsági ülések emlékeztetőjét és az egyes eljárási események jegyzőkönyvét,
- 10.2.19 a munkacsoport és a bírálóbizottság tagjaival együttműködve elkészíti az eljárás – érintett szervezet közbeszerzése esetében a DKÜ Zrt. feladatkörébe tartozó – valamennyi Kbt.-ben előírt dokumentumát (pl.: ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, közbeszerzési dokumentumok, kiegészítő iratok, kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, tárgyalási jegyzőkönyv, összegezés, tájékoztató az eljárás eredményéről (adott esetben), meghívók, jelenléti ívek, stb.),
- 10.2.20 gondoskodik az eljárás során (érintett szervezet közbeszerzése esetén az együttműködés keretein belül) keletkezett dokumentumok EKR-be vagy DKR-be történő feltöltéséről, valamint a DKÜ Zrt. saját beszerzése és központosított közbeszerzés esetén az eljárás során keletkezett dokumentumok összegyűjtéséről, rendszerezéséről és megfelelő tárolásáról,
- 10.2.21 hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás lefolytatása esetén értesíti a Közbeszerzési Hatóságot az eljárás megindításáról és elvégzi a Kbt. 100. § szerinti feladatokat,
- 10.2.22 tárgyalásos eljárás esetén a BB és a munkacsoport érintett tagjaival együttműködve elkészíti a tárgyalás forgatókönyvét, majd annak BKI vezető általi jóváhagyását követően megszervezi és koordinálja a tárgyalásokat (beleértve a technikai feltételek biztosítását is)
- 10.2.23 elvégzi az ajánlattevők (közös ajánlattevők), továbbá alvállalkozóiknak, valamint az erőforrást nyújtó szervezetnek a kizáró okokra vonatkozó vizsgálatát (keretmegállapodás alapján történő beszerzési eljárás esetén is),
- 10.2.24 elvégzi, az ajánlatok/részvételi jelentkezések formai és tartalmi megfelelőségének vizsgálatát a speciális szaktudást nem igénylő tartalom tekintetében, és javaslatot tesz a bírálóbizottság számára a vizsgálat eredményét képező megállapítások és a szükséges további eljárási cselekmények tekintetében,
- 10.2.25 szükséges esetben elkészíti a hiánypótlási felhívást, indokolás kérést, felvilágosítás kérést, valamint a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatást,
- 10.2.26 amennyiben szabálytalanságot észlel a bizottság munkájában, köteles jelezni a bírálóbizottság tagjainak,
- 10.2.27 a jelen felelősségi rend leírásában meghatározott módon és terjedelemben figyelemmel kíséri a Tpv. 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről

szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések betartását és azok megsértésének észlelése esetén jelzi ezt a bírálóbizottság elnökének,

- 10.2.28 az eljárás során a bírálóbizottság által jóváhagyott, az eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslatot tartalmazó dokumentumokat megküldi a döntéshozó részére,
- 10.2.29 adott esetben értesíti az ajánlattevőket/részvételre jelentkezőket az ajánlati kötöttség kiterjesztéséről,
- 10.2.30 a döntéshozó döntését követően elkészíti az összegezést és kihirdeti a részvételi szakasz vagy ajánlattételi szakasz eredményét (Összegezést kiküldi/feltölti, ideértve az összegezés javítását vagy módosítását is),
- 10.2.31 megszervezi és lebonyolítja a közbeszerzési eljárással kapcsolatban kérelmezett iratbetekintéseket,
- 10.2.32 gondoskodik az előzetes vitarendezési kérelmekre vonatkozó válaszok elkészítéséről, megküldéséről, a Kbt. szerinti közzétételéről,
- 10.2.33 kitölti az aláírandó szerződésben a hiányzó adatokat a nyertes ajánlat jellemzői alapján,
- 10.2.34 érintett szervezet közbeszerzése esetében megküldi az aláírandó szerződést az érintett szervezetnek (a szerződés megkötéséről és a szerződéskötést követő közzétételi kötelezettségekről az érintett szervezet intézkedik),
- 10.2.35 az aláírt szerződés(módosítás) kézhezvételét követően haladéktalanul intézkedik a közbeszerzési jogszabályban előírt közzétételekről (kivételt képez az érintett szervezet közbeszerzése),
- 10.2.36 jogosult, vagy – a jelen felelősségi rendben meghatározott esetekben – köteles felhívni a bírálóbizottság elnökének figyelmét az eljárás során felmerült közbeszerzési szempontból lényeges megállapításairól (pl. tényekről, észrevételeiről, eljárási cselekményekhez, vagy az eljárás menetéhez kötődő javaslatairól),
- 10.2.37 amennyiben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) funkciót is ellát, elvégzi a jelen Felelősségi rendben és az erre vonatkozó jogszabály által előírt feladatokat,
- 10.2.38 elvégzi a CoRe, DKR és az EKR-ben rendszer tekintetében meghatározott feladatokat (kivéve érintett szervezet közbeszerzését), az eljárás lezárását követően az EKR-ből letölti az eljárás iratanyagát és archiválja,
- 10.2.39 intézkedik az ajánlati biztosíték visszaszolgáltatásáról a GI felé,
- 10.2.40 értesíti a GI-t és a JI-t az eljárásban kikötött szerződéses biztosítékokról és rendelkezésre bocsátásuk módjáról, jelzi az érintett szervezeti egységnek, ha a biztosíték kapcsán módosítás, felszabadítás vagy érvényesítés válik szükségessé,

10.2.41 adott esetben, Központosított közbeszerzés vagy DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a BKI ügyintéző a bekéri a nyertes ajánlattevőtől a Kbt. 138. § szerinti új (helyettesítő) alvállalkozóra, szakemberre, erőforrást biztosító szervezetre/személyre vonatkozó azon adatokat, melyek alapján a szerződő fél alkalmassága vagy értékelési szempontok szerinti egyenértékűsége megállapítható.

11. A közbeszerzési eljárásban eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: FAKSZ) felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

- 11.1 A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatását segíti elő.
- 11.2 A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során:
- a) a közbeszerzési szakértelmet biztosítja,
 - b) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadás körébe eső feladatokat személyesen köteles ellátni,
 - c) szorosan együttműködik az eljárás tárgya szerinti, pénzügyi, jogi vagy egyéb szakértelmet biztosító személyekkel, szervezetekkel, azok közbeszerzési tevékenységét segíti.
- 11.3 A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi feladata vonatkozásában kizárólag a közbeszerzési szakértelem biztosításáért felel.
- 11.4 A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó nem felel a közbeszerzési eljárás során a nem közbeszerzési szakértelem körébe eső (így különösen az eljárás tárgya szerinti, műszaki-szakmai, piacismereti, pénzügyi és jogi szakértelem körébe eső) közbeszerzési tevékenységek teljesítésének szakszerűségéért és megfeleléséért.
- 11.5 A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az általa nyújtott szaktanácsadói tevékenység keretében ismerteti azon Kbt. és végrehajtási rendeletei által szabályozott követelményeket, amelyeket a nem közbeszerzési szakértelem körébe eső személyeknek és szervezeteknek a közbeszerzési tevékenységük során az általuk biztosított szakértelem körében be kell tartaniuk.
- 11.6 A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenysége körében a közbeszerzési eljárás lebonyolítására szolgáló elektronikus rendszerben elektronikusán rögzítetten hagyja jóvá a közbeszerzési eljárás során keletkezett, a 11.8 pontban meghatározott dokumentumokat. E dokumentumokat a papír alapon lefolytatott eljárás esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenysége körében aláírásával és a névjegyzékbe vétel során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel, vagy ezzel egyenértékű elektronikus aláírással látja el.
- 11.7 A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellátja az eljárás alapjául szolgáló iratok személyes ellenőrzését, és felelősséget vállal az eljárás – kizárólag

közbeszerzési jogi szempontú – szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért, továbbá papír alapon lefolytatott eljárás esetén aláírásával igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét.

- 11.8 A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az EKR-ben elektronikusan hagyja jóvá – papír alapon lefolytatott eljárás esetén aláírásával köteles ellátni
- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és – a műszaki leírás, műszaki tervdokumentáció és az árazatlan költségvetés kivételével – a közbeszerzési dokumentumokat,
 - b) elektronikusan benyújtott és felbontott ajánlatok esetében – az EKR által generált bontási jegyzőkönyv kivételével – a bontási jegyzőkönyvet, a bírálóbizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet és
 - c) az összegezést.
- 11.9 A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti esetben az eljárást megindító felhívásban nevét és lajstromszámát, a közbeszerzési dokumentumokban pedig nevét, levelezési címét, e-mail-címét, valamint lajstromszámát feltünteti.
- 11.10 A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenységének ellátása során szakmailag nem utasítható, feladatának ellátásáért felelősséggel tartozik.

12. A Munkacsoport felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei:

- 12.1. A munkacsoport tagok feladatai (amennyiben az bevonásuk jellegétől függően értelmezhető):
- az eljárás előkészítése során a bírálóbizottság munkájának segítése, és az ajánlatkérő jogszabályban meghatározott feladatainak elvégzéséhez szükséges szakmai feladatok elvégzése,
 - a JI – amennyiben bírálóbizottsági tagot nem delegál – a közbeszerzés során a munkacsoport tagjaként jogi felügyeletet lát el, és jogi szakértői közreműködést biztosít (különös tekintettel az eljárásban meghatározásra kerülő szerződéses feltételekre),
 - tárgyalásos eljárás esetén közreműködik a végleges feltételek kialakításában, valamint a tárgyaláso(ko)n jogosult – a JI által delegált munkacsoport tag köteles – részt venni,
 - előzetes vitarendezési kérelem vagy jogorvoslati kérelem benyújtása esetén együttműködik a bírálóbizottság mindazon tagjával, akiknek szakterületét a kérelemben megfogalmazottak érintik, amennyiben a munkacsoport tag eljárásban kifejtett tevékenységével összefügg,
 - a megfigyelő a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során jogosult az eljárás iratanyagába betekinteni, az előkészített dokumentumokat előzetesen véleményezni.

A munkacsoport tagja – a megfigyelő kivételével – a beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálásában és értékelésében, valamint az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat összeállításában nem vesz részt.

Munkájuk során véleményt és javaslatot fogalmazhatnak meg, szavazati joggal nem rendelkeznek. A munkacsoport tagja döntési javaslatot nem tehet.

- 12.2. A jelen Felelősségi rend 1. pont szerinti általános szabályoknak megfelelően felelős az általa elvégzett feladat vagy általa elkészített dokumentum szakmai megfelelőségéért, köteles a bírálóbizottság tagja, vagy az eljárás ügyintézője által kért szakmai feladatot elvégezni.

13. A DKÜ Zrt. vezérigazgatójának felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

A DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és központosított közbeszerzés esetében:

- 13.1 Dönt a szükséges pótfedezet rendelkezésre állásáról.
- 13.2 Aláírja az eredményes közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződést.

**Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR)
használatára jogosultak köre, a jogosultságok gyakorlásának rendje**

Szervezeti szintű szerepkörhöz tartozó jogosultságok

a) Szervezeti super user jogosultság

Ezzel jogosult a DKÜ Zrt. adatainak karbantartására, a DKÜ Zrt. felhasználóinak jogosultságot adhat és szervezeti megbízást adhat ki (pl. eljárást lefolytató szervezet részére):

- a BKI vezetője,
- a Beszerzéstámogató vezető,
- a BKI vezetője vagy a Beszerzéstámogató vezető által kijelölt munkatárs(ak).

b) Közbeszerzési eljárást létrehozó jogosultság

Ezzel jogosult új közbeszerzési eljárást létrehozni, szerkeszteni, felhasználókat az eljáráshoz hozzárendelni, és letiltani:

- a BKI vezetője,
- a Beszerzéstámogató vezető,
- a BKI eljárás lefolytatására kijelölt ügyintézői,
- a BKI vezetője vagy a Beszerzéstámogató vezető által kijelölt munkatárs(ak).

c) Közbeszerzési terv karbantartó

- a BKI vezetője,
- Beszerzéstámogató vezető,
- a BKI vezetője vagy a Beszerzéstámogató vezető által kijelölt munkatárs(ak).

Eljárás szintű szerepkörhöz tartozó jogosultságok

a) Közbeszerzési eljárás betekintő jogosultság:

Ezzel jogosult a közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekinteni:

- vezérigazgató-helyettes, BKI vezetője, BKI vezetőjének helyettese, BKI középvezetői,
- a BKI vezetője által jóváhagyott munkatárs(ak),
- a bírálóbizottság tagjai,
- érintett szervezet közbeszerzése esetén az érintett szervezet munkacsoport tagja(i), valamint az érintett szervezet által írásban kérelmezett személy(ek),
- jogorvoslati eljárás során betekintésre jogosult személy(ek),
- támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetén kijelölt megfigyelő(k)
- jogszabály alapján ellenőrzést végző szervek.

b) Közbeszerzési eljárást irányító jogosultság:

Ezzel jogosult a közbeszerzési eljárás adatait szerkeszteni, hozzárendelhet és eltávolíthat felhasználókat az eljárásra vonatkozóan, indíthat bármilyen eljárási cselekményt:

- a BKI vezetője,

- a BKI eljárás lefolytatására kijelölt ügyintézői,
- a BKI vezetője vagy a Beszerzéstámogató vezető által kijelölt munkatárs(ak).

c) FAKSZ ellenjegyző jogosultság:

Ezzel jogosult a FAKSZ ellenjegyzés funkció indítására:

- az adott eljárásban FAKSZ-ként kijelölésre került személy(ek).

d) Közbeszerzési eljárás szerkesztő jogosultság:

Ezzel jogosult az eljárások adatainak szerkesztésére, és indíthat kommunikációs eljárási cselekményt:

- a BKI vezetője,
- a BKI eljárás lefolytatására kijelölt ügyintézői,
- a BKI vezetője vagy a Beszerzéstámogató vezető által kijelölt munkatárs(ak).

EKR-ben a DKÜ Zrt. nevében, vagy érintett szervezet közbeszerzése esetén az **ajánlatkérő nevében** az alábbi személyek jogosultak eljárni:

- a BKI eljárás lefolytatására kijelölt ügyintézői,
- FAKSZ,
- eljárás lefolytatásával megbízott külső szervezet,
- a BKI vezetője vagy a Beszerzéstámogató vezető által kijelölt munkatárs(ak).