

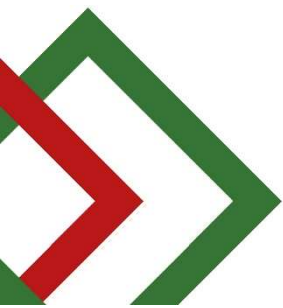


**DKÜ**

**Digitális Kormányzati Ügynökség ZRT.**  
1134 Budapest, Váci út 37.  
info@dkuzrt.hu

# **A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. Közbeszerzési szabályzata**

Hatályos: 2020. május 1. napjától



# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

## Tartalomjegyzék

<b>Általános rendelkezések</b> .....	4
<b>A közbeszerzések és kommunikációs beszerzések tervezése, adatszolgáltatás</b> .....	6
<b>A közbeszerzési eljárásba bevont személyek</b> .....	6
<b>A közbeszerzési eljárások előkészítésének rendje</b> .....	9
A közbeszerzési eljárás kezdeményezését megelőző feladatok, a becsült érték meghatározása .....	9
A közbeszerzési eljárás kezdeményezése.....	10
A közbeszerzési dokumentumok elkészítése .....	11
A közbeszerzési eljárás indítása .....	12
<b>Feladatok az ajánlattételi/részvételi határidőt megelőzően</b> .....	13
<b>Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása</b> .....	14
<b>Az eredmény közlése, a szerződés kötés, valamint a szerződés megkötését követő feladatok</b> .....	16
Az eredmény közlése az ajánlattevőkkel/részvételre jelentkezőkkel.....	16
A szerződés kötés .....	16
A szerződés módosítása .....	16
A szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok .....	17
<b>Vegyes és záró rendelkezések</b> .....	18
1. számú melléklet.....	19
2.a számú melléklet .....	20
2.b számú melléklet.....	21
3. számú melléklet.....	22
4.a számú melléklet .....	24
4.b számú melléklet.....	25
5. számú melléklet.....	26
6. számú melléklet.....	37

## I. fejezet Általános rendelkezések

1. Jelen utasítással kiadott Közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed
  - a) a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ), mint ajánlatkérő által a **saját beszerzési igényei teljesítése érdekében** lefolytatásra kerülő közbeszerzésekre  
(a továbbiakban: *DKÜ 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, mint a kormányzati informatikai beszerzési feladatok ellátására **feljogosított központi beszerző szervezet** által lefolytatásra kerülő, keretmegállapodások vagy keret jellegű szerződések megkötésére irányuló közbeszerzésekre  
(a továbbiakban: *központosított közbeszerzés*).
  - c) a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet tekintetében **érintett szervezet javára** lefolytatott közbeszerzésre  
(a továbbiakban: *érintett szervezet közbeszerzése*).
2. Amennyiben a DKÜ
  - 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.
3. Jelen Szabályzat szerint kell eljárni a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetében, ha a beszerzés várható nettó értéke (általános forgalmi adó nélkül számított becslült 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 törvény rögzíti.
4. A DKÜ közbeszerzés tekintetében az alábbi jogszabályok hatálya alá tartozik, ezeknek megfelelően jár el:
  - a) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) és annak végrehajtási rendeletei,
  - 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 (továbbiakban: DKÜ rendelet),
  - c) A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet (továbbiakban: NKOH rendelet),

d) 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.

5. A DKÜ által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások lebonyolítását, koordinációját – a vezérigazgató-helyettes vagy a beszerzési és közbeszerzési igazgató erre vonatkozó eltérő rendelkezése hiányában – a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság (továbbiakban: BKI) végzi. A megfelelő kapacitás, illetőleg szakértelem biztosításához külső szervezet, illetve 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 saját, kötelezettségvállalást tartalmazó közbeszerzései esetében a DKÜ Alapszabálya szerint kell eljárni a kötelezettségvállalás jóváhagyása tekintetében.
7. A jelen Szabályzatban alkalmazott rövidítések:

**BKI:** Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság, illetőleg annak munkatársa (az eljárás ügyintézője, vagy a BKI vezetője által ügyintézésre feljogosított más munkatárs).

**JI:** a Jogi Igazgatóság, illetőleg annak munkatársa (a Jogi Igazgatóság vezetője által delegált jogász munkatárs).

**GI:** a Gazdasági Igazgatóság vezetője, illetőleg annak - a feladat elvégzésére jogosult - munkatársa.

**ISI:** Informatika Stratégiai Igazgatóság, illetőleg annak munkatársa.

**KI:** Koordinációs Igazgatóság, illetőleg annak munkatársa.

**FAKSZ:** felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

**EKR:** az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti Elektronikus Közbeszerzési Rendszer.

**Szakterület:**

- *intézményi DKÜ saját közbeszerzés esetén:* a DKÜ Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott azon szervezeti egység, amely a közbeszerzés tárgya szerinti vagy ahhoz kapcsolódó szakmai tevékenységet lát el,
- *központosított közbeszerzés esetén:* ISI.

## II. fejezet

### A közbeszerzések és kommunikációs beszerzések tervezése, adatszolgáltatás

8. A DKÜ a Kbt. alapján éves összesített közbeszerzési terv (továbbiakban: közbeszerzési terv) elkészítésére köteles, a DKÜ saját közbeszerzései tekintetében. Amennyiben bizonyos tárgyú beszerzések tekintetében az irányadó központosított közbeszerzési rendszerről szóló jogszabály további éves közbeszerzési terv készítését írja elő, a DKÜ ennek elkészítésére is köteles az előírt határidőben.
  - 8.1. A tárgyévre tervezhető, a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt várhatóan elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekről az igazgatóságok vezetői az általuk irányított Szakterület által ellátott szakfeladatok elvégzéséhez szükséges beszerzések vonatkozásában közbeszerzési tervet készítenek.
  - 8.2. A DKÜ 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.
9. Az igazgatóságok vezetői a közbeszerzési tervüket legkésőbb minden év február 28-ig megküldik a BKI vezetője részére. A közbeszerzési terv mintáját jelen utasítás 1. sz. melléklete tartalmazza. A beérkezett tervek alapján a BKI összeállítja a DKÜ közbeszerzési tervét.
10. A Közbeszerzési tervet a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes hagyja jóvá.
11. A közbeszerzési terv nyilvánosságára vonatkozó, jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséről a BKI gondoskodik.
12. Amennyiben a közbeszerzési tervben nem szereplő, a vezérigazgató által jóváhagyott közbeszerzési igény merül fel, a közbeszerzési terv módosítását a BKI végzi el.

## III. fejezet

### A közbeszerzési eljárásba bevont személyek

13. A közbeszerzési eljárás előkészítésére és lefolytatására, az ajánlatok elbírálására és értékelésére legalább 3 tagú **bírálóbizottságot** kell létrehozni. A bírálóbizottság (továbbiakban: BB) feladata a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során javaslattétel a döntéshozó 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, illetőleg a BKI vezetőjének kizárólagos jogosultsági körébe.
14. A bírálóbizottság tagjai:
  - a) a beszerzés tárgyára vonatkozó 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).
- 14.1. Egy személy több 14. pont a)-e) alpont szerinti szerepkört is elláthat, továbbá egy szerepkörre több személy is jelölhető. A fenti szerepkörök ellátása külső megbízott delegálásával is biztosítható.
- 14.2. Külső megbízottként lebonyolító szervezet bevonása esetén az eljárás ügyintézőjének feladatai a BKI és a lebonyolítással megbízott szervezet között megoszlanak.
- 14.3. A bírálóbizottság elnöke a BKI munkatársa, ettől a döntéshozó vagy a BKI vezető eltérő döntést hozhat.
- 14.4. A bírálóbizottság munkarendjét maga állapítja meg, határozatait többségi szavazással hozza. A bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyvet készít. A bírálóbizottságnak lehetőség szerint páratlan számú tagból kell állnia.
15. 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 szervezeti egységeinek vezetői által delegált egyéb személy(ek),
  - c) a DKÜ által megbízott egyéb külső szakértő(k), vagy szervezet(ek) által delegált személy(ek),
  - d) megfigyelő(k) (pl.: az uniós forrás elszámolhatósága vagy a DKÜ beszerzés-ellenőrzése érdekében).
16. 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 a közbeszerzés során a munkacsoport tagjaként jogi felügyeletet lát el, illetve jogi szakértői közreműködést biztosít (különös tekintettel az eljárásban meghatározásra kerülő szerződéses feltételekre),
  - tárgyalásos eljárás esetén közreműködik a végleges feltételek kialakításában, illetve a tárgyaláso(ko)n jogosult - a JI által delegált munkacsoport tag köteles - részt venni,
  - előzetes vitarendezési kérelem benyújtása esetén együttműködik a bírálóbizottság mindazon tagjával, akiknek szakterületét az előzetes vitarendezési kérelemben megfogalmazottak érintik, amennyiben a vitarendezési kérelem a munkacsoport tag eljárásban kifejtett tevékenységével összefügg.

A munkacsoport tagja 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.

17. A bírálóbizottság, illetve munkacsoport tagjainak delegálására az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység, a döntéshozó, a BKI vezető, illetve érintett szervezet

- közbeszerzése esetén az érintett szervezet jogosult. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek körét a **BKI vezetője** hagyja jóvá a jelen Szabályzat 27. pontja szerint.
18. Külső megbízott esetén a bevonást kezdeményező szervezeti egység köteles a megbízási szerződés megkötéséről gondoskodni, a DKÜ Kötelezettségvállalási szabályzata szerint.
  19. A közbeszerzési eljárás során **döntéshozó** a DKÜ vezérigazgató-helyettese.
    - 19.1. A döntéshozó jogosult a közbeszerzésekkel kapcsolatos, jelen szabályzat szerint döntéshozói körbe utalt döntések aláírására, jóváhagyására.
    - 19.2. Döntéshozó döntését nem igénylő, a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben a BKI vezetője határoz.
  20. Az eljárásba bevont valamennyi személynek meg kell felelnie a Kbt. szerinti összeférhetlenségi szabályoknak.

Az eljárásba bevont személy (BB tag, munkacsoport tag, BKI vezetője), valamint a döntéshozó titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot köteles tenni a jelen Szabályzat 4a. és 4b. sz. mellékletét képező minta szerint, melyet az eljárás ügyintézőjének kell átadni.
  21. A közbeszerzési eljárás során vagyonynyilatkozatot kell tenniük azoknak, akiket az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, vagy a delegáló szervezet belső Szabályzata erre kötelez.
    - 21.1. A vagyonynyilatkozattételi kötelezettség vállalásáról az eljárásba bevont személy, valamint a döntéshozó köteles nyilatkozatot tenni az eljárás ügyintézőjének, a jelen Szabályzat 4a. és 4b. sz. mellékletét képező minta szerint.
    - 21.2. A vagyonynyilatkozat megtételéről az eljárásba bevont személy, valamint a döntéshozó, annak őrzéséről pedig a 2007. évi CLII. törvény szerint arra kötelezett személy/szervezet köteles gondoskodni.
  22. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek és a döntéshozó feladatait, a munkamegosztás rendjét, valamint a felelősségi köröket (továbbiakban: felelősségi rend) jelen Szabályzat törzsszövege, részleteiben a Szabályzat 5. 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 véleményezési és jóváhagyási feladatok, valamint az eljárással kapcsolatos eljárási cselekményekről szóló döntés elektronikus úton is gyakorolható, kivéve, ha jelen Szabályzat vagy jogszabály másként rendelkezik.

A DKÜ nevében az EKR-ben eljárni jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét a Szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza.
  23. Amennyiben az eljárásba bevont személyek vagy a döntéshozó tekintetében változás áll be, az új személy köteles a 20. és 21.1. pont szerinti nyilatkozatát átadni az eljárás ügyintézőjének, továbbá a bevont személlyel az eljárás felelősségi rendjét ismertetni kell.



## IV. fejezet

### A közbeszerzési eljárások előkészítésének rendje

#### *A közbeszerzési eljárás kezdeményezését megelőző feladatok, a becsült érték meghatározása*

24. Az érintett szervezetek közbeszerzése esetében az eljárások DKÜ általi lefolytatásáról szóló döntés során a vonatkozó (jog)szabályok szerint kell eljárni.
25. A közbeszerzés tárgyának és becsült értékének meghatározása:
- *DKÜ saját közbeszerzés esetén:* a közbeszerzés tárgyát, a kapcsolódó műszaki/szakmai információkat és előírásokat, valamint a beszerzés becsült értékét az eljárást kezdeményező Szakterület határozza meg. (Amennyiben a beszerzés tárgyára vonatkozó becsült érték meghatározása piackutatással és/vagy indikatív ajánlatkéréssel történik, ennek elvégzése és dokumentálása is a Szakterület feladata.)
  - *központosított közbeszerzés esetén:* a közbeszerzés tárgyát, a kapcsolódó műszaki/szakmai információkat és előírásokat, továbbá a becsült értéket az ISI határozza meg. (Amennyiben a beszerzés tárgyára vonatkozó becsült érték meghatározása piackutatással és/vagy indikatív ajánlatkéréssel történik, ennek elvégzése és dokumentálása is az ISI feladata.)
  - *érintett szervezet közbeszerzése esetén:* a becsült érték meghatározását az érintett szervezet végzi el, a BB kijelölt tagja(i) ellenőrzi(k) a becsült 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 becsült érték korrekcióját.
26. A közbeszerzési eljárás kezdeményezéséhez szükséges, BKI részére benyújtandó dokumentumok:
- *DKÜ saját közbeszerzés esetén:* Közbeszerzési eljárás kezdeményezésének feltétele, hogy a beszerzési igény megvalósítására vonatkozó előzetes hozzájárulás (aláírt Beszerzést kezdeményező lap) a DKÜ Kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően a BKI rendelkezésére álljon.  
A Beszerzést kezdeményező lapot a beszerzés tárgya szerint illetékes Szakterület készíti elő és az alábbi személyek hagyják jóvá:
    - a) Szakterület vezetője: igazolja az abban megadott szakmai adatok és információk megalapozottságát és megfelelőségét, a beszerzés szükségességét, valamint az ajánlattételre felkérendő cégek/személyek körét (adott esetben),
    - b) GI igazgató: igazolja a beszerzésre rendelkezésre álló fedezetet,
    - c) BKI igazgató: a rendelkezésre álló információk alapján meghatározza a beszerzés típusát a Kbt. részekre bontási tilalmára figyelemmel,
    - d) Vezérigazgató: engedélyezi a beszerzés megadott feltételekkel történő megvalósítását.
  - *központosított közbeszerzés esetén:* A kezdeményezés feltétele, hogy az érintett szervezetek DKÜ Rendelet szerinti adatszolgáltatásainak, a hatályos keretmegállapodások kimerülésének, valamint az informatikai piacon végbemenő és várható technológiai változások elemzésén alapuló, ISI által kidolgozott, a beszerzés tárgyát, műszaki leírás tervezetét, becsült 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 Központosított Közbeszerzés rendelkezésére álljon. A műszaki tartalom módosítása, illetve az eljárás visszavonása tekintetében a 2.b számú melléklet alkalmazandó.

- *érintett szervezet közbeszerzése esetén:* az érintett szervezet által a DKÜ Portálon benyújtott igénnyel kapcsolatban BKI szükség szerint egyeztet az érintett szervezettel, illetőleg attól bekéri az eljárás kezdeményezéséhez szükséges további információkat.

### *A közbeszerzési eljárás kezdeményezése*

27. A közbeszerzési eljárás Kbt. szerinti előkészítésére vonatkozó engedély megadására, valamint a BB és a munkacsoport tagjainak kijelölésére (továbbiakban együtt: *kezdeményezés*) a **BKI vezetője** jogosult a 3. számú melléklet szerint.
28. A kezdeményezésben meg kell adni, illetve ahhoz mellékletként csatolni kell:
- a) az eljárás lefolytatásának jogcímét (DKÜ 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) a közbeszerzési terv sor/azonosító számára történő hivatkozást,
  - f) az eljárás becsült értékét és a becsült érték meghatározásának módját,
  - g) a közbeszerzési eljárás tervezett fajtáját,
  - h) a beszerzés szükségességének indokát,
  - i) pénzügyi fedezet forrását,
  - j) aláírt fedezetigazolást (keretmegállapodás megkötésére irányuló eljárás, valamint 100%-ban támogatásból megvalósuló beszerzés esetén nem kell csatolni),
  - k) részben vagy egészben állami vagy európai uniós támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a megkötött 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.
- 28.1. A kezdeményezést az eljárás ügyintézője készíti elő aláírásra.
- 28.2. 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.
- Az ellenérték támogatásból származó részéről fedezetigazolást nem kell kiállítani. A támogatás igénybevételeire irányuló pályázat eredményeként megkötött támogatási szerződést, vagy a támogatói okiratot annak kézhezvételét követően haladéktalanul a BKI részére meg kell küldeni elektronikus úton.
29. Központosított közbeszerzés második része szerinti eljárásokra vonatkozó különös szabályok:

- 29.1. DKÜ saját beszerzése esetén a központosított közbeszerzés eredményeként kötött keretmegállapodáshoz történő csatlakozásról, igénybejelentésről, valamint a keretmegállapodás második részének lefolytatásáról a BKI gondoskodik, kivéve, ha azt a DKÜ-n kívüli más központi beszerző szerv folytatja le.
- 29.2. Központosított közbeszerzés eredményeként kötött keretmegállapodásból történő **közvetlen megrendelés** esetén a jelen Szabályzat 27. pontja szerinti kezdeményezés, valamint az azt követő, az eljárás előkészítésre és lefolytatására vonatkozó rendelkezések nem alkalmazandók, azaz a BKI a megrendelést a jóváhagyott Beszerzést kezdeményező lap alapján - a jelen Szabályzat 58. pontja szerinti aláírást követően – a kapcsolódó elektronikus rendszerekben közvetlenül rögzítheti/kiküldheti.
- 29.3. DKÜ saját beszerzése esetén a **kommunikáció, rendezvényszervezés és szponzoráció** tárgyú, valamint a **védelmi és biztonsági** tárgyú közbeszerzések esetében, illetőleg a **Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság** által kötött keretmegállapodásokhoz történő (önkéntes) csatlakozás esetén a hatályos kormányrendeletnek megfelelően kell eljárni (ideértve a jelen Szabályzat hatálybalépését követően létrehozott további központi keretmegállapodásokat is). Ez esetben a BKI, mint a DKÜ 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 27. 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*

30. A kezdeményezés BKI vezető általi aláírását követően a bírálóbizottság és a munkacsoport tagjai szükséges esetben a felhívás(ok) és a közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez szükséges információigény, továbbá valamennyi lényeges körülmény és adat tisztázása, a feladatok kiosztása és határidők meghatározása érdekében egyeztetést tarthatnak, amely elektronikus úton is történhet.
- 30.1. Az eljárásba bevont személyekkel az eljárás előkészítésének megkezdésekor, illetve az eljárásba történő bevonásakor ismertetni kell a közbeszerzési eljárás 5. sz. melléklet szerinti belső felelősségi rendjét.
- 30.2. A személyes egyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az eljárás ügyintézője 5 munkanapon belül megküld a résztvevőknek észrevételezésre. A résztvevők kötelesek észrevételeiket jelezni az eljárás ügyintézőjének, legfeljebb 3 munkanapon belül. A végleges jegyzőkönyvet az egyeztetés résztvevői hagyják jóvá.
- 30.3. Amennyiben az egyeztetés nem személyesen történik, az írásbeli egyeztetés elektronikus dokumentumait az eljárás digitális dokumentumai között el kell tárolni.

31. 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.
32. 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 tárgyára vonatkozó szaktudással rendelkező tagja felelős.
33. A közbeszerzési és a jogi szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tagoknak, valamint az eljárás előkészítésébe bevont munkacsoport tagoknak az előző pontban részletezett tartalom, illetve feltételek vonatkozásában – a Kbt., illetve 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 tárgyára vonatkozó szaktudással rendelkező tagjának a feladata. Speciális szakértelmet igénylő kérdés különösen a közbeszerzési, és jogi ismereteken felüli ismereteket, illetőleg végzettséget, képzést, szakképzettséget igénylő kérdés.
34. A felhívás(ok), közbeszerzési dokumentumok elkészítését az eljárás ügyintézője – a bírálóbizottság és adott esetben a munkacsoport kompetens tagjának közreműködésével – végzi. Az iratok elkészítéséhez a Szakterületnek és a bírálóbizottság, illetőleg a munkacsoport tagjainak az eljárás ügyintézője rendelkezésére kell bocsátani valamennyi, az eljárás indításához szükséges iratot/adatot/információt.
35. A felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat a bírálóbizottság részére meg kell küldeni véleményezésre és jóváhagyásra. Érintett szervezet közbeszerzése esetén az érintett szervezet jóváhagyása nélkül az nem terjeszthető a döntéshozó elé.
36. A felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tartalmát a **döntéshozó** hagyja jóvá.
37. Amennyiben az eljárás az ajánlattételi felhívás gazdasági szereplőknek történő közvetlen megküldésével indul, az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőket az alábbiak határozzák meg:
  - *DKÜ saját közbeszerzése esetében:* a Szakterület tesz javaslatot és a **döntéshozó** dönt róla,
  - *központosított közbeszerzés esetében:* a **döntéshozó** határozza meg,
  - *érintett szervezet közbeszerzése esetében:* az érintett szervezet tesz javaslatot és a **döntéshozó** dönt.

#### ***A közbeszerzési eljárás indítása***

38. A felhívás és a közbeszerzési dokumentumok döntéshozó általi jóváhagyása nélkül, valamint fedezetigazolás hiányában (kivéve, ha a szerződés nem tartalmaz

kötelezettségvállalást, vagy a fedezet későbbi rendelkezésre állására alapított feltételes közbeszerzés esetét) a közbeszerzési eljárás nem kezdhető meg.

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

## V. fejezet

### Feladatok az ajánlattételi/részvételi határidőt megelőzően

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

40.1. 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 az eljárás ügyintézője részére továbbítanak. A kiküldhető szöveget a bírálóbizottság érintett szakértelemmel rendelkező tagja(i) hagyja(k) jóvá előzetesen, elektronikus úton.

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

40.3. Kötelesek részt venni a helyszíni bejáráson vagy konzultáción 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.

40.4. 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.

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.

- 40.5. A módosítás megfelelőségéről a **döntéshozó** dönt. Amennyiben kizárólag az ajánlattételi határidő módosul, azt a **BKI vezetője** hagyja jóvá.
- 40.6. A közbeszerzési dokumentumok módosításával kapcsolatos, a Kbt.-ben előírt feladatok (pl. hirdetmény feladása adott esetben, módosított közbeszerzési dokumentumok közzététele, megküldése) teljesítése az eljárás ügyintézőjének feladata.

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. A vitarendezési kérelemre adott válasz megfelelőségéről, és az elvégzendő eljárási cselekményekről a **döntéshozó** dönt. Az előzetes vitarendezési kérelemre adott válasz ajánlattevők részére történő megküldésével, közzétételével kapcsolatos Kbt.-ben előírt feladatok, esetlegesen egyéb eljárási cselekmények teljesítése az eljárás ügyintézőjének feladata.

41. Az adott eljárásra vonatkozó biztosítékadási kötelezettségről és annak módjáról BKI GI-t előzetesen írásban tájékoztatja. Az ajánlati biztosítékkal kapcsolatos dokumentumokat a GI kezeli. A biztosítékul rendelkezésre bocsátott összeg – amennyiben ajánlattevő az ajánlatkérő számlájára történő pénzbefizetéssel teljesíti a biztosítékot – kezeléséről, illetve annak visszafizetéséről, felszabadításáról a BKI kezdeményezésére a GI gondoskodik.
42. Az eljárás visszavonásának szükségessége esetén, annak vonatkozásában a **döntéshozó** dönt. Érintett szervezet közbeszerzése esetén az eljárás visszavonása csak az érintett szervezetet előzetes hozzájárulásával történhet. A visszavonással kapcsolatos döntési dokumentumot 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 végzi el.

## VI. fejezet

### Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása

43. Az eljárás bírálati szakaszában, illetőleg – tárgyalás tartása esetében – a tárgyalások során a bírálóbizottság és a munkacsoport munkájának koordinálása és dokumentálása az eljárás ügyintézőjének feladata.
44. 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.

- 44.1. A bírálóbizottság köteles a bejelentést kivizsgálni és a bírálóbizottsági szakvéleményben, vagy feljegyzés formában, megállapításaival, döntési javaslatával együtt a döntéshozót haladéktalanul tájékoztatni.
- 44.2. A döntéshozó köteles megvizsgálni a bejelentést. A Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: GVH) tájékoztatásáról a **döntéshozó** határoz, a bírálóbizottság megállapításai, javaslata alapján. Amennyiben elfogadja a bírálóbizottság döntési javaslatát, úgy döntését nem szükséges indokolnia. A döntéshozó ezt követően dönt az eljárás további menetéről.
- 44.3. A döntéshozó döntésének megfelelően a JI képviselője intézkedik a GVH tájékoztatásáról a Tpvt. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint.
45. Az ajánlatok formai és tartalmi megfelelőségének vizsgálatát a speciális szaktudást nem igénylő tartalom tekintetében a BKI elvégzi, és javaslatot ad a bírálóbizottság számára a vizsgálat eredményét képező megállapítások és a szükséges további eljárási cselekmények tekintetében.
46. A szükséges eljárási cselekmények tekintetében és a beérkező dokumentumok, egyéb ajánlati elemek megfelelése tekintetében a bírálóbizottság dönt, illetve ad javaslatot a döntéshozó, illetőleg a BKI vezető részére a jelen Szabályzatban előírtak szerint.
47. 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.  
A válasz megfelelőségéről, és az elvégzendő eljárási cselekményekről a **döntéshozó** dönt. Az előzetes vitarendezési kérelemre adott válasz ajánlattevők részére történő megküldésével, közzétételével kapcsolatos, a Kbt.-ben előírt feladatok teljesítése az eljárás ügyintézőjének feladata.
48. 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 dönteni kell az alábbiaknak:
- DKÜ saját közbeszerzése esetében: DKÜ vezérigazgatója,
  - *központosított közbeszerzés esetében*: a pénzügyi forrást biztosító szervezet, (DKÜ Zrt. általi finanszírozás esetében a DKÜ vezérigazgatója, amennyiben az kötelezettségvállalást tartalmaz),
  - *érintett szervezet közbeszerzése esetében*: érintett szervezet.
49. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít bármely ajánlat érvénytelenségének megállapítása, 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), a nyertes ajánlattevő kiválasztása, és az eljárás eredménye tekintetében a döntéshozó részére,

melyet az eljárás ügyintézője foglal írásba. Az írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot a bírálóbizottsági tagok írják alá, melyhez csatolni kell a bizottság tagjának esetleges különvéleményét is, amennyiben azt a bírálóbizottság ezen tagja kéri.

50. A **döntéshozó** az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvénytelensége, 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), a nyertes ajánlattevő, illetőleg adott esetben a nyertest követő ajánlattevő kiválasztása, és az eljárás eredményessége tekintetében a bírálóbizottság által készített és aláírt írásbeli szakvélemény és döntési javaslat alapján dönt. A döntést minden esetben írásba kell foglalni.
51. Az ajánlati kötöttség kiterjesztéséről – amennyiben az szükséges -, és a kötöttség lejártának új időpontjáról a **BKI vezetője** határoz. A kiterjesztéssel kapcsolatos döntési dokumentumot az eljárás ügyintézője készíti elő, a bírálóbizottság érintett tagjainak előzetes, elektronikus úton tett jóváhagyása alapján. Az eljárás ügyintézője az ajánlati kötöttség kiterjesztéséről és a kötöttség lejártának új időpontjáról írásban értesíti azt ajánlattevőket.

## VII. fejezet

### **Az eredmény közzlése, a szerződéskötés, valamint a szerződés megkötését követő feladatok**

#### *Az eredmény közzlése az ajánlattevőkkel/részvételre jelentkezőkkel*

52. A közbeszerzési eljárás során hozott, a 49. pontban meghatározott, a döntéshozó által aláírt döntés alapján elkészített tájékoztatás, felhívás, továbbá az összegezés ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére történő megküldéséről az eljárás ügyintézője gondoskodik.

#### *A szerződéskötés*

53. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejövő szerződést az eljárás ügyintézője tölti ki a szerződéses adatokkal, a közbeszerzési eljárásban közzolt ajánlattételi feltételek, az ajánlat, valamint a szerződő felek által adott információk alapján.
54. Érintett szervezet közbeszerzése esetén a szerződést elektronikus formában kell megküldeni az érintett szervezet részére aláírásra.
55. DKÜ saját közbeszerzése és központosított közbeszerzés esetén a szerződés/megrendelés aláírása során a DKÜ hatályos Kötelezettségvállalási szabályzata szerint kell eljárni.

#### *A szerződés módosítása*

56. DKÜ saját és központosított közbeszerzés esetén a szerződés/megrendelés módosításának aláírása során a DKÜ Zrt. hatályos Kötelezettségvállalási szabályzata szerint kell eljárni.



### *A szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok*

57. Központosított közbeszerzés esetén a keretjellegű szerződéssel kapcsolatos a Keretmegállapodásban, illetőleg a Keretszerződésben rögzített, beszerzői feladatokat (pl. termékváltás, árfolyamkövetés, stb.), valamint a Kbt. által előírt szerződés teljesítésével összefüggő feladatokat a BKI Központosított Közbeszerzés végzi el.
58. A DKÜ saját közbeszerzése esetén a Szakterület köteles figyelemmel kísérni a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés teljesülését és a szerződésszerű teljesítést ellenőrizni.
59. A szerződés teljesítése tekintetében a Kbt. által előírt adatokat közzé kell tenni.
60. A DKÜ 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 a teljesítésigazolás kiállításától számított 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.
61. A DKÜ, mint kifizetést teljesítő a szerződés teljesítése során köteles betartani a Kbt. ellenszolgáltatás teljesítésére vonatkozó rendelkezéseit.
62. Amennyiben a szerződést kötő másik fél (nyertes ajánlattevő) jelzése alapján a szerződés nem lenne teljesíthető az ajánlatban megjelölt alvállalkozóval, vagy az ajánlatban meghatározott szakemberrel, vagy erőforrást biztosító személlyel/szervezettel, ezt a ténytet a Szakterület köteles a BKI részére írásban jelezni.
  - 62.1. A BKI bekéri a nyertes ajánlattevőtől az új alvállalkozóra, szakemberre, erőforrást biztosító szervezetre/személyre vonatkozó azon adatokat, melyek alapján a Kbt. 138. §-ában foglalt előírásoknak való megfelelés megállapítható, továbbá a szerződő fél vagy az alvállalkozó nyilatkozatát, miszerint az igénybe venni kívánt új alvállalkozó nem tartozik a kizáró okok hatálya alá.
  - 62.2. A szerződő másik fél által benyújtott dokumentumok tartalma alapján történő elbírálásban a Szakterület szaktudásával közreműködik a BKI-val.
  - 62.3. Amennyiben a vizsgálat eredménye megfelelő szakember, vagy erőforrást biztosító szervezetet/szakember közreműködésének engedélyezésére vonatkozó kérelmet előterjesztik a döntéshozónak jóváhagyásra.
  - 62.4. A 62.1 pont szerinti dokumentumok elbírálásának eredményéről a BKI írásban értesíti a szerződő másik felet.
63. Teljesítés esetén a szerződésben alkalmazott, a Kbt. és a Ptk. szerinti biztosíték visszaszolgáltatását a Szakterület kezdeményezi a GI felé, amely gondoskodik annak a szerződő partner felé történő visszaszolgáltatásáról.

## **IX. fejezet**

### **Vegyes és záró rendelkezések**

64. A döntéshozó konkrét közbeszerzési eljárás tekintetében a jelen Szabályzattól eltérő, egyedi szabályokat határozhat meg.
65. 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 JI feladata.
66. A közbeszerzési eljárások előkészítését és lefolytatását írásban (ideértve a kapcsolódó elektronikus rendszereket is) dokumentálni szükséges. Jelen Szabályzat alapján lefolytatott DKÜ saját és központosított közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban keletkezett, illetve a kapcsolódó elektronikus rendszerekben tárolt dokumentumokat a Kbt. rendelkezésének megfelelően meg kell őrizni.
67. 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.
68. Ahol jelen Szabályzat ajánlattevőt, ajánlatot, ajánlati felhívást említ, azon a Kbt. által meghatározott esetekben részvételre jelentkezőt, részvételi jelentkezést illetőleg részvételi, vagy ajánlattételi felhívást is érteni kell.
69. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt., valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
70. A Közbeszerzési szabályzattól történő eltérést – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban - a DKÜ vezérigazgató engedélyezheti.

## 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:

.....  
vezérigazgató-helyettes

.....  
vezérigazgató

Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**Központosított közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó  
koncepció**

**1. A beszerzés tárgya:**

**2. A beszerzés mennyisége, vagy keretösszege:**

**3. A beszerzés becsült értékének meghatározása:**

Becsült érték: nettó .....Ft

Becsült érték meghatározásának módszere<sup>1</sup>:

- a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- internetes piackutatás,
- keretmegállapodás második része esetén az irányadó hatályos árlisták elemzése,
- 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

---

<sup>1</sup> A megfelelő aláhúzendó, illetve a részletes leírás csatolandó

**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:

## Közbeszerzési eljárás kezdeményezése

BTR azonosító:

Ügyintéző:

### Eljárás lefolytatásának jogcíme:

- A DKÜ, mint ajánlatkérő **saját beszerzési igényeinek megvalósítása** érdekében, a Kbt. alapján
- A DKÜ, mint a kormányzati informatikai feladatok ellátására feljogosított központi beszerző szerv által lefolytatott közbeszerzés (központosított közbeszerzés)
- A 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet tekintetében **érintett szervezet nevében és javára** lefolytatandó közbeszerzés

Az érintett szervezet neve: .....

1. A **beszerzés tárgya**, továbbá a beszerzés mennyiségének, vagy keretösszegének meghatározása:
2. **Igény azonosító száma:**
3. A **közbeszerzési tervben az eljárás azonosító/sorszáma**, vagy amennyiben a tervben még nem szerepel, a közbeszerzési terv módosítására vonatkozó igény:
4. A **beszerzés becsült értékének meghatározása (becsült érték és meghatározásának módszere)**

Becsült érték: nettó .....Ft

Becsült érték meghatározásának módszere<sup>2</sup>:

- a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- internetes piackutatás,
- keretmegállapodás második része esetén az irányadó hatályos árlisták elemzése,
- 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: .....

5. **Közbeszerzési eljárás tervezett fajtája:**
6. A **beszerzés szükségességének indoka, az elérni kívánt alapvető célkitűzések, szakmai-, gazdasági-, állami érdek:**
7. A **beszerzés fedezetének forrása:**
8. **Feltételes közbeszerzés esetén annak indoka:**

---

<sup>2</sup> A megfelelő aláhúzendő, illetve a részletes leírás csatolandó

## 9. A bírálóbizottság kijelölése:

Tisztség	Szakértelem	Kijelölt személy <sup>1</sup>
Bírálóbizottság elnöke		helyettese:
Bírálóbizottság tagja	Közbeszerzés tárgya (szakterület) szerinti szakértelem	helyettese:
Bírálóbizottság tagja	Közbeszerzési szakértelem	helyettese:
Bírálóbizottság tagja	Pénzügyi szakértelem	helyettese:
Bírálóbizottság tagja	Jogi szakértelem	helyettese:
Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ)	Közbeszerzési szakértelem	helyettese:

## 10. Munkacsoport tagja:

Tisztség	Szakértelem	Kijelölt személy <sup>1</sup>
ÉSZ által delegált személy		
DKÜ által delegált személy		
DKÜ által delegált külső szakértő		
Megfigyelő	-	

### Támogatom:

Kelt: Budapest, .....

.....  
**BKI középvezető**  
Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.

### Beszerezési és közbeszerzési igazgató utasítása:

Kérem a fentiekben kezdeményezett közbeszerzési eljárás előkészítését.

Kelt: Budapest, .....

.....  
**beszerzési és közbeszerzési igazgató**  
Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.

## ELFOGADÓ, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Név:

képviselt szervezet/szervezeti egység:

**ezúton kijelentem,**

hogy a ....., mint ajánlatkérő által ..... tárgyban indítandó/indított közbeszerzési eljárásban a <sup>1</sup>

**bírálóbizottság elnöke**

**bírálóbizottság tagja**

**munkacsoport tagja**

**tisztséget elfogadom.**

**Kijelentem, hogy**

- a) velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-ában foglalt **összeférhetetlenség nem áll fenn;**
- b) az eljárással kapcsolatos megbízásom sem jogi, sem etikai szempontból nem összeférhetetlen, egyik ajánlat kedvező **elbírálásában sem vagyok sem anyagilag, sem más módon érdekelt;**
- c) az ajánlattevők személyiségi jogait, szerzői jogait, iparvédelmi jogait (találmány, védjegy, ipari minta), vagy más jogi érdekeit - a bírálati munka során tudomásomra jutott adatok jogosulatlan felhasználásával, nyilvánosságra hozatalával vagy illetéktelen személy tudomására hozatalával, vagy bármely más módon - nem sértem;
- d) az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint üzleti titkot bizalmasan kezelem, azokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom;
- e) hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat az ajánlatkérő, illetőleg a nevében eljáró szervezet - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően - kezelje;
- f) amennyiben az eljárás során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a döntéshozónak, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett,
- g) a közbeszerzési eljárás **felelősségi rendjét** megismertem, azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

<sup>2</sup> **Tudomásul veszem, hogy** az egyes vagyonynyilatkozattételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont ea) alpontja alapján a javaslatételre jogosult személyek vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek.

Dátum:

Aláírás

<sup>1</sup> Az elfogadott tisztség rovatába jelölést kell tenni.

<sup>2</sup> Kizárólag bírálóbizottsági tagság esetén kötelező a vagyonynyilatkozatot tenni.



## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Név:

képviselt szervezet, szervezeti egység:

mint BKI igazgató/döntéshozó

a ....., mint ajánlatkérő által ..... tárgyban indítandó/indított közbeszerzési eljárásban **ezúton kijelentem, hogy**

- a) velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt **összeférhetetlenség nem áll fenn;**
- b) az eljárással kapcsolatos megbízásom sem jogi, sem etikai szempontból nem összeférhetetlen, egyik ajánlat kedvező **elbírálásában sem vagyok sem anyagilag, sem más módon érdekelt;**
- c) az ajánlattevők személyiségi jogait, szerzői jogait, iparvédelmi jogait (találmány, védjegy, ipari minta), vagy más jogi érdekeit - a bírálati munka során tudomásomra jutott adatok jogosulatlan felhasználásával, nyilvánosságra hozatalával vagy illetéktelen személy tudomására hozatalával, vagy bármely más módon - nem sértem;
- d) az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint üzleti titkot bizalmasan kezelem, azokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom;
- e) hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat az ajánlatkérő, illetőleg a nevében eljáró szervezet - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően - kezelje;
- f) amennyiben az eljárás során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem az eljárás ügyintézőjének, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett,
- g) a közbeszerzési eljárás **felelősségi rendjét** megismertem, azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

**Tudomásul veszem, hogy** az egyes vagyonyilatkozattételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pont ea) alpontja alapján a közbeszerzési eljárásban javaslattételre és döntéshozatalra jogosult személyek vagyonyilatkozat tételére kötelezettek.

Dátum:

aláírás

**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 munkatársát 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 beszerzés tárgya szerinti szaktudással 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. Kizárólagosan 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 egybevágóak a felhívásban és a közbeszerzési dokumentumban meghatározottakkal, teljesskörűek, 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. Kizárólagosan 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 szakmai szempontból egybevágóak a közbeszerzési dokumentumban meghatározottakkal, teljesskörűek, és számítási hibától mentesek.
- 1.4. A bírálóbizottság közbeszerzési és jogi szaktudással rendelkező tag végzi a közbeszerzési technikai és közbeszerzési jogi 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, illetőleg 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 kötelezettségük van a munkacsoport és a bírálóbizottság felé, amennyiben ezen feltételek jogellenessége nyilvánvalóan megállapítható és arról tudomást szereznek.

- 1.5. Érintett szervezet közbeszerzése esetében az érintett szervezet által megadott adatokat, 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, illetőleg más tartalmat a bírálóbizottság tagjai hagyják jóvá.
- 1.7. Az eljárást a BKI, illetőleg 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 figyelni (tiszteességtelen 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 Jóváhagyja a közbeszerzési eljárás megindító felhívását, kétszakaszos eljárások esetében az ajánlattételi felhívást, a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére kiadásra kerülő közbeszerzési dokumentumokat/kiegészítő iratokat, dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról.
- 2.2 Egyetértése esetén köteles az elé terjesztett iratokat jóváhagyni.
- 2.3 Jogosult a bírálóbizottságba tagot delegálni, illetőleg külső tagokat meghívni.
- 2.4 Dönt a felhívás, illetőleg a közbeszerzési dokumentumok/kiegészítő iratok, módosításáról, az eljárás esetleges visszavonásáról.
- 2.5 A bírálóbizottsági szakvélemények, döntési javaslat(ok) 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),
  - közbeszerzési eljárás eredményessége vagy eredménytelensége,
  - nyertes, illetőleg adott esetben a nyertest követő ajánlattevő kiválasztása.
- 2.6 A bírálóbizottság döntési javaslatában rögzített megállapítások, javaslatok elfogadásáról, illetve feltétellel történő fogadásáról a bírálóbizottság felterjesztése alapján a döntéshozó köteles írásban nyilatkozni.
- 2.7 Jogosult a közbeszerzési eljárás, illetve a döntés előkészítésében résztvevő személyek szakterületük szerinti szakvéleményét közvetlenül írásban kérni.
- 2.8 A vitarendezési kérelemre adott válasz megfelelőségéről, és az elvégzendő eljárási cselekményekről a döntéshozó dönt.
- 2.9 A döntéshozó döntéseit önállóan hozza. Jogosult figyelmen kívül hagyni a bírálóbizottság tagjainak javaslatait és a munkacsoport szakembereinek szakterület szerinti állásfoglalásait. Ez esetben azonban a döntéséért kizárólagosan felel.
- 2.10 Köteles az eljárásra vonatkozó döntéseit írásban meghozni.

### **3. A BKI vezetőjének kizárólagos jogai és felelőssége**

- 3.1 Dönt a közbeszerzési eljárás előkészítéséről, valamint a bírálóbizottság és munkacsoport összetételéről. Jogosult a bírálóbizottságba külső tagokat meghívni.
- 3.2 A döntéshozó elé terjeszti a közbeszerzési eljárás megindító felhívását, kétszakaszos eljárások esetében az ajánlattételi felhívást, a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére kiadásra kerülő közbeszerzési dokumentumokat/kiegészítő iratokat.
- 3.3 A döntéshozó elé terjeszti a felhívás, illetőleg a közbeszerzési dokumentumok/kiegészítő iratok módosítását, az eljárás esetleges visszavonását.
- 3.4 Dönt a részvételi/ajánlattételi határidő meghosszabbításáról.
- 3.5 A bírálóbizottsági szakvéleményeket, döntési javaslat(ok)at előterjeszti a döntéshozó részére.
- 3.6 Dönt az ajánlati kötöttség kiterjesztésének szükségességéről és a kötöttség lejártának új időpontjáról.
- 3.7 Jogosult a közbeszerzési eljárás, illetve a döntés előkészítésében résztvevő személyek szakterületük szerinti szakvéleményét közvetlenül írásban kérni.
- 3.8 Köteles az eljárásra vonatkozó döntéseit írásban meghozni.

### **4. A bírálóbizottság elnökének felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei:**

- 4.1 Amennyiben az eljárás előkészítése során, vagy az eljárás egyéb szakaszában a döntési javaslat tekintetében különvélemény merül fel, arról a döntéshozót, illetőleg a BKI vezetőjét tájékoztatja.
- 4.2 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, illetőleg a BKI vezetője felé.

4.3 Egyebekben a bírálóbizottság tagjaira vonatkozó szabályok alkalmazandók.

## **5. A bírálóbizottság tagjainak felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei:**

- 5.1 A bírálóbizottság feladata a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során javaslattétel a döntéshozó 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 a BKI vezetőjének kizárólagos jogosultsági körébe.
- 5.2 A bírálóbizottság – tagjain keresztül – a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkezik.
- 5.3 A bírálóbizottság egyes tagjai közötti szakmai felelősséget a tagok szakértelme határozza meg.
- 5.4 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.
- 5.5 A bírálóbizottság működési rendjét a jelen felelősségi rendben, továbbá a DKÜ Közbeszerzési szabályzatában foglalt rendelkezések betartásával, maga határozza meg.
- 5.6 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.
- 5.7 A bírálóbizottság felelőssége annak mérlegelése, hogy ajánlati biztosíték alkalmazása szükséges-e, illetve 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.
- 5.8 A bírálóbizottság tagjai és az eljárás előkészítésébe esetlegesen bevont munkacsoport tagok kötelesek az eljárás előkészítése és lefolytatása során egymással folyamatosan együttműködni.
- 5.9 A felhívás(ok), közbeszerzési dokumentumok elkészítését az eljárás ügyintézője – a bírálóbizottság és adott esetben a munkacsoport kompetens tagjának közreműködésével – végzi. Az iratok elkészítéséhez a Szakterületnek és a bírálóbizottság, illetőleg a munkacsoport tagjainak az eljárás ügyintézője rendelkezésére kell bocsátani valamennyi, az eljárás indításához szükséges iratot/adatot/információt.

- 5.10 A bírálóbizottság felelőssége a közbeszerzési eljárás során beérkezett kiegészítő tájékoztatás kérésekre adott válaszok jóváhagyása.
- 5.11 A bírálóbizottság feladatát képezi a közbeszerzési dokumentumok módosítása és az eljárás visszavonása tekintetében döntési javaslat készítése a döntéshozó részére.
- 5.12 A bírálóbizottság feladatát képezi az előzetes vitarendezési kérelem megválaszolása, valamint az ajánlattételi/részvételi határidő meghosszabbítása tekintetében döntési javaslat készítése a döntéshozó, illetve a BKI vezetője részére.
- 5.13 Az ajánlat/részvételi jelentkezés megfelelőségével, érvényességével kapcsolatos információkat/megállapításokat a bírálóbizottság tagjai kötelesek megosztani egymással.
- 5.14 Amennyiben hiánypótlás, indokolás/felvilágosítás kérése szükséges, annak tartalmát a bírálóbizottság köteles meghatározni.
- 5.15 A bírálóbizottság a hiánypótlás, indokolás/felvilágosítás elfogadása, vagy elutasítása vonatkozásában a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerint köteles eljárni.
- 5.16 Az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessége, 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), és az eljárás eredménye tekintetében a bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó számára.
- 5.17 A bírálóbizottság szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére, melyet az eljárás ügyintézője foglal írásba. A döntési javaslatához csatolni kell a tagoknak a közbeszerzési eljárással kapcsolatos írásba foglalt esetleges különvéleményét, amennyiben azt a bírálóbizottság ezen tagja kéri.
- 5.18 A bírálóbizottság döntésre előterjeszti a döntéshozó számára az ajánlati kötöttség meghosszabbítására vonatkozó javaslatot.
- 5.19 A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban kezdeményezett jogorvoslati eljárásokban a jogi képviselőt támogatójaként a bírálóbizottság tagjai is részt vesznek.

## **6. A bírálóbizottság beszerzési tárgy szerinti szakértelmet biztosító tagjának felelőssége, jogai és kötelezettségei:**

- 6.1 A bírálóbizottság beszerzési tárgy szerinti szakértelmet biztosító tagja a közbeszerzési eljárás megfelelő előkészítése érdekében felméri és értelmezi az ajánlatkérői igényeket, elvégzi a beszerzés tárgya szerinti helyzet-, illetve piacfelmérést és becsült érték meghatározását, Érintett szervezet közbeszerzése esetén 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.
- 6.2 Megnevezi - amennyiben az eljárás fajtája azt megköveteli - az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőket, felelősséggel tartozik ezek szerződés teljesítésére vonatkozó alkalmasságáért.
- 6.3 Kizárólagosan 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, az alkalmassági követelmények és - adott esetben - a rangsorlási szempontok, valamint az értékelési szempontrendszer meghatározásáért, annak szakmaiságáért.

- 6.4 A részvételi jelentkezés/ajánlat benyújtásához szükséges műszaki/szakmai vonatkozású kiegészítő tájékoztatás kérésekre megadja a választ.
- 6.5 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) ezen bírálóbizottsági tag feladatát és kizárólagos felelősségét képezi, mely vizsgálat során köteles figyelembe venni a BKI és a JI véleményét is.
- 6.6 Ezzel összefüggésben javaslatot ad a szükséges hiánypótlásra, nem egyértelmű tartalom tisztázására, indoklás kérésére vonatkozóan.
- 6.7 A szakmai szakértelmet képviselő bírálóbizottsági tag hatáskörét képezi az ajánlati árak - kirívóan magas, illetve alacsony árak – vizsgálata, illetőleg megállapítása (döntés indokolás kérés szükségességéről, az indokolás kérés összeállítása, és az indoklásként benyújtott dokumentumok elbírálása, melyben a pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag közreműködését/véleményét is kérheti).
- 6.8 Feladatát képezi az ajánlatnak a szakmai jellegű értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek - irreális vállalások, megajánlások – vizsgálata, illetőleg megállapítása (döntés indokolás kérés szükségességéről, az indokolás kérés összeállítása, és az indoklásként benyújtott dokumentumok elbírálása, melyben a pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag közreműködését/véleményét is kérheti).
- 6.9 Feladata A műszaki kérdést érintő előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos álláspont kialakítása, állásfoglalás készítése, a vitarendezésre adandó válasz műszaki-szakmai tartalmának elkészítése.
- 6.10 A BKI és a JI erre vonatkozóan csak javaslatot terjeszthet a bírálóbizottság elé.

## **7. A bírálóbizottság pénzügyi szakértelmet biztosító tagjainak felelőssége, jogai és kötelezettségei:**

- 7.1 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 rangsorlási - szempontok szakmaiságáért.
- 7.2 Feladata a fizetési feltételek meghatározása, a szerződési konstrukció Áht. és Ávr.-nek történő megfelelésének biztosítása, amennyiben ez releváns az adott közbeszerzés esetében.
- 7.3 Közreműködik a pénzügyi/kereskedelmi ajánlat elvárt tartalmának meghatározásában.

- 7.4 A részvételi jelentkezés/ajánlat benyújtásához szükséges pénzügyi/gazdasági vonatkozású kiegészítő tájékoztatás kérésekre megadja a választ.
- 7.5 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 - részének vizsgálata (teljesség, tartalom, szakmaiság, feltételeknek, történő megfelelés) ezen bírálóbizottsági tag kizárólagos feladatát képezi, 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 Megvizsgálja az ajánlatban szereplő számítások megfelelőségét, javaslatot tesz a számítási hiba javítására.
- 7.8 A pénzügyi szakértelmet képviselő bírálóbizottsági tag – adott esetben – a beszerzés tárgya szerinti szakértelemet biztosító taggal együttműködve közreműködik az ajánlati árak - kirívóan magas, illetve alacsony árak meghatározásában, az ennek megállapításához szükséges indokolás kérés összeállításában, és az indoklásként benyújtott dokumentumok elbírálásában.
- 7.9 Feladatát képezi az ajánlatnak a pénzügyi/gazdasági jellegű értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek - irreális vállalások, megajánlások – vizsgálata, illetőleg megállapítása, az ehhez szükséges indokolás kérés összeállítása, és az indoklásként benyújtott dokumentumok elbírálása.
- 7.10 Feladata a pénzügyi/gazdasági ajánlat – adott esetben a szakmai ajánlat - fizetési feltételeknek történő megfelelésének vizsgálata, amennyiben ez releváns az adott közbeszerzés esetében.
- 7.11 Megvizsgálja, hogy az ellenszolgáltatás nem haladja-e meg a rendelkezésre álló fedezetet, fedezetnél magasabb ellenszolgáltatás esetén jelzi a fedezet hiányát,
- 7.12 Feladata a pénzügyi kérdést érintő előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos álláspont kialakítása, állásfoglalás készítése, a vitarendezésre adandó válasz pénzügyi szakmai tartalmának elkészítése.

**8. A bírálóbizottság jogi szakértelmet biztosító tagjának (jogász) felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei:**

- 8.1 Biztosítja a jogi szakértelmet, jogi kérdésekben állást foglal az eljárás során. Felügyeli a vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelést.
- 8.2 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.
- 8.3 Ellenőrzi a részvételi jelentkezés/ajánlat jogszabályoknak és jogi feltételeknek történő megfelelését.



- 8.4 Együttműködik a bírálóbizottság közbeszerzési szaktudást biztosító tagjával a részvételi jelentkezések/ajánlatok formai és tartalmi megfelelőségének (alkalmasság, kizáró okok, benyújtott nyilatkozatok vizsgálata, az értékelési szempontok szerinti ajánlati elemek előírásoknak történő megfelelése) vizsgálatá során.
- 8.5 A jogász az észrevételezési, figyelem-felhívási, véleményezési jogait és kötelezettségeit közvetlenül a bírálóbizottság felé köteles gyakorolni.
- 8.5.1 A jogász köteles írásban felhívni a munkacsoport és a bírálóbizottság figyelmét, ha az ajánlatkérő képviselőinek, illetve az részvételre jelentkező(k)/ajánlattevő(k) eljárás során tanúsított magatartása, cselekményei nyilvánvalóan jogszabályellenesek.
- 8.5.2 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, illetőleg a BKI vezetőjének figyelmét.
- 8.6 Köteles részt venni minden olyan közbeszerzési eljárási cselekményen, amely jogi szakértelmet igényel (különösen jogi kérdéseket érintő egyeztetések, tárgyalások).
- 8.7 Koordinálja a szerződés szignálását és a szerződéskötést (ide nem értve az érintett szervezet közbeszerzését).
- 8.8 Feladata az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos jogi álláspont kialakítása, a vitarendezésre adandó válasz jogi vonatkozású tartalmának elkészítése, illetve ellenőrzése.

## **9. A bírálóbizottság közbeszerzési szakértelmet biztosító tagjának (közbeszerzési szakértő) felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei:**

- 9.1 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).

- 9.2 A közbeszerzési szakértő feladatkörében:

- 9.2.1 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,

- 9.2.2 DKÜ saját közbeszerzése esetében a jóváhagyott közbeszerzési terv/tervmódosítás közbeszerzési jogszabályban meghatározott közzétételéről intézkedik,
- 9.2.3 aláírásra előkészíti az eljárás kezdeményezését, majd annak jóváhagyását követően értesíti az érintett személyeket a kijelölésükről, összegyűjti az eljárásba bevont személyek és a döntéshozó összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatait, gondoskodik arról, hogy az eljárásba bevont személyek megismerjék az eljárás felelősségi rendjét,
- 9.2.4 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,
- 9.2.5 ellenőrzi a becsült érték számítási metodika megfelelését, gondoskodik annak korrekciójáról,
- 9.2.6 megküldi a munkacsoport, illetőleg a bírálóbizottság részére a részvételre jelentkezőktől/ajánlattevőktől beérkező kérdéseket, dokumentumokat,
- 9.2.7 véleményezi a munkacsoport és a bírálóbizottság tagjaitól érkező dokumentumokat,
- 9.2.8 emlékeztetőt/jegyzőkönyvet ír a munkacsoport/bírálóbizottság megbeszéléseiről,
- 9.2.9 elkészíti a felhívást és a kapcsolódó közbeszerzési dokumentumokat (illetőleg azok módosítását), továbbá koordinálja a közbeszerzés indításához szükséges további dokumentumok elkészítését (illetőleg azok módosítását),
- 9.2.10 gondoskodik az eljárás során keletkező belső iratok aláírásáról,
- 9.2.11 intézkedik az eljárás indításához szükséges jóváhagyások tekintetében,
- 9.2.12 feltölti az eljárás előszítéséhez és elindításához kapcsolódó iratokat az EKR-be,
- 9.2.13 megküldi a döntéshozó 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, illetőleg érintett szervezet közbeszerzése esetében az érintett szervezet felé,
- 9.2.14 az adott eljárásra vonatkozó biztosítékadási kötelezettségről és annak módjáról a GI-t előzetesen írásban tájékoztatja,
- 9.2.15 gondoskodik a beérkező kiegészítő tájékoztatás kérések megválaszolásáról, előzetes vitarendezésekkel kapcsolatos közbeszerzési szempontú álláspont kialakításáról,
- 9.2.16 elkészíti a bírálóbizottsági ülések emlékeztetőjét és az egyes eljárási események jegyzőkönyvét,
- 9.2.17 megszervezi és koordinálja a tárgyalásokat (beleértve a technikai feltételek biztosítását is),

- 9.2.18 a munkacsoport és a bírálóbizottság tagjaival együttműködve elkészíti az eljárás – érintett szervezet közbeszerzése esetében a DKÜ feladatkörébe tartozó - valamennyi Kbt.-ben előírt dokumentumát (pl.: ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, közbeszerzési dokumentumok/kiegészítő iratok, kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlási felhívás, tárgyalási jegyzőkönyv, összegezés, tájékoztató az eljárás eredményéről (adott esetben), meghívók, jelenléti ívek, stb.),
- 9.2.19 gondoskodik az eljárás során (érintett szervezet közbeszerzése esetén az együttműködés keretein belül) keletkezett dokumentumok EKR-be történő feltöltéséről, valamint a DKÜ saját beszerzése és központosított közbeszerzés esetén a keletkezett dokumentumok megfelelő tárolásáról,
- 9.2.20 elvégzi az ajánlattevők (közös ajánlattevők), továbbá alvállalkozóiknak, valamint az erőforrást nyújtó szervezetnek a kizáró okokra vonatkozó vizsgálatát,
- 9.2.21 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,
- 9.2.22 szükséges esetben elkészíti a hiánypótlási felhívást, indokolás kérést, felvilágosítás kérést, illetve a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatást,
- 9.2.23 amennyiben szabálytalanságot észlel a bizottság munkájában, köteles jelezni a bírálóbizottság tagjainak,
- 9.2.24 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,
- 9.2.25 az eljárás során a bírálóbizottság által jóváhagyott, az eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslatot tartalmazó dokumentumokat megküldi a döntéshozó részére,
- 9.2.26 adott esetben értesíti az ajánlattevőket/részvételre jelentkezőket az ajánlati kötöttség kiterjesztéséről,
- 9.2.27 a döntéshozó döntését követően elkészíti az összegezést és kihirdeti az eredményt (Összegezést kiküldi/feltölti),
- 9.2.28 gondoskodik az előzetes vitarendezési kérelmekre vonatkozó válaszok elkészítéséről, megküldéséről, a Kbt. szerinti közzétételéről,
- 9.2.29 központosított és intézményi közbeszerzés esetében összeállítja az aláírandó szerződést,  
érintett szervezet közbeszerzése esetében megküldi az aláírandó szerződést az érintett szervezetnek (a szerződés megkötéséről és a szerződéskötést követő közzétételi kötelezettségekről az érintett szervezet intézkedik),
- 9.2.30 az aláírt szerződés(módosítás) kézhezvételét követően haladéktalanul intézkedik a közbeszerzési jogszabályban előírt közzétételekről (kivételt képez az érintett szervezet közbeszerzése),

- 9.2.31 jogosult, illetve - 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),
- 9.2.32 amennyiben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) funkciót is ellát, elvégzi az erre vonatkozó jogszabály által előírt feladatokat,
- 9.2.33 elvégzik a CoRe 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,
- 9.2.34 intézkedik az ajánlati biztosíték visszaszolgáltatásáról a GI felé.

## **10. A Munkacsoport felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei:**

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 a közbeszerzés során a munkacsoport tagjaként jogi felügyeletet lát el, illetve jogi szakértői közreműködést biztosít (különös tekintettel az eljárásban meghatározásra kerülő szerződéses feltételekre), ennek részeként részt vesz a tárgyalásos eljárások tárgyalásain,
- tárgyalásos eljárás esetén közreműködik a végleges feltételek kialakításában, illetve a tárgyaláso(ko)n jogosult - a JI által delegált munkacsoport tag köteles - részt venni,
- előzetes vitarendezési kérelem benyújtása esetén együttműködik a bírálóbizottság mindazon tagjával, akiknek szakterületét az előzetes vitarendezési kérelemben megfogalmazottak érintik, amennyiben a vitarendezési kérelem a munkacsoport tag eljárásban kifejtett tevékenységével összefügg.

A munkacsoport tagja 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.

Az 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.

## **11. A DKÜ vezérigazgatójának felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei**

A DKÜ saját közbeszerzése és központosított közbeszerzés esetében:

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

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

### **Szervezeti szintű szerepkörhöz tartozó jogosultságok**

**a) Szervezeti super user jogosultság**

Ezzel jogosult a DKÜ adatainak karbantartására, a DKÜ 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, illetve 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,
- Beszerzéstámogatási 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, illetve 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, illetve 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).