

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. által a 301/2018. (XII. 27.) Korm.  
rendelet szerinti érintett szervezetek részére lefolytatásra kerülő beszerzési  
eljárásokhoz**

**(Érintett szervezetek Beszerzési szabályzata)**

**Verziószám: v2.0**

**Hatályos 2023. augusztus 2. napjától.**

**Változáskövetés***Az előző verzióhoz képest bekövetkezett változások megjelenítése*

Verzió-szám	Változás rövid leírása	Tájékoztatás szükséges? (IGEN/NEM*)	*Indoklás
v2.0	<p>Változások az 1. verzióhoz képest:</p> <p><u>Új rendelkezés:</u> -</p> <p><u>Módosított rendelkezés:</u> A módosítás több eljárási cselekmény esetében erősíti, illetve átstrukturálja a vezetői kontrollt, továbbá a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetében bevezeti az on-line egyedi megrendelés és piackutatáson alapuló beszerzési módok lehetőségét.</p> <p>Az IDPR projekt sikeres lezárásával összhangban a jelenleg használt alkalmazások (DKÜ Portál, DKR, BTR) megnevezése átvezetésre került IDPR kompatibilis megnevezésekkel.</p> <p><u>Törölt rendelkezés:</u> -</p>	IGEN	-

## Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	4
I.1. Szabályzat célja.....	4
I.2. Szabályzat hatálya.....	4
I.3. További jóváhagyások .....	4
I.4. Rövidítések és fogalmak .....	5
II. Beszerzési alapelvek.....	6
II.1. Felelős gazdálkodás .....	6
II.2. Átláthatóság (transzparencia).....	6
II.3. Az üzleti titok védelme, titoktartás .....	7
II.4. A verseny tisztasága.....	7
II.5. Összeférhetetlenség tilalma.....	7
III. A beszerzési eljárásba bevont személyek.....	7
III.1. Bírálóbizottság .....	7
III.2. Munkacsoport .....	11
III.3. Döntéshozó és más jóváhagyók .....	11
III.4. Eljárásba bevont személyekre vonatkozó szabályok .....	13
IV. Alkalmazandó eljárásfajták.....	13
IV.1. Versenyeztetés .....	13
IV.2. Versenyeztetés nélküli beszerzés .....	14
V. A beszerzési eljárás előkészítése és megindítása .....	15
V.1. A beszerzési eljárás kezdeményezését megelőző feladatok, becsült érték meghatározása .....	15
V.2. A beszerzési eljárás kezdeményezése .....	15
V.3. Ajánlattételi felhívás és beszerzési dokumentumok elkészítése .....	16
V.4. A beszerzési eljárás megindítása.....	18
VI. Feladatok az ajánlattételi határidőt megelőzően .....	19
VII. Az ajánlatok bírálata .....	19
VII.1. Eljárási cselekmények.....	20
VII.2. Érvényesség, eredményesség .....	21
VII.3. Az Ajánlattételi felhívás visszavonása.....	22
VIII. Az eredmény közlése, a szerződéskötés, szerződéskötési kötelezettség alól felmentő kikötés, valamint a szerződés megkötését követő feladatok .....	23
VIII.1. Az eredmény közlése az ajánlattevőkkel .....	23
VIII.2. Szerződéskötés .....	23
VIII.3. A szerződéskötési kötelezettség alól felmentő kikötés .....	23
IX. Az alkalmazható - elektronikus úton gyakorolható - aláírást helyettesítő megoldások részletes szabályai .....	23
X. Vegyes és záró rendelkezések .....	24

## I. Általános rendelkezések

### I.1. Szabályzat célja

1. A jelen Beszerzési Szabályzat (*a továbbiakban: Szabályzat*) célja, hogy meghatározza 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: Korm. rendelet*) 1. § (2) bekezdésének a) – ea) pontjaiban meghatározott érintett szervezet (*a továbbiakban: Érintett Szervezet vagy ÉSZ*) informatikai beszerzési igényének teljesítésére szolgáló, a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (*a továbbiakban: DKÜ Zrt.*) által járulékos beszerzési szolgáltatás nyújtásával lefolytatott beszerzési eljárások során egységesen alkalmazandó eljárási szabályokat, a beszerzésekben résztvevők feladatait, hatáskörét és felelősségi rendjét, valamint a dokumentálás rendjét.
2. Jelen Szabályzattól az Érintett Szervezet és a DKÜ Zrt. közös megegyezéssel eltérhetnek. Az eltéréseket az Általános Eljárási Feltételek (*a továbbiakban: ÁEF*) alapján közöttük létrejött Együttműködési megállapodásban kell rögzíteni legkésőbb a beszerzési eljárás előkészítésének megkezdéséig.

### I.2. Szabályzat hatálya

3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a DKÜ Zrt., valamint az Érintett Szervezet azon szervezeti egységeire és munkavállalóira, valamint azon további természetes vagy jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre, akik az Érintett Szervezet beszerzési eljárásának előkészítésébe és/vagy lefolytatásába – bármilyen jogviszony alapján – bevonásra kerülnek.
4. A jelen Szabályzat azon – informatikai tárgyú – beszerzések és beszerzési eljárások tekintetében alkalmazandó, amelyek a Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés a) pontja alapján az Érintett Szervezetek javára a DKÜ Zrt. közreműködésével valósulnak meg, ide nem értve a Korm. rendelet 1. § (4) bekezdés 8c. pontja szerinti központosított beszerzési feladatokat.
5. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (*a továbbiakban: Kbt.*) hatálya alá tartozó közbeszerzések, a Kbt. 5. § (4) bekezdése, azaz a Kbt. önkéntes vagy szerződéses jogviszonyon alapuló alkalmazásával megvalósított közbeszerzések, továbbá a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti beszerzések nem tartoznak jelen Szabályzat hatálya alá.
6. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően benyújtott informatikai beszerzési igények alapján indított beszerzési eljárásokra kell alkalmazni. A Szabályzat a hatályon kívül helyezéséig érvényes.

### I.3. További jóváhagyások

7. Amennyiben a beszerzés megkezdéséhez és/vagy a beszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződés aláírásához az Érintett Szervezet működési rendjéből vagy jogszabályi előírásból vagy egyéb rendelkezésből fakadóan harmadik fél általi engedély, jóváhagyás szükséges, annak határidőben történő megszerzéséről az Érintett Szervezet köteles gondoskodni.

**I.4. Rövidítések és fogalmak**

8. A jelen Szabályzatban alkalmazott rövidítések és fogalmak:

*Rövidítések:*

<b>BB</b>	Bírálóbizottság.
<b>BKI</b>	A DKÜ Zrt. Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatósága, és annak munkatársa (az eljárás ügyintézője, koordinátora vagy más munkatárs).
<b>DKÜ alkalmazás</b>	a DKÜ Zrt. által működtetett, 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdés 9. pontja szerinti, több modulból álló elektronikus rendszer. A DKÜ alkalmazás moduljai: elektronikus beszerzéstámogató modul, közbeszerzési rendszer modul, portál modul
<b>ÉSZ</b>	Érintett Szervezet, a beszerzési eljárással érintett ajánlatkérő szervezet, amelynek javára a beszerzési eljárás lefolytatásra kerül.
<b>JKI</b>	A DKÜ Zrt. Jogi és koordinációs iroda és annak munkatársa (a JKI által kijelölt munkatárs).

*Fogalmak:*

<b>ÁEF</b>	A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. által a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerinti érintett szervezetek részére lefolytatásra kerülő beszerzési eljárások általános eljárási feltételei. A mindenkor hatályos ÁEF a DKÜ Zrt. honlapján tekinthető meg.
<b>Ajánlat</b>	Valamely feladat elvégzésének minden lényeges feltételét tartalmazó, egyoldalú kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum, amelyet az Ajánlattevő az ajánlatkérő felhívására tekintettel ilyen megjelöléssel nyújt be (ideértve az eredeti ajánlatot, benyújtott hiánypótlást, módosított ajánlatot, valamint az on-line aukción tett ajánlatot is).
<b>Ajánlattételi felhívás</b>	A beszerzési eljárást megindító dokumentum, amely tartalmazza a beszerzés tárgyának, mennyiségének leírását és a beszerzés főbb feltételeit.
<b>Ajánlattevő</b>	Az a gazdasági szereplő, valamint ezek alkalmi társulása, amely a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.
<b>Becsült érték</b>	Az ÁEF-ben így meghatározott fogalom.
<b>Beszerzés</b>	A beszerzés olyan tevékenység, amely magába foglalja az Érintett Szervezet számára szükséges, a Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó termékek és/vagy szolgáltatások ellenérték fejében történő megszerzését.
<b>Beszerzési dokumentumok</b>	Az Ajánlattételi felhívást kiegészítő, a beszerzés tárgyát, feltételeit és eljárásrendjét részletező dokumentumok összessége

	(pl. műszaki leírás, szerződéstervezet vagy szerződéses feltételek, beszerzési dokumentáció, iratminták).
<b>Beszerzési eljárás</b>	Az Érintett Szervezetnél felmerülő informatikai beszerzési igény kielégítése céljából lefolytatott eljárás, amely a beszerzési alapelveknek megfelelő módon segíti elő az Érintett Szervezet beszerzésének megvalósítását a számára legkedvezőbb feltételek elérése érdekében.
<b>Bírálóbizottság</b>	Az adott beszerzési eljárás előkészítését és lefolytatását, az ajánlatok elbírálását és értékelését végző, jelen Szabályzat szerinti szakértelemmel rendelkező személyek összessége.
<b>BKI igazgatóhelyettes</b>	A BKI beszerzési és közbeszerzési igazgatóhelyettese.
<b>BKI csoportvezető</b>	A BKI egyedi beszerzési csoportjának vezetője.
<b>BKI Igazgató</b>	A beszerzési és közbeszerzési igazgatóság igazgatója.
<b>Gazdasági szereplő</b>	Gazdasági tevékenység folytatására jogosult belföldi vagy külföldi természetes vagy jogi személy, egyéni vállalkozó, gazdálkodó szervezet.
<b>Járolékos beszerzési szolgáltatás</b>	A Korm. rendelet 1. § (4) bekezdés 8a. pontjában így meghatározott fogalom.
<b>Üzleti titok</b>	Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-a szerinti fogalom.
<b>Versenyeztetési eljárás</b>	Olyan beszerzési eljárás, mely során lehetőség szerint legalább három gazdasági szereplőtől kell ajánlatot kérni.
<b>Versenyeztetés nélküli eljárás</b>	Olyan speciális esetekben alkalmazható beszerzési eljárás, amely során - a beszerzés körülményeitől függően - nem kötelező legalább három gazdasági szereplő felkérése ajánlattételre.

## II. Beszerzési alapelvek

### II.1. Felelős gazdálkodás

9. Az ÉSZ számára gazdasági szempontból előnyös, egyben magas színvonalú kiszolgálást nyújtó szerződések megkötése érdekében a hatékony és felelős gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával kell eljárni és törekedni kell a legoptimálisabb szakmai megoldás elérésére. A beszerzendő termékek, szolgáltatások ár-érték alapú arányosságát szem előtt kell tartani.
10. Amennyiben a beszerzés tárgyának természete lehetővé teszi, a beszerzéseket a fenntarthatóságra figyelemmel kell tervezni.

### II.2. Átláthatóság (transzparencia)

11. A döntéseket kiszámíthatóan, előre meghatározott szempontok vagy preferenciák mentén, befolyásmentesen és a vonatkozó szabályoknak megfelelően kell meghozni.

12. A beszerzési eljárás során biztosítani kell a pénzügyi források felhasználásának nyomonkövethetőségét.
13. A beszerzések teljes folyamatát elsősorban elektronikusan, szükség esetén papír alapon dokumentálni kell a visszakereshetőség és az ellenőrizhetőség érdekében.

### **II.3. Az üzleti titok védelme, titoktartás**

14. Nem minősülnek az üzleti titokhoz fűződő jog megsértésének az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 5. §-ban nevesített esetek. Az üzleti titkon kívül sem közölhető illetéktelen személlyel olyan adat, amelynek közlése az Érintett Szervezetre, a DKÜ Zrt.-re, vagy partnereire, a versenyben résztvevőkre, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
15. Az Érintett Szervezet és a DKÜ Zrt. képviselői a beszerzések során tudomásukra jutott üzleti titkot kötelesek tiszteletben tartani, azt nyilvánosságra jogosulatlanul nem hozhatják, vagy azzal egyéb módon nem élhetnek vissza.
16. A beszerzések során információk a potenciális ajánlattevők számára kizárólag a megalapozott ajánlattételhez szükséges mértékig adhatók meg.

### **II.4. A verseny tisztasága**

17. A beszerzési eljárásban esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód érvényesül. A beszerzési eljárásban résztvevő gazdasági szereplőkkel szemben támasztott követelmények meghatározásakor, a beszerzések lefolytatása és a döntéshozatal során az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének megfelelően kell eljárni.
18. A beszerzési eljárásban résztvevő gazdasági szereplők számára egyformán kell biztosítani az ajánlattételhez szükséges információkat. Az ajánlatokat azonos szempontok szerint és módszerrel kell összehasonlítani, elbírálni.

### **II.5. Összeférhetlenség tilalma**

19. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Érintett Szervezet vagy a DKÜ Zrt. nevében olyan személy vagy szervezet, aki vagy amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

## **III. A beszerzési eljárásba bevont személyek**

### **III.1. Bírálóbizottság**

20. A bírálóbizottság legalább 3 (három), a jelen Szabályzat 22. pontja szerinti szakértelemmel rendelkező tagból áll.
21. A bírálóbizottság feladata:
  - a) a beszerzési eljárás előkészítése során javaslattétel a BKI igazgató részére az eljárásban alkalmazandó rendelkezések, előírások tekintetében;
  - b) javaslattétel a BKI csoportvezető részére az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról (adott esetben);
  - c) a beérkező ajánlatok elbírálása és értékelési szempont(ok) szerinti értékelése,
  - d) döntés az ajánlatok hiányosságához, értelmezéséhez, valóságtartalmának ellenőrzéséhez szükséges további információk, dokumentumok bekéréséről (adott esetben);

- e) döntés és a BKI csoportvezető egyidejű tájékoztatása az ajánlatban foglalt vállalások teljesíthetőségének vizsgálatához szükséges további információk, dokumentumok bekéréséről;
  - f) döntés és a BKI csoportvezető egyidejű tájékoztatása az ajánlati kötöttség időtartamának meghosszabbításáról (adott esetben);
  - g) döntés és a BKI csoportvezető egyidejű tájékoztatása az eljárás során további ajánlattételi kör(ök) megindításáról ideértve a további ajánlatkérések érdekében módosított ajánlattételi felhívás és beszerzési dokumentumok szükségszerű módosítását is, jelen előírás megfelelően alkalmazandó a tárgyalásokra is;
  - h) köztes döntésre vonatkozó javaslat készítése a döntéshozó részére (adott esetben);
  - i) írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntéshozó részére a beszerzési eljárás eredménye tekintetében;
  - j) javaslattétel a BKI igazgató részére az ajánlattételi felhívás visszavonásáról (adott esetben);
  - k) döntés mindazon kérdésekben, amely nem tartozik a döntéshozó, a BKI igazgató vagy a BKI igazgatóhelyettes, illetve a BKI csoportvezető kizárólagos jogosultsági körébe.
22. A bírálóbizottság tagjai:
- a) a beszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy;
  - b) pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy;
  - c) beszerzési szakértelemmel rendelkező személy (az eljárás ügyintézője, a bírálóbizottság elnöke);
  - d) jogi szakértelmet biztosító személy.
23. Egy személy több 22. pont a)-d) alpont szerinti szerepkört is elláthat, továbbá egy szerepkörre több személy is jelölhető.
24. A fenti szerepkörök ellátása külső megbízott delegálásával is biztosítható. Ilyen esetben a külső megbízott feladatait – a bevonás tartalmától függően – a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni, felelősségét a jelen Szabályzatban meghatározottakkal összhangban kell meghatározni.
25. A bírálóbizottság elnöke főszabály szerint a BKI munkatársa, ettől a döntéshozó, a BKI igazgató vagy a BKI igazgatóhelyettes eltérő döntést hozhat.
26. A bírálóbizottságnak lehetőség szerint páratlan számú tagból kell állnia.
27. A bírálóbizottság munkarendjét maga állapítja meg, határozatait többségi szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén a BB elnök szavazata dönt. A bírálóbizottság a munkáját írásban dokumentálja.
28. A bírálóbizottság **beszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagja** végzi
- a) a tervezett beszerzési eljárást megelőző piacfelméréshez, a beszerzés becsült értékének meghatározásához kapcsolódó szakmai feladatokat (a DKÜ Zrt. által delegált bírálóbizottsági tag az ÉSZ által e körben benyújtott dokumentumokat ellenőrzi és véleményezi);
  - b) a beszerzés tárgyát képező szakmai tartalom (műszaki leírás, feladatmeghatározás) és a szerződés teljesítésével összefüggő megrendelői elvárások meghatározását, ennek során biztosítja a műszaki, szakmai feltételek tekintetében irányadó iparági jogszabályoknak történő megfelelést (a DKÜ Zrt.



- által delegált bírálóbizottsági tag az ÉSZ által e körben benyújtott dokumentumokat ellenőrzi és véleményezi);
- c) adott esetben az ajánlat részeként benyújtandó szakmai ajánlat tartalmának, felépítésének (beleértve a kapcsolódó iratmintákat is), műszaki-szakmai alkalmassági feltételek, értékelési szempontok meghatározását, vagy azok felülvizsgálatát,
  - d) a beérkezett ajánlatok szakmai szempontú elbírálását, műszaki-szakmai értékelési szempontok szerinti értékelését, megfelelőségének ellenőrzését (beleértve az ajánlatban foglalt vállalások valódiságtartalmának és teljesíthetőségének ellenőrzését is);
  - e) tárgyalás, módosított ajánlatkérés esetén a végleges szakmai feltételek kialakítását (a DKÜ Zrt. által delegált bírálóbizottsági tag közreműködik a végleges feltételek kialakításában);
  - f) felel azért, hogy a beszerzés tárgya, valamint a beszerzés tárgyának műszaki-szakmai leírásában és a szerződés-tervezetben meghatározottak szakmai szempontból helytállóak, továbbá az Érintett Szervezet által delegált bírálóbizottsági tag felelős azért, hogy előzőek (a beszerzés tárgya, mennyisége, szakmai tartalma és szakmai jellegű előírásai) az Érintett Szervezet valós igényét tükrözik.
29. A bírálóbizottság **pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja** végzi
- a) a becsült érték számítási metodika megfelelőségének pénzügyi szempontú vizsgálatát;
  - b) a beszerzésre vonatkozó pénzügyi és fizetési feltételek meghatározását;
  - c) adott esetben a pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, a pénzügyi/kereskedelmi ajánlat elvárt tartalmának meghatározását;
  - d) az ajánlatok pénzügyi szempontú elbírálását, pénzügyi-szakmai értékelési szempontok szerinti értékelését;
  - e) annak vizsgálatát, hogy a megajánlott ellenszolgáltatás nem haladja-e meg a rendelkezésre álló fedezetet;
  - f) tárgyalás, módosított ajánlatkérés esetén a végleges pénzügyi és fizetési feltételek kialakítását.
30. A bírálóbizottság a **beszerzési szakértelemmel rendelkező tagja** végzi
- a) a tervezett beszerzési eljárást megelőző piacfelméréshez, a beszerzés becsült értékének meghatározásához vagy ellenőrzéséhez kapcsolódó beszerzés-szakmai feladatokat;
  - b) az Ajánlattételi felhívás és Beszerzési dokumentumok beszerzés-szakmai szempontú összeállítását, vagy az Érintett Szervezet által benyújtott dokumentumok beszerzés-szakmai szempontú megfelelésének ellenőrzését a bírálóbizottság tagjaival együttműködve;
  - c) az Érintett Szervezettel, az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkkel és az ajánlattevőkkel való kapcsolattartást (Ajánlattételi felhívás és Beszerzési dokumentumok, kiegészítő tájékoztatás, módosított dokumentumok, az ajánlatok elbírálásához kapcsolódó dokumentumok, eljárás eredményéről szóló tájékoztatás megküldése, ajánlattevőktől érkező dokumentumok fogadása, stb.);
  - d) elektronikus beszerzési rendszer használata esetén az eljárás lefolytatásának technikai koordinációját;
  - e) adott esetben a kiegészítő tájékoztatással, a beszerzési dokumentumok módosításával kapcsolatos feladatok koordinációját;

- f) a beérkezett ajánlatok beszerzési-szakmai elbírálását, javaslatot fogalmaz meg a bírálóbizottság részére a szükségessé váló eljárási cselekmények tekintetében;
- g) adott esetben a hiánypótlásokkal, felvilágosítás kérésekkel, egyéb tájékoztatás kérésekkel kapcsolatos feladatok koordinációját, a szükséges dokumentumok összeállítását a bírálóbizottság tagjaival együttműködve;
- h) adott esetben a tárgyalásokkal, módosított ajánlatkérésekkel, on-line aukcióval kapcsolatos feladatok koordinációját, a szükséges dokumentumok összeállítását a bírálóbizottság tagjaival együttműködve, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítését;
- i) köztes döntésre vonatkozó javaslat, vagy az eljárás eredményére vonatkozó szakvélemény és döntési javaslat elkészítését a bírálóbizottság tagjaival együttműködve;
- j) az eljárás eredményeként megkötendő szerződéstervezet nyertes ajánlattevővel történő adategyeztetését, aláírásra történő előkészítését;
- k) biztosítja az alapelvek érvényesülésének felügyeletét;
- l) biztosítja a beszerzési eljárásnak a jelen Szabályzatban és az eljárási szabályokban rögzített feltételrendszer szerinti lefolytatását, koordinációját, dokumentálását;
- m) elvégzi a jelen Szabályzatban meghatározott további feladatokat, gondoskodik a jelen Szabályzat szerinti jóváhagyások beszerzéséről;
- n) intézkedik az eljárási cselekmények elvégzéséhez szükséges technikai feltételek (pl. helyiség előkészítése, beléptetés biztosítása, hangfelvétel készítése) biztosítása tekintetében;
- o) tájékoztatja a döntéshozót és a BKI igazgatóját, amennyiben az eljárás előkészítése során, vagy az eljárás egyéb szakaszában a döntési javaslat tekintetében különvélemény merül fel.

31. A bírálóbizottság **jogi szakértelemmel rendelkező tagja**

- a) megvizsgálja a beszerzési eljárás alkalmazásának megalapozottságát, jogi feltételeinek fennállását, ennek keretében javaslatot tehet további tájékoztatás kérésére a bírálóbizottság felé;
- b) biztosítja az eljárás során a jogi szakértelmet, jogi felügyeletet lát el;
- c) jogi kérdésekben állást foglal;
- d) folyamatosan felügyeli az eljárás lefolytatása során a szerződéses feltételekre irányadó általános jogszabályoknak történő megfelelést;
- e) elkészíti a megkötésre kerülő szerződés tervezetét (vagy a főbb szerződéses feltételeket), vagy véleményezi, szükség esetén felülvizsgálja az Érintett Szervezettől kapott dokumentumokat (kivéve, ha azt az ajánlattevőnek kell az ajánlat részeként benyújtania);
- f) felel azért, hogy a szerződéses feltételek/szerződéstervezet összhangban álljon az Ajánlattételi felhívásban és a Beszerzési dokumentumokban foglaltakkal és/vagy a tárgyaláson elhangzottakkal, tárgyalás esetén közreműködik a végleges szerződéses feltételek kialakításában;
- g) felel azért, hogy a szerződéses feltételek kellő részletezettséggel, az Érintett Szervezet által meghatározott feltételeknek megfelelően tükrözzék a felek jogait és kötelezettségeit, valamint a beszerzés szakmai tartalmával való összhangját (ideértve a szerződés teljesítésével, nem szerződésszerű teljesítésével kapcsolatos rendelkezéseket is);
- h) a beszerzési eljárással kapcsolatos jogvita esetén együttműködik a bírálóbizottság mindazon tagjával, akiknek szakterületét ezen kérelemben megfogalmazottak érintik.

### III.2. Munkacsoport

32. A bírálóbizottság munkájának támogatására a beszerzési eljárásba közreműködőként (munkacsoport tagként) bevonható:
- az Érintett Szervezet által delegált egyéb személy(ek);
  - a DKÜ Zrt. által delegált egyéb személy(ek);
  - a DKÜ Zrt. által megbízott lebonyolítók, egyéb külső szakértő(k), vagy szervezet(ek) által delegált személy(ek);
  - megfigyelő(k).
33. A munkacsoport tagok feladatai (amennyiben az bevonásuk jellegétől függően értelmezhető):
- az eljárás előkészítése során a bírálóbizottság munkájának segítése;
  - tárgyalások esetén közreműködik a végleges feltételek kialakításában;
  - a beszerzési eljárással kapcsolatos jogvita esetén együttműködik a bírálóbizottság mindazon tagjával, akiknek szakterületét ezen kérelemben megfogalmazottak érintik, amennyiben a kérelem a munkacsoport tag eljárásban kifejtett tevékenységével összefügg;
  - a megfigyelő a beszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során jogosult az eljárás iratanyagába betekinteni, az előkészített dokumentumokat előzetesen véleményezni.
34. A munkacsoport tagja a beérkezett ajánlatok elbírálásában és értékelésében, valamint az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat összeállításában nem vesz részt, a 33. pontban foglalt esetek kivételével. Munkája során véleményt és javaslatot fogalmazhat meg, szavazati joggal nem rendelkezik. A munkacsoport tagja döntési javaslatot nem tehet.
35. A bírálóbizottsági és munkacsoport tagok, valamint helyetteseik delegálására a DKÜ Zrt. tekintetében a DKÜ Zrt. Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott illetékes szervezeti egység, a döntéshozó, a BKI igazgató, a BKI igazgatóhelyettes, az Érintett szervezet tekintetében az illetékes szervezeti egység vagy személy jogosult. A beszerzési eljárásba bevont személyek körét (ideértve annak esetleges későbbi változásait is) a BKI igazgatóhelyettes hagyja jóvá.
36. Nem minősül munkacsoport tagnak az érintett szervezet részéről az eljárás előkészítési és lebonyolítási folyamataiba tájékoztatási vagy felügyeleti jelleggel bevont, az eljárással kapcsolatos kommunikációba és iratokba betekintő jogosultsággal rendelkező személy (*a továbbiakban: betekintő*). A betekintő személyt a beszerzési eljárással kapcsolatban nem illeti meg véleményezési, javaslattételi és döntési jogkör, a bírálóbizottság és a munkacsoport munkájában közvetlenül nem vehet részt.

### III.3. Döntéshozó és más jóváhagyók

37. A beszerzési eljárás során **döntéshozó** a DKÜ Zrt. beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettese. A döntéshozó döntéseit önállóan hozza, ennek során jogosult figyelmen kívül hagyni a bírálóbizottság tagjainak javaslatait és a munkacsoport szakembereinek szakterület szerinti állásfoglalásait vagy különvéleményét.

38. A **döntéshozó** jogai és felelőssége:
- a) jogosult a beszerzésekkel kapcsolatos, jelen Szabályzat szerint döntéshozói körbe utalt döntések meghozatalára, a döntési javaslatok jóváhagyására, feltétellel történő jóváhagyására, vagy elutasítására;
  - b) jogosult a bírálóbizottságba és/vagy munkacsoportba tagot delegálni és külső tagokat meghívni;
  - c) a bírálóbizottsági szakvélemények, döntési javaslat(ok) kézhezvételét követően az alábbi döntések meghozatala (ideértve a beszerzési eljárást lezáró és a köztes döntéseket is):
    - ca) ajánlatok érvényessége és érvénytelensége;
    - cb) beszerzési eljárás eredményessége vagy eredménytelensége;
    - cc) nyertes és adott esetben a nyertest követő ajánlattevő kiválasztása;
  - d) döntéséhez jogosult a beszerzési eljárás, illetve a döntés előkészítésében résztvevő személyek szakterületük szerinti szakvéleményét közvetlenül írásban kérni.
39. Döntéshozó döntését nem igénylő jóváhagyási feladatokban főszabály szerint a BKI igazgatója, vagy a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben a BKI igazgatóhelyettes vagy a BKI csoportvezető határoz.
40. A döntéshozó és a jóváhagyók kötelesek döntésüket írásban meghozni.
41. A beszerzési eljárással kapcsolatos, döntést igénylő vagy jóváhagyandó dokumentumokat a tervezett eljárási cselekményt vagy határidőt megelőzően, lehetőség szerint legalább 3 naptári nappal szükséges megküldeni az illetékes személynek. Jóváhagyásra kizárólag a BKI csoportvezető beszerzés-szakmai egyetértését kifejező (elektronikus) szignójával ellátott dokumentum küldhető.
- 42) A **BKI igazgatójának** jogai és felelőssége:
- a) jogosult a bírálóbizottságba és/vagy munkacsoportba tagot delegálni és külső tagokat meghívni;
  - b) jóváhagyja az Ajánlattételi felhívást és a Beszerzési dokumentumokat, valamint az eljárás megindítását;
  - c) jóváhagyja az Ajánlattételi felhívás és/vagy a Beszerzési dokumentumok módosítását az eljárás megindítását megelőzően;
  - d) dönt az Ajánlattételi felhívás esetleges visszavonásáról;
  - e) a bírálóbizottsági szakvéleményeket, döntési javaslat(ok)at előterjeszti a döntéshozó részére,
  - f) a bírálóbizottság előterjesztése alapján azon (köztes) döntések meghozatala, amelyek nem tartoznak a döntéshozó felelősségi körébe és a beszerzés menetét, lényeges körülményeit érintik (adott esetben);
  - g) feladataihoz kapcsolódóan jogosult a beszerzési eljárás, illetve a döntés előkészítésében résztvevő személyek szakterületük szerinti szakvéleményét közvetlenül írásban kérni;
  - h) a beszerzési eljárásban résztvevő által indított jogvita esetén dönt az elvégzendő eljárási cselekményekről és a kiküldésre kerülő dokumentumok tartalmáról, továbbá a döntéshozó bevonásának szükségességéről.
- 43) A **BKI igazgatóhelyettes** jogai és felelőssége:
- a) jogosult a bírálóbizottságba és/vagy munkacsoportba tagot delegálni és külső tagokat meghívni;

- b) dönt a beszerzési eljárás előkészítéséről, valamint a bírálóbizottság és munkacsoport összetételéről, jóváhagyja a beszerzés kezdeményezését.

#### **III.4. Eljárásba bevont személyekre vonatkozó szabályok**

- 44) Az eljárásba bevont valamennyi, jelen Szabályzat meghatározott személynek meg kell felelnie a jelen Szabályzat szerinti összeférhetlenségi szabályoknak. Az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy (BB tag, munkacsoport tag, betekintő), a BKI igazgató és BKI igazgatóhelyettes, a BKI csoportvezető, valamint a döntéshozó titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot köteles tenni, melyet az eljárás ügyintézőjének kell átadni. Az eljárás előkészítése vagy lefolytatása során az összeférhetlenségi körülmény fennállását, bekövetkezését haladéktalanul jelezni kell a bírálóbizottság elnöke részére.
- 45) A bírálóbizottság tagjai és adott esetben a munkacsoport tagok kötelesek az eljárás előkészítése és lefolytatása során egymással folyamatosan együttműködni. 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.
- 46) Amennyiben az eljárásba bevont személyek, a BKI igazgató, a BKI igazgatóhelyettes, a BKI csoportvezető vagy a döntéshozó tekintetében változás áll be, az új személy köteles a 44. pont szerinti nyilatkozatát megtenni, továbbá ismertetni kell részére a beszerzés körülményeit, valamint a rá vonatkozó feladatokat, jogokat és felelősségeket.

#### **IV. Alkalmazandó eljárásfajták**

##### **IV.1. Versenyeztetés**

47. A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzéseket főszabály szerint versenyeztetési eljárás útján a DKÜ Zrt. folytatja le az Érintett Szervezet javára eljárva.
48. A versenyeztetési eljárásban - az ÉSZ ajánlásait is figyelembe véve – a kijelölt, ajánlattételre felkért gazdasági szereplők vehetnek csak részt. A versenyeztetési eljárás során lehetőség szerint legalább három gazdasági szereplőt kell felhívni ajánlattételre. Amennyiben ez nem lehetséges, ennek indokait pontosan rögzíteni szükséges az eljárást megindító előterjesztésben. Ha az ajánlattételi határidő után megállapításra kerül, hogy csak egy vagy két ajánlat érkezett, az Érintett Szervezet a beszerzés körülményeit mérlegelve kérheti a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítását vagy az eljárás folytatását.
49. Az Ajánlattételi felhíváshoz csatolni kell a beszerzés műszaki leírását, valamint a szerződéses feltételeket vagy szerződéstervezetet (kivéve, ha ezt az ajánlat részeként kéri az ajánlatkérő benyújtani).
50. Azon ÉSZ-ek esetében, akik szállítói (elő)minősítési rendszerrel rendelkeznek, minősített szállító ajánlattételre történő felkérése esetén vizsgálni kell a kizáró okok és alkalmassági feltételek beszerzési eljárásban történő alkalmazásának szükségességét.
51. Az Érintett Szervezet igényétől függően a versenyeztetés során tárgyalás és/vagy on-line aukció tartható, továbbá módosított ajánlat(ok) bekérésére is sor kerülhet.

Az Érintett Szervezet erre irányuló igényét, valamint az alkalmazandó főbb eljárási szabályokat az Ajánlattételi felhívásban rögzíteni kell.

52. Bírálóbizottság létrehozása kötelező minden egyes beszerzési eljárásnál.

#### **IV.2. Versenyeztetés nélküli beszerzés**

53. Kivételes esetekben a DKÜ Zrt. az Érintett Szervezet kezdeményezése alapján engedélyezheti a beszerzés versenyeztetés nélküli megvalósítását. A versenyeztetés nélküli beszerzés az alábbi esetekben alkalmazható:
- a) a beszerzés tárgyát képező termék és/vagy szolgáltatás tekintetében fennálló kizárólagos jog miatt a szerződés más gazdasági szereplővel nem köthető meg, vagy
  - b) a piaci környezet és/vagy a termékszolgáltatás speciális jellege miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplő képes a szerződés teljesítésére, vagy
  - c) jogszabály alapján eljáró egyéb személy vagy szervezet által adott (versenyeztetés alóli) mentesítés.
54. A versenyeztetés nélkül megvalósuló beszerzésre vonatkozó igényt részletes indokolással kell megküldeni a DKÜ Zrt. részére. Az indokolásnak ki kell térni minden olyan lényeges körülményre, ami alátámasztja a versenyeztetés lehetőségének hiányát vagy azokat az objektív okokat, melyek miatt a versenyeztetés az adott beszerzés tekintetében gazdasági és/vagy műszaki, technikai, szakmai szempontok alapján nem lehetséges. Az indokoláshoz mellékelni kell – amennyiben ilyenek rendelkezésre állnak – az abban foglaltakat alátámasztó dokumentumokat. Ilyennek minősül különösen, de nem kizárólagosan a támogatásból megvalósuló beszerzés esetén a támogatási szerződés, a kizárólagos jogot igazoló dokumentum, valamint az Irányító Hatóság vagy a támogatási jogviszonyra irányadó szerződés és/vagy jogszabály alapján eljáró egyéb személy vagy szervezet által adott mentesítés.
55. Ha a beszerzés lehetőség szerinti legkedvezőbb feltételekkel történő megvalósítása szempontjából ez hátrányt nem eredményez, a versenyeztetés nélküli beszerzésre a szerződés teljesítésére képes és alkalmas piaci szereplővel történő közvetlen szerződéskötés útján is sor kerülhet (írásbeli Ajánlattételi felhívás és ajánlattétel mellőzésével).
56. Az Érintett Szervezet igényétől függően a versenyeztetés nélküli eljárás során az ajánlattevő féllel tárgyalás és/vagy on-line aukció tartható, továbbá módosított ajánlat(ok) bekérésére is sor kerülhet. Az Érintett Szervezet erre irányuló igényét, valamint az alkalmazandó főbb eljárási szabályokat az Ajánlattételi felhívásban rögzíteni kell.
57. Az Érintett Szervezet megalapozott igénye alapján versenyeztetési eljárás alatt egyedi megrendelés, vagy on-line kereskedelmi platformokon alapuló piackutatás is lefolyatható. Egyedi megrendelés, piackutatás esetén nem kötelező bírálóbizottságot kijelölni. Egyedi megrendelés, piackutatás esetén valamennyi szükséges eljárási cselekményt a kijelölt BKI ügyintéző végzi. Az egyedi megrendelés, piackutatás eredményeképpen a kötelezettségvállalást jelentő cselekményt a DKÜ döntési javaslata alapján az Érintett Szervezet teszi meg.

## V. A beszerzési eljárás előkészítése és megindítása

### V.1. A beszerzési eljárás kezdeményezését megelőző feladatok, becsült érték meghatározása

- 58) A beszerzés tárgyának, mennyiségének és becsült értékének meghatározását az Érintett Szervezet végzi el az informatikai beszerzési igénynek a DKÜ Portálra való, Korm. rendelet szerinti feltöltését megelőzően. Az eljárás előkészítése keretében a BB illetékes tagja(i) ellenőrzi(k) a becsült érték számítás megfelelőségét, valamint versenyeztetés nélküli beszerzés esetén annak indokolását 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. A DKÜ Zrt. – a rendelkezésére álló információk alapján – köteles írásbeli jelzéssel élni az ÉSZ felé, amennyiben megítélése szerint a tervezett beszerzési eljárásfajta alkalmazása a jelen Szabályzatban, a Korm. rendeletben vagy a Kbt.-ben foglalt rendelkezésekre tekintettel aggályos vagy azok előírásába ütközik.
59. A beszerzés tárgyának, mennyiségének, becsült értékének és szakmai tartalmának meghatározásáért, az eljárásfajta meghatározásáért és a versenyeztetés nélküli beszerzés indokolásának szakszerű, teljeskörű és valóságnak megfelelő összeállításáért az Érintett Szervezet felel.
60. Az Érintett Szervezet által a DKÜ Portálon benyújtott és „megfelelő” minősítéssel, szükség esetén miniszteri jóváhagyással rendelkező igénnyel kapcsolatban a BKI kijelölt munkatársa szükség szerint egyeztet az Érintett Szervezettel, és attól bekéri az eljárás kezdeményezéséhez szükséges további információkat.

### V.2. A beszerzési eljárás kezdeményezése

61. A beszerzési eljárás előkészítésére vonatkozó engedély megadására, valamint a BB és a munkacsoport tagjainak kijelölésére és az eljárás lefolytatásának felkérésére (*a továbbiakban együtt: Kezdeményezés*) a BKI igazgatóhelyettes jogosult.
62. A Kezdeményezésben meg kell adni vagy ahhoz mellékletként csatolni kell:
- beszerzés tárgyát és mennyiségét (vagy keretösszegét);
  - az informatikai beszerzési igény Portál azonosító számát;
  - az eljárás DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató modul szerinti és DKÜ alkalmazás közbeszerzési rendszer modul által generált azonosító számát;
  - az eljárás becsült értékét (részajánlattétel biztosítása esetében részenként, az opciós mennyiségre vonatkozóan külön szerepeltetve) és a becsült érték meghatározásának módszerét;
  - a beszerzési eljárás fajtáját, versenyeztetés nélküli beszerzés esetén annak indoklását és annak meghatározását, hogy írásbeli ajánlatkérésre és ajánlattételre sor kerül-e;
  - pénzügyi fedezetét nettó összegét és annak forrását (részajánlattétel biztosítása esetében részenként, valamint az opciós mennyiségre vonatkozóan külön szerepeltetve);
  - részben vagy egészben állami vagy európai uniós támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a hatályos támogatási szerződést vagy támogatói okiratot (amennyiben az rendelkezésre áll);
  - feltételes beszerzés esetén annak indokolását;
  - a BB és a munkacsoport összetételét;

- j) egyéb, az eljárás szempontjából releváns információkat.
- 63. A Kezdeményezést az eljárás ügyintézője készíti elő jóváhagyásra.
- 64. Támogatásból megvalósuló beszerzésekre vonatkozó további szabályok:
  - a) Támogatási szerződés vagy támogatói okirat hiányában akkor kezdeményezhető beszerzési eljárás, ha a Kezdeményezéshez csatolásra kerül a támogatási döntés elbírálásáról, vagy a benyújtott pályázat befogadásáról szóló dokumentum másolata (amennyiben az már rendelkezésre áll).
  - b) 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.

### V.3. Ajánlattételi felhívás és beszerzési dokumentumok elkészítése

- 65. A Kezdeményezés jóváhagyását követően a bírálóbizottság és a munkacsoport tagjai – amennyiben szükséges – az Ajánlattételi felhívás, a műszaki leírás, a szerződéses feltételek (vagy szerződéstervezet), és adott esetben a beszerzési dokumentáció elkészítéséhez szükséges információigény, továbbá valamennyi lényeges körülmény és adat tisztázása, a feladatok kiosztása és határidők meghatározása érdekében egyeztetést tarthatnak, ami elektronikus úton is történhet.
- 66. A bírálóbizottság tagjai és az eljárás előkészítésébe bevont munkacsoport tagok kötelesek az eljárás előkészítése és lefolytatása során egymással folyamatosan együttműködni, az Ajánlattételi felhívás és a Beszerzési dokumentumok tartalmát – szakértelmük, szakterületük figyelembevételével – együttesen kialakítani, a jelen Szabályzatban meghatározottak figyelembevételével.
- 67) Az Ajánlattételi felhívás és a Beszerzési dokumentumok összeállítását az eljárás ügyintézője – a bírálóbizottság és adott esetben a munkacsoport kompetens tagjának közreműködésével – végzi. Az említett dokumentumok összeállításához a bírálóbizottság és az előkészítésbe bevont munkacsoport tagoknak az eljárás ügyintézője rendelkezésére kell bocsátani valamennyi, az eljárás indításához szükséges iratot/adatot/információt.
- 68) Az Ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell az ajánlattételhez szükséges valamennyi információt, így például:
  - a) az ajánlatkérő (ÉSZ) nevét, címét;
  - b) az ajánlatkérő nevében és javára eljáró szervezet nevét, címét;
  - c) kapcsolattartó nevét, telefonszámát és e-mail címét;
  - d) a beszerzés tárgyát, annak részletes leírását;
  - e) a beszerzés mennyiségét;
  - f) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét (vagy az erre vonatkozó ajánlatkérést);
  - g) az ajánlattételi határidőt;
  - h) az ajánlatkötöttség időtartamát;
  - i) az érvényesíteni kívánt főbb szerződéses feltételeket (vagy erre vonatkozó ajánlat kérését);
  - j) a benyújtandó ajánlat elvárt tartalmát (ideértve a kereskedelmi és/vagy szakmai ajánlat tartalmára vonatkozó előírásokat is);
  - k) az ajánlattétel módját, a benyújtás helyét;
  - l) az ajánlati biztosíték nyújtására vonatkozó feltételeket (amennyiben kikötésre kerül);



- m) a teljesítés helyét;
  - n) a versenyben történő részvételt kizáró okokat (ha van);
  - o) a pénzügyi-gazdasági és/vagy műszaki-szakmai alkalmassági kritériumok meghatározását (adott esetben);
  - p) az értékelési szempontrendszert és azok meghatározását, súlyszámok megjelölését, értékelés módszerét;
  - q) a hiánypótlás lehetőségére vonatkozó információkat;
  - r) a tárgyalásra, on-line aukcióra vonatkozó információkat (adott esetben);
  - s) kikötéseket, alábbi jogfenntartásokat:
    - sa) az ajánlatkérő a beszerzési eljárás során jogosult az ajánlatkérésben (ideértve a műszaki specifikációt, szerződéses feltételeket is) foglalt előírásokat módosítani, melyről az érintett Gazdasági szereplőket/Ajánlattevőket tájékoztatja;
    - sb) az Ajánlattevő az ajánlat megtételével tudomásul veszi, hogy Ajánlatkérő a Ptk. 6:74. § (2) bekezdése alapján kifejezetten kiköti magának a jogot, hogy megtagadhatja a szerződéskötést az ajánlatkérésben foglaltaknak megfelelő, legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel, illetve a nyertesként kihirdetett ajánlattevővel szemben, saját döntése alapján;
  - t) a részajánlat tétel lehetőségének meghatározását;
  - u) az alternatív (több változatú) ajánlattétel lehetőségének meghatározását;
  - v) a szerződés teljesítésébe bevonni kívánt alvállalkozók és tevékenységi kör megjelölésének kötelezettségére vonatkozó felhívást (amennyiben jelölhető %-os mértékű alkalmazásuk);
  - w) közös ajánlattétel esetleges tiltását vagy megengedését;
  - x) opció (vételi jog) kikötését (adott esetben);
  - y) rendelkezést az ajánlat érvénytelenségét illetően;
  - z) a beérkezett ajánlatok számával kapcsolatos eljárási szabály rögzítését, figyelemmel a támogatási szerződésben vagy okiratban meghatározott előírásokra is (adott esetben).
- 69) Az érvényes ajánlatok közül az Érintett Szervezet számára legkedvezőbb ajánlat kiválasztására háromféle szempontrendszer alkalmazható:
- a) **A legalacsonyabb ár elve:**  
A legalacsonyabb ár elve értékelési szempont választása esetén egyedül az ellenszolgáltatás mértéke dönt a nyertes ajánlatról.  
Ebben az esetben az alkalmassági vagy érvényességi feltételek között érdemes szerepeltetni azokat a szempontokat, amelyeknek való meg nem felelés az ajánlat érvénytelenségét vonja maga után (pl. referenciák, szakmai tartalom).
  - b) **A legalacsonyabb költség elve:** (TCO = Total Cost of Ownership)  
A legalacsonyabb költség elve értékelési szempont választása esetén egyedül a használat időtartamára kalkulált teljes költség (pl. beszerzési ár, üzembe helyezés, üzemeltetés, karbantartás, ártalmatlanítás) alapján kerül kiválasztásra a nyertes ajánlattevő.
  - c) **A legjobb ár-érték arány elve:**  
A legjobb ár-érték arány elv értékelési szempont választása esetén meg kell határozni a következőket:
    - ca) a legjobb ár-érték arány elv megítélésére szolgáló részszerződések;
    - cb) részszerződésként az azok súlyát meghatározó – a részszerződés tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (*a továbbiakban: súlyszám*):  
A szakmai jellegű értékelési részszerződések összességében maximum 40 % arányban, a pénzügyi/kereskedelmi/üzleti jellegű értékelési

részszempontokat összesen legalább 60 % (melyből az ár legalább 50 %) arányban kell figyelembe venni. Az értékelési részszempontok és/vagy a súlyszámok módosítása kizárólag az ajánlattételt megelőzően, a BKI igazgató engedélyével történhet;

cc) az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során alkalmazott módszertant, továbbá

cd) az adható minimum és maximum pontszámot, amelynek minden részszempont esetében azonosnak kell lennie.

A legmagasabb összesített pontszámmal rendelkező ajánlat a nyertes.

- 70) Az Ajánlattételi felhívást és a Beszerzési dokumentumokat a bírálóbizottság részére meg kell küldeni véleményezésre és jóváhagyásra.
- 71) Az Ajánlattételi felhívás és a Beszerzési dokumentumok tartalmát, az ajánlatok értékelési szempontrendszer szerinti értékelésének részletes módszertanát (amennyiben az az eljárás során nem nyilvános), valamint az eljárás megindításáról szóló előterjesztést a BKI igazgató hagyja jóvá.
- 72) Az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkre vonatkozóan az Érintett Szervezet tesz javaslatot és a BKI igazgatója dönt. Az ajánlattételre felhívni javasolt gazdasági szereplők körén a DKÜ Zrt. jogosult módosítani, illetve jogosult azt további gazdasági szereplőkkel bővíteni, az Érintett Szervezet tájékoztatása mellett.
- 73) Az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők kiválasztása során a tényleges verseny feltételeinek megteremtése érdekében kizárólag egymástól független gazdasági szereplők ajánlattételre való felhívására tehet javaslatot az ÉSZ. Lehetőség szerint mikro-, kis- vagy középvállalkozások is felkérésre kerülnek az ajánlattétel során.

#### **V.4. A beszerzési eljárás megindítása**

- 74) Az Ajánlattételi felhívás és a Beszerzési dokumentumok BKI igazgatója általi jóváhagyása nélkül, valamint fedezet (kivéve a fedezet későbbi rendelkezésre állására alapított feltételes beszerzés esetét) hiányában a beszerzési eljárás nem kezdhető meg. Amennyiben az ÉSZ nem delegált bírálóbizottsági tagot, az eljárás megindításának további feltétele a beszerzési dokumentumok ÉSZ általi jóváhagyása.
- 75) Ha a jelen Szabályzat szerint jóváhagyott előterjesztés vagy az Ajánlattételi felhívás és/vagy Beszerzési dokumentumok tartalmában az eljárás megindítását megelőzően változás áll be, a módosuló feltételeket szintén elő kell terjeszteni a BKI igazgató számára jóváhagyásra.
- 76) Ha a beszerzés 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 igazgató hoz döntést az eljárás folytatásáról, vagy az előkészítés leállításáról.
- 77) A BKI igazgató jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője intézkedik a beszerzési eljárás megindításáról, az Ajánlattételi felhívás felkérni kívánt gazdasági szereplők részére történő megküldéséről.
- 78) Az eljárás az Ajánlattételi felhívás gazdasági szereplőknek történő közvetlen megküldésével indul.

## **VI. Feladatok az ajánlattételi határidőt megelőzően**

- 79) A bírálóbizottság tagjai és az eljárás előkészítésébe bevont munkacsoport tagok kötelesek együttműködni az ajánlattételi határidőt megelőzően is.
- 80) Az ajánlattételi határidő minden esetben oly módon kerül meghatározásra, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre az ajánlatok elkészítéséhez. Az ajánlattételi határidőre az Érintett Szervezet javaslatot tehet, melyet a DKÜ Zrt. lehetőség szerint figyelembe vesz a határidő meghatározásakor.
- 81) Amennyiben kérdés/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.
- 82) Amennyiben helyszíni bejárásra vagy konzultációra (személyes egyeztetésre) kerül sor, azon a bírálóbizottság és az eljárás előkészítésébe bevont munkacsoport valamennyi tagja jogosult részt venni. Kötelesek részt venni a helyszíni bejáráson vagy konzultáción az eljárás ügyintézője és a bírálóbizottság és/vagy a munkacsoport azon tagja(i), aki(k)nek a szakterületéhez leginkább kapcsolható a bejárás vagy konzultáció tárgya, amennyiben a BKI csoportvezető így határoz. A helyszíni bejárásról vagy konzultáción elhangzottakról az eljárás ügyintézője jegyzőkönyvet készít és megküld a bírálóbizottság minden tagjának. Abban az esetben, ha az eljárás ügyintézője valamilyen oknál fogva nem tud megjelenni, a jegyzőkönyv elkészítéséről a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező BB tag gondoskodik. A jegyzőkönyv ajánlattételre felkért gazdasági szereplőknek történő megküldése az eljárás ügyintézőjének a feladata.
- 83) Amennyiben az eljárás megindítását követően (pl. kérdés/kiegészítő tájékoztatás kérés miatt) az Ajánlattételi felhívás és/vagy a Beszerzési dokumentumok módosítása válik szükségessé, a módosítás előkészítését az eljárás ügyintézője végzi, együttműködve a bírálóbizottság és a munkacsoport mindazon tagjával, akiknek szakterületét a módosítás érinti.
- 84) A módosítások tekintetében a tagoknak egymással együttműködve kell kialakítani a közös álláspontot és a beszerzési dokumentumok módosított szövegét. A módosításra vonatkozó döntési dokumentumot (előterjesztést) az eljárás ügyintézője készíti elő, a bírálóbizottság érintett tagjainak előzetes, elektronikus úton tett jóváhagyása alapján.
- 85) Az Ajánlattételi felhívás és/vagy Beszerzési dokumentumok módosításának megfelelőségéről az erre irányuló előterjesztés alapján a BKI igazgatója dönt.
- 86) Az ajánlattételi szakaszban felmerülő feladatok (pl. módosított dokumentumok megküldése) teljesítése az eljárás ügyintézőjének feladata.

## **VII. Az ajánlatok bírálata**

- 87) Az eljárás bírálati szakaszában, valamint – tárgyalás tartása esetében – a tárgyalások során a bírálóbizottság és a munkacsoport munkájának koordinálása és dokumentálása az eljárás ügyintézőjének feladata.

- 88) Amennyiben a bírálóbizottság vagy a munkacsoport valamely tagja a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (*a továbbiakban: Tptv.*) 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.
- 89) A bírálóbizottság köteles a bejelentést kivizsgálni és a bírálóbizottsági szakvéleményben, vagy feljegyzés formában, megállapításaival, döntési javaslatával együtt a BKI igazgatót haladéktalanul tájékoztatni.
- 90) A BKI igazgató köteles megvizsgálni a bejelentést, adott esetben a JKI bevonásával. A Gazdasági Versenyhivatal (*a továbbiakban: GVH*) tájékoztatásáról a döntéshozó határoz.
- 91) A döntéshozó döntésének megfelelően a JKI intézkedik a GVH tájékoztatásáról a Tptv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint.

### VII.1. Eljárási cselekmények

- 92) 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.
- 93) Az ajánlatok tartalmának vizsgálata során ajánlatkérő egy vagy több alkalommal hiánypótlást kérhet az ajánlattevő(k)től, mely arra irányul, hogy az ajánlat megfeleljen az Ajánlattételi felhívásban és a Beszerzési dokumentációban foglaltaknak. Az ajánlatban foglaltak tisztázása, felvilágosítás kérés az Ajánlattételi felhívásnak és a Beszerzési dokumentációnak történő megfelelés megállapíthatóságát, az ajánlat értelmezését szolgálja. Nem képezheti hiánypótlás tárgyát az ajánlati kötöttséggel terhelt ajánlat esetén az értékelési szempont szerinti ajánlattevői megajánlás (az ajánlati ár, a teljes költség vagy a legjobb ár-érték keretében vizsgált részszerzőpontokra tett vállalás hiánya).
- 94) Az ajánlatban foglalt vállalások realitása vizsgálható, amennyiben az ajánlatban foglaltak teljesíthetőségével kapcsolatban kétség merül fel. Ezzel kapcsolatban az érintett ajánlattevőtől, a többi ajánlattevőtől, vagy más, a szükséges/releváns információ birtokában lévő személytől vagy szervezettől is információ kérhető.
- 95) Az ajánlatban foglaltak tényszerűsége, valóságtartalma vizsgálható, amennyiben az ajánlatban foglaltak valóságtartalmával kapcsolatban kérdés merül fel. Ezzel kapcsolatban az érintett ajánlattevő vagy más, a szükséges/releváns információ birtokában lévő személytől vagy szervezettől is információ kérhető.
- 96) A szükséges eljárási cselekmények tekintetében és a beérkező dokumentumok, egyéb ajánlati elemek megfelelése tekintetében a bírálóbizottság dönt.
- 97) A bírálóbizottság dönthet arról, hogy az elérni kívánt legjobb eredmény érdekében – különösen a rendelkezésre álló fedezetet meghaladó mértékű ajánlatok beérkezése esetén – újabb ajánlattételi forduló és/vagy tárgyalást és/vagy on-line aukciót tartson, amennyiben erre az Ajánlattételi felhívásban hivatkozott.
  - a. A tárgyalásokon a tárgyalás témájának megfelelő szaktudással rendelkező bírálóbizottsági tagok, valamint a bírálóbizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagja vesznek részt. A résztvevők körét a tárgyalás tematikájától

- függően a bírálóbizottság határozza meg. A tárgyalások koordinálása és dokumentálása az eljárás ügyintézőjének feladata.
- b. Az egy, vagy több ajánlattevővel történő tárgyalások arra irányulnak, hogy a DKÜ Zrt. az ÉSZ számára a legkedvezőbb beszerzési feltételeket érje el. DKÜ Zrt. a tárgyalások során is biztosítja az egyenlő bánásmódot az ajánlattevők számára, így különösen az ajánlattétel feltételeire vonatkozóan adott tájékoztatást a többi, tárgyalásokba bevont ajánlattevőnek megadja.
  - c. Ha a DKÜ Zrt. az ajánlattevőkkel egyenként tárgyal, az ajánlattevő hozzájárulása nélkül a tárgyaláson az ajánlatáról közölt semmilyen információt nem osztt meg a többi ajánlattevővel.
  - d. Az eljárás ügyintézője minden tárgyalásról jegyzőkönyvet készít, amelyet minden, az adott tárgyaláson résztvevő ajánlattevővel írásban jóváhagyat. Az eljárás ügyintézője minden, az adott tárgyaláson résztvevő ajánlattevőnek átadja/megküldi a tárgyalási jegyzőkönyv egy példányát.
  - e. On-line aukció esetén annak eredményét (pl. elektronikus rendszerből lementett riport, jegyzőkönyv) az eljárás iratanyagában meg kell őrizni.
- 98) A végleges ajánlatokat ajánlati kötöttség terheli. A végleges ajánlatokat a DKÜ Zrt. az Ajánlattételi felhívásban meghatározott szempontok – illetve, ha megadásra került, akkor a megadott módszer – szerint hasonlítja össze és rangsorolja. Meg kell határozni, hogy mely érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevő a beszerzési eljárás nyertese.
- 99) 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 az Érintett Szervezetnek.
- 100) Az ajánlatok elbírálása és értékelése során, az alkalmazandó eljárási cselekményekkel (ideértve módosított ajánlat és/vagy tárgyalás és/vagy on-line aukció tartását) kapcsolatban, vagy a beszerzés menetét, lényeges körülményeit érintő kérdésekben a bírálóbizottság köztes döntési javaslatot terjeszthet elő a jelen Szabályzat 37-42. pontjaiban meghatározott döntési szintek szem előtt tartásával a döntéshozó vagy a BKI igazgató számára. A köztes döntési javaslat összeállítására és előterjesztésére a jelen Szabályzat 102. pontja alkalmazandó.
- 101) Az ajánlati kötöttség kiterjesztéséről – amennyiben az szükséges –, és a kötöttség lejártának új időpontjáról a bírálóbizottság határoz. Az eljárás ügyintézője az ajánlati kötöttség kiterjesztéséről és a kötöttség lejártának új időpontjáról írásban értesíti azt ajánlattevőket.

## VII.2. Érvényesség, eredményesség

- 102) 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.
- 103) A döntéshozó az ajánlatok érvényessége és érvénytelensége, a nyertes ajánlattevő, és adott esetben a nyertest követő ajánlattevő kiválasztása, valamint az eljárás eredményessége tekintetében dönt.
- 104) Az ajánlat érvénytelen, ha:
- a) az ajánlatot nem ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő nyújtja be;

- b) azt az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be;
- c) nem felel meg a beszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeknek, különösen:
  - ca) olyan feltételnek nem felel meg vagy olyan lényeges hiányosságot tartalmaz, amelyet az ajánlattevő – az ajánlatkérő erre irányuló kifejezett felhívása ellenére - hiánypótlással és/vagy felvilágosítással sem javított;
  - cb) az ajánlat – az értékelni kívánt ajánlati elem(ek) hiánya vagy nem egyértelmű beazonosíthatósága okán – nem összehasonlítható a többi ajánlattal;
  - cc) ajánlattevő olyan feltételhez köti az ajánlatát, amely az ajánlatkérő számára nem elfogadható;
- d) az ajánlattevővel szemben az Ajánlattételi felhívásban meghatározott kizáró okok bármelyike fennáll;
- e) az ajánlat aránytalan, vagy irreális (általában nem bizonyítottan teljesíthető) vállalatot és/vagy nem valós információkat tartalmaz;
- f) ajánlattevő az ajánlati biztosítékot határidőre nem vagy az előírt mértéknél kisebb összegben bocsátotta rendelkezésre, vagy az ajánlat visszavonása esetén nem az ajánlatkérő által igénybe vehető/érvényesíthető módon bocsátotta rendelkezésre;
- g) az ajánlattevő a verseny tisztaságát befolyásoló, ezzel az eljárás eredményére hatást gyakorló magatartást tanúsít;
- h) az Ajánlattételi felhívásban és/vagy Beszerzési dokumentumokban vagy jogszabályban rögzített egyéb, az ajánlat érvénytelenségét eredményező körülmény áll fenn.

Az ajánlat érvénytelensége akár egy vagy több a-h) pont szerinti körülmény fennállása esetén is megállapítható.

105) Az eljárás eredménytelen, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot;
- b) a versenyeztetési eljárásban nem érkezett be legalább három ajánlat és emiatt az Érintett Szervezet az eljárást nem kívánja tovább folytatni;
- c) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be;
- d) az eljárásban benyújtott minden ajánlat tekintetében lejárt az ajánlati kötöttség és egyetlen ajánlattevő sem tartja fenn ajánlatát;
- e) a rendelkezésére álló anyagi fedezet összege nem elegendő a szerződés megkötéséhez és pótfedezet bevonására az Érintett Szervezet részéről nem kerül sor;
- f) az ajánlattevő a verseny tisztaságát befolyásoló, ezzel az eljárás eredményére hatást gyakorló magatartást tanúsít, és a verseny tisztasága nem biztosítható (az érintett ajánlattevő(k) ajánlatának érvénytelenítésével sem);
- g) az ajánlatkérő egyéb okból az eljárást eredménytelenné nyilvánítja.

### **VII.3. Az Ajánlattételi felhívás visszavonása**

106) Amennyiben ez az Ajánlattételi felhívásban előírásra került, a DKÜ Zrt. az ÉSZ előzetes kérése, illetve az ÉSZ-szel történt előzetes egyeztetést követően jogosult az Ajánlattételi felhívás visszavonására az eredményközlés időpontjáig bármikor és bármilyen okból. Az ÉSZ ebben az esetben köteles a DKÜ Zrt. részére megküldeni a visszavonásra vonatkozó kérelmét indoklással. Az eljárás visszavonásáról a BKI igazgató dönt. A visszavonásra vonatkozó előterjesztést az eljárás ügyintézője készíti elő, a bírálóbizottság érintett tagjainak előzetes, elektronikus úton tett jóváhagyása alapján.

- 107) A visszavonásról az eljárás ügyintézője közvetlenül, írásban tájékoztatja a gazdasági szereplőket/ajánlattevőket.
- 108) Visszavonás esetén nem terheli szerződéskötési kötelezettség az ÉSZ-t a Ptk. 6:74. § (3) bekezdése alapján.

### **VIII. Az eredmény közlése, a szerződéskötés, szerződéskötési kötelezettség alól felmentő kikötés, valamint a szerződés megkötését követő feladatok**

#### **VIII.1. Az eredmény közlése az ajánlattevőkkel**

- 109) Az eljárás ügyintézője köteles a döntéshozó által aláírt, eljárást lezáró döntést elektronikus úton megküldeni az Érintett Szervezet részére.
- 110) Az eljárás ügyintézője eredményes eljárás esetén köteles az adott ajánlattevőt elektronikus úton, írásban tájékoztatni a benyújtott ajánlatának elfogadásáról (nyertes ajánlattevő) vagy el nem fogadásáról (nem nyertes ajánlattevő(k)). Eredménytelen eljárás esetén az eljárás ügyintézője tájékoztatja az ajánlattevőket az eredménytelenség tényéről.

#### **VIII.2. Szerződéskötés**

- 111) Az eljárás ügyintézője köteles a beszerzési eljárásban nyertes ajánlattevővel/ajánlattevőkkel aláírandó szerződés(ek)e)t előkészíteni és elektronikus formában megküldeni az Érintett Szervezetnek.
- 112) A beszerzési eljárás eredményeképpen létrejövő szerződést az eljárás ügyintézője tölti ki a szerződéses adatokkal, a beszerzési eljárásban közölt ajánlattételi feltételek, az ajánlat, valamint a szerződő felek által adott információk alapján.
- 113) A szerződést az ÉSZ az eljárás ügyintézője által a részére megküldött tartalom szerint jogosult és köteles megkötni, elindítani a nyertes ajánlattevővel az aláíratás folyamatát, a DKÜ Zrt. kártérítési, kártalanítási, vagy egyéb felelőssége e tekintetben kizárt.

#### **VIII.3. A szerződéskötési kötelezettség alól felmentő kikötés**

- 114) Az ÉSZ a Ptk. 6:74. § (2) bekezdése alapján jogosult az Ajánlattételi felhívásban kikötni azon jogát, hogy az ajánlatkérésben foglaltaknak mindenben megfelelő, legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötését indokolás nélkül megtagadja. A DKÜ Zrt. kártérítési, kártalanítási, vagy egyéb felelősségét ezen kikötéssel kizárja.

### **IX. Az alkalmazható - elektronikus úton gyakorolható - aláírást helyettesítő megoldások részletes szabályai**

- 115) Ahol a Szabályzat valamely dokumentum vagy nyilatkozat tekintetében szignálási, jóváhagyási kötelezettséget tartalmaz, az elektronikus úton is gyakorolható, amennyiben nem ütközik jogszabályban 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.
- 116) A fentiek alapján elfogadható elektronikus út a következő:

- a) DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában, DKÜ alkalmazás közbeszerzési rendszer moduljában vagy más elektronikus beszerzési rendszerben megtett és tárolt nyilatkozatok;
  - b) minősített vagy fokozott biztonságú tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás elhelyezése;
  - c) belső titkosító vagy autentikációs tanúsítványon alapuló, nem hitelesített elektronikus aláírás elhelyezése;
  - d) az e-mailben történő kommunikáció (ideértve a szavazógombok használatát is);
  - e) azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés (AVDH hitelesítés).
- 117) A távollévők közötti egyeztetések lefolytatására a csoportmunkát támogató digitális alkalmazások (pl.: videóhívás) használata is megengedett.

## **X. Vegyes és záró rendelkezések**

- 118) A döntéshozó konkrét beszerzési eljárás tekintetében a jelen Szabályzattól eltérő, egyedi eljárásrendet és/vagy szabályokat határozhat meg.
- 119) A beszerzési eljárásokkal kapcsolatban kezdeményezett versenyhivatali eljárás, polgári peres, közigazgatási peres eljárásokban a jogi képviselő ellátása – az Érintett Szervezet és a BKI igazgatója által delegált személy közvetlen személyes közreműködése mellett, továbbá szükség esetén a bírálóbizottsági tagok és külső jogi szakértő bevonásával – a JKI feladata.
- 120) A beszerzési eljárások előkészítését és lefolytatását az eljárás ügyintézőjének írásban naprakészen dokumentálnia szükséges.
- 121) A beszerzési eljárással kapcsolatos tájékoztatás kiadására kizárólag a DKÜ Zrt. vezérigazgatója által kijelölt személy jogosult, különösen a sajtó tájékoztatása esetében. Ez a más jogszabályokban meghatározott ellenőrzési jogosultságokat nem érinti.
- 122) Támogatásból megvalósuló beszerzés esetén a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet vagy a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet szerinti utólagos ellenőrzés, illetve az egyéb, támogatásokhoz kapcsolódó ellenőrzések során az ÉSZ-től megfelelő időben kapott tájékoztatás alapján a DKÜ Zrt. közreműködik az ajánlatkérői nyilatkozatok tartalmának meghatározásában és az ellenőrzési eljárásban képviselt ajánlatkérői álláspont kialakításában. Amennyiben a jelen pont szerinti kötelezettség teljesítéséhez olyan információ szükséges, mellyel a DKÜ Zrt. rendelkezik, a DKÜ Zrt. köteles a szükséges információt az ÉSZ kérésére ésszerű határidőn belül átadni.
- 123) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az ÁEF, a Ptk., valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- 124) A Szabályzatot az alábbi jogszabályokkal, szabványokkal összhangban kell alkalmazni:
- a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) és annak végrehajtási rendeletei;
  - b) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
  - c) a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (Tpv.);



- d) 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;
  - e) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV.30.) Korm. rendelet;
  - f) a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet;
  - g) 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;
  - h) 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről;
  - i) MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány.
- 125) A Szabályzatot az alábbi belső normákkal összhangban kell alkalmazni:
- a) Szervezeti és működési szabályzat;
  - b) Integrált Irányítási Kézikönyv;
  - c) Iratkezelési szabályzat;
  - d) Minősített adatok védelme szabályzat;
  - e) a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. által a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerinti érintett szervezetek részére lefolytatásra kerülő beszerzési eljárások általános eljárási feltételeiről szóló szabályzat (ÁEF).