

Közbeszerzési szabályzat

(KBSZ)

Verziószám: v4.0

Hatályos 2023. augusztus 24. napjától.

Változáskövetés*Az előző verzióhoz képest bekövetkezett változások megjelenítése*

Verzió-szám	Változás rövid leírása	Tájékoztatás szükséges? (IGEN/NEM*)	*Indoklás
v4.0	<p>Változások a 3. verzióhoz képest:</p> <p>Új rendelkezés: Az előzetes piaci konzultáció (EPK) alkalmazásával összefüggő szabályok beépítése. Új előírások a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi szabályokkal kapcsolatos előírások módosulására tekintettel. Az Érintett Szervezet részére bonyolított közvetlen megrendelés szabályozása. A szabályzat törzsszövegében és a felelősségi rendben előírt jóváhagyási és döntési szintek megjelenítésre kerülnek egy táblázatos formában (döntési mátrix) is.</p> <p>Módosított rendelkezés: Az új SZMSZ változásainak lekövetése, így a szervezeti egységek neveinek módosítása, új szervezeti egységek (pl. KKI) megjelenítése. A jóváhagyási és döntési szintek a BKI és a KKI tekintetében egymástól különállóan kerülnek szabályozásra. A BTR, DKR és DKÜ portál helyett a DKÜ alkalmazás kifejezés, illetve annak moduljai kerülnek bevezetésre. A különböző eljárási cselekményekhez, eljárási folyamatokhoz kapcsolódó jóváhagyási és döntéshozatali szintek átfogó módosítása.</p> <p>Törölt rendelkezés: Ügyintéző tárgyalási forgatókönyv készítésének kötelezettsége. Keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén az illetékes BKI igazgatóhelyettes ellenjegyzés szükségessége a Kbt. 71-72. § alapján kibocsátott hiánypótlási felhívások, felvilágosítás kérések, indoklás kérések kiküldéséhez. A Központosított közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó koncepció és becsült érték meghatározás elnevezésű melléklet. Előkészítés során személyes vagy online formában tartott egyeztetésekről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készítési kötelezettség.</p>	IGEN	-

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	5
I.1.	Szabályzat célja.....	5
I.2.	Szabályzat személyi és tárgyi hatály	5
I.3.	Rövidítések és fogalmak	6
II.	A közbeszerzések tervezése	8
III.	A közbeszerzési eljárásba bevont személyek	9
III.1.	Bírálóbizottság	9
III.2.	Munkacsoport.....	9
III.3.	A bírálóbizottság és munkacsoport tagok bevonásának szabályai.....	10
III.4.	Döntéshozó és más jóváhagyók	11
III.5.	Eljárásba bevont személyekre vonatkozó szabályok	11
IV.	A közbeszerzési eljárások előkészítésének rendje	13
IV.1.	A közbeszerzési eljárás kezdeményezését megelőző feladatok, a becsült érték meghatározása	13
IV.2.	A közbeszerzési eljárás kezdeményezése	14
IV.3.	Az előzetes piaci konzultáció	15
IV.4.	A közbeszerzési dokumentumok elkészítése	18
IV.5.	A közbeszerzési eljárás megindítása.....	19
IV.6.	Közvetlen megrendelés speciális szabályai	20
V.	Feladatok az ajánlattételi/részvételi határidőt megelőzően	20
V.1.	Kiegészítő tájékoztatás.....	20
V.2.	Helyszíni bejárás, konzultáció	21
V.3.	Felhívás és közbeszerzési dokumentumok módosítása - Kizárólag az ajánlattételi/részvételi határidő módosítása.....	21
V.4.	Felhívás és közbeszerzési dokumentumok módosítása - Egyéb módosítások esetén	22
V.5.	Előzetes vitarendezés	22
V.6.	Eljárás visszavonása.....	23
V.7.	Egyéb feladat.....	24
VI.	Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása	24
VI.1.	Kbt. 71.-72. § szerinti eljárási cselekmények	25
VI.2.	Köztes döntés a Kbt. 69. § (4) bekezdésével összefüggésben	25
VI.3.	Döntéshozói döntés	26
VI.4.	Ajánlati kötöttség hosszabbítás	27
VI.5.	Jogorvoslat, szabálytalansági gyanú	27

VII. Az eredmény közlése, a szerződéskötés, valamint a szerződés megkötését követő feladatok.....	28
VII.1. Az eredmény közlése az ajánlattevőkkel/részvételre jelentkezőkkel.....	28
VII.2. Szerződéskötés	28
VII.3. Szerződéses biztosítékok bekérése és nyilvántartása.....	29
VII.4. Szerződés módosítása.....	29
VII.5. A szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok	29
VIII. Az alkalmazható - elektronikus úton gyakorolható - aláírást helyettesítő megoldások részletes szabályai.....	31
VIII.1. A hagyományos aláírást, szignálást helyettesítő elektronikus módszerek alkalmazásának részletes előírásai	32
VIII.2. Kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok aláírása	33
IX. Vegyes és záró rendelkezések	33
X. Mellékletek.....	34

I. Általános rendelkezések

I.1. Szabályzat célja

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

I.2. Szabályzat személyi és tárgyi hatály

- 2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, valamint a Társaság által lefolytatott közbeszerzésekbe - bármilyen jogviszony alapján - bevont természetes vagy jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre (ideértve a járulékos beszerzési szolgáltatás nyújtásával megvalósuló eljárásokba a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerinti érintett szervezet részéről bevont személyeket és szervezeteket is).
- 3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed
 - a) a DKÜ Zrt. mint ajánlatkérő által a **saját beszerzési igényei teljesítése érdekében** lefolytatásra kerülő közbeszerzésekre
(a továbbiakban: *DKÜ Zrt. saját közbeszerzés*);
 - b) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet) alapján a DKÜ Zrt. mint központi beszerző szerv által **központosított beszerzés** keretében lefolytatásra kerülő, keretmegállapodások vagy keret jellegű szerződések megkötésére, továbbá dinamikus beszerzési rendszer felállítására irányuló közbeszerzésekre
(a továbbiakban: *központosított közbeszerzés*);
 - c) a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján a DKÜ Zrt. mint központi beszerző szerv által az érintett szervezet javára eljárva, **járlékos beszerzési szolgáltatás nyújtásával** lefolytatásra kerülő közbeszerzésekre, így a DKÜ Zrt. ilyen szolgáltatás nyújtásával lefolytatásra kerülő keretmegállapodások vagy keret jellegű szerződések megkötésére irányuló közbeszerzésekre is
(a továbbiakban: *érintett szervezet közbeszerzése*).
- 4) Abban az esetben, ha a 3. b) pont szerinti központosított beszerzések vonatkozásában önálló közbeszerzés szabályzat került elfogadásra, úgy a jelen Szabályzat központosított közbeszerzésre vonatkozó rendelkezéseit azzal összhangban kell alkalmazni azzal, hogy eltérés esetén a külön szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- 5) Jelen Szabályzat – illetve a jelen Szabályzathoz kapcsolódó útmutatók, kézikönyvek és utasítások – szerint kell eljárni a Kbt.¹ hatálya alá tartozó beszerzések esetében, ha a beszerzés várható nettó értéke (általános forgalmi adó

¹ Jelen Szabályzat hatálybalépésekor a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény.

nélkül számított becslött 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 törvény² rögzíti. A BKI Beszerzéstámogatási csoport a tárgyévre vonatkozó közbeszerzési értékhatárok közzétételét követően tájékoztatja az igazgatóságok és irodák vezetőit.

- 6) Amennyiben a DKÜ Zrt.
- más ajánlatkérővel közösen valósít meg közbeszerzést, vagy
 - a közbeszerzés megvalósítása érdekében más központi beszerző szerv szolgáltatásait veszi igénybe, vagy
 - más központi beszerző szervvel együttműködve közösen valósít meg közbeszerzést, vagy működtet összevont központi beszerzési vagy dinamikus beszerzési rendszert,
- az együttműködés tekintetében a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerint kell eljárni.
- 7) A DKÜ Zrt. saját és az érintett szervezetek közbeszerzési eljárásainak lebonyolítását, koordinációját a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság, a központosított közbeszerzések lebonyolítását, koordinációját pedig a Központosított Közbeszerzési Igazgatóság végzi. A megfelelő kapacitás és/vagy szakértelem biztosításához külső szervezet vagy személy (a továbbiakban: külső megbízott) is bevonható. Ilyen esetben a külső megbízott feladatait – a bevonás tartalmától függően – a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni, felelősségét a jelen Szabályzatban meghatározott felelősségi renddel összhangban kell meghatározni.
- 8) A DKÜ Zrt. saját közbeszerzései esetében a DKÜ Zrt. Alapszabálya szerint kell eljárni a kötelezettségvállalás jóváhagyása tekintetében.

I.3. Rövidítések és fogalmak

- 9) A jelen Szabályzatban alkalmazott rövidítések és fogalmak:

Rövidítések:

BKI	Beszerzési és közbeszerzési igazgatóság, és annak munkatársa (az eljárás ügyintézője vagy a BKI igazgatója által kijelölt munkatárs)
EKR	az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti Elektronikus Közbeszerzési Rendszer
EPK	előzetes piaci konzultáció
FAKSZ	a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
GI	Gazdasági Igazgatóság és annak munkatársa (a GI vezetője által kijelölt munkatárs)

² Jelen Szabályzat hatálybalépésekor Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény.

INI	Informatikai és fejlesztési igazgatóság és annak munkatársa (az INI vezetője által kijelölt munkatárs)
ISZCS	az Informatikai és fejlesztési igazgatóság informatikai szakértői csoportja, és annak munkatársa (az ISZCS vezetője által kijelölt munkatárs)
JKI	Jogi és koordinációs iroda és annak munkatársa (a JKI vezetője által kijelölt munkatárs)
JTBCS	a Beszerzési és közbeszerzési igazgatóság jogi támogatást biztosító csoportja, és annak munkatársa (a JTBCS vezetője által kijelölt munkatárs)
KBRTCS	a Központosított közbeszerzési igazgatóság keretében működő központosított beszerzési rendszert támogató csoport, és annak munkatársa (a KBRTCS vezetője által kijelölt munkatárs)
KDB	Közbeszerzési Döntőbizottság
KKI	Központosított közbeszerzési igazgatóság, és annak munkatársa (az eljárás ügyintézője vagy a KKI igazgatója által kijelölt munkatárs)
KKCS	a Központosított közbeszerzési igazgatóság keretében működő Központosított közbeszerzési csoport és annak munkatársa (az KKCS vezetője által kijelölt munkatárs)
SZMSZ	a DKÜ Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

Fogalmak:

BKI igazgató	a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság igazgatója
BKI igazgatóhelyettes	a beszerzési és közbeszerzési igazgatóhelyettes
BKI csoportvezető	a beszerzési és közbeszerzési igazgatóság egyedi beszerzések csoportjának vezetője
DBR	a Kbt. 106. §-a szerinti dinamikus beszerzési rendszer
DKÜ alkalmazás	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
DBR keretében történő beszerzés	<i>érintett szervezet közbeszerzése, központosított közbeszerzés vagy DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a beszerzés megvalósítása céljából lefolytatott, a Kbt. 107. § (1) bekezdés szerinti meghívásos eljárás ajánlattételi szakasza (DBR2)</i>
Egyedi keretmegállapodás	kifejezetten valamely érintett szervezet(ek) javára kötött keretmegállapodás (egyedi KM)
Keretmegállapodás	a Kbt. 3. § 18. pontjában így meghatározott fogalom (KM)
Keretmegállapodás alapján történő beszerzés	<i>érintett szervezet közbeszerzése vagy DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a Kbt. 105. § (1) bekezdés szerinti írásbeli konzultáció, közvetlen megrendelés vagy 105. §</i>

	(2) bekezdés szerinti versenyújranyítás, közvetlen megrendelés (KM2)
KKI igazgató	a központosított közbeszerzési igazgatóság igazgatója
KKI igazgatóhelyettes	a központosított közbeszerzési igazgatóság igazgatóhelyettese
KKI csoportvezető	a központosított közbeszerzési igazgatóság csoportvezetői
Szakterület	a DKÜ Zrt. mint ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárások tervezéséért, kezdeményezéséért, a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai előkészítéséért és támogatásáért felelős szakterület vagy szervezeti egység: <ul style="list-style-type: none"> a) <i>DKÜ Zrt. saját közbeszerzés esetén:</i> az SZMSZ-ben meghatározott azon – legalább kabinet vagy igazgatóság vagy iroda szintű – szakterület vagy szervezeti egység, amely a közbeszerzés tárgya szerinti vagy ahhoz kapcsolódó szakmai tevékenységet lát el, és/vagy a közbeszerzési tárgya szerinti termék/szolgáltatás tekintetében ellátási feladata van, b) <i>központosított közbeszerzés esetén:</i> ISZCS.

II. A közbeszerzések tervezése

- 10) A DKÜ Zrt. a Kbt. alapján éves összesített közbeszerzési terv (a továbbiakban: Közbeszerzési terv) elkészítésére köteles a DKÜ Zrt. saját közbeszerzései tekintetében. A közbeszerzések tervezését a DKÜ Zrt. éves beszerzési tervének összeállításával egyidejűleg kell elvégezni, amely során a DKÜ Zrt. Beszerzési szabályzatában meghatározott folyamat szerint kell eljárni (mind a tervezés, mind a terv módosítása tekintetében).
- 11) A DKÜ Zrt. saját közbeszerzéseinek 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.
- 12) A Közbeszerzési terv mintáját jelen Szabályzat *1. sz. melléklete* tartalmazza.
- 13) A Közbeszerzési terv nyilvánosságára vonatkozó, jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséről a BKI Beszerzéstámogatási csoport gondoskodik.
- 14) A Közbeszerzési tervben nem szereplő, a vezérigazgató által jóváhagyott közbeszerzési igény alapján a Közbeszerzési terv módosításra kerül.
- 15) A Közbeszerzési terv verziókövetéssel történő aktualizálását, módosítását és közzétételét – a BKI felkérésére a Szakterületek által küldött információk alapján – a BKI Beszerzéstámogatási csoport végzi el, a jelen Szabályzat 11-13. pontjában előírtak értelemszerű alkalmazásával.

III. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek

III.1. Bírálóbizottság

- 16) A közbeszerzési eljárás előkészítésére és lefolytatására, az ajánlatok elbírálására és értékelésére legalább 3 tagú **bírálóbizottságot** kell létrehozni.
- 17) A bírálóbizottság (a továbbiakban: bírálóbizottság vagy BB) feladata a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során javaslattevő a BKI igazgató vagy KKI igazgató 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. A BB meghatározza mindazon eljárási cselekmények elvégzését, amelyek nem tartoznak a döntéshozó, a BKI igazgató vagy KKI igazgató, illetve a BKI igazgatóhelyettes vagy KKI igazgatóhelyettes kizárólagos jogosultsági, illetve döntéshozatali jogkörébe.
- 18) A bírálóbizottság tagjai:
 - a) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy;
 - b) pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy;
 - c) közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy (az eljárás ügyintézője, a BKI igazgató vagy a BKI igazgatóhelyettes, illetve a KKI igazgató vagy igazgatóhelyettes eltérő döntésének hiányában a bírálóbizottság elnöke);
 - d) jogi szakértelmet biztosító személy;
 - e) FAKSZ (a Kbt. által előírt esetekben kötelező).
- 19) Egy személy több 18) pont a)-e) alpont szerinti szerepkört is elláthat, továbbá egy szerepkörre több személy is jelölhető. A fenti szerepkörök ellátása külső megbízott delegálásával is biztosítható.
- 20) Közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső megbízott bevonása esetén az eljárás ügyintézőjének feladatai a BKI vagy KKI és a lebonyolítással megbízott szervezet vagy személy között megoszlanak.
- 21) A bírálóbizottság elnöke a BKI vagy KKI közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa, ettől a döntéshozó, a BKI igazgató vagy a BKI igazgatóhelyettes, illetve a KKI igazgató vagy KKI igazgatóhelyettes eltérő döntést hozhat.
- 22) A bírálóbizottság munkarendjét maga állapítja meg, határozatait többségi szavazással hozza. A bírálóbizottság a munkájáról jegyzőkönyvet készít. A bírálóbizottságnak lehetőség szerint páratlan számú tagból kell állnia.

III.2. Munkacsoport

- 23) A bírálóbizottság munkájának támogatására a közbeszerzési eljárásba közreműködőként (**munkacsoport tagként**) bevonható:
 - a) érintett szervezet közbeszerzése esetében az érintett szervezet által delegált személy(ek);
 - b) a DKÜ Zrt. szervezeti egységeinek vezetői által delegált egyéb személy(ek);
 - c) a DKÜ Zrt. által megbízott egyéb külső szakértő(k), vagy szervezet(ek) által delegált személy(ek);
 - d) megfigyelő(k).

- 24) A munkacsoport tagok feladatai (amennyiben az bevonásuk jellegétől függően értelmezhető):
- a) az eljárás előkészítése során a bírálóbizottság munkájának segítése, és az ajánlatkérő jogszabályban meghatározott feladatainak elvégzéséhez szükséges szakmai feladatok elvégzése;
 - b) a JTBCS, illetve a KKCS közbeszerzési jogi szakértője – adott esetben, a jogi szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag delegálásán felül – a közbeszerzés előkészítése és lefolytatása során a munkacsoport tagjaként jogi felügyeletet lát el, és jogi szakértői közreműködést biztosít (különös tekintettel az eljárásban meghatározásra kerülő szerződéses feltételekre);
 - c) tárgyalásos eljárás esetén közreműködik a végleges feltételek kialakításában, valamint a tárgyaláso(ko)n jogosult – a JTBCS, illetve KKCS által delegált munkacsoport tag köteles – részt venni;
 - d) előzetes vitarendezési kérelem vagy jogorvoslati kérelem benyújtása esetén együttműködik a bírálóbizottság mindazon tagjával, akiknek szakterületét a kérelemben megfogalmazottak érintik, amennyiben a kérelem a munkacsoport tag eljárásban kifejtett tevékenységével összefügg;
 - e) a megfigyelő a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során jogosult az eljárás iratanyagába betekinteni, az előkészített dokumentumokat előzetesen véleményezni.
- 25) A munkacsoport tagja – a megfigyelő kivételével – a beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálásában és értékelésében, valamint az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat összeállításában nem vesz részt.
- 26) Munkájuk során véleményt és javaslatot fogalmazhatnak meg, szavazati joggal nem rendelkeznek. A munkacsoport tagja döntési javaslatot nem tehet.
- 27) 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 közbeszerzési eljárással kapcsolatban nem illeti meg véleményezési, javaslattételi és döntési jogkör, a bírálóbizottság és a munkacsoport munkájában közvetlenül nem vehet részt.

III.3. A bírálóbizottság és munkacsoport tagok bevonásának szabályai

- 28) A bírálóbizottság és munkacsoport tagjainak, valamint helyetteseik delegálására az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység vezetője, a döntéshozó, a BKI igazgató, a KKI igazgató, a BKI igazgatóhelyettes, a KKI igazgatóhelyettes, továbbá érintett szervezet közbeszerzése esetén az érintett szervezet jogosult. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek körét (ideértve annak esetleges későbbi változásait is) a DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és érintett szervezet közbeszerzése esetén a **BKI igazgatóhelyettese**, központosított közbeszerzés esetén a **KKI igazgatóhelyettese** hagyja jóvá a jelen Szabályzat 43. pontja szerint.
- 29) Külső megbízott esetén a bevonást kezdeményező szervezeti egység köteles a megbízási szerződés megkötéséről vagy az eseti megbízás kiadásáról gondoskodni, a DKÜ Zrt. Kötelezettségvállalási szabályzata szerint.

III.4. Döntéshozó és más jóváhagyók

- 30) A közbeszerzési eljárás során **döntéshozó** a DKÜ Zrt. beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettese.
- a) A döntéshozó jogosult a közbeszerzésekkel kapcsolatos, jelen Szabályzat szerint döntéshozói körbe utalt döntések meghozatalára, a döntési javaslatok jóváhagyására, feltétellel történő jóváhagyására, vagy elutasítására.
 - b) Döntéshozó döntését nem igénylő jóváhagyási feladatokban főszabály szerint a **BKI igazgatója**, a KKI igazgatója vagy a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben a **BKI igazgatóhelyettes**, a KKI igazgatóhelyettes, továbbá a **BKI csoportvezető**, **KKI csoportvezető** határoz. DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és érintett szervezet közbeszerzése esetén a BKI, központosított közbeszerzés esetén a KKI jogosult eljárni a jóváhagyások tekintetében.
 - c) A döntéshozó és a jóváhagyók kötelesek döntésüket írásban meghozni.
 - d) A kezdeményezést követő többszintű jóváhagyási, illetve döntési folyamatnál abban a kivételes esetben, ha az igazgató a csoportvezető, illetve igazgatóhelyettesek jóváhagyását megelőzően megteszi jóváhagyását, úgy az igazgatói jóváhagyás helyettesíti ezen, a döntési hierarchiában alatta lévő személy(ek) jóváhagyását.
 - e) A BKI igazgató, illetve a KKI igazgató részéről történő jóváhagyásra a jóváhagyást igénylő dokumentum részére történő megküldésétől számítva legalább 2 munkanapot szükséges biztosítani.

III.5. Eljárásba bevont személyekre vonatkozó szabályok

- 31) Az eljárásba bevont valamennyi személynek meg kell felelnie a Kbt. szerinti összeférhetlenségi szabályoknak.
- 32) Az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy (bírálóbizottsági tag, munkacsoport tag, betekintő), a BKI igazgató, a BKI igazgatóhelyettes, a BKI csoportvezető, a KKI igazgató, a KKI igazgatóhelyettes, a KKI csoportvezető, valamint a döntéshozó titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot köteles tenni, melyet az eljárás ügyintézőjének kell átadni. Munkakörükből adódóan nem kell titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tenniük a DKÜ Zrt. szervezeti hierarchiájában a BKI, illetve KKI igazgató irányítása alatt álló, az ügyviteli koordinációt ellátó személyeknek.
- 33) Az összeférhetlenségi nyilatkozatot a közbeszerzési eljárási folyamatokhoz kapcsolódóan szükséges megtennie az érintetteknek, az adott folyamatba történő bevonást megelőzően. Amennyiben egy adott személy az eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban is részt vesz, akkor minden folyamathoz kapcsolódóan kell tennie összeférhetlenségi nyilatkozatot. A Kbt. 25. § (2) bekezdése alapján kötelező a nyilatkozat megtétele az eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, valamint a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala előtt a bevont személyeknek. Munkakörükből adódóan nem kell titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tenniük a DKÜ Zrt. szervezeti hierarchiájában a BKI, illetve KKI igazgató irányítása alatt álló, az ügyviteli koordinációt ellátó személyeknek.
- 34) Ha az összeférhetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul, írásban bejelenteni a bírálóbizottság elnökének. Az összeférhetlenségi nyilatkozatok tartalmát, annak esetleges változásait a DKÜ Zrt. által bevont érintett személy(ek) vonatkozásában

- a DKÜ Zrt. illetékes szervezeti egységének munkatársa ellenőrzi, amennyiben bármely információ a tudomására jut az eljárásban érintett személyekkel kapcsolatban, továbbá tarthat szűrőpróbaszerű ellenőrzést is.
- 35) Amennyiben az eljárásba bevont személy eredetileg úgy nyilatkozott, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárásban vele szemben nem áll fenn összeférhetetlenség, azonban ez utóbb mégis bekövetkezik, akkor köteles azt haladéktalanul írásban bejelenteni az eljárás ügyintézőjének - az eljárásba az érintett szervezet részéről bevont személy ezen felül az érintett szervezetenél erre kijelölt, illetékes személynek is.
- 36) Amennyiben összeférhetetlenség vagy annak kockázata merül fel, az ehhez kapcsolódó vizsgálatot a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettesi kabinet folytatja le, a vizsgálat eredményét a döntéshozó hagyja jóvá. A döntéshozó esetleges összeférhetetlensége kapcsán a vizsgálatot a vezérigazgatói kabinet, vagy a vezérigazgató által kijelölt más szervezeti egység, vagy szervezeti egység vezetője folytatja le, az eredményét a DKÜ Zrt. vezérigazgatója hagyja jóvá.
- 37) A titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat megtételével és az összeférhetetlenségi szabályokkal kapcsolatban jelen Szabályzat rendelkezéseinek alkalmazása és értelmezése során figyelemmel kell lenni a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanács összeférhetetlenséggel kapcsolatban kiadott mindenkori hatályos útmutatójának rendelkezéseire.
- 38) A közbeszerzési eljárás során vagyonynyilatkozatot kell tenniük azoknak, akiket az egyes vagyonynyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.), vagy a delegáló szervezet belső szabályzata erre kötelez.
- a) A vagyonynyilatkozattételi kötelezettség vállalásáról az eljárásba bírálóbizottsági tagként bevont személy, a BKI igazgató, BKI igazgatóhelyettes, BKI csoportvezető, KKI igazgató, a KKI igazgatóhelyettes, a KKI csoportvezető, valamint a döntéshozó köteles nyilatkozatot tenni az eljárás ügyintézőjének.
- b) A vagyonynyilatkozat megtételéről az érintett személy, annak őrzéséről pedig a Vnytv. szerint arra kötelezett személy/szervezet köteles gondoskodni.
- 39) A közbeszerzési eljárásba bevont személyek, a BKI igazgató, BKI igazgatóhelyettes, BKI csoportvezető, a KKI igazgató, a KKI igazgatóhelyettes, a KKI csoportvezető valamint a döntéshozó feladatait, a munkamegosztás rendjét, valamint a felelősségi köröket (a továbbiakban: felelősségi rend) jelen Szabályzat törzsszövege, részleteiben a Szabályzat 4. sz. *melléklete* tartalmazza.
- a) Az eljárásba bevont személyekkel az eljárásba történő bevonásukkor ismertetni kell a közbeszerzési eljárás felelősségi rendjét, annak megismeréséről és elfogadásáról az érintetteknek nyilatkozatot kell tenniük.
- b) A bírálóbizottság tagjai és adott esetben a munkacsoport tagok kötelesek az eljárás előkészítése és lefolytatása során egymással folyamatosan együttműködni, a felelősségi rendben meghatározottak figyelembevételével. Munkájuk során a belső kommunikáció, a dokumentum véleményezés és jóváhagyás, valamint az eljárással kapcsolatos eljárási cselekményekről szóló döntés elektronikus úton is gyakorolható, kivéve, ha jelen Szabályzat vagy jogszabály másként rendelkezik.
- c) A DKÜ Zrt. nevében az EKR-ben eljárni jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét a Szabályzat 5. sz. *melléklete* tartalmazza.

- 40) Amennyiben az eljárásba bevont személyek, a BKI igazgató, a BKI igazgatóhelyettes, a BKI csoportvezető, a KKI igazgató, a KKI igazgatóhelyettes, a KKI csoportvezető vagy a döntéshozó tekintetében változás áll be, az újonnan bevont személlyel az eljárás felelősségi rendjét ismertetni kell, továbbá az új személy köteles a 31-38. pont szerinti nyilatkozatát megtenni.

IV. A közbeszerzési eljárások előkészítésének rendje

IV.1. A közbeszerzési eljárás kezdeményezését megelőző feladatok, a becsült érték meghatározása

- 41) A közbeszerzés tárgyának és becsült értékének meghatározása:
- DKÜ Zrt. saját közbeszerzés esetén:* a közbeszerzés tárgyát, valamint a beszerzés becsült értékét az eljárást kezdeményező Szakterület határozza meg, a BKI-val történő előzetes egyeztetést követően. A becsült érték Kbt. szerinti meghatározása és annak jelen Szabályzat 3. sz. melléklet szerinti dokumentálása a Szakterület feladata.
 - Központosított közbeszerzés esetén:* a közbeszerzés tárgyát, valamint a beszerzés becsült értékét az ISZCS határozza meg a KKI-val történő előzetes egyeztetést követően. A becsült érték Kbt. szerinti meghatározása és az ISZCS feladata.
 - Érintett szervezet közbeszerzése esetén:* a becsült érték meghatározását az érintett szervezet végzi el, a bírálóbizottság – felelősségi rend szerinti - illetékes 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 és/vagy a becsült érték meghatározását alátámasztó dokumentumok korrekcióját.
- 42) A közbeszerzési eljárás jelen Szabályzat 43. pontja szerinti kezdeményezéséhez szükséges, BKI, illetve a KKI részére benyújtandó dokumentumok:
- DKÜ Zrt. saját közbeszerzés esetén:* közbeszerzési eljárás kezdeményezésének feltétele, hogy a beszerzési igény megvalósítására vonatkozó előzetes hozzájárulás (a Beszerzési szabályzat vonatkozó rendelkezései szerinti aláírt Beszerzést kezdeményező lap és mellékletei), valamint a kezdeményező Szakterület által aláírt Becsült érték meghatározását alátámasztó dokumentum (3. sz. melléklet) a BKI rendelkezésére álljon. A közbeszerzési eljárás előkészítését a BKI kizárólag a hiba- és hiánymentesen kiállított dokumentumok birtokában kezdheti meg. Ezen dokumentumok megfelelő előállítása érdekében a BKI beszerzésszakmai támogatást nyújt a kezdeményező Szakterület igénye alapján.
 - Központosított közbeszerzés esetén:* A kezdeményezés feltétele, hogy az ISZCS által kidolgozott, a beszerzés tárgyát, a műszaki leírás tervezetét, a beszerzés feltételrendszerét megalapozó körülményeket, valamint a közbeszerzés becsült értékét³ és annak meghatározásának módját ismertető dokumentum a KKI rendelkezésére álljon. A műszaki tartalom módosítása, továbbá az eljárás visszavonása tekintetében a 2. számú melléklet alkalmazandó.
 - Érintett szervezet közbeszerzése esetén:* az érintett szervezet által a DKÜ alkalmazás portál modulján keresztül benyújtott és jóváhagyott igénnyel kapcsolatban BKI szükség szerint egyeztet az érintett szervezettel, és attól bekéri

³ keretösszeg vagy keretmennyiség

az eljárás kezdeményezéséhez szükséges további dokumentumokat/információkat.

IV.2. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése

- 43) A közbeszerzési eljárás Kbt. szerinti előkészítésére vonatkozó engedély megadására, valamint a bírálóbizottság és a munkacsoport tagjainak kijelölésére (a továbbiakban együtt: *Kezdeményezés* vagy *Kezdeményező irat*) a **BKI igazgatóhelyettes** vagy **KKI igazgatóhelyettes** jogosult.
- 44) A Kezdeményezésben meg kell adni vagy ahhoz mellékletként csatolni kell:
- a) az eljárás lefolytatásának jogcímét (DKÜ Zrt. saját, központosított vagy érintett szervezet közbeszerzése);
 - b) Érintett szervezet közbeszerzése esetén az érintett szervezet nevét;
 - c) beszerzés tárgyát és mennyiségét (vagy keretösszegét);
 - d) az igény azonosító számát (adott esetben);
 - e) a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerinti miniszteri jóváhagyás érvényességi idejét (adott esetben);
 - f) az eljárás DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató modulja szerinti azonosító számát;
 - g) keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén az érintett keretmegállapodás azonosítószámát, vagy DBR keretében történő beszerzés esetén az érintett DBR azonosítószámát;
 - h) a közbeszerzési terv szerinti sorszámát, amennyiben nem szerepel az érintett szervezet közbeszerzési tervében, annak módosítására vonatkozó igény jelzése;
 - i) az eljárás becsült értékét (részajánlattétel biztosítása esetében részenként, az opciós mennyiségre vonatkozóan külön szerepeltetve) és a becsült érték meghatározásának módszerét;
 - j) a közbeszerzési eljárás tervezett fajtáját;
 - k) a beszerzés szükségességének indokát;
 - l) pénzügyi fedezet nettó összegét és annak forrását (részajánlattétel biztosítása esetében részenként, valamint az opciós mennyiségre vonatkozóan külön szerepeltetve; keretmegállapodás megkötésére, dinamikus beszerzési rendszer felállítására irányuló eljárás vagy feltételes közbeszerzés esetén nem szükséges);
 - m) részben vagy egészben állami vagy európai uniós támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a hatályos támogatási szerződést vagy támogatói okiratot (amennyiben az rendelkezésre áll);
 - n) feltételes közbeszerzés esetén annak indokolását;
 - o) a bírálóbizottság és munkacsoport összetételét;
 - p) egyéb, az eljárás szempontjából releváns információkat.
- 45) A Kezdeményezést az eljárás ügyintézője készíti elő jóváhagyásra. Az eljárás ügyintézője az általa előkészített Kezdeményezést megküldi a BKI csoportvezetőnek vagy KKI csoportvezetőnek jóváhagyásra (a BKI csoportvezető vagy KKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg). Jóváhagyását követően a dokumentumokat a BKI csoportvezető vagy KKI csoportvezető megküldi a BKI igazgatóhelyettesnek vagy KKI igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra. (A BKI igazgatóhelyettes vagy KKI igazgatóhelyettes jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg).
- 46) Támogatásból megvalósuló beszerzésekre vonatkozó további szabályok:

- a) Támogatási szerződés vagy támogatói okirat hiányában akkor kezdeményezhető közbeszerzési eljárás, ha azt a Kbt. szabályai lehetővé teszik, valamint a Kezdeményezéshez csatolásra kerül a támogatási döntés elbírálásáról, vagy a benyújtott pályázat befogadásáról szóló dokumentum másolata (amennyiben az már rendelkezésre áll).
 - 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/KKI részére meg kell küldeni elektronikus úton.
- 47) DKÜ Zrt. saját közbeszerzésére vonatkozó különös szabályok:
- a) Valamely központi beszerző szerv által központosított közbeszerzés eredményeként kötött keretmegállapodáshoz történő csatlakozásról, igénybejelentésről, valamint a keretmegállapodás vagy DBR alapján történő beszerzés lefolytatásáról a BKI gondoskodik, kivéve, ha azt a DKÜ Zrt.-n kívüli más központi beszerző szerv folytatja le.
 - b) Valamely központi beszerző szerv által központosított közbeszerzés eredményeként kötött keretmegállapodásból történő **közvetlen megrendelés** esetén a jelen Szabályzat 43. pontja szerinti kezdeményezés, valamint az eljárás előkészítésre és lefolytatására vonatkozó további rendelkezések nem alkalmazandók. Közvetlen megrendelés esetén bírálóbizottság létrehozása nem szükséges.
 - c) A BKI Beszerzéstámogatási csoport a megrendelést a jóváhagyott Beszerzést kezdeményező lap alapján az eljárás lefolytatásához és a kötelezettségvállaláshoz szükséges valamennyi jóváhagyás, engedély rendelkezésre állása esetén a kapcsolódó elektronikus rendszerekben közvetlenül rögzítheti/kiküldheti. A központi beszerző szervek által kötött keretmegállapodásokhoz történő (önkéntes) csatlakozás esetén a hatályos központi beszerző szervekre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell eljárni (ideértve a jelen Szabályzat hatálybalépését követően létrehozott további központi keretmegállapodásokat is). Ez esetben a BKI Beszerzéstámogatási csoport, mint a DKÜ Zrt. kapcsolattartója végzi el - a Szakterülettől kapott információk és dokumentumok alapján - a beszerzéshez kapcsolódó ügyintézés és adatszolgáltatást a központi beszerző szervek felé.
 - d) Amennyiben az eljárást a kijelölt központi beszerző szerv folytatja le, a közbeszerzés során a központi beszerző szerv útmutatásainak megfelelően kell eljárni, a jelen Szabályzat 43. 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.
 - e) Abban az esetben, ha a DKÜ Zrt. saját közbeszerzési eljárása nem közvetlen megrendelés, és a jelen Szabályzat nem tartalmaz külön rendelkezést, úgy a jelen Szabályzat érintett szervezetek közbeszerzéseire vonatkozó előírásait kell megfelelően alkalmazni.

IV.3. Az előzetes piaci konzultáció

- 48) A közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag, valamint a FAKSZ – érintett szervezet közbeszerzése esetén az érintett szervezettel együttműködve – az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentése érdekében minden eljárás esetében megvizsgálja, hogy van-e helye az eljárást megindító felhívásban a Kbt.

75. § (2) bekezdés e) pontja szerinti eredménytelenségi ok előírásának, és amennyiben az az adott eljárás tekintetében célszerű, alkalmazza azt. Ennek hiányában, és amennyiben az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről szóló 63/2022. (II. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 63/2022. (II. 28.) Korm. rendelet) szabályai szükségessé teszik, az előzetes piaci konzultáció (a továbbiakban: EPK) előkészítésére és lefolytatására az eljárás előkészítésének keretében kerül sor. Érintett szervezet közbeszerzése esetén az érintett szervezet, a DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a BKI igazgató dönt, hogy a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontja kerül előírásra vagy EPK kerül lefolytatásra. Központosított közbeszerzés esetén a KKI igazgató dönt, hogy a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontja kerül előírásra vagy EPK kerül lefolytatásra.
- 49) EPK alkalmazása esetén a bírálóbizottság tagjai és az eljárás előkészítésébe esetlegesen bevont munkacsoport tagok kötelesek az EPK előkészítése és lefolytatása során egymással folyamatosan együttműködni, az EPK során közzétett dokumentumok tartalmát – szakértelmük, szakterületük figyelembevételével – együttesen kialakítani, a felelősségi rendben meghatározottak figyelembevételével. Az EPK felhívásának és dokumentumainak összeállítását az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) – a bírálóbizottság és adott esetben a munkacsoport kompetens tagjának közreműködésével – végzi. A dokumentumok összeállításához a bírálóbizottság és az előkészítésbe bevont munkacsoport tagjainak az eljárás ügyintézője rendelkezésére kell bocsátani valamennyi, az EPK előkészítéséhez szükséges iratot/adatot/információt a felelősségi rendben foglaltaknak megfelelően. Az EPK felhívását és dokumentumait a bírálóbizottság részére meg kell küldeni véleményezésre és jóváhagyásra.
- 50) Az EPK felhívásának és dokumentumainak tartalmát a bírálóbizottság elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra (amely jóváhagyást a BKI csoportvezető a DKÜ Zrt. által működtetett DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában tesz meg). Jóváhagyását követően a dokumentumokat a BKI csoportvezető egyidejűleg megküldi a BKI igazgatóhelyettesnek és a BKI igazgatónak, a BKI igazgató jóváhagyásáig a BKI igazgatóhelyettes jelezheti az észrevételeit, azonban a BKI igazgató jóváhagyásának nem feltétele a BKI igazgatóhelyettes előzetes jóváhagyása. A BKI igazgató a jóváhagyását a DKÜ Zrt. által működtetett DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg. A BKI igazgató jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) intézkedik az EPK megindításáról. Az EPK megindításáról az eljárás ügyintézője tájékoztatja a bírálóbizottsági és munkacsoport tagokat.
- 51) Amennyiben az EPK során kérdés érkezik, a válasz tervezetét az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) készíti elő, de annak megválaszolása azon bírálóbizottsági és munkacsoport tagnak a feladata, akinek a szakterületét a feltett kérdés leginkább érinti. Amennyiben több tagot érint a kérdés, úgy egymással együttműködve alakítják ki a közös álláspontot és a válasz szövegét, melyet a bírálóbizottság érintett tagjainak elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) az érintett gazdasági szereplőknek megküld, melyről az eljárás ügyintézője tájékoztatja a bírálóbizottsági és munkacsoport tagokat.
- 52) Amennyiben az EPK megindítását követően EPK felhívásának vagy dokumentumainak módosítása válik szükségessé, a módosítás előkészítését az

eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) végzi, együttműködve a bírálóbizottság és a munkacsoport mindazon tagjával, akiknek szakterületét a módosítás érinti. A módosítások tekintetében a tagoknak egymással együttműködve kell kialakítani a közös álláspontot és dokumentumok módosított szövegét. A módosított dokumentumokat a bírálóbizottság érintett tagjainak elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra (amely jóváhagyást a DKÜ Zrt. által működtetett DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában tesz meg). Jóváhagyását követően a dokumentumokat a BKI csoportvezető megküldi a BKI igazgatóhelyettesnek. Az **EPK felhívása vagy dokumentumai módosításának** megfelelőségéről a BKI igazgatóhelyettes dönt. Amennyiben a módosítás csak az előzetes piaci konzultációra történő részvételi kérelem benyújtási határidejének meghosszabbítására vonatkozik, a módosításhoz nem szükséges a BKI igazgatóhelyettes jóváhagyása, arról a bírálóbizottság elnöke – érintett szervezet közbeszerzése esetén az érintett szervezettel egyeztetve – dönt.

- 53) Az **EPK visszavonásának** szükségessége esetén, annak vonatkozásában a BKI igazgató dönt az EPK megindítása kapcsán előírt jóváhagyási folyamattal megegyezően, azzal, hogy bírálóbizottsági tagok közül csak az érintett bírálóbizottsági tagok jóváhagyása szükséges. Érintett szervezet közbeszerzése esetén az EPK visszavonása csak az érintett szervezet előzetes hozzájárulásával történhet. Az eljárás visszavonásával kapcsolatos további feladatokat és az értesítést az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) végzi el
- 54) Amennyiben helyszíni bejárásra vagy szóbeli konzultációra kerül sor, azon a bírálóbizottság és az eljárás előkészítésébe bevont munkacsoport valamennyi tagja jogosult részt venni. Köteles részt venni a helyszíni bejáráson vagy a szóbeli konzultáción az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ), és a bírálóbizottság és/vagy a munkacsoport azon tagja(i), aki(k) szakterületéhez kapcsolható a bejárás vagy a szóbeli konzultáció tárgya, amennyiben a BKI csoportvezető így határoz. Amennyiben a felelősségi rend alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy a bírálóbizottság vagy a munkacsoport mely tagja(inak) szakterületéhez kapcsolódik a bejárás vagy a szóbeli konzultáció, úgy a bírálóbizottság elnöke tesz javaslatot a BKI csoportvezető részére, hogy melyik bírálóbizottsági vagy munkacsoport tag vesz részt a bejáráson vagy a szóbeli konzultáción. A helyszíni bejárásról vagy a szóbeli konzultáción elhangzottakról az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) jegyzőkönyvet készít, melyet a bírálóbizottság érintett (a helyszíni bejáráson vagy szóbeli konzultáción résztvevő) tagjainak elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) az érintett gazdasági szereplőknek megküld.
- 55) A bírálóbizottsági és munkacsoport tagok közös álláspontja alapján, az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) az EPK során érkezett vélemények összegzéséről, illetve az EPK dokumentumok módosításáról szóló összefoglalót (a továbbiakban: EPK összefoglaló) készít. Az EPK összefoglaló tartalmát az eljárás ügyintézőjének kezdeményezésére – legkésőbb az eljárás megindításáról szóló előterjesztéssel egyidejűleg - a bírálóbizottság elektronikus úton történő jóváhagyását követően a BKI igazgató hagyja jóvá az EPK megindítása kapcsán előírt jóváhagyási folyamattal megegyezően (ld 50. pont).

- 56) Az EPK lefolytatása esetén a becsült értéket – amennyiben a konzultáció során közzétett feltételek, dokumentumok módosulnak – minden esetben szükséges felülvizsgálni. A becsült érték felülvizsgálatát az érintett szervezetek közbeszerzései esetén az érintett szervezet végzi el, központosított közbeszerzés, illetve a DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a Szakterület végzi el, majd mindkét esetben ezt követően a bírálóbizottság felelősségi rend szerinti illetékes tagja(i) ellenőrzi(k) a módosított becsült érték számítás megfelelőségét a rendelkezésre álló információk és az érintett szervezet által adott dokumentumok alapján. A BKI/KKI ennek körében további adatokat, dokumentumokat kérhet be, valamint kérheti az érintett szervezettől a becsült érték és/vagy a becsült érték meghatározását alátámasztó dokumentumok korrekcióját.
- 57) Amennyiben ajánlatkérő újabb körben kíván konzultálni a résztvevőkkel, az ismételt EPK vonatkozásában a fenti szabályok az irányadók.
- 58) **Központosított közbeszerzés** esetén a 48-57. pontokban leírtak irányadóak azzal, hogy BKI igazgató alatt KKI igazgató, BKI igazgatóhelyettes alatt KKI igazgatóhelyettes, BKI csoportvezető alatt KKI csoportvezető értendő.

IV.4. A közbeszerzési dokumentumok elkészítése

- 59) A Kezdeményezés aláírását követően a bírálóbizottság és a munkacsoport tagjai szükséges esetben az eljárást megindító felhívás(ok) (a továbbiakban: felhívás) és a közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez szükséges információigény, továbbá valamennyi lényeges körülmény és adat tisztázása, a feladatok kiosztása és határidők meghatározása érdekében egyeztetést tarthatnak, amely történhet elektronikus úton is.
- 60) Az eljárásba bevont személyekkel az eljárás előkészítésének megkezdésekor, vagy az eljárásba történő bevonásakor ismertetni kell a közbeszerzési eljárás *4. sz. melléklet* szerinti belső felelősségi rendjét
- 61) 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.
- 62) A felhívás(ok), közbeszerzési dokumentumok összeállítását az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) – a bírálóbizottság és adott esetben a munkacsoport kompetens tagjának közreműködésével – végzi. Az említett dokumentumok összeállításához a bírálóbizottság és az előkészítésbe bevont munkacsoport tagjainak az eljárás ügyintézője rendelkezésére kell bocsátani valamennyi, az eljárás indításához szükséges iratot/adatot/információt a felelősségi rendben foglaltaknak megfelelően. A felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat a bírálóbizottság részére meg kell küldeni véleményezésre és jóváhagyásra.
- 63) **Érintett szervezet közbeszerzési eljárása esetén** a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tartalmának, valamint az eljárás megindításáról szóló előterjesztés jóváhagyásának folyamata: A bírálóbizottság elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője a közbeszerzési dokumentumokat és az eljárás megindítására vonatkozó előterjesztést megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását követően a dokumentumokat egyidejűleg megküldi a BKI igazgatóhelyettesnek és a BKI igazgatónak. A BKI

igazgató jóváhagyásáig a BKI igazgatóhelyettes jelezheti az észrevételeit, azonban a BKI igazgató jóváhagyásának nem feltétele a BKI igazgatóhelyettes előzetes jóváhagyása. A BKI csoportvezető és a BKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.

- 64) **Központosított közbeszerzés esetén** a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tartalmának, valamint az eljárás megindításáról szóló előterjesztés jóváhagyásának folyamata: A bírálóbizottság elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője a közbeszerzési dokumentumokat és az eljárás megindítására vonatkozó előterjesztést megküldi a KKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A KKI csoportvezető jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatóhelyettesnek. A KKI igazgatóhelyettes jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatónak. A KKI csoportvezető, a KKI igazgatóhelyettes és a KKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.
- 65) Amennyiben az eljárás az ajánlattételi felhívás gazdasági szereplőknek történő közvetlen megküldésével indul, az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők meghatározása az alábbiak szerint történik:
- DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetében:* a Szakterület tesz javaslatot és a **BKI igazgató** dönt róla (keretmegállapodás alapján történő beszerzés vagy DBR keretében történő beszerzés esetén az adott keretmegállapodás/DBR rendelkezései az irányadók);
 - központosított közbeszerzés esetében:* a **KKI igazgató** határozza meg;
 - érintett szervezet közbeszerzése esetében:* az érintett szervezet tesz javaslatot és a **BKI igazgató** dönt (keretmegállapodás alapján történő beszerzés vagy DBR keretében történő beszerzés esetén az adott keretmegállapodás/DBR rendelkezései az irányadók).

IV.5. A közbeszerzési eljárás megindítása

- 66) A felhívás és a közbeszerzési dokumentumok 63. vagy 64. pont szerinti jóváhagyása nélkül, valamint fedezetigazolás (kivéve a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer létrehozására irányuló eljárás, vagy a fedezet későbbi rendelkezésre állására alapított feltételes közbeszerzés esetét) és adott esetben az érintett központi beszerző szerv érvényes jóváhagyásának hiányában a közbeszerzési eljárás nem kezdhető meg. Érintett szervezet közbeszerzése esetén az eljárás megindításának további feltétele a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok érintett szervezet részéről delegált bírálóbizottsági tag általi jóváhagyása.
- 67) Ha a jelen Szabályzat 63. vagy 64. pontja szerint jóváhagyott előterjesztés, illetve az előterjesztéshez kapcsolódó közbeszerzési dokumentumok tartalmában az eljárás megindítását megelőzően változás áll be (amely nem adminisztratív jellegű), a módosuló feltételek alapján újra elő kell terjeszteni a 63-65. pont szerinti jóváhagyási folyamat szerint. Az ilyen változásokról az ügyintézőnek minden esetben tájékoztatnia kell a BKI csoportvezetőt, illetve a KKI csoportvezetőt, ezt követően arról, hogy a változás adminisztratív jellegűnek minősül-e a BKI csoportvezető, illetve KKI csoportvezető határoz.
- 68) Érintett szervezet közbeszerzése és DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetében, ha a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzés(ek) becsült

értékében és/vagy műszaki tartalmában az eljárás előkészítése során a Korm. rendeletben meghatározott maximális 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 leállításáról.

- 69) A BKI igazgató, illetve a KKI igazgató jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) intézkedik a közbeszerzési eljárás megindításáról, a hirdetmény közzétételre történő továbbításáról, vagy – amennyiben hirdetmény közzétételére nem kerül sor – a felhívás felkérni kívánt ajánlattevők részére történő megküldéséről. Az eljárás ügyintézője az eljárás megindításának napján rögzíti a megindítás tényét a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában.

IV.6. Közvetlen megrendelés speciális szabályai

- 70) Érintett szervezet közbeszerzési eljárása esetén amennyiben az keretmegállapodásból történő **közvetlen megrendelés** formájában valósul meg, az eljárás ügyintézője mellett elegendő egy közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag delegálása. Az ügyintéző a központosított közbeszerzési rendszerben (pl. DKÜ alkalmazás közbeszerzési rendszer modulja, KEF portál) összeállított kosarat a tárgy szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag, az ÉSZ jóváhagyása, majd a BKI csoportvezető és BKI igazgató jóváhagyása után rendeli meg.

V. Feladatok az ajánlattételi/részvételi határidőt megelőzően

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

V.1. Kiegészítő tájékoztatás

- 72) Amennyiben a Kbt. szerinti kiegészítő tájékoztatás kérés érkezik, a válasz tervezetét az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) készíti elő, de annak megválaszolása azon bírálóbizottsági és munkacsoport tagjainak 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 kiegészítő tájékoztatás szövegét, melyet az érintett bírálóbizottsági tag(ok) elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) az érintett gazdasági szereplőknek megküld.
- 73) **Központosított közbeszerzés esetén** a kiegészítő tájékoztatás tartalmának jóváhagyása:
- Az érintett bírálóbizottsági tag(ok) elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője megküldi a dokumentumot a KKI csoportvezetőnek jóváhagyásra.
 - A KKI csoportvezető jóváhagyását követően a dokumentumot megküldi a KKI igazgatóhelyettesnek.
 - A KKI igazgatóhelyettes jóváhagyását követően a dokumentumot megküldi a KKI igazgatónak. A KKI csoportvezető, KKI igazgatóhelyettes és KKI igazgató jóváhagyását a DKÜ Zrt. által működtetett DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.

- d) A KKI igazgató jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) az érintett gazdasági szereplőknek megküldi a kiegészítő tájékoztatást.

V.2. Helyszíni bejárás, konzultáció

- 74) Amennyiben helyszíni bejárásra vagy konzultációra kerül sor, azon a bírálóbizottság és az eljárás előkészítésébe bevont munkacsoport valamennyi tagja jogosult részt venni.
- 75) Köteles részt venni a helyszíni bejáráson vagy konzultáción az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) és a bírálóbizottság és/vagy a munkacsoport azon tagja(i), aki(k) szakterületéhez leginkább kapcsolható a bejárás vagy konzultáció tárgya, amennyiben a BKI csoportvezető, illetve a KKI csoportvezető így határoz. 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 tesz javaslatot a BKI csoportvezető, illetve a KKI csoportvezető részére, hogy melyik bírálóbizottsági vagy munkacsoport tag vesz részt a bejáráson vagy konzultáción.
- 76) A helyszíni bejárásról vagy konzultáción elhangzottakról az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) jegyzőkönyvet készít, majd az érintett (a helyszíni bejáráson vagy szóbeli konzultáción résztvevő) bírálóbizottsági tag(ok) elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) az érintett gazdasági szereplőknek megküld.

V.3. Felhívás és közbeszerzési dokumentumok módosítása - Kizárólag az ajánlattételi/részvételi határidő módosítása

- 77) Az ajánlattételi/részvételi határidő módosítására vonatkozó módosítás előkészítését az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) végzi.
- 78) **Érintett szervezet közbeszerzési eljárása esetén** a jóváhagyás folyamata: Az érintett bírálóbizottsági tag(ok) elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra a részvételi/ajánlattételi határidő módosításához kapcsolódó dokumentumokat. A BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg. Jóváhagyását követően a BKI csoportvezető a határidő hosszabbításáról tájékoztatja a BKI igazgatóhelyettest és a BKI igazgatót.
- 79) **Központosított közbeszerzés esetén** a jóváhagyás folyamata: Az érintett bírálóbizottsági tag(ok) elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője megküldi a KKI csoportvezetőnek jóváhagyásra a részvételi/ajánlattételi határidő módosításához kapcsolódó dokumentumokat. A KKI csoportvezető jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatóhelyettesnek. A KKI igazgatóhelyettes jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatónak. A KKI csoportvezető, KKI igazgatóhelyettes és a KKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.
- 80) Az eljárás ügyintézője a módosított ajánlattételi/részvételi határidőt a jóváhagyást követően rögzíti a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában.

V.4. Felhívás és közbeszerzési dokumentumok módosítása - Egyéb módosítások esetén

- 81) Amennyiben az eljárás megindítását követően (pl. kiegészítő tájékoztatás kérés, előzetes vitarendezési kérelem miatt) a közbeszerzési dokumentumok módosítása válik szükségessé, a módosítás előkészítését az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) 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 (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) az INI által előterjesztett kérelem/javaslat alapján kezdi meg.
- 82) A módosítások tekintetében az érintett 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.
- 83) **Érintett szervezet közbeszerzési eljárása esetén** a jóváhagyás folyamata: A bírálóbizottsági tagok elektronikus úton történő jóváhagyását követően eljárás ügyintézője megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra a közbeszerzési dokumentumok módosításához kapcsolódó dokumentumokat. A BKI csoportvezető jóváhagyását követően a dokumentumokat egyidejűleg megküldi a BKI igazgatóhelyettesnek és a BKI igazgatónak. A BKI igazgató jóváhagyásáig a BKI igazgatóhelyettes jelezheti az észrevételeit, azonban a BKI igazgató jóváhagyásának nem feltétele a BKI igazgatóhelyettes előzetes jóváhagyása. A BKI csoportvezető és a BKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.
- 84) **Központosított közbeszerzés esetén** a jóváhagyás folyamata: A bírálóbizottsági tagok elektronikus úton történő jóváhagyását követően eljárás ügyintézője megküldi a KKI csoportvezetőnek jóváhagyásra a közbeszerzési dokumentumok módosításához kapcsolódó dokumentumokat. A KKI csoportvezető jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatóhelyettesnek. A KKI igazgatóhelyettes jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatónak. A KKI csoportvezető, KKI igazgatóhelyettes és a KKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.
- 85) Az ajánlattételi szakaszban felmerülő, Kbt.-ben előírt feladatok (pl. hirdetmény feladása, módosított közbeszerzési dokumentumok közzététele, megküldése) teljesítése az eljárás ügyintézőjének (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) feladata.

V.5. Előzetes vitarendezés

- 86) Amennyiben az eljárás megindítását követően előzetes vitarendezési kérelem kerül benyújtásra, a válasz előkészítését az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) végzi, együttműködve a bírálóbizottsági és a munkacsoport mindazon tagjával, akiknek szakterületét az előzetes vitarendezési kérelemben megfogalmazottak érintik. Az előzetes vitarendezési kérelem beérkezésének tényéről és tartalmáról az ügyintéző haladéktalanul, írásban értesíti a BKI /KKI csoportvezetőt, BKI igazgatóhelyettes/KKI igazgatóhelyettes és a BKI igazgatót/KKI igazgatót, valamint az DKÜ alkalmazás elektronikus

beszerzéstámogató moduljában rögzíti a vitarendezéssel kapcsolatos adatokat. 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.

87) A jóváhagyás folyamata:

- a) **Érintett szervezet közbeszerzési eljárása esetén:** A bírálóbizottsági tagok elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője egyidejűleg megküldi a BKI csoportvezetőnek, a BKI igazgatóhelyettesnek és a BKI igazgatónak jóváhagyásra az előzetes vitarendezési kérelemre adandó válasz dokumentumait, akik jóváhagyásukat elektronikus úton teszik meg.
- b) **Központosított közbeszerzés esetén** a jóváhagyás folyamata: A bírálóbizottsági tagok elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője egyidejűleg megküldi a KKI csoportvezetőnek, a KKI igazgatóhelyettesnek és a KKI igazgatónak jóváhagyásra az előzetes vitarendezési kérelemre adandó válasz dokumentumait, akik jóváhagyásukat elektronikus úton teszik meg.

88) Az előzetes vitarendezési kérelemre előkészített válasz érdeklődő gazdasági szereplők, részvételre jelentkezők vagy ajánlattevők részére történő megküldésével, közzétételével kapcsolatos Kbt.-ben előírt feladatok, és/vagy egyéb eljárási cselekmények teljesítése az eljárás ügyintézőjének (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) feladata.

V.6. Eljárás visszavonása

89) Érintett szervezet közbeszerzése esetén az eljárás visszavonása csak az érintett szervezet előzetes hozzájárulásával történhet. A visszavonásra vonatkozó előterjesztést az eljárás ügyintézője készíti elő, a bírálóbizottság érintett tagjainak előzetes, elektronikus úton tett jóváhagyása alapján.

- a) **Érintett szervezet közbeszerzési eljárása esetén** a jóváhagyás folyamata: Az érintett bírálóbizottsági tag(ok) elektronikus úton történő jóváhagyását követően eljárás ügyintézője megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra az eljárás visszavonásához kapcsolódó dokumentumokat. A BKI csoportvezető jóváhagyását követően a dokumentumokat egyidejűleg megküldi a BKI igazgatóhelyettesnek és a BKI igazgatónak. A BKI igazgató jóváhagyásáig a BKI igazgatóhelyettes jelezheti az észrevételeit, azonban a BKI igazgató jóváhagyásának nem feltétele a BKI igazgatóhelyettes előzetes jóváhagyása. A BKI csoportvezető és a BKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.
- b) **Központosított közbeszerzés esetén** a jóváhagyás folyamata: Az érintett bírálóbizottsági tag(ok) elektronikus úton történő jóváhagyását követően eljárás ügyintézője megküldi a KKI csoportvezetőnek jóváhagyásra az eljárás visszavonásához kapcsolódó dokumentumokat. A KKI csoportvezető jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatóhelyettesnek. A KKI igazgatóhelyettes jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatónak. A KKI csoportvezető, KKI igazgatóhelyettes és a KKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.

- 90) Az eljárás visszavonásával kapcsolatos további feladatokat és az értesítést az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) végzi el. Az eljárás ügyintézője az eljárás visszavonásának napján rögzíti a visszavonás tényét a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában, és érintett szervezet közbeszerzése esetén gondoskodik a megfizetett beszerzési díjelőleg visszafizetéséről vagy végszámlázásáról a BKI/KKI igazgató döntésének megfelelően.

V.7. Egyéb feladat

- 91) Központosított közbeszerzés és DKÜ Zrt. saját közbeszerzése tekintetében az adott eljárásra vonatkozó ajánlati biztosíték adási kötelezettségről és annak módjáról az ügyintéző a GI-t előzetesen írásban tájékoztatja. A biztosítékul rendelkezésre bocsátott összeg – amennyiben ajánlattevő az ajánlatkérő számlájára történő pénzbefizetéssel teljesíti a biztosítékot – kezeléséről, és annak visszafizetéséről a BKI, illetve a KKI kezdeményezésére a GI gondoskodik.

VI. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása

- 92) Az eljárás bírálati szakaszában, valamint – tárgyalás tartása esetében – a tárgyalások során a bírálóbizottság és a munkacsoport munkájának koordinálása és dokumentálása az eljárás ügyintézőjének feladata.
- 93) 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.
- a) A bírálóbizottság köteles a bejelentést kivizsgálni és a bírálóbizottsági szakvéleményben, vagy feljegyzés formában, megállapításaival, döntési javaslatával együtt a **BKI igazgatót** és a **KKI igazgatót** haladéktalanul tájékoztatni. A BKI igazgató, illetve a KKI igazgató köteles megvizsgálni a bejelentést, szükség szerint a JKI bevonásával. A Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: GVH) tájékoztatásáról a **döntéshozó** határoz.
- b) A döntéshozó döntésének megfelelően a JKI intézkedik a GVH tájékoztatásáról a Tpv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint.
- 94) Az ajánlatok bontását követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) elkészíti (az EKR-ben bonyolított eljárások esetében véglegesíti) a bontási jegyzőkönyvet, majd megküldi az ajánlattevőknek, részvételre jelentkezőknek, valamint a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában is rögzíti a beérkezett ajánlatokkal kapcsolatos adatokat.
- 95) Az ajánlatok formai és tartalmi megfelelőségének vizsgálatát köteles valamennyi bírálóbizottsági tag a saját szakterületének megfelelően, a felelősségi rendben és a jelen Szabályzathoz kapcsolódó egyéb útmutatókban, kézikönyvekben írtak szerint elvégezni, és a vizsgálat eredményéről készült írásos megállapítását az eljárás ügyintéző (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) részére megküldeni. Ezt követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) javaslatot fogalmaz meg a bírálóbizottság számára a vizsgálat eredményét képező megállapítások alapján szükséges további eljárási cselekmények tekintetében.

- 96) A szükséges eljárási cselekmények tekintetében a bírálóbizottság dönt.

VI.1. Kbt. 71.-72. § szerinti eljárási cselekmények

- 97) **Érintett szervezet közbeszerzési eljárása esetén** a bírálóbizottsággal együttműködve az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) elkészíti a Kbt. 71-72. § alapján kibocsátott hiánypótlási felhívások, felvilágosítás kérések, árandoklás kérések, számítási hibák javítására szóló felhívások tervezetét, melyet az érintett bírálóbizottsági tag(ok) elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) az érintett részvételre jelentkezőnek, ajánlattevőnek megküld. Az eljárás ügyintézője erről tájékoztatja a bírálóbizottsági és munkacsoport tagokat. Az eljárás ügyintézőjének az árandoklás kérés kiküldésének szándékát a BKI igazgatóhelyettesének, illetve a KKI igazgatóhelyettesének a kiküldést megelőzően legalább 2 munkanappal írásban jeleznie kell.
- 98) **Központosított közbeszerzés esetén** a Kbt. 71-72. § alapján kibocsátott hiánypótlási felhívások, felvilágosítás kérések, árandoklás kérések, számítási hiba javítására szóló felhívások jóváhagyása: Az érintett bírálóbizottsági tag(ok) elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője megküldi a KKI csoportvezetőnek jóváhagyásra a Kbt. 71-72. §-hoz kapcsolódó dokumentumokat. A KKI csoportvezető jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatóhelyettesnek. A KKI igazgatóhelyettes jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatónak. A KKI csoportvezető, a KKI igazgatóhelyettes és a KKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.
- 99) Amennyiben az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontását követően elvégzett eljárási cselekményekkel kapcsolatosan előzetes vitarendezési kérelem kerül benyújtásra, úgy a jelen Szabályzat 86-88. pontjaiban írtak alkalmazandóak.

VI.2. Köztes döntés a Kbt. 69. § (4) bekezdésével összefüggésben

- 100) A Kbt. 69. § (4) bekezdés szerinti igazolások tárgyú bírálóbizottsági jegyzőkönyv, köztes döntés és ahhoz kapcsolódóan az igazolások benyújtására szóló felhívás tervezetét a bírálóbizottsággal együttműködve az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) készíti el.
- a) **Érintett szervezet közbeszerzési eljárása esetén** a jóváhagyás (Kbt. 69. § (4) bekezdése szerinti igazolások tárgyú köztes döntés meghozatalának) folyamata: Az eljárás ügyintézője az igazolások benyújtására szóló felhívás tárgyú köztes döntést a kapcsolódó bírálóbizottsági jegyzőkönyvvel együtt megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a BKI igazgatóhelyettesnek. A BKI csoportvezető és a BKI igazgatóhelyettes jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.
- b) Abban az esetben, ha valamennyi ajánlatot benyújtó ajánlattevő felhívásra kerül a Kbt. 69. § (4) bekezdése szerinti igazolások benyújtására, úgy ennek a bírálóbizottsági jegyzőkönyvben való rögzítése mellett nem szükséges ilyen tárgyú külön döntés meghozatala.
- c) **Központosított közbeszerzés esetén** a jóváhagyás (Kbt. 69. § (4) bekezdése szerinti igazolások tárgyú köztes döntés meghozatalának) folyamata: Az eljárás ügyintézője az igazolások benyújtására szóló felhívás tárgyú köztes döntést a

kapcsolódó bírálóbizottsági jegyzőkönyvvel együtt megküldi a KKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A KKI csoportvezető jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatóhelyettesnek. A KKI igazgatóhelyettes jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatónak. A KKI csoportvezető, a KKI igazgatóhelyettes és a KKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.

VI.3. Döntéshozói döntés

- 101) Az eljárás eredménye tekintetében a bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére, melyet az eljárás ügyintézője továbbít jóváhagyásra. Az írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot a bírálóbizottsági tagok elektronikus úton hagyják jóvá, melyhez csatolni kell a bizottság tagjának esetleges különvéleményét is, amennyiben azt a bírálóbizottság tagja kéri.
- 102) Amennyiben az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlat ajánlati ára meghaladja a rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét, a pótfedezet biztosításáról legkésőbb az eljárás eredményességére vonatkozó javaslat megtétele előtt döntenie kell:
- DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetében:* DKÜ Zrt. vezérigazgatójának;
 - központosított közbeszerzés esetében:* a pénzügyi forrást biztosító szervezetnek, (DKÜ Zrt. általi finanszírozás esetében a DKÜ Zrt. vezérigazgatójának, amennyiben az kötelezettségvállalást tartalmaz);
 - érintett szervezet közbeszerzése esetében:* érintett szervezetnek.
- 103) A **döntéshozó** az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessége és érvénytelensége, a nyertes ajánlattevő, és adott esetben a nyertest követő ajánlattevő kiválasztása, valamint az eljárás részvételi és ajánlattételi szakaszának eredményessége tekintetében dönt.
- 104) Az ajánlatok érvényessége/ érvénytelensége, valamint az eljárás eredménye/eredménytelensége vonatkozásában szükséges dokumentumok tervezetét a bírálóbizottsággal együttműködve az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) készíti el.
- Érintett szervezet közbeszerzési eljárása esetén** a jóváhagyás (döntéshozói döntések meghozatalának) folyamata: Az eljárás ügyintézője a döntés tervezetét a kapcsolódó bírálóbizottsági jegyzőkönyvvel együtt megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatóhelyettesnek. Jóváhagyását követően a dokumentumokat a BKI igazgatóhelyettes megküldi a BKI igazgatónak. A BKI igazgató jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője a dokumentumokat megküldi a döntéshozónak. A BKI csoportvezető, a BKI igazgatóhelyettes, a BKI igazgató és a döntéshozó jóváhagyását a DKÜ Zrt. által működtetett DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.
 - Központosított közbeszerzés esetén** a jóváhagyás (döntéshozói döntések meghozatalának) folyamata: Az eljárás ügyintézője a döntés tervezetét a kapcsolódó bírálóbizottsági jegyzőkönyvvel együtt megküldi a KKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A KKI csoportvezető jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatóhelyettesnek. A KKI igazgatóhelyettes jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatónak. A KKI igazgató jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője a

dokumentumokat megküldi a döntéshozónak. A KKI csoportvezető, a KKI igazgatóhelyettes, a KKI igazgató és a döntéshozó jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.

VI.4. Ajánlati kötöttség hosszabbítás

- 105) Amennyiben az **ajánlati kötöttség meghosszabbítása** szükséges, úgy az ajánlati kötöttség kiterjesztéséhez kapcsolódó dokumentumokat az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) készíti elő.
- 106) **Érintett szervezet közbeszerzési eljárása esetén** az ajánlati kötöttség meghosszabbításának jóváhagyása: A kiterjesztéssel kapcsolatos dokumentumokat az eljárás ügyintézője az érintett szervezet által delegált bírálóbizottsági tag elektronikus úton tett jóváhagyását követően megküldi a BKI csoportvezetőnek a DKÜ Zrt. által működtetett DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában történő jóváhagyásra. Az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) a BKI csoportvezető jóváhagyását követően az ajánlati kötöttség kiterjesztéséről és a kötöttség lejártának új időpontjáról írásban értesíti azt ajánlattevőket. Az eljárás ügyintézőjének az ajánlati kötöttség meghosszabbítását követő egy munkanapon belül írásban tájékoztatnia kell a BKI csoportvezetőt, a BKI igazgatóhelyettest és a BKI igazgatót, hogy megtörtént a felkérés a kötöttség kiterjesztésére, a meghosszabbított kötöttség időpontjával együtt.
- 107) **Központosított közbeszerzés esetén** az ajánlati kötöttség meghosszabbításának jóváhagyása: A kiterjesztéssel kapcsolatos dokumentumokat az eljárás ügyintézője megküldi a KKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A KKI csoportvezető jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatóhelyettesnek. A KKI igazgatóhelyettes jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a KKI igazgatónak. A KKI csoportvezető, a KKI igazgatóhelyettes és a KKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg. Az eljárás ügyintézőjének az ajánlati kötöttség meghosszabbítását követő egy munkanapon belül írásban tájékoztatnia kell a KKI csoportvezetőt, a KKI igazgatóhelyettest és a KKI igazgatót, hogy megtörtént a felkérés a kötöttség kiterjesztésére, a meghosszabbított kötöttség időpontjával együtt.

VI.5. Jogorvoslat, szabálytalansági gyanú

- 108) Abban az esetben, ha a közbeszerzési eljárással összefüggésben **jogorvoslati eljárás** kezdeményezésére kerül sor, az eljárás ügyintézője ennek tényéről haladéktalanul, írásban értesíti a bírálóbizottságot, a BKI csoportvezetőt vagy KKI csoportvezetőt, a BKI igazgatóhelyettest vagy a KKI igazgatóhelyettest, a BKI igazgatót vagy a KKI igazgatót, és a **JKI-t**, valamint a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában rögzíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos adatokat. A jogorvoslati eljárásban benyújtandó észrevételek benyújtása előtt azoknak BKI igazgató vagy KKI igazgató általi jóváhagyása szükséges. A BKI igazgató vagy KKI igazgató jóváhagyását elektronikus úton teszi meg.
- 109) A közbeszerzési eljárással összefüggésben **szabálytalansági gyanú bejelentés** tényéről tudomásszerzést követően, az eljárás ügyintézője haladéktalanul, írásban értesíti a bírálóbizottságot, a BKI csoportvezetőt vagy KKI csoportvezetőt, a BKI igazgatóhelyettest vagy a KKI igazgatóhelyettest, a BKI igazgatót vagy a KKI igazgatót, a BKI igazgatóhelyettest és a BKI igazgatót és a **JKI-t**. A

szabálytalansági eljárás során benyújtandó észrevételek benyújtása előtt azoknak BKI igazgató általi jóváhagyása szükséges. A BKI igazgató vagy KKI igazgató jóváhagyását elektronikus úton teszi meg.

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

VII.1. Az eredmény közlése az ajánlattevőkkel/részvételre jelentkezőkkel

- 110) A közbeszerzési eljárás során a döntéshozó – illetve adott esetben BKI vagy KKI igazgatóhelyettes, illetve a BKI vagy KKI igazgató – által aláírt döntés alapján elkészített tájékoztatás, továbbá az összegezés ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére történő megküldéséről az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) gondoskodik. Az összegezés megküldéséről az eljárás ügyintézője tájékoztatja a bírálóbizottsági és munkacsoport tagokat, valamint a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában az összegezés kiküldésének napján rögzíti az eljárás eredményével kapcsolatos adatokat és érintett szervezet közbeszerzése esetén gondoskodik a beszerzési díj végszámlázásáról.
- 111) A megküldött írásbeli összegezés módosításának szükségessége esetén az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) által készített módosított döntési javaslatot a 101. pontban megfogalmazott eljárásrend szerint terjesztik a döntéshozó elé, bírálóbizottság elektronikus úton történő jóváhagyását követően, a módosított összegezés megküldésére a 110. pont alkalmazandó. Amennyiben az összegezés módosítása következtében a beszerzési díj kiszámításának alapját képező nyertes ajánlati ár változik, érintett szervezet közbeszerzése esetén az eljárás ügyintézője gondoskodik a módosított beszerzési díj számlázásához szükséges intézkedések megtételéről (különbözet visszautalása vagy beszédése).
- 112) Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések elbírálásáról készített írásbeli összegezés megküldését követően benyújtott iratbetekintési kérelem tekintetében az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) gondoskodik az iratbetekintés megszervezéséről és lebonyolításáról (figyelemmel az üzleti titkot tartalmazó iratokra), a technikai feltételek biztosításáról, valamint az iratbetekintési jegyzőkönyv elkészítéséről és annak megküldéséről. Az iratbetekintésről az eljárás ügyintézője tájékoztatja a bírálóbizottsági és munkacsoport tagokat, valamint a BKI/KKI csoportvezetőt.

VII.2. Szerződéskötés

- 113) A közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejövő szerződést az eljárás ügyintézője (külső megbízott FAKSZ esetében a FAKSZ) tölti ki a szerződéses adatokkal, a közbeszerzési eljárásban közölt ajánlattételi feltételek, az ajánlat, valamint a szerződő felek által adott információk alapján. A DKÜ Zrt. saját közbeszerzése eredményeképpen megkötendő szerződéseket a JTBCS, illetve a központosított közbeszerzés eredményeképpen megkötendő szerződéseket a KKCS közbeszerzési jogi szakértője tölti ki a szerződéses adatokkal, a közbeszerzési eljárásban közölt ajánlattételi feltételek, az ajánlat, valamint a szerződő felek által adott információk alapján.
- 114) Érintett szervezet közbeszerzése esetén a szerződést elektronikus formában kell megküldeni az érintett szervezet részére aláírásra.

- 115) DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és központosított közbeszerzés esetén a szerződés/megrendelés aláírása során a DKÜ Zrt. hatályos belső szabályzatai szerint kell eljárni. Az így megkötött szerződés vonatkozó jogszabályokban előírt közzétételi kötelezettségének teljesítéséről a DKÜ Zrt. saját közbeszerzése a BKI eljárást lefolytató ügyintézője, központosított közbeszerzés esetén a KKI eljárást lefolytató ügyintézője gondoskodik. A szerződés aláírásához és hatályba lépéséhez szükséges mellékletek, nyilatkozatok bekérését és megfelelés ellenőrzését – szükség esetén a BKI, KKI bevonásával –, továbbá a szerződő fél képviselőjének aláírási jogosultságának előzetes vizsgálatát a JTBCS, illetve a KKCS közbeszerzési jogi szakértője végzi.

VII.3. Szerződéses biztosítékok bekérése és nyilvántartása

- 116) DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és központosított közbeszerzés esetén a szerződés aláírását megelőzően a JTBCS, illetve a KKCS közbeszerzési jogi szakértője felhívja a szerződő fele(ke)t a biztosítékadási kötelezettség teljesítésére.
- 117) A DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és központosított közbeszerzés esetén rendelkezésére bocsátott biztosítékok megfelelés ellenőrzését, nyilvántartását az alábbi szervezeti egységek végzik:
- a) óvadékként nyújtott biztosíték esetén a GI ellenőrzi és a DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a JTBCS, illetve központosított közbeszerzés esetén a KKCS közbeszerzési jogi szakértője részére visszaigazolja az előírt pénzüsszegnek a DKÜ Zrt. fizetési számlájára történő befizetését, melynek tényét a KKCS közbeszerzési jogi szakértője rögzíti a KKCS által vezetett nyilvántartásban,
 - b) garancia vagy készfizető kezesség vagy biztosítási szerződés alapján kiállított kötelezvény esetén a DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a JTBCS, illetve központi közbeszerzés esetén a KKCS közbeszerzési jogi szakértője ellenőrzi a benyújtott okirat tartalmi-formai megfelelését, összecszerúségét, lejárátát, majd a biztosíték adatait és a benyújtott okirat elektronikus másolatát feltölti a KKCS által vezetett nyilvántartásba, az eredeti okirato(ka)t további intézkedésig a KKCS megőrzi.

VII.4. Szerződés módosítása

- 118) DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és központosított közbeszerzés esetén a szerződés/megrendelés módosításának aláírása során a DKÜ Zrt. hatályos belső szabályzata szerint kell eljárni. A szerződés módosításának kezdeményezése során - amennyiben meglévő, hatályos szerződés módosítása válik szükségessé - a szerződésmódosítás indoklásának tartalmáért a módosítást kezdeményező szakterület felel. Az előírt szerződésmódosítás és a szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetmény vonatkozó jogszabályokban előírt közzétételéről a BKI, központosított közbeszerzés esetén a KKI gondoskodik.
- 119) DKÜ Zrt. saját beszerzése és központosított közbeszerzés esetében, amennyiben a szerződésmódosítás a korábban rendelkezésre bocsátott biztosítékot is érinti, annak módosításáról, kiegészítéséről a 116-117. pontok szerint kell intézkedni.

VII.5. A szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok

- 120) Központosított közbeszerzés esetén a keretjellegű szerződés teljesítési szakaszában felmerülő, a keretmegállapodásban, vagy a keretszerződésben rögzített

menedzsment feladatokat (pl.: termékváltás, termékmódosítás, árfolyamkövetés, stb.) a KBRTCS, a Kbt. által előírt szerződés teljesítésével összefüggő feladatokat a KKI végzi el.

- 121) DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és központosított közbeszerzés esetén, ha a szerződésben biztosíték került kikötésre, a rendelkezésre bocsátott biztosítékok felszabadításához vagy érvényesítéséhez szükséges intézkedések megtételét a DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a BKI, központosított közbeszerzés esetén a KKI kezdeményezi a KKCS közbeszerzési jogi szakértője felé. Az elvégzett cselekményeket a KKCS közbeszerzési jogi szakértője a nyilvántartásban rögzíti.
- 122) A DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a Szakterület köteles figyelemmel kísérni a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés teljesülését és a szerződésszerű teljesítést ellenőrizni.
- 123) A DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok által előírt közzétételi feladatokat a BKI végzi el, az illetékes Szakterületektől kapott információk alapján. A Szakterület köteles a szerződés teljesülésekor a szerződésszerű teljesítés megtörténtéről, időpontjáról, a szállító részére megfizetett összegről a pénzügyi teljesítést követő 5 munkanapon belül - az egy évet meghaladó időtartamra kötött szerződések esetében a Szakterület évente, a szerződéskötés évfordulójától számított 5 munkanapon belül - írásban értesíteni a BKI-t.
- 124) A DKÜ Zrt. mint kifizetést teljesítő a szerződés teljesítése során köteles betartani a Kbt. ellenszolgáltatás teljesítésére vonatkozó rendelkezéseit.
- 125) A szerződést kötő másik fél a szerződés megkötésének időpontjában, majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles előzetesen bejelenteni valamennyi olyan alvállalkozót, amely részt vesz a szerződés teljesítésében a Kbt. 138. § (3) bekezdésében előírtaknak megfelelően. Alkalmasság igazolásában vagy az értékelésben részt vevő alvállalkozó bevonása vagy cseréje esetén a 126. és 127. pont az irányadó.
- 126) Központosított közbeszerzés vagy DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén, amennyiben a szerződést kötő másik fél (nyertes ajánlattevő) jelzése alapján a szerződés teljesítése nem az ajánlatban bemutatott alkalmasság igazolásában részt vevő alvállalkozóval, szakemberrel vagy erőforrást biztosító személlyel/szervezettel történne, ezt a tényt a Szakterület köteles a DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a BKI, központosított közbeszerzés esetén a KKI részére írásban jelezni.
 - a) Az eljárás ügyintézője bekéri a nyertes ajánlattevőtől az új (helyettesítő) alvállalkozóra, szakemberre, erőforrást biztosító szervezetre/személyre vonatkozó azon adatokat, melyek alapján a szerződő fél alkalmassága megállapítható.
 - b) A szerződő másik fél által benyújtott dokumentumok megfelelőségének elbírálásában a Szakterület szaktudásával együttműködik a BKI-val, vagy a KKI-val.
 - c) Amennyiben a vizsgálat eredménye megfelelő, a szakember vagy erőforrást biztosító szervezet/alvállalkozó közreműködésének engedélyezésére vonatkozó előterjesztést továbbítják a **BKI** vagy a **KKI igazgatójának** jóváhagyásra.
 - d) A 126. a) pont szerinti dokumentumok elbírálásának eredményéről a BKI, vagy a KKI írásban értesíti a szerződő másik felet.

- 127) Az értékeléskor meghatározó szakember személye csak **BKI igazgató**, vagy a **KKI igazgató** írásbeli engedélyével változhat, a 126. pontban meghatározott eljárásrend figyelembevételével.
- 128) Teljesítés esetén a szerződésben alkalmazott, a Kbt. és a Ptk. szerinti biztosíték visszaszolgáltatását DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a Szakterület, központosított közbeszerzés esetén a KKI kezdeményezi a KKCS közbeszerzési jogi szakértője felé, amely gondoskodik annak a szerződő partner felé történő visszaszolgáltatásáról.

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

- 129) Ahol a Szabályzat valamely dokumentum vagy nyilatkozat tekintetében jóváhagyási vagy aláírási kötelezettséget tartalmaz, az elektronikus úton is gyakorolható, amennyiben nem ütközik jogszabályba vagy a vonatkozó keretmegállapodásba 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.
- 130) A fentiek alapján elfogadható elektronikus út a következő:
- a) a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában vagy más elektronikus közbeszerzési rendszerekben (pl. EKR) megtett és tárolt nyilatkozatok;
 - b) AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 910/2014/EU RENDELETE (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szerintiminősített, vagy fokozott biztonságú elektronikus aláírás elhelyezése (a továbbiakban: e-signo);
 - c) az e-mailben történő kommunikáció – a jelen utasításban rögzítettek szerint – (ideértve a szavazógombok használatát is);
 - d) azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés (a továbbiakban: AVDH).

Az eljárás előkészítési és lebonyolítási szakaszához tartozó, jelen Szabályzatban meghatározott jóváhagyásokat, döntéseket főszabály szerint az a) pontban meghatározott elektronikus rendszerben kell megtenni. Abban az esetben, ha az a) pontban meghatározott elektronikus rendszer technikai okból nem használható és a jelen Szabályzatban meghatározott jóváhagyásokra, döntésekre a jelen pontban ismertetett egyéb elektronikus út sem alkalmazható, úgy adott esetben ezek papír alapon is megtehetőek.

- 131) A közbeszerzésekhez kapcsolódó, a DKÜ Zrt. és a gazdasági szereplők, részvételre jelentkezők, ajánlattevők közötti kommunikációra Kbt. és a vonatkozó jogszabályi előírások alkalmazandók.
- 132) A távollévők közötti egyeztetések lefolytatására a csoportmunkát támogató digitális alkalmazások (pl.: videóhívás) használata is megengedett.
- 133) Érintett cselekmények és dokumentumok köre
- a) Az eljárások előkészítése során különösen, de nem kizárólagosan:
 - aa) közbeszerzési eljárás kezdeményezése;

- ab) összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat;
- ac) a felhívás és közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása;
- ad) bírálóbizottság, munkacsoport munkájáról szóló emlékeztető, jegyzőkönyv;
- ae) közbeszerzési dokumentumok FAKSZ ellenjegyzése.

- b) Az eljárások lefolytatása során különösen, de nem kizárólagosan:
 - ba) kiegészítő tájékoztatás jóváhagyása;
 - bb) felhívás és/vagy a közbeszerzési dokumentumok módosításának jóváhagyása;
 - bc) bírálóbizottság/munkacsoport munkájáról szóló emlékeztető, jegyzőkönyv;
 - bd) döntés eljárás visszavonásáról;
 - be) bírálatához és értékeléshez kapcsolódó dokumentumok véleményezése és jóváhagyása (pl.: hiánypótlási felhívás, felvilágosításkérés stb.);
 - bf) ajánlati kötöttség meghosszabbítása;
 - bg) bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata;
 - bh) döntéshozó döntése;
 - bi) dokumentumok FAKSZ ellenjegyzése;
 - bj) előzetes vitarendezés és jogorvoslat belső iratai;
 - bk) tárgyalás, tárgyalási jegyzőkönyv.

VIII.1.A hagyományos aláírást, szignálást helyettesítő elektronikus módszerek alkalmazásának részletes előírásai

- 134) Közbeszerzések előkészítéséhez és lefolytatásához kapcsolódó dokumentumok és cselekmények:
- a) DKÜ alkalmazás vagy más elektronikus közbeszerzési rendszerek (pl. EKR) alkalmazása: A közbeszerzési ügyintéző a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában lefutó workflow folyamat részeként vagy ad-hoc feladat létrehozásával küldi ki a jóváhagyást, elfogadást, döntést igénylő dokumentumot az illetékes személyeknek, akik a rendszer felületén nyilatkoznak a dokumentum megfelelőségéről. A jóváhagyás időpontját és a jóváhagyó személyét az elektronikus rendszer naplózza. DKÜ alkalmazás és EKR esetén a folyamat részeként, a rendszerek sajátosságainak figyelembevételével és alkalmazásával történik a nyilatkozatok megtétele.
 - b) E-signó használata: amennyiben az illetékes személy rendelkezik névre szóló, minősített vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, az aláírás e-signóval is megtehető.
 - c) E-mail-ben történő aláírás-helyettesítés módszere: a jóváhagyást, elfogadást, döntést igénylő dokumentumot – lehetőség szerint PDF formátumban - csatolmányként tartalmazó – a DKÜ Zrt. által biztosított céges e-mail címről küldött – e-mailt az adott eljárás közbeszerzési ügyintézője küldi ki a Szabályzat szerint meghatározott vagy illetékes személynek, aki ugyanezen e-mailre válaszolva nyilatkozik a csatolmány megfelelőségéről, az abban foglaltak elfogadásáról (e-mailben írva, vagy az e-mailhez csatolt dokumentum aláírásával vagy emailben biztosított szavazógomb alkalmazásával). Különvélemény szintén e-mailben fogalmazható meg. A közbeszerzési ügyintéző köteles meggyőződni, hogy valamennyi jóváhagyás rendelkezésre áll, majd a jóváhagyó e-maileket elektronikusan az eljárás iratanyagában elhelyezi és megőrzi.
 - d) AVDH hitelesítés alkalmazása: amennyiben az illetékes személy rendelkezik ügyfélkapus, vagy a Központi Azonosítási Ügynök (KAŰ) szolgáltatáson

keresztül elérhető egyéb azonosítási szolgáltatás vonatkozásában regisztrációval, az aláírás AVDH-val is elvégezhető a <https://magyarország.hu/avdh> oldalon.

VIII.2. Kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok aláírása

- 135) A DKÜ Zrt. saját közbeszerzése vagy központosított közbeszerzés esetében a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok szignálása, aláírása történhet e-signo használatával is.

IX. Vegyes és záró rendelkezések

- 136) A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban kezdeményezett jogorvoslati eljárásokban a DKÜ Zrt. képviselőjének ellátása a KDB előtt – a kezdeményező szervezeti egység vezetője és a BKI igazgatója, illetve a KKI igazgatója által delegált személy(ek) közvetlen személyes közreműködése mellett, továbbá szükség esetén a bírálóbizottsági tagok és külső jogi szakértő bevonásával – a DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és érintett szervezet közbeszerzési eljárása esetén a **BKI**, központosított közbeszerzés esetén a **KKI** feladata. Folyamatban lévő közbeszerzési eljárás vonatkozásában megindított jogorvoslati eljárás esetén a közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről a **BKI, vagy a KKI igazgatója** határoz.
- 137) A közbeszerzési eljárások előkészítését és lefolytatását írásban (ideértve a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató modulját és a kapcsolódó elektronikus közbeszerzési rendszereket is) naprakészen dokumentálni szükséges. A dokumentálás körében legalább a belső iratokon – azaz amelyek nem kerülnek megküldésre az ajánlattevőknek, részvételre jelentkezőknek - minden esetben szükséges feltüntetni az eljárás igényazonosító számát, illetve az eljárás DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató modulja szerinti azonosító számát. Jelen Szabályzat alapján lefolytatott DKÜ Zrt. saját és központosított közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban keletkezett, és a kapcsolódó elektronikus rendszerekben tárolt dokumentumokat a Kbt. rendelkezésének megfelelően meg kell őrizni.
- 138) 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.
- 139) Ahol jelen Szabályzat ajánlattevőt, ajánlatot, ajánlati felhívást említ, azon a Kbt. által meghatározott esetekben részvételre jelentkezőt, részvételi jelentkezést, részvételi, vagy ajánlattételi felhívást is érteni kell.
- 140) A Közbeszerzési szabályzattól történő eltérést (eseti közbeszerzési szabályzat alkalmazását) – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban - a DKÜ Zrt. vezérigazgatója engedélyezheti.
- 141) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt., valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- 142) A Szabályzatot az alábbi – mindenkor hatályos – jogszabályokkal, szabványokkal összhangban kell alkalmazni:
- a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) és annak végrehajtási rendeletei;

- b) 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról;
 - c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
 - d) a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (Tpv.);
 - e) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (DKÜ rendelet);
 - f) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló mindenkor hatályos rendelet⁴ (NKOH 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.
- 143) A Szabályzatot az alábbi belső szabályzatokkal, kézikönyvekkel, folyamatleírásokkal, segédletekkel összhangban kell alkalmazni:
- a) Beszerzési szabályzat;
 - b) Kötelezettségvállalási Szabályzat;
 - c) Integrált Irányítási Kézikönyv;
 - d) Iratkezelési szabályzat;
 - e) Minősített adatok védelme szabályzat;
 - f) BKI kézikönyv (segédlet);
 - g) Pénzügyi bírálóbizottsági tagok részére készített kézikönyv (segédlet);
 - h) Közbeszerzés tárgya szerinti bírálóbizottsági tagok részére készített kézikönyv (segédlet);
 - i) Közbeszerzés lebonyolítása (folyamatleírás);
 - j) Közbeszerzés lebonyolítása DBR-en keresztül (folyamatleírás);
 - k) Segédlet a szerződések és a keretmegállapodások aláírásához (segédlet).

X. Mellékletek

1. sz. melléklet: Közbeszerzési terv (minta).
2. sz. melléklet: Kérelem műszaki tartalom módosítására, az eljárás visszavonására (minta).
3. sz. melléklet: Nyilatkozat a beszerzés becsült értékéről és a becsült érték meghatározásának módszeréről (minta).
4. sz. melléklet: Közbeszerzési eljárás felelősségi rendje.
5. sz. melléklet: EKR használatára jogosultak köre, a jogosultságok gyakorlásának rendje.

⁴ A Szabályzat hatálybalépésekor a 162/2020. (IV.30.) Korm. rendelet.

Közbeszerzési terv

**A Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság által
..... évben indítani kívánt közbeszerzési eljárásokról
v1.0**

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

Kelt:

Jóváhagyók:

BKI igazgató

beszerzési és fejlesztési
vezérigazgató-helyettes

gazdasági igazgató

vezérigazgató

Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**Kérelem központosított közbeszerzési eljárás műszaki tartalmának módosítására, az
eljárás visszavonására
v1.0**

Kérelem tárgya:

- műszaki tartalom módosítása
- eljárás visszavonása

A beszerzés tárgya:

Kérelem indokolása:

Módosítási kérelem leírása:

Kelt: Budapest,

.....
informatikai és fejlesztési igazgató
Digitális Kormányzati Ügynökség
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Melléklet:

**Nyilatkozat a beszerzés becsült értékéről
és a becsült érték meghatározásának módszeréről
(a DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén)
v1.0**

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

1. Nyilatkozat becsült értékről:

a) Nyilatkozom, hogy a DKÜ Zrt. által fenti tárgyban lefolytatni kívánt közbeszerzési eljárás becsült értéke⁵:

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

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

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

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

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

⁵ A becsült érték meghatározása során nem kell figyelembe venni a központosított közbeszerzés alapján fizetendő (köz)beszerzési díjat és licenc-gazdálkodási díjat. Keretmegállapodásból történő közvetlen megrendelés tekintetében a becsült értéket kosárelemzéssel kell meghatározni (közzétett szállítói listaárak elemzése, majd a termékkosár tekintetében a legolcsóbb szállító kiválasztása).

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

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

- a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése⁶,
- beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése,
- egyéb:

3. A beszerzés megvalósításához rendelkezésre álló pénzügyi fedezet forrása

- saját forrás
- hazai támogatás:
- uniós támogatás:

Kelt:

Szakterület vezetőjének aláírása

Mellékletek: a becsült érték meghatározását alátámasztó dokumentumok⁷

⁶ Indikatív ajánlatok bekérése esetén legalább 3 gazdasági szereplő ajánlatát kell összehasonlítani. Keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén (versenyújranyítás, írásbeli konzultáció) az érintett keretmegállapodásban szereplő valamennyi szállítótól kérni kell indikatív ajánlatot. Ezekben az esetekben a becsült értéket a beérkezett indikatív ajánlatok számtani átlagának kiszámításával kell megállapítani. Több módszer egyidejű alkalmazása is lehetséges.

⁷ Pl: indikatív ajánlatok vagy azok ismertetése, kosárelemzés

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS FELELŐSSÉGI RENDJE v1.0

1. Általános rendelkezések

- 1.1. Az eljárásba bevont valamennyi személynek meg kell felelnie a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályainak.
- 1.2. Jelen dokumentum nem helyettesíti a vonatkozó jogszabályokban és a Közbeszerzési Szabályzat törzsszövegében foglaltakat.
- 1.3. 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 és hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, szakmai normáknak való megfelelésre.
- 1.4. Az eljárásba bevont személyek kötelesek minden esetben a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni, kötelesek a – mindenkor hatályos – Kbt. és végrehajtási rendeleteinek szabályait feladatuk jogszerű ellátásához szükséges mértékig ismerni. A szükséges mértéket a személyek saját maguk állapítják meg azzal, hogy minden személy köteles a rá vonatkozó (szakértelme szerinti) szabályokkal, valamint az alapvető előírásokkal tisztában lenni, ennek érdekében kérheti a BKI/KKI vagy JTBCS tájékoztatását a feladatához kapcsolódó rendelkezésekről. A BKI/KKI és a JTBCS munkatársa e tekintetben köteles a választ megadni.
- 1.5. Az eljárásba bevont személyek kötelesek az eljárás főbb iratait megismerni, a szakértelme szerinti iratokat kellő körültekintéssel áttanulmányozni, feladatait legjobb tudása szerint elvégezni, továbbá az eljárásba bevont személyek az eljárás előkészítése és lefolytatása során kötelesek egymással folyamatosan együttműködni.
- 1.6. A közbeszerzési és a jogi szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tagoknak, valamint az eljárás előkészítésébe bevont munkacsoport tagoknak az eljárási feltételek vonatkozásában – a Kbt., valamint a közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályok betartása érdekében – figyelmeztetési kötelezettségük van, amennyiben a hivatkozott feltételek jogellenessége megállapítható vagy valószínűsíthető. Ezen bírálóbizottsági tagok és munkacsoport tagok a beszerzés tárgyára vonatkozó, speciális szakértelmet, szaktudást igénylő kérdések megítélése tekintetében figyelmeztetési kötelezettséggel nem tartoznak, annak megítélése a munkacsoport és a bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagjának a feladata. Speciális szakértelmet igénylő kérdés különösen a közbeszerzési és jogi ismereteken

felüli ismereteket és/vagy végzettséget, képzést, szakképzettséget igénylő kérdés.

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

- 2.1. Jóváhagyja a DKÜ Zrt. közbeszerzési tervét.
- 2.2. A DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és központosított közbeszerzés esetében dönt a szükséges pótfedezet biztosításáról.
- 2.3. A DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és központosított közbeszerzés esetében aláírja az eredményes közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződést a DKÜ Zrt. Kötelezettségvállalási szabályzata szerint.

3. A döntéshozó felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

- 3.1. A közbeszerzési eljárás során döntéshozó a DKÜ Zrt. beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettese.
- 3.2. A döntéshozó jogosult a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a közbeszerzési szabályzat törzsszövege és jelen felelősségi rend szerint felelősségi körébe utalt döntések mérlegelésére és meghozatalára, ennek körében a döntési javaslatok jóváhagyására, feltétellel történő jóváhagyására, vagy elutasítására.
- 3.3. Jogosult a közbeszerzési eljárás, és/vagy a döntés előkészítésében résztvevő személyek szakterületük szerinti szakvéleményét közvetlenül írásban kérni.
- 3.4. A döntéshozó döntéseit önállóan hozza. Jogosult figyelmen kívül hagyni a bírálóbizottság tagjainak javaslatait és a munkacsoport szakembereinek szakterület szerinti állásfoglalásait
- 3.5. A döntéshozó döntését írásban köteles meghozni.
- 3.6. A döntéshozó beszerzésszakmai szempontból jóváhagyja a DKÜ Zrt. közbeszerzési tervét.
- 3.7. Jogosult a bírálóbizottság és munkacsoport tagjainak, valamint helyetteseik delegálására, továbbá a bírálóbizottságba külső megbízottat meghívni.
- 3.8. A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó – jogszabályban meghatározott – rendszerhasználati, hirdetményellenőrzési, közzétételi költségtérítés, törvényességi

ellenőrzési díjak, és (köz)beszerzési díjak megfizetése tekintetében jogosult kötelezettséget vállalni.

- 3.9. A közbeszerzési eljárás során dönt a (jelen felelősségi rend 15. pont) Döntési szintek szerint a feladatkörébe utalt esetekben.
- 3.10. A Tptv. 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértésére vagy feltételezésére irányuló bírálóbizottsági bejelentés alapján a GVH tájékoztatásáról határoz.

4. A BKI és KKI igazgatójának felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei⁸

- 4.1. Az igazgató jogosult a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a közbeszerzési szabályzat törzsszövege és jelen felelősségi rend szerint felelősségi körébe utalt döntések mérlegelésére és meghozatalára, ennek körében a döntési javaslatok jóváhagyására, feltétellel történő jóváhagyására vagy elutasítására.
- 4.2. Jogosult a közbeszerzési eljárás, és/vagy a döntés előkészítésében résztvevő személyek szakterületük szerinti szakvéleményét közvetlenül írásban kérni.
- 4.3. Az igazgató döntéseit önállóan hozza. Jogosult figyelmen kívül hagyni a bírálóbizottság tagjainak javaslatait és a munkacsoport szakembereinek szakterület szerinti állásfoglalásait
- 4.4. Az igazgató döntését írásban köteles meghozni.
- 4.5. A BKI igazgató beszerzésszakmai szempontból jóváhagyja a DKÜ Zrt. közbeszerzési tervét.
- 4.6. Jogosult a bírálóbizottság és munkacsoport tagjainak, valamint helyetteseik delegálására, továbbá a bírálóbizottságba külső megbízottat meghívni.
- 4.7. A közbeszerzési eljárás során dönt a (jelen felelősségi rend 15. pont) Döntési szintek szerint a feladatkörébe utalt esetekben.
- 4.8. A BKI igazgató érintett szervezet közbeszerzése és DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetében, ha a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzés(ek) becsült értékében és/vagy műszaki tartalmában az eljárás előkészítése során a Korm. rendeletben meghatározott maximális mértéket meghaladó változás áll be, a Korm.

⁸ Ahol nem kerül külön nevesítésre, hogy BKI igazgató vagy KKI igazgató, ott mindkét igazgatóra irányadóak az előírások.

rendelet 13. § (3) bekezdésére és a változást előidéző körülményekre (pl. több igény egy eljárásban történő lefolytatása) figyelemmel dönt az eljárás folytatásáról, vagy leállításáról.

- 4.9. Dönt az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével induló eljárások esetén az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplő(k)ről.
- 4.10. Megvizsgálja a Tpvt. 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértésére vagy feltételezésére irányuló bírálóbizottsági bejelentést, majd a GVH tájékoztatását és az eljárás további menetét illetően egyeztetést kezdeményez a döntéshozóval.
- 4.11. Közbeszerzési eljárással összefüggésben megindított jogorvoslati eljárásba jogosult szakértőt delegálni a BKI, illetve a KKI részéről.
- 4.12. Dönt a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésébe bevont, az ajánlattevőként szerződő fél teljesítéséhez az alkalmasság igazolásában részt vett szervezet (személy) helyett új szervezet (személy) igénybeviteléről, illetve értékeléskor meghatározó szakember helyett új szakember igénybeviteléről, amennyiben azt az ajánlattevőként szerződő fél kezdeményezi.

5. A BKI és KKI igazgatóhelyettes felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei⁹

- 5.1. Az igazgatóhelyettes jogosult a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Közbeszerzési Szabályzat törzsszövege, vagy jelen felelősségi rend szerint felelősségi körébe utalt döntések mérlegelésére és meghozatalára, ennek körében a döntési javaslatok jóváhagyására, feltétellel történő jóváhagyására, vagy elutasítására.
- 5.2. Jogosult a közbeszerzési eljárás, és/vagy a döntés előkészítésében résztvevő személyek szakterületük szerinti szakvéleményét közvetlenül írásban kérni.
- 5.3. Az igazgatóhelyettes döntéseit önállóan hozza. Jogosult figyelmen kívül hagyni a bírálóbizottság tagjainak javaslatait és a munkacsoport szakembereinek szakterület szerinti állásfoglalásait.
- 5.4. Az igazgatóhelyettes döntését írásban köteles meghozni.
- 5.5. Dönt a közbeszerzési eljárás előkészítésére vonatkozó engedély megadásáról.
- 5.6. Jogosult a bírálóbizottság és munkacsoport tagjainak, valamint helyetteseik delegálására,

⁹ Ahol nem kerül külön nevesítésre, hogy BKI igazgatóhelyettes vagy KKI igazgatóhelyettes, ott mindkét igazgatóhelyettesre irányadóak az előírások.

továbbá a bírálóbizottságba külső megbízottat meghívni.

- 5.7. Jóváhagyja közbeszerzési eljárásba bevont személyek körét (ideértve annak esetleges későbbi változásait is).
- 5.8. A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó – jogszabályban meghatározott – rendszerhasználati, hirdetményellenőrzési, közzétételi költségtérítés, törvényességi ellenőrzési díjak, és (köz)beszerzési díjak megfizetése tekintetében jogosult kötelezettséget vállalni.
- 5.9. A közbeszerzési eljárás során dönt a jelen felelősségi rend szerint a feladatkörébe utalt esetekben.

6. A bírálóbizottság tagjainak felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

- 6.1. A bírálóbizottság – tagjain keresztül – a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkezik.
- 6.2. Egy személy több 6.1. pont szerinti szerepkört is elláthat, továbbá egy szerepkörre több személy is jelölhető. A fenti szerepkörök ellátása külső megbízott delegálásával is biztosítható. A bírálóbizottságnak lehetőség szerint páratlan számú tagból kell állnia.
- 6.3. A bírálóbizottság egyes tagjai közötti szakmai felelősséget a tagok szakértelme határozza meg.
- 6.4. Amennyiben egy szakértelmet érintő területen a bírálóbizottság tagjai közül többen rendelkeznek ugyanarra a szakterületre vonatkozó szakértelemmel, úgy a szakértelemmel rendelkező tagok közreműködésük mértékében külön-külön felelnek. Ha egy szakértelmet igénylő téma kapcsán több bírálóbizottsági tag érintett (pl. a műszaki leírást többen, együttesen készítik) és az egyes tagok közreműködésének mértéke nem választható el egymástól, abban az esetben egyetemleges felelősség terheli őket.
- 6.5. A bírálóbizottság tagjai kötelesek az eljárás előkészítése és lefolytatása során egymással és az eljárásba bevont személyekkel folyamatosan együttműködni, a rájuk osztott feladatoknak a legjobb tudásuk szerint, határidőben eleget tenni.
- 6.6. A bírálóbizottság munkarendjét maga állapítja meg. A bírálóbizottság a munkájáról jegyzőkönyvet készít.
- 6.7. A bírálóbizottság határozatait többségi szavazással hozza meg, szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt, azonban a tagok bármely kérdésre vonatkozó, írásba foglalt különvéleményét csatolni kell az eljárás során keletkezett

bírálóbizottsági dokumentumokhoz (emlékeztetők, jegyzőkönyvek stb.), így különösen az eljárás eredményéről szóló, a bírálóbizottság által készített döntési javaslatot tartalmazó irathoz, amennyiben azt a bírálóbizottság ezen tagja kéri.

- 6.8. Valamennyi tag köteles a Kbt. tisztességtelen piaci magatartásra és versenykorlátozás tilalmára vonatkozó rendelkezéseinek betartását figyelemmel kísérni és biztosítani.
- 6.9. A bírálóbizottság feladata a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során javaslattétel az eljárásban alkalmazandó rendelkezések, előírások tekintetében, valamint a beérkező ajánlatok/részvételi jelentkezések a bírálóbizottságban biztosított szakértelme szerinti elbírálása és értékelése, írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntéshozó részére, továbbá döntés mindazon kérdésekben, amely nem tartozik a döntéshozó, vagy az egyéb jóváhagyók kizárólagos jogosultsági körébe.
- 6.10. A bírálóbizottság közbeszerzési eljárás során elvégzi a Közbeszerzési szabályzat törzsszövege és a jelen felelősségi rend szerint a feladatkörébe utalt feladatokat.
- 6.11. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban kezdeményezett jogorvoslati eljárásokban a jogi képviselőt támogatójaként a bírálóbizottság érintett tagjai is részt vesznek.

7. Az ügyintéző (közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag) felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

- 7.1. Az ügyintéző a KKI vagy a BKI közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa, aki a közbeszerzési eljárásban közbeszerzési tapasztalattal rendelkező bírálóbizottsági tagként vesz részt. Az eljárás előkészítése és lefolytatása során felmerülő feladatok és a szükséges eljárási cselekmények végrehajtását, a végrehajtásában résztvevők körét, a teljesítés határidejét az ügyintéző határozza meg, szervezi és koordinálja a bírálóbizottság és munkacsoport munkáját az ajánlatkérő szervezet igényeinek lehetőség szerinti figyelembevételével, felügyeli az eljárás előrehaladását, továbbá kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel/részvételre jelentkezőkkel és érintett szervezet közbeszerzése esetén az érintett szervezettel.
- 7.2. Intézkedik az eljárási cselekmények elvégzéséhez szükséges technikai feltételek (pl. helyiség előkészítése, beléptetés biztosítása, hangfelvétel készítése) teljesítése tekintetében.
- 7.3. Adott esetben az eljárás előkészítése és lefolytatása során kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel, ennek keretében további felvilágosítást, tájékoztatást, információt kérhet.
- 7.4. Érintett szervezet közbeszerzése esetén kezdeményezi a GI felé a beszerzési díjelőleg bekérését.

- 7.5. Jóváhagyásra előkészíti az eljárás során a jóváhagyók, döntéshozók részére előterjesztendő dokumentumokat, összegyűjti az eljárásba bevont személyek, jóváhagyók és a döntéshozó összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatait, gondoskodik arról, hogy az eljárásba bevont személyek megismerjék az eljárás felelősségi rendjét.
- 7.6. Gondoskodik az eljárás során keletkező belső iratok aláíratásáról vagy jóváhagyatásáról.
- 7.7. Amennyiben az eljárás előkészítése során, vagy az eljárás egyéb szakaszában az eljárás menetét vagy annak feltételrendszerét lényegesen befolyásoló körülmény merül fel, arról az igazgatót, az igazgatóhelyettest és a csoportvezetőt haladéktalanul tájékoztatja.
- 7.8. Amennyiben az eljárás előkészítése során, vagy az eljárás egyéb szakaszában a döntési javaslat tekintetében különvélemény merül fel, arról a döntéshozót, és a BKI, illetve KKI igazgatót tájékoztatja a döntési javaslat előterjesztésével egyidejűleg.
- 7.9. Az adott eljárásra vonatkozó ajánlati biztosítékadási kötelezettségről és annak módjáról a GI-t előzetesen írásban tájékoztatja, illetve intézkedik a GI felé, hogy az ajánlati biztosíték visszaszolgáltatásra kerüljön.
- 7.10. DKÜ saját közbeszerzése esetén értesíti a GI-t és a JTBCS-t, központosított közbeszerzés esetén értesíti a GI-t és a KKCS közbeszerzési jogi szakértő munkatársát az eljárásban kikötött szerződéses biztosítékokról és rendelkezésre bocsátásuk módjáról, jelzi az érintett szervezeti egységnek, ha a biztosíték kapcsán módosítás, felszabadítás vagy érvényesítés válik szükségessé.
- 7.11. Gondoskodik a DKÜ Zrt. saját beszerzése és központosított közbeszerzés esetén az eljárás során keletkezett dokumentumok összegyűjtéséről, rendszerezéséről és megfelelő tárolásáról, valamint annak Beszerzéstámogatási csoport részére történő átadásáról az eljárás lezárását követő 30 napon, részben vagy egészben támogatási forrásból megvalósuló beszerzés esetén 15 napon belül.
- 7.12. Egyebekben a bírálóbizottság tagjaira vonatkozó szabályok alkalmazandók.
- 7.13. Közbeszerzési eljárás során elvégzi a Közbeszerzési Szabályzat törzsszövege és a jelen felelősségi rend szerint a feladatkörébe utalt feladatokat.
- 7.14. Naprakészen dokumentálja az eljárás adatait a DKÜ alkalmazásban.
- 7.15. Nyilvántartást vezet a közbeszerzési eljárásban részt vevő személyekről, illetve arról, hogy ki melyik eljárási folyamatba és mikor került bevonásra, mikor tette meg az adott eljárási folyamat kapcsán az összeférhetlenségi nyilatkozatát, valamint arról is, ha részére valamely eljárásba bevont személy összeférhetlenségi helyzetet jelent be.

Az ügyintéző továbbá adminisztrálja az összeférhetlenségi információk felderítése érdekében tett ajánlatkérői cselekményeket.

Eljárás előkészítése során:

- 7.16. Előzetes piaci konzultáció esetén (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ)
 - összeállítja az EPK felhívását és dokumentumait;
 - gondoskodik a beérkező kérdések megválaszolásáról;
 - levezeti a szóbeli konzultációt és jegyzőkönyvet készít róla;
 - részt vesz a helyszíni bejáráson és jegyzőkönyvet készít róla;
 - a munkacsoport és a bírálóbizottság tagjaival együttműködve elkészíti az EPK összefoglalót.
- 7.17. Elkészíti (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ) a vonatkozó közbeszerzési dokumentumok tervezetét, szükség estén annak részeit delegálhatja az érintett szakértelmet biztosító tag részére.
- 7.18. Érintett szervezet közbeszerzése esetén, keretmegállapodás alapján történő beszerzés vagy DBR keretében történő beszerzés esetén feltölti az igényt és az eljárás indításához kapcsolódó iratokat a DKÜ alkalmazásba.
- 7.19. Feltölti (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ) az eljárás előkészítéséhez és elindításához kapcsolódó iratokat az EKR-be.
- 7.20. Megküldi (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ) a jóváhagyott felhívást közzétételre/az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők 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 rendszerhasználati díjak megfizetése érdekében a GI, vagy érintett szervezet közbeszerzése esetében az érintett szervezet felé.

Ajánlattétel során:

- 7.21. Gondoskodik (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ) a beérkező kiegészítő tájékoztatás kérések megválaszolásáról, előzetes vitarendezésekkel kapcsolatos közbeszerzési szempontú álláspont kialakításáról, szükség estén annak részeit delegálhatja az érintett szakértelmet biztosító tag részére.
- 7.22. Amennyiben a felhívás és/vagy közbeszerzési dokumentumok módosítása szükséges, úgy elkészíti annak tervezetét (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ), szükség estén annak részeit delegálhatja az érintett szakértelmet biztosító tag részére.
- 7.23. Elkészíti (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ) a helyszíni bejárásról vagy

konzultációról szóló jegyzőkönyvet, és gondoskodik annak jogszabályok szerinti megküldéséről.

7.24. Amennyiben az eljárás visszavonása szükséges, úgy gondoskodik (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ) az eljárás visszavonásáról, valamint a szerzési díjelőleg visszaütalásáról vagy végszámlázásáról.

Bírálat során:

7.25. Elvégzi a részvételi jelentkezések/ ajánlatok bontását, valamint megküldi az eljárásba bevont személyeknek (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ).

7.26. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bontását követően (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ) elkészíti (az EKR-ben bonyolított eljárások esetében véglegesíti) a bontási jegyzőkönyvet, melyet (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ) az ajánlattevőknek, részvételre jelentkezőknek megküld.

7.27. Összegyűjti az egyes bírálóbizottsági tagok részvételi jelentkezése/ajánlatok vizsgálatának eredményéről készült írásos megállapításait.

7.28. Szükséges esetben (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ) elkészíti a hiánypótlási felhívást, indokolás kérést, felvilágosítás kérést, valamint a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatást, szükség estén annak részeit delegálhatja az érintett szakértelmet biztosító tag részére.

7.29. Elkészíti az egyes eljárási események jegyzőkönyvét (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ).

7.30. Az eljárás során a bírálóbizottság által jóváhagyott, az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére/érvénytelenségére továbbá az eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslatot tartalmazó dokumentumokat megküldi a döntéshozó részére.

7.31. Adott esetben (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ) gondoskodik az ajánlattételi kööttség kiterjesztéséről.

7.32. A döntéshozó döntését követően elkészíti (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ) az összegezést és kihirdeti a részvételi szakasz vagy ajánlattételi szakasz eredményét (azaz az összegezést kiküldi/feltölti, ideértve az összegezés javítását vagy módosítását is).

Szerződéskötés és teljesítés során:

7.33. Érintett szervezet közbeszerzése esetében kitölti az aláírandó szerződésben a hiányzó

adatokat a nyertes ajánlat jellemzői alapján (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ), megküldi az aláírandó szerződést az érintett szervezetnek (a szerződés megkötéséről és a szerződéskötést követő közzétételi kötelezettségekről az érintett szervezet intézkedik).

- 7.34. Az aláírt szerződés(módosítás) kézhezvételét követően haladéktalanul intézkedik a közbeszerzési jogszabályban előírt közzétételekről (kivételt képez az érintett szervezet közbeszerzése).
- 7.35. Elvégzi a DKÜ alkalmazás közbeszerzési rendszer modulja és az EKR tekintetében a szerződéskötéssel, szerződésmódosítással összefüggő feladatokat (kivéve érintett szervezet közbeszerzését), az eljárás lezárását követően az EKR-ből letölti az eljárás iratanyagát és archiválja.
- 7.36. Kezdeményezi a GI felé a beszerzési díjról szóló végszámla kiállítását, adott esetben a befizetett összeg visszautalását.
- 7.37. Adott esetben, központosított közbeszerzés vagy DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a BKI ügyintéző a bekéri a nyertes ajánlattevőtől a Kbt. 138. § szerinti új (helyettesítő) alvállalkozóra, szakemberre, erőforrást biztosító szervezetre/személyre vonatkozó azon adatokat, melyek alapján a szerződő fél alkalmassága vagy értékelési szempontok szerinti egyenértékűsége megállapítható.
- 7.38. Biztosítja az uniós forrásból megvalósuló beszerzési eljárások ellenőrzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat.

8. A bírálóbizottság elnökének felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

- 8.1. A bírálóbizottság elnöke a BKI, illetve a KKI közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa, ettől a döntéshozó, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes eltérő döntést hozhat.
- 8.2. Dönt az előzetes piaci konzultációra történő részvételi kérelem benyújtási határidejének meghosszabbításáról.
- 8.3. Mind az előzetes piaci konzultáció során, mind a közbeszerzési eljárásban, amennyiben a felelősségi rend alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy a bírálóbizottság vagy a munkacsoport mely tagja(inak) szakterületéhez kapcsolódik a helyszíni bejárás vagy a szóbeli konzultáció, javaslatot tesz, hogy mely bírálóbizottsági vagy munkacsoport tag vesz részt a bejáráson vagy a szóbeli konzultáción.
- 8.4. Amennyiben a bírálóbizottság határozat hozatala során szavazategyenlőség áll fenn, a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt, ezen döntéséért felelősséget vállal. A bírálóbizottság elnöke a bírálóbizottság döntését – adott esetben – köteles képviselni a

döntéshozó és a jóváhagyók felé.

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

- 9.1. Biztosítja a közbeszerzési eljárások előkészítéséhez és lefolytatásához szükséges, a közbeszerzés tárgya szerinti (pl.: informatikai és/vagy orvostechológiai) szakértelmet. Az eljárások szervezése részeként – adott esetben – koordinálja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító külső megbízott szakmai tevékenységét.
- 9.2. Felelős azon kérdésekben, amelyek a közbeszerzési eljárás során speciális, a közbeszerzés tárgyához kapcsolódó szakmai szakértelmet igényelnek.

Eljárás előkészítése során:

- 9.3. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag (érintett szervezet közbeszerzése esetén az érintett szervezet által delegált tag) végzi a beszerzés tárgyára, műszaki tartalmára, valamint a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok, információk és szakmai elvárások kellő részletezettségű, irányadó ágazati jogszabályoknak és/vagy szabványoknak megfelelő és egyértelmű meghatározását (műszaki leírásban és szerződéstervezetben egyaránt), a teljesítési határidő, a műszaki-szakmai alkalmassági feltételek és rangsorolási szempontok, a szakmai ajánlat tartalmára vonatkozó tartalmi és formai előírások, továbbá a szakmai értékelési szempontok és súlyszámok meghatározását és jóváhagyását, szükség esetén javaslat összeállítását. 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.
- 9.4. A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító tagja a közbeszerzési eljárás megfelelő előkészítése érdekében felméri és értelmezi az ajánlatkérői igényeket, központosított közbeszerzés, illetve a DKÜ saját közbeszerzése esetén elvégzi a beszerzés tárgya szerinti helyzet-, és/vagy piacfelmérést (különösen az elérhető termékek és szolgáltatások jellemzői, szerződéses gyakorlatok, iparági szokások, piacszerkezet) és a szerződés tárgyára, mennyiségére és időtartamára figyelemmel meghatározott becsült érték meghatározását a pénzügyi bírálóbizottsági taggal együttműködve, Érintett szervezet közbeszerzése, valamint egyedi keretmegállapodás esetén a pénzügyi tag együttműködésével ellenőrzi és validálja a közbeszerzés becsült értékét a bemutatott számítási módszertan alapján, megvizsgálja az érintett szervezet által benyújtott műszaki leírást és a szerződéstervezet műszaki-szakmai tartalmát, melyekkel kapcsolatos észrevételeit írásban jelzi.
- 9.5. Keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén ellenőrzi a megjelölt cikkszámok,

megnevezések és az alkalmazni kívánt keretmegállapodás megfelelőségét.

- 9.6. Javaslatot tesz - amennyiben az eljárás fajtája azt megköveteli - az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőkre, felelősséggel tartozik ezek szerződés teljesítésére vonatkozó vélelmezett alkalmasságáért. Vélelmezett alkalmasság alatt értendő minden esetben, hogy a nyilvános elérhető adatokból dokumentáltan megállapítható, hogy a gazdasági szereplő a közbeszerzés tárgyához kapcsolódó területen fejt ki a tevékenységét. A vélelmezett alkalmasság ellenőrzésében az eljárásban eljáró FAKSZ is közreműködik.
- 9.7. 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 (ideértve a részletes árajánlat sablon felépítését és szakmai tartalmát), a műszaki-szakmai alkalmassági követelmények és - adott esetben - a rangsorolási szempontok, valamint a szakmai jellegű értékelési szempontrendszer meghatározásáért, annak szakmaiságáért.
- 9.8. Központosított közbeszerzés esetén elemzi az érintett szervezetek beszerzési igényeit, nyomon követi a hatályos keretmegállapodások kimerülését és az informatikai, orvostechológiai piacon végbemenő és várható technológiai változásokat, majd az érintett szervezetek beszerzési igényeinek összehangolása érdekében meghatározza a központosított közbeszerzési rendszerben kínálandó kiemelt termékek és szolgáltatások körét (közbeszerzések tervezése).
- 9.9. Központosított közbeszerzés esetén részt vesz a beszerzési koncepció és a műszaki leírás elkészítésében.
- 9.10. Előzetes piaci konzultáció esetén, amennyiben kérdés érkezik, mely érinti közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja vagy véleményezi a válasz tervezetét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.

Ajánlattétel során:

- 9.11. Amennyiben kiegészítő tájékoztatás kérés érkezik, mely érinti közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja, véleményezi a válasz tervezetét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.
- 9.12. Amennyiben helyszíni bejárásra vagy konzultációra kerül sor, úgy azon jogosult részt venni. Köteles részt venni, ha érinti közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag szakterületét.
- 9.13. Amennyiben a felhívás és/vagy közbeszerzési dokumentáció módosítása szükséges, mely

érinti a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja, véleményezi a módosított dokumentumok tervezetét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.

- 9.14. Amennyiben előzetes vitarendezési kérelem érkezik, mely érinti közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja, véleményezi a válasz tervezetét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.
- 9.15. Amennyiben több tagot érintenek a 9.11.-9.14. pontok, úgy egymással együttműködve alakítják ki a közös álláspontot és a válasz szövegét.
- 9.16. Köteles részt venni minden olyan közbeszerzési eljárási cselekményen, amely közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igényel (műszaki, szakmai kérdéseket érintő egyeztetések, tárgyalások).

Bírálat során:

- 9.17. A részvételi jelentkezések / ajánlatok műszaki és szakmai megfelelőségének vizsgálatát köteles elvégezni, és a vizsgálat eredményéről készült írásos megállapítását az eljárás ügyintézője részére megküldeni.
- 9.18. A műszaki és szakmai megfelelőségének vizsgálata körében feladata az ajánlattevők/ részvételre jelentkezők műszaki-szakmai alkalmassági feltételeknek történő megfelelésének vizsgálata, műszaki-szakmai rangsor meghatározása esetén a rangsor megállapításában való közreműködés, valamint az ajánlat szakmai - így különösen a műszaki/szakmai ajánlat - részének vizsgálata (teljesség, szakmai tartalom, szakmaiság, egyenértékűség, feltételeknek történő megfelelés), mely vizsgálat során köteles figyelembe venni a BKI vagy a KKI és a JTBCS vagy a KKCS közbeszerzési jogi szakértő munkatárásának véleményét is.
- 9.19. A közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet képviselő bírálóbizottsági tag hatáskörét képezi a szakmai jellegű értékelési szempontok szerinti tartalmi elemek vizsgálata, így különösen az ajánlati árak összetételének, realitásának vizsgálata, az aránytalanul alacsony árak és egyéb aránytalan vállalások mérlegelése, keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetén a megajánlott egységárak és az ajánlattételi határidő lejártának napján érvényes KM listaárak összevetése), javaslatétel indokolás kérés szükségességére, az indokolás kérés vonatkozó részének összeállítása, és az indoklasként benyújtott dokumentumok elbírálása (melyben a pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag közreműködését/véleményét is kérheti), továbbá az ajánlat szakmai jellegű értékelési szempontok szerinti értékelése.
- 9.20. Amennyiben szükséges a Kbt. 71-72. § alapján kibocsátott hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, árindokolás kérés kiküldése, mely érinti közbeszerzés tárgya szerinti

szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy arra javaslatot tesz, összeállítja vagy véleményezi a dokumentum tervezetének vonatkozó részét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.

- 9.21. Esetlegesen benyújtott hiánypótlások, felvilágosítások, árindokolások, számítási hiba javítások műszaki és szakmai megfelelőségének vizsgálatát köteles elvégezni, és a vizsgálat eredményéről készült írásos megállapítását az eljárás ügyintézője részére megküldeni.

Szerződéskötés és teljesítés során:

- 9.22. Központosított közbeszerzés esetén amennyiben a szerződés módosítása válik szükségessé, mely érinti közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy közreműködik, összeállítja, véleményezi a dokumentum tervezetének, módosításának vonatkozó részét.

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

- 10.1. Biztosítja a közbeszerzési eljárások előkészítéséhez és lefolytatásához szükséges pénzügyi szakértelmet.
- 10.2. 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 megfelelőségéért, és - adott esetben - a pénzügyi vonatkozású rangsorolási szempontok szakmaiságáért.

Eljárás előkészítése során:

- 10.3. A pénzügyi szakértelemmel 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 véleményezését és jóváhagyását, szükség esetén javaslat meghatározását. Felel azért, hogy a felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban megfogalmazott pénzügyi előírások egymással összhangban legyenek, szakmai szempontból helytállóak, a valóságnak megfelelőek legyenek.
- 10.4. Közreműködik a becsült érték számítási metodika megfelelőségének vizsgálatában. Központosított közbeszerzés és a DKÜ saját közbeszerzése esetén a becsült érték számítást inflációs és adott esetben indexálási számításokkal pontosítja.
- 10.5. Támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén érvényesíti a támogatási szerződésben

és annak módosításaiban előírt, az adott közbeszerzés esetén releváns pénzügyi elszámolásra és kifizetésre vonatkozó feltételeit.

10.6. Előzetes piaci konzultáció esetén, amennyiben kérdés érkezik, mely érinti pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja vagy véleményezi a dokumentum tervezetének vonatkozó részét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.

Ajánlattétel során:

10.7. Amennyiben kiegészítő tájékoztatás kérés érkezik, mely érinti pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja vagy véleményezi a dokumentum tervezetének vonatkozó részét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.

10.8. Amennyiben helyszíni bejárásra vagy konzultációra kerül sor, úgy azon jogosult részt venni.

10.9. Amennyiben a felhívás és/vagy közbeszerzési dokumentáció módosítása szükséges, mely érinti pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja vagy véleményezi a dokumentum tervezetének vonatkozó részét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.

10.10. Amennyiben előzetes vitarendezési kérelem érkezik, mely érinti pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja vagy véleményezi a dokumentum tervezetének vonatkozó részét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.

10.11. Amennyiben több tagot érintenek a 10.7.-10.10. pontok, úgy egymással együttműködve alakítják ki a közös álláspontot és a válasz szövegét.

Bírálat során:

10.12. A részvételi jelentkezések / ajánlatok pénzügyi megfelelőségének vizsgálatát köteles elvégezni, és a vizsgálat eredményéről készült írásos megállapítását az eljárás ügyintézője részére megküldeni.

10.13. Feladata az ajánlattevők/jelentkezők pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek történő megfelelésének vizsgálata, rangsor meghatározása esetén a rangsor megállapítása, valamint az ajánlat pénzügyi - így különösen a pénzügyi/kereskedelmi ajánlat és a pénzügyi/gazdasági jellegű értékelési szempontok szerinti tartalmi elemek - részének vizsgálata (teljesség, tartalom, szakmaiság, feltételeknek történő megfelelés), mely vizsgálat során köteles figyelembe venni a BKI vagy a KKI és a JTBCS vagy a KKCS közbeszerzési jogi szakértő munkatárásának véleményét is.

- 10.14. Megvizsgálja, hogy az ellenszolgáltatás nem haladja-e meg a rendelkezésre álló fedezetet, fedezetnél magasabb ellenszolgáltatás esetén jelzi a fedezet hiányát.
- 10.15. Amennyiben szükséges a Kbt. 71-72. § alapján kibocsátott hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, árandokolás kérés, számítási hibák javítására szóló felhívás kiküldése, mely érinti pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja vagy véleményezi a dokumentum tervezetének vonatkozó részét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.
- 10.16. Esetlegesen benyújtott hiánypótlások, felvilágosítások, árandokolások, számítási hiba javítások pénzügyi megfelelésének vizsgálatát köteles elvégezni, és a vizsgálat eredményéről készült írásos megállapítását az eljárás ügyintézője részére megküldeni.
- 10.17. Amennyiben előírásra került ajánlati (Kbt. 54. §-a) biztosíték, úgy ellenőrzi annak megfelelését, valamint Kbt. által előírt esetekben gondoskodik annak visszafizetésének végrehajtásáról a GI-vel együttműködve.

Szerződéskötés és teljesítés során:

- 10.18. Amennyiben előírásra került szerződéses biztosíték (Kbt. 134. §-a), úgy ellenőrzi annak megfelelését a GI-vel együttműködve.
- 10.19. Amennyiben a szerződés módosítása válik szükségessé, mely érinti pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja vagy véleményezi a dokumentum tervezetének vonatkozó részét.

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

- 11.1. A bírálóbizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagja felügyeli a vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelést.
- 11.2. Észrevételezési, figyelemfelhívási, véleményezési jogait és kötelezettségeit közvetlenül a bírálóbizottság felé köteles gyakorolni, biztosítja a jogi szakértelmet, jogi kérdésekben állást foglal és szakmai támogatást nyújt a szerződések tartalmának kialakításához, megkötésekhez és szerződésmódosításokhoz.
- 11.2.1. A jogi szakértelemmel rendelkező tag köteles írásban felhívni a munkacsoport és a bírálóbizottság figyelmét, ha az ajánlatkérő képviselőinek, vagy a részvételre jelentkező(k)/ajánlattevő(k) eljárás során tanúsított magatartása,

cselekményei nyilvánvalóan jogszabályellenesek.

- 11.2.2. A jogi szakértelemmel rendelkező tag nem felelős azokban az esetekben, ahol a jogi tájékoztatása vagy figyelemfelhívása kapcsán hivatkozott jogértelmezés hiányos vagy nem egyértelmű vagy ellentmondásos (pl. döntőbizottsági határozatok/végzések, bírósági határozatok/ítéletek). Ezekben az esetekben a jogász az ellentmondásokra, jogértelmezési lehetőségekre felhívja a bírálóbizottság vagy adott esetben a döntéshozó, és az igazgató figyelmét.
- 11.3. A közbeszerzés tárgya szerinti, valamint a pénzügyi szakértelmet biztosító személyek felelősségi körébe rendelt feladatok elvégzéséért és az általuk tett előírások megfeleléséért a jogi szakértelmet biztosító tag nem felel, de ha valamely eljárásba bevont személy nyilvánvalóan szakszerűtlen vagy a Kbt. előírásaival ellentétes követelményt fogalmaz meg, vagy véleményt képvisel, és/vagy az általuk megfogalmazott feltételek jogellenessége megállapítható vagy valószínűsíthető, akkor a JTBCS, illetve a KKCS közbeszerzési jogi szakértő munkatársai haladéktalanul köteles erre figyelmeztetni.

Eljárás előkészítése során:

- 11.4. Elkészíti – érintett szervezetek közbeszerzési eljárása esetén elkészíti vagy véleményezi - a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződéstervezetet (ideértve a keretmegállapodásokat vagy más keretjellegű szerződések tervezetét is), 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.
- 11.5. Előzetes piaci konzultáció esetén, amennyiben kérdés érkezik, mely érinti a jogi szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja vagy véleményezi a válasz tervezetét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.

Ajánlattétel során:

- 11.6. Amennyiben kiegészítő tájékoztatás kérés érkezik, mely érinti a jogi szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja vagy véleményezi a dokumentum tervezetének vonatkozó részét, együttműködve valamennyi bírálóbizottsági taggal.
- 11.7. Amennyiben helyszíni bejárásra vagy konzultációra kerül sor, úgy azon jogosult részt venni.
- 11.8. Amennyiben a felhívás és/vagy közbeszerzési dokumentáció módosítása szükséges, mely érinti a jogi szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja vagy

véleményezi a dokumentum tervezetének vonatkozó részét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.

- 11.9. Amennyiben előzetes vitarendezési kérelem érkezik, mely érinti a jogi szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja vagy véleményezi a dokumentum tervezetének vonatkozó részét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.
- 11.10. Amennyiben több tagot érintenek a 11.6.-11.9. pontok, úgy egymással együttműködve alakítják ki a közös álláspontot és a válasz szövegét.

Bírálat során:

- 11.11. A részvételi jelentkezése / ajánlatok jogi megfelelőségének vizsgálatát köteles elvégezni, és a vizsgálat eredményéről készült írásos megállapítását az eljárás ügyintézője részére megküldeni.
- 11.12. Megvizsgálja az ajánlatot aláíró személyek képviseleti jogosultságát, az aláírásokat összeveti a benyújtott aláírási jogosultságot alátámasztó dokumentumokkal, elektronikus aláírás esetén dokumentáltan ellenőrzi az aláírás érvényességét.
- 11.13. Amennyiben szükséges a Kbt. 71-72. § alapján kibocsátott hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, árindokolás kérés, számítási hibák javítására szóló felhívás kiküldése, mely érinti a jogi szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja vagy véleményezi a dokumentum tervezetének vonatkozó részét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.
- 11.14. Esetlegesen benyújtott hiánypótlások, felvilágosítások, árindokolások, számítási hiba javítások jogi megfelelőségének vizsgálatát köteles elvégezni, és a vizsgálat eredményéről készült írásos megállapítását az eljárás ügyintézője részére megküldeni.
- 11.15. Köteles részt venni minden olyan közbeszerzési eljárási cselekményen, amely jogi szakértelmet igényel (különösen jogi kérdéseket érintő egyeztetések, tárgyalások), a jogi tárgyalásokat vezeti.

Szerződéskötés és teljesítés során:

- 11.16. Az eredményes közbeszerzési eljárás során aláírásra előkészíti a szerződést, vizsgálja a jogi megfelelőségét és – egyetértése esetén – jogi szignóval látja el, adott esetben az érintett szervezet közbeszerzése alapján megkötendő szerződéseket is.
- 11.17. Központosított közbeszerzés esetén koordinálja a szerződés (vagy szerződésmódosítás) szignálását, a szerződés mellékletét képező dokumentumok bekérését és a szerződéskötést, ellenőrzi a szerződő fél képviselőjének aláírási jogosultságát (ide nem

értve az érintett szervezet közbeszerzését).

A KKCS a Központosított közbeszerzés és a DKÜ saját közbeszerzése esetén gondoskodik a keretmegállapodásokban vagy egyéb keretjellegű szerződésekben nyújtott adatszolgáltatási biztosítékok nyilvántartásba vételéről, és ellátja az adatszolgáltatási biztosítékok kezelésével kapcsolatos feladatokat. A BKI, illetve a KKI jogi szakértelemmel rendelkező munkatársa a (DB előtti jogi képviselő során kialakítja a jogi képviselőre vonatkozó - a szakmai területekkel egyeztetett - álláspontot, részt vesz a KDB előtti jogi képviselő dokumentumainak előkészítésében. Keretmegállapodások esetében a KKI gondoskodik a KDB előtti jogi képviselőről, a jogi képviselő dokumentumainak előkészítéséről.

12. A bírálóbizottság közbeszerzési szakértelmet biztosító tagjának felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

- 12.1. 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 FAKSZ kerül megbízásra, abban az esetben a FAKSZ erre vonatkozó szerződésében foglalt feladata a közbeszerzési szakértőt nem érinti, annak jogszerűségéért nem felel).
- 12.2. A bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja végzi a közbeszerzéstechnikai és közbeszerzésjogi feladatokat, az általa ellátott feladatokért felelősséggel tartozik, folyamatosan felügyeli a vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelést.
- 12.3. A közbeszerzés tárgya szerinti, valamint a pénzügyi szakértelmet biztosító személyek felelősségi körébe rendelt feladatok elvégzéséért és az általuk tett előírások megfeleléséért a közbeszerzési szakértelmet biztosító tag nem felel, de ha valamely eljárásba bevont személy nyilvánvalóan szakszerűtlen vagy a Kbt. előírásaival ellentétes követelményt fogalmaz meg, vagy véleményt képvisel, és/vagy az általuk megfogalmazott feltételek jogellenessége megállapítható vagy valószínűsíthető, akkor a BKI munkatársai haladéktalanul kötelesek erre figyelmeztetni.
- 12.4. Amennyiben szabálytalanságot észlel a bizottság munkájában, köteles jelezni a bírálóbizottság tagjainak.
- 12.5. 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 tagjainak.

Eljárás előkészítse során:

12.6. Véleményezi, támogatást nyújt, együttműködik, szükség esetén elkészíti, végrehajtja jelen felelősségi rend 7.16.-7.20. pontok szerinti feladatokat.

Ajánlattétel során:

12.7. Véleményezi, támogatást nyújt, együttműködik, szükség esetén elkészíti, végrehajtja jelen felelősségi rend 7.21.-7.24. pontok szerinti feladatokat.

Bírálat során:

12.8. Véleményezi, támogatást nyújt, együttműködik, szükség esetén elkészíti, végrehajtja jelen felelősségi rend 7.25.-7.32. pontok szerinti feladatokat.

12.9. Elvégzi, az ajánlatok/részvételi jelentkezések formai és tartalmi megfelelőségének vizsgálatát a speciális szaktudást nem igénylő tartalom tekintetében, és (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ) javaslatot tesz a bírálóbizottság számára a vizsgálat eredményét képező megállapítások és a szükséges további eljárási cselekmények tekintetében.

12.10. Elvégzi (amennyiben nem kerül bevonásra külsős FAKSZ) az ajánlattevők, továbbá alvállalkozóiknak, valamint az erőforrást nyújtó szervezetnek a kizáró okokra vonatkozó vizsgálatát (keretmegállapodás alapján történő beszerzési eljárás esetén is).

12.11. Elvégzi az ajánlatok értékelését a bírálóbizottság szakértelmük szerint illetékes tagjainak bevonásával, dokumentálja az értékeléskor során adott pontokat, megállapítja az értékelési összpontszámot.

Szerződéskötés és teljesítés során:

12.12. Véleményezi, támogatást nyújt, együttműködik, szükség esetén elkészíti, végrehajtja jelen felelősségi rend 7.33.-7.38. pontok szerinti feladatokat.

13. A közbeszerzési eljárásban eljáró FAKSZ felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

13.1. A FAKSZ a közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatását segíti elő.

13.2. A FAKSZ a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során:
a) a közbeszerzési szakértelmet biztosítja,

- b) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadás körébe eső feladatokat személyesen köteles ellátni,
 - c) szorosan együttműködik az eljárás tárgya szerinti, pénzügyi, jogi vagy egyéb szakértelmet biztosító személyekkel, szervezetekkel, azok közbeszerzési tevékenységét segíti.
- 13.3. A közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi feladata vonatkozásában kizárólag a közbeszerzési szakértelem biztosításáért felel. Felelős a közbeszerzési eljárás Kbt. és annak végrehajtási rendeleteinek megfelelő, szabályszerű lefolytatásáért.
- 13.4. Nem felel a közbeszerzési eljárás során a nem közbeszerzési szakértelem körébe eső (így különösen az eljárás tárgya szerinti, műszaki-szakmai, piacismereti, pénzügyi és jogi szakértelem körébe eső) közbeszerzési tevékenységek teljesítésének szakszerűségéért és megfelelőségéért.
- 13.5. Tevékenysége körében a közbeszerzési eljárás lebonyolítására szolgáló elektronikus rendszerben elektronikusan rögzítetten hagyja jóvá a közbeszerzési eljárás során keletkezett, a 7.17., 7.22., 7.29. pontokban meghatározott dokumentumokat. E dokumentumokat a papír alapon lefolytatott eljárás esetén tevékenysége körében aláírásával és a névjegyzékbe vétel során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel, vagy ezzel egyenértékű elektronikus aláírással látja el.
- 13.6. Ellátja az eljárás alapjául szolgáló iratok személyes ellenőrzését, és felelősséget vállal az eljárás – kizárólag közbeszerzési jogi szempontú – szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelőségéért, továbbá papír alapon lefolytatott eljárás esetén aláírásával igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét.
- 13.7. Az EKR-ben elektronikusan hagyja jóvá, illetőleg papír alapon lefolytatott eljárás esetén aláírásával köteles ellátni
- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és – a műszaki leírás, műszaki tervdokumentáció és az árazatlan költségvetés kivételével – a közbeszerzési dokumentumokat,
 - b) elektronikusan benyújtott és felbontott ajánlatok esetében – az EKR által generált bontási jegyzőkönyv kivételével – a bontási jegyzőkönyvet, a bírálóbizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet és
 - c) az összegezést.
- 13.8. A Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti esetben az eljárást megindító felhívásban nevét és lajstromszámát, a közbeszerzési dokumentumokban pedig nevét, levelezési címét, e-mail-címét, valamint lajstromszámát feltünteti.
- 13.9. Tevékenységének ellátása során szakmailag nem utasítható, feladatának ellátásáért

felelősséggel tartozik.

13.10. Amennyiben külsős FAKSZ kerül bevonásra, úgy a fentiekén túl feladata:

Eljárás előkészítse során:

13.11. Ellátja a jelen felelősségi rend 7.16.-7.20. pontokban felsorolt azon feladatokat, amelyek esetében rögzítésre került, hogy külső megbízott FAKSZ bevonása esetén ő látja el az adott feladatot.

Ajánlattétel során:

13.12. Ellátja a jelen felelősségi rend 7.21.-7.24. pontokban felsorolt azon feladatokat, amelyek esetében rögzítésre került, hogy külső megbízott FAKSZ bevonása esetén ő látja el az adott feladatot.

Bírálat során:

13.13. Ellátja a jelen felelősségi rend 7.25.-7.32. pontokban felsorolt azon feladatokat, amelyek esetében rögzítésre került, hogy külső megbízott FAKSZ bevonása esetén ő látja el az adott feladatot.

Szerződéskötés és teljesítés során:

13.14. Érintett szervezet közbeszerzése esetében kitölti az aláírandó szerződésben a hiányzó adatokat a nyertes ajánlat jellemzői alapján.

14. A Munkacsoport felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei:

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

14.2. A munkacsoport tagjai kötelesek az eljárás előkészítése és lefolytatása során egymással és az eljárásba bevont személyekkel együttműködni, a rájuk osztott feladatoknak a legjobb tudásuk szerint, határidőben eleget tenni.

14.3. A munkacsoport tagja felelős az általa elvégzett feladat vagy általa elkészített dokumentum szakmai megfelelőségéért, köteles a bírálóbizottság tagja, vagy az eljárás ügyintézője által kért szakmai feladatot elvégezni.

14.4. A munkacsoport tagok feladatai (amennyiben az bevonásuk jellegétől függően értelmezhető):

- c) az eljárás előkészítése során a bírálóbizottság munkájának segítése, és az ajánlatkérő jogszabályban meghatározott feladatainak elvégzéséhez szükséges szakmai feladatok elvégzése,
- d) tárgyalásos eljárás esetén közreműködik a végleges feltételek kialakításában, valamint a tárgyaláso(ko)n jogosult részt venni,
- e) előzetes vitarendezési kérelem vagy jogorvoslati kérelem benyújtása esetén együttműködik a bírálóbizottság mindazon tagjával, akiknek szakterületét a kérelemben megfogalmazottak érintik, amennyiben a munkacsoport tag eljárásban kifejtett tevékenységével összefügg,
- f) a megfigyelő a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során jogosult az eljárás iratanyagába betekinteni, az előkészített dokumentumokat előzetesen véleményezni.

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

15. Döntési szintek

A csatolt Döntési mátrix 1.sz melléklet szerint.

**Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR)
használatára jogosultak köre, a jogosultságok gyakorlásának rendje
v1.0**

Szervezeti szintű szerepkörhöz tartozó jogosultságok

a) Szervezeti super user jogosultság

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

- a BKI igazgatója, illetve a KKI igazgatója,
- a BKI igazgatója, illetve a KKI igazgatója által kijelölt munkatárs(ak).

b) Közbeszerzési eljárást létrehozó jogosultság

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

- a BKI, illetve a KKI igazgatója,
- az eljárás lefolytatására kijelölt ügyintézői,
- a BKI, illetve a KKI igazgató által kijelölt munkatárs(ak).

c) Közbeszerzési terv karbantartó

- a BKI igazgatója,
- a BKI, illetve a KKI által kijelölt munkatárs(ak).

Eljárás szintű szerepkörhöz tartozó jogosultságok

a) Közbeszerzési eljárás betekintő jogosultság:

Ezzel jogosult a közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekinteni:

- beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes,
- BKI, illetve a KKI igazgatója,
- beszerzési és közbeszerzési igazgatóhelyettes,
- beszerzéstámogatásért felelős igazgatóhelyettes,
- KKI csoportvezető,
- BKI csoportvezető,
- a BKI igazgatója 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),
- DKÜ Zrt. részéről jelölt munkacsoport tagok,
- 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, illetve KKI igazgatója,
- az eljárás lefolytatására kijelölt ügyintézői,
- a BKI, illetve KKI igazgatója vagy a Beszerzéstámogatásért felelős igazgatóhelyettes által kijelölt munkatárs(ak).

c) FAKSZ ellenjegyző jogosultság:

Ezzel jogosult a FAKSZ ellenjegyzés funkció indítására:

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

d) Közbeszerzési eljárás szerkesztő jogosultság:

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

- a BKI, illetve KKI igazgatója,
- az eljárás lefolytatására kijelölt ügyintézői,
- a BKI, illetve KKI igazgatója vagy a Beszerzéstámogatásért felelős igazgatóhelyettes által kijelölt munkatárs(ak).

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

- az eljárás lefolytatására kijelölt ügyintézői,
- FAKSZ,
- eljárás lefolytatásával megbízott külső szervezet,
- a BKI, illetve KKI igazgatója vagy a Beszerzéstámogatásért felelős igazgatóhelyettes által kijelölt munkatárs(ak).