

Közbeszerzési szabályzat

(KBSZ)

Verziószám: v5.0

Hatályos 2024. április 23. napjától.

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	4
I.1.	Szabályzat célja	4
I.2.	Szabályzat személyi és tárgyi hatály	4
I.3.	Rövidítések és fogalmak	5
II.	A közbeszerzések tervezése	6
III.	A közbeszerzési eljárásba bevont személyek	7
III.1.	Bírálóbizottság	7
III.2.	Munkacsoport	8
III.3.	A bírálóbizottság és munkacsoport tagok bevonásának szabályai	8
III.4.	Döntéshozó és más jóváhagyók	9
III.5.	Eljárásba bevont személyekre vonatkozó szabályok	10
IV.	A közbeszerzési eljárások előkészítésének rendje	11
IV.1.	A közbeszerzési eljárás kezdeményezését megelőző feladatok, a becsült érték meghatározása	11
IV.2.	A közbeszerzési eljárás kezdeményezése	12
IV.3.	Az előzetes piaci konzultáció	14
IV.4.	A közbeszerzési dokumentumok elkészítése	16
IV.5.	A közbeszerzési eljárás megindítása	17
IV.6.	Közvetlen megrendelés speciális szabályai	18
V.	Feladatok az ajánlattételi/részvételi határidőt megelőzően	18
V.1.	Kiegészítő tájékoztatás	18
V.2.	Helyszíni bejárás, konzultáció	18
V.3.	Felhívás és közbeszerzési dokumentumok módosítása - Kizárólag az ajánlattételi/részvételi határidő módosítása	19
V.4.	Felhívás és közbeszerzési dokumentumok módosítása - Egyéb módosítások esetén	19
V.5.	Előzetes vitarendezés	19
V.6.	Eljárás visszavonása	20
V.7.	Egyéb feladat	20
VI.	Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása	21
VI.1.	Kbt. 71.-72. § szerinti eljárási cselekmények	21
VI.2.	Köztes döntés a Kbt. 69. § (4) bekezdésével összefüggésben	22
VI.3.	Döntéshozói döntés	22
VI.4.	Ajánlati kötöttség hosszabbítás	23
VI.5.	Jogorvoslat, szabálytalansági gyanú	23

VII. Az eredmény közlése, a szerződéskötés, valamint a szerződés megkötését követő feladatok.....	23
VII.1. Az eredmény közlése az ajánlattevőkkel/részvételre jelentkezőkkel.....	23
VII.2. Szerződéskötés	24
VII.3. Szerződéses biztosítékok bekérése és nyilvántartása.....	24
VII.4. Szerződés módosítása.....	25
VII.5. A szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok	25
VIII. Az alkalmazható - elektronikus úton gyakorolható - aláírást helyettesítő megoldások részletes szabályai.....	26
VIII.1. A hagyományos aláírást, szignálást helyettesítő elektronikus módszerek alkalmazásának részletes előírásai	27
VIII.2. Kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok aláírása.....	28
IX. Vegyes és záró rendelkezések	28
X. Mellékletek.....	30

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 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján a DKÜ Zrt. mint központi beszerző szerv által az érintett szervezet javára eljárva, **járulékos beszerzési szolgáltatás nyújtásával** lefolytatásra kerülő közbeszerzésekre, így a DKÜ Zrt. ilyen szolgáltatás nyújtásával lefolytatásra kerülő keretmegállapodások vagy keret jellegű szerződések megkötésére irányuló közbeszerzésekre is
(*a továbbiakban: érintett szervezet közbeszerzése*).
- 4) 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 nélkül számított becült értéke) a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárokat eléri vagy meghaladja. Az uniós értékhatárokat az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában, a nemzeti értékhatárokat minden évben a központi költségvetésről szóló törvény rögzíti. Az Operatív Igazgatóság a tárgyévre vonatkozó közbeszerzési értékhatárok közzétételét követően tájékoztatja az igazgatóságok vezetőit.
- 5) Amennyiben a DKÜ Zrt.
 - a) más ajánlatkérővel közösen valósít meg közbeszerzést, vagy
 - b) a közbeszerzés megvalósítása érdekében más központi beszerző szerv szolgáltatásait veszi igénybe, vagy
 - c) más központi beszerző szervvel együttműködve közösen valósít meg közbeszerzést, vagy működtet összevont központi beszerzési vagy dinamikus beszerzési rendszert,

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

az együttműködés tekintetében a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerint kell eljárni.

- 6) A DKÜ Zrt. saját és az érintett szervezetek közbeszerzési eljárásainak lebonyolítását, koordinációját a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság végzi. A megfelelő kapacitás és/vagy szakértelem biztosításához külső szervezet vagy személy (a továbbiakban: külső megbízott) is bevonható. Ilyen esetben a külső megbízott feladatait – a bevonás tartalmától függően – a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni, felelősségét a jelen Szabályzatban meghatározott felelősségi renddel összhangban kell meghatározni.
- 7) A DKÜ Zrt. saját közbeszerzései esetében a DKÜ Zrt. Alapszabálya szerint kell eljárni a kötelezettségvállalás jóváhagyása tekintetében.

I.3. Rövidítések és fogalmak

- 8) 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
GI	Gazdasági Igazgatóság és annak munkatársa (a GI vezetője által kijelölt munkatárs)
INI	Informatikai igazgatóság és annak munkatársa (az INI vezetője által kijelölt munkatárs)
ISZCS	az Informatikai igazgatóság informatikai szakértői csoportja, és annak munkatársa (az ISZCS vezetője által kijelölt munkatárs)
JKI	Jogi és koordinációs igazgatóság 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)
KDB	Közbeszerzési Döntőbizottság
KSZ	a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, vagy az állami közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 478/2023. (X. 31.) Korm. rendelet szerinti állami közbeszerzési szaktanácsadó
OPI	Operatív Igazgatóság és annak munkatársa (az OPI vezetője által kijelölt munkatárs)
SZMSZ	a DKÜ Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

Fogalmak:

BK vigh	Beszerzésért és közbeszerzésért felelős vezérigazgató-helyettes
BKI igazgató	a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság igazgatója
BKI igazgatóhelyettes	a beszerzési és közbeszerzési igazgatóhelyettes
BKI csoportvezető	a Beszerzési és közbeszerzési igazgatóság Egyedi beszerzések csoport I. vagy II. 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, központosított elektronikus közbeszerzési rendszer modul, portál modul
DBR keretében történő beszerzés	a beszerzés megvalósítása céljából lefolytatott, a Kbt. 107. § (1) bekezdés szerinti meghívásos eljárás ajánlattételi szakasza (DBR2)
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	a Kbt. 105. § (1) bekezdés szerinti írásbeli konzultáció, közvetlen megrendelés vagy 105. § (2) bekezdés szerinti versenyújranyítás, közvetlen megrendelés (KM2)
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. <i>DKÜ Zrt. saját közbeszerzés esetén:</i> az SZMSZ-ben meghatározott azon – legalább igazgatóság 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.

II. A közbeszerzések tervezése

- 9) 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).
- 10) A DKÜ Zrt. saját közbeszerzéseinek tervezése során a Szakterület igény esetén kérheti az OPI közreműködését a Kbt.-ben meghatározott szabályok (különösen a

részekre bontás tilalmának) betartása, valamint a közbeszerzés szükségességének megállapítása érdekében.

- 11) A Közbeszerzési terv mintáját jelen Szabályzat *1. sz. melléklete* tartalmazza.
- 12) A Közbeszerzési terv nyilvánosságára vonatkozó, jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséről az OPI Operatív támogatási csoport gondoskodik.
- 13) A Közbeszerzési tervben nem szereplő, a vezérigazgató által jóváhagyott közbeszerzési igény alapján a Közbeszerzési terv módosításra kerül.
- 14) A Közbeszerzési terv verziókövetéssel történő aktualizálását, módosítását és közzétételét – az OPI felkérésére a Szakterületek által küldött információk alapján – az OPI Operatív támogatási csoport végzi el, a jelen Szabályzat 10-13. pontjában előírtak értelemszerű alkalmazásával.

III. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek

III.1. Bírálóbizottság

- 15) A közbeszerzési eljárás előkészítésére és lefolytatására, az ajánlatok elbírálására és értékelésére legalább 3 tagú **bírálóbizottságot** (a továbbiakban: bírálóbizottság, vagy: BB) kell létrehozni.
- 16) A bírálóbizottság feladata a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során javaslattétel a BK vigh 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 a BKI igazgatóhelyettes kizárólagos jogosultsági, illetve döntéshozatali jogkörébe.
- 17) 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 BK vigh, a BKI igazgató vagy a BKI igazgatóhelyettes eltérő döntésének hiányában a bírálóbizottság elnöke);
 - d) jogi szakértelmet biztosító személy;
 - e) KSZ (a Kbt. által előírt esetekben kötelező).
- 18) Egy személy több 17) pont a)-e) alpont szerinti szerepkört is elláthat, továbbá egy szerepkörre több személy is jelölhető. A fenti szerepkörök ellátása külső megbízott delegálásával is biztosítható.
- 19) Közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső megbízott bevonása esetén az eljárás ügyintézőjének feladatai a BKI és a lebonyolítással megbízott szervezet vagy személy között megoszlanak.
- 20) A bírálóbizottság elnöke a BKI közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa, ettől a döntéshozó, a BKI igazgató vagy a BKI igazgatóhelyettes, eltérő döntést hozhat.
- 21) 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

- 22) 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).
- 23) 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 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 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.
- 24) 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.
- 25) Munkájuk során véleményt és javaslatot fogalmazhatnak meg, szavazati joggal nem rendelkeznek. A munkacsoport tagja döntési javaslatot nem tehet.
- 26) 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

- 27) A bírálóbizottság és munkacsoport tagjainak, valamint helyetteseik delegálására az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység vezetője, a döntéshozó, a BKI igazgató, a BKI igazgatóhelyettes, továbbá érintett szervezet közbeszerzése esetén az érintett szervezet jogosult. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek körét

(ideértve annak esetleges későbbi változásait is) a DKÜ Zrt. saját közbeszerzése és érintett szervezet közbeszerzése esetén a **BKI igazgatóhelyettese** hagyja jóvá a jelen Szabályzat 42. pontja szerint.

- 28) 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

- 29) A közbeszerzési eljárás során **döntéshozó** a DKÜ Zrt. beszerzésért és közbeszerzésért felelős vezérigazgató-helyettese.
- A döntéshozó jogosult a közbeszerzésekkel kapcsolatos, jelen Szabályzat szerint döntéshozói körbe utalt döntések meghozatalára, a döntési javaslatok jóváhagyására, feltétellel történő jóváhagyására, vagy elutasítására.
 - Döntéshozó döntését nem igénylő jóváhagyási feladatokban főszabály szerint a **BKI igazgatója** vagy a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben a **BKI igazgatóhelyettes**, továbbá a **BKI csoportvezető** határoz.
 - A döntéshozó és a jóváhagyók kötelesek döntésüket írásban meghozni.
 - A kezdeményezést követő többszintű jóváhagyási, illetve döntési folyamatnál abban a kivételes esetben, ha a vezérigazgató-helyettes az igazgató a csoportvezető, illetve igazgatóhelyettesek jóváhagyását megelőzően megteszi jóváhagyását, úgy a vezérigazgató-helyettesi jóváhagyás helyettesíti ezen, a döntési hierarchiában alatta lévő személy(ek) jóváhagyását.
 - A BK vigh részéről történő jóváhagyásra a jóváhagyást igénylő dokumentum részére történő megküldésétől számítva legalább 2 munkanapot szükséges biztosítani.
 - Amennyiben a beszerzési eljárás előkészítése, vagy lefolytatása során informatikai-szakmai kérdésben jelentős koncepcionális jellegű döntés meghozatala szükséges, a kérdésben az informatikai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes egyetértési jogot gyakorol azzal, hogy ezen esetekben a döntési pontok közül a jelentős koncepcionális jellegű döntést igénylő kérdés felmerülésétől függően adott esetben az eljárás megindításánál és az eljárás lezárásánál kötelező az egyetértési jogának gyakorlása, minden más olyan esetben, ahol jelen szabályzat szerint a döntéshozó dönt, a beszerzésért és közbeszerzésért felelős vezérigazgató-helyettessel egyeztetettek szerint kerül sor az egyetértési jog gyakorlására. Ilyen esetben az informatikai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes is az eljárásba bevont személynek minősül és vonatkoznak rá az összeférhetlenségi előírások.
- A beszerzésért és közbeszerzésért felelős vezérigazgató-helyettes az informatikai és fejlesztési vezérigazgató-helyettessel egyeztetve jogosult meghatározni azon eljárások körét, amelyekben az informatikai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes egyetértési jogának érvényesítése kötelező. Az informatikai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes jogosult valamennyi eljárás vonatkozásában a döntéshozó felé jelezni, amennyiben - megítélése szerint - jelentős koncepcionális jellegű döntés meghozatala szükséges. A beszerzésért és közbeszerzésért felelős vezérigazgató-helyettes is jogosult valamennyi eljárás vonatkozásában az informatikai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes felé jelezni, amennyiben - megítélése szerint - jelentős koncepcionális jellegű döntés meghozatala szükséges.

Amennyiben valamely beszerzési eljárás vonatkozásában az informatikai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes az eljárásba bevonásra került és nem ért egyet az adott beszerzési eljáráshoz kapcsolódó döntési javaslatban foglaltakkal, úgy arról a döntési javaslat kézhezvételét követő 1 munkanapon belül indokainak megadásával tájékoztatnia kell a döntéshozót.

III.5. Eljárásba bevont személyekre vonatkozó szabályok

- 30) Az eljárásba bevont valamennyi személynek meg kell felelnie a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályoknak.
- 31) Az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy (bírálóbizottsági tag, munkacsoport tag, betekintő), a BKI igazgató, a BKI igazgatóhelyettes, a BKI csoportvezető, valamint a döntéshozó titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot köteles tenni, melyet az eljárás ügyintézőjének kell átadni. Munkakörükből adódóan nem kell titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenniük a DKÜ Zrt. szervezeti hierarchiájában a BK vigh irányítása alatt álló, az ügyviteli koordinációt ellátó személyeknek.
- 32) Az összeférhetetlenségi 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 összeférhetetlenségi 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 összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenniük a DKÜ Zrt. szervezeti hierarchiájában a BK vigh irányítása alatt álló, az ügyviteli koordinációt ellátó személyeknek.
- 33) Ha az összeférhetetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul, írásban bejelenteni a bírálóbizottság elnökének. Az összeférhetetlenségi 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.
- 34) 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.
- 35) Amennyiben összeférhetetlenség vagy annak kockázata merül fel, az ehhez kapcsolódó vizsgálatot a döntéshozó által kijelölt szervezeti egység folytatja le, a vizsgálat eredményét a döntéshozó hagyja jóvá. A döntéshozó esetleges összeférhetlensége kapcsán a vizsgálatot a vezérigazgató által kijelölt más szervezeti egység, vagy szervezeti egység vezetője folytatja le, az eredményét a DKÜ Zrt. vezérigazgatója hagyja jóvá.
- 36) 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.

- 37) A közbeszerzési eljárás során vagyonyilatkozatot kell tenniük azoknak, akiket az egyes vagyonyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.), vagy a delegáló szervezet belső szabályzata erre kötelez.
- a) A vagyonyilatkozattételi kötelezettség vállalásáról az eljárásba bírálóbizottsági tagként bevont személy, a BKI igazgató, BKI igazgatóhelyettes, BKI csoportvezető, valamint a döntéshozó köteles nyilatkozatot tenni az eljárás ügyintézőjének.
 - b) A vagyonyilatkozat megtételéről az érintett személy, annak őrzéséről pedig a Vnytv. szerint arra kötelezett személy/szervezet köteles gondoskodni.
- 38) A közbeszerzési eljárásba bevont személyek, a BKI igazgató, BKI igazgatóhelyettes, BKI csoportvezető, valamint a döntéshozó feladatait, a munkamegosztás rendjét, valamint a felelősségi köröket (a továbbiakban: felelősségi rend) jelen Szabályzat törzsszövege, részleteiben a Szabályzat 3. 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 4. sz. *melléklete* tartalmazza.
- 39) Amennyiben az eljárásba bevont személyek, a BKI igazgató, a BKI igazgatóhelyettes, a BKI 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

- 40) A közbeszerzés tárgyának és becsült értékének meghatározása:
- a) *DKÜ Zrt. saját közbeszerzés esetén:* a közbeszerzés tárgyat, valamint a beszerzés becsült értékét az eljárást kezdeményező Szakterület határozza meg. A becsült érték Kbt. szerinti meghatározása és annak jelen Szabályzat 2. sz. *melléklet* szerinti dokumentálása a Szakterület feladata.
 - b) *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.

- 41) A közbeszerzési eljárás jelen Szabályzat 42. pontja szerinti kezdeményezéséhez szükséges, BKI részére benyújtandó dokumentumok:
- a) *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 (2. 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 az OPI beszerzésszakmai támogatást nyújt a kezdeményező Szakterület igénye alapján.
 - b) *Érintett szervezet közbeszerzése esetén:* az érintett szervezet által a DKÜ alkalmazáson keresztül benyújtott és 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerint jóváhagyott igénnyel kapcsolatban BKI szükség szerint egyeztet az érintett szervezettel, és attól bekéri az eljárás kezdeményezéséhez szükséges további dokumentumokat/információkat.

IV.2. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése

- 42) 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** jogosult.
- 43) A Kezdeményezésben meg kell adni vagy ahhoz mellékletként csatolni kell:
- a) az eljárás lefolytatásának jogcímét (DKÜ Zrt. saját, 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.
- 44) A Kezdeményezést az eljárás ügyintézője készíti elő jóváhagyásra. Az eljárás ügyintézője az általa előkészített Kezdeményezést megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra (a BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg). Jóváhagyását követően a dokumentumokat a BKI csoportvezető megküldi a BKI igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra. (A BKI igazgatóhelyettes jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg).
- 45) 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 részére meg kell küldeni elektronikus úton.
- 46) 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 az OPI 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 42. pontja szerinti kezdeményezés, valamint az eljárás előkészítésre és lefolytatására vonatkozó további rendelkezések nem alkalmazandók. Közvetlen megrendelés esetén bírálóbizottság létrehozása nem szükséges.
 - c) Az OPI Operatív támogatási 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 az OPI Operatív támogatási

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 42. 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

- 47) A közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag, valamint a KSZ – 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 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.
- 48) 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 KSZ esetében a KSZ) – 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.
- 49) 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 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 jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a döntéshozónak jóváhagyásra. A BKI igazgató és a döntéshozó a jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg. A BKI igazgató jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) intézkedik az EPK megindításáról. Az EPK megindításáról az eljárás ügyintézője tájékoztatja a bírálóbizottsági és munkacsoport tagokat.

- 50) Amennyiben az EPK során kérdés érkezik, a válasz tervezetét az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) 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 KSZ esetében a KSZ) az érintett gazdasági szereplőknek megküld, melyről az eljárás ügyintézője tájékoztatja a bírálóbizottsági és munkacsoport tagokat.
- 51) 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 KSZ esetében a KSZ) végzi el
- 52) 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 KSZ esetében a KSZ), 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 KSZ esetében a KSZ) jegyzőkönyvet készít, melyet a bírálóbizottság érintett (a helyszíni bejáráson vagy szóbeli konzultáción résztvevő) tagjainak elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) az érintett gazdasági szereplőknek megküld.
- 53) A bírálóbizottsági és munkacsoport tagok közös álláspontja alapján, az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) 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 és a döntéshozó hagyja jóvá az EPK megindítása kapcsán előírt jóváhagyási folyamattal megegyezően (ld 49. pont).

- 54) Az EPK lefolytatása esetén a becült értéket – amennyiben a konzultáció során közzétett feltételek, dokumentumok módosulnak – minden esetben szükséges felülvizsgálni. A becült érték felülvizsgálatát az érintett szervezetek közbeszerzései esetén az érintett szervezet végzi el, 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 becült érték számítás megfelelőségét a rendelkezésre álló információk és az érintett szervezet által adott dokumentumok alapján. A BKI ennek körében további adatokat, dokumentumokat kérhet be, valamint kérheti az érintett szervezettől a becült érték és/vagy a becült érték meghatározását alátámasztó dokumentumok korrekcióját.
- 55) Amennyiben ajánlatkérő újabb körben kíván konzultálni a résztvevőkkel, az ismételt EPK vonatkozásában a fenti szabályok az irányadók.

IV.4. A közbeszerzési dokumentumok elkészítése

- 56) 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.
- 57) Az eljárásba bevont személyekkel az eljárás előkészítésének megkezdésekor, vagy az eljárásba történő bevonásakor ismertetni kell a közbeszerzési eljárás 3. sz. *melléklet* szerinti belső felelősségi rendjét
- 58) 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.
- 59) A felhívás(ok), közbeszerzési dokumentumok összeállítását az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) – 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.
- 60) **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 igazgató jóváhagyását követően a dokumentumokat megküldi a döntéshozónak jóváhagyásra. A BKI csoportvezető, a BKI igazgató és a

döntéshozó jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.

- 61) Amennyiben az eljárás az ajánlattételi felhívás gazdasági szereplőknek történő közvetlen megküldésével indul, az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők meghatározása az alábbiak szerint történik:
- a) *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);
 - b) *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).
- 62) **Érintett szervezet kétszakaszos közbeszerzési eljárása esetén** a második, ajánlattételi szakasz közbeszerzési dokumentumait és az ajánlattételi felhívás kiküldését a bírálóbizottság tagjainak jóváhagyását követően az ügyintéző megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. Az eljárás ügyintézőjének az ajánlattételi felhívás megküldését követő egy munkanapon belül írásban tájékoztatnia kell erről a BKI csoportvezetőt, a BKI igazgatóhelyettest, a BKI igazgatót és a döntéshozót.
- 63) **Érintett szervezet tárgyalásos vagy hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárása esetén** az esetleges közbenső ajánlatkérés közbeszerzési dokumentumait és a közbenső ajánlattételi felhívás kiküldését, illetve a tárgyalást követően a végleges közbeszerzési dokumentumokat és a végleges ajánlattételi felhívás kiküldését elegendő a bírálóbizottság tagjainak jóváhagyni. Az eljárás ügyintézőjének a végleges felhívás megküldését követő egy munkanapon belül írásban tájékoztatnia kell erről a BKI csoportvezetőt, a BKI igazgatóhelyettest, a BKI igazgatót és a döntéshozót.

IV.5. A közbeszerzési eljárás megindítása

- 64) A felhívás és a közbeszerzési dokumentumok 60. 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.
- 65) Ha a jelen Szabályzat 60. 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 60-61. pont szerinti jóváhagyási folyamat szerint. Az ilyen változásokról az ügyintézőnek minden esetben tájékoztatnia kell a BKI csoportvezetőt, ezt követően arról, hogy a változás adminisztratív jellegűnek minősül-e a BKI csoportvezető határoz.
- 66) A BKI igazgató jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) 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

- 67) 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

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

V.1. Kiegészítő tájékoztatás

- 69) Amennyiben a Kbt. szerinti kiegészítő tájékoztatás kérés érkezik, a válasz tervezetét az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) 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 KSZ esetében a KSZ) az érintett gazdasági szereplőknek megküld.

V.2. Helyszíni bejárás, konzultáció

- 70) Amennyiben helyszíni bejárásra vagy konzultációra kerül sor, azon a bírálóbizottság és az eljárás előkészítésébe bevont munkacsoport valamennyi tagja jogosult részt venni.
- 71) Köteles részt venni a helyszíni bejáráson vagy konzultáción az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) és a bírálóbizottság és/vagy a munkacsoport azon tagja(i), aki(k) szakterületéhez leginkább kapcsolható a bejárás vagy 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 konzultáció, úgy a bírálóbizottság elnöke tesz javaslatot a BKI csoportvezető részére, hogy melyik bírálóbizottsági vagy munkacsoport tag vesz részt a bejáráson vagy konzultáción.
- 72) A helyszíni bejárásról vagy konzultáción elhangzottakról az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) 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 KSZ esetében a KSZ) az érintett gazdasági szereplőknek megküld.

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

- 73) Az ajánlattételi/részvételi határidő módosítására vonatkozó módosítás előkészítését az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) végzi.
- 74) **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.
- 75) 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

- 76) 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 KSZ esetében a KSZ) végzi, együttműködve a bírálóbizottság és a munkacsoport mindazon tagjával, akiknek szakterületét a módosítás érinti.
- 77) 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.
- 78) **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, valamint ezzel egyidejűleg tájékoztatás céljából megküldi a döntéshozónak is. 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.
- 79) Az ajánlattételi szakaszban felmerülő, Kbt.-ben előírt feladatok (pl. hirdetmény feladása, módosított közbeszerzési dokumentumok közzététele, megküldése) teljesítése az eljárás ügyintézőjének (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) feladata.

V.5. Előzetes vitarendezés

- 80) Amennyiben az eljárás megindítását követően előzetes vitarendezési kérelem kerül benyújtásra, a válasz előkészítését az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) 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 csoportvezetőt, BKI igazgatóhelyettest, a BKI igazgatót és a döntéshozót, valamint az DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában rögzíti a vitarendezéssel kapcsolatos adatokat. Az előzetes vitarendezési kérelemre adott válasz, továbbá az esetlegesen szükséges eljárás 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.

- 81) 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. A válasz dokumentumokat az eljárás ügyintézője ezzel egyidejűleg tájékoztatás céljából megküldi a döntéshozónak is.
- 82) 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 eljárás cselekmények teljesítése az eljárás ügyintézőjének (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) feladata.

V.6. Eljárás visszavonása

- 83) 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.
- 84) **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. A BKI igazgató döntése meghozatala előtt arról előzetesen tájékoztatja a döntéshozót.
- 85) Az eljárás visszavonásával kapcsolatos további feladatokat és az értesítést az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) 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 igazgató döntésének megfelelően.

V.7. Egyéb feladat

- 86) 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 kezdeményezésére a GI gondoskodik.

VI. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása

- 87) Az eljárás bírálati szakaszában, valamint – tárgyalás tartása esetében – a tárgyalások során a bírálóbizottság és a munkacsoport munkájának koordinálása és dokumentálása az eljárás ügyintézőjének feladata.
- 88) Amennyiben a bírálóbizottság vagy a munkacsoport valamely tagja a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tptv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt írásban bejelenteni a bírálóbizottság és az eljárás ügyintézője részére.
- a) A bírálóbizottság köteles a bejelentést kivizsgálni és a bírálóbizottsági szakvéleményben, vagy feljegyzés formában, megállapításaival, döntési javaslatával együtt a **BKI igazgatót** haladéktalanul tájékoztatni. A BKI 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 Tptv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint.
- 89) Az ajánlatok bontását követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) 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.
- 90) 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 KSZ esetében a KSZ) részére megküldeni. Ezt követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) javaslatot fogalmaz meg a bírálóbizottság számára a vizsgálat eredményét képező megállapítások alapján szükséges további eljárási cselekmények tekintetében.
- 91) A szükséges eljárási cselekmények tekintetében a bírálóbizottság dönt.

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

- 92) **Érintett szervezet közbeszerzési eljárása esetén** a bírálóbizottsággal együttműködve az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) elkészíti a Kbt. 71-72. § alapján kibocsátott hiánypótlási felhívások, felvilágosítás kérések, árandokolás kérések, számítási hibák javítására szóló felhívások tervezetét, melyet az érintett bírálóbizottsági tag(ok) elektronikus úton történő jóváhagyását követően az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) az érintett részvételre jelentkezőknek, ajánlattevőnek megküld. Az eljárás ügyintézője erről tájékoztatja a bírálóbizottsági és munkacsoport tagokat. Az eljárás ügyintézőjének

az árárdoklás kérés kiküldésének szándékát a BKI igazgatóhelyettesének a kiküldést megelőzően legalább 2 munkanappal írásban jeleznie kell.

- 93) Amennyiben az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontását követően elvégzett eljárási cselekményekkel kapcsolatosan előzetes vitarendezési kérelem kerül benyújtásra, úgy a jelen Szabályzat 80-82. pontjaiban írtak alkalmazandóak.

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

- 94) 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 KSZ esetében a KSZ) 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.

VI.3. Döntéshozói döntés

- 95) 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.
- 96) 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:
- a) *DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetében:* DKÜ Zrt. vezérigazgatójának;
- b) *érintett szervezet közbeszerzése esetében:* érintett szervezetnek.
- 97) A **döntéshozó** az ajánlatok/résztvételi jelentkezések érvényessége és érvénytelensége, a nyertes ajánlattevő, és adott esetben a nyertest követő ajánlattevő kiválasztása, valamint az eljárás résztvételi és ajánlattételi szakaszának eredményessége tekintetében dönt.
- 98) Az ajánlatok érvényessége/ érvénytelensége, valamint az eljárás eredménye/eredménytelensége vonatkozásában szükséges dokumentumok tervezetét a bírálóbizottsággal együttműködve az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) készíti el.
- 99) 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 alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában teszi meg.

VI.4. Ajánlati kötöttség hosszabbítás

- 100) Amennyiben az **ajánlati kötöttség meghosszabbítása** szükséges, úgy az ajánlati kötöttség kiterjesztéséhez kapcsolódó dokumentumokat az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) készíti elő.
- 101) **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 alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában történő jóváhagyásra. Az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) 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.

VI.5. Jogorvoslat, szabálytalansági gyanú

- 102) 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, a BKI igazgatóhelyettest, a BKI igazgatót, a döntéshozót 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 általi jóváhagyása szükséges. A benyújtandó észrevételeket az eljárás ügyintézője ezzel egyidejűleg tájékoztatás céljából megküldi a döntéshozónak is. A BKI igazgató jóváhagyását elektronikus úton teszi meg.
- 103) A közbeszerzési eljárással összefüggésben **szabálytalansági gyanú bejelentés** tényéről tudomásszerzést követően, az eljárás ügyintézője haladéktalanul, írásban értesíti a bírálóbizottságot, a BKI csoportvezetőt, a BKI igazgatóhelyettest vagy a, a BKI igazgatót, a döntéshozót és a **JKI-t**. A szabálytalansági eljárás során benyújtandó észrevételek benyújtása előtt azoknak BKI igazgató általi jóváhagyása szükséges. A benyújtandó észrevételeket az eljárás ügyintézője ezzel egyidejűleg tájékoztatás céljából megküldi a döntéshozónak is. A BKI 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

- 104) A közbeszerzési eljárás során a döntéshozó – adott esetben BKI igazgatóhelyettes, illetve a BKI igazgató – által aláírt döntés alapján elkészített tájékoztatás, továbbá az összegezés ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére történő megküldéséről az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) 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.
- 105) A megküldött írásbeli összegezés módosításának szükségessége esetén az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) által készített módosított döntési javaslatot a 95. pontban megfogalmazott eljárásrend szerint terjesztik a döntéshozó elé, bírálóbizottság elektronikus úton történő jóváhagyását követően, a módosított összegezés megküldésére a 104. 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).
- 106) Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések elbírálásáról készített írásbeli összegezés megküldését követően benyújtott iratbetekintési kérelem tekintetében az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) 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 csoportvezetőt.

VII.2. Szerződéskötés

- 107) A közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejövő szerződést az eljárás ügyintézője (külső megbízott KSZ esetében a KSZ) 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 jogi szakértője tölti ki a szerződéses adatokkal, a közbeszerzési eljárásban közölt ajánlattételi feltételek, az ajánlat, valamint a szerződő felek által adott információk alapján.
- 108) Érintett szervezet közbeszerzése esetén a szerződést elektronikus formában kell megküldeni az érintett szervezet részére aláírásra.
- 109) DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a szerződés aláírása során a DKÜ Zrt. hatályos belső szabályzatai szerint kell eljárni. Az így megkötött szerződés vonatkozó jogszabályokban előírt közzétételi kötelezettségének teljesítéséről a BKI eljárást lefolytató ügyintézője gondoskodik. A szerződés aláírásához és hatályba lépéséhez szükséges mellékletek, nyilatkozatok bekérését és megfelelés ellenőrzését – szükség esetén a BKI bevonásával –, továbbá a szerződő fél képviselőjének aláírási jogosultságának előzetes vizsgálatát a JTBCS végzi.

VII.3. Szerződéses biztosítékok bekérése és nyilvántartása

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

VII.4. Szerződés módosítása

- 112) DKÜ Zrt. saját közbeszerzése 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 gondoskodik.
- 113) DKÜ Zrt. saját beszerzése esetében, amennyiben a szerződésmódosítás a korábban rendelkezésre bocsátott biztosítékot is érinti, annak módosításáról, kiegészítéséről a 110-111. pontok szerint kell intézkedni.

VII.5. A szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok

- 114) DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén, ha a szerződésben biztosíték került kikötésre, a rendelkezésre bocsátott biztosítékok felszabadításához vagy érvényesítéséhez szükséges intézkedések megtételét a BKI kezdeményezi a JTBCS közbeszerzési jogi szakértője felé. Az elvégzett cselekményeket a JTBCS közbeszerzési jogi szakértője a nyilvántartásban rögzíti.
- 115) A DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a Szakterület köteles figyelemmel kísérni a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés teljesülését és a szerződésszerű teljesítést ellenőrizni.
- 116) A DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok által előírt közzétételi feladatokat a OPI 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 az OPI-t.
- 117) A DKÜ Zrt. mint kifizetést teljesítő a szerződés teljesítése során köteles betartani a Kbt. ellenszolgáltatás teljesítésére vonatkozó rendelkezéseit.

- 118) 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 119. és 120. pont az irányadó.
- 119) A 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 BKI részére írásban jelezni.
- 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.
 - A szerződő másik fél által benyújtott dokumentumok megfelelőségének elbírálásában a Szakterület szaktudásával együttműködik a BKI-val.
 - Amennyiben a vizsgálat eredménye megfelelő, a szakember vagy erőforrást biztosító szervezet/alvállalkozó közreműködésének engedélyezésére vonatkozó előterjesztést továbbítják a **BKI igazgatójának** jóváhagyásra.
 - A 119. a) pont szerinti dokumentumok elbírálásának eredményéről a BKI írásban értesíti a szerződő másik felet.
- 120) Az értékeléskor meghatározó szakember személye csak **BKI igazgató** írásbeli engedélyével változhat, a 119. pontban meghatározott eljárásrend figyelembevételével.
- 121) Teljesítés esetén a szerződésben alkalmazott, a Kbt. és a Ptk. szerinti biztosíték visszaszolgáltatását DKÜ Zrt. saját közbeszerzése esetén a Szakterület kezdeményezi a JTBCS közbeszerzési jogi szakértője felé, amely gondoskodik annak a szerződő partner felé történő visszaszolgáltatásáról.

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

- 122) 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.
- 123) A fentiek alapján elfogadható elektronikus út a következő:
- a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzéstámogató moduljában vagy más elektronikus közbeszerzési rendszerekben (pl. EKR) megtett és tárolt nyilatkozatok;
 - 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.

- 124) A közbeszerzésekhez kapcsolódó, a DKÜ Zrt. és a gazdasági szereplők, részvételre jelentkezők, ajánlattevők közötti kommunikációra Kbt. és a vonatkozó jogszabályi előírások alkalmazandók.
- 125) A távollévők közötti egyeztetések lefolytatására a csoportmunkát támogató digitális alkalmazások (pl.: videóhívás) használata is megengedett.
- 126) Érintett cselekmények és dokumentumok köre
- a) Az eljárások előkészítése során különösen, de nem kizárólagosan:
- aa) közbeszerzési eljárás kezdeményezése;
 - ab) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat;
 - ac) a felhívás és közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása;
 - ad) bírálóbizottság, munkacsoport munkájáról szóló emlékeztető, jegyzőkönyv;
 - ae) közbeszerzési dokumentumok KSZ 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 KSZ ellenjegyzése;
 - bj) előzetes vitarendezés és jogorvoslat belső iratai;
 - bk) tárgyalás, tárgyalási jegyzőkönyv.

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

- 127) 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-signo használata: amennyiben az illetékes személy rendelkezik névre szóló, minősített vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, az aláírás e-signoval 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 (KAÜ) szolgáltatáson keresztül elérhető egyéb azonosítási szolgáltatás vonatkozásában regisztrációval, az aláírás AVDH-val is elvégezhető a <https://magyarorszag.hu/avdh> oldalon.

VIII.2. Kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok aláírása

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

IX. Vegyes és záró rendelkezések

- 129) A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban kezdeményezett jogorvoslati eljárásokban a DKÜ Zrt. képviselőjének ellátása a KDB előtt – a kezdeményező szervezeti egység vezetője és a BKI 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 feladata**. Folyamatban lévő közbeszerzési eljárás vonatkozásában megindított jogorvoslati eljárás esetén a közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről a **BKI igazgatója** határoz.
- 130) 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.

- 131) 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.
- 132) 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.
- 133) A Közbeszerzési szabályzattól történő eltérést (eseti közbeszerzési szabályzat alkalmazását) – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban - a DKÜ Zrt. vezérigazgatója engedélyezheti.
- 134) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt., valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- 135) A Szabályzatot elsődlegesen 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) az egyes vagyonynyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (Vnytv.);
 - f) 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);
 - g) az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről szóló 63/2022. (II. 28.) Korm. rendelet;
 - h) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló mindenkor hatályos rendelet² (NKOH rendelet);
 - i) 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;
 - j) a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet;
 - k) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet;
 - l) MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány.

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

- 136) A Szabályzatot az alábbi belső szabályzatokkal, kézikönyvekkel, folyamatleírásokkal, segédletekkel összhangban kell alkalmazni:
- a) Beszerzési szabályzat;
 - b) Kötelezettségvállalási szabályzat;
 - c) Központosított közbeszerzési szabályzat;
 - d) Integrált Irányítási Kézikönyv;
 - e) Iratkezelési szabályzat;
 - f) Minősített adatok védelme szabályzat;
 - g) BKI kézikönyv (segédlet);
 - h) Pénzügyi bírálóbizottsági tagok részére készített kézikönyv (segédlet);
 - i) Közbeszerzés tárgya szerinti bírálóbizottsági tagok részére készített kézikönyv (segédlet);
 - j) Közbeszerzés lebonyolítása (folyamatleírás);
 - k) Közbeszerzés lebonyolítása DBR-en keresztül (folyamatleírás);
 - l) Segédlet a szerződések és a keretmegállapodások aláírásához (segédlet).

X. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Közbeszerzési terv (minta).
- 2. sz. melléklet: Nyilatkozat a beszerzés becsült értékéről és a becsült érték meghatározásának módszeréről (minta).
- 3. sz. melléklet: Közbeszerzési eljárás felelősségi rendje.
- 4. sz. melléklet: Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) használatára jogosultak köre, a jogosultságok gyakorlásának rendje.

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.								

Kelt:

Jóváhagyók:

beszerzésért és közbeszerzésért felelős vezérigazgató-helyettes

központosított közbeszerzésért és licencgazdálkodásért felelős vezérigazgató-helyettes

informatikai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes

kiemelt ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes

gazdasági vezérigazgató-helyettes

stratégiai vezérigazgató-helyettes

vezérigazgató

Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**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 értéke³:

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.**

³ 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 bekérése⁴,
- 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

Melléletek: a becsült érték meghatározását alátámasztó dokumentumok⁵

⁴ 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.

⁵ 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 összeférhetlenségi 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 felelősége 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 vagy JTBCS tájékoztatását a feladatához kapcsolódó rendelkezésekről. A BKI 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, képesítést, 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 esetében dönt a szükséges pótfedezet biztosításáról.
- 2.3. A DKÜ Zrt. saját közbeszerzése 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. beszerzésért és közbeszerzésért felelős 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 Tpv. 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértésére vagy feltételezésére irányuló bírálóbizottsági bejelentés alapján a GVH tájékoztatásáról határoz.

4. A BKI igazgatójának felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei⁶

- 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. Jogosult a bírálóbizottság és munkacsoport tagjainak, valamint helyetteseik delegálására, továbbá a bírálóbizottságba külső megbízottat meghívni.
- 4.6. A közbeszerzési eljárás során dönt a (jelen felelősségi rend 15. pont) Döntési szintek szerint a feladatkörébe utalt esetekben.
- 4.7. 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. rendelet 13. § (3) bekezdésére és a változást előidéző körülményekre (pl. több igény egy eljárásban történő lefolytatása) figyelemmel dönt az eljárás folytatásáról, vagy leállításáról.
- 4.8. Dönt az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével induló eljárások esetén az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplő(k)ről.

⁶ Ahol nem kerül külön nevesítésre, hogy BKI igazgató vagy KKI igazgató, ott mindkét igazgatóra irányadóak az előírások.

- 4.9. Megvizsgálja a Tptv. 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.
- 4.10. Közbeszerzési eljárással összefüggésben megindított jogorvoslati eljárásba jogosult szakértőt delegálni a BKI részéről.
- 4.11. 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) igénybevételeéről, illetve értékeléskor meghatározó szakember helyett új szakember igénybevételeéről, amennyiben azt az ajánlattevőként szerződő fél kezdeményezi.

5. A BKI igazgatóhelyettes felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

- 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, 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 kíséreni 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 szakértelmmel rendelkező bírálóbizottsági tag) felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

- 7.1. Az ügyintéző a BKI közbeszerzési szakértelmmel 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 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 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 esetén az eljárás során keletkezett dokumentumok összegyűjtéséről, rendszerezéséről és megfelelő tárolásáról, valamint annak Operatív támogatási 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.
- 7.16. Részben vagy egészben támogatási forrásból megvalósuló beszerzés esetén az Irányító Hatóság és a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály által a közbeszerzési eljárások ellenőrzése során küldött hiánypótláskéréseket, felvilágosítás kéréseket jelzi a BKI csoportvezetőnek, illetve a BELLI-nek.

Eljárás előkészítése során:

- 7.17. Előzetes piaci konzultáció esetén (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ)
- összeállítja az EPK felhívását és dokumentumait;

- gondoskodik a beérkező kérdések megválaszolásáról;
 - levezeti a szóbeli konzultációt és jegyzőkönyvet készít róla;
 - részt vesz a helyszíni bejárásról és jegyzőkönyvet készít róla;
 - a munkacsoport és a bírálóbizottság tagjaival együttműködve elkészíti az EPK összefoglalót.
- 7.18. Elkészíti (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ) a vonatkozó közbeszerzési dokumentumok tervezetét, szükség esetén annak részeit delegálhatja az érintett szakértelmet biztosító tag részére.
- 7.19. 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.
- 7.20. Feltölti (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ) az eljárás előkészítéséhez és elindításához kapcsolódó iratokat az EKR-be.
- 7.21. Megküldi (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ) 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:

- 7.22. Gondoskodik (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ) a beérkező kiegészítő tájékoztatás kérések megválaszolásáról, előzetes vitarendezésekkel kapcsolatos közbeszerzési szempontú álláspont kialakításáról, szükség esetén annak részeit delegálhatja az érintett szakértelmet biztosító tag részére.
- 7.23. Amennyiben a felhívás és/vagy közbeszerzési dokumentumok módosítása szükséges, úgy elkészíti annak tervezetét (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ), szükség esetén annak részeit delegálhatja az érintett szakértelmet biztosító tag részére.
- 7.24. Elkészíti (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ) a helyszíni bejárásról vagy konzultációról szóló jegyzőkönyvet, és gondoskodik annak jogszabályok szerinti megküldéséről.
- 7.25. Amennyiben az eljárás visszavonása szükséges, úgy gondoskodik (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ) az eljárás visszavonásáról, valamint a beszerzési díjelőleg visszautalásáról vagy végszámlázásáról.

Bírálat során:

- 7.26. Elvégzi a részvételi jelentkezések/ ajánlatok bontását, valamint megküldi az eljárásba bevont személyeknek (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ).
- 7.27. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bontását követően (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ) elkészíti (az EKR-ben bonyolított eljárások esetében véglegesíti) a bontási jegyzőkönyvet, melyet (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ) az ajánlattevőknek, részvételre jelentkezőknek megküld.
- 7.28. Összegyűjti az egyes bírálóbizottsági tagok részvételi jelentkezése/ajánlatok vizsgálatának eredményéről készült írásos megállapításait.
- 7.29. Szükséges esetben (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ) 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.
- 7.30. Elkészíti az egyes eljárási események jegyzőkönyvét (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ).
- 7.31. 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.
- 7.32. Adott esetben (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ) gondoskodik az ajánlattételi kötöttség kiterjesztéséről.
- 7.33. A döntéshozó döntését követően elkészíti (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ) 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:

- 7.34. Érintett szervezet közbeszerzése esetében kitölti az aláírandó szerződésben a hiányzó adatokat a nyertes ajánlat jellemzői alapján (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ), megküldi az aláírandó szerződést az érintett szervezetnek (a szerződés megkötéséről és a szerződéskötést követő közzétételi kötelezettségekről az érintett szervezet intézkedik).
- 7.35. Az aláírt szerződés(módosítás) kézhezvételét követően haladéktalanul intézkedik a közbeszerzési jogszabályban előírt közzétételekről (kivételt képez az érintett szervezet közbeszerzése).

- 7.36. 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.
- 7.37. Kezdeményezi a GI felé a beszerzési díjról szóló végszámla kiállítását, adott esetben a befizetett összeg visszautalását.
- 7.38. Adott esetben, a 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.
- 7.39. 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 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 orvostechnológiai) 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, a DKÜ saját közbeszerzése esetén elvégzi a beszerzés tárgya szerinti helyzet-, és/vagy piacfelmerést (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 KSZ 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. 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:

- 9.9. Amennyiben kiegészítő tájékoztatás kérés érkezik, mely érinti közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja, véleményezi a válasz tervezetét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.
- 9.10. Amennyiben helyszíni bejárásra vagy konzultációra kerül sor, úgy azon jogosult részt venni. Köteles részt venni, ha érinti közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag szakterületét.
- 9.11. 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.
- 9.12. Amennyiben előzetes vitarendezési kérelem érkezik, mely érinti közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag szakterületét, úgy összeállítja, véleményezi a válasz tervezetét, együttműködve valamennyi bírálóbizottság taggal.
- 9.13. Amennyiben több tagot érintenek a 9.9.-9.12. pontok, úgy egymással együttműködve alakítják ki a közös álláspontot és a válasz szövegét.
- 9.14. Köteles részt venni minden olyan közbeszerzési eljárási cselekményen, amely közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igényel (műszaki, szakmai kérdéseket érintő egyeztetések, tárgyalások).

Bírálat során:

- 9.15. A részvételi jelentkezések / ajánlatok műszaki és szakmai megfelelésének vizsgálatát köteles elvégezni, és a vizsgálat eredményéről készült írásos megállapítását az eljárás ügyintézője részére megküldeni.

- 9.16. 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 és a JTBCS közbeszerzési jogi szakértő munkatársának véleményét is.
- 9.17. 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), javaslattétel 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.
- 9.18. 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.
- 9.19. 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.

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. 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 és a JTBCS 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 megfelelőségének 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 megfelelőségét, 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 megfelelőségét 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 közbeszerzési jogi szakértő munkatársa 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, árandokolás 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, árandokolások, 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. A BKI jogi szakértelemmel rendelkező munkatársa a (DB előtti jogi képviselet során kialakítja a jogi képviseletre vonatkozó - a szakmai területekkel egyeztetett - álláspontot, részt vesz a KDB előtti jogi képviselet dokumentumainak előkészítésében.

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 KSZ kerül megbízásra, abban az esetben a KSZ 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 megfelelőségéért 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 7.17.-7.21. pontok szerinti feladatokat.

Ajánlattétel során:

12.7. Véleményezi, támogatást nyújt, együttműködik, szükség esetén elkészíti, végrehajtja jelen felelősségi rend 7.22.-7.25. pontok szerinti feladatokat.

Bírálat során:

12.8. Véleményezi, támogatást nyújt, együttműködik, szükség esetén elkészíti, végrehajtja jelen felelősségi rend 7.26.-7.33. pontok szerinti feladatokat.

12.9. Elvégzi, az ajánlatok/részvételi jelentkezések formai és tartalmi megfelelésének vizsgálatát a speciális szaktudást nem igénylő tartalom tekintetében, és (amennyiben nem kerül bevonásra külsős KSZ) 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 KSZ) 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 7.34.-7.39. pontok szerinti feladatokat.

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

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

13.2. A KSZ a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során:

a) a közbeszerzési szakértelmet biztosítja,

- b) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadás / állami 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 7.18., 7.23., 7.30. 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 KSZ kerül bevonásra, úgy a fentiekén túl feladata:

Eljárás előkészítse során:

13.11. Ellátja a jelen felelősségi rend 7.17.-7.21. pontokban felsorolt azon feladatokat, amelyek esetében rögzítésre került, hogy külső megbízott KSZ bevonása esetén ő látja el az adott feladatot.

Ajánlattétel során:

13.12. Ellátja a jelen felelősségi rend 7.22.-7.25. pontokban felsorolt azon feladatokat, amelyek esetében rögzítésre került, hogy külső megbízott KSZ bevonása esetén ő látja el az adott feladatot.

Bírálat során:

13.13. Ellátja a jelen felelősségi rend 7.26.-7.33. pontokban felsorolt azon feladatokat, amelyek esetében rögzítésre került, hogy külső megbízott KSZ 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):

- a) az eljárás előkészítése során a bírálóbizottság munkájának segítése, és az ajánlatkérő jogszabályban meghatározott feladatainak elvégzéséhez szükséges szakmai feladatok elvégzése,

- b) tárgyalásos eljárás esetén közreműködik a végleges feltételek kialakításában, valamint a tárgyaláso(ko)n jogosult részt venni,
- c) 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,
- d) 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 3.1.sz. melléklet szerint.

3. számú melléklet
a Közbeszerzési szabályzat v5.0 verziójához

		DÖNTÉSI MÁTRIX v1.0				3.1. számú melléklet a Közbeszerzési szabályzat v5.0 verziójának 3. számú mellékletéhez
Eljárás események	BB vagy BB érintett tagja	BKI csoportvezető	BKI beszerzési és közbeszerzési igazgatóhelyettes	BKI igazgató	Döntéshozó	
Kezdeményezés	nem releváns	Az ügyintéző megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	A BKI igazgatóhelyettes jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	nem releváns	nem releváns	
EPK felhívásaink és dokumentumaink jóváhagyása	BB jóváhagyás	Az ügyintéző megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	Jóváhagyását követően a dokumentumokat a BKI csoportvezető egyidejűleg megküldi a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában a BKI igazgatóhelyettesnek és a BKI igazgatónak, a BKI igazgató jóváhagyásig a BKI igazgatóhelyettes jellezheti az észrevételeit, azonban a BKI igazgató jóváhagyásának nem feltétele a BKI igazgatóhelyettes előzetes jóváhagyása.	A BKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	A döntéshozó döntését a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	
EPK kérdés	BB érintett tagjai	nem szükséges vezető jóváhagyás				
EPK módosítás, amely kizárólag a határidő meghosszabbítására vonatkozik	BB élhoke dönt az Érintett Szervezettel egyetértve	nem szükséges vezető jóváhagyás				
EPK visszavonás	BB érintett tagjai	Az ügyintéző megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	Jóváhagyását követően a dokumentumokat a BKI csoportvezető egyidejűleg megküldi a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában a BKI igazgatóhelyettesnek és a BKI igazgatónak, a BKI igazgató jóváhagyásig a BKI igazgatóhelyettes jellezheti az észrevételeit, azonban a BKI igazgató jóváhagyásának nem feltétele a BKI igazgatóhelyettes előzetes jóváhagyása.	A BKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	nem releváns	
EPK összefoglaló jóváhagyása	BB jóváhagyás	Az ügyintéző megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	Jóváhagyását követően a dokumentumokat a BKI csoportvezető egyidejűleg megküldi a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában a BKI igazgatóhelyettesnek és a BKI igazgatónak, a BKI igazgató jóváhagyásig a BKI igazgatóhelyettes jellezheti az észrevételeit, azonban a BKI igazgató jóváhagyásának nem feltétele a BKI igazgatóhelyettes előzetes jóváhagyása.	A BKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	A döntéshozó döntését a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	
Eljárás megindítása	BB jóváhagyás	Az ügyintéző megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	Jóváhagyását követően a dokumentumokat a BKI csoportvezető egyidejűleg megküldi a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában a BKI igazgatóhelyettesnek és a BKI igazgatónak, a BKI igazgató jóváhagyásig a BKI igazgatóhelyettes jellezheti az észrevételeit, azonban a BKI igazgató jóváhagyásának nem feltétele a BKI igazgatóhelyettes előzetes jóváhagyása.	A BKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	A döntéshozó döntését a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	
Eljárás megindításra vonatkozó előterjesztés jóváhagyását követő közbeszerzési dokumentumban történő módosítások (pl. KH lp miatt)	BB érintett tagjai	Az ügyintéző emailben megküldi a BKI csoportvezetőnek a módosítás tervezetét, amennyiben a BKI csoportvezető a módosítást nem adminisztratív jellegűnek ítéli, úgy az ügyintézőt előterjesztés elkészítéséről a két jóváhagyásban. Ha a BKI csoportvezető a módosítást nem adminisztratív jellegűnek ítéli, az ügyintéző a módosításra vonatkozó előterjesztését a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában is megküldi, a BKI csoportvezetőt itt teszi meg jóváhagyását.	A BKI csoportvezető abban az esetben, ha a módosítást nem adminisztratív jellegűnek ítéli, akkor egyidejűleg megküldi a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában a BKI igazgatóhelyettesnek és a BKI igazgatónak, azonban a BKI igazgató aláírásának nem feltétele a BKI igazgató aláírásig a BKI igazgatóhelyettes jellezheti az észrevételeit.	A BKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	A döntéshozó döntését a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	
Kiegészítő tájékoztatás	BB érintett tagjai	nem szükséges vezető jóváhagyás				
Kizárólag ajánlati feltételek módosítás	BB érintett tagjai	Az ügyintéző megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	nem releváns	nem releváns	nem releváns	
Közbeszerzési dokumentumok módosítása	BB jóváhagyás	Az ügyintéző megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	Jóváhagyását követően a dokumentumokat a BKI csoportvezető egyidejűleg megküldi a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában a BKI igazgatóhelyettesnek és a BKI igazgatónak, a BKI igazgató jóváhagyásig a BKI igazgatóhelyettes jellezheti az észrevételeit, azonban a BKI igazgató jóváhagyásának nem feltétele a BKI igazgatóhelyettes előzetes jóváhagyása.	A BKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	nem releváns	
Eljárás visszavonása	BB jóváhagyás	Az ügyintéző megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	Jóváhagyását követően a dokumentumokat a BKI csoportvezető egyidejűleg megküldi a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában a BKI igazgatóhelyettesnek és a BKI igazgatónak, a BKI igazgató jóváhagyásig a BKI igazgatóhelyettes jellezheti az észrevételeit, azonban a BKI igazgató jóváhagyásának nem feltétele a BKI igazgatóhelyettes előzetes jóváhagyása.	A BKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	nem releváns	
Válasz előzetes vitarendezési kérelemre	BB érintett tagjai	Az eljárás ügyintézője emailben 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.				
Hátrányos felhívás, felvilágosítás kérés	BB érintett tagjai	nem szükséges vezető jóváhagyás				
Felhívás számitási hiba javítására	BB érintett tagjai	nem szükséges vezető jóváhagyás				
Árnyékolás kérés	BB érintett tagjai	nem szükséges vezető jóváhagyás				
Ajánlati kötöttség meghosszabbítás	ÉSZ bb tagja	Az ügyintéző megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	nem releváns	nem releváns	nem releváns	
Döntés 69. § (4) bekezdése szerinti igazolások benyújtására szóló felhívásról	BB jóváhagyás	Az ügyintéző megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	Jóváhagyását követően a dokumentumokat a BKI csoportvezető megküldi a BKI igazgatóhelyettesnek. A BKI igazgatóhelyettes jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	nem releváns	nem releváns	
Döntés érvénytelenné nyilvánításról	BB jóváhagyás	Az ügyintéző megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	A BKI igazgatóhelyettes jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	A BKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	A döntéshozó döntését a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	
Döntés érvényessé nyilvánításról	BB jóváhagyás	Az ügyintéző megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	A BKI igazgatóhelyettes jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	A BKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	A döntéshozó döntését a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	
Döntés eredményről/eredménytelenségéről	BB jóváhagyás	Az ügyintéző megküldi a BKI csoportvezetőnek jóváhagyásra. A BKI csoportvezető jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	A BKI igazgatóhelyettes jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	A BKI igazgató jóváhagyását a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	A döntéshozó döntését a DKÜ alkalmazás elektronikus beszerzési támogató moduljában teszi meg.	
Jogorvoslati eljárásban benyújtandó észrevételek	BB érintett tagjai	Egyidejűleg szükséges megküldeni a BKI csoportvezetőnek, BKI igazgatóhelyettesnek és BKI igazgatónak, de kizárólag BKI igazgató elektronikus jóváhagyása szükséges, azt megelőző szignózosok, jóváhagyások nem.				nem releváns
Szabálytalanság eljárásban benyújtandó észrevételek	BB érintett tagjai	Egyidejűleg szükséges megküldeni a BKI csoportvezetőnek, BKI igazgatóhelyettesnek és BKI igazgatónak, de kizárólag BKI igazgató elektronikus jóváhagyása szükséges, azt megelőző szignózosok, jóváhagyások nem.				nem releváns

*Minden aláírás, illetve szignózs menthető BTR-a jóváhagyással is.

**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 BK vigh,
- a BK vigh által kijelölt munkatárs(ak).

b) Közbeszerzési eljárást létrehozó jogosultság

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

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

c) Közbeszerzési terv karbantartó

- az OPI igazgatója,
- az OPI igazgató által kijelölt munkatárs(ak).

Eljárás szintű szerepkörhöz tartozó jogosultságok

a) Közbeszerzési eljárás betekintő jogosultság:

Ezzel jogosult a közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekinteni:

- BK vigh,
- BKI igazgatója,
- BKI igazgatóhelyettes,
- 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:

- BK vigh,
- a BKI igazgatója,

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

c) FAKSZ ellenjegyző jogosultság:

Ezzel jogosult a FAKSZ/ÁKSZ ellenjegyzés funkció indítására:

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

d) Közbeszerzési eljárás szerkesztő jogosultság:

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

- BK vigh,
- a BKI igazgatója,
- az eljárás lefolytatására kijelölt ügyintézői,
- a BKI igazgatója vagy a BKI 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/ÁKSZ,
- eljárás lefolytatásával megbízott külső szervezet,
- a BKI, igazgatója vagy a BKI igazgatóhelyettes által kijelölt munkatárs(ak).