HONVÉDELMI MINISZTÉRIUM
VÉDELEMGAZDASÁGI HIVATAL

Nyt. szám: 12/497.

1. sz. példány

Jóváhagyom!

Budapest, 2018. október 15-én

Fodor Péter dandártábornok
HM Védelemgazdasági Hivatal
főigazgató

HONVÉDELMI MINISZTÉRIUM VÉDELEMGAZDASÁGI HIVATAL

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

FELTERJESZTEM!

Budapest, 2018. október 15-én

Török Miklós ezredes
HM Védelemgazdasági Hivatal
Hadfelszerelés Beszerzési és Támogató Igazgatóság
igazgató

2018.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK 5

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 5
2. FOGALMAK ÉRTELMEZÉSE 5

II. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSSEL KAPCSOLATOS TERVEZÉSI ÉS JELENTÉSI FELADATOK 6

1. A HIVATAL KÖZBESZERZÉSI TERVÉNEK ELKÉSZÍTÉSE 6
2. A HIVATAL KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI TERVÉNEK MEGKÜLDÉSE A KÖZPONTI BESZERZŐ SZERVEZET RÉSZÉRE 6
3. ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGZÉS 7

III. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELŐKÉSZÍTÉSE 7

1. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK KEZDEMÉNYEZÉSE 7
2. BESZERZŐ SZEMÉLYEK KIJELÖLÉSE 7
3. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁST KEZDEMÉNYEZŐ OKMÁNY NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, SZÜKSÉG ESETÉN MÓDOSÍTÁSA 7
4. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁST KEZDEMÉNYEZŐ OKMÁNY BEFOGADÁSA 8
5. AZ ELŐKÉSZÍTÉS FELADATAI 8

IV. FEJEZET: SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG TEVÉKENYSÉGE 10

1. SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG KIJELÖLÉSE 10
2. A SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG MEGALAKÍTÁSA 10
3. A SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG MŰKÖDTETÉSE 11

V. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA 12

1. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁST MEGINDÍTÓ DOKUMENTUMOK KIDOLGOZÁSA 12
2. AZ ELJÁRÁS ENGEDÉLYEZTETÉSE, KÖZPONTI ELLENŐRZÉSE 12
3. A FELHÍVÁSOK MEGJELENTETÉSE, ILLETVE MEGKÜLDÉSE 12
4. A KÖZBESZERZÉSI DOKUMENTUMOK TARTALMÁVAL KAPCSOLATOS KIEGÉSZÍTŐ TÁJÉKOZTATÁS MEGADÁSA 13
5. A KÖZBESZERZÉS DOKUMENTUMAINAK MÓDOSÍTÁSA/VISSZAVONÁSA, A RÉSZVÉTELI/AJÁNLATTÉTELI HATÁRIDŐ MEGHOSSZABBÍTÁSA 13
6. A RÉSZVÉTELI JELENTKEZÉSEK/AJÁNLATOK BEÉRKEZÉSE 13
7. AZ AJÁNLATOK, RÉSZVÉTELI JELENTKEZÉSEK BONTÁSA (A TOVÁBBIAKBAN: BONTÁS) 13
8. BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG 14
9. A RÉSZVÉTELI JELENTKEZÉSEK/ AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA 15
10. A TÁRGYALÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA 15
11. A VÉGSŐ ÉRTÉKELÉSI JEGYZŐKÖNYV ÖSSZEÁLLÍTÁSA 16
12. ÖSSZEGEZÉS MEGKÜLDÉSE ELŐTTI EGYEZTETÉS 16
13. A DÖNTÉSI JAVASLAT 16
14. AZ ÖSSZEGEZÉS 17
15. SZERZŐDÉSKIVONAT 17
16. A SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA 17
17. AZ ELJÁRÁS EREDMÉNYÉRŐL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÓ HIRDETMÉNY ÖSSZEÁLLÍTÁSA ÉS KÖZZÉTÉTELE, A SZERZŐDÉS KÖZZÉTÉTELE 18
18. A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE 18
19. SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA 18
20. A 44/2011. (III. 23.) KORM.RENDELET SZERINTI ELLÁTÁSI REND ALAPJÁN MEGVALÓSÍTOTT BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJE 18

VI. FEJEZET: KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE 19

1. A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS 19
2. AZ UNIÓS TÁMOGATÁSSAL MEGVALÓSULÓ KÖZBESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK 20

VII. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSHOZATAL RENDJE 21

1. A DÖNTÉSHOZÓ 21

2. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁST LEZÁRÓ DÖNTÉS 21
3. A SZAKÉRTŐI/BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG BELSŐ DÖNTÉSI RENDSZERE 21

VIII. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE 21

1. DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA 21
2. AZ ELJÁRÁS SORÁN KELETKEZETT DOKUMENTUMOK KIADÁSA 22

IX. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSEK NYILVÁNOSSÁ TÉTELÉNEK RENDJE 23

X. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 23

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI RENDJE 24

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT 30

AZ EKR RENDSZERBEN A JOGOSULTSÁGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE 32

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII törvénnyel (a továbbiakban: Kbt.), a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: R1.); a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelettel (továbbiakban: R2.); a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X.30.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: R3.), az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: R4) valamint a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 76/2017. (XII. 29.) HM utasítással (továbbiakban: Utasítás) összhangban a közbeszerzési eljárások lefolytatását az alábbiak szerint

s z a b á l y o z o m :

PREAMBULUM

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) kiadásának célja, hogy a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség katonai szervezetei ellátásának biztosítása érdekében meghatározza a HM Védelemgazdasági Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) belül a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Hivatal nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal és egyéb közjogi szervezetszabályzó eszközökkel. Ennek körében meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személy/szervezet képviselője köteles a Kbt. és egyéb vonatkozó jogszabályok szerint eljárni.

Jelen Szabályzatban meghatározott, a beszerzési, ellenjegyzési, kötelezettségvállalási eljárásokhoz kapcsolódó hivatalon belüli eljárásrendet a Hivatal Gazdálkodási Szabályzatában és a Hivatal egyéb belső rendelkezéseiben meghatározottakkal kiegészítve, azzal összhangban kell alkalmazni.

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

1. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden, a Hivatal által a Kbt. alapján lebonyolított közbeszerzési eljárásra.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását más honvédelmi szervezet kezdeményezi a Hivatalnál, úgy a Hivatal közbeszerzési eljárásra vonatkozó felelőssége jelen szabályzat, illetve az Utasítás alapján megküldött „Megbízás beszerzés kezdeményezésére" okmány (a továbbiakban: megbízás) befogadásával kezdődik. A közbeszerzési folyamat a szerződés teljesítésével kapcsolatos pénzügyi dokumentumok rendezésével zárul, azonban a közbeszerzési eljárás lezárulását és a közbeszerzési szerződés teljesítését követően a közbeszerzési folyamat részét képezi az esetlegesen felmerülő kellék- vagy jogszavatossági, illetve jótállási és kötbér igények rendezése is (amelyek a szerződés teljesítését követő későbbi időpontban realizálódhatnak).

2. Fogalmak értelmezése

A jelen Szabályzat szempontjából irányadó alapfogalmakat a Kbt. és az Áht. értelmező rendelkezései tartalmazzák azzal, hogy a fentieken túlmenően a jelen Szabályzatban használt fogalmak a következők:

beszerzési igazgatóság: A Hivatal szervezetébe tartozó Haditechnikai Beszerzési Igazgatóság (a továbbiakban: HBI), Hadfelszerelés Beszerzési és Támogató Igazgatóság (a továbbiakban: HBTI) és az Építési Beruházás, Szolgáltatás és Általános Árubeszerzési Igazgatóság (a továbbiakban: ÉBSZÁÁI).

beszerzési igazgató: valamely jelen Közbeszerzési Szabályzat értelmező rendelkezése szerinti beszerzési igazgatóság igazgatója.

bírálati lap: A közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatnak vagy részvételi jelentkezésnek a Bíráló Bizottság általi átlátható, ellenőrizhető és világos bírálatát célzó, a bírálatról készült jegyzőkönyv mellékletét képező dokumentum, melyben az Ajánlatkérő vagy a vonatkozó jogszabályok által meghatározott alkalmassági követelmények, a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok, valamint egyéb előírt tartalmi és formai követelmények egyenként kategorizálva feltüntetésre kerülnek, hogy a Bíráló Bizottság az ajánlattevő vagy részvételre jelentkezőnek az egyes feltételeknek, követelményeknek való megfelelését követhetően vizsgálni tudja.

bíráló bizottság: A részvételi jelentkezések, ajánlatok elbírálására a Hivatal főigazgatója által eljárásonként létrehozott testület. Amennyiben a beszerzési eljárásban szakértői bizottság kerül megalakításra, úgy a Hivatal főigazgatója (döntéshozó) erre vonatkozó külön döntése hiányában a bíráló bizottság feladatát is ezen testület látja el.

döntéshozó: Minden esetben az ajánlatkérő szervezet vezetője, a Hivatal főigazgatója;

Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR): a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer;

eljárásmód meghatározása: Az alkalmazandó jogszabály (jogalap) meghatározása és a konkrét eljárási fajta kiválasztása;

eljárást megindító dokumentum: Azon dokumentumok összessége, melyek a mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően a közbeszerzési eljárás megindításához szükségesek;

felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó: a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet 1. § 1. és 4. pontja szerinti személy.

hirdetmény: A 44/2015 (XI.2.) MvM rendeletben és a Bizottság (EU) 2015/1986 végrehajtási rendeletében meghatározott hirdetmények;

Katonai Beszerzési Információs Rendszer (továbbiakban: KBIR): A beszerzések terén alkalmazott olyan informatikai rendszer, amely biztosítja a közbeszerzési, védelmi és biztonsági beszerzési, valamint más egyéb beszerzési eljárások nyilvántartását;

kijelölt szervezeti egység: A beszerzési igazgató által a közbeszerzési eljárás lefolytatására a beszerzési igazgató alárendeltségébe tartozó beszerzési igazgatóság szervezetéből kijelölt szervezeti egység.

kijelölt jogász: A közbeszerzés végrehajtására kijelölt szervezeti egység állományába tartozó, az adott közbeszerzési eljárásban jogi szakértelem biztosítására kijelölt jogász.

kijelölt ügyintéző: A kijelölt szervezeti egység vezetője által a közbeszerzés felelős menedzselésére kijelölt ügyintéző.

közbeszerzés, közbeszerzési eljárás: a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés.

lényeges tartalmi elemek: Megbízás/szerződés értéke, mennyisége vagy a teljesítési határideje.

szakértői bizottság: A Hivatal főigazgatója által, a közbeszerzés bonyolultságától függő, különösen indokolt esetekben a közbeszerzési eljárás előkészítésére – adott esetben bírálatára és értékelésére – és teljes szakmai támogatására létrehozott testület;

II. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSSEL KAPCSOLATOS TERVEZÉSI ÉS JELENTÉSI FELADATOK

1. A Hivatal Közbeszerzési Tervének elkészítése

A HBTI a honvédelmi tárca Éves Beszerzési Tervének miniszter által történő jóváhagyását követően, annak alapján, legkésőbb március 31-ig elkészíti a Hivatal Éves Közbeszerzési Tervét. A jóváhagyott Éves Közbeszerzési Terv, illetve évközi módosításainak Közbeszerzési Adatbázisban, az EKR-ben és a Hivatal honlapján történő közzétételéért, továbbá a Miniszterelnökségnek való R3. szerinti megküldéséért a HBTI kijelölt ügyintézője a felelős.

2. A Hivatal Központosított Közbeszerzési Tervének megküldése a központi beszerző szervezet részére

A HBTI által előkészített Éves Központosított Közbeszerzési Tervet a főigazgató jóváhagyását követően a HBTI kijelölt ügyintézője tárgyév május 15-ig elektronikusan megküldi a központi beszerző szervezet részére a R1. 17. §-ban foglaltak szerint, és feltöltésre kerül az EKR rendszerbe.

3. Éves statisztikai összegzés

A Hivatal valamennyi közbeszerzési eljárásáról a HBTI kijelölt ügyintézőjének a 44/2015 (XI.2.) MvM rendelet 40. §-a alapján éves statisztikai összegezést kell készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő május 31. napjáig - a főigazgató jóváhagyását követően - meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak és fel kell tölteni az EKR rendszerbe. Az adatszolgáltatás összeállítása a beszerzési igazgatóságok szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján történik.

III. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A közbeszerzési eljárások kezdeményezése

A közbeszerzési eljárás lefolytatását a kezdeményező honvédelmi szervezet (a továbbiakban: kezdeményező) az Utasítás 1. mellékletben szereplő formanyomtatvány kitöltésével kezdeményezi a Hivatalnál.

2. Beszerző személyek kijelölése

A Szabályzatban meghatározott célok érvényesülésének biztosítására, valamint a közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatásának támogatására ügyintézőt kell kijelölni, illetve ha a beszerzés bonyolultsága indokolttá teszi szakértői bizottságot kell létrehozni.

A közbeszerzési eljárást kezdeményező okmányt a beszerzési igazgatóság igazgatója adja át a közbeszerzést végrehajtó szervezeti egysége részére, melynek vezetője kijelöli az adott közbeszerzés végrehajtásáért, koordinálásáért felelős ügyintézőt.

A kijelölt ügyintézőnek az adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó minden elvégzett érdemi feladatot dokumentálnia kell. Amennyiben a végrehajtott feladatról feljegyzés/jegyzőkönyv készül, azt minden esetben a kijelölt szervezeti egység vezetője vagy annak helyettese, a kijelölt jogász, illetve a kijelölt ügyintéző aláírja Amennyiben a kijelölt szervezeti egység vezetője vagy annak helyettese jogászi végzettséggel rendelkezik, elláthatja a kijelölt jogászi feladatokat is. A főigazgató részére a joghatást kiváltó, illetve kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumok aláírás céljából kizárólag a jogi normakontrollt követő szignálással terjeszthetők fel.

Részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint az uniós értékhatárt elérő árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén, továbbá építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni az eljárásba. A nem független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a bíráló bizottság, illetve annak létrehozása után a szakértői bizottság tagja. A lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásban a nem független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a kijelölt jogászi funkciókat látja el.

3. A közbeszerzési eljárást kezdeményező okmány nyilvántartásba vétele, szükség esetén módosítása

A kijelölt ügyintéző haladéktalanul nyilvántartásba veszi a kezdeményező okmányt és rögzíti a KBIR-ben. Amennyiben a KBIR rendszer üzemeltetési okok miatt huzamosabb ideig nem használható, a kijelölt ügyintézők által követendő nyilvántartási módszert (pl.: MS Excel táblázat, MS Access adatbázis) a beszerzési igazgatóság igazgatója határozza meg. A KBIR

rendszer üzemképessé válásával az adatok rögzítését pótolni kell. A KBIR rendszer üzemképtelenségére a nyilvántartási szabályok tekintetében a továbbiakban jelen pont rendelkezése az irányadó.

A kijelölt szervezeti egység vezetője, illetve a kijelölt ügyintéző a kezdeményező által a megvalósítandó közbeszerzés tárgyának megfelelő tartalommal összeállított és rendelkezésre bocsátott eljárást kezdeményező dokumentumokat, valamint az azokhoz tartozó műszaki-, minőségbiztosítási-, átvételi- és egyéb követelményeket a megbízás ügyviteli megérkezését követő 8. munkanapig ellenőrzi. Az ellenőrzés kiterjed a közbeszerzési alapelvek, jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az e Szabályzatban foglalt rendelkezések betartására.

Amennyiben a közbeszerzési eljárást kezdeményező okmány nem felel meg az Utasításban leírtaknak, úgy az Utasítás szerint kell eljárni. Az Utasításban biztosított szakmai konzultáció összehívása esetén azt az alábbiak szerint kell végrehajtani:

- az előzetes konzultáció résztvevői: kijelölt szervezeti egység vezetője vagy helyettese, kijelölt ügyintéző, kezdeményező képviselője, szükség esetén kijelölt jogász illetve más szervezetek szakértői, tanácsadói;
- a résztvevőknek összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell kitölteni;
- a konzultációról feljegyzést kell készíteni, melynek másolati példányát a kezdeményező részére át kell adni;
- amennyiben a konzultáción a megbízás lényeges tartalmi elemeit módosító tényezők kerülnek rögzítésre, úgy azokat megbízás módosítás formájában a kezdeményezőtől kötelező írásban bekérni.

4. A közbeszerzési eljárást kezdeményező okmány befogadása

Amennyiben a kijelölt szervezeti egység vezetője, illetve a kijelölt ügyintéző a kezdeményező okmányokban hiányosságot nem észlelt, illetve az okmányok a hiánypótlást követően megfelelőek, a kijelölt ügyintéző elkészíti a „közbeszerzési eljárást kezdeményező okmány befogadó nyilatkozatot", melyet a főigazgató a befogadás visszaigazolása céljából megküld az eljárást kezdeményező részére.

A befogadott közbeszerzési eljárást kezdeményező okmány alapján a kijelölt ügyintéző az adatokat haladéktalanul rögzíti a KBIR-ben.

5. Az előkészítés feladatai

A kijelölt szervezeti egység vezetője vagy helyettese, a kijelölt jogász(ok), a kijelölt ügyintéző a közbeszerzési eljárások előkészítését megelőzően köteles összeférhetetlenségi nyilatkozatot, valamint vagyonnyilatkozatot tenni. Az összeférhetetlenségi nyilatkozatokat a kijelölt ügyintéző készíti elő, és az aláírást követően iktatja azokat, és feltölti az EKR rendszerbe. A nyilatkozat aláíratásáért a kijelölt ügyintéző a felelős.

A befogadott megbízások ellenőrzése során kötelező a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) pontjában foglaltak alkalmazási lehetőségeinek megvizsgálása, azaz a Magyar Állam tulajdonába és a honvédelmi miniszter tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaságok (a továbbiakban: HM GT-k) megszólítása az egyes szakmailag alátámasztott beszerzések lefolytatása érdekében amennyiben jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak.

Az „in house" beszerzés esetében a megkötött szerződés közbeszerzési jogi szempontból nem minősül közbeszerzési szerződésnek és nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása.

A kijelölt szervezeti egység vezetője vagy helyettese, a kijelölt jogász, illetve a kijelölt ügyintéző javaslatot készít a közbeszerzési eljárás lefolytatásának módjára (jogalap meghatározása), és elkészítik a végrehajtási ütemtervet.

Az eljárásmódra vonatkozó javaslat és a közbeszerzési eljárást megindító dokumentumok kidolgozása során a kijelölt szervezeti egység vezetőjének vagy helyettesének, a jogásznak (amennyiben a kijelölt szervezeti egység vezetője vagy annak helyettese és az eljárásban kijelölt jogász nem ugyanaz a személy), illetve az ügyintézőnek konszenzuson alapuló döntést kell hoznia. Az eljárásmód meghatározásánál kötelező erővel kell figyelembe venni a jogszabályi előírásokat.

A jogalap meghatározásáról készülő jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- tájékoztató a közbeszerzési eljárás tárgyáról;
- a közbeszerzési eljárás alapdokumentumainak egyeztetése (megbízás, megbízás módosítás, kiegészítés, pontosítás adatai);
- becsült érték (Kbt. 16-19. §) figyelemmel a Kbt. 28.§ (2) bekezdésében foglaltakra
- javaslat kidolgozása a közbeszerzési eljárás módjára;
- amennyiben az eljárás sajátosságai megkövetelik, az ajánlattételre felszólítható gazdasági szereplők (a megbízás 1.16.6. és 1.16.7. pontjai alapján) megnevezése;
- az értékelési szempontok, a legalacsonyabb ár szempont választása esetén annak indokai
- részajánlat tétel lehetősége és részajánlati körök, illetőleg részajánlattétel kizárása esetén annak indokai
- a közbeszerzés javasolt ütemterve;
- egyéb, az osztályvezető (szervezeti egység vezetője) vagy helyettese által szükségesnek tartott elemek.

A jogalap meghatározásáról szóló jegyzőkönyvet a beszerzési igazgatóság igazgatója felterjesztése útján a beszerzési főigazgató-helyettes hagyja jóvá.

A kijelölt ügyintéző ellenőrzi, hogy a lefolytatásra kerülő eljárás szerepel-e, illetve megfelelő adatokkal szerepel-e a közbeszerzési tervben, szükség esetén a HBTI igazgatója felé e-mailben jelzi a közbeszerzési terv módosításának szükségességét.

A jogalap meghatározásáról szóló jegyzőkönyv jóváhagyását követően a kijelölt ügyintéző összeállítja és beszerkeszti a beszerzés azonosító számot. A továbbiakban a beszerzés azonosító számot minden, az eljárás során keletkező dokumentumon fel kell tüntetni. A jogalap meghatározásáról szóló jegyzőkönyvet, és a közbeszerzési terv módosítását a kijelölt ügyintéző feltölti az EKR rendszerbe.

IV. FEJEZET: SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG TEVÉKENYSÉGE

1. Szakértői bizottság kijelölése

A közbeszerzési eljárás módjának meghatározásához, az eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció összeállításához, valamint a bírálat elvégzéséhez – ha a közbeszerzés bonyolultsága indokolttá teszi – szakértői bizottság alakítható az Utasítás 20.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint. A szakértői bizottság elnöki tisztségét a kijelölt szervezeti egység vezetője vagy annak helyettese tölti be.

Abban az esetben, ha a közbeszerzési eljárás során – a szakértői bizottság javaslatára – szükségessé válik más szervezetek szakértőinek, tanácsadóinak bevonása, úgy a kijelölt ügyintéző előkészíti a szakértő felkérésére vonatkozó dokumentumot. Annak elfogadása esetén a „Szakértői bizottság kijelölése" dokumentum kiegészítésének előkészítése szintén a kijelölt ügyintéző feladata.

2. A szakértői bizottság megalakítása

A szakértői bizottság megalakításáról a jogalap meghatározása előtt szükséges döntést hozni.

A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a szakértői bizottság tagjai kötelesek összeférhetetlenségi nyilatkozatot, valamint vagyonnyilatkozatot tenni. Az összeférhetetlenségi nyilatkozatot a kijelölt ügyintéző készíti el. A nyilatkozat és a szakértői bizottságot kijelölő dokumentum aláíratásáért a kijelölt ügyintéző a felelős, annak aláírását megtagadó személy a szakértői bizottság további munkájában nem vehet részt.

A különböző szervezetek vezetői által delegált, a Hivatal főigazgatója által jóváhagyott szakértők rendelkezésre állását, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségük teljesítését igazoló dokumentumok meglétét a delegált szakértők közvetlen munkahelyi vezetői kötelesek igazolni.

Azon közbeszerzési eljárások esetében, amelyekben vámeljárás is felmerülhet a Hivatal katonai vámügyi szervének legalább egy szakértőt delegálnia kell a szakértői bizottságba.

A közbeszerzési eljárás lefolytatása folyamán a szakértői bizottság munkáját a bizottság elnöke vagy elnökhelyettese (a továbbiakban együtt: a szakértői bizottság vezetője) irányítja.

A szakértői bizottság vezetője köteles intézkedni a tagok a főigazgató általi írásbeli értesítésére az ülés tervezett időpontját megelőzően legalább 2 munkanappal. A kiértesítéseket a kijelölt ügyintéző készíti el, és az aláírást követően küldi meg az érintettek részére.

A kijelölt ügyintéző a szakértői bizottság vezetőjének iránymutatása alapján a bizottság kijelölését követően haladéktalanul összehívja a tagokat az alakuló ülésre. Az első (alakuló) bizottsági ülés javasolt napirendi pontjai a következők:

- tájékoztató a közbeszerzési eljárás tárgyáról, a szakértői bizottság összetételéről;
- az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírása;
- a megbízás és mellékleteinek felülvizsgálata;

- javaslat kidolgozása a közbeszerzési eljárás módjára amennyiben az első alkalommal már lehetőség nyílik rá;
- a közbeszerzési eljárást megindító dokumentumok egyeztetése;
- a közbeszerzés javasolt ütemtervének elkészítése, amennyiben az első alkalommal már lehetőség nyílik rá;
- az értékelési szempontok, részajánlat tétel lehetősége és részajánlati körök meghatározása;
- egyéb, a bizottság elnöke által szükségesnek tartott napirendi pontok.

3. A szakértői bizottság működtetése

Az alakuló ülést követően a bizottság tevékenységét a közbeszerzési ütemtervben meghatározottak alapján végzi.

A kijelölt ügyintéző minden bizottsági ülésről feljegyzést (eljárásmód meghatározás és értékelés esetén jegyzőkönyvet) készít. A bizottsági ülésekről készített feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, az eseményeken résztvevő bizottsági tagok az aláírási helyeken aláírásukkal, illetve minden lapoldalon szignójukkal hitelesítik.

A kijelölt szakértői bizottság tagjai kötelesek nyilatkozatot tenni arról, hogy jelen közbeszerzési szabályzatot megismerték és magukra nézve kötelező érvényűnek tekintik.

Az eljárásmódra vonatkozó javaslat, valamint a közbeszerzési eljárás megindító dokumentumainak kidolgozása során a szakértői bizottság tagjainak szakmailag megalapozott, konszenzuson alapuló álláspont kialakítására kell törekednie. Az egyes szakmai területeken a delegált tagok véleménye meghatározó, azonban érinthetnek kezdeményezői érdekeket, vagy ütközhetnek jogi, illetve más szakterületek előírásaival. Ilyen esetekben a bizottság elnöke köteles egyeztetni a felekkel, kompromisszumos megoldásokat keresni a bizottság tagjainak bevonásával.

A megoldási módok kialakításánál kötelező erővel kell figyelembe venni a jogszabályi előírásokat.

Amennyiben a szakértői bizottság nem tud szakmailag megalapozott, konszenzuson alapuló javaslatot kialakítani, úgy az érintett szakmai területek delegált tagjainak vezetőit a szakértői bizottság vezetője a szolgálai út betartásával, a kiadmányozási rend figyelembevételével tájékoztatja. A tájékoztatóban kell felkérni őket közvetlen egyeztetésre, és a végső álláspont kialakítására.

Amennyiben a végső álláspont kialakítását követően sincs konszenzus a tagok között, akkor a bizottság vezetője szavazást rendel el.

A szavazás során a szakértői bizottság tagjai egy szavazattal rendelkeznek. A szakértői bizottság tagjainak a szavazás kötelező. Szavazategyenlőség esetén a bizottsági ülést vezető elnök vagy elnökhelyettes szavazata dönt.

A szakértői bizottság által a közbeszerzési eljárás lefolytatására javasolt eljárásmódot és a javasolt ütemtervet a beszerzési igazgatóság igazgatójának felterjesztésére a Hivatal főigazgatója hagyja jóvá.

V. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

1. A közbeszerzési eljárást megindító dokumentumok kidolgozása

A közbeszerzési eljárást megindító dokumentumok és szükség esetén a közbeszerzési dokumentum tervezetet a vonatkozó jogszabályokban előírt tartalmi és formai követelmények szigorú betartásával a kijelölt ügyintéző készíti elő, amelynek véglegesítése során a kezdeményező a szakmai és műszaki részek kidolgozásban részt vesz.

A közbeszerzési eljárást megindító dokumentumokat a kezdeményezővel írásban el kell fogadtatni.

2. Az eljárás engedélyeztetése, központi ellenőrzése

Az ajánlatkérő az Utasítás szerinti formanyomtatványt az Utasításban meghatározottak szerint terjeszti fel jóváhagyásra – az Utasításban, valamint a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott személy részére –, melyhez mellékelni kell az előkészített, a Kbt. és a hirdetményminták szerinti, minden elemet tartalmazó közbeszerzési dokumentumokat, továbbá az Utasításban meghatározott egyéb dokumentumokat, mellékleteket. Az eljárást megindító dokumentumok kijelölt jogász általi jóváhagyást követően kerülhetnek felterjesztésre. Az R3. mellékletei szerinti előterjesztések megküldésének, valamint a beszerzési eljárás megindításának feltétele a fentiek szerinti jóváhagyó döntésről szóló tájékoztatás megérkezése.

Az eljárás során kizárólag olyan az eljárás során keletkezett dokumentumok kerülhetnek felterjesztésre, melyek azt megelőzően a kezdeményező, illetve a kezdeményező által erre felkért szervezetek által írásban elfogadásra kerültek.

Az R3. szerinti engedélyeztetésekkel kapcsolatosan a Hivatal – a kijelölt ügyintéző, vagy a kijelölt szervezeti egység igazgatója által – közvetlenül tart kapcsolatot a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységeivel a HM GTSZF egyidejű tájékoztatása mellett.

3. A felhívások megjelentetése, illetve megküldése

A közbeszerzési eljárást megindító felhívást csak az engedélyezést követően lehet az EKR-be feltölteni, illetve közvetlenül az ajánlattevő(k) rendelkezésére bocsátani. A közbeszerzési eljárás előkészítéséért, a határidők betartásáért a kijelölt ügyintéző a felelős.

Hirdetményt az EKR-ben csak annak döntéshozó által történő aláírását követően lehet közzétenni. A Kbt. Harmadik Része szerinti hirdetmény nélkül induló eljárás esetében az eljárást megindító felhívást illetőleg a Kbt. 113.§ (1) bekezdése szerinti összefoglaló tájékoztatást annak döntéshozó általi aláírását követően lehet az EKR-be feltölteni, illetve megküldeni. A kijelölt ügyintéző az elkészített ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívást Kbt. 113.§ (1) bekezdés szerinti összefoglaló tájékoztatást a Kbt., illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint feltölti az EKR-be, illetve megküldi a kiválasztott ajánlattevők részére.

Az EKR-ben történő rögzítéshez, és a hirdetmény megjelentetéséhez szükséges összeg átutalását a kijelölt ügyintéző a „közbeszerzési eljárások megjelentetése" formanyomtatványon kérelmezi az Eszköz Szakreferatúránál. Az Eszköz Szakreferatúra

elkészíti az „Utalványrendelet" formanyomtatványt és az „Ellenjegyzési tanúsítvány" formanyomtatványt és továbbítja a Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Referatúra részére.

A Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága a megküldött hirdetmények ellenőrzését követően hiánypótlást rendelhet el. A hirdetmény hiánypótlásnak megfelelő módosításáért – a kijelölt jogásszal egyeztetve – a kijelölt ügyintéző a felelős.

A kijelölt ügyintéző szükség esetén írásban megkeresi az illetékes szervezeteket, személyeket, akinek állásfoglalása alapján pontosítja a hirdetményt.

A hirdetmény megjelenését követően a kijelölt ügyintéző köteles megvizsgálni annak tartalmát és egyezőségét az általa elküldött ügydarabbal, majd egyezés esetén a megjelent hirdetmény másolatát elhelyezni az eljárás gyűjtőjében.

Amennyiben a megjelent hirdetmény nem egyezik a feladott hirdetménnyel, a kijelölt ügyintéző köteles kezdeményezni a hirdetmény helyesbítését. A hirdetmény helyesbítés jóváhagyása, megjelentetése során a jelen pont alapján kell eljárni.

4. A közbeszerzési dokumentumok tartalmával kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás megadása

A Kbt. 56. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szereplőktől beérkezett kérdésekre a válasz kidolgozásának előkészítéséért, a határidők betartásáért a kijelölt ügyintéző felelős.

Amennyiben a kérdések megválaszolásához szükséges, a kijelölt ügyintéző írásban megkeresi az illetékes szervezeteket, személyeket, akinek állásfoglalása alapján elkészíti a válaszokat.

Aláírást követően a kijelölt ügyintéző a Kbt.-ben meghatározott határidőket betartva a válaszokat az EKR-en keresztül megküldi a gazdasági szereplők részére.

5. A közbeszerzés dokumentumainak módosítása/visszavonása, a részvételi/ajánlattételi határidő meghosszabbítása

Amennyiben a közbeszerzés dokumentumainak módosítása/visszavonása, a részvételi/ajánlattételi határidő meghosszabbítása szükséges, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásáért, a határidők betartásáért, az EKR-be történő feltöltésért a kijelölt ügyintéző felelős.

6. A részvételi jelentkezések/ajánlatok beérkezése

Az eljárásra kijelölt ügyintéző elektronikus úton tájékoztatja az ügyvitel személyi állományát a részvételi jelentkezések/ajánlatok érkezésének időpontjáról.

A részvételi jelentkezések/ajánlatok az EKR rendszeren keresztül, elektronikus úton érkeznek be a Hivatalhoz.

A beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok az EKR rendszerben iktatásra kerülnek.

A részvételi jelentkezési/ajánlattételi határidő lejártát követően, késve érkezett részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról az EKR rendszer automatikusan jegyzőkönyvet vesz fel, és azt az eljárás dokumentumai közé menti.

7. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontása (a továbbiakban: bontás)

A bontást az EKR rendszer a megadott időpontban automatikusan végzi és jegyzőkönyvet készít, melyet az ügyintéző szükség esetén kiegészíthet.

A jegyzőkönyvet az EKR rendszeren keresztül kell továbbitani a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére.

8. Bíráló bizottság

A kijelölt ügyintéző a részvételi jelentkezések/az ajánlatok beérkezését megelőzően – a kijelölt szervezeti egység vezetőjének intézkedése alapján – előkészíti a bíráló bizottság kijelölését.

A bíráló bizottság elnökét, elnökhelyettesét és tagjait a beszerzési főigazgató-helyettes jelöli ki. Amennyiben az eljárásban szakértői bizottság került megalakításra, – a Hivatal főigazgatója (döntéshozó) erre vonatkozó külön döntése hiányában – a bíráló bizottság feladatát is ezen testület látja el.

A bíráló bizottságnak minden esetben kötelező tagjai:

- elnök: a kijelölt szervezeti egység vezetője;
- elnök-helyettes: a kijelölt szervezeti egység vezetőjének helyettese vagy a kijelölt szervezeti egység vezetője által kijelölt személy;
- kezdeményező szervezet képviselője (közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy);
- költségviselő szervezet képviselője (amennyiben a költségviselő szervezet nem azonos a kezdeményező szervezettel);
- kijelölt jogász (jogi szakértelemmel rendelkező személy, amennyiben a bíráló bizottság elnöke vagy elnökhelyettese rendelkezik jogi végzettséggel, úgy az kijelölt jogászi és elnöki vagy kijelölt jogászi és elnökhelyettesi pozíciókat egyszerre ugyanazon személy is betöltheti);
- kijelölt ügyintéző;
- amennyiben a fentiek közül senki nem rendelkezik pénzügyi szakértelemmel, a beszerzési igazgatóságnak a közbeszerzés végrehajtására kijelölt osztályának állományából egy pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy.

A bíráló bizottság további tagjaiként kijelölhetők – előzetes egyeztetés alapján – az eljárás tárgya szerint szakterületileg érintett csoportfőnökségek, valamint szükség esetén külső szakértők is. Azon közbeszerzési eljárások esetében, amelyekben vámeljárás is felmerülhet a Hivatal katonai vámügyi szervének legalább egy szakértőt delegálnia kell a bíráló bizottságba.

A bíráló bizottság tagjai a bíráló bizottság első ülésén kötelesek összeférhetetlenségi nyilatkozatot, valamint vagyonnyilatkozatot tenni. Az összeférhetetlenségi nyilatkozatot a kijelölt ügyintéző készíti el. A nyilatkozat és a bíráló bizottságot kijelölő dokumentum aláíratásáért a kijelölt ügyintéző a felelős, annak aláírását megtagadó személy a bíráló bizottság további munkájában nem vehet részt.

A bíráló bizottság akkor határozatképes, ha az elnök vagy helyettese, a kezdeményező szervezet képviselője és a kijelölt jogász jelen van.

A bíráló bizottság döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a bizottsági ülést vezető elnök vagy elnökhelyettes szavazata dönt. A bíráló bizottság döntéseinek meghozatala során kötelező erővel kell figyelembe venni a jogszabályi előírásokat.

A bíráló bizottság üléseiről a meghozott döntéseket is tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni.

A döntéshozó részére a joghatást kiváltó, illetve kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumok (döntési javaslat, összegezés stb.) aláírás céljából kizárólag a jogi kontrollt követően terjeszthetőek fel. A Dokumentumok csak jóváhagyást követően tölthetőek fel az EKR rendszerbe.

9. A részvételi jelentkezések/ az ajánlatok elbírálása

A bíráló/szakértői bizottság írásbeli bírálatot készít (bírálati jegyzőkönyv) a döntéshozó részére.

Felvilágosítás, indokolás, hiánypótlás kérés esetén az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek írandó levelet az elkészített jegyzőkönyv alapján a kijelölt ügyintéző készíti el, amelyet a beszerzési főigazgató-helyettessel (amennyiben ez a beosztás nincs betöltve, úgy a főigazgatóval, akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettessel) történő aláíratást követően az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére az EKR rendszeren keresztül megküld. A bíráló bizottság az adott jogszabály, a közbeszerzési dokumentumok előírásai alapján megállapítja a benyújtott részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességét vagy érvénytelenségét, továbbá azt, hogy van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni.

10. A tárgyalások előkészítése és lefolytatása

Amennyiben az eljárás során tárgyalás tartását a Kbt. előírja, tárgyalás tartására kerül sor. A tárgyalások előkészítéséért a kijelölt ügyintéző felel.

A tárgyalásra történő felkészülés során kiemelten kell kezelni a gazdaságossági kérdéseket. Figyelembe kell venni a megbízásban szereplő becsült értéket, valamint a rendelkezésre álló fedezetet.

Amennyiben a Kbt. előírásai alapján valamely ajánlatot a tárgyalások megkezdése előtt érvénytelenné kell nyilvánítani, arról a bíráló bizottság javaslatot készít a döntéshozó részére. Az ajánlatkérő (döntéshozó) jóváhagyását követően a közbenső döntésről az ajánlattevőket az EKR rendszeren keresztül tájékoztatni kell.

A tárgyalásokat a bíráló/szakértői bizottság elnöke vezeti, a hozzászólásokat koordinálja, a nyilatkozatokat és minden az eljárás szempontjából fontos információt kötelezően jegyzőkönyveztet. A jegyzőkönyvet a kijelölt ügyintéző vezeti.

Minden tárgyalás befejezésekor az elkészült jegyzőkönyvet minden, a tárgyaláson részt vevő személy aláírja. Az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalás jegyzőkönyvének egy példányát átadás-átvételi aláírást követően a tárgyaláson részt vett ajánlattevők részére át kell adni, és az EKR rendszerbe fel kell tölteni. A tárgyaláson meg nem jelent ajánlattevő részére az esélyegyenlőség biztosítása érdekében szükséges felvilágosítást, tájékoztatást kell megküldeni az EKR rendszeren keresztül.

Jelen pontban megfogalmazottakat kell alkalmazni a versenypárbeszéd ajánlattételi szakaszában lefolytatandó párbeszédre.

11. A végső értékelési jegyzőkönyv összeállítása

A részvételi jelentkezések/ az ajánlatok értékeléséről a bíráló bizottság jegyzőkönyvet vesz fel, melyet mindegyik, az értékelésben részt vett bíráló bizottsági tag minden oldalon szignóz, és az utolsó oldalon pedig aláír. Az értékelési jegyzőkönyvet a bíráló bizottság elnökének iránymutatása alapján a kijelölt ügyintéző készíti el.

Az (végső)értékelési jegyzőkönyv részletesen - minden részvételre jelentkező/ajánlattevő vonatkozásában - tartalmazza a következőket:

- a beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok felsorolását;
- a hiánypótlási felhívásra érkezett hiánypótlások feldolgozását;
- a felvilágosítás kérésre és indokolás kérésre adott válaszok feldolgozását;
- az érvénytelen részvételi jelentkezést/ajánlatot benyújtó részvételre jelentkezők/ ajánlattevők felsorolását az érvénytelenség okainak tételes feltüntetésével;
- az érvényesnek minősített ajánlatok részletes, összehasonlító értékelését.

Az értékelés – ajánlattevői bontásban – tartalmazza a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott összes értékelési szempontot, rész- és alszempontot, azokra követelményként meghatározott értékeket, a kapott pontszámot és a súlyozott pontszámot, esetleg számítógépes összehasonlító táblázatokat, diagramokat.

Az értékelési jegyzőkönyvben a bíráló bizottság javaslatot tesz az érvényes részvételi jelentkezéseket benyújtó részvételre jelentkezőre/a nyertes ajánlattevőre, illetve adott esetben a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő személyének meghatározására.

Az ajánlatok értékelését a bíráló bizottság végzi a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott szempontok és módszer szerint.

Az értékelés folyamatának végén a bizottság javaslatot tesz a részvételi/az ajánlattételi szakasz lezárására.

Az értékelési jegyzőkönyvet és a döntési javaslatot az EKR rendszerbe fel kell tölteni.

12. Összegezés megküldése előtti egyeztetés

Kétszakaszos eljárás esetén a kijelölt ügyintéző a közbeszerzési eljárás részvételi szakaszában a részvételi jelentkezések elbírálásáról szóló írásbeli összegezés részvételre jelentkezők részére – EKR-en keresztül történő megküldését megelőzően - felterjeszti az értékelési jegyzőkönyvet, a részvételi jelentkezések elbírálásáról szóló összegezés tervezetét, az Utasítás, valamint az R3.-ban foglaltak szerint az R3. szerinti ellenőrzés érdekében, a HM GTSZF egyidejű tájékoztatásával.

A kijelölt ügyintéző a közbeszerzési eljárás ajánlati szakaszában az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés ajánlattevők részére – EKR-en keresztül történő megküldését megelőzően - felterjeszti a végső értékelési jegyzőkönyvet, az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés tervezetét, valamint szükség esetén az R3. szerinti előterjesztést és az abban meghatározott mellékleteket az Utasítás, valamint az R3.-ban foglaltak szerint az R3. szerinti ellenőrzés érdekében, a HM GTSZF egyidejű tájékoztatásával.

13. A döntési javaslat

Az összegezés megküldésének közbeszerzésekért felelős miniszter által történő engedélyezését követően a kijelölt ügyintéző a végső értékelési jegyzőkönyv alapján döntési

javaslatot készít, melyet a bíráló bizottság tagjai írnak alá. A javaslat felterjesztésre kerül a döntéshozó részére.

14. Az Összegezés

A kijelölt ügyintéző a döntés alapján haladéktalanul véglegesíti az „Összegezés a részvételi jelentkezések elbírálásáról" / az „Összegezés az ajánlatok elbírálásáról" (továbbiakban: összegezés) dokumentumot a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott formában és tartalommal. Az összegezést a döntéshozó az eljárásra kijelölt jogász ellenőrzését és szignálását követően írja alá.

A „Összegezés a részvételi jelentkezések elbírálásáról" / az „Összegezés az ajánlatok elbírálásáról" dokumentumokat a kijelölt ügyintéző köteles a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére az EKR-en keresztül történő megküldéssel egyidejűleg feltölteni a Közbeszerzési Adatbázisba.

15. Szerződéskivonat

A szerződéskivonatokat a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalát követően, annak nyilvántartási számának feltüntetésével a kijelölt ügyintéző készíti el a 83/2012. (XI.16.) HM utasítás előírásai szerinti példányszámban. A szerződéskivonathoz mellékelni kell a közbeszerzési eljárást lezáró döntés másolati példányát és a szerződést kötő fél átláthatósági nyilatkozatát. A szerződéskivonat pénzügyi ellenjegyzésekor a pénzügyi ellenjegyzés rendjére a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről szóló 83/2012. (XI.16.) HM utasítás előírásait kell alkalmazni.

16. A szerződés aláírása

A szerződéskötés időpontjára a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései az irányadóak, azonban a szerződés nem írható alá a szerződéskivonat megfelelő számú példányának visszaérkezéséig.

A szerződést – a Hivatal saját beszerzései kivételével – minden esetben a Költségviselő alábbi záradékával kell ellátni:

„A szerződésből eredő, Költségviselőre háruló kötelezettségeket vállalom"

A szerződés költségviselő általi záradékoltatását lehetőség szerint a szerződéskivonat költségviselő általi aláíratásával egy időben kell végrehajtani.

A szerződés példányszáma változó, a kötelező jellegű példányok az alábbiak:

- 1. számú példány: szerződő fél vagy megbízottja;
- 2. számú példány: irattár (ügyintézőnél);
- 3. számú példány: költségviselő;
- 4. számú példány: kezdeményező;
- 5. számú példány: HM GT-vel kötött szerződés esetében a HM VFF;
- Hivatalos másolati példányt a szerződés tárgyától függően az illetékes szervezetek kaphatnak.

A szerződés megkötése során a szerződés 2. számú példányához az ügyintézőnek csatolni kell a visszaérkezett és aláírt szerződéskivonat eredeti példányát, valamint a szerződés valamennyi példányához a kitöltött és aláírt átláthatósági nyilatkozat másolati

példányát, majd a szerződés összes eredeti példányát a bíráló bizottság elnöke szolgálati úton felterjeszti aláírásra a döntéshozó részére.

17. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény összeállítása és közzététele, a szerződés közzététele

A közbeszerzési eljárásban az eljárás eredményéről a mindenkor hatályos jogszabály szerinti hirdetményt kell közzétenni. A hirdetmény tartalmáért a kijelölt szervezeti egység vezetője, kidolgozásáért és megjelentetéséért a kijelölt ügyintéző felelős.

A közbeszerzési eljárások eredményeként létrejött szerződéseket a Kbt. előírásai szerint a kijelölt ügyintéző tölti fel a Közbeszerzési Adatbázisba és az EKR rendszerbe.

18. A szerződés teljesítése

A kijelölt ügyintéző szükség esetén az átvevő, felhasználó jelzése, megalapozott igénye alapján végrehajtja a reklamációs ügyek intézését. A kijelölt ügyintéző a teljesítés lezárását követően figyelemmel kíséri a KBIR-ben rögzített adatok alapján a jótállási és szavatossági határidőket.

A jótállási és szavatossági idő letelte után a dokumentumok rendszerezésre és irattárazásra leadásra kerülnek. A Hivatal által megkötött szerződésekhez kapcsolódó számlákat a költségviselő nevére és címére kell kiállítani, és részére kell megküldeni.

A szerződések teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazó dokumentumot a Kbt. előírásai szerint, a kezdeményező és a költségviselő által szolgáltatott adatok alapján a kijelölt ügyintéző készíti el, a főigazgató írja alá és kijelölt ügyintéző tölti fel a Közbeszerzési Adatbázisba és az EKR rendszerbe.

19. Szerződés módosítása

A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés – kezdeményező vagy a szerződéskötő másik fél kezdeményezésének megfelelő – módosítására csak a Kbt.-ben meghatározott kógens feltételek fennállása esetén kerülhet sor.

Szerződésmódosítás kezdeményezése esetén a kijelölt jogász köteles a feltételek fennállásának kérdésében állást foglalni, melyet a beszerzési igazgatóság igazgatója terjeszt fel jóváhagyásra a főigazgató részére.

A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosításáról a mindenkor hatályos jogszabály szerinti hirdetményt kell közzétenni, az EKR rendszer alkalmazásával. A szerződésmódosítás és a hirdetmény tartalmáért a kijelölt szervezeti egység vezetője, azok kidolgozásáért és a hirdetmény határidőn belüli megjelentetésért a kijelölt ügyintéző felelős.

A szerződés módosításával kapcsolatos hirdetmény előkészítése során a kijelölt ügyintéző a jelen szabályzat előírásai szerint jár el.

20. A 44/2011. (III. 23.) Korm.rendelet szerinti ellátási rend alapján megvalósított beszerzési eljárások rendje

A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III.23.)

Korm.rendelet szerinti ellátási rend igénybevételével megvalósított beszerzései eljárások a következő eljárásrend alapján kerülnek lefolytatásra.

A megbízás beérkezésével, hiánypótlásával, befogadásával és ellenjegyzésével kapcsolatosan a jelen szabályzatban a közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozó eljárásrendet kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a megbízás befogadását megelőzően előzetes konzultációt kell összehívni a Megbízó részvételével, melynek során meg kell vizsgálni, hogy a 44/2011. (III. 23.) Korm.rendelet alkalmazhatóságának feltételei fennállnak-e. A konzultáció során a résztvevőknek összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell tenniük.

Amennyiben fennállnak a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet alkalmazhatóságának feltételei, úgy az előzetes egyeztető konzultáció eredményének függvényében igénybejelentést kell küldeni az Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP-KESZ) részére, mely a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet 1. § (5) bekezdése alapján Központi Ellátó Szervként jár el. Az igénybejelentés alapján a BVOP-KESZ levélben tájékoztatja a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően a Hivatalt a kijelölésről.

A BVOP-KESZ által kijelölt gazdasági társaság árajánlatának beérkezését követően bíráló bizottságot kell kijelölni jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően, amely elvégzi a beérkezett árajánlat értékelését. Az árajánlat értékelését követően a Megbízót fel kell kérni az árajánlattal kapcsolatos gazdaságossági számvetés elkészítésére, illetve adott esetben piackutatás végrehajtására. Amennyiben az árajánlat nem kerül elfogadásra, úgy a BVOP-KESZ-t, illetve egyidejűleg a gazdasági társaságot is értesíteni kell az árajánlat el nem fogadásáról.

Az árajánlat Megbízó általi elfogadása esetében jegyzőkönyvet/feljegyzést kell készíteni a jogalap meghatározásáról jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően, majd ezt követően fel kell terjeszteni az ügyben keletkezett iratokat a HM GTSZF részére engedélyeztetés végett.

Amennyiben a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet szerinti beszerzés végrehajtása engedélyezésre kerül, úgy a BVOP-KESZ-t, illetve a BVOP-KESZ által kijelölt fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságot értesíteni kell az árajánlat elfogadásáról.

A döntési javaslat, a szerződéskivonat előkészítésére és a szerződéskötésre, jelen szabályzat közbeszerzési eljárásokra és az EKR rendszerre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

VI. FEJEZET: KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. A központosított közbeszerzés

A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó közbeszerzések megvalósítása során az R1. és az Utasítás előírásai szerint kell eljárni.

Az Utasítás előírásai szerint elkészített, a kiemelt termékek beszerzésére vonatkozó, az MH és HM szervezeteitől beérkező igényeknek megfelelően összeállított Éves Beszerzési Terv alapján a HBTI kijelölt ügyintézője összesíti és – összhangban a központi beszerző

szervezet által kialakított hierarchikus beszerzés-osztályozási rendszerrel – kidolgozza a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek központosított közbeszerzési tervét, melyet a tárgyév május 15. napjáig a központi beszerző szervezet központosított közbeszerzési portálján és az EKR rendszerben elektronikusan rögzít.

Az országosan kiemelt termékek közbeszerzési tervében bekövetkezett változásról a kijelölt ügyintéző a fentiekben leírt módon 5 munkanapon belül köteles a központi beszerző szervezetet tájékoztatni a szervezet által előírt formában, az EKR rendszer alkalmazásával.

A Hivatal kijelölt ügyintézője folyamatosan gyűjti a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó szervezetek által megküldött, kiemelt termékek beszerzési igényére vonatkozó változásokat. A változásokat egyezteti az országosan kiemelt termékek éves beszerzési tervében szereplő igényekkel. A tervben szereplő igényekre vonatkozó pontosításokat összesítve háromhavonta megküldi a központi beszerző szervezet részére. A terven felüli igényeket az Utasítás előírásai szerinti engedélyeztetésre visszaküldi az igénytámasztó szervezet részére.

Az R3. 6.§ (5) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Korm. rendelet 6. számú melléklete szerinti adatszolgáltatási kötelezettség a HBTI feladata.

A kormányzati kommunikációs feladatok ellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások megvalósítása során a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet és az Utasítás előírásai szerint kell eljárni.

2. Az uniós támogatással megvalósuló közbeszerzésekre vonatkozó eltérő rendelkezések

Az uniós támogatással megvalósuló projektekkel kapcsolatos, részben vagy egészben uniós támogatásból fedezett közbeszerzési eljárások (a továbbiakban: uniós közbeszerzések) előkészítése és lefolytatása során a vonatkozó jogszabályok, pályázati útmutató, pályázat, illetve támogatási szerződés rendelkezéseinek betartásával kell eljárni. A kezdeményező a megbízással egyidejűleg tájékoztatja a Hivatalt a vonatkozó előírásokról.

A lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásban elsősorban a Hivatal állományába tartozó nem független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jár el. A Hivatal állományába tartozó nem független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó látja el a kijelölt jogászi funkciókat. Valamennyi eljárási cselekmény jogszerűségéért a Hivatal állományába tartozó független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felel, melyet a vele megkötésre kerülő szerződésben rögzíteni kell.

Amennyiben a projekt végrehajtása során nem a Hivatal állományába tartozó független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra, a közbeszerzési eljárás lefolytatása a vele kötött szerződésben foglaltak szerint történik.

Ezen eljárások lefolytatására során jelen közbeszerzési szabályzat nem alkalmazandó, az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval kötött szerződésben meghatározottak szerint kell meghatározni a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét – kiemelten az EKR rendszer alkalmazásánal kérdéskörét -, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

VII. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSHOZATAL RENDJE

1. A döntéshozó

A közbeszerzési eljárás előkészítése és végrehajtása során az érdemi döntéseket – az Utasítás mellékletében meghatározott beszerzés kezdeményezése tárgyú dokumentumok, az eljárást lezáró döntéssel kapcsolatos ügyiratok (közbenső döntés, döntési javaslat, összegezés) aláírását, szerződések és szerződésmódosítások megkötését – a döntéshozó hozza meg.

2. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés

A közbeszerzési eljárást lezáró döntést az Utasítás szerint kell meghozni.

3. A szakértői/bíráló bizottság belső döntési rendszere

A bíráló bizottságnak a javaslattételhez szükséges belső döntéseket meg kell hoznia. Feladatából és felelősségi köréből adódóan világos és egyértelmű javaslatokat, alternatívákat kell kínálnia a döntéshozó részére.

A bíráló bizottság belső döntési mechanizmusa a közbeszerzési eljárás lefolytatása során az alábbi:

- A közbeszerzési eljárással kapcsolatos mindennemű döntési javaslat felterjesztésére csak a Bíráló Bizottság elnöke vagy elnökhelyettese jogosult;
- A kijelölt szakemberek a saját szakterületük képviseletéért, az azzal kapcsolatos döntések meghozataláért felelősek;
- Amennyiben a közbeszerzési eljárás egészét meghatározó – az ajánlatkérő, illetve az ajánlatkérő nevében eljáró részére történő – döntési javaslat szükséges, úgy a bíráló bizottság elnöke belső szavazást rendelhet el;
- A belső szavazás során a bíráló bizottság tagjai szakterületenként egy szavazattal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének/elnökhelyettesének szavazata dönt.

VIII. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE

1. Dokumentumok nyilvántartása

A közbeszerzési eljárás végrehajtását annak előkészítésétől a teljesítés lezárásáig dokumentálni kell oly módon, hogy az eljárás előkészítése és lefolytatása a dokumentumok alapján - külön értelmezés nélkül - bármikor rekonstruálható legyen. A közbeszerzési eljárás megindítása és lefolytatása során keletkezett valamennyi releváns dokumentumot az EKR rendszerbe fel kell tölteni.

A dokumentálás céljából, a megbízás beszerzési igazgatósághoz történő megérkezését követően a kijelölt ügyintéző a Hivatal ügyviteli irodáján nyilvántartott gyűjtőt fektet fel, amelyben rögzíti a megérkezett dokumentumot. A későbbiekben a közbeszerzési eljárásra

felfektetett gyűjtőben kell vezetni az azzal kapcsolatosan, annak lezárásig keletkezett összes dokumentumot, bizonylatot, feljegyzést, jegyzőkönyvet, kép- és hangfelvételt, különösen az eljárás rendjére, előkészítésére, lefolytatására vonatkozó, valamint a döntési rendnek megfelelő dokumentumokat, a bonyolítással kapcsolatos bármilyen esemény iratait, továbbá a benyújtott részvételi jelentkezéseket, ajánlatokat, a jelentkezőkkel- ajánlattevőkkel bármilyen tárgyban történt írásos információcsere és egyeztetés dokumentumait, továbbá ezek csatolt anyagait. Az EKR-ben rögzített/végrehajtott eljárási cselekmény rögzítésének/végrehajtásának pontos időpontját, az eljárási cselekmény tényét, valamint az adott eljárási cselekményhez kapcsolódó – az EKR rendszer által az adott eljárási cselekményhez előállított – azonosítót az annak alapjául szolgáló dokumentumon (amennyiben van ilyen) fel kell tüntetni, amennyiben ez nem lehetséges, vagy nem célszerű, úgy e célból feljegyzést kell készíteni és azt az adott eljárási cselekmény alapjául szolgáló dokumentumhoz csatolni kell.

A közbeszerzési eljárás dokumentálására felfektetett gyűjtőt a közbeszerzési eljárás szerződésének teljesítésétől számított legkevesebb 5 évig, vagy amennyiben a jótállás időtartama, vagy egyéb rezsimrendszabályok indokolttá teszik, ennél hosszabb ideig meg kell őrizni. Az iratok megőrzésére vonatkozóan a Kbt.-n és az iratkezelésre vonatkozó hatályos jogszabályokon túl, a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának (Ált/40.) rendelkezéseit is figyelembe kell venni. A gyűjtők folyamatos vezetéséért a felsorolt írásos anyagok meglétéért és gyűjtőbe helyezéséért a kijelölt ügyintéző a felelős.

Semmilyen célból nem engedélyezett ezen dokumentumok és egyéb írásos anyagok végleges kivétele a gyűjtőből, valamint azok törlése, vagy megsemmisítése. A beszerzés tárgyának jótállási ideje leteltét követően a gyűjtőt az ügyviteli szabályok alapján le kell zárni, és irattárazásra le kell adni. Az irattárazás időtartamát az e fejezetben foglaltak alapján a kijelölt szervezeti egység vezetője vagy helyettese állapítja meg. A befogadott megbízással rendelkező, de el nem indított, visszavont közbeszerzési eljárások gyűjtői esetében az irattárazás időtartama a tárgyévet követő év vége.

A beszerzési eljárás során elektronikusan keletkezett iratokat kinyomtatva a gyűjtőben kell elhelyezni. Különösen érvényes ez az R3. szerinti ellenőrzés során folytatott levelezésre, a HM GTSZF-el kapcsolatos levelezésre, valamint a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbiztossága által küldött értesítésekre (hiánypótlás, tájékoztatók).

A gazdasági szereplők által elektronikusan feltett kérdésekre a válaszokat EKR-ben kell megküldeni.

Kivételesen a beszerzési főigazgató-helyettes engedélyével a HM GTSZF, a gazdasági szereplők felé történő kapcsolattartás – joghatással nem bíró kérdések esetében (pl. szerződés végleges egyeztetése, adatok, mintaokmányok), valamint olyan esetekben amikor az EKR használata megküldése – elektronikusan is történhet. Az elektronikus levelezést kinyomtatva a gyűjtőben is el kell helyezni.

2. Az eljárás során keletkezett dokumentumok kiadása

Bármely delegált szervezet vezetőjének írásbeli, indokolt kérelmére, a Hivatal főigazgatójának jóváhagyásával a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a beszerzési eljárásokkal összefüggő dokumentumok kiadhatók az ügyviteli szabályzat betartásával, vagy azokba betekintés engedélyezhető.

Kivételek, amelyek alapján a dokumentumok kérelem nélkül kiadhatók:

- az előzetes konzultációs jegyzőkönyv egy példánya a kezdeményező részére;
- infrastrukturális beruházások esetén a beérkező ajánlatok egy másolati példánya;
- felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére a beérkező ajánlatok/részvételi jelentkezések egy másolati példánya;
- egyéb, jogszabály által kötelezően kiadandó dokumentumok.

A dokumentumok kiadásának további feltétele, hogy a delegált szervezet vezetője, illetve a delegált bizottsági tag vagyonnyilatkozattal rendelkezzen, továbbá összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tegyen.

IX. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSEK NYILVÁNOSSÁ TÉTELÉNEK RENDJE

A Kbt. 43. § szerinti közbeszerzési terv, a közbeszerzési terv módosításai és az éves statisztikai összegezés határidőben történő közzététele a HBTI kijelölt ügyintézőjének feladata.

Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatok, a szerződések, a részvételi jelentkezések és ajánlatok elbírálásáról szóló összegezések és a szerződések teljesítésére vonatkozó adatok határidőben történő közzététele a kijelölt ügyintéző feladata.

X. FEJEZET: Záró rendelkezések

A jelen szabályzat az annak kiadásáról szóló - azt hatályba léptető - HM VGH Főigazgatói intézkedés aláírásának napján lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal BI/339-4/2018. nyilvántartási számú közbeszerzési szabályzata. Jelen szabályzat rendelkezéseit a szabályzat hatályba lépését követően megkezdett, valamint a szabályzat hatályba lépésének napján folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokra is alkalmazni kell.

Mellékletek:

1. számú melléklet: A közbeszerzési eljárásokba bevont személyek és szervezetek felelősségi rendje (3 lap)
2. számú melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat minta (1 lap)
3. számú melléklet: Az EKR rendszerben a jogosultságok gyakorlásának rendje (1 lap)

Készült: 2 példányban
Egy példány: 12 lap
Ügyintéző (tel.): dr. Dénes Attila ka. (26-591), Poroszlai Tamás alez. (25-567)
Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár
2. sz. pld.: Irattár

Egy példány: 34 oldal
Közzététel helye: „Fájlszerver: Közös Dokumentumok\Szabályzók\Szervezetre vonatkozó”
Elérhető: érvényes visszavonásig
Cím: ……12…/……497…… a „Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal Közbeszerzési Szabályzata”

1. sz. melléklet a ....12/497.....HM VGH sz-hoz

HONVÉDELMI MINISZTÉRIUM
VÉDELEMGAZDASÁGI HIVATAL

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI RENDJE

Az egyes személyek (főigazgató, igazgatók) felelősségi rendjét az Utasítás, a Hivatal mindenkor érvényes SZMSZ-e, vagy azzal egyenértékű szabályozó(k) tartalmazzák. A közbeszerzésben közreműködő személyek, szervezetek beszerzésekhez kapcsolódó felelősségi rendje a következő:

1. A főigazgató, mint a Hivatal vezetője, illetve mint döntéshozó felelősségi körébe tartozik

- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a kijelölt jogász által ellenőrzött kötelezettségvállalási dokumentumok aláírása, így:
  - döntések;
  - szerződések aláírása, módosítása, felbontása, megszüntetése, attól való elállás vagy annak felmondása;
- a közbeszerzési eljárások éves ellenőrzési tervének összeállíttatása, terven felüli ellenőrzések elrendelése;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, eljárást lezáró döntéssel (közbenső döntés, döntési javaslat, összegezés) kapcsolatos ügyiratok, dokumentumok kiadmányozása;
- a Hivatalhoz beérkező megbízások szignálása a Hivatal mindenkori gazdálkodási szabályzatában foglaltak figyelembe vételével;
- a kezdeményező kérésére tájékoztatás a közbeszerzési eljárás helyzetéről;

2. A beszerzési főigazgató-helyettes felelősségi köre

- a közbeszerzési eljárás fajtájának, időszámvetésének illetve adott esetben a meghívandó gazdasági szereplők körének jóváhagyása;
- szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó alkalmazása;
- a bíráló bizottság, vagy szakértői bizottság tagjainak kijelölése;
- szükség esetén az eljárásban érintett más szervezetek felkérése a beszerzés sikeres lefolytatásához szükséges tevékenységek végzésére;
- az előírásszerű megbízás esetében a kijelölt szervezeti egység vezetőjének beterjesztése alapján annak befogadása;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos ügyiratok, dokumentumok kiadmányozása az eljárást lezáró döntéssel (közbenső döntés, döntési javaslat, összegezés) kapcsolatos ügyiratok, dokumentumok kivételével;

- együttműködés a Hivatal Szervezeti Éves Beszerzési Tervének a tárca Éves Beszerzési Tervével való összhangjának biztosításával összefüggő feladatok tekintetében a Hivatal ezen feladat végrehajtására kijelölt szervezeti egységével;
- a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó hirdetmények közzététele és azok jogszerűségének biztosítása;
- egyeztetés kezdeményezése kezdeményező szervezetekkel és a közbeszerzésben részt vevő egyéb szervezetekkel, személyekkel a beszerzést érintő kérdésekben;
- a szakértői bizottság vezetőjének javaslata alapján, vagy önállóan javaslattétel külső szakértő bevonására;
- a Közbeszerzési Hatóság vagy a bíróság döntéseinek soron kívüli referálása a főigazgató részére;

3. A beszerzési igazgatóságok igazgatóinak felelősségi köre

- a közbeszerzési eljárás hatályos jogszabályok szerinti lefolytatásának biztosítása, figyelembe véve a kezdeményező szervezet beszerzési igényeit és egyeztetett követelményeit, valamint a beszerzésre kerülő áruk és szolgáltatások szükségességének határidejét;
- alárendeltjein keresztül a beszerzési eljárás adatainak KBIR-be történő folyamatos feltöltetése, naprakészen tartatása, és azok ellenőrzése;
- a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok, informatikai adathordozók fogadása, határidőre történő továbbítása;
- a közbeszerzéseket érintő szerződéssel összefüggő határidők módosítási kérelmének, akadályközlésének megalapozottságának vizsgálata, javaslattétel az elfogadására vagy elutasítására;
- a szervezeti egységek vezetői, a kijelölt ügyintézők és az adott közbeszerzési eljárás lefolytatásában részt vevő más személyek részére a szükséges jogosultságok kiosztása/megadása az EKR rendszerben, a közbeszerzési eljárások eredményes lefolytatásához szükséges eljárási cselekmények rögzítése/megtétele az EKR rendszerben;
- a közbeszerzést érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezeteinek véleményezése;

4. A beszerzési igazgatóságok közbeszerzésre kijelölt szervezeti egységei vezetőinek (osztályvezetőinek) felelősségi köre

- az igazgatóságra szignált beszerzés kezdeményező dokumentum Utasítás szerinti vizsgálata, egyeztetése;
- a közbeszerzési eljárás ügyintézőjének kijelölése;
- közbeszerzési eljárás lefolytatása céljából jogász kijelölése;
- az eljárási idők betartatása, nyomon követése;
- a közbeszerzési eljárás adatainak, illetve az azokban történt változás KBIR-ben történő rögzíttetése kettő munkanapon belül;

- a kijelölt ügyintéző munkájának felügyelete és irányítása;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos dokumentumok jóváhagyásra, aláírásra való előkészítése és beterjesztése a főigazgató részére;
- a jelen szabályzatban meghatározott esetekben javaslattétel a szakértői, vagy bíráló bizottság létrehozására;
- a kijelölt ügyintézők és az adott közbeszerzési eljárás lefolytatásában részt vevő más személyek részére a szükséges jogosultságok kiosztása/megadása az EKR rendszerben, a közbeszerzési eljárások eredményes lefolytatásához szükséges eljárási cselekmények rögzítése/megtétele az EKR rendszerben;
- a kezdeményező által a megvalósítandó közbeszerzés tárgyának megfelelő tartalommal összeállított és rendelkezésre bocsátott eljárást kezdeményező dokumentumok, valamint az azokhoz tartozó műszaki-, minőségbiztosítási-, átvételi- és egyéb követelmények ellenőrzése a közbeszerzési alapelvekkel, jogszabályokkal, valamint az e szabályzatban foglalt rendelkezésekkel való összeegyeztethetőség szempontjából;
- a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok fogadásának szervezése (folyamatosan történik).

5. A bíráló bizottság felelősségi köre

- a részvételi jelentkezések, ajánlatok, elbírálása, a döntési javaslat elkészítése;
- bírálati lapok elkészítése;
- a tagok bizottsági üléseken való részvétele, a tett nyilatkozatok, állásfoglalások jegyzőkönyveztetése, a tagok aláírásával történő elfogadása, különvélemények dokumentálása;
- a szükséges hiánypótlások kezdeményezése;
- tárgyalásokon való részvétel eljárástípus függvényében.

6. A szakértői bizottság felelősségi köre

- a tagok bizottsági üléseken való részvétele, a tett nyilatkozatok, állásfoglalások jegyzőkönyveztetése, a tagok aláírásával történő elfogadása, különvélemények dokumentálása;
- javaslattétel a döntéshozó részére a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározására;
- a közbeszerzési eljárás javasolt fajtájának figyelembevételével időszámvetés elkészítése az eljárás megindításától a tervezett teljesítésig terjedően;
- a közbeszerzési eljárás bírálati szempontjainak, az értékelés rész-, alszempontjainak, módszerének kidolgozása;
- a közbeszerzési dokumentumok előkészítése, azoknak a bizottsági tagok által képviselt szakterületekre vonatkozó jogszabályok, előírások figyelembe vételével történő megszövegezése;
- a bíráló bizottság felelősségi körébe tartozó feladatok.

7. A bíráló bizottság elnökének és helyettesének felelősségi köre

- a kijelölt bíráló bizottság munkájának irányítása, kiemelten az alábbi területeken:

- a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok, értékelése;
- a tárgyalások levezetése;
- az eljárás eredményes lezárása érdekében a kidolgozói munka irányítása (dokumentumok, jelentések, tervezetek és döntési javaslatok, stb.);
- az eljárás eredményeként létrejövő szerződés(ek) tervezetének kidolgoztatása;

- az értékelés folyamatos figyelemmel kísérése és a beszerzési igazgató tájékoztatása, javaslattétel összeállítása az ajánlatkérő részére;
- a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetése, a jegyzőkönyvek aláírattatása, ellenőrzése;
- a keletkezett dokumentumok (értékelési jegyzőkönyvek, döntési javaslat, szerződések, stb.) minden oldalon történő, igazolható hitelesítése.

8. A szakértői bizottság elnökének és helyettesének felelősségi köre

- a kijelölt szakértői bizottság munkájának irányítása, kiemelten az alábbi területeken:
  - az eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumok kidolgozása;
  - a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok bírálata/értékelése;
  - a tárgyalások levezetése;
  - az eljárás eredményeként létrejövő szerződés(ek) tervezetének kidolgozása;
  - a közbeszerzési eljárás folyamatának megítéléséhez szükséges adatok, információk áramlásának biztosítása a döntéshozó felé;
  - a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetése, a jegyzőkönyvek aláírattatása, ellenőrzése;
- az eljárás eredményes lefolytatása érdekében a kidolgozói munka irányítása (dokumentumok, jelentések, tervezetek és döntési javaslatok, stb.);
- a több részterülettel összefüggő követelmények kidolgozásának-összehangolásának, valamint elemzésének és értékelésének irányítása;
- az eljárás lefolytatásának folyamatos figyelemmel kísérése és a döntéshozó tájékoztatása,
- a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok (jegyzőkönyvek, hirdetmények, ajánlati és pályázati felhívások, döntési javaslatok, szerződések, stb.) minden oldalon történő, igazolható hitelesítése.

9. A kijelölt jogász felelősségi köre

- az esetleges jogkövetkezményekre való figyelemfelhívás;
- a jogszerűség betartásának érdekében javaslattétel a kijelölt ügyintéző, a kijelölt szervezeti egység vezetője, annak helyettese, illetve a főigazgató részére;
- az igazgató kijelölése alapján részvétel a közbeszerzési eljárás lefolytatásában kiemelten az alábbi területeken:
  - az eljárás során keletkező dokumentumok, jelentések kidolgozásában, jogi véleményezésében;
  - az eljárás folyamatában, az egyes szakemberekkel történő együttműködésben;

- a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok, bírálatában/értékelésében;
- a bíráló, vagy a szakértői bizottsági üléseken;
- szükség esetén a tárgyalásokon;
- az eljárás eredményeként létrejövő szerződés(ek) tervezetének véglegesítésében;

- az esetlegesen alkalmazott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadójával történő együttműködés, kapcsolattartás;
- a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok (jegyzőkönyvek, hirdetmények, ajánlati és pályázati felhívások, döntési javaslatok, szerződések, stb.) minden oldalon történő, igazolható hitelesítése.

10. A kijelölt ügyintéző felelősségi köre

- a kijelölt szervezeti egység vezetője, illetve annak helyettese utasításai alapján együttműködés a kijelölt jogásszal és a külső szakértőkkel, tanácsadókkal felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval;
- az eljárás során keletkező okmányok, dokumentumok, jelentések kidolgozása;
- részvétel a belső egyeztető és kidolgozó, valamint az ajánlattevőkkel lefolytatandó tárgyalásokon;
- az eljárás során keletkező okmányok és dokumentumok, adatok kezelése és megőrzése;
- a bíráló bizottság, vagy a szakértői bizottság üléseinek előkészítése, a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek, feljegyzéseinek, javaslatainak elkészítése;
- a közbeszerzési eljárással, a szerződés teljesítésével kapcsolatos határidők figyelemmel kísérése és betartása;
- az erre kijelölt ügyintéző elektronikus úton történő írásbeli tájékoztatása - heti egy alkalommal, illetve szükség esetén - az ajánlatok, megoldási javaslatok, részvételi jelentkezések, hiánypótlások várható érkezéséről, továbbá azok szükséges adatairól;
- a közbeszerzési eljárás adatainak pontos és a keletkezést/változást követő kettő munkanapon belüli rögzítése a KBIR-ben;
- a tevékenysége során felmerülő bármely akadály jelentése a kijelölt szervezeti egység vezetőjének;
- az eljárás lefolytatásának folyamatos figyelemmel kísérése, a keletkező okmányok aláíratásának, hitelesítésének, valamint az okmányok határidőben történő továbbításának biztosítása;
- segítségnyújtás a bizottság elnöke (vezetője) részére a bizottsági tagok irányításában, felügyeletében;
- az eljárás folyamatának megítéléséhez szükséges adatszolgáltatás a kijelölt szervezeti egység vezetője, a beszerzési igazgatóság igazgatója, vagy a főigazgató által meghatározott személy részére;
- a szükséges mértékben folyamatos kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel az eljárás eredményes lefolytatása érdekében;

- a kezdeményező által a megvalósítandó közbeszerzés tárgyának megfelelő tartalommal összeállított és rendelkezésre bocsátott eljárást kezdeményező dokumentumok, valamint az azokhoz tartozó műszaki-, minőségbiztosítási-, átvételi- és egyéb követelmények ellenőrzése a közbeszerzési alapelvekkel, jogszabályokkal, valamint az e szabályzatban foglalt rendelkezésekkel való összeegyeztethetőség szempontjából;
- részvétel a beérkező ajánlatok/részvételi jelentkezések elemzésében, bírálatában/értékelésében segítve az egyes bizottsági tagok feladatainak végrehajtását;
- a hiánypótlások, felvilágosítás kérés, indokolás kérések értékelő jegyzőkönyvben foglaltaknak megfelelően történő elkészítése;
- az eljárás eredményeként létrejövő szerződés(ek) és éves megállapodások tervezetének összeállítása, a szakemberek (egyes munkacsoportok) bedolgozásai alapján;
- az adott közbeszerzési eljárás eredményes lefolytatásához szükséges valamennyi eljárási cselekmény rögzítése/megtétele az EKR rendszerben;
- a közbeszerzési eljárások kapcsán felmerülő belépési engedélyek biztosításának ügyintézése;
- a szerződések teljesítését követő jótállási, illetve szavatossági időszak feladatainak ügyintézése.

2. sz. melléklet a 12/497. HM VGH sz-hoz

HONVÉDELMI MINISZTÉRIUM
VÉDELEMGAZDASÁGI HIVATAL

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név:

Anyja neve:

Szül. adatok:

Lakcím:

Beosztás:

Rendfokozat:

Elérhetőség (Tel/Fax):

Szakértelem:

mint a HM Védelemgazdasági Hivatal által folytatott „ ” tárgyú közbeszerzési eljárásban a Szakértői/Bíráló Bizottság elnöke/tagja/felkért szakértő kijelentem, hogy a fentiekben megjelölt eljárásban velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy fentiekben megjelölt tárgyú közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-ának (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyv 2:47. § (1) és (2) bekezdésében így meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kijelentem, hogy az eljárás során a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat, üzleti titkokat illetéktelen személynek, szervezeteknek sem az eljárás alatt, sem azt követően nem adom ki.

Vállalom, hogy amennyiben illetéktelen személytől, szervezettől információadásra, üzleti titok kiszolgáltatására szóló, a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos megkeresést kapnék, úgy azt azonnal jelentem az eljárásban közreműködő Bizottság elnökének.

Tudomással bírok a Kbt. 25. §-ának (3)-(4) bekezdésében foglalt összeférhetetlenségi szabályokról, mely szerint összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a, az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

ba, amelynek vezető tisztségviselőjét vagy felügyelő bizottságának tagját,

bb, tulajdonosát

bc, a ba,-bb, pont szerinti személy Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Ugyanígy –a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével- összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a köztársasági elnök,

b) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,

c) a Kormány tagja,

d) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,

e) a legfőbb ügyész,

f) az Alkotmánybíróság elnöke,

g) az Állami Számvevőszék elnöke,

h) a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy

i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke

tulajdonában, vagy az *a)-i)* pont szerinti személlyel közös háztartásban élő Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy összeférhetetlenség esetén az összeférhetetlenségi okot az ajánlatkérőnek haladéktalanul írásban bejelentem és ezt követően a közbeszerzési eljárásban nem veszek részt.

Aláírásommal elismerem, hogy az ajánlatkérő által rendelkezésemre bocsátott, a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján összeállított közbeszerzési eljárás belső felelősségi rendjét megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 2018.

.....

aláírás

3. sz. melléklet a 12/497. HM VGH sz-hoz

HONVÉDELMI MINISZTÉRIUM
VÉDELEMGAZDASÁGI HIVATAL

AZ EKR RENDSZERBEN A JOGOSULTSÁGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Ajánlatkérő az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) használatával összefüggésben a vonatkozó jogszabályban – ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzatának jelen módosítása elfogadása időpontjában az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 6. §-ának (11) bekezdésében – foglaltaknak megfelelően az alábbiak szerint határozza meg az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre: Ajánlatkérő beszerzési főigazgató helyettese, a Beszerzési igazgató és helyettese, Osztályvezetők és helyettese(ik), Közbeszerzési referens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói

2. Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:

Jogosultságkezelés	
Szervezet szintű szerepkörök:	
Közbeszerzési eljárást létrehozó	Ajánlatkérő beszerzési igazgatóságainak igazgatói, Ajánlatkérő beszerzési igazgatóságai osztályainak vezetői és helyettese(i), közbeszerzési referens és jogászi munkakörben foglalkoztatott munkavállalói
Szervezet tag	Ajánlatkérő beszerzési igazgatóságainak igazgatói, Ajánlatkérő beszerzési igazgatóságai osztályainak vezetői és helyettese(i), közbeszerzési referens és jogászi munkakörben foglalkoztatott munkavállalói
Szervezeti super user	Ajánlatkérő beszerzési igazgatóságainak igazgatói és kijelölt helyettese(ik)
Eljárás szintű szerepkörök	
Közbeszerzési eljárás betekintő	Ajánlatkérő beszerzési főigazgató-helyettese,

	beszerzési igazgatói és kijelölt helyettese(ik), a beszerzési igazgatóságok osztályainak vezetői és helyettese(i), és közbeszerzési referens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, a GTSZF kijelölt munkavállalói, az adott közbeszerzési eljárásban felállított Bíráló Bizottság tagjai, valamint a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményező szervezeti egység vezető(i), továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Közbeszerzési eljárást szerkesztő	Ajánlatkérő beszerzési igazgatóságainak igazgatói, Ajánlatkérő beszerzési igazgatóságai osztályainak vezetői és helyettese(i), közbeszerzési referens és jogászi munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Közbeszerzési eljárást irányító	Ajánlatkérő beszerzési igazgatóságainak igazgatói, Ajánlatkérő beszerzési igazgatóságai osztályainak vezetői és helyettese(i), közbeszerzési referens és jogászi munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Közbeszerzési eljárás ellenőr	-
FAKSZ ellenjegyző	Ajánlatkérő beszerzési igazgatóságainak FAKSZ regisztrációval rendelkező munkavállalói, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső, FAKSZ regisztrációval rendelkező tanácsadó(k)
Ajánlat szintű szerepkörök	
Ajánlat betekintő	Ajánlatkérő beszerzési igazgatóságainak igazgatói, Ajánlatkérő beszerzési igazgatóságai osztályainak vezetői és helyettese(i), közbeszerzési referens és jogászi munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, az adott közbeszerzési eljárásban felállított Bíráló Bizottság tagjai, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)

Az egyes szerepkörök és az azokhoz tartozó jogosultságok leírását az EKR-t üzemeltető NEKSZT Kft. honlapján (https://nekszt.hu) elérhető EKR Felhasználói Kézikönyvek tartalmazzák.