

# **Közbeszerzési Szabályzat**

**Nevelők Háza Egyesület**  
**Közbeszerzési Szabályzata**

**I. Fejezet**  
**Bevezető**

A közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdésében meghatározott szabályalkotási kötelezettség teljesítésére, az említett törvényre, valamint más – e tárgyra vonatkozó jogi normákra tekintettel és azokkal összhangban – a Nevelők Háza Egyesület (a továbbiakban: Ajánlatkérő) az általa végzett közbeszerzési eljárások rendjének meghatározása, és a felelősségi körök elosztása, az előírások közötti eligazodás, valamint a hatékonyabb ügyintézés érdekében Szabályzatot alkot.

**II. Fejezet**  
**A Szabályzat célja**

1.) Szabályzat célja a közbeszerzési törvény alapelveinek – a verseny tisztasága az esélyegyenlőség, átláthatóság – érvényesítése az Ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárások során, valamint az, hogy e szabályok alkalmazásával hatékonyan és szabályszerűen járhatson el.

2.) A fent meghatározott célok érdekében a Kbt. szabályaival összhangban a jelen szabályzat meghatározza:

- a) az ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjét, az eljárásba bevont személyek, és az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelősségi körét,
- b) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket, illetőleg szervezeteket, helyettesítésük szabályait,
- c) a közbeszerzési eljárások dokumentálási, illetve az eljárások nyilvánossága biztosításának rendjét,
- d) az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket,
- e) a nem közbeszerzés köteles beszerzések rendjét.

**III. Fejezet**  
**A Közbeszerzési eljárások tervezése**  
**A közbeszerzési terv elkészítése**

- 1.) Az Ajánlatkérő – a közbeszerzések tervezhető lebonyolítása érdekében – a költségvetési év elején, legkésőbb minden év március 31. napjáig közbeszerzési tervet készít.
- 2.) A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a tárgyévre tervezett beszerzéseket, beruházásokat, szolgáltatásokat, az áthúzódó beruházásokat, és a több évet érintő szolgáltatásokat.  
A közbeszerzési tervben csak olyan beszerzések, beruházások szerepeltethetők, amelyekre a költségvetés fedezetet biztosít.
- 3.) A közbeszerzési terv összeállítása, elkészítése – divízióvezetők előzetes javaslatai alapján – a témafelelős feladata. A közbeszerzési tervet az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.
- 4.) A közbeszerzési terv – a tervekészítésre vonatkozó szabályok betartásával – módosítható, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merül fel, megadva a módosítás indokát is.
- 5.) A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az Ajánlatkérő honlapján, illetve a Hatóság oldalán - a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül - közzé kell tennie. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

## **IV. Fejezet**

### **A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, valamint ellenőrzésének felelősségi rendje**

#### **A közbeszerzési eljárások előkészítése:**

- 1.) A közbeszerzési eljárások (továbbiakban: eljárás) előkészítése, az ajánlati-, illetve ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás, a közbeszerzési dokumentum elkészítése és az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése az ügyvezető igazgató feladatkörébe tartozik.
- 2.) Az ügyvezető igazgató meghatározza a közbeszerzési feladatot és kijelöli az eljárás témafelelőssét.
- 3.) Az ügyvezető igazgató - a témafelelőssel szorosan együttműködve - az eljárás megindítása előtt meggyőződik arról, hogy fennállnak-e a megindítás feltételei, valamint meghatározza a lefolytatandó eljárás fajtáját, nettó becsült értékét - tekintettel a Kbt. 28. §-ban foglaltakra.
- 4.) A témafelelős feladat ellátására olyan személy jelölhető ki, aki az adott közbeszerzésre vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik. Megfelelő szakértelemnek minősül:

- a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok ismerete,
- a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok,
- az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok,
- valamint esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.

5.) Az eljárás előkészítése során a témafelelősnek gondoskodnia kell:

- a) amennyiben a közbeszerzés tárgya szükségessége teszi a megfelelő helyzet ill. piacfelmérésről;
- b) bíráló bizottság állandó tagjainak bevonásával javaslatot tesz a lefolytatandó eljárás fajtájára;
- c) az ajánlati (ajánlattételi), eljárást megindító felhívás, illetve a részvételi felhívás megjelenésének időpontjáig az ajánlattételhez, illetve a részvételi jelentkezéshez szükséges közbeszerzési dokumentáció elkészüljön.

A közbeszerzési dokumentumnak tartalmaznia kell különösen:

- a műszaki leírás elkészítéséről, illetve az eljárást megindító felhívásban, vagy a dokumentációban a közbeszerzés tárgyára vonatkozó részletes műszaki leírás - különösen a műszaki és minőségi követelmények, a megkövetelt teljesítményjellemzők, a megfelelőség tanúsítása és ellenőrzése, a minőségbiztosítási rendszer tanúsítása - meghatározásáról;
  - az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasság igazolására kért adatok és tények meghatározásáról, figyelembe véve a Kbt.-ben foglalt előírásokat és meghatározott módokat;
  - az elbírálás szempontjainak - pontszámok és súlyszámok - meghatározásáról;
  - az ajánlattételre vonatkozó szerződés elkészítéséről és a részletes szerződési feltételek közzétételéről, ha dokumentum készül a részletes szerződés feltételeket a dokumentumnak kell tartalmaznia;
  - az ajánlati biztosíték-nyújtás feltételeinek előírásáról;
  - a többváltozatú (alternatív) ajánlat benyújtásának lehetőségéről;
  - rész-ajánlattétel biztosításának lehetőségéről.
- d) A részvételi felhívás, illetve az ajánlati felhívás külön jogszabályban meghatározott minta illetve az ajánlattételi felhívás a Kbt.-ben meghatározott tartalmi előírások szerint történő elkészítéséről, a Kbt., illetve külön jogszabály előírásainak megfelelő megküldéséről, közzétételéről.
  - e) az ajánlati, az ajánlattételi, illetve a részvételi felhívás megjelenésének időpontjáig az ajánlattételhez, illetve a részvételi jelentkezéshez szükséges közbeszerzési dokumentum elkészítéséről, az ajánlati vagy részvételi dokumentum átadásának megszervezéséről, beleértve a szükséges

példányszám biztosítását is.

- 6.) Amennyiben a közbeszerzési eljárást külső szakértő szervezet készíti elő és bonyolítja le, az 5.) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott feladatok ellátására e szervezet köteles, azzal a kitételrel, hogy a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba, illetőleg egyéb közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe - választása szerint - a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az Ajánlatkérő a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót jogosult bevonni.
- 7.) Az ügyvezető igazgató a közbeszerzési eljárás megindításának jóváhagyásához szükséges előterjesztést az elnökség elé terjeszti.
- 8.) A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állása. Az ajánlati felhívást, illetőleg a részvételi felhívást, ajánlattételi felhívást tartalmazó hirdetményt csak akkor lehet közzétenni, megküldeni, ha biztosított a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- 9.) A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek megléte.
- 10.) A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során különös figyelmet kell fordítani a Kbt.-ben előírt határidők betartására és a kötelezően előírt feltételekre (kötelező hiánypótlás biztosítása, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó biztosítása stb.), az írásos szakvélemény dokumentációjának (jegyzőkönyvek) előkészítésére és időben történő elküldésére. Az eljárás során figyelemmel kell lenni a Közbeszerzési Hatóság által közzétett tájékoztatókra, ajánlásokra, illetve a Közbeszerzési Döntőbizottság határozataiban foglalt elvek, szempontok érvényesítésére.
- 11.) Az eljárás megindításáról az elnökség jóváhagyása alapján az ügyvezető igazgató dönt. Ez az eljárás abban az esetben is, ha a közbeszerzést megbízás alapján külső szervezet (bonyolító) folytatja le.

### **A közbeszerzési eljárások lefolytatása**

- 12.) Az eljárások megindításának kezdeményezése az ügyvezető igazgató feladata. Az ügyvezető igazgató, illetve az általa témafelelősként kijelölt személy felel azért, hogy az eljárás lefolytatása mindenben megfeleljen a Kbt. előírásainak.
- 13.) A témafelelős/felelősök feladataihoz tartozik:
  - a) az ajánlattevők tájékoztatásának, továbbá a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezése;
  - b) a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 6. § (4) bekezdés c) pontja alapján a közbeszerzési dokumentumokat, illetve azok módosítását, ha a kérelmező a

közbeszerzési dokumentumok ellenőrzését is kéri, feltéve, hogy a Kbt. szerint ajánlatkérőnek az érintett közbeszerzési dokumentumokat az eljárást megindító felhívás közzétételétől rendelkezésre kell bocsátania;

- c) a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásáról történő, a Kbt. 103. §-ában foglalt tájékoztatási kötelezettség, (figyelemmel a KÉ 2016. évi 26. szám, 2016. március 2.);
- d) a Kbt. 113. § szerinti elektronikus úton és módon a megindítandó eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatást közzétenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban;
- e) az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése;
- f) Az értékelésben résztvevő bíráló bizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése (a szükséges helyiség biztosítása, a benyújtott ajánlatok zárt helyen történő tárolása, abból a célból, hogy illetéktelen személy ne tudjon azokhoz hozzájutni);
- g) az eredményhirdetés megszervezése;
- h) jegyzőkönyvek elkészítésének biztosítása;
- i) szakértők bevonásának kezdeményezése;
- j) a bíráló bizottság szakvéleményének döntésre történő felterjesztése;
- k) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató és az eljárásokról szóló éves összegzés elkészítése;
- l) az iratok, dokumentumok nyilvántartása, öt évig tartó őrzésének biztosítása;
- m) az éves összegzéshez szükséges adatok biztosítása;
- n) döntést követően a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, a szerződések teljesezésbe menéséről hirdetmény közzététele;
- o) a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététel: összegezés, aláírt szerződés, a szerződésteljesítésre vonatkozó adatok;
- p) jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása

14.) Amennyiben a közbeszerzési eljárást külső szakértő szervezet készíti elő és bonyolítja le, az 5.) bekezdés pontjaiban meghatározott feladatok ellátására e szervezet köteles.

15.) Az eljárás során a témafelelős munkáját legalább 3 tagú bíráló bizottság segíti. A bíráló bizottság tagjait az ügyvezető igazgató kéri fel, az eljárás megindításáról szóló döntéssel egyidejűleg.

16.) A Bizottság tagjaivá csak olyan jogi, pénzügyi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személyek bízhatók meg - egy szakember több szakértelmet is képviselhet a bírálóbizottságban-, akik képesek a beérkezett közbeszerzési ajánlatokat szakmailag

megalapozottan, az Ajánlatkérő érdekeinek megfelelően véleményezni. Építési beruházás esetében: az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

17.) Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést hozó személy nem lehet a bíráló bizottság tagja.

18.) A témafelelős szavazati joggal nem rendelkező tagja a bíráló bizottságnak, egyúttal a bizottság titkári feladatit is ellátja. Minden bizottsági tag egy szavazattal rendelkezik. A bizottság véleményét nyílt szavazással alakítja ki.

19.) A bíráló bizottság feladata:

- részt vesz az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás, illetve a dokumentáció kidolgozásában, különös figyelemmel az elbírálás feltételeinek meghatározására, a Kbt. előírásainak betartására;
- a kétfordulós eljárásban javaslatot tesz az alkalmasnak ítélt, illetve az alkalmatlannak ítélt jelentkezők személyére és a minősítésre vonatkozó döntést megindokolja;
- a beérkezett ajánlatokat/részvételre jelentkezéseket formai és tartalmi szempontból megvizsgálja, javaslatot tesz a hiánypótlásra;
- vizsgálja hogy az ajánlattevőkkel/részvételre jelentkezőkkel szemben kizáró ok nem áll-e fenn, valamint az ajánlattevők/részvételre jelentkezők pénzügyi-gazdasági és műszaki- szakmai alkalmasságát
- az eljárást megindító felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott szempontok alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat, melyről a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti jegyzőkönyv készül, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyet - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- javaslatot tesz az alkalmasnak ítélt, illetve az alkalmatlannak ítélt ajánlattevőre/részvételre jelentkezőre;
- szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére, melyben javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát a Kbt. előírásai szerint írásban indokolja.”

20.) A bíráló bizottság elnökét a bíráló bizottság első ülésén a szavazati joggal rendelkező tagok maguk közül választják. A bíráló bizottság elnökének feladatai:

- a bizottság munkájának irányítása;
- a bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetetlenség vizsgálata, szükség esetén a bizottsági tag visszahívásának és az új tag felkérésének kezdeményezése;
- a bizottsági tagsággal kapcsolatos jogok gyakorlása (szavazás);
- tevékeny közreműködés az eljárást lezáró döntés előkészítésében;

- a titoktartás követelményeinek betartása a bizottsági tagok részéről, annak be nem tartása esetén vizsgálat kezdeményezése;
- bíráló bizottsági tag akadályoztatása esetén új bizottsági tag kijelölésének kezdeményezése

21.) A bíráló bizottság titkárának – témafelelős – feladatai:

- elkészíti a bizottság munkájához szükséges anyagokat ( az ajánlati felhívást, a dokumentációt, a kellő példányszámban benyújtott ajánlatokat, az elkészített jegyzőkönyveket, továbbá az eljárás során az ajánlattevőknek megadott írásbeli tájékoztatást);
- elkészíti a bizottsági ülések emlékeztetőit, jegyzőkönyveit, gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről;
- a Kbt. előírásai alapján lebonyolítja a szükséges levelezéseket;
- szükség esetén kezdeményezi külső szakértő(k) bevonását;
- elősegíti az ajánlatok elbírálásának jogszabály szerinti lefolytatását;
- elkészíti a döntéshozónak a bizottság szakvéleményét és az esetlegesen szükséges jelentéseket;
- gondoskodik az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat meglétéről és aláírásáról;

22.) A bíráló bizottság tagjainak feladatai:

- részt vesznek a bizottság ülésein, akadályoztatásuk esetén annak okát írásban igazolják;
- az elbírálási szempontok meghatározásával részt vesznek a részvételi felhívás, az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás és a dokumentáció elkészítésében;
- a közzétett elbírálási szempontok alapján elvégzik a benyújtott ajánlatok értékelését és a szavazásra feltett kérdésekben – álláspontjukat indokolva – szavaznak;
- az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot minden esetben kitöltik, illetve aláírják;

23.) A Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik.  
A Bizottság véleményét nyílt szavazással alakítja ki.

24.) A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv lényeges tartalmi elemei: az ajánlatok hiánypótlásának szükségességéről szóló döntés, annak elrendelése, a bírálati szempontok alapján történő értékelés, ajánlatok érvényességére - érvénytelenségére vonatkozó javaslat valamint javaslat az eljárás eredményessé, illetve eredménytelenné nyilvánítására.



- 25.) A bizottsági tagság megszűnik:
- lemondással,
  - a munkaviszony megszűnésével,
  - a megbízás visszavonásával,
  - összeférhetlenség esetén.
- 26.) Ha az ügyvezető igazgató úgy ítéli meg, hogy a beszerzés tárgyának bonyolultsága, vagy speciális volta különleges szakértelmet igényel, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó kezdeményezése alapján javaslatot tesz a bíráló bizottság munkáját segítő szakértő személyére. Az eljárásban közreműködő szakértőt az ügyvezető igazgató kéri fel.
- 27.) Ha a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelése speciális – műszaki-technikai szakértelmet – igényel, az ügyvezető igazgató 3 fős Szakmai Zsűrit jelöl ki. A háromfős Szakmai Zsűri a közbeszerzési eljárás során benyújtott szakmai ajánlatok (projekttervek) szakmai előértékelését végzi, melynek alapján írásbeli szakmai javaslatot készít a bíráló bizottság számára. A Szakmai Zsűri elnöke csak a közbeszerzés tárgya szerinti, szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet. A Szakmai Zsűri elnöke köteles a Bíráló Bizottság ülésein konzultációs jelleggel részt venni. A Szakmai Zsűri elnöke a bíráló bizottságban szavazati joggal nem rendelkezik.

### **Az eljárások belső ellenőrzése**

- 28.) Az eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét a Felügyelő Bizottság, mint az ajánlatkérő belső ellenőrzését végző szervezet, az általa elkészített ütemezés szerint ellenőrzi.
- 29.) Az ellenőrzésekről készült jelentést a Felügyelő Bizottság megküldi. A közbeszerzések ellenőrzésének tapasztalatairól a Felügyelő Bizottság beszámol a Közgyűlésnek.

## **III. Fejezet**

### **Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek**

- 1.) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kijelölése és a külső szakértők megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 25.§-a szerint meghatározott összeférhetlenségi szabályokra.
- 2.) A bíráló bizottsági tagoknak, illetve az eljárásba bevont személyeknek (témafelelős, szakértő, Szakmai Zsűri tagjai) minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Közbeszerzési Törvényben meghatározott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, továbbá, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és azokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák.

A nyilatkozatot szükség esetén (az ajánlattevők személynek megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni.

3.) Az eljárás előkészítésébe, vagy más szakaszába bevont személy, illetve szervezet meg kell, hogy feleljen a Kbt. 25.§-ában foglalt összeférhetetlenségi előírásoknak. Az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás, illetve a dokumentum feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak. Vonatkozik ez a témafelelősre, valamint a munkáját segítő adminisztrációs munkatársakra is. A témafelelős feladata ezen munkatársak figyelmét felhívni arra, hogy a közbeszerzéssel kapcsolatban felvilágosítást, tájékoztatást nem adhatnak.

4.) Az ügyvezető igazgató hatásköre a közbeszerzési eljárásokban:

a./ értékhatártól függetlenül dönt az eljárást megindító hirdetmény és a közbeszerzési dokumentum elfogadásáról, annak esetleges módosításáról, meghozza az eljárást lezáró döntést.

b./ Meghívásos eljárás esetén az eljárás megindításával egyidejűleg dönt:

- az ajánlattevők személyéről,
- a Kbt. 122. § (7) bekezdés a) és b) pontja hatálya alá tartozó hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén dönt az ajánlattételre felkérendőkről.

c./ Az eljárás megindításával egyidejűleg dönt a bíráló bizottság tagjai, a szakmai zsűri személyének kijelöléséről.

d./ Dönt a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés módosításáról azon esetekben, amikor az eljárást lezáró döntés meghozatala a hatáskörébe tartozik

5.) Az ügyvezető igazgató hatásköre:

- dönt az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról
- dönt az eredményközlés időpontjának elhalasztásáról.
- tárgyalásos eljárás esetén dönt az ajánlattevő kizárásáról, vagy az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról.

6.) Ez az eljárás abban az esetben is, ha a közbeszerzési eljárás lebonyolítását külső szervezet végzi.

7.) A döntés alapján készült dokumentumokat – beleértve az eljárás alapján létrejött szerződéseket is – az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén az elnök írja alá.

8.) A bíráló bizottság szakvélemény készítésével segíti a döntéshozót az eljárás során szükséges, illetve az eljárást lezáró döntés meghozatalában.

9.) A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg választás szerint a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az Ajánlatkérő a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyekben szereplő hivatalos közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni,

figyelembe véve a jelen fejezet 11.) pontjában foglaltakat.

- 10.) Az eljárás előkészítésébe vagy más szakaszába bevont személy, illetve szervezet meg kell, hogy feleljen a Kbt. 24.§-ában foglalt összeférhetetlenségi előírásoknak.

## **IV. Fejezet**

### **A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje**

- 1.) Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a témafelelőst terheli.
- 2.) Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.
- 3.) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig az ajánlatkérő irattárában meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.
- 4.) Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni. Jóváhagyás után az elfogadott összegezést a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak. A megküldés az összegzést készítő feladata.
- 5.) Az éves statisztikai összegzés elkészítésénél a hatályos jogszabályokban közzétett mintát kell alkalmazni.
- 6.) Az éves összegzés elkészítéséért és az érintett minta változásainak figyelemmel kíséréséért a témafelelős felel.
- 7.) Az ügyvezető igazgató köteles gondoskodni a hatályos jogszabályi rendelkezéseinek megfelelően a nyilvánosság biztosításáról, valamint a Kbt. 37.§és a 43.§-ainak betartásáról.

### **Az egyes közbeszerzési eljárások dokumentálása**

#### **Az ajánlatok, részvételi jelentkezések benyújtása:**

- 8.) Az ajánlattevő ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja, illetve visszavonhatja a benyújtott ajánlatát. A módosítás lehetséges, az Ajánlatkérő által előírt módjáról (pl. faxon történő bejelentés, a benyújtott ajánlat teljes vagy részleges kicserélése) az eljárást megindító felhívásban, illetve dokumentációban előzetesen tájékoztatást kell adni. Abban az esetben, ha valamelyik ajánlattevő módosítja, vagy visszavonja ajánlatát, az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ajánlattételi határidő lejártát követően a benyújtott ajánlatok - a Kbt. 71. § (3) bekezdésének esetét kivéve - nem módosíthatók. A módosításra irányuló szabályok alkalmazandóak kétszakaszos eljárás részvételi szakaszában is azzal az eltéréssel, hogy az ajánlattevő helyett részvételre jelentkezőt, ajánlattételi határidő helyett részvételi határidő, ajánlat helyett

részvételi jelentkezést kell érteni.

- 9.) A benyújtott ajánlatok átvételét elismervénnyel kell igazolni. Az átvételi elismervényen fel kell tüntetni az átvétel pontos időpontját is (év, hónap, nap, óra, perc). Gondoskodni kell az ajánlatok biztonságos megőrzéséről, illetéktelen - az eljárásban hivatalosan részt nem vevő, illetve ki nem jelölt személy - semmilyen módon sem juthat az ajánlatokban foglalt információkhoz. A benyújtott ajánlatokat sorszámmal kell ellátni és külön nyilvántartási íven folyamatosan vezetni kell az ajánlatok benyújtásának menetét. Az átvétel szabályai alkalmazandóak kétszakaszos eljárás részvételi szakaszában is, azzal az eltéréssel, hogy az ajánlat helyett részvételi jelentkezést kell érteni.

### **Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontása**

- 10.) A közzétett eljárást megindító felhívásban meghatározott napon, órában, percben és helyen kerül sor valamennyi beérkezett ajánlat (a zárt iratcsomagok) felbontására. Az ajánlatokat tartalmazó iratokat az ajánlattételi határidő lejárt időpontjában azonnal fel kell bontani. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes - beleértve az elkésett - ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőknek megküldeni.

Az ajánlatok felbontásánál az ügyvezető igazgatója, a témafelelős, az Ajánlatkérő által meghívott személyek, a bíráló bizottság tagjai, valamint az ajánlattevők, illetve képviselőik lehetnek jelen, valamint a Kbt. 68.§ (3) bekezdésében meghatározott szervezetek, személyek lehetnek jelen.

Ezek meghívásáról a témafelelős gondoskodik.

A bontási eljárást a bíráló bizottság elnöke, vagy előzetesen általa meghatalmazott személy, illetve az eljárás lebonyolítására felkért jogi, közbeszerzési szakértő vezeti.

- 11.) A bontás alkalmával az eljárás vezetője az ajánlatok felbontásakor ismertetnie kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásának megkezdése előtt ismertethető a rendelkezésére álló fedezet összege is.

Az eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét a beszerzés tárgyát;
- b) a jelenlévők felsorolását;
- c) annak bizonyítását, hogy a zárt ajánlatok (borítékok, csomagok) sértetlenek és érintetlenek, azokat illetéktelen személyek nem tekintették meg (a zárt ajánlatokat a felbontás előtt a jelenlévőknek nyilvánosan meg kell mutatni);
- d) a benyújtási sorrendben - a megadott sorszámmal szerint - a határidőben beérkezett ajánlatok egyenkénti felbontását a kötelezően ismertetett adatokat, továbbá az ajánlati biztosíték meglétét, vagy annak hiányát;

- e) megállapítást és összegzést a felbontások befejezése után arra vonatkozólag, hogy mely ajánlat érvénytelen (például késedelmes benyújtás, ajánlati biztosíték hiánya);
  - f) a fedezetre vonatkozó információt;
  - g) a felbontáson jelenlévőkről jelenléti ív készítése.
- 12.) A bontásról készült jegyzőkönyvet az ajánlattevők számára 5 napon belül meg kell küldeni.
- 13.) Ha az ajánlatok bontásán egy ott jelen lévő – a 2.) pontban meghatározott – személy kéri, az ajánlat ismertetését követően azonnal lehetővé kell tenni, hogy betekinthesse a Kbt. 66. § (5) bekezdése szerinti iratba.
- 14.) A bontásra irányuló szabályok alkalmazandóak kétszakaszos eljárás részvételi szakaszában is azzal az eltéréssel, hogy az ajánlattevő helyett részvételre jelentkezőt, ajánlattételi határidő helyett részvételi határidő, ajánlat helyett részvételi jelentkezést kell érteni, valamint a bontás során a részvételre jelentkező nevét illetőleg címét szükséges ismertetni.

### **Ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálása**

- 15.) Az ajánlatok elbírálása két lépésben – formai és tartalmi értékelés történik. Az ajánlatok formai szempontból történő értékelése során a bíráló bizottság azt vizsgálja, hogy a benyújtott ajánlat megfelel-e az ajánlati felhívás, illetve a közbeszerzési dokumentum követelményeinek. Vizsgálni kell, hogy az előírt eredeti, illetve másolati példányszámokat benyújtották-e. A formai értékelés során alkalmasnak talált ajánlatokat a tartalmi értékelés szempontjai szerint tovább kell vizsgálni.
- 16.) Ha a bíráló bizottság megállapítja, hogy az ajánlatok hiányosak, meghatározott határidő megjelölésével írásban felhívja az ajánlattevőket a hiányzó dokumentumok benyújtására. Ebben az esetben minden ajánlattevővel közölni kell, hogy milyen igazolást és milyen nyilatkozatot kell a megadott határidőig csatolnia. A hiánypótlási lehetőség biztosításáról egyidejűleg valamennyi ajánlattevőt írásban értesíteni kell.
- 17.) A bíráló bizottság minden eljárásban - a Kbt. 115. § (1) bekezdés esetét kivéve, ha az Ajánlatkérő megindítás előtt az Ajánlattételi Felhívásban úgy rendelkezett - köteles megvizsgálni az ajánlattevőket a szerződés teljesítésére vonatkozó pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát. Amennyiben a bizottság akár gazdasági, akár műszaki szempontok alapján bármely ajánlattevőt a szerződés teljesítésére alkalmatlannak talál – figyelemmel az ajánlati felhívásban megfogalmazott alkalmassági okokra – arról jegyzőkönyvet kell készíteni és az ajánlatot tovább nem, kell értékelni. A jegyzőkönyvet a döntéshozó elé kell terjeszteni.
- 18.) Vizsgálni kell továbbá azt, hogy az ajánlattevővel szemben bármely a Kbt.-ben meghatározott kizáró ok fenn áll-e, ennek során ellenőrizni kell a Kbt. 69. § (11) bekezdése, valamint a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben meghatározott, a Bizottság számára elérhető elektronikus adatbázisokat, illetve

az eljárást megindító felhívásban valamint a dokumentációban meghatározott egyéb követelményeket teljesítette-e. A bíráló bizottság az ajánlatok formai és tartalmi értékelését követően megállapítja, mely ajánlatot tekinti érvénytelennek, illetve azt, hogy mely ajánlattevőt kell kizárni az eljárásból. Az érvénytelenség, illetve a kizárás indokolását írásban kell rögzíteni. Amennyiben az eljárásban hiánypótlás lehetősége biztosított, a ügyvezető igazgató a Kbt. 79. § (1) bekezdése alapján közbenső döntést hozhat az ajánlatok érvénytelenné nyilvánítása vagy az ajánlattevők kizárása vonatkozásában. A közbenső döntés meghozataláról való tájékoztatást az Ajánlattevőnek a döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb 3 munkanapon belül meg kell küldeni.

- 19.) Az ajánlatokat kizárólag az eljárást megindító felhívásban meghatározott szempontok szerint az ott megjelölt pontszámok és szorzószámok alkalmazásával lehet elbírálni. Ha nem egyedüli értékelési szempontként a legalacsonyabb ár szempontját alkalmazza, az ajánlatoknak az értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeit az eljárást megindító felhívásban meghatározott pontszámok között értékeli az általa meghatározott módszerrel, majd az egyes tartalmi elemekre adott értékelési pontszámot megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig ajánlatonként összeadja. [Kbt. 77. §].
- 20.) Abban az esetben, ha az ajánlat a Kbt. 72. § szerint kirívóan alacsony ellenszolgáltatást vagy a Kbt. 72. § (7) bekezdésben foglalt eljárásrendet megfelelően alkalmazni kell arra az esetre is, ha az ajánlatnak valamely egyéb eleme tartalmaz teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalást. A bíráló bizottság köteles az ajánlattevőtől erre vonatkozóan írásban indokolást kérni. Erről valamennyi ajánlattevőt értesíteni kell. Ebben az esetben az ajánlatkérő érvénytelennek nyilvánítja az ajánlatot, ha a közölt információk nem indokolják megfelelően, hogy az adott kötelezettségvállalás teljesíthető.
- 21.) Az ajánlatokban szereplő adatokat, tényeket, műszaki megoldásokat az Ajánlatkérő kizárólag az ajánlat elbírálására használhatja fel. Az ettől eltérő célú felhasználásból az ajánlattevővel külön meg kell állapodnia.
- 22.) A bíráló bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bíráló bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerint, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai, valamint a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet megfelelő melléklete szerinti összegezést kell készíteni, mely tartalmazza az egyes ajánlatok értékelését és megjelöli a nyertes ajánlattevőt, valamint a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevőt is. Az összegezést, valamint a rész-szempontok szerint adott pontszámot tartalmazó táblázatot aláírással ellátva az eljárást kezdeményezőnek, illetve a döntéshozónak át kell adni.
- 23.) Az ajánlatok bírálata során minden esetben be kell tartani a Kbt.-ben megállapított határidőket. Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül el kell bírálni. Az eljárás eredményét, vagy eredménytelenségét legkésőbb az ajánlat felbontásától számított harminc, építési beruházás esetén, hatvan napon belül a Kbt. előírásai szerint, a felhívásban rögzített módon közölni kell.
- 24.) Az eredményközlés időpontját indokolt esetben egy alkalommal legfeljebb harminc nappal el lehet halasztani. Az elhalasztásról és annak indokairól az

eredeti határidő lejárta előtt egyidejűleg az összes ajánlattevőt írásban kell tájékoztatni.

- 25.) A bírálatra irányuló szabályok irányadóak kétszakaszos eljárás részvételi szakaszában is azzal az eltéréssel, hogy az ajánlattevő helyett részvételre jelentkezőt, ajánlattételi határidő helyett részvételi határidőt, ajánlat helyett részvételi jelentkezést kell érteni.

### **Az eljárás eredménytelenségének megállapítása**

- 26.) A Kbt. 75. § alapján eredménytelen az eljárás, ha:

A bíráló bizottság az alábbi esetekben az eljárás eredménytelenségének megállapítására tesz javaslatot, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot vagy több szakaszból álló eljárás részvételi szakaszában részvételi jelentkezést;
- kizárólag érvénytelen ajánlatot vagy részvételi jelentkezést nyújtottak be;
- az eljárásban benyújtott minden ajánlat tekintetében lejárt az ajánlati kötöttség és egyetlen ajánlattevő sem tartja fenn ajánlatát.

Az ajánlatkérő eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást, ha:

- a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné vált vagy a szerződéstől való elállásnak vagy a szerződés felmondásának lenne helye [53. § (4)-(6) bekezdés];
- a Kbt. 75. § (4) bekezdésben foglaltak szerint igazolható - rendelkezésére álló anyagi fedezet összege nem elegendő a szerződés megkötéséhez az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevővel;
- valamelyik ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező érdekeit súlyosan sértő cselekményt követ el;
- a Közbeszerzési Döntőbizottság megsemmisíti az ajánlatkérő valamely döntését, és az ajánlatkérő új közbeszerzési eljárás lefolytatását határozza el vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától, az ajánlatkérő azonban nem nyilváníthatja eredménytelennek az eljárást akkor, ha a jogszerűtlen eljárást lezáró döntés megsemmisítését követően jogszerű döntés meghozatalával az eljárás jogszerűsége helyreállítható.

Ha a Kbt. 75. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt eredménytelenségi eset oka a teljesítéshez eredetileg rendelkezésre álló anyagi fedezet egészben vagy részben történő elvonása, az ajánlatkérő köteles tájékoztatást adni a rendelkezésre állt anyagi fedezet összegéről, valamint arról, hogy az mely szervezet döntésével, mikor és milyen okból került elvonásra, átcsoportosításra.

A Kbt. 75. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt esetben az ajánlatkérő az eljárást megindító hirdetmény feladásakor az elektronikus hirdetménykezelő rendszerben (kérelem) rögzített adattal, vagy a közbeszerzési eljárás során dokumentált, legkésőbb a végleges ajánlatok bontása előtt az ajánlattevőkkel vagy részvételre jelentkezőkkel közölt adattal, elektronikus árlejtés esetén az árlejtés

megkezdését megelőzően az elektronikus rendszerben rögzített adattal igazolhatja a rendelkezésre álló fedezet összegét.

Ha az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé tette a részekre történő ajánlattételt, az eredménytelenség az eljárásnak csak az eredménytelenségi okkal érintett részére állapítható meg. Ha az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban rögzítette és megindokolta, hogy bármely rész eredménytelensége esetén már nem áll érdekében a szerződések megkötése, az eljárást valamennyi rész tekintetében eredménytelenné nyilváníthatja.

### **Az eljárás eredményének közzétevése, közzététele, a szerződés létrejötte**

- 27.) Az eljárás nyertese az, aki az ajánlati felhívásban és a dokumentációban meghatározott elbírálási szempontok szerint gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot tette. Az eljárást lezáró döntést a bíráló bizottság szakvéleményének figyelembe vételével az ügyvezető igazgató hozza meg.
- 28.) Amennyiben a döntés eltér a bíráló bizottság javaslatától, úgy ennek részletes indokait a döntéshozónak írásba kell foglalnia. A végleges helyezési sorrendet – különös tekintettel a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlat meghatározására – a döntést hozó állapítja meg.
- 29.) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatásra/írásbeli összegezésre a közbeszerzési dokumentációban megjelölt napon, időben és helyen a Kbt. előírásai szerint kerül sor. Az eljárás eredményét az Európai Unió Hivatalos Lapjában (TED), illetve Közbeszerzési Értesítőben külön jogszabály szerinti formában közzé kell tenni. A közzétételről a közbeszerzési felelős vagy megbízása esetén a külső szakértő szervezet gondoskodik.
- 30.) Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel, visszalépése esetén – ha azt az írásbeli összegzésben megnevezte a döntéshozó – a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kell írásban megkötni az eljárás megindításakor meghatározott szerződéses feltételeknek megfelelően.
- 31.) A szerződés megkötésének időpontját az ajánlati felhívásban meg kell határozni. A szerződést, az eredményhirdetést követő naptól számított tíz és harminc, Kbt. 115.§ szerinti közbeszerzési eljárásnál a 80. § (5) bekezdésében előírt tíz napos időtartam helyett öt napos időtartam alkalmazandó – építési beruházás esetén hatvan – nap között kell megkötni.

### **A szerződés megkötésére vonatkozó szabályok**

- 32.) A szerződést kizárólag az ajánlati felhívás és dokumentáció feltételei és az ajánlat tartalma alapján írásban lehet megkötni. A meghatározott feltételektől és tartalomtól eltérni nem lehet, azokban semmiféle utólagos változtatást nem lehet eszközölni.
- 33.) Építési beruházás tárgyában lefolytatott közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítése során a beszerzés jellegének megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező műszaki ellenőrt kell alkalmazni.
- 34.) Az ajánlatkérő köteles a szerződésmódosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót



készíteni és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni.

A hirdetményt legkésőbb a szerződésmódosításától, illetve a szerződés teljesítésétől számított 15 munkanapon belül kell feladni, azzal a kitételrel, hogy az 1 évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.

## **V. Fejezet**

### **Az eljárásba bevont személyek, az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelősségi köre**

- 1.) Az éves közbeszerzési terv, valamint az éves statisztikai összegzés a Kbt-ben foglalt határidőre történő elkészítéséért és továbbításáért az ügyvezető igazgató, az elkészítéshez szükséges adatok határidőre történő szolgáltatásáért a beszerzés tárgya témafelelőse felelős.
- 2.) Az eljárások szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért az ügyvezető igazgató, a közreműködő szervezet és a bíráló bizottság a felelős.
- 3.) Az eljárások adminisztrálásáért, a szerződések teljesedésbe menésének ellenőrzéséért, illetve az eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért, a nyilvánosság biztosításáért a témafelelős felel.
- 4.) Az eljárás során hozott döntésekért – beleértve az eljárást lezáró döntést is a döntéshozó szervezet – az ügyvezető igazgató felel.
- 5.) A Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott eljárásokért az ügyvezető igazgató a felelős.
- 6.) Az eljárások alapján megkötött szerződések szabályszerű teljesítéséért, illetve módosításának jogszerűségéért a teljesítést az ügyvezető igazgató a felelős.

## **VI. Fejezet**

### **A közbeszerzési eljárás lefolytatásának különös szabályai**

- 1.) Jelen szabályzat rendelkezéseit a 2007-2013 időszakban a részben Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó forrásból finanszírozott közbeszerzések során, a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatásokról szóló 272/2014 (XI. 05.) Korm. rendelet 95-109. §-aival, a támogatási szerződés rendelkezései, valamint az egyéb tárgyban hatályos jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.
- 2.) Az 1.) pontban hivatkozott közbeszerzések során a bíráló bizottság kiegészülhet a Rendeletben feljogosított szervezetek által delegált tagokkal és szakértőkkel.
- 3.) A konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló közbeszerzések esetében a jelen szabályzattól eltérő rendelkezések alkalmazásáról az ügyvezető igazgató a konzorciumi együttműködési megállapodás elfogadásakor dönt.

## **VII. Fejezet Záró rendelkezések**

1.) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. előírásait valamint az Egyesület belső szabályzataiban foglalt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni. Amennyiben a közbeszerzés tárgya, vagy az eljárás jellege indokolja jelen szabályzattól eltérő eseti szabályzat készíthető, melyet az Ügyvezető igazgatónak legkésőbb az eljárás megindításáról való döntést követő 30 napon belül jóvá kell hagyniuk.

2.) A szabályzat 2016. január hó 5. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett valamint a folyamatban lévő valamennyi beszerzés során alkalmazni kell.

3.) A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt., a PTK és a végrehajtásukra kiadott hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. Amennyiben a hivatkozott jogszabályok módosulnak, a Szabályzat jogszabályok alapján meghatározott rendelkezései helyett a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni és az Ajánlatkérő köteles a Szabályzatot a hatályos rendelkezéseknek megfelelően módosítani.

Kelt: Pécs, 2016. január hó 5.

.....