

NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda  
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

# Közbeszerzési és beszerzési szabályzata

**Hatályos**  
**2018. március 1.**

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tartalomjegyzék .....                                                                                                                                                    | 2  |
| 1. fejezet .....                                                                                                                                                         | 4  |
| A Szabályzat célja .....                                                                                                                                                 | 4  |
| 2. fejezet .....                                                                                                                                                         | 4  |
| Alapfogalmak .....                                                                                                                                                       | 4  |
| 3. fejezet .....                                                                                                                                                         | 7  |
| Beszerezési igények jóváhagyásának folyamata .....                                                                                                                       | 7  |
| 3.1. A beszerzési igények rögzítése a közbeszerzési tervben .....                                                                                                        | 7  |
| 3.2. A közbeszerzési terv módosítása .....                                                                                                                               | 8  |
| 3.3. A jóváhagyott közbeszerzési tervben szereplő beszerzési igények megvalósítása, valamint a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzési igények megvalósítása ..... | 8  |
| 3.4. A mindennapi működtetéséhez kapcsolódó beszerzések megvalósítása, a keretindító dokumentum .....                                                                    | 10 |
| 4. fejezet .....                                                                                                                                                         | 11 |
| Beszerezési igények megvalósításának módjai .....                                                                                                                        | 11 |
| 4.1. A beszerzési igények megvalósítása során követendő eljárások típusai .....                                                                                          | 11 |
| 4.1.1. Kézi beszerzés .....                                                                                                                                              | 11 |
| 4.1.2. Egyszerűsített beszerzés .....                                                                                                                                    | 11 |
| 4.1.3. Beszerzési eljárás .....                                                                                                                                          | 12 |
| 4.1.4. Központosított közbeszerzés .....                                                                                                                                 | 14 |
| 4.1.5. Közbeszerzési eljárás .....                                                                                                                                       | 15 |
| 5. fejezet .....                                                                                                                                                         | 16 |
| Az NFP nevében a közbeszerzési eljárások során eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek feladata és felelősségi köre .....                             | 16 |
| 5.1. Az ügyvezető .....                                                                                                                                                  | 16 |
| 5.2. A jogi ellenjegyző .....                                                                                                                                            | 16 |
| 5.3. Közbeszerzési eljárások bírálóbizottsága .....                                                                                                                      | 17 |
| 5.3.1. A bírálóbizottság tagjai .....                                                                                                                                    | 17 |
| 5.3.2. A bírálóbizottsági tagsággal kapcsolatos jogok és kötelezettségek .....                                                                                           | 18 |
| 5.3.3. A bírálóbizottsági tagok feladatai .....                                                                                                                          | 19 |
| 5.3.4. A bírálóbizottság működése .....                                                                                                                                  | 21 |
| 6. fejezet .....                                                                                                                                                         | 21 |
| A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről .....                                                             | 21 |
| 6.1. A közbeszerzési eljárások előkészítése .....                                                                                                                        | 22 |
| 6.1.1. Alkalmazandó jogszabályok különösen, de nem kizárólagosan: .....                                                                                                  | 22 |
| 6.1.2. Felhívás és Dokumentáció összeállításához szükséges információk szolgáltatási rendje .....                                                                        | 22 |
| 6.1.3. A Felhívás és Dokumentáció összeállítása, jóváhagyási folyamata .....                                                                                             | 23 |
| 6.1.4. A Felhívás és Dokumentáció közzététele .....                                                                                                                      | 24 |
| 6.1.5. A Felhívás és Dokumentáció módosítása, visszavonása .....                                                                                                         | 24 |
| 6.2. A közbeszerzési eljárások lefolytatása .....                                                                                                                        | 24 |
| 6.2.1. Kiegészítő tájékoztatás .....                                                                                                                                     | 24 |
| 6.2.2. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések érkeztetése .....                                                                                                         | 25 |
| 6.2.3. Bontás .....                                                                                                                                                      | 25 |
| 6.2.4. Bíráló .....                                                                                                                                                      | 25 |
| 6.2.5. Ajánlati biztosíték .....                                                                                                                                         | 26 |
| 6.2.6. Döntés az eljárás eredményéről .....                                                                                                                              | 26 |
| 6.3. Előzetes vitarendezés és Jogorvoslati eljárás .....                                                                                                                 | 27 |

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.4. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötendő szerződés .....                                             | 28 |
| A szerződések közzététele .....                                                                                  | 28 |
| 7. Fejezet .....                                                                                                 | 28 |
| A közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjéről.....                                                             | 28 |
| 8. Fejezet .....                                                                                                 | 28 |
| Az elektronikus közbeszerzési eljárásban regisztrációra jogosultak, továbbá a jogosultság gyakorlás rendje ..... | 28 |
| 9. Fejezet .....                                                                                                 | 29 |
| Más ajánlatkérő nevében történő beszerzések, közbeszerzések lefolytatása .....                                   | 29 |
| 10. Fejezet .....                                                                                                | 30 |
| A közbeszerzési eljárások ellenőrzése .....                                                                      | 30 |
| 11. fejezet .....                                                                                                | 30 |
| Záró rendelkezések .....                                                                                         | 30 |
| 1. sz. melléklet .....                                                                                           | 31 |
| Közbeszerzési terv módosítása .....                                                                              | 31 |
| 2. sz. melléklet .....                                                                                           | 32 |
| Keretindító dokumentum .....                                                                                     | 32 |
| 3. sz. melléklet .....                                                                                           | 34 |
| Indító irat beszerzéshez.....                                                                                    | 34 |
| 4. sz. melléklet .....                                                                                           | 37 |
| Indító dokumentum közbeszerzéshez .....                                                                          | 37 |
| 5. sz. melléklet.....                                                                                            | 39 |
| Felhívás visszavonása.....                                                                                       | 39 |
| 6. sz. melléklet.....                                                                                            | 40 |
| Döntési javaslat egyszerűsített beszerzési eljáráshoz/ beszerzési eljáráshoz.....                                | 40 |
| 7./A sz. melléklet.....                                                                                          | 43 |
| Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat.....                                                              | 43 |
| 7./B sz. melléklet .....                                                                                         | 44 |
| Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat – KÖZbeszerzési eljárásban.....                                   | 44 |
| 7./C sz. melléklet .....                                                                                         | 45 |
| Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat.....                                                              | 45 |
| 8. sz. melléklet.....                                                                                            | 46 |
| Ellenőrzési lista .....                                                                                          | 46 |
| 9. sz. melléklet.....                                                                                            | 48 |
| Bírálobizottsági tag megbízásának visszavonása .....                                                             | 48 |
| 10/A.sz. melléklet.....                                                                                          | 49 |
| Konzorciumi tag jóváhagyó nyilatkozata.....                                                                      | 49 |
| 10/B.sz. melléklet .....                                                                                         | 50 |
| Szolgáltató jóváhagyó nyilatkozata.....                                                                          | 50 |
| 11. sz. melléklet.....                                                                                           | 51 |
| DÖNTÉSHOZATALI ZÁRADÉK:.....                                                                                     | 51 |
| 11/A. sz. melléklet .....                                                                                        | 53 |
| DÖNTÉSHOZATALI ZÁRADÉK (FAKSZ újra nyitás esetén): .....                                                         | 53 |
| 12. sz. melléklet .....                                                                                          | 55 |
| Feladatrendelő külső közbeszerzési szakértők számára .....                                                       | 55 |
| 1. számú függelék – Helyettesítési rend.....                                                                     | 56 |

## 1. fejezet

### A Szabályzat célja

A Közbeszerzési és beszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-a alapján az NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: NFP), mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, - a Kbt. 1-2. §-aiban foglalt alapelvek betartásával történő - lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, valamint a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Értékhatár alatti beszerzések Kormr.) rendelkezései szerint, a Kbt. és az Értékhatár alatti beszerzések Kormr. hatálya alá nem tartozó, illetve a valamely kivételi jogcíme alapján a hatályuk alól mentesített beszerzések megvalósításának szabályait, továbbá az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet alapján az elektronikus közbeszerzési eljárással összefüggő cselekményeket meghatározza.

## 2. fejezet

### Alapfogalmak

- 2.1 **Alapító:** Az NFP Alapító okiratának 5.1 pontjában meghatározottak szerint a Magyar Állam, amelyet megillető alapítói jogköröket a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott szervezet gyakorolja.
- 2.2 **Becsült érték:** A Kbt. 16-20. §-aiban meghatározott ellenszolgáltatás. A 4.1.1, 4.1.2 és 4.1.3 pontok esetén az adott beszerzési igény értéke határozza meg az alkalmazandó, a 4.1.1, 4.1.2 vagy a 4.1.3 pontban rögzített eljárás fajtáját.
- 2.3 **Beszerzési igény:** Minden olyan árubeszerzésre, szolgáltatás/szolgáltatási koncesszió megrendelésre vagy építési beruházásra, építési koncesszióra vonatkozó igény, amelynek realizálása külső erőforrás felhasználásával, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényen alapuló, visszerthes szerződés keretében valósul meg.
- E Szabályzat alkalmazásában **nem minősül beszerzési igénynek:**
- a közreműködő szervezeti, irányító hatósági feladatokat ellátó minisztériumi szervezeti egységekkel, európai uniós támogatás kedvezményezettjeivel kötendő megállapodások és ezek módosításai,
  - a mindennapi működéshez kapcsolódó, személyi jellegű (a Juttatási és Költségtérítési Szabályzatban, valamint a Cafeteria Szabályzatban taxatív felsorolt) kiadások,
  - hatósági, bírósági, igazgatási szolgáltatási díjak,
  - a munkáltatói jelzálog- és kölcsönszerződések, valamint
  - a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló szerződés megkötésére vonatkozó igény.
- 2.4 **Felügyelőbizottság:** Az NFP-nél a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:26.§ szerinti felügyelőbizottság működik, a mindenkori Alapító Okiratban meghatározott összetétellel.

- 2.5 **Jogi ellenjegyző:** Az NFP általános működése vonatkozásában, illetve az uniós projektek vonatkozásában kezdeményezett beszerzési igényt, amennyiben releváns a közbeszerzési tervnek való megfelelőségét, a részekre bontás tilalma szempontjából, az NFP Szabályzatnak való megfelelőségét, valamint az eljárásrend, és -fajta megválasztását jogi szempontból ellenőrző, az 1. sz. függelék szerinti személy. A beszerzések nyilvántartását a 3.3.8 pont szerint kell vezetni.
- 2.6 **Szakmai kezdeményező:** Megfogalmazza az NFP általános működése vonatkozásában, illetve az uniós projektek vonatkozásában a feladatellátáshoz szükséges beszerzési igényt, és kezdeményezi annak a megindítását a Szabályzat szerint. Szakmai kezdeményező az 1. sz. függelék szerinti személy, valamint az ő akadályoztatás, távolléte esetén az 1. sz. függelék szerinti helyettese.
- 2.7 **Szakmai kezdeményezés jóváhagyója:** Az NFP általános működése vonatkozásában, illetve az uniós projektek vonatkozásában NFP szinten megvizsgálja a beszerzési igény szükségességét, a szakmai kezdeményező által megfogalmazott és indított beszerzési igényt jóváhagyja. A szakmai kezdeményezés jóváhagyására az 1. sz. függelék szerinti személy(ek) jogosult(ak), valamint az ő akadályoztatásuk, távollétük esetén az 1. sz. függelék szerinti helyettese(k).
- 2.8 **Kijelölő Korm. rendelet:** az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettséggel összefüggő, a 2007-2013 programozási időszakban a Kormány által a nemzeti fejlesztési miniszter hatáskörébe utalt beruházások, valamint a 2014-2020 programozási időszakban a szennyvízelvezetési és -tisztítási, a hulladékgazdálkodási és az ivóvízminőség-javító beruházások megvalósításáról szóló 339/2014. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kijelölő Korm. rendelet I.), valamint az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettséggel összefüggő, a 2014-2020 programozási időszakban a Kormány által a nemzeti fejlesztési miniszter hatáskörébe utalt, a távhőszolgáltató szektort érintő, energiahatékonyság növelésére és a megújuló energiaforrások alkalmazására irányuló beruházások megvalósításáról szóló 158/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kijelölő Korm. rendelet II.).
- 2.9 **Kontrolling ellenjegyző:** A kezdeményezett beszerzési igény tárgyának, becsült értékének a terveknek (pl. üzleti terv, a projekt költségvetési melléklete), valamint elszámolhatósági szabályoknak való megfelelőségét ellenőrző, az 1. sz. függelék szerinti személy, valamint akadályoztatás, távollét esetén az 1. sz. függelékben meghatározott helyettes. Amennyiben a beszerzési igény fedezetének forrását működési támogatás és/vagy céltámogatás és/vagy tőketartalék és /vagy egyéb nem uniós bevétel, valamint uniós forrás együttesen biztosítja, abban az esetben mindkét kontrolling szervezeti egység részéről szükséges az ellenjegyzés. A működési típusú beszerzések kontrolling ellenjegyzési feladatait - forrástól függetlenül- a Kontrolling Osztály látja el.
- A kontrolling és a pénzügyi ellenjegyző személye nem lehet azonos.**
- 2.10 **EKR:** Elektronikus közbeszerzési rendszer, a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.
- 2.11 **Közbeszerzési terv:** Az NFP valamennyi, egy évre tervezett közbeszerzését és az azokhoz kapcsolódó jóváhagyott eljárásrendet, eljárásfajta, valamint - amennyiben releváns – a beszerzési módot tartalmazó terv. A közbeszerzési terv minimálisan kötelező tartalmi elemei, melyeket az EKR-ben 2018. április 15. napjától kell megadni: a közbeszerzés tárgya, a közbeszerzés tervezett mennyisége, a közbeszerzésre irányadó

eljárási rend, a tervezett eljárás fajtája, az eljárás megindításának tervezett időpontja és a szerződés teljesítésének várható időpontja.

- 2.12 **Közreműködő:** Olyan személy, aki a kezdeményező javaslata alapján, az NFP ügyvezető igazgatójának (a továbbiakban: ügyvezető) döntése szerint kerülhet bevonásra tanácskozási joggal a közbeszerzési eljárásokba.

Az NFP feladat- és hatásköreit a Kijelölő Korm. rendelet I., valamint a Kijelölő Korm. rendelet II. határozza meg, amelyek alapján, figyelemmel a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet rendelkezéseire is, Konzorciumvezetőként jár el a 2014-2020-as programozási időszakban a Konzorciumi tag végső kedvezményezett mellett. Az NFP ügyvezetőjének döntése alapján a Konzorciumi Tag a közbeszerzési eljárás bírálóbizottságába tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat.

- 2.13 **Külső közbeszerzési tanácsadó:** Az NFP ügyvezetőjének döntése, jogszabályon alapuló kötelezettség vagy a Szabályzat előírása alapján a közbeszerzési eljárások előkészítése, illetve (teljes körű vagy részleges) lebonyolítása során a jogok gyakorlásába és a kötelezettségek teljesítésébe bevont külső személy vagy szervezet, amelynek legalább 1 munkavállalója szerepel a Kbt. 187.§ (2) bekezdés ac) pontja szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében.

*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 kötelező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.*

2.13.1 Külső közbeszerzési tanácsadóval megkötött megbízási szerződés alapján kiadott feladatok elrendeléséről a Feladatrendelő c. dokumentumot kell kiállítani (12. sz. melléklet).

A külső közbeszerzési tanácsadók részére kiadott Feladatrendelőkről a Projekt Közbeszerzési Osztály excel alapú nyilvántartást vezet, amely nyilvántartás legalább a következőket tartalmazza: Megbízott neve; Megbízási szerződés nyilvántartás szám; Feladat rövid, tömör leírása: közbeszerzés tárgya, projekt száma; Határidő, amennyiben releváns.

A Feladatrendelőt az ügyvezető igazgató vagy ügyvezető igazgatói meghatalmazással a Projekt Közbeszerzési Osztály munkavállalója jogosult aláírni.

2.13.2 Külső közbeszerzési tanácsadó megbízott teljesítése abban az esetben tekinthető teljes körűnek, amikor az adott (köz)beszerzési eljárás teljes iratanyagát (papír alapon és elektronikusan) a Megbízó által meghatározott tartalmi és formai szempontok szerint teljes körűen, tételes iratjegyzékkel átadta.

Az iratjegyzékkel szembeni formai elvárások:

- a fájlok és a mappák nevei beazonosítható módon tükrözzék az iratok tartalmát
- csak és kizárólag végleges (ne munkaanyag) anyagok kerüljenek megküldésre
- nem lehet duplikáció a dokumentumokban
- egy eljárás egy CD-re kerüljön kiírásra, és a CD-n legyen rajta: eljárás neve, KEHOP szám (javasolt egy másolati példányt elektronikusan megtartani a külső közbeszerzési tanácsadónak)

Az átadás-átvételre a Megbízó a Megbízott jelzésére köteles visszajelezni és a Megbízott jelzésétől számított 10 munkanapon belüli munkanapra időpontot biztosítani.

Az NFP munkavállalója az átadás-átvétel során az alábbiak teljesülését köteles vizsgálni:

- a. tételes iratjegyzék rendelkezésre áll-e,
- b. az iratok kronológia sorrendbe vannak-e rendezve,
- c. az iratokat feliratozott mappákba rendezték-e,
- d. az átadás-átvétel során az NFP és a Külső közbeszerzési tanácsadó munkatársa is végig jelen van, annak érdekében, hogy a hiányosságokat, inkonzisztenciát rögtön vissza tudja jelezni az NFP munkavállalója

Az NFP munkavállalója a 8. sz. melléklet alapján is ellenőrzi az adott eljárás átadás-átvétel tárgyát képező iratanyagot.

- 2.14 **Pénzügyi ellenjegyző:** A kezdeményezett beszerzési igény a Társaság gazdálkodásának való megfelelőségét, a pénzügyi fedezet mértéke és annak rendelkezésre állása tekintetében ellenőrző vezető beosztású munkavállaló, aki a gazdasági és kontrolling igazgató, valamint az ő távolléte, akadályoztatása esetén az 1. sz. függelék szerinti helyettese. **A kontrolling és a pénzügyi ellenjegyző személye nem lehet azonos.**
- 2.15 **Szervezeti Egység:** Az NFP Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) szerinti egység.
- 2.16 **A szakmai kezdeményező, jogi ellenjegyző, kontrolling ellenjegyző, pénzügyi ellenjegyző felettes vezetője külön meghatalmazás nélkül is jogosult ezen jogosultságok gyakorlására, figyelemmel az összeférhetlenségi szabályokra.**
- 2.17 **Egy beszerzési igény során:**
  - a. **A kontrolling és a pénzügyi ellenjegyző személye nem lehet azonos.**

### 3. fejezet

#### Beszerzési igények jóváhagyásának folyamata

##### *3.1. A beszerzési igények rögzítése a közbeszerzési tervben*

- 3.1.1. A szakmai kezdeményezők elvégzik a tárgyévre tervezett beszerzési igényeikkel kapcsolatos *helyzet-, illetve piacfelmérést*, és a Kbt. 16-20. §-aiban foglaltak alapján megállapítják az NFP beszerzési igényeinek becsült értékét minden év **január hó 31. napjáig**.
- 3.1.2. Az NFP egyes szervezeti egységei közreműködnek a beszerzési igények felmérése és tervezése során az SZMSZ szerint.
- 3.1.3. A jogi és humánpolitikai igazgató köteles a szakmai kezdeményezők által szolgáltatott információk alapján a közbeszerzési terv tervezetét minden év **február hó utolsó napjáig** véglegesíteni, majd az ügyvezető elé terjeszteni jóváhagyásra.
- 3.1.4. A jogi és humánpolitikai igazgató a közbeszerzési terv ügyvezetői jóváhagyását követően legkésőbb tárgyév **március 31-ig** gondoskodik a közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – 2018. április 15. napjától az EKR-ben – történő közzétételéről, amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, az NFP saját honlapján gondoskodik a

közzétételről, továbbá tájékoztatja az NFP valamennyi munkavállalóját a dokumentum elhelyezéséről és az elérési útvonalról.

- 3.1.5. Az NFP minden munkavállalója köteles a közbeszerzési tervben foglaltakat betartani, valamint a Közreműködőkkel/Külső közbeszerzési tanácsadóval betartatni.
- 3.1.6. A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés megvalósítása csak a közbeszerzési terv módosítását követően lehetséges (1.sz. melléklet), a 3.2 pont alatt rögzített eljárási szabályok szerint, figyelembe véve az NFP Alapító Okirat 6.2. t), u), v) pontjait.

### *3.2 A közbeszerzési terv módosítása*

- 3.2.1. A közbeszerzési terv jóváhagyását követően a közbeszerzési tervben nem szereplő vagy szereplő, de módosítani kívánt igények kezdeményezésére abban az esetben van mód, ha az új beszerzési igényt, illetve a beszerzési igény módosítását a szakmai kezdeményező megfelelő módon indokolja (1.sz. melléklet).
- 3.2.2. A közbeszerzési tervben nem szereplő vagy módosítani kívánt beszerzési igényeket a jogi ellenjegyző részére kell benyújtani, továbbá meg kell jelölni az új beszerzési igény, illetve a beszerzési igény módosításának indokoltságát.
- 3.2.3. A szakmai kezdeményező köteles a helyzet-, illetve piacfelmérés elvégzését és a becsült érték megállapítását írásban dokumentálni és a jogi ellenjegyző részére a beszerzés kezdeményezésével egyidejűleg megküldeni.
- 3.2.4. A jogi ellenjegyző – a szakmai kezdeményező tájékoztatása alapján – megvizsgálja az új beszerzési igényt a Kbt. 16-20. §-ok alapján (különös tekintettel a részekre bontás tilalmára), megállapítja a lefolytatható eljárások körét és ezzel kapcsolatos javaslatát az ügyvezető elé terjeszti jóváhagyásra.
- 3.2.5. Az új, illetve a módosult beszerzési igény indokoltságáról, részekre bontás tilalma szempontú minősítéséről, valamint az alkalmazandó eljárásrendről és eljárásfajtaról történő ügyvezetői jóváhagyást követően az ügyvezető a döntésről haladéktalanul tájékoztatja a szakmai kezdeményezőt. A szakmai kezdeményező a tájékoztatás kézhezvételét követően indíthatja meg a beszerzési igényét a 4. és 5. fejezetben részletezettek alapján.
- 3.2.6. A jogi ellenjegyző intézkedik a közbeszerzési terv vonatkozó része módosításának átvezetéséről, és az új beszerzési igény ügyvezető által jóváhagyott eljárásrend szerinti lefolytatásáról. Új/módosult beszerzési igény ügyvezetői jóváhagyását megelőzően eljárás nem indítható, szerződés nem köthető.

A közbeszerzési terv módosítása esetén annak a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – 2018. április 15. napjától az EKR-ben – történő közzétételéről, továbbá a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti adatszolgáltatás teljesítéséről a jogi ellenjegyző a Jogi és Beszerzési Osztály vagy a Projekt Közbeszerzési Osztály útján gondoskodik.

### *3.3. A jóváhagyott közbeszerzési tervben szereplő beszerzési igények megvalósítása, valamint a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzési igények megvalósítása*

- 3.3.1. A beszerzési igények megvalósítására irányuló igényét a szakmai kezdeményezőnek a jogi ellenjegyző részére kell benyújtania.



- 3.3.2. A szakmai kezdeményező köteles a helyzet-, illetve piacfelmérés elvégzését és a becsült érték megállapítását írásban dokumentálni összhangban a Kbt. 28.§-ával – európai uniós forrásból megvalósításra kerülő beszerzés esetén az adott projekt költségvetésével is – és a jogi ellenjegyző részére a beszerzés kezdeményezésével egyidejűleg megküldeni.
- 3.3.3. A jogi ellenjegyző– a szakmai kezdeményező tájékoztatása alapján – megvizsgálja a beszerzési igényt a Kbt. 16-20. §-ok alapján, megállapítja a lefolytatható eljárások körét és ezzel kapcsolatos javaslatát a Szabályzat 2. sz. - 4. sz. mellékleteiben foglalt dokumentumokkal a kontrolling ellenjegyző felé továbbítja.
- 3.3.4. A kontrolling ellenjegyző a kezdeményezett beszerzést, illetve közbeszerzést a 2.9 pontban foglalt szempontok alapján ellenőrzi, ellenjegyzését követően a dokumentumokat továbbítja a pénzügyi ellenjegyző részére.
- 3.3.5. A pénzügyi ellenjegyző a 2.14 pontban foglaltak alapján ellenőrzi a kezdeményezett beszerzést, illetve közbeszerzést, ellenjegyzését követően az ügyvezető elé terjeszti jóváhagyásra.
- 3.3.6. A beszerzési igény részekre bontás tilalma szempontú minősítéséről, az alkalmazandó eljárásrendről és a beszerzés megindításáról történő ügyvezetői jóváhagyást követően, a döntésről az ügyvezető haladéktalanul tájékoztatja a szakmai kezdeményezőt. A szakmai kezdeményező a tájékoztatás kézhezvételét követően indíthatja meg a beszerzési igényét a 4. vagy 5. fejezetben részletezettek alapján.
- 3.3.7. A beszerzési igény a 3.3.6 pontban rögzített ügyvezetői jóváhagyást megelőzően nem realizálható, eljárás nem indítható, szerződés nem köthető.
- 3.3.8. A jelen szabályzat 4.1.3. pont szerinti beszerzési eljárás lebonyolításának megkezdése előtt, az eljárás indítását és a döntési javaslatot előterjesztő szakmai kezdeményező és az ellenjegyzők (azaz szakmai kezdeményezést jóváhagyó, jogi, kontrolling és pénzügyi ellenjegyző) kötelesek összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni a jelen szabályzat 7. sz. melléklete szerint.
- 3.3.9. A jóváhagyott beszerzési igény alapján, a beszerzési eljárás megindítását megelőzően a szakmai kezdeményező köteles az ajánlattételre felkérni javasolt gazdasági szereplőket dokumentált módon ellenőrizni legalább az alábbi szempontok mentén:
- a. a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 5. sz. mellékletének 2.3.2.5. b) pontja szerinti összeférhetetlenséget, melynek vizsgálata nem csak az eljárás megindításakor, hanem a döntési javaslat megfogalmazásakor is szükséges, és ezen vizsgálat eredményét mind az indítóban, mind a döntési javaslatban szükséges feltüntetni;
  - b. cégkivonat alapján a végelszámolás alatt állást, vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek e, az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték-e;
  - c. cégkivonat alapján tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
  - d. feladat ellátásra való alkalmasságát a cégkivonat szerinti tevékenységi körök (azaz TEÁOR számok) alapján.
- 3.3.10. A megkezdett beszerzéseket és közbeszerzéseket a jogi ellenjegyző a Jogi és Beszerzési Osztály és a Projekt Közbeszerzési Osztály útján tartja nyilván a jogszabályok által előírt, az NFP-t érintő tulajdonosi joggyakorló által rendszeresen

vagy eseti jelleggel kért, továbbá ellenőrzések során bekért adatszolgáltatások, a statisztikai összegezés teljesítése érdekében. A nyilvántartásban rögzíteni kell legalább a következőket:

- a. időpontok, határidők (amennyiben releváns):
  - i. ügyvezetői jóváhagyás
  - ii. beszerzés, közbeszerzés megkezdése,
  - iii. ajánlattételi határidő,
  - iv. hiánypótlási felhívás kiküldése,
  - v. hiánypótlási határidő,
  - vi. eljárást lezáró döntés napja,
  - vii. eljárás eredményének közzétételének napja,
  - viii. szerződéskötés napja,
  - ix. szerződésmódosítás napja,
- b. becsült érték, eljárásrend, eljárásfajta, amennyiben releváns, a beszerzési mód,
- c. beérkezett ajánlatok száma.

3.3.11. A 4. fejezet szerinti, valamennyi beszerzési eljárás típus esetén eredményessé nyilvánítható az eljárás akkor is, ha csak egy (azaz 1 db) érvényes ajánlat érkezik be azzal, hogy amennyiben a beszerzési igény közvetlenül vagy közvetett módon (költség felosztással) uniós támogatásból kerül részben vagy egészben finanszírozásra, szükséges az egy (azaz 1) db érvényes ajánlaton felül legalább további minimum kettő (azaz 2), egymástól és az NFP-től független árajánlat megléte.

Amennyiben az adott beszerzés során nem lehetséges 3 árajánlatot beszerezni, azt egyéb igazolható módon alá kell támasztani.

#### *3.4. A mindennapi működtetéséhez kapcsolódó beszerzések megvalósítása, a keretindító dokumentum*

3.4.1. A Társaság mindennapi működéséhez szükséges kiadások tekintetében lehetőség van keretindító dokumentum kiállítására. (2. sz. melléklet). A keretösszegek **üzleti évenként** kerülnek meghatározásra, változás esetén egységes szerkezetbe foglalt módosító dokumentum elfogadása szükséges. A keretindító dokumentum a 3.3 pont szerinti eljárással kerül elfogadásra. A jóváhagyott keretösszegek terhére további beszerzési eljárás nem kezdeményezhető.

3.4.2. A keretindító dokumentumban meghatározott kiadások és kapcsolódó keretösszegek tekintetében a részekre bontási tilalomnak való megfelelés vizsgálata a Jogi és Beszerzési Osztály feladata. Az ügyvezető által jóváhagyott keretindító dokumentum alapján az Üzemeltetési Osztály vezetője további engedélyezés nélkül jogosult a kézi beszerzési eljárás vagy egyszerűsített beszerzési eljárás lefolytatására.

3.4.3. A keretösszeg nem léphető túl, ennek figyelése és a kapcsolódó nyilvántartás vezetése az Üzemeltetési Osztály vezetőjének feladata. A felhasználások ellenőrzésére elszámolhatósági szempontból a Kontrolling Osztály munkavállalója köteles.

## 4. fejezet

### Beszerezési igények megvalósításának módjai

#### 4.1. A beszerzési igények megvalósítása során követendő eljárások típusai

##### 4.1.1 Kézi beszerzés

Amennyiben a beszerzési igény becsült értéke **nem haladja meg a nettó 100.000,- Ft-ot és**

4.1.1.1. **az NFP általános működését érintő beszerzési igényről van szó, az Üzemeltetési Osztály vezetője kézi beszerzés útján beszerezheti.** Kézi beszerzés esetén a beszerzési igény tárgyát képező szolgáltatást vagy árut az Üzemeltetési Osztály vezetője közvetlenül, árajánlatok beszerzése nélkül jogosult megrendelni. Amennyiben a beszerzési igény közvetlenül vagy közvetett módon (költség felosztással) **uniós támogatásból kerül finanszírozásra részben vagy egészben,** abban az esetben szükséges dokumentált módon legalább három, egymástól és az NFP-től független árajánlatot bekérni és azt követően lehetséges az árut vagy szolgáltatást megrendelni.

4.1.1.2. a Gazdálkodási Szabályzat 2.3.2. pontja szerinti Eu-s támogatások **szakmai kiadásai** tekintetében felmerülő beszerzési igényről van szó, az érintett szakmai kezdeményező által kijelölt személy kézi beszerzés útján beszerezheti. Ebben az esetben legalább három árajánlat beszerzése szükséges.

4.1.1.3. a Gazdálkodási Szabályzat 2.3.3. pontja szerinti egyéb **szakmai kiadások** tekintetében felmerülő beszerzési igényről van szó, a szakmai kezdeményező által kijelölt személy kézi beszerzés útján árajánlatok beszerzése nélkül jogosult beszerezni.

4.1.1.4. A döntéshozó főszabály szerint az ügyvezető, de az ő távolléte vagy akadályoztatása esetén a döntési jogkört az általa meghatalmazott kettő vezető állású munkavállaló együttesen is gyakorolhatja.

##### 4.1.2 Egyszerűsített beszerzés

4.1.2.1. Amennyiben a beszerzési igény becsült értéke **eléri vagy meghaladja a nettó 100.000,- Ft-ot, de nem haladja meg a nettó 5 millió forintot,** illetve európai uniós társfinanszírozásból finanszírozott beszerzés esetén a hatályos pályázati előírások szerinti értéket, illetve amennyiben a szolgáltatás teljesítése, a termék szállítása jellegénél fogva a piacon általánosan elfogadott és ismert **(sztenderd) feltételek mellett történik,** akkor egyszerűsített beszerzés útján beszerezhető. Ily módon szerezhető be továbbá a beszerzési igény beszerzési eljárás helyett, amennyiben a szakmai kezdeményező – *indokolással ellátva* - alátámasztja, hogy a partner a beszerzés megvalósítására nem köt írásbeli szerződést.

4.1.2.2. **Az NFP általános működését érintő beszerzési igény esetén az Üzemeltetési Osztály vezetője köteles legalább három árajánlatot beszerezni.**

4.1.2.3. **Az uniós projektek vonatkozásában felmerülő beszerzési igény esetén a szakmai kezdeményező** által kijelölt személy jár el a három egymástól és az NFP-től független árajánlat beszerzése és az eljárás lebonyolítása során.

4.1.2.4. Az eljárás eredményéről javaslatot benyújtó szakmai kezdeményező, szakmai kezdeményező jóváhagyója aláírásával köteles tanúsítani a döntési javaslatot (6.sz. melléklet). A jogi ellenjegyző az eljárási szabályok szempontjából ellenőrzi a döntési javaslatot, a kontrolling ellenjegyző a terveknek való megfelelésség és elszámolhatóság, a pénzügyi

ellenjegyző a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása tekintetében hagyja jóvá a döntési javaslatot, és amennyiben megfelelőnek találja, előterjeszti azt az ügyvezetőnek, aki szükség esetén kiegészítő információkat kérhet a szakmai kezdeményezőtől. Jóváhagyás esetén a döntési javaslat jóváhagyásával az ügyvezető engedélyezi az eljárás eredményének kihirdetését és a szerződéskötési folyamat megindítását.

4.1.2.5. Ügyvezető igazgató a fenti eljárási szabályok alól egyedi esetben alapos indokkal felmentést adhat, ebben az esetben a kézi beszerzés szabályai szerint kell eljárni.

4.1.2.6. A döntéshozó főszabály szerint az ügyvezető, de az ő távolléte vagy akadályoztatása esetén a döntési jogkört az általa meghatalmazott vezető állású munkavállaló együttesen is gyakorolhatja.

### 4.1.3 Beszerzési eljárás

4.1.3.1 Amennyiben a beszerzési igény értéke eléri vagy meghaladja a nettó 5 millió forintot, de nem éri el a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt vagy a beszerzési igény – a Kbt. 16-20. §-ai szerinti vizsgálata eredményeképpen megállapított – értéke eléri a közbeszerzési értékhatárt, azonban a Kbt. valamely kivételi jogcímének alkalmazása miatt nem kell lefolytatni közbeszerzési eljárást, akkor beszerzési eljárás útján szerezhető be, kivéve az alább, kivételekként (a), b), c) pontok) meghatározott eseteket. Beszerzési eljárás lefolytatása esetén legalább három előzetes, indikatív árajánlat bekérése is szükséges, amennyiben a becsült érték meghatározásához szükséges, még az ajánlattételre történő felhívás kiküldését megelőzően.

Kivételek:

- a. a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) és i) pontjai szerinti kivételi jogcím esetén (in-house beszerzések) megrendelés alkalmazható;
- b. a Kbt. 9. § (1) bekezdés c), e) és f) pontjaiban megjelölt kivételi jogcímek esetén (nemzetközi beszerzések) külön eljárás keretében szerezhető be;
- c. a Kbt. 9. § (5) bekezdés k) pontja szerinti kivételi jogcím (kizárólagos jog alapján nyújtott szolgáltatások) esetén megrendelés alkalmazható.

4.1.3.2 Az NFP szervezeti egységeinek és munkavállalóinak a beszerzési eljárás lefolytatása során biztosítaniuk kell a verseny tisztasága, az ajánlattevők közötti esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód, valamint a hatékony és felelős gazdálkodás alapelveinek az érvényesülését.

4.1.3.3 A szakmai kezdeményező legalább három, egymástól és az NFP-től független, a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen alkalmas céget köteles meghatározni (cégnyilvántartásban bejegyzett tevékenységi kör alapján ellenőrizendő), akiket egyidejűleg, írásban (e-mailben, faxon, vagy postai úton) kell ajánlattételre felszólítani. Az ajánlattételre történő felhívásnak, amelyet a jogi ellenjegyző készít el a szakmai kezdeményező közreműködésével, legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a beszerzés tárgyát és mennyiségét,
- b) a feladatleírást (műszaki leírást) olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be,
- c) amennyiben szakmai kezdeményező szükségesnek ítéli, a cégek alkalmasságának megállapítása céljából:

- i. azoknak a szakembereknek a felsorolását, akikkel az ajánlatot tevő cégnek a szakmai kezdeményező elvárása alapján, a szerződés teljesítése során minimálisan rendelkeznie kell, kérve, hogy szakmai önéletrajz is kerüljön becsatolásra, amelyben a szakember szakmai tapasztalata/végzettsége/képzettsége bemutatásra kerül,
- ii. annak ismertetését, hogy milyen szakterületen végzett, milyen értékű referenciamunkák megléte esetén tartja a szakmai kezdeményező alkalmasnak az ajánlatot tevő céget a szerződés teljesítésére, kérve, hogy a referenciamunkák ismertetése esetén konkrétan térjen ki a teljesítés időpontjára, tárgyára és tartalmára, valamint arra, hogy a szerződés teljesítése szerződésszerű volt-e,
- iii. a teljesítéshez szükséges eszköz, berendezés rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozatot,
- d) a c) pont szerint megállapított alkalmassági feltételeknek megfelelt, érvényes ajánlatot tevő cégek ajánlatát milyen értékelési szempontrendszer (bírálati szempontok, súlyszámok, a bírálati szempontokként kiosztásra kerülő pontszám alsó és felső határa) alapján, milyen módszerrel (legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy összességében legelőnyösebb ajánlat értékelési szempontok mentén) értékeli a szakmai kezdeményező,
- e) a szerződés teljesítésének időtartamát vagy határidejét,
- f) a szerződés teljesítésének helye,
- g) az ajánlattételi határidőt, az ajánlatok benyújtásának címét,
- h) az ajánlatok benyújtásának módját,
- i) a hiánypótlás teljes körű biztosítását,
- j) annak egyértelmű közlését, hogy az aktuális *beszerzési eljárás nem a Kbt. alapján indított közbeszerzési eljárás, valamint nem eredményez szerződéskötési kötelezettséget az NFP számára.*

(A 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 5. melléklet 2.3.2.5. pontja szerinti függetlenségnek fenn kell állnia.

A 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 5. melléklet 2.3.2.5b. pontja alapján:

Nem független az az ajánlattevő, amelyben a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, a kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol. Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.)

Az összeférhetetlenséget nem csak az eljárás megindításakor, hanem a döntési javaslat megfogalmazásakor is szükséges megvizsgálni, és ezen vizsgálat eredményét mind az indítóban, mind a döntési javaslatban szükséges feltüntetni.

4.1.3.4 A jogi ellenjegyző elkészíti az 3. mellékletet, a 7/C. mellékletet, valamint az ajánlattételi felhívást a Szabályzatban foglalt kötelező adattartalma szempontjából ellenőrzi.

Amennyiben az ajánlattételi felhívás a Szabályzatban foglaltaknak megfelel, azt az ügyvezető jóváhagyja és intézkedik annak Ajánlattevők részére történő megküldéséről.

4.1.3.5 Az ajánlattételi határidőig beérkező ajánlatokat – szükség esetén a külső közbeszerzési tanácsadó előterjesztése alapján – a szakmai kezdeményező köteles értékelni, és írásban dokumentálni a kiválasztás indokait. Az eljárás eredményéről javaslatot benyújtó szakmai kezdeményező és a szakmai kezdeményező jóváhagyója aláírásával köteles tanúsítani a döntési javaslatot (6. sz. melléklet). A jogi ellenjegyző az eljárási szabályok szempontjából ellenőrzi a döntési javaslatot, a kontrolling ellenjegyző a terveknek való megfelelés és elszámolhatóság, a pénzügyi ellenjegyző a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása tekintetében hagyja jóvá a döntési javaslatot és amennyiben megfelelőnek találja, előterjeszti azt az ügyvezetőnek, aki szükség esetén kiegészítő információkat kérhet a szakmai kezdeményezőtől. Jóváhagyás esetén a döntési javaslat jóváhagyásával az ügyvezető engedélyezi az eljárás eredményének kihirdetését és a szerződéskötési folyamat megindítását. A tájékoztatás nem történhet meg az iratanyag ügyvezető általi jóváhagyását megelőzően.

4.1.3.6 Ügyvezető igazgató a fenti eljárási szabály alól egyedi esetben alapos indokkal felmentést adhat, ebben az esetben az egyszerűsített beszerzés szabályai szerint kell eljárni.

#### 4.1.4 Központosított közbeszerzés

A központosított közbeszerzési eljárások során a központosított eljárásokról szóló jogszabály(ok), valamint a közbeszerzés tárgyára vonatkozó keretmegállapodásokban foglalt rendelkezéseknek megfelelően kell minden esetben eljárni. E fejezetben kizárólag az egyes eljárásokkal kapcsolatos belső szabályozási rend kerül rögzítésre.

A központosított közbeszerzési eljárás útján történő kiválasztás szabályai szerint kell eljárni továbbá *a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről* szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Központosított Korm. rendelet) rendelkezéseinek figyelembevételével.

A jogi ellenjegyző a központosított közbeszerzési rendszerben lebonyolított eljárás tekintetében az eljárás eredménytelenségéről szóló döntéstől vagy a szerződés megkötésétől számított 5 napon belül köteles megküldeni a központi beszerző szervezetnek az eljárás eredménytelenségéről szóló értesítést vagy az eljárás eredményeként megkötött szerződés alábbi adatait:

- a szerződő felek megnevezése;
- a szerződés előzményeinek (lefolytatott közbeszerzési eljárás), a közbeszerzés tárgyának, továbbá mennyiségének a közbeszerzési törvény 58.§-a szerinti meghatározása;
- a szerződés hatálya;
- az ellenszolgáltatás és a központosított közbeszerzési díj mértéke, számításának és megfizetésének módja.

A jogi ellenjegyző a fentiek szerint köteles eljárni a szerződés módosítása, illetve a szerződés teljesítése esetén. A szakmai kezdeményező a fenti adatokról haladéktalanul köteles tájékoztatást adni a jogi ellenjegyző részére.

Az adatok megküldése a központosított közbeszerzési portálon keresztül elektronikus úton is gyakorolható.

#### **Verseny újraindítása nélküli megrendelés szabályai**

Az Üzemeltetési Osztály vezetője bonyolítja le az igényelt termék vagy szolgáltatás megrendelését, a Központosított Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével. A jelen pont szerinti megrendelés esetén a Szabályzat 4.1.2.2 pontja szerinti és a keretmegállapodásban foglalt eljárást kell alkalmazni.

#### **Verseny újrainyítása nélküli írásbeli konzultáció szabályai**

Amennyiben az írásbeli konzultáció lefolytatásához az egyes ajánlattevők (szállítók) közötti rangsor felállítása szükséges, úgy azt a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottság elnöke köteles megtenni az eljárás Felhívásának és – esetleges – Dokumentációjának ügyvezető részére történő előterjesztés napján hatályos adatok szerint. A rangsor megfelelő – a verseny tisztaságának és egyenlő bánásmód alapelveit figyelembe vevő – felállításáért a bírálóbizottság elnöke tartozik teljes felelősséggel.

Egyebekben a Szabályzat 4.1.3. pontjában rögzített belső szabályozási rend az irányadó.

#### **Verseny újrainyításával történő eljárás szabályai**

Ezen eljárás során a Kbt.-ben és Központosított Korm. rendeletben foglalt rendelkezések az irányadóak.

Az Üzemeltetési Osztály vezetőjének és a jogi ellenjegyző felelőssége annak megállapítása, hogy a beszerzési igény központosított közbeszerzés keretében megvalósítható-e. Ennek keretében kötelesek meghatározni, hogy az adott beszerzési igény melyik keretmegállapodás alapján valósítható meg.

### **4.1.5 Közbeszerzési eljárás**

4.1.5.1. Közbeszerzési eljárás csak abban az esetben indítható, ha az szerepel a közbeszerzési tervben. Amennyiben a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás lebonyolítása rendkívül sürgösséget igényel, akkor az ügyvezető igazgató jóváhagyásával az eljárás megindítható azzal, hogy a szakmai kezdeményező köteles haladéktalanul kezdeményezni a közbeszerzési terv módosítását.

4.1.5.2. A közbeszerzési eljárásokban a bírálóbizottsági tagok mellett, a közreműködő, az NFP nevében eljáró döntéshozó és az NFP által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban – jelen szabályzat 7. sz. mellékletében meghatározottak szerint – köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetetlenség.

4.1.5.3. A közbeszerzési eljárás döntési záradékának minden esetben tartalmaznia kell a kontrolling és a pénzügyi ellenjegyzést is (11. melléklet).

4.1.5.4. A Kbt. alapján lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, az NFP, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi köréről, a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjéről külön fejezet rendelkezik.

4.1.5.5. A közbeszerzési eljárások során e Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

4.1.5.6. Amennyiben a beszerzési igény – a Kbt. 16-20. §-a szerinti vizsgálata eredményeképpen megállapított - értéke eléri a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt

és nem tartozik a Kbt. szerinti kivételi körbe, úgy a Kbt. szabályai szerinti közbeszerzési eljárást kell lefolytatni.

## 5. fejezet

### Az NFP nevében a közbeszerzési eljárások során eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek feladata és felelősségi köre

#### 5.1. Az ügyvezető

5.1.1. Az NFP beszerzéseinek tervezése során, valamint a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében főszabályként az ügyvezető jár el.

5.1.2. Az ügyvezető gyakorolja a döntési jogkört a következő tárgykörökben:

- a) közbeszerzési eljárás(ok) megindításának engedélyezése;
- b) közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottság tagjainak a kijelölése;
- c) döntés Közreműködő/Külső közbeszerzési tanácsadó közbeszerzési eljárásba történő bevonásáról;
- d) közbeszerzési eljárásban - a bírálóbizottság javaslata alapján - az ajánlat(tétel)i/részvételi felhívás (a továbbiakban együttesen: Felhívás) és a Kbt. 3.§ 21. pont szerinti közbeszerzési dokumentumok (a továbbiakban együttesen: Dokumentáció), valamint ezek módosításáról (Korrigendum), továbbá tárgyalásos eljárás esetén – a Kbt. által előírt tájékoztatási kötelezettség fennállása esetén – a Közbeszerzési Hatóság részére megküldendő tájékoztatás jóváhagyása;
- e) közbeszerzési eljárásban - a bírálóbizottság javaslata alapján - az ajánlatok/részvételi jelentkezések eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően megállapítható, nem orvosolható érvénytelenségének megállapítása;
- f) közbenső döntés meghozatala;
- g) a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala;
- h) előzetes tájékoztató jóváhagyása;
- i) az éves statisztikai összegezés jóváhagyása;
- j) összefoglaló tájékoztatás jóváhagyása;
- k) a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során az eljárásban részt vevők között kialakult véleménykülönbség feloldása;
- l) közjegyző igénybevétele közbeszerzési eljárásban a Kbt. 77. § (5) bekezdés szerinti sorsoláson.

5.1.3. Az ügyvezető kijelöli a közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati eljárásban az NFP részéről a Döntőbizottság tárgyalásán, illetve a közigazgatási perben részt vevő, az NFP nevében eljáró személyeket.

#### 5.2. A jogi ellenjegyző

A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a jogi ellenjegyző feladatai és döntési jogköre:

5.2.1. a közbeszerzési eljárás kapcsán javaslatot tesz a személyére és tevékenysége során – jogi és közbeszerzési szempontból – felügyeli a jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személyt (bírálóbizottság titkárát);



5.2.2. a közbeszerzési eljárás során az alábbiak közvetítése az Ajánlattevők részére a következő körben:

- a) kiegészítő tájékoztatás megküldése;
- b) a hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, számítási hiba javításáról szóló tájékoztatás;
- c) aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatással, lehetetlennek, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalanul értékelt kötelezettségvállalással kapcsolatos indokolás kérés tartalmának jóváhagyása;
- d) az érvényes ajánlatot tevő Kbt. szerinti tájékoztatása a nyertes ajánlat jellemzőiről és az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről;
- e) adminisztratív intézkedést igénylő körülmények (különösen az ajánlattételi / részvételi jelentkezési határidő és az ajánlati kötöttség meghosszabbítása);

5.2.3. az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról szóló összegezés – ügyvezetői jóváhagyás esetén történő – megküldése az Ajánlattevők részére, valamint annak szükség szerinti módosítása vagy javítása;

5.2.4. előzetes vitarendezési kérelemre adott választervezet tartalmának jóváhagyása;

5.2.5. a közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati eljárásban a Döntőbizottság részére benyújtandó észrevétel jóváhagyása;

5.2.6. a Döntőbizottság határozatának bírósági felülvizsgálata iránt benyújtott keresetlevél jóváhagyása.

5.2.7. Amennyiben Külső közbeszerzési tanácsadó vesz részt az eljárások lebonyolításában, úgy a jogi ellenjegyző az 5.2 pont alatt meghatározott jogköreit a Külső közbeszerzési tanácsadó jogi állásfoglalása, szakvéleménye alapján gyakorolja. Amennyiben ügyvezető a Külső közbeszerzési tanácsadó jogi állásfoglalásával nem ért egyet, úgy a jogi ellenjegyző egyeztetéseket kezdeményez a Külső közbeszerzési tanácsadó képviselőivel.

### 5.3. Közbeszerzési eljárások bírálóbizottsága

#### 5.3.1 A bírálóbizottság tagjai

5.3.1.1. A közbeszerzési eljárásokban legalább háromtagú, de minden esetben páratlan számú tagból álló bírálóbizottságot kell létrehozni.

5.3.1.2 A bírálóbizottság tagjai:

5.3.1.2.1 a szakmai kezdeményező vagy az általa delegált, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, figyelemmel az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet előírásaira, aki a bírálóbizottság *elnöke*;

5.3.1.2.2 a jogi ellenjegyző által delegált, közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személy, aki a bírálóbizottság *titkára*;

5.3.1.2.3 az ügyvezető kijelölése alapján pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy.

5.3.1.3 Amennyiben a közbeszerzési eljárást az ügyvezető 5.1.2 c) pontja szerinti döntése alapján Külső közbeszerzési tanácsadó bonyolítja le, akkor a Külső közbeszerzési tanácsadó közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatait, felelősségét az NFP-vel kötött külön megállapodása tartalmazza. A Külső közbeszerzési tanácsadó jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagot (titkárt) delegál a

bírálóbizottságba. A fentiekben meghatározott tagokon kívül - ha indokolt - a bírálóbizottságba a szakmai kezdeményező vagy az ügyvezető által javasolt, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező további személy/szakértő, azaz Közreműködő személy(ek) delegálhatóak, akik a Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján a bírálóbizottság eljárása során tanácskozási joggal vesznek részt.

5.3.1.4. 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 az NFP köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

### 5.3.2 A bírálóbizottsági tagsággal kapcsolatos jogok és kötelezettségek

5.3.2.1 Az ügyvezető bírálóbizottsági tagságról való döntését követően lép életbe a bírálóbizottság tagi feladat- és felelősségi rend.

5.3.2.2 A bírálóbizottság tagjai *függetlenek*, az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelése során nem utasíthatók, álláspontjukat önállóan, kizárólag a vonatkozó jogszabályok és belső eljárásrendek és szabályzatok, szakmai ismereteik és az általánosan elfogadott szakmai szokások figyelembevételével, a Felhívásban és Dokumentációban megadott feltételek, értékelési (rész-, illetve al)szempontok és módszer alapján alakítják ki.

5.3.2.3 A bírálóbizottsági tagot *delegáló személynek biztosítania kell*, hogy a bírálóbizottsági tag a kijelölésről szóló értesítéstől a szerződéskötésig rendelkezésre álljon a bírálóbizottsági munka elvégzésére a Kbt.-ben és e Szabályzatban meghatározott határidők betartásával.

5.3.2.4 A bírálóbizottság minden tagjának gondoskodnia kell arról, hogy az egyes *vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről* szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés ea) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tegyen.

5.3.2.5 Amennyiben valamely bírálóbizottsági tag *alkalmatlanná válik* a kijelölt tisztség ellátására (különösen, de nem kizárólagosan, ha az NFP-vel fennálló jogviszonya megszűnik, tartósan betegállományba kerül, a személyével kapcsolatban a Kbt. 25. §-ában meghatározott, vagy szakmai összeférhetlenségi ok következik be, stb.), a bírálóbizottsági tagot delegáló személy haladéktalanul köteles helyette azonos szakértelemmel rendelkező másik tagot jelölni, aki a bírálóbizottsági tagsággal járó kötelezettségeinek az e Szabályzatnak megfelelően eleget tud tenni. Az új bírálóbizottsági tag kijelölését követően a bírálóbizottsági tagot delegáló személy haladéktalanul köteles felkérni az ügyvezetőt, hogy az alkalmatlanná vált bírálóbizottsági tag kijelölését/megbízását vonja vissza, és a megjelölt új bírálóbizottsági tagot jelölje ki/bízza meg.

5.3.2.6 Amennyiben valamely bírálóbizottsági tag *észleli*, hogy az eljárás valamely szakaszában *távolléte várható*, úgy azt haladéktalanul jelezni köteles a bírálóbizottság titkára részére. Amennyiben a bírálóbizottsági tag távolléte a Kbt.-ben és az e Szabályzatban meghatározott határidők betartását lehetetlenné teszi, úgy ezt a tényt a bírálóbizottság titkára a bírálóbizottsági tag részére haladéktalanul jelzi és kéri, hogy az őt delegáló személyt tájékoztassa e tényről, aki – szükség esetén – haladéktalanul gondoskodik új bírálóbizottsági tag kijelölése felől.

5.3.2.7 A bírálóbizottsági tagsággal összefüggő feladatokat elektronikus (e-mail) és/vagy személyes úton lehet ellátni. A bírálóbizottsági tagsággal összefüggő feladatokat a következő esetben kötelező személyesen ellátni:

–közbeszerzési eljárást lezáró, valamint közbenső döntési javaslat megfogalmazásakor, valamint

–minden olyan egyéb esetben, amikor a bírálóbizottság titkára ülés összehívását kezdeményezi.

5.3.2.8 A bírálóbizottsági tagként végzett tevékenység esetében sem helyettesítésnek, sem a megbízott útján való feladat ellátásnak nincs helye.

5.3.2.9 A bírálóbizottsági tag csere esetén az ügyvezető igazgató visszavonja az előző bírálóbizottsági tag megbízását (9. sz. melléklet), és kijelöli az új bírálóbizottsági tagot.

### 5.3.3 A bírálóbizottsági tagok feladatai

#### 5.3.3.1. Valamennyi bírálóbizottsági tag:

- a) tudomásul veszi az ügyvezető bizottsági tagság ellátására vonatkozó kijelölését (az NFP-vel munkaviszonyban nem álló tag esetében elfogadja a bírálóbizottsági tagság ellátására vonatkozó megbízását);
- b) a 7/B. sz. melléklet szerinti „Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat közbeszerzési eljárásokhoz” elnevezésű dokumentumban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz, és a megbízást elfogadja a kijelöléséről/megbízásáról szóló ügyvezetői döntés kézhezvételét követően haladéktalanul, amelyet a bírálóbizottság titkára részére papír alapon továbbít;
- c) részt vesz a Felhívás és Dokumentáció összeállításában, a bírálati módszertan és az értékelési szempontok kialakításában;
- d) a Felhívás és Dokumentáció, a hiánypótlási felhívás, valamint a kiegészítő tájékoztatás, előzetes vitarendezési kérelemre adott válasz kapcsán egyetértését/egyet nem értését e-mailben visszajelzi vagy elektronikus szavazás útján igazolja, hogy a dokumentum tartalmát megismerte és jóváhagyja, továbbá, hogy azok az általa képviselt szakterület szempontjai szerint szakszerűek és jogszerűek;
- e) az ajánlatok/hiánypótlások bontását követően azokat a bírálóbizottság titkárának jelzését követően haladéktalanul köteles átvenni;
- f) elvégzi az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességének, hiánypótlási körének vizsgálatát az általa képviselt szakterület szempontjainak tekintetében, amelyről a bírálóbizottság titkárát az ajánlatok bontását követő legkésőbb 5 munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatja;
- g) a hiánypótlást követően megvizsgálja, hogy a hiánypótlás keretében kiírt feltételek teljesültek-e, majd a közzétett bírálati szempont és a közzétett értékelési módszertan alapján elvégzi a benyújtott ajánlatok értékelését az általa képviselt szakterületen és erről a bírálóbizottság titkárát a hiánypótlás beérkezését követő legkésőbb 3 munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatja;
- h) szavaz/elektronikus úton visszajelez (jóváhagy/elutasít) az elektronikus úton szavazásra bocsátott kérdésekben;
- i) részt vesz a bírálóbizottság ülésein, és a szakterületét érintő kérdésekben véleményt nyilvánít;
- j) az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére/érvénytelenségére, az eljárás eredményére/eredménytelenségére vonatkozóan javaslatot tesz a Döntéshozó részére.

#### 5.3.3.2. A bírálóbizottság elnöke, az 5.3.3.1 pontban megjelöltekén túl:

- a) tárgyalásos vagy tárgyalás tartását lehetővé tevő eljárásban kötelező jelleggel részt vesz és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai érdekeket képviseli a tárgyaláson;

- b) bírálóbizottsági ülések során megnyitja az ülést, megállapítja és folyamatosan vizsgálja a bírálóbizottsági ülés határozatképességét, határozatképtelenség esetén berekeszti a bírálóbizottsági ülést, és gondoskodik az ülés időpontjának ismételt kitűzéséről az eljárási határidők által indokolt időpontban;
- c) szavazásra bocsátja a bírálóbizottság állásfoglalását igénylő kérdéseket.

5.3.3.3. A bírálóbizottság titkára, az 5.3.3.1 pontban megjelölteken túl:

- a) ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet 6.§-ában meghatározott feladatokat, továbbá ellenjegyzzi a hiánypótlási felhívást, a kiegészítő tájékoztatást és az előzetes vitarendezési kérelemre adott választ is;
- b) lebonyolítja az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontását;
- c) a bontás időpontjáról, a beérkezett anyagokról és azok átvételének lehetőségéről tájékoztatja a bírálóbizottság tagjait;
- d) megszervezi a kötelező jellegű és bármely bírálóbizottsági tag által kezdeményezett bírálóbizottsági üléseket, ennek körében értesíti a bírálóbizottsági tagokat az ülések időpontjáról és helyszínéről;
- e) az elektronikus jóváhagyást igénylő kérdések esetében lebonyolítja az elektronikus jóváhagyási/szavazási folyamatokat;
- f) a bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet vezet;
- g) tárgyalásos vagy tárgyalás tartását lehetővé tevő eljárásban tartott tárgyalás első aktusaként azonosítja az ajánlattevő(k) képviselőit és ellenőrzi a képviselőkre való jogosultságukat, részt vesz a tárgyalás(ko)n és azokról jegyzőkönyvet készít;
- h) megszervezi a véglegesített anyagok aláírását, szignálását;
- i) tájékoztatja az eljárási határidőkről a bírálóbizottsági tagokat és a döntéshozót;
- j) gondoskodik a bírálóbizottság döntési javaslatának döntéshozó részére történő felterjesztéséről a jogi ellenjegyző útján;
- k) a döntéshozó eljárást lezáró döntése alapján elkészíti az összegezt az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról és megküldi az ajánlattevő(k) részére;
- l) gondoskodik az eljárás során szükséges hirdetések feladásáról és azok honlapon történő megjelentetéséről;
- m) intézkedik a közbeszerzési iratanyagok pénzügyi terület, továbbá a hatáskörrel rendelkező közreműködő szervezeti feladatokat ellátó minisztériumi egység és a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya (a továbbiakban: KFF) részére történő továbbításáról (műszaki-szakmai elszámolhatósági és jogi-közbeszerzési ellenőrzés céljából), valamint a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (XI.30.) Korm.rendelet szerint a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkárság Közbeszerzés Ellenőrzési Főosztálya felé történő továbbításról, továbbá az EKR-ben történő feltöltés iránt 2018. április 15. napját követően megindított eljárások esetében
- n) szakmai szempontok szerinti értékelést a közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag nem végez.
- o) közreműködik a szerződéskötés előkészítésében.

Amennyiben az eljárás lebonyolításában Külső közbeszerzési szakértő is közreműködik, úgy a bírálóbizottság titkárának feladatait az általa delegált szakember látja el.

5.3.3.4. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag(ok), az 5.3.3.1. pontban megjelöltekén túl:

a) amennyiben a tárgyalásos vagy tárgyalás tartását lehetővé tevő eljárás tárgyalásán nem vesz részt, úgy az ott elhangzottakat köteles haladéktalanul megismerni.

5.3.3.5. A közbeszerzés pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottság tagja, az 5.3.3.1. pontban megjelöltekén túl:

a) tárgyalásos vagy tárgyalás tartását lehetővé tevő eljárásban kötelező jelleggel részt vesz és az NFP gazdasági - pénzügyi érdekeit képviseli a tárgyaláson.

b) szakmai szempontok szerinti értékelést a közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag nem végez.

#### **5.3.4 A bírálóbizottság működése**

5.3.4.1. A bírálóbizottság munkáját elektronikus úton, vagy – szükség szerinti – üléseken, testületként végzi, ezért a Kbt. 27. § (5) bekezdés alapján név szerinti szavazást kell alkalmazni.

5.3.4.2. A bírálóbizottság elektronikus úton való működése során a bírálóbizottság határozatképes, amennyiben egyik bírálóbizottsági tag sem jelezte előre távollétét, elektronikus úton történő elérhetetlenségét vagy döntésképtelenségét;

5.3.4.3. A bírálóbizottság ülésein:

5.3.4.3.1 A bírálóbizottság határozatképes, ha az ülésen az összes tag jelen van. A határozatképességet a bírálóbizottság ülésein mindvégig biztosítani kell.

5.3.4.3.2 Amennyiben ugyanazon bírálóbizottsági tag jelenlétének hiánya miatt két alkalommal sor kerül a bírálóbizottság ülés határozatlanképtelensége miatt az ülés berekesztésére, a bírálóbizottság titkára tájékoztatja erről a jogi ellenjegyzőt, aki intézkedik, hogy a bírálóbizottsági tag helyett azonos szakértelemmel rendelkező másik tag kerüljön kijelölésre, aki a bírálóbizottsági tagsággal járó kötelezettségeinek a Szabályzatnak megfelelően eleget tud tenni. Az érintett bírálóbizottsági tagot jelölő személy haladéktalanul köteles a feltételeknek megfelelő tagot jelölni, továbbá felkérni az ügyvezetőt, hogy az érintett bírálóbizottsági tag kijelölését/megbízását vonja vissza, és az új tagot jelölje ki/bizza meg.

5.3.4.3.3 A bírálóbizottság ülésein jegyzőkönyvet kell készíteni. A bírálóbizottsági jegyzőkönyvet valamennyi bizottsági tag aláírásával hitelesít vagy a bírálóbizottsági jegyzőkönyvet a bírálóbizottság elnöke hitelesíti aláírásával, ebben az esetben a jegyzőkönyvhöz csatolandók a bírálóbizottsági tagok aláírásával ellátott egyéni bírálati lapok.

5.3.4.3.4 A bírálóbizottság határozatait név szerinti szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, ahol a bírálóbizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik. Az eltérő álláspontot képviselő tag köteles kifejtetni a kérdéssel kapcsolatos álláspontját, amelyet kérésére a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell vagy az egyéni bírálati lapon.

## **6. fejezet**

### **A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről**

## 6.1. A közbeszerzési eljárások előkészítése

### 6.1.1 Alkalmazandó jogszabályok különösen, de nem kizárólagosan:

6.1.1.1 A közbeszerzési eljárások tekintetében megfelelően alkalmazni kell a Kbt. és annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit.

6.1.1.2 A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm.rendelet szerint kell eljárni 2018. április 15. napjától.

6.1.1.3 A jogi ellenjegyző a bírálóbizottsági titkár útján gondoskodik a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések ellenőrzésének lebonyolításáról.

6.1.1.4 A jogi ellenjegyző a bírálóbizottsági titkár útján gondoskodik továbbá a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések ellenőrzésének lebonyolításáról.

### 6.1.2 Felhívás és Dokumentáció összeállításához szükséges információk szolgáltatási rendje

6.1.2.1 Az **ügyvezető** a közbeszerzési eljárás előkészítése során a szakmai kezdeményező által kitöltött a Szabályzat 4. sz. melléklete szerinti dokumentumok aláírásával dönt a bírálóbizottság összetételéről és a döntési jogkörök esetleges delegálásáról. Jogi ellenjegyző az Indító dokumentumot az adott beszerzési igény 3.3.3. pontja szerinti döntésre irányuló javaslattal egyidejűleg adja át ügyvezető részére, amelyet ügyvezető egyetértése esetén aláírással lát el és juttat vissza a jogi ellenjegyző részére.

6.1.2.2 **Szakmai kezdeményező** köteles a jogi ellenjegyző részére a műszaki (szakmai) specifikációt elektronikus formában az Indító dokumentum ügyvezető általi aláírását követően átadni.

6.1.2.3 A bírálóbizottsági tagok kiválasztásának jóváhagyását tanúsító, aláírt Indító Dokumentum kézhezvételét követően a jogi ellenjegyző szóban **értesíti a bírálóbizottsági tagokat** kijelölésükről/megbízásukról, valamint a többi bírálóbizottsági tagról és egyúttal **kéri, hogy**

6.1.2.3.1 valamennyien kitöltve **juttassák el** a bírálóbizottság titkára részére a 7./B sz. melléklet szerinti dokumentumot a kijelölés kézhezvételét követően haladéktalanul, valamint

6.1.2.3.2 a közbeszerzés **tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag(ok)** haladéktalanul juttassák el részére:

- a pénzügyi és gazdasági, valamint a műszaki, illetve szakmai alkalmasság megítéléséhez szükséges információkat,
- az ajánlatok elbírálásához szükséges, javasolt adatokat (értékelési szempontrendszer, pontozási módszertan),
- a szakmai összeférhetlenség meghatározását (amennyiben releváns),
- a szakmailag releváns szerződéses feltételek meghatározását,
- tárgyalásos eljárás (kivéve Kbt. 113. (1) bekezdés vagy 114. § (9) bekezdés, 115. § (1) bekezdés szerinti eljárás) esetén az eljárás alkalmazását megalapozó körülmények részletes bemutatását,

- a Kbt. 113. § és a 115. § (1) bekezdés alapján megindított eljárás esetén meg kell neveznie továbbá
  - annak a Kbt. 113.§ szerint legalább három, illetve a Kbt. 115. § szerint öt ajánlattételre felhívni kívánt cégnek a székhelyét, telefax számát, elektronikus levelezési címét és képviselőjének nevét, – amelyek közül lehetőleg legalább egy mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősül a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény szerint – akik a szerződés teljesítésére képesek és az alkalmassági feltételeket feltehetőleg teljesíteni tudják.

6.1.2.4 Az eljárás indító iratanyagának elkészítéséhez szükséges iratokat akkor is a jogi ellenjegyző részére kell átadni, ha a közbeszerzési eljárást Külső közbeszerzési tanácsadó folytatja le. Ha a Felhívást és a Dokumentációt a Külső közbeszerzési tanácsadó állítja össze, úgy a jogi ellenjegyző köteles részére az ügyvezető által jóváhagyott Indító Dokumentum mellett minden olyan iratot a rendelkezésre bocsátani, amely a szakmai igényeknek, a jogszabályi rendelkezéseknek és az e Szabályzatban foglaltaknak a megvalósításához szükséges

### 6.1.3 A Felhívás és Dokumentáció összeállítása, jóváhagyási folyamata

6.1.3.1 A közbeszerzési eljárás Felhívását, valamint az ahhoz kapcsolódó Dokumentációt a bírálóbizottság titkára állítja össze a többi bírálóbizottsági tag által rendelkezésére bocsátott információk megjelenítésével, és a megadott igények érvényesítésével. Ennek körében a bírálóbizottság titkára a többi bírálóbizottsági tagtól kiegészítő információt, iratokat kérhet, illetve egyeztető tárgyalást kezdeményezhet. A bírálóbizottsági tagok kötelesek a bírálóbizottság titkára által kért kiegészítő információkat, iratokat rendelkezésére bocsátani, az egyeztető tárgyaláson megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatárs képviselétől gondoskodni.

6.1.3.2 A Felhívás és Dokumentáció tervezetét a bírálóbizottság titkára köteles véleményezésre megküldeni a többi bírálóbizottsági tag részére.

6.1.3.3 A többi bírálóbizottsági tag a megküldött Felhívás és Dokumentáció tervezetét véleményezi, egyetértésükről, illetve észrevételeikről kötelesek írásban vagy e-mailben tájékoztatni a bírálóbizottság titkárát.

6.1.3.4 Amennyiben a bírálóbizottság titkára bármely másik bírálóbizottsági tag észrevételével jogi, vagy közbeszerzési szempontból nem ért egyet, köteles egyeztetést kezdeményezni.

6.1.3.5 Amennyiben nem jutnak megegyezésre a bírálóbizottsági tagok, úgy a kérdést az ügyvezető elé kell terjeszteni. Az ügyvezető az elé terjesztett kérdés(ek)ben valamennyi bírálóbizottsági tag meghallgatásával vagy anélkül, a rendelkezésére bocsátott iratanyag alapján dönt.

6.1.3.6 A bírálóbizottság titkára a többi bírálóbizottsági tag észrevételeinek, illetve az esetleges ügyvezetői döntésnek megfelelően köteles a Felhívást és Dokumentációt véglegesíteni, és – a bírálóbizottsági tagok szignálását, vagy elektronikus úton történt visszajelzését, valamint folyamatba épített ellenőrzés esetén a Miniszterelnökség által kiállított minőségbiztosítási tanúsítvány kiállítását követően - jóváhagyás céljából az ügyvezető részére megküldeni.

6.1.3.7 Amennyiben az ügyvezető a közbeszerzési eljárás megindítását átvezetendő feltételekkel hagyja jóvá, akkor az észrevételek átvezetését követően az eljárás megindítható.

#### **6.1.4 A Felhívás és Dokumentáció közzététele**

6.1.4.1 A bírálóbizottság titkára intézkedik a folyamatba épített ellenőrzések megindításáról, figyelemmel a 272/2014 (XI.5.), valamint a 320/2015. (X.30.) Korm.rendelet előírásaira.

6.1.4.2 A véglegesített Felhívás és Dokumentáció közzétételéről a bírálóbizottság titkára gondoskodik, illetve intézkedik az ajánlattevők, valamint hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén – amennyiben az a Kbt. alapján kötelező – a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről.

6.1.4.3 Hirdetményi közzététel esetén a bírálóbizottság titkára a hirdetmény megjelentetéséért fizetendő Közzétételi Díj konkrét összegének megjelölését tartalmazó tájékoztatással kezdeményezi a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetőjénél a díj átutalását.

6.1.4.4 A Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője gondoskodik a Közzétételi Díj átutalásáról. Az átutalás megtörténtéről a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője rövid úton (e-mailben) köteles tájékoztatni a jogi ellenjegyző útján a bírálóbizottság titkárát, és átadni részére az átutalás megtörténtét igazoló bizonylat másolatát.

6.1.4.5 A bírálóbizottság titkára köteles gondoskodni arról, hogy a Dokumentáció a hirdetmény megjelenésétől, illetve a Felhívás megküldésétől kezdve az ajánlattevők/részvételre jelentkezők rendelkezésére bocsátható/megküldhető legyen, annak Közbeszerzési Értesítőben vagy az Európai Unió Hivatalos lapjában (TED) történő megjelenés napján. A bírálóbizottság titkára köteles gondoskodni továbbá a Dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról/megküldéséről. Amennyiben a Dokumentáció rendelkezésre bocsátása az NFP honlapján való elhelyezés formájában történik, a bírálóbizottság titkára köteles kezdeményezni a dokumentáció honlapon történő elhelyezését.

#### **6.1.5 A Felhívás és Dokumentáció módosítása, visszavonása**

6.1.5.1 Az ajánlattételi/részvételi határidő szükség szerinti meghosszabbításáról a jogi ellenjegyző dönt.

6.1.5.2 A Felhívás és a Dokumentáció módosításának lehetőségéről a bírálóbizottsági tagok javaslata alapján a jogi ellenjegyző dönt. Amennyiben van lehetőség a módosításra, úgy a módosított dokumentumokat a jogi ellenjegyző terjeszti az ügyvezető elé jóváhagyásra. Jóváhagyás esetén a módosítással kapcsolatos teendőkről a bírálóbizottság titkára gondoskodik.

6.1.5.3 A Felhívás szükség szerinti visszavonásáról a jogi ellenjegyző véleménye alapján, az ügyvezető dönt (5.sz. melléklet).

### *6.2. A közbeszerzési eljárások lefolytatása*

#### **6.2.1 Kiegészítő tájékoztatás**

6.2.1.1 A bírálóbizottság titkára köteles gondoskodni a kiegészítő tájékoztatás nyújtására vonatkozó kérdéseknek a többi bírálóbizottsági tag részére történő továbbításáról. A bírálóbizottsági tagok kötelesek a szakmai jellegű kiegészítő kérdésekre adandó válasz tervezetét összeállítani és megküldeni a bírálóbizottság titkára részére. A bírálóbizottság titkára a többi bírálóbizottsági tag által adott kiegészítő tájékoztatás tervezetét jogi szempontból véleményezi, véleményéről tájékoztatja a bírálóbizottsági tagokat.

6.2.1.2 A jogi, illetve közbeszerzési tárgyú kiegészítő tájékoztatás kérésre adandó választervezetet a jogi ellenjegyző felügyeletével a bírálóbizottság titkára állítja össze, és



jóváhagyásra megküldi a többi bírálóbizottsági tag részére. A kiegészítő tájékoztatás ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére történő megküldéséről, rendelkezésre bocsátásáról a bírálóbizottság titkára gondoskodik.

6.2.1.3 Konzultáció/helyszíni bejárás esetén a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagok kötelesek gondoskodni a konzultáció, illetve a bejárás helyszínének biztosításáról. A konzultációról/helyszíni bejárásról a bírálóbizottság titkára köteles jegyzőkönyvet és jelenléti ívet készíteni és a többi bírálóbizottsági taggal történt egyeztetését követően megküldeni az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére.

## **6.2.2 Az ajánlatok / részvételi jelentkezések érkeztetése**

6.2.2.1 Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által benyújtott ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket a bírálóbizottság titkára által előkészített Átvételi Elismervényen az NFP titkársága köteles érkeztetni. Az átvételi elismervényen a beérkezés pontos időpontját (óra, perc) és az átadott boríték vagy csomag sértetlenségét vagy ennek hiányát fel kell tüntetni.

6.2.2.2 Ha az ajánlattevő/részvételre jelentkező az ajánlatát/részvételi jelentkezését az ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő lejártáig módosítani, vagy visszavonni kívánja, erre irányuló, cégszerűen aláírt nyilatkozat és átvételi elismervény ellenében az ajánlatot/részvételi jelentkezést át kell adni a részére.

## **6.2.3 Bontás**

6.2.3.1 Az ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő lejártáig benyújtott ajánlatok bontását az ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő lejártának időpontjában, illetve a Felhívásban megjelölt időpontban kell megkezdeni. A bírálóbizottság titkárának feladata az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontása, azoknak a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerinti adatainak a bontási eljárás során történő ismertetése, valamint a bontási eljárásról jegyzőkönyv és jelenléti ív készítése.

6.2.3.2 Az ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő lejártát követően benyújtott ajánlat átvételét nem lehet megtagadni. Az elkészített ajánlatot/részvételi jelentkezést tartalmazó csomagot megbontatlanul az eljárás iratanyagával együtt meg kell őrizni, kivéve, ha a csomag felbontása az ajánlattevő/részvételi jelentkező személyének megállapítása céljából szükséges. Ez esetben a Kbt. 68. § (6) bekezdése szerinti rendelkezéseket kell alkalmazni.

6.2.3.3 A bírálóbizottság titkára a többi bírálóbizottsági tagot a bontás megtörténtéről, valamint az ajánlatok átvételi lehetőségéről haladéktalanul értesíti.

## **6.2.4 Bíráló**

6.2.4.1 Az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket a bírálóbizottság bírálja el. Ha az érvényességi/érvénytelenségi szempontú bíráló során az ajánlatokkal/részvételi jelentkezésekkel kapcsolatban hiánypótlásra, nem egyértelmű kijelentés tartalmának tisztázására, számítási hiba javítására, aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatással, az ajánlatnak az értékelési részszempontok szerinti valamelyik tartalmi elemére vonatkozó lehetetlennek, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalanul értékelt kötelezettségvállalással kapcsolatos indokolás kérésre tesz a bírálóbizottság javaslatot, az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek megküldendő felszólítást/tájékoztatást a bírálóbizottság titkára állítja össze, szükség esetén a bírálóbizottság ülés jegyzőkönyvében rögzítettek alapján.

6.2.4.2 A hiánypótlásként, nem egyértelmű kijelentés tartalmának tisztázásaként, aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatással, az ajánlatnak az értékelési részszempontok szerinti valamelyik tartalmi elemére vonatkozó lehetetlennek, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalanul értékelt kötelezettségvállalással kapcsolatos indokolásként az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által megküldött iratokat a bírálóbizottság titkára által előkészített Átvételi Elismervényen az NFP titkársága köteles érkeztetni. Az átvételi elismervényen a beérkezés pontos időpontját (óra, perc) fel kell tüntetni. Amennyiben a jelen pontban foglalt dokumentumok bármelyike postai kézbesítés útján érkezik, úgy a beérkezés pontos időpontját a dokumentum csomagolásán szükséges feltüntetni. Faxon vagy e-mailen érkezett dokumentumok esetén a beérkezés időpontját az e-mail törzsszövege vagy a fax első oldala tartalmazza.

6.2.4.3 A bírálóbizottság a beérkezett iratok alapján javaslatot tesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére/érvénytelenségére vonatkozóan, szükség esetén újabb hiánypótlásra, nem egyértelmű kijelentés tartalmának tisztázására, aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatással, az ajánlatnak az értékelési részszempontok szerinti valamelyik tartalmi elemére vonatkozó lehetetlennek, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalanul értékelt kötelezettségvállalással kapcsolatos indokolás bekérésére tesz javaslatot. A bírálóbizottság munkájának ütemezését az ajánlati kötöttség lejártára tekintettel kell kialakítani.

6.2.4.4 Ha az ajánlat/részvételi jelentkezés hiánypótlással nem orvosolható hiányosságban szenved, a bírálóbizottság javaslatot tesz a Döntéshozónak az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánítására (*közbenső döntés*).

## 6.2.5 Ajánlati biztosíték

6.2.5.1 Amennyiben az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték nyújtásához kötött, és valamely ajánlattevő az ajánlatát az ajánlati kötöttségének ideje alatt visszavonja vagy a szerződéskötés az ajánlattevő érdekkörében felmerült okból megghiúsul, vagy, ha az ajánlattevő az ajánlati kötöttséggel terhelt ajánlatához az ajánlatkérő felhívására nem vagy nem megfelelően nyújtja be az egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatát alátámasztó igazolásokat, és ajánlata ezen okból érvénytelennek minősül, a jogi ellenjegyző köteles felkérni a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetőjét az ajánlati biztosíték összegének visszatartására, illetőleg köteles intézkedni az ajánlattevő pénzügyi intézete, illetőleg biztosítója felé a bankgarancia lehívása, illetőleg a kezességvállalás érvényesítése iránt.

6.2.5.2 Amennyiben a nyújtott biztosíték visszafizetésének a Kbt.-ben meghatározott valamely esete fennáll, a jogi ellenjegyző felkéri a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetőjét az ajánlati biztosíték összegének a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül történő visszautalására.

## 6.2.6 Döntés az eljárás eredményéről

6.2.6.1 Az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességének megítélését követően a bírálóbizottság elvégzi az ajánlatok értékelési szempontok szerinti értékelését, és javaslatot tesz az eljárás, illetve az eljárás részvételi szakaszának eredményére.

6.2.6.2 A bírálóbizottság javaslatát – folyamatba épített ellenőrzés esetében a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkárság Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya, valamint a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkárság Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítványt jóváhagyó állásfoglalásával

együtt - a bíráló bizottság titkára az ügyvezető részére döntéshozatal (12. sz. melléklet), illetve jóváhagyás céljából előterjeszti. Az eljárás, illetve a részvételi szakasz eredményének felterjesztése során az eljárás valamennyi, döntést alátámasztó dokumentumát bemutatja az ügyvezető részére.

6.2.6.3 Amennyiben - a Kbt. 77. § (5) bekezdésében foglaltak alapján - több ajánlatnak azonos a Kbt. 77. § (1) bekezdése szerint kiszámított összpontszáma, az az ajánlat minősül a legkedvezőbbnek, - amennyiben az eljárást megindító felhívásban nem került meghatározásra objektív módszer vagy a 76. § (6) bekezdés a)-d) pontjának megfelelő kiegészítő szempont -, amely a nem egyenlő értékelési pontszámot kapott értékelési szempontok közül a legmagasabb súlyszámú értékelési szempontra nagyobb értékelési pontszámot kapott, a legalacsonyabb ár értékelési szempontja esetében pedig közjegyző jelenlétében tartott sorsolás alapján választ az ajánlatkérő a legalacsonyabb összegű ajánlatok között. Az ajánlatkérő akkor is jogosult közjegyző jelenlétében sorsolást tartani, ha a legkedvezőbb ajánlat az e bekezdés szerinti módszerrel nem határozható meg

6.2.6.4 A bírálóbizottság – ügyvezetői jóváhagyást követően – jogosult közjegyző jelenlétében sorsolást tartani és a sorsolás alapján kiválasztott ajánlattevőt az eljárás nyertesének nyilvánítani, ha

6.2.6.4.1 az ajánlatkérő a legalacsonyabb ár vagy költség elve alapján kívánja kiválasztani a nyertest, de a legalacsonyabb árat vagy költséget két vagy több ajánlat azonos összegben tartalmazza, vagy

6.2.6.4.2 az ajánlatok értékelési szempontja a legjobb ár-érték arányú ajánlat, de az legjobb ár-érték arányú ajánlat a Kbt. 77. § (5) bekezdésében leírtak alkalmazásával sem állapítható meg.

Az ügyvezető engedélyezését követően a bírálóbizottság titkára közjegyző jelenlétében lezárt, sértetlen, jelöletlen borítékokba helyezi az azonos, érvényes ajánlatokat benyújtó, a szerződés teljesítésére alkalmas ajánlattevők nevét és címét (székhelyét) tartalmazó papírokat, majd lezárja a borítékokat, amelyeket a közjegyző részére átad. A közjegyző a borítékokat átveszi és a bírálóbizottság elnöke a borítékok tartalmának ismerete nélkül kihúzza a nyertes ajánlattevőt. A sorsolásról jegyzőkönyv készül, amelyet a közjegyző tanúsít.

6.2.6.5 Az eljárás eredményét tartalmazó írásbeli összegezés Kbt. alapján történő megküldéséről és az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételéről a bírálóbizottság titkára gondoskodik.

### *6.3. Előzetes vitarendezés és Jogorvoslati eljárás*

6.3.1. Az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos álláspont kialakítása során az eljárásban résztvevő, arra kijelölt bírálóbizottsági tagok kötelesek együttműködni és álláspontjukról a bírálóbizottság titkárát haladéktalanul tájékoztatni.

6.3.2. A jogorvoslati eljárások során a jogi ellenjegyző kezdeményezheti az ügyvezetőnél, hogy a pénzügyi vagy a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag(ok), vagy távollétük esetén más megfelelő pénzügyi, vagy közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy részvételéről gondoskodjon.

## *6.4. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötendő szerződés*

### **A szerződések közzététele**

A bírálóbizottság titkára a szerződéskötés után haladéktalanul köteles gondoskodni az aláírt – mellékleteket nem tartalmazó – szerződés adatainak a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Core Adatbázisban, 2018. április 15. napjától az EKR-ben történő közzétételéről.

## **7. Fejezet**

### **A közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjéről**

7.1 A beszerzési igényekhez kapcsolódó anyagok iktatására, kezelésére, irattározására és megőrzésére vonatkozóan az írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összességét tartalmazó iratkezelési szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

7.2 A közbeszerzési eljárások dokumentálása vonatkozásában a Kbt. és abban az esetben, ha Európai Unió forrás felhasználásra kerül, a 272/2014. (XI.5.) Kormányrendelet rendelkezései irányadók.

7.3 A közbeszerzési eljárások lezárását követően, az eljárás során keletkezett valamennyi iratanyag irattárba helyezését a jogi ellenjegyző által az eljárás lefolytatására kijelölt ügyintézőnek kell előkészítenie úgy, hogy az előkészítés során ellenőriznie kell, és szükség esetén sorba rendezni az egyes papír alapú ügyiratokat és gondoskodnia kell a Kbt. alapján kötelezően előírt iratanyagok meglétéről.

## **8. Fejezet**

### **Az elektronikus közbeszerzési eljárásban regisztrációra jogosultak, továbbá a jogosultság gyakorlás rendje**

8.1. Közbeszerzési eljárásban az EKR-ben elektronikus úton tett nyilatkozatok tekintetében az NFP nevében nyilatkozó képviselőjének kell tekinteni azt, aki az EKR-ben az NFP részéről a nyilatkozattételhez szükséges hozzáféréssel és jogosultsággal rendelkezik.

8.2 Az NFP részéről EKR-ben történő regisztrációra az alábbi személyek jogosultak: ügyvezető igazgató, jogi és humánpolitikai igazgató, projekt közbeszerzési osztályvezető, projekt közbeszerzési osztályvezető-helyettes, jogi és beszerzési osztályvezető, jogi és beszerzési osztályvezető-helyettes.

8.3. Az EKR-ban az NFP nevében történő joggyakorlás rendje az alábbiak szerint alakul: ügyvezető igazgató, jogi és humánpolitikai igazgató, a Projekt Közbeszerzési Osztály munkavállalója, a Jogi és Beszerzési Osztály munkavállalója.

Az ügyvezető igazgató, a jogi és humánpolitikai igazgató, Projekt Közbeszerzési Osztály munkavállalója, a Jogi és Beszerzési Osztály munkavállalója jogosult az EKR teljes körű alkalmazására.

8.4. Amennyiben a közbeszerzési eljárást külső közbeszerzési tanácsadó bonyolítja le, az adott eljáráshoz való hozzárendelést a Projekt Közbeszerzési Osztály munkavállalója vagy a Jogi és Beszerzési Osztály munkavállalója végzi el. Ezt követően a külső közbeszerzési tanácsadó jogosult az NFP nevében eljárni, és felel az adott közbeszerzési eljárásnak a jogszabályoknak és az EKR szabályainak megfelelő lebonyolításért.

## 9. Fejezet

### Más ajánlatkérő nevében történő beszerzések, közbeszerzések lefolytatása

9.1. Az NFP a Kijelölő Korm. rendelet I. 15. §, valamint a Kijelölő Korm. rendelet II. 6.§ (2) és 7.§ (4) bekezdések szerint az NFP és a konzorciumi tag között létrejött konzorciumi megállapodás alapján Konzorciumvezetőként gondoskodik a projektek beszerzési, közbeszerzési eljárásainak lebonyolításáról. A konzorciumi tag lehetőség szerint közreműködik a lefolytatandó beszerzési eljárás, illetve közbeszerzési eljárás műszaki/szakmai tartalmának összeállításában, megszövegezésben, amelynek végleges tartalmának megismeréséről, elfogadásáról, valamint arról, hogy a nyertes vállalkozóval a szerződést megkötí, minden esetben nyilatkozatot tesz. A projektmenedzser intézkedik a konzorciumi tag nyilatkozatának beszerzéséről (11/A. sz. melléklet). A projektmenedzser a Szolgáltató részéről is beszerzi a műszaki/szakmai tartalom elfogadásáról szóló nyilatkozatot (11/B. sz. melléklet).

9.2. A 9.1 pontban foglalt kötelezettségeinek teljesítése érdekében az NFP ügyvezetője a jogi ellenjegyző tájékoztatása alapján meghatározza, hogy egy adott projekt kapcsán milyen beszerzési, közbeszerzési eljárások lebonyolítása szükséges az NFP által. Ennek keretében a jogi ellenjegyző kezdeményezése alapján meghatározza a Szabályzat mellékleteiben foglalt adatokat, és ezeket, amennyiben az ügyvezető Külső közbeszerzési tanácsadó bevonása mellett dönt, a jogi ellenjegyző közreműködésével megküldi a Külső közbeszerzési tanácsadónak.

9.3 Az NFP feladat- és hatásköreit a Kijelölő Korm. rendelet I., valamint a Kijelölő Korm. rendelet II. határozza meg, amelyek alapján, figyelemmel a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet rendelkezéseire is, Konzorciumvezetőként jár el a 2014-2020-as programozási időszakban a Konzorciumi tag végső kedvezményezett mellett. Az NFP ügyvezető döntése alapján a Kijelölő Korm. rendelet I vagy a Kijelölő Korm.rendelet II. alapján megvalósítandó projektek esetén a végső kedvezményezett konzorciumi tag az NFP által meghatalmazott ajánlatkérőként lefolytatandó közbeszerzési eljárás bírálóbizottságába, ide nem értve a keretmegállapodásnak, mint beszerzési módnak, az első szakaszaként lefolytatott eljárását, tanácskozási joggal, megfigyelő státuszú, személyt delegálhat, mint közreműködő.

A Konzorciumi Tag maximum egy személy közreműködőt delegálhat. A Konzorciumi tag felelőssége, hogy az általa jelölt közreműködők a közbeszerzési eljárásban aktívan, valamint a bírálóbizottsági ülés(ek)en részt vegyen(ek). Az NFP ennek érdekében kellő időben tájékoztatja a közreműködőt az eljárási cselekményekről. A tanácskozási jogú tag, mint közreműködő, is aláírja a 7/B. sz. mellékletet.

9.4 Az NFP a Konzorciumi tag, illetve az általa delegált közreműködő részére a részvétellel kapcsolatban költségtérítést, jutatást, tiszteletdíjat stb. nem biztosít.

A jelen Fejezet szerint lefolytatandó közbeszerzési eljárások bírálóbizottságába az NFP ügyvezetője jogosult a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi, valamint a pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagot delegálni.

## 10. Fejezet

### A közbeszerzési eljárások ellenőrzése

10.1 A közbeszerzési eljárások ellenőrzésével kapcsolatos Ajánlatkérői kötelezettségek teljesítése abban az esetben, ha a közbeszerzés részben vagy egészben nem hazai költségvetési forrásból történik, úgy a 272/2014. (XI. 5.) Korm. Rendeletben foglalt szabályok szerint, míg a kizárólag hazai költségvetési forrásból megvalósuló közbeszerzések a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. Rendelet szerinti teljesítése a bírálóbizottság titkárának a feladata, ideértve a hiánypótlás teljesítését is.

## 11. fejezet

### Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2018. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidőben hatályát veszti a 2018. február 1-jén hatályba léptetett Közbeszerzési és beszerzési szabályzat.

Továbbá 2018. április 15. napjától hatályát veszti a jelen szabályzat 6.2.2., 6.2.3., a 6.2.4.2. pontja, valamint ezen időponttól lépnek hatályba az elektronikus közbeszerzésre vonatkozó szabályok.

A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően megindított eljárásokra kell alkalmazni, azonban az EKR-re vonatkozó szabályokat a 2018. április 15. napján vagy azt követően megindított közbeszerzési eljárások kapcsán kell alkalmazni.

A Szabályzat hatálya a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és az elektronikus közbeszerzés részletes szabályiról szóló 424/2017. (XII.19.) Korm.rendelet hatályához igazodik.

#### Mellékletek:

1. sz. Közbeszerzési terv módosítása
2. sz. Keretindító dokumentum
3. sz. Indító irat beszerzéshez
4. sz. Indító dokumentum közbeszerzéshez
5. sz. Felhívás visszavonása
- 6.sz. Döntési javaslat
- 7./A sz. Döntéshozó részére összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat közbeszerzési eljárásban
- 7./B. sz. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat és Bírálóbizottsági tagi megbízás elfogadása
- 7/C. sz. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat beszerzési eljárásban
8. sz. Ellenőrzési lista
9. sz. Bírálóbizottsági tag megbízásának visszavonása
- 10/A. sz. Konzorciumi tag jóváhagyó nyilatkozata
- 10/B. sz. Szolgáltató jóváhagyó nyilatkozata
11. sz. Döntéshozatali záradék (közbeszerzési eljáráshoz)
- 11/A. sz. Döntéshozatali záradék( FAKSZ újra nyitáshoz)
12. sz. Feladatelrendelő

1.sz függelék- Helyettesítési rend

Kelt: Budapest, 2018. február „28.”



dr. Módos István  
ügyvezető igazgató

Tisztelt Ügyvezető Igazgató Úr!

**A KEHOP/KÖFOP PROJEKT(EK) (AMENNYIBEN LEHETSÉGES KONSTRUKCIÓ VAGY PROJEKTAZONOSÍTÓSZÁM MEGJELÖLÉSE) MEGVALÓSÍTÁSA KERETÉBEN / A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSE VONATKOZÁSÁBAN X. ÉV Y. NEGYEDÉVÉBEN ÁRU/SZOLGÁLTATÁS/ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS<sup>1</sup> tárgyú közbeszerzés kerül megindításra.**

Tekintettel arra, hogy a hivatkozott eljárás(ok) az NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft. xxx évi közbeszerzési tervében nem szerepel(nek), annak az NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft. Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának 3.2 pontja szerinti módosítása szükséges.

Indokolás: .....

Kérem a T. Ügyvezető Igazgató urat, hogy a közbeszerzési terv módosítását a nevezett eljárás(ok) tekintetében engedélyezni szíveskedjen.

Keltezés (helység, dátum)

.....

*előnyomott név*

munkakör

(szakmai kezdeményező)

Keltezés (helység, dátum)

.....

*előnyomott név*

munkakör

(szakmai kezdeményezés jóváhagyó)

.....

*előnyomott név*

munkakör

(jogi ellenjegyző)

Jelen feljegyzés mellékletében meghatározott eljárás(ok) tekintetében **az NFP Nonprofit Kft. xxx évi közbeszerzési tervének módosítását engedélyezem**, és az NFP Nonprofit Kft. Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának 3.2.6. pontjára tekintettel felhívom a jogi ellenjegyzőt, hogy a módosult közbeszerzési terv Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, 2018. április 15. napjától az EKR-ben való közzétételéről, valamint a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti adatszolgáltatásról intézkedjen.

Keltezés (helység, dátum)

.....

*előnyomott név*

ügyvezető igazgató

<sup>1</sup> A megfelelő jelölendő.

Tisztelt Ügyvezető Igazgató Úr!

Az üzemeltetési osztályvezető az alábbi üzemeltetési keret(ek) rendelkezésre bocsátását indítványozza:

| Kölcségtípus pontos meghatározása | Keretösszeg nettó | Keretösszeg bruttó |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------|
|                                   |                   |                    |
|                                   |                   |                    |
|                                   |                   |                    |
|                                   |                   |                    |
|                                   |                   |                    |
|                                   |                   |                    |
|                                   |                   |                    |
|                                   |                   |                    |
|                                   |                   |                    |
| <b>Összesen:</b>                  | <b>0 Ft</b>       | <b>0 Ft</b>        |

A keretösszegekhez későbbiekben kapcsolódó beszerzések tárgyát képező szolgáltatás az NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft. (a továbbiakban: NFP) 201x. évi üzleti tervében szerepel.

Részekre bontás szempontú vizsgálat: Az NFP-nél 201x. évben megvalósítandó más szolgáltatás megrendeléssel az ugyanazon közvetlen célra irányultság nem áll fenn, más szolgáltatás megrendeléssel a műszaki és gazdasági funkcionális egység nem állapítható meg valamint a Kbt. 19. § (3) bekezdése szerint megtörtént. A keretösszeg/keretösszegek felhasználási határideje .....

Kérem a T. Ügyvezető Igazgató urat, hogy a vonatkozó jogszabályok és az NFP belső szabályzatai alapján a megadott költségvetési keretösszeget/keretösszegeket engedélyezni szíveskedjen.

Kelkezés (helység, dátum)

.....  
előnyomott név  
munkakör  
(szakmai kezdeményező)

Kelkezés (helység, dátum)

.....  
előnyomott név  
munkakör  
(szakmai kezdeményezés jóváhagyó)

.....  
előnyomott név  
munkakör  
jogi ellenjegyző



Figyelemmel a vonatkozó jogszabályok és az NFP belső szabályzatai alapján a megadott költségvetési keretösszeget/keretösszegeket ellenjegyzem.

Keltezés (helység, dátum)

.....  
*előnyomott név*  
munkakör  
kontrolling ellenjegyző

A megadott költségvetési keretösszeg/keretösszegek teljesítéséhez a rendelkezésre álló anyagi fedezetet a Társaság működési célú támogatása fogja biztosítani. (A költségek egy része - a pályázati kiírások módosítása után - elszámolható a KEHOP források terhére.)

Keltezés (helység, dátum)

.....  
*előnyomott név*  
munkakör  
pénzügyi ellenjegyző

A megadott költségvetési keretösszeget/keretösszegeket jóváhagyom, az azokhoz kapcsolódó beszerzéseket a vonatkozó keretösszeg kimerüléséig **előzetesen engedélyezem.**

Észrevétel:

.....  
.....  
.....

Keltezés (helység, dátum)

.....  
*előnyomott név*  
ügyvezető igazgató

Tisztelt Ügyvezető Igazgató Úr!

A szakmai kezdeményező az alábbi tárgyú és értékű *kézi beszerzés/egyszerűsített beszerzés/beszerzési/ közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményezte:*

*„eljárás megnevezése”*

*becsült értéke: nettó .....,- HUF*

A beszerzés tárgyát képező szolgáltatás az NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft. (a továbbiakban: NFP) 201x. évi közbeszerzési tervében (vagy beszerzési tervben) *szerepel/nem szerepel (indokolás, utalás a közbeszerzési terv módosítására)*. Az üzleti tervvel illeszkedik.

További indokolás, különös tekintettel

- i. a részekre bontás tilalma,*
- ii. az eljárásrend, az eljárásfajta, a becsült érték, valamint - amennyiben releváns – a beszerzési mód,*
- iii. a becsült érték meghatározására a Kbt. 28. § (2) bekezdés a) pontja szerinti indikatív ajánlatkérés/28.§ (2) bekezdés b)-g) pontjai útján került sor. (csak közbeszerzési eljárás esetén)*
- iv. az eljárás esetleges feltételes módon történő megindítása,*
- v. ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők felsorolása (név, székhely, adószám), amennyiben releváns.*  
*Ajánlattevő függetlenségének vizsgálata megtörtént<sup>1</sup>.*
- vi. annak megjelölése, hogy az NFP saját nevében vagy a konzorciumi partner nevében folytatja-e le az eljárást*

Kérem a T. Ügyvezető Igazgató urat, hogy a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat alapján a *kézi beszerzés/ egyszerűsített beszerzés/beszerzési eljárás / a közbeszerzési eljárás megindítását engedélyezni, illetőleg amennyiben nem ért egyet a kézi beszerzés/egyszerűsített beszerzés/beszerzési/közbeszerzési eljárás minősítésével, erre vonatkozó indokolást megadni szíveskedjen. Jelen indító irat mellékleteként a beszerzési eljárás pályázati felhívását/a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges közbeszerzési dokumentumokat is csatolom szíves jóváhagyásra.*

<sup>1</sup>A 272/2014. (XI.5) Korm. rendelet 5. melléklet 2.3.2.5. pontja alapján az ajánlattevőknek egymástól és a kedvezményezettől is függetlennek kell lenniük.

A 272/2014. (XI.5) Korm. rendelet 5. melléklet 2.3.2.5b. pontja alapján: *Nem független az az ajánlattevő, amelyben a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagy kezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, a kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagy kezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol. Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsoló vállalkozásnak minősül.*

Keltezés (helység, dátum)

.....

*előnyomott név*

munkakör

(szakmai kezdeményező)

Keltezés (helység, dátum)

.....

*előnyomott név*

munkakör

(szakmai kezdeményezés jóváhagyó)

.....

*előnyomott név*

munkakör

(jogi ellenjegyző)

Mellékletek (adott esetben):

- i. *ajánlattételi felhívás (beszerzési eljárás esetén)*
- ii. *közbeszerzési eljárás megindításához szükséges közbeszerzési dokumentumok*
- iii. *11/A, illetve 11/B. melléklet*
- iv. *1. sz. melléklet (amennyiben a közbeszerzési terv módosítása szükséges)*
- v. *4. sz., 5. sz. s 7. sz. mellékletek (közbeszerzési eljárás esetén)*
- vi. *8. sz. mellékletek (beszerzési eljárás esetén)*

Figyelemmel az NFP Közbeszerzési és beszerzési szabályzat 2.9 pontjára az „*eljárás megnevezése*” tárgyú, *kézi beszerzés/egyszerűsített beszerzés/beszerzési/közbeszerzési eljárást* ellenjegyzem.

Keltezés (helység, dátum)

.....

*előnyomott név(ek)*

*munkakör(ök)*

kontrolling ellenjegyző(k)

Az „*eljárás megnevezése*” tárgyú, *kézi beszerzés/egyszerűsített beszerzés/beszerzés/közbeszerzési eljárás* alapján megkötendő szerződés teljesítéséhez a rendelkezésre álló anyagi fedezetet az alábbi forrás fogja biztosítani.

A fedezetül szolgáló forrás megjelölése (több forrás is megjelölhető):

| Ssz. | Forrás megjelölése                                                    | Megjelölés, ha fedezetet nyújt (x-szel): |
|------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.   | xxx. évi működési támogatás                                           |                                          |
| 2.   | xxx. évi működési támogatás maradvány                                 |                                          |
| 3.   | tőketartalék                                                          |                                          |
| 4.   | uniós forrás, uniós forráshoz kapcsolódó hazai önerő és ÁFA támogatás |                                          |
| 5.   | <i>egyéb forrás megnevezése</i>                                       |                                          |

Keltezés (helység, dátum)

.....

*előnyomott név*

*munkakör*

pénzügyi ellenjegyző

Az „*eljárás megnevezése*” tárgyú *kézi beszerzés/egyszerűsített beszerzés/beszerzési/közbeszerzési eljárás* minősítésével egyetértek, az eljárás lefolytatását engedélyezem. Az eljárást megindító dokumentumokat jóváhagyom.

Keltezés (helység, dátum)

.....  
*előnyomott név*  
ügyvezető igazgató

Indító dokumentum közbeszerzéshez

Ikt.szám:.....

**ADATLAP KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁHOZ**

|                                                                       |                   |                        |                        |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|------------------------|
| A közbeszerzés tárgya:                                                |                   |                        |                        |
| A közbeszerzés mennyisége:                                            |                   |                        |                        |
| A közbeszerzés becsült értéke (nettó):                                |                   |                        |                        |
| A becsült érték részletezése, alátámasztása                           |                   |                        |                        |
| A Beszerzési Igény sorszáma az NFP közbeszerzési tervében:            |                   |                        |                        |
| Kezdeményező által javasolt értékelési szempont <sup>1,2</sup> :      | legalacsonyabb ár | legalacsonyabb költség | legjobb ár-érték arány |
| A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződés fajtája: |                   |                        |                        |
| A teljesítési határidő / a szerződés időtartama:                      |                   |                        |                        |
| A lebonyolítandó közbeszerzési eljárás pénzügyi forrása:              |                   |                        |                        |

| <b>Javaslat a bírálóbizottság összetételére</b>                                                 | <b>Név, munkakör</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja (egyben elnöke): |                      |
| A bírálóbizottság közbeszerzési, jogi szakértelemmel rendelkező tagja (egyben titkára):         |                      |
| A bírálóbizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja:                                     |                      |

**JAVASLAT KÖZREMŰKÖDŐ IGÉNYBEVÉTELÉRE**

|                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| A Közreműködőként igénybe venni kívánt szervezet / személy neve                          |  |
| A Közreműködőként igénybe venni kívánt szervezet székhelye / személy állandó lakóhelye : |  |
| A Közreműködő igénybevételének indoka:                                                   |  |

Keltetés (helység, dátum)

.....

előnyomott név

munkakör

(szakmai kezdeményező)

.....

előnyomott név

munkakör

(szakmai kezdeményezés jóváhagyó)

.....

<sup>1</sup> Megfelelő rész aláhúzendó!<sup>2</sup> Kbt. 76.§ (5) bek.: Az ajánlatkérő köteles a legalacsonyabb költség vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok alkalmazására. Az ajánlatkérő csak akkor választhatja a legalacsonyabb ár egyedüli értékelési szempontját, ha az ajánlatkérő igényeinek valamely konkrétan meghatározott minőségi és műszaki követelményeknek megfelelő áru vagy szolgáltatás felel meg, és a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztását az adott esetben további minőségi jellemzők nem, csak a legalacsonyabb ár értékelése szolgálja. Az ajánlatkérő nem alkalmazhatja a legalacsonyabb ár szempontját egyedüli értékelési szempontként tervezési, mérnöki és építészeti szolgáltatások, valamint építési beruházások esetében. A Kbt. felhatalmazása alapján kiadott jogszabály vagy támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetében a támogatás feltételrendszerre egyes beszerzési tárgyak tekintetében az alkalmazandó értékelési szempontrendszerre és módszerre vonatkozó részletes szabályokat határozhat meg.

*előnyomott név*  
*munkakör*  
jogi ellenjegyző aláírása

---

**ÜGYVEZETŐI ENGEDÉLYEZÉS**

---

A bírálóbizottsági tagok és közreműködő kijelölését/megbízását *jóváhagyom*.

Keltezés (helység, dátum)

.....  
*előnyomott név*  
ügyvezető igazgató

Tisztelt Ügyvezető Igazgató Úr!

A szakmai kezdeményező ÉV HÓNAP NAP eljárás az alábbi tárgyú és becsült értékű, ivóvíz/szennyvíz/hulladékgazdálkodási/távhő/egyéb projektek megvalósításához kapcsolódó közbeszerzési eljárások megindítását kezdeményezte:

| <i>Eljárás megnevezése</i> | <i>Becsült értéke (nettó HUF)</i> |
|----------------------------|-----------------------------------|
|----------------------------|-----------------------------------|

*Visszavonás indokolása.*

Tájékoztatjuk T. Ügyvezető Igazgató Urat, hogy a fentiekre tekintettel a már megindított **közbeszerzési vagy beszerzési eljárások bontás előtt visszavonásra, illetőleg (amennyiben releváns) az ex ante ellenőrzési folyamatok leállításra kerültek**, és a hivatkozott okokból új közbeszerzési eljárások megindítására kerülhet majd sor ÉV NEGYEDÉV negyedévében.

Keltezés ( helység, dátum)

.....  
*előnyomott név*  
 munkakör  
 (szakmai kezdeményező)

Keltezés ( helység, dátum)

.....  
*előnyomott név*  
 munkakör  
 (szakmai kezdeményezés jóváhagyó)

.....  
*előnyomott név*  
 (jogi ellenjegyző)

Jelen feljegyzésben felsorolt, az ivóvíz/szennyvíz/hulladékgazdálkodási/távhő/egyéb projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások státusza tekintetében a szakmai kezdeményező által nyújtott tájékoztatást **jóváhagyom.**

Keltezés ( helység, dátum)

.....  
 előnyomott név  
 ügyvezető igazgató

Döntési javaslat egyszerűsített beszerzési eljáráshoz/ beszerzési eljáráshoz

I.

1. **Ajánlatkérő:** NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
[cím: 1139 Budapest, Pap Károly u. 4-6.] (a továbbiakban: NFP Nonprofit Kft.)

2. **A beszerzés tárgya:** „xxx”

3. Az NFP Nonprofit Kft. saját nevében folytatja-e le az eljárást<sup>1</sup>: igen  nem

4. **Az eljárás megindítására vonatkozó információ:**

*Egyszerűsített beszerzési eljárás esetében:*

*Beszerzési eljárás esetében:*

5. **A beszerzési eljárás cselekményeire vonatkozó információk:**

Ajánlatok benyújtásának határideje, eredeti: év hónap nap óra perc

Ajánlatok benyújtásának határideje, módosított: év hónap nap óra perc

6. **Rendelkezésre álló fedezet összege a tárgyi eljárás tekintetében:** nettó 123 Forint  
(adott esetben pótfedezet bevonására, annak rendelkezésre állására vonatkozó információk)

7. Ajánlatkérő megállapítja, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig az alábbi 3 db ajánlat került benyújtásra:

Ajánlattevők függetlenségének vizsgálata megtörtént<sup>2</sup>.

**1. Ajánlattevő:**

Név: xxx

Székhely: 1234 helység, utca, házszám

Ajánlati ár: nettó 123 Ft

**2. stb**

Az ajánlatok áttanulmányozását követően kezdeményező az NFP Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának 4.1.2.4/4.1.3.5 pontja alapján javasolja az ügyvezető igazgatónak az alábbi döntések meghozatalát:

**II. Eljárási döntésekre vonatkozó javaslatok**

1. A szakmai kezdeményező a benyújtott ajánlat alapján javasolja annak megállapítását, hogy a xxx ajánlattevő érvénytelen ajánlatot tett, tekintettel arra, hogy a hiánypótlási kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget.

2. A szakmai kezdeményező a benyújtott ajánlat alapján javasolja annak megállapítását, hogy a xxx érvényes ajánlatot tett, tekintettel arra, hogy a hiánypótlási kötelezettségének az előírt határidőben eleget tett.

**III. Érdemi döntésekre vonatkozó javaslatok**

<sup>1</sup> A megfelelő egyértelműen jelölendő.

<sup>2</sup> A 272/2014. (XI.5) Korm. rendelet 5. melléklet 2.3.2.5. pontja alapján az ajánlattevőknek egymástól és a kedvezményezettől is függetlennek kell lenniük.

A 272/2014. (XI.5) Korm. rendelet 5. melléklet 2.3.2.5b. pontja alapján: *Nem független az az ajánlattevő, amelyben a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagy kezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, a kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagy kezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol. Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.*



1. A pályázati felhívás rendelkezései szerint a beszerzési eljárásban az ajánlatkérő a *legalacsonyabb ár elve/legalacsonyabb költség/legjobb ár-érték arány* alapján értékeli a pályázati felhívás feltételeinek megfelelő ajánlatokat.

2. Előterjesztő javasolja az ügyvezető igazgatónak az alábbi érdemi döntés meghozatalát:

A tárgyi beszerzési eljárásban a *legalacsonyabb árajánlatot/legalacsonyabb költséget/ legjobb ár-érték arányt* tartalmazó, a pályázati felhívás feltételeinek megfelelő ajánlatot a *xxx (székhely) tette*, amely alapján javaslom a fent nevezett gazdasági szereplővel a szerződést megkötni, amely szerződés azon a napon lép hatályba, mely napon a projektre vonatkozó, a szerződés pénzügyi fedezetét biztosító Támogatási Szerződés vagy -amennyiben releváns- a Támogatási Szerződés módosítás aláírásra kerül, vagy a változásbejelentés elfogadásra kerül, és így a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet felhasználhatóvá válik.

**Az értékelés során tett megállapításokat, döntési javaslatot aláírással hitelesítem:**

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
*munkakör*  
szakmai kezdeményező

**A fenti döntési javaslatot a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat 2.7. pontja alapján megfelelőnek találom:**

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
*munkakör*  
szakmai kezdeményező jóváhagyója

**A fenti döntési javaslatot a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat 2.5. pontja alapján megfelelőnek találom:**

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
*munkakör*  
jogi ellenjegyző

**A fenti döntési javaslatot a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat 2.9. pontja alapján megfelelőnek találom:**

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
*munkakör*  
kontrolling ellenjegyző

**A fenti döntési javaslatot a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása tekintetében a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat 2.14. pontja alapján megfelelőnek találom:**

*A feltételes eljárás indítása esetén a fedezet rendelkezésre állása: a beszerzés tárgyát képező szerződés teljesítéséhez a rendelkezésre álló anyagi fedezetet a Támogatási Szerződésben rögzített, xxx sorra elszámolható támogatási összeg fogja biztosítani.*

*Ha az indítóhoz képest kiegészítő forrásra van szükség itt kell jelezni!*

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
gazdasági és kontrolling igazgató

pénzügyi ellenjegyző

**Döntéshozatali záradék (**

Alulírott *előnyomott név*, döntéshozó, mint az NFP Nonprofit Kft. (székhely: 1139 Budapest, Pap Károly u. 4-6.) ügyvezető igazgatója az alábbi döntést hozom:

**Aláírással jóváhagyom a kezdeményező döntési javaslatát: azaz a tárgyi beszerzési eljárás eredményes, a tárgyi beszerzési eljárás nyertese a xxx (székhely). A szerződéskötési folyamat megindítását engedélyezem, szerződés azon a napon lép hatályba, mely napon a projektre vonatkozó, a szerződés pénzügyi fedezetét biztosító Támogatási Szerződés vagy -amennyiben releváns- a Támogatási Szerződés módosítás aláírásra kerül, vagy a változásbejelentés elfogadásra kerül, és így a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet felhasználhatóvá válik.**

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
ügyvezető igazgató  
NFP Nonprofit Kft.

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat  
(Döntéshozó)

Alulírott ....., mint az NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősség Társaság (székhely: 1139 Budapest, Pap Károly utca 4-6.) ajánlatkérő nevében Döntéshozó személy a „.....” tárgyban megindított, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) ... fejezete / része szerinti ... közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. § (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. § (1)-(2) bekezdésében így meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

A Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján kijelentem, hogy a bírálóbizottságnak nem vagyok tagja.

Keltezés (helység, dátum)

.....

(név, munkakör)

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat – KÖZbeszerzési eljárásban

Alulírott ....., az NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősség Társaság (székhely: 1139 Budapest, Pap Károly utca 4-6.) ajánlatkérő által „.....” tárgyban megindított, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) ... fejezete/része szerinti ... közbeszerzési eljárással összefüggésben – mint a **Bíráló Bizottság tagja/eljárás előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy(ek)/szervezet/közreműködő**<sup>1</sup> - kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25.§-ában foglalt összeférhetlenségi körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. § (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

A Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján kijelentem, hogy a bírálóbizottságnak tárgy szerinti/közbeszerzési/jogi/pénzügyi bírálóbizottsági tagként történt megbízásról tudomásom van, a megbízást elfogadom.<sup>2</sup>

Tudomásul veszem, hogy a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő által kijelölt döntéshozó személy elé terjesztett döntési javaslat **szakmai/közbeszerzési/jogi/ pénzügyi megalapozottságáért a Bíráló Bizottság más tagjaival/ az eljárás előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy(ek)kel/szervezettel/közreműködőkkel**<sup>3</sup> együttesen felelősséggel tartozom.

Keltezés (helység, dátum)

.....  
(név, munkakör)

<sup>1</sup> megfelelő rész aláhúzendó

<sup>2</sup> csak bírálóbizottsági tag vonatkozásában releváns

<sup>3</sup> a megfelelő rész aláhúzendó

## Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat beszerzési eljárásban

Az NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1139 Budapest, Pap Károly utca 4-6.; továbbiakban: ajánlatkérő), mint ajánlatkérő által a „.....” tárgyban megindított beszerzési eljárással összefüggésben.

.....(név)(szakmai kezdeményező/szakmai kezdeményező jóváhagyója/jogi ellenjegyző/kontrolling ellenjegyző/pénzügyi ellenjegyző/döntéshozó) az alábbi nyilatkozatot teszem:

- velem szemben a Kbt. 25.§-ában foglalt összeférhetlenségi körülmények nem állnak fenn, továbbá
- a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm.rendelet 5. sz. melléklet 2.3.2.5. pont<sup>1</sup> szerint tőlem független gazdasági szereplők kerülnek felhívásra ajánlattétel érdekében, továbbá
- a tárgyi beszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. § (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Helység, (év) (hó) (nap)

.....  
(név, munkakör)

<sup>1</sup> 2.3.2.5. b) pont: Nem független az az ajánlattevő, amelyben a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagy kezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, a kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagy kezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol. Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.

## Ellenőrzési lista

**Közbeszerzési anyagi jog iratok:**

1. eljárás indításához:
  - a) közbeszerzési eljárás esetén:
    - i. indító
    - ii. *Adatlap közbeszerzési eljárás megindításához c.* dokumentum
    - iii. *Javaslat a bírálóbizottság összetételére c.* dokumentum
    - iv. *Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat /Felelősségi rend c.* dokumentum:  
BB tagok (3 db), döntéshozó, (szakmai kezdeményező, jogi ellenjegyző, kontrolling ellenjegyző, pénzügyi ellenjegyző, ha volt)
    - v. Nyilatkozat rendelkezésre álló fedezetről és a becsült érték meghatározásának módjáról, ha volt
    - vi. Nyilatkozat részekre bontás tilalmának vizsgálatáról, ha volt
  - b) beszerzési eljárás:
    - i. indító
2. ajánlati felhívás, dokumentáció (kiküldés igazolás) vagy hirdetmény vagy a Kbt. 113.§ szerinti összefoglaló tájékoztatás és annak megküldése
3. felhívás, dokumentáció módosítása (kiküldés igazolás) vagy hirdetmény (korrigendum)
4. felhívás visszavonása (kiküldés igazolás) vagy hirdetmény
5. ajánlati biztosíték megfizetésének igazolása (a felhívásban írják elő, ha kéri ajánlatkérő)
6. tárgyalási meghívó, kiküldés igazolás, tárgyalási jegyzőkönyv
7. helyszíni bejárás jegyzőkönyv
8. kiegészítő tájékoztatás kérés (beérkezés igazolás) , és arra adott válasz ( kiküldés igazolás)
  - BB jegyzőkönyv alapján ellenőrizni, hogy volt-e
9. ajánlatok, átadás-átvételik
  - BB jegyzőkönyv alapján ellenőrizni számukat, ajánlattevők nevét
10. bontási jegyzőkönyv és jelenléti ív, kiküldés igazolás
11. hiánypótlás kérése, (továbbiak: felvilágosítás kérés, számítási korrekció, aránytalanul alacsony ár indokolás kérés)(kiküldés igazolás), hiánypótlások (beérkezés igazolás)
  - BB jegyzőkönyv alapján ellenőrizni, hogy volt-e
12. eljárás lezáráshoz (értékelés, bírálat, döntés)
  - a) közbeszerzési eljárás esetén:
    - i. BB lapok (3 db), ha van (ez nem kötelező, hogy készüljön)
    - ii. BB ülések jegyzőkönyv (köztes, végső)
    - iii. közbenső döntés, ha volt
    - iv. előterjesztés döntéshozó részére
    - v. döntéshozó döntés
    - vi. összegezés (kiértésítés igazolása)

- vii. ajánlati kötöttség meghosszabbítása felkérés (kiküldés igazolása), beérkezett válaszok, ha volt
- b) beszerzési eljárás:
  - i. döntéshozó döntés
  - ii. értesítés eredményről (kiértésítés igazolása)
- 13. szerződés
- 14. teljesítési biztosíték, ha releváns
- 15. tájékoztató eljárás eredményéről hirdetmény
- 16. tájékoztató a szerződés megkötéséről
- 17. szerződés módosítás, ha volt
- 18. tájékoztató szerződés módosításról, és hirdetménye, ha volt
- 19. tájékoztató szerződés teljesítésről
- 20. előzetes vitarendezés anyagok, ha volt
- 21. jogorvoslati anyagok, ha volt
- 22. iratbetekintés anyagai, ha volt
- 23. iratjegyzék (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által készített)

Bírálóbizottsági tag megbízásának visszavonása

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján „xxx” tárgyban megindított közbeszerzési eljárásban

*előnyomott név*

közbeszerzés tárgya szerinti/jogi/közbeszerzési/pénzügyi bírálóbizottsági tagként való megbízását visszavonom.

Budapest, év hónap nap

.....  
előnyomott név  
ügyvezető igazgató

A megbízás visszavonását tudomásul veszem.

Budapest, év hónap nap

.....  
előnyomott név



Konzorciumi tag jóváhagyó nyilatkozata

Konzorciumi tag neve: .....

Konzorciumi tag székhelye: .....

Azonosító szám (törzs-szám/cégjegyzékszám): .....

Konzorciumi tag nevében aláírásra jogosult személy neve, beosztása: .....

Projekt azonosítószáma: .....

Projekt címe: .....

Alulírott, ..... (Konzorciumi tag nevében aláírásra jogosult személy neve), ..... (Konzorciumi tag nevében aláírásra jogosult személy beosztása) nyilatkozom, hogy az általam képviselt ..... (Konzorciumi tag neve), mint konzorciumi tagnak tudomása van róla, hogy a műszaki/szakmai tartalom véglegesítésének feltétele a konzorciumi tag dokumentált írásos jóváhagyása.

Ezúton nyilatkozom, hogy a ..... tárgyú beszerzési/közbeszerzési eljárás műszaki/szakmai tartalmát a Konzorciumi Tag megismerte és elfogadja, az abban foglaltakkal egyetért, valamint a beszerzési/ közbeszerzési eljárás lefolytatását követően a nyertes vállalkozóval a szerződést megkötöti.

Keltezés (helység, dátum)

.....  
Konzorciumi tag képviselőjére jogosult személy

Szolgáltató jóváhagyó nyilatkozata

Szolgáltató neve: .....  
Szolgáltató székhelye: .....  
Szolgáltató cégjegyzékszám: .....  
Szolgáltató nevében aláírásra jogosult személy neve, beosztása: .....  
Projekt azonosítószáma: .....  
Projekt címe: .....

Alulírott, ..... (Szolgáltató nevében aláírásra jogosult személy neve), ..... (Szolgáltató nevében aláírásra jogosult személy beosztása) nyilatkozom, hogy az általam képviselt ..... (Szolgáltató neve), mint víziközmű-szolgáltató a fent megjelölt projektben lefolytatandó ..... tárgyú beszerzési/közbeszerzési eljárás műszaki/szakmai tartalmát megismerte és elfogadja, azzal kapcsolatos észrevétele nincs.

Keltezés (helység, dátum)

.....  
Szolgáltató képviselőjére jogosult személy

## DÖNTÉSHOZATALI ZÁRADÉK:

A Bírálóbizottság elnöke a „xxx” tárgyú eljárás keretében a jelen jegyzőkönyvben meghatározott bírálóbizottsági javaslatnak megfelelően előterjeszti Döntéshozónak, hogy a közbeszerzési eljárásban jelen, **ÉV HÓNAP NAP** kelt jegyzőkönyvben foglalt döntési javaslattal azonos tartalmú döntést hozzon:

**DÖNTÉSHOZÓ (ELŐNYOMOTT NÉV ügyvezető igazgató) döntése:****Érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevők tekintetében:**

A Bírálóbizottság előterjesztésével, javaslatával egyetértek, azzal azonos tartalommal döntök, melynek megfelelően megállapítom, hogy:

- AJÁNLATTEVŐ NEVE(AJÁNLATTEVŐ SZÉKHELYE.) ajánlattevő/közös ajánlattevő a tárgyi közbeszerzési eljárás tekintetében érvényes ajánlatot nyújtott be  
stb.

**Érvénytelen ajánlatot benyújtó ajánlattevők tekintetében:**

- AJÁNLATTEVŐ NEVE(AJÁNLATTEVŐ SZÉKHELYE.) ajánlattevő/közös ajánlattevő a tárgyi közbeszerzési eljárás tekintetében érvénytelen ajánlatot nyújtott be  
stb.

**Nyertes ajánlatot benyújtó ajánlattevő és az eljárás eredményessége tekintetében:**

A Bírálóbizottság előterjesztésével, javaslatával egyetértek, azzal azonos tartalommal döntök, melynek megfelelően megállapítom, hogy:

- feltételes,

- az eljárás eredményes, továbbá

- az **NYERTES AJÁNLATTEVŐ NEVE (NYERTES AJÁNLATTEVŐ CÍME)** ajánlattevő/közös ajánlattevő tette a legalacsonyabb árajánlatot/legalacsonyabb költséget/ legjobb ár-érték arányt legalacsonyabb/legjobb ár-érték arányt megjelenítő érvényes ajánlatot, így az **NYERTES AJÁNLATTEVŐ NEVE (NYERTES AJÁNLATTEVŐ CÍME)** ajánlattevő kerüljön kihirdetésre a tárgyi közbeszerzési eljárás nyerteseként, illetőleg az egyedi vállalkozási szerződés ezen ajánlattevővel kerüljön megkötésre, amely szerződés azon a napon lép hatályba, mely napon a projektre vonatkozó, a szerződés pénzügyi fedezetét biztosító Támogatási Szerződés vagy - amennyiben releváns- a Támogatási Szerződés módosítás aláírásra kerül, vagy a változásbejelentés elfogadásra kerül, és így a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet felhasználhatóvá válik.

**Nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevő tekintetében:**

A Bírálóbizottság előterjesztésével, javaslatával egyetértek, azzal azonos tartalommal döntök, melynek megfelelően megállapítom, hogy:

- Ajánlatkérő nem hirdet második helyezettet./Hirdet második helyezettet, aki **NYERTES AJÁNLATTEVŐ NEVE (NYERTES AJÁNLATTEVŐ CÍME)**

**A fenti döntési javaslatot a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat 2.9. pontja alapján megfelelőnek találom:**

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
*munkakör*  
kontrolling ellenjegyző

**A fenti döntési javaslatot a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása tekintetében a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat 2.14. pontja alapján megfelelőnek találom:**

***A feltételes eljárás indítása esetén a fedezet rendelkezésre állása: a közbeszerzés tárgyát képező szerződés teljesítéséhez a rendelkezésre álló anyagi fedezetet a Támogatási Szerződésben rögzített, xxx sorra elszámolható támogatási összeg fogja biztosítani.  
Ha az indítóhoz képest kiegészítő forrásra van szükség itt kell jelezni!***

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
gazdasági és kontrolling igazgató  
pénzügyi ellenjegyző

Aláírással jóváhagyom a kezdeményező döntési javaslatát. Az eljárás feltételesként került megindításra az eljárás eredményes, továbbá- a xxx Társaság (székhely) ajánlattevő tett a legalacsonyabb árajánlatot/*legalacsonyabb költséget/* ár-érték arányt megjelenítő érvényes ajánlatot, így **xxx Társaság (székhely)** ajánlattevő kerüljön kihirdetésre a tárgyi verseny újranyitási eljárás nyerteseként, illetőleg a vállalkozási szerződés ezen ajánlattevővel kerüljön megkötésre, amely szerződés akkor lép hatályba, mely napon a projektre vonatkozó pénzügyi fedezetet biztosító támogatási szerződés, támogatási szerződés módosítás aláírásra kerül és amikor a szerződés pénzügyi fedezetét biztosító támogatási szerződés, támogatási szerződés módosítás megkötésre kerül és, így a szerződés teljesítéséhez szükséges fedezet felhasználhatóvá válik.

Budapest, **ÉV HÓNAP NAP**

---

**előnyomott név**  
**döntéshozó**  
NFP Nonprofit Kft.

## DÖNTÉSHOZATALI ZÁRADÉK (FAKSZ ÚJRA NYITÁS ESETÉN):

A Bírálóbizottság elnöke a „xxx” tárgyú eljárás keretében a jelen jegyzőkönyvben meghatározott bírálóbizottsági javaslatnak megfelelően előterjeszti Döntéshozónak, hogy a közbeszerzési eljárásban jelen, **ÉV HÓNAP NAP** kelt jegyzőkönyvben foglalt döntési javaslattal azonos tartalmú döntést hozzon:

### **DÖNTÉSHOZÓ (ELŐNYOMOTT NÉV ügyvezető igazgató) döntése:**

#### **Érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevők tekintetében:**

A Bírálóbizottság előterjesztésével, javaslatával egyetértek, azzal azonos tartalommal döntök, melynek megfelelően megállapítom, hogy:

- AJÁNLATTEVŐ NEVE(AJÁNLATTEVŐ SZÉKHELYE.) ajánlattevő/közös ajánlattevő a tárgyi közbeszerzési eljárás tekintetében érvényes ajánlatot nyújtott be  
stb.

#### **Érvénytelen ajánlatot benyújtó ajánlattevők tekintetében:**

- AJÁNLATTEVŐ NEVE(AJÁNLATTEVŐ SZÉKHELYE.) ajánlattevő/közös ajánlattevő a tárgyi közbeszerzési eljárás tekintetében érvénytelen ajánlatot nyújtott be  
stb.

#### **Nyertes ajánlatot benyújtó ajánlattevő és az eljárás eredményessége tekintetében:**

A Bírálóbizottság előterjesztésével, javaslatával egyetértek, azzal azonos tartalommal döntök, melynek megfelelően megállapítom, hogy:

- feltételes (amennyiben releváns),  
- az eljárás eredményes, továbbá  
- az **NYERTES AJÁNLATTEVŐ NEVE (NYERTES AJÁNLATTEVŐ CÍME)** ajánlattevő/közös ajánlattevő tette a legalacsonyabb árajánlatot/legalacsonyabb költséget/ legjobb ár-érték arányt legalacsonyabb/legjobb ár-érték arányt megjelenítő érvényes ajánlatot, így az **NYERTES AJÁNLATTEVŐ NEVE (NYERTES AJÁNLATTEVŐ CÍME)** ajánlattevő kerüljön kihirdetésre a tárgyi közbeszerzési eljárás nyerteseként, illetőleg az egyedi vállalkozási szerződés ezen ajánlattevővel kerüljön megkötésre.

#### **Nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevő tekintetében:**

A Bírálóbizottság előterjesztésével, javaslatával egyetértek, azzal azonos tartalommal döntök, melynek megfelelően megállapítom, hogy:

- Ajánlatkérő nem hirdet második helyezettet./Hirdet második helyezettet, aki **NYERTES AJÁNLATTEVŐ NEVE (NYERTES AJÁNLATTEVŐ CÍME)**

**A fenti döntési javaslatot a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat 2.9. pontja alapján megfelelőnek találom:**

Keltezés (helység, dátum)

---

előnyomott név  
kontrolling osztályvezető

---

előnyomott név  
projekt kontrolling osztályvezető

kontrolling ellenjegyző

kontrolling ellenjegyző

**A fenti döntési javaslatot a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása tekintetében a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat 2.14. pontja alapján megfelelőnek találom:**

***A feltételes eljárás indítása esetén a fedezet rendelkezésre állása:***

***Ha az indítóhoz képest kiegészítő forrásra van szükség itt kell jelezni!***

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
gazdasági és kontrolling igazgató  
pénzügyi ellenjegyző

Aláírással jóváhagyom a kezdeményező döntési javaslatát. Az eljárás feltételesként került megindításra az eljárás eredményes, továbbá- a xxx Társaság (székhely) ajánlattevő tett a legalacsonyabb árajánlatot/*legalacsonyabb költséget/* ár-érték arányt megjelenítő érvényes ajánlatot, így **xxx Társaság (székhely)** ajánlattevő kerüljön kihirdetésre a tárgyi verseny újranyitási eljárás nyerteseként, illetőleg a vállalkozási szerződés ezen ajánlattevővel kerüljön megkötésre.

Budapest, ***ÉV HÓNAP NAP***

---

**előnyomott név**  
**döntéshozó**  
NFP Nonprofit Kft.

Feladatrendelő külső közbeszerzési szakértők számára

1. Megbízott neve
2. Megbízási szerződés nyilvántartás száma
3. Feladat rövid, tömör leírása: közbeszerzés tárgya, projekt száma
4. Határidő, amennyiben releváns

Keltezés/ helység, dátum/

.....  
*előnyomott név*  
NFP Nonprofit Kft. ügyvezető igazgató  
*VAGY*  
Projekt Közbeszerzési Osztály részéről

1. számú függelék – Helyettesítési rend

| Főszabály szerinti:<br>Aláíró beosztása |                                                                                                                    | Kiegészítő szabály a főszabály alkalmazhatatlansága esetén, azaz a főszabály szerinti aláíró akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítésre jogosult aláíró beosztása                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NFP általános működése vonatkozásában   |                                                                                                                    | NFP általános működése vonatkozásában                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Szakmai kezdeményező</b>             | <p>érintett szakterület osztályvezetője</p> <p>az érintett szakterület felettes igazgatója vagy a kabinetfőnök</p> | <p>érintett szakterület osztályvezetője</p> <p>- az érintett szakterület felettes igazgatója vagy amennyiben az érintett szakterület vezetője az érintett szakterület felettes igazgatója vagy a kabinetfőnök</p> | <p>érintett szakterület osztályvezető-helyettese vagy az érintett szakterület munkavállalója osztályvezetői meghatalmazással</p> <p>- a felettes igazgató alá tartozó két osztályvezető együttesen vagy amennyiben az érintett szakterület kettő igazgató együttes döntési jogkörrel irányítja, akkor az egyik igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a másik igazgató az igazgatóság alá tartozó osztályvezetővel együttesen, míg ha mindkét igazgató akadályoztatva vagy távol van, az igazgatóság kettő osztályvezetője együttesen jogosult a szakmai ellenjegyzés jóváhagyására (ügyvezetői meghatalmazással)</p> |
| <b>Jogi ellenjegyző</b>                 | jogi és humánpolitikai igazgató                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   | <p>5 millió Ft becsült érték alatt Jogi és Beszerzési Osztály munkavállalója</p> <p>5 millió Ft becsült érték vagy afelett Projekt Közbeszerzési Osztály munkavállalója</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Kontrolling ellenjegyző</b>          | kontrolling osztályvezető                                                                                          | projekt kontrolling osztályvezető                                                                                                                                                                                 | Projekt Közbeszerzési Osztály munkavállalója                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Pénzügyi ellenjegyző</b>             | gazdasági és kontrolling igazgató                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   | Projekt Kontrolling Osztály munkavállalója                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

A szakmai kezdeményező, jogi ellenjegyző, kontrolling ellenjegyző, pénzügyi ellenjegyző felettes vezetője külön meghatalmazás nélkül is jogosult ezen jogosultságok gyakorlására, figyelemmel az összetételtetlenségi szabályokra.

Amennyiben bármely, a Függelékben nevesített munkakör nincs betöltve, a hozzá kapcsolódó jogok és kötelezettségek a felettes vezetőt illetik és terhelik.

Egy beszerzési igény során:

- 1) A kontrolling és a pénzügyi ellenjegyző személye nem lehet azonos.