



**A Magyar Birkózó Szövetség  
Közbeszerzési Szabályzata**

Jóváhagyta a Magyar Birkózó Szövetség Elnöksége 2017. szeptember 29-i ülésén,  
44/2017. számú határozatával.

## **Magyar Birkózó Szövetség**

### **Közbeszerzési Szabályzata**

Magyar Birkózó Szövetség (továbbiakban Szövetség) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

#### **I. Általános rendelkezések**

1.1 A Szövetség, a Kbt. 5.§-a (1) bekezdésének e) pontja szerinti ajánlatkérőnek minősül, és mint ilyen a Kbt. és végrehajtási rendeletei személyi hatálya alá tartozó visszerthes szerződésai megkötése céljából a Kbt. szabályai szerint köteles eljárni.

A Kbt. 27. §-ának (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Szövetség nevében eljáró, valamint az eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárásai dokumentálásának rendjét, az eljárás során meghozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket. A Szövetség Főtitkára helyett, Főtitkári döntés alapján döntéshozóként a Szövetség Főtitkára jár el.

A Szövetségnek a jelen Szabályzat kiadásával az a célja, hogy a törvényben, az alapszabályban és határozatokban előírt kötelezettségnek eleget téve – a Kbt. alapelveire, és egyéb rendelkezéseire figyelemmel – a közpénzek észszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében az esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód, a verseny tisztasága és átláthatósága, valamint a nyilvánosság biztosítása, továbbá a helyi kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételének, a környezetvédelem, az állam szociális célkitűzései és a jogszerű foglalkoztatás elősegítése mellett meghatározza a Szövetség közbeszerzési eljárásai tervezésének, előkészítésének, lebonyolításának, ellenőrzésének és dokumentálásának rendjét, illetve kijelölje az eljárásban résztvevő személyeket és meghatározza felelősségi körüket.

1.2 Tárgyi hatály: A Szabályzat hatálya kiterjed a Szövetség, minden olyan árubeszerzésére, építési beruházására, szolgáltatás megrendelésére, amelyek értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkor közbeszerzési értékhatárokat, valamint arra az esetre, ha tervpályázati eljárás lefolytatására kerül sor.

1.3 Jelen Szabályzat irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében is.

1.4 Jelen Szabályzat rendelkezései kötelezően alkalmazandóak valamennyi a Szövetség által a Kbt. szerint lefolytatandó közbeszerzési eljárásban. Jelen Szabályzatban meghatározott szabályoktól eltérni kizárólag és csak annyiban lehetséges, amennyiben erre vonatkozólag az Elnökség határozata alapján a Főtitkár– előzetesen beszerzett – írásbeli engedélye lehetőséget teremt. Mindazon esetekben, ahol a jelen Szabályzattól való eltérés biztosított, akkor az írásbeli utasításban egyidejűleg elrendelt külön felelősségi és eljárási szabályok az

irányadóak. A Főtitkár az általa elrendelt külön szabályokért, azok jogszerűségéért, és az alapszabállyal és határozatokkal való harmonizációjáért felel.

- 1.5 Jelen Szabályzat – a Kbt. legfontosabb elemeit kiemelve – alapvetően a Szövetségre vonatkozó sajátos és különös szabályokat tartalmazza, ezért azt a Kbt.-vel és a vonatkozó jogszabályokkal, az Európai Unió intézményeinek közbeszerzési tárgyú rendeleteivel, irányelveivel, a Közbeszerzési Hatóság útmutatóival, tájékoztatóival együtt kell használni. Amennyiben a Szabályzat valamely rendelkezése jogszabállyal ellentétes (pl. jogszabályváltozás miatt), úgy az ilyen rendelkezés helyett a jogszabály megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.
- 1.6 A közbeszerzési eljárásnak a Kbt.-ben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi. A Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljaival összhangban, a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekre a Kbt.-ben foglalt eltérésekkel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 1.7 A Szövetség közbeszerzési eljárásaiban közreműködők munkájukat a tőlük elvárható legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a jelen Szabályzatban, illetve a vonatkozó jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.
- 1.8 A közbeszerzési eljárásban közreműködők a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan végzett munkájuk során tudomásukra jutott valamennyi információt, tény és körülményt megőrizni kötelesek, azt harmadik személynek nem adhatják át, illetőleg nyilvánosságra nem hozhatják, kivéve jogszabályban előírt kifejezett felhatalmazás vagy kötelezés esetköreit.

## **II. A közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása**

### **2.1 Közbeszerzés tervezése:**

A Kbt. 42. § (1) bekezdésének megfelelően a Szövetség, illetőleg az önállóan ajánlatkérőként eljáró szervezeti egység minden költségvetési évben legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést.

A közbeszerzési terv előkészítése az Elnökség feladata. Az éves közbeszerzési tervet az Főtitkár hagyja jóvá.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott valamennyi közbeszerzésre

vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Amennyiben valamely tervben szereplő közbeszerzési eljárás lefolytatására nem kerül sor a közbeszerzési tervet módosítani kell.

Amennyiben év közben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési terv módosításának előkészítése az Elnökség feladata. A módosított közbeszerzési tervet az Elnökség határozata alapján az Főtitkár hagyja jóvá.

A közbeszerzési terv nyilvános. A Főtitkár a közbeszerzési terv, illetőleg annak módosítása kapcsán a jóváhagyást követően gondoskodik annak honlapon, valamint a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban (továbbiakban: Adatbázis) való közzétételéről. A közbeszerzési tervnek a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

Az éves közbeszerzési terv elfogadását követően az adott közbeszerzési eljárást csak akkor lehet megindítani, ha az szerepel az éves közbeszerzési tervben.

A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását 5 évig meg kell őrizni.

## 2.2 Eljárások előkészítése

Közbeszerzés köteles a Szövetség minden beszerzése, amely tekintetében fennállnak az alábbi alkalmazási feltételek:

- a beszerzési igény kielégítésére kötendő szerződés visszterhes (visszterhesnek minősül valamennyi szerződés, amely esetében az ajánlatkérő részére történő teljesítésért ellenszolgáltatás illetné meg a másik szerződő felet);
- a beszerzés értéke – figyelemmel a becsült érték számítására és egybeszámítására vonatkozó rendelkezésekre is – a Kbt. alkalmazása szempontjából évente meghatározott értékhatárokat eléri;
- a beszerzés nem tartozik jogszabályban meghatározott kivételek közé.

**Igénylő** (továbbiakban: Igénylő) lehet a Szövetség szakterületi referensei, akinek/amelynek tevékenységéhez kapcsolódik, illetve tevékenysége ellátásához szükséges az adott beszerzés. Az Igénylő köteles a beszerzési eljárás során operatívan eljárni, valamint a Közbeszerzési Bírálóbizottság munkáját segítve együttműködni a beszerzési eljárás lebonyolításában.

Az Igénylő feladata:

- beszerzési eljárás lefolytatásának kezdeményezése a Beszerzési adatlap kitöltésével (..... számú melléklet, továbbiakban: Beszerzési adatlap) helyzet- és piacfelmérés, előzetes tájékozódás, valamint a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot köteles végezni és annak eredményét dokumentálni;
- szükség esetén (építési beruházás esetén mindig) árazatlan költségvetés rendelkezésre bocsátása, amely figyelembe veszi a műszaki leírás versenysemlegességével kapcsolatos előírásokat
- a beszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve becsült értékének meghatározása különös tekintettel a rész-ajánlattételi lehetőség vizsgálatára;
- a beszerzés tárgyára vonatkozó, a beszerzési igény alapján lehetséges verseny feltételeit megteremtő műszaki leírás elkészítése;

- a közbeszerzési eljárás műszaki, szakmai alkalmassági szempontjaira vonatkozó javaslattétel;
- a Közbeszerzési Bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerint megfelelő szakértelemmel rendelkező tagjának/tagjainak személyére történő javaslattétel az Főtitkár irányába;
- az ajánlatkérésre vonatkozó értékelési szempontokra, részszempontokra és azokhoz kapcsolódó súlyszámokra vonatkozó javaslattétel;
- a közbeszerzési eljárás hirdetményének, illetve egyéb dokumentumainak elkészítéséhez, illetőleg a közbeszerzési eljárás megindításához és lefolytatásához egyébként szükséges egyéb adatok, információk rendelkezésre bocsátása;
- a közbeszerzési eljárás során kötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, illetve dokumentálása, valamint a szerződés teljesüléséről az Elnökség tájékoztatása;

A Szövetség az adott közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése és lefolytatása és a közbeszerzési eljárásban meghozandó, a Szövetség érdekeinek és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő döntések érdekében külső szakértői segítséget vehet igénybe. A külső szakértelem biztosítására akár természetes személy, akár szervezet bevonásával is sor kerülhet. Külső szakértőként csak és kizárólag azon személyek, illetőleg szervezetek járhatnak el a Szövetség. által folytatott közbeszerzési eljárásban, akik/amelyek rendelkeznek a megfelelő szakértelemmel és velük szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetetlenség. A Szövetség a közbeszerzési eljárásba bevonni kívánt szakembereket, szervezeteket előzetesen köteles tájékoztatni, ha az eljárásba az ajánlatkérő oldalán történő bevonásuk az eljárásban való részvétel tekintetében összeférhetetlenséget eredményez.

A Főtitkár dönthet úgy, hogy a Szövetség közbeszerzési eljárás lebonyolítására, illetőleg meghatározott eljárási cselekmények elvégzésére külső szakértőt kér fel. Ez esetben a közbeszerzés lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a külső szakértő köteles teljesíteni, együttműködésben a Közbeszerzési eljárás Szövetség részéről delegált szereplőivel.

### **Helyzet- és piacfelmérés, becsült érték meghatározása**

A Kbt. 16. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-okban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét is.

A becsült érték meghatározása céljából a Szövetség külön vizsgálatot - helyzet- és piacfelmérés, előzetes tájékozódás, illetőleg az eljárás tárgyával kapcsolatos adatok elemzése - köteles végezni és annak eredményét dokumentálni.

A helyzet- és piacfelmérés kapcsán különös figyelmet kell fordítani a Kbt. 25.§-ában meghatározott összeférhetlenségi szabályokra.

A helyzet- és piacfelmérés, előzetes árajánlatkérés során egyértelműen jelezni kell a felmérésbe bevont gazdasági szereplőknek azt a tényt, hogy az információszerzés nem közvetlen szerződéskötés érdekében történik, hanem helyzet- és piacfelmérési célból, továbbá semmilyen körülmények között nem adható információ a tervezett közbeszerzési eljárás időpontjáról, majdani – a beszerzés tárgyának és mennyiségének pontos megadásán túli – feltételeiről. Kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kérhető tájékoztatás.

A helyzet- és piacfelmérés, előzetes tájékozódás során külön figyelmet kell fordítani a beszerzési igény kielégítésére alkalmas egyes helyettesítő termékek, szolgáltatások beazonosítására, a Szövetség. számára lényeges funkcionális szempontok megfogalmazására, az optimális beszerzési feltételek feltérképezésére, valamint a rész-ajánlattételi lehetőség biztosíthatóságával kapcsolatos szempontokra.

A becsült érték meghatározásánál különös figyelemmel kell lenni a Kbt. 19. §.-ban foglalt rendelkezésekre. E szerint tilos a Kbt. vagy a Kbt. Második Része alkalmazásának megkerülése céljából a közbeszerzést részekre bontani.

### **Gazdasági vezető**

A Szövetség gazdasági ügyekkel megbízott vezetője (továbbiakban: Gazdasági vezető) az Igénylő által készített Beszerzési adatlapon igazolja az adott beszerzéshez szükséges forrás rendelkezésre állását, és ezt követően a Beszerzési adatlapot a beszerzés engedélyezésére vonatkozó jóváhagyás kezdeményezésére megküldi az Főtitkár részére.

A Gazdasági vezető gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos hirdetmények Európai Unió Hivatalos Lapjában, illetve a Közbeszerzési Értesítőben való közzététele költségeinek a kért értékben és időpontban történő átutalásáról.

Ha az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött, nyilvántartja az ajánlattevők által rendelkezésére bocsátott biztosítékok mértékét és a rendelkezésre bocsátás időpontját.

Gondoskodik az ajánlati biztosíték – vagy ha az kötelező, az ajánlati biztosíték kétszeres összegének – visszafizetéséről.

Figyelemmel kíséri, hogy a közbeszerzési eljárással, illetve a szerződés teljesítésével kapcsolatos biztosítékokat a jogszabályban, illetve a szerződésben előírt időpontban és módon rendelkezésre bocsátották-e; továbbá intézi a biztosítékokkal kapcsolatos pénzügyeket.

A Gazdasági vezető feladata egy esetleges szerződésmódosítási igény esetén a szerződésmódosítás pénzügyi és gazdasági feltételeinek vizsgálata.

A közbeszerzési szerződés szerinti ellenszolgáltatás teljesítésénél gondoskodik a Kbt. 135. §, valamint építési beruházás esetén az építési beruházások közbeszerzéseinek részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet előírásainak betartásáról, a kifizetések feltételei meglétének ellenőrzéséről és a kifizetések teljesítéséről.

### **Közbeszerzési Bíráló Bizottság**

A Közbeszerzési Bírálóbizottság a Szövetség hierarchikus szervezeti struktúrájába nem illeszkedő esetleg létrehozásra kerülő testület, mely a közbeszerzési eljárás során a Szövetség nevében jár el, ugyanakkor nem tekinthető a Szövetség önálló szervezeti egységének. A Közbeszerzési Bírálóbizottság eljárását saját hatáskörben határozza meg, döntési javaslatait független módon, szavazás alapján alakítja ki.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság Elnökét, illetve tagjait a Főtitkár jelöli ki, illetőleg kéri fel az általa aláírt Megbízólevéllel (... számú melléklet). A bizottsági tagság a tag általi elfogadással jön létre. A bizottsági tag akadályoztatása esetén a helyette eljáró személyt a Főtitkár jelöli ki, illetőleg kéri fel.

A bizottsági tagok a Megbízólevél vagy/és a Szövetséggel fennálló jogviszonyuk, jelen Szabályzat és a releváns jogszabályi rendelkezések alapján végzik munkájukat.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseit a közbeszerzési eljárás által megkívánt gyakorisággal, saját eljárási szabályai szerint tartja, melyet a bizottság Elnöke hív össze írásban (elektronikus levél formájában), az ülés céljainak megjelölésével. A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok abszolút többsége jelen van, azaz a tagok létszámához viszonyítva 50%-ot meghaladó arány képviselteti magát. Minden tagnak egy szavazata van. A helyettesítés a helyettes személy Bírálóbizottsági taggá történő felkérésével (a Főtitkár által aláírt Megbízólevél átadásával), az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat kitöltésével történhet. A szavazás az ülésen, vagy az eljárást lezáró döntés és érvénytelenné nyilvánítás kérdésköreit kivéve elektronikus úton (a megadott e-mail címekről történő levelezés útján) is történhet. Az elektronikus úton történő szavazást az ily módon szavazó tagnak az első erre nyíló alkalommal, de legkésőbb az eljárást lezáró döntés meghozatalakor írásban aláírásával is meg kell erősítenie (pl. a Bírálóbizottsági jegyzőkönyv részeként vagy utólagos nyilatkozattal). A Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a bizottság Elnökének szavazata dönt. A bizottsági munkáról jegyzőkönyv készül, amelynek az eljárást lezáró döntés vonatkozásában részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. A jegyzőkönyvet és a bírálati lapot a tagok kézjegyükkel hitelesítik és az eljárás irataihoz csatolják.

Az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A Közbeszerzési Bírálóbizottság létszáma legalább 3 fő, amelyből eljárásonként legalább 1 fő a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki (szakmai), 1 fő pénzügyi (gazdasági) és 1 fő jogi végzettségű és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy. A részben vagy egészben

európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásban kötelező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása.

A közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki, szakmai) szakértelemmel rendelkező bizottsági tag(ok) feladatai:

- Az eljárás előkészítésében, helyzet- és piacfelmérésben, előzetes tájékozódásban, az esetleges piackutatás lefolytatásában való közreműködés.
- Ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők kiválasztása, indokolása;
- Rész-ajánlattételi lehetőség megvizsgálása, eldöntése, indoklása.
- Részvételi/ajánlati felhívás/összefoglaló tájékoztató és dokumentáció elő-, illetve elkészítésében szakmai szempontból történő közreműködés.
- Műszaki, szakmai alkalmassági feltételek, értékelési szempontok meghatározása.
- Részvételi jelentkezések/ajánlatok átvizsgálása szakmai megfelelés, a műszaki, szakmai alkalmasság szempontjából.
- Részvételre jelentkezők/ajánlattevők által feltett szakmai kérdések megválaszolása.
- Szerződéstervezettel, illetve a szerződéskötéssel kapcsolatos szakmai kérdések kezelése, elvárások meghatározása.
- A közbeszerzési eljárás menetrendjében megjelölt határidők betartása.
- Egyéb, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása érdekében szükséges tevékenység, különös figyelemmel az aránytalanul alacsony ár, illetőleg a teljesíthetetlennek ítélt egyéb kötelezettségvállalások vizsgálatára.

A pénzügyi szakértelemmel rendelkező bizottsági tag(ok) feladatai:

- Részvételi/ajánlati felhívás/összefoglaló tájékoztató és dokumentáció elő, illetve elkészítésében pénzügyi szempontból történő közreműködés.
- Pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételek meghatározása.
- Részvételi jelentkezések/ajánlatok átvizsgálása pénzügyi, gazdasági megfelelés szempontjából.
- Részvételre jelentkezők/ajánlattevők által feltett pénzügyi kérdések megválaszolása.
- Szerződéstervezettel, illetve a szerződéskötéssel kapcsolatos pénzügyi kérdések kezelése.
- A közbeszerzési eljárás menetrendjében megjelölt határidők betartása.
- Egyéb, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása érdekében szükséges tevékenység.
- A támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetén az elszámolhatósági kérdések vizsgálata és javaslattevés az esetleges módosításokra.

A jogi szakértelemmel rendelkező bizottsági tag(ok) feladatai:

- Részvételi/ajánlati felhívás/összefoglaló tájékoztató és dokumentáció elő, illetve elkészítésében jogi szempontból történő közreműködés.



- Kizáró okok, illetve az alkalmassági feltételek jogilag szabatos meghatározásában közreműködés.
- Részvételi jelentkezések/ajánlatok átvizsgálása jogi megfelelőség szempontjából.
- Részvételre jelentkezők/ajánlattevők által feltett kérdések megválaszolásában közreműködés.
- Az eljárás lebonyolításával összefüggő jogi tájékoztatás nyújtása a Közbeszerzési Bírálóbizottság részére.
- Szerződéstervezettel, illetve a szerződéskötéssel kapcsolatos jogi kérdésekkel kapcsolatos tájékoztatás nyújtása a Közbeszerzési Bírálóbizottság részére.
- A közbeszerzési eljárás menetrendjében megjelölt határidők betartása.
- Egyéb, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása érdekében szükséges tevékenység.

A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bizottsági tag(ok) feladatai:

- Részvételi/ajánlati felhívás/összefoglaló tájékoztató és dokumentáció elő-, illetve elkészítése során a közbeszerzési szakértelem, illetve tapasztalat biztosítása.
- Kizáró okok, az alkalmassági feltételek, illetve az értékelési szempontok meghatározásában közreműködés.
- Részvételi jelentkezések/ajánlatok átvizsgálása.
- Részvételre jelentkezők/ajánlattevők által feltett kérdések megválaszolásában közreműködés a közbeszerzési szakértelem oldaláról.
- Az eljárás lebonyolításával összefüggő közbeszerzési jogi tájékoztatás nyújtása a Közbeszerzési Bírálóbizottság részére.
- Szerződéstervezettel, illetve a szerződéskötéssel kapcsolatos közbeszerzési kérdések kezelése.
- A közbeszerzési eljárás menetrendjében megjelölt határidők betartása.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájának és feladatainak maradéktalan elvégzéséért a Közbeszerzési Bírálóbizottság Elnöke felelős.

A Bizottság hatáskörébe tartozik az értékelés során a vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása, az eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése, döntési javaslat megtétele.

A döntés meghozatalára a Bizottság nem rendelkezik hatáskörrel.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság feladata:

- a felhívás (részvételi/ajánlattételi/ajánlati), az összefoglaló tájékoztató, a dokumentáció, a műszaki leírás, a szerződés tervezetének kidolgozása és javaslattétel annak elfogadására;
- az értékelési szempont, részszempontok, azok súlyszámának, továbbá az értékelés során adható pontszámok alsó és felső határának meghatározására vonatkozó javaslattétel, illetőleg véleményezés;
- az értékelési részszempontok szerinti értékelési számítási módszer kidolgozása;
- a felhívás esetleges módosításának és helyesbítésének tartalmára vonatkozó javaslattétel;

- a részvételi jelentkezések/ajánlatok hiányosságainak megállapítása, döntés hiánypótlás, felvilágosítás-kérés, indokolás elrendeléséről;
- a részvételre jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságának-alkalmatlanságának, kizárásának, a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességének-érvénytelenségének megállapítására vonatkozó döntési javaslat előterjesztése;
- tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) lefolytatása;
- szükség esetén bírálati lap(ok) kitöltése;
- a bírálati lapok összesítését követően – a bizottság más tagjaival közösen – a döntési javaslat összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése az írásbeli összegezéssel együtt;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos hirdetmények (ideértve az eljárás eredményével kapcsolatos tájékoztatókat is) előkészítésében való közreműködés, a hirdetmények megjelenés előtti véleményezése, javaslattétel az esetleges módosításra, illetőleg a közzétételre vonatkozóan,
- előzetes vitarendezés esetén az Ajánlatkérő álláspontjának kialakításában való közreműködés és választervezet előkészítése, a Döntéshozó döntése alapján a válasz véglegesítése, valamint megküldése az érintettek részére.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai ezirányú tevékenységüket illetően függetlenek, a közbeszerzési eljárásban való részvételükkel kapcsolatosan semmilyen jogcímen nem utasíthatók és utasítást nem fogadhatnak el, feladataikat a legjobb szakmai tudásuk és meggyőződésük szerint, a határidők pontos betartásával kötelesek teljesíteni. A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai kötelesek az eljárás dokumentumait – amennyiben jogszabály nem határoz meg rövidebb határidőt – legkésőbb 3 munkanapon belül véleményezni.

### **Közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje**

A közbeszerzési eljárás valamennyi cselekménye kizárólag a Kbt. és a vonatkozó egyéb jogszabályi előírások szerint hajtható végre. Feladataik szakszerű és gondos végrehajtásáért az eljárásban közreműködő személyek felelősséggel tartoznak.

A közbeszerzési eljárásban közzétételre kerülő valamennyi hirdetmény, illetve a hirdetmény módosításának, továbbá a helytelenül megjelent hirdetményt helyesbítésére szolgáló újabb hirdetmények előkészítése, továbbá az esetleges szerkesztőségi hiánypótlásra való felszólítások után a hirdetmények szövegének kijavítása a közbeszerzési bonyolítási feladatok elvégzésével megbízott személy, mint **bonyolító** feladata. Ennek során a helyesbítés kivételével a bonyolító köteles a Közbeszerzési Bírálóbizottság véleményét kikérni. Bonyolító a Szövetség apparátusából választott személy, vagy külső megbízott személy vagy szervezet is lehet. A bonyolító számára megbízásával egyidejűleg a jelen Szabályzat szerinti feladatainak ellátásához szükséges megfelelő meghatalmazást kell adni.

Amennyiben a közbeszerzési eljárásban a részvételre jelentkezőktől/ajánlattevőktől kérdés érkezik, a beérkezett kérdéseket a bonyolító haladéktalanul megküldi a Közbeszerzési

Bírálóbizottság részére megjelölve a beérkezés időpontját, illetve azt, hogy az adott kérdést melyik Bírálóbizottsági tagnak, illetve legkésőbb mely időpontig kell megválaszolni. Szükség esetén a válaszadáshoz egyéb szakértőket is igénybe lehet venni. A válaszok összeállítása a Közbeszerzési Bírálóbizottság feladata, annak kiküldéséről a bonyolító gondoskodik.

Közbeszerzési eljárásban a részvételi, illetve ajánlattételi határidő lejárta előtt – amennyiben azt a részvételi, illetve az ajánlati, vagy ajánlattételi felhívás tartalmazta – a kérdések megválaszolására, illetve kiegészítő információk biztosítására konzultáció is tartható. A konzultáció megszervezése a bonyolító feladata és azon legalább a Bírálóbizottság tagjai közül a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy köteles megjelenni. A konzultációra azok a külső szakértők is meghívhatók, akiknek az eljárásba történő bevonását a Főtitkár jóváhagyta. A meghívásról a Bírálóbizottság Elnöke dönt, a szakértők meghívásáról a bonyolító gondoskodik.

A részvételi, illetve az ajánlati/ajánlattételi szakaszban a dokumentációnak a jelentkezők, illetve ajánlattevők számára történő rendelkezésre állásáról, illetve megküldéséről a bonyolító gondoskodik.

A Dokumentációt a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, - a regisztrációs adatok megkérésének kivételével - korlátlanul és teljes körűen, térítésmentesen kell hozzáférhetővé tenni, a Kbt. 39. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével. Utóbbi esetben az eljárást megindító felhívásban kell jelezni, hogy milyen módon kerül a gazdasági szereplők rendelkezésére bocsátásra.

A részvételi jelentkezések/ajánlatoknak az előírásoknak és szabályszerűségének biztosítása mellett történő átvétele a bonyolító feladata. Az átvétel csak átvételi elismervény ellenében történhet, amelyen fel kell tüntetni az átvétel pontos helyét és idejét (év/hónap/nap/óra/perc), továbbá azt, hogy kinek (név, cím) a részéről és melyik eljárásban kerül beadásra a részvételi jelentkezés/ajánlat, valamint azt, hogy a csomagolás sértetlen.

A részvételi, illetve az ajánlattételi határidők lejártakor a bontási eljárás megszervezése és jegyzőkönyvezése a bonyolító feladata. A jegyzőkönyvnek a részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére a Kbt. szerinti határidőben és tartalommal történő kiküldése a bonyolító feladata.

A bontási eljárást követően a Közbeszerzési Bírálóbizottság megvizsgálja, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, illetve dokumentációban, valamint a jogszabályban meghatározott követelményeknek. Amennyiben szükséges, a Közbeszerzési Bírálóbizottság hiánypótlás, felvilágosítás-kérés, indokolás-kérés elrendelésére tesz javaslatot. A hiánypótlási felhívást (felvilágosítás-kérést, indokolás-kérést) a Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslata alapján a bonyolító állítja össze és végleges javaslat kialakítása

érdekében megküldi a Közbeszerzési Bírálóbizottság részére. A hiánypótlási felhívás (felvilágosítás-kérés, indokolás-kérés) a Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslata alapján küldhető csak meg a részvételre jelentkezőknek/ajánlattevőknek. A hiánypótlások (felvilágosítások, indokolások) átvétele a bonyolító feladata. A hiánypótlások (felvilágosítások, indokolások) átvételére a részvételi jelentkezések/ajánlatok átvételére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről, a részvételre jelentkező/ajánlattevő esetleges kizárásáról a Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslata és valamennyi a közbeszerzési eljárás során keletkezett irat és dokumentum szükség szerinti közvetlen vizsgálati jogosultsága alapján a Főtitkár dönt.

Kétszakaszos eljárásban, illetve hirdetmény közzététele nélkül induló tárgyalásos eljárásokban az ajánlattételi felhívás – szükség esetén a dokumentáció –, valamint tárgyalás esetén a tárgyalási meghívók előzetes összeállítása a bonyolító feladata. A tárgyalás időpontját a bonyolító köteles a Bírálóbizottsági tagokkal előzetesen egyeztetni.

Tárgyalást lehetővé tevő eljárások esetén a tárgyalásoknak a felhívásban (tárgyalási meghívóban) megjelölt helyen és időpontban történő megszervezése a bonyolító feladata.

A tárgyalásokat a Közbeszerzési Bírálóbizottság Elnöke vagy a közbeszerzés tárgya szerint megfelelő szakértelemmel rendelkező tag vezeti. A tárgyalásokon a Bírálóbizottság tagjai kötelesek megjelenni. A tárgyalásra azok a külső szakértők is meghívhatók, akiknek az eljárásba történő bevonását az Főtitkár jóváhagyta. A meghívásról a Bírálóbizottság Elnöke dönt, a szakértők meghívásáról a bonyolító gondoskodik.

A tárgyalások során a Kbt. és a felhívás/dokumentáció rendelkezéseinek megfelelően a követelmények módosításáról és a megkötendő szerződés feltételrendszerének változtatásáról a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai jogosultak dönteni. Az ajánlatok értékelésének szempontrendszere azonban a tárgyalások során sem módosítható.

A tárgyalásokon elhangzott nyilatkozatokat, észrevételeket jegyzőkönyvezni kell, amelyről a bonyolító gondoskodik. A jegyzőkönyvet a Szövetség részéről legalább a tárgyaláson jelenlévő Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai hitelesítik. Az ajánlattevő(k) részéről legalább egy, erre cégjogi jogosultsággal vagy ilyen személytől származó meghatalmazással rendelkező személynek alá kell írnia, hitelesítenie kell a jegyzőkönyvet. A tárgyalási jegyzőkönyv egy-egy példányának ajánlattevők részére történő átadása, megküldése a bonyolító feladata.

A részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességéről/érvénytelenné nyilvánításáról, kizárásáról, az eljárás (eljárási szakasz) eredményességéről/eredménytelenné nyilvánításáról, illetve a nyertes ajánlattevő, illetőleg adott esetben a második helyezettként kihirdetendő érvényes ajánlattevő

személyének kiválasztásáról a Közbeszerzési Bírálóbizottság előterjesztése alapján, a Közbeszerzési Bírálóbizottság döntési javaslata, az előkészített írásbeli összegezés és a rendelkezésre álló iratok, információk figyelembe vételével a Főtitkár dönt.

Az eljárási szakaszt lezáró írásbeli összegezés elkészítése a Közbeszerzési Bírálóbizottság a Bírálói Lapokon kifejtett döntési javaslata alapján a bonyolító feladata. Az írásbeli összegezésnek a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére történő megküldése, illetve ezzel egyidejűleg a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban való közzététele a bonyolító feladata.

Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés szövegének a közbeszerzési eljárás dokumentumai alapján aláírásra történő előkészítése a Szövetség ügyvédjének feladata.

Az eljárás lezárásáról szóló hirdetmények elkészítése és közzététele a bonyolító feladata.

Amennyiben a közbeszerzési eljárásban előzetes vitarendezés érkezik, a beérkezett dokumentumokat a bonyolító haladéktalanul megküldi a Közbeszerzési Bírálóbizottság részére, megjelölve a beérkezés időpontját, illetve azt, hogy az adott kérdést melyik Bírálóbizottsági tagnak, illetve legkésőbb mely időpontig kell megválaszolni, illetőleg amennyiben a kérelemben foglaltak alapján az szükséges, összehívja a Közbeszerzési Bírálóbizottság ülését. Szükség esetén a válaszadáshoz egyéb szakértőket is igénybe lehet venni. A válaszok összeállításáról és a Közbeszerzési Bírálóbizottság általi javaslat döntéshozói jóváhagyását követően annak kiküldéséről a bonyolító gondoskodik.

A közbeszerzési eljárás ellen kezdeményezett jogorvoslati eljárás megindítása esetén az eljárás dokumentumainak tételes iratjegyzékkel történő összeállítása és határidőre történő megküldése (átadása) a bonyolító feladata. Az iratok megküldésének időpontját dokumentálni kell (postai feladóvény, átvételi elismervény, igazolás).

A Szövetség képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt az Főtitkár jóváhagyásával felkért személyek – amennyiben szükséges, jogi képviselő közreműködésével a Kbt. 145.§ (7) bekezdésében foglaltakra is tekintettel – látják el.

### **III. Döntéshozatal**

#### **3.1. A közbeszerzést lezáró döntést a Főtitkár hozza meg.**

A Főtitkár a Kbt. 27.§ (5) bekezdésének megfelelően nem lehet a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagja, de a Kbt. 25. § (2) és (6) bekezdéseiből adódóan a döntéshozó (kötelezettségvállaló) mint ajánlatkérő nevében eljáró személyként – a Bírálóbizottság tagjaihoz és Elnökéhez hasonlóan – köteles összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.

### 3.2. A Döntéshozó feladata

- az Elnökség, illetőleg az elnökségi ülések között az Intéző Bizottság számára jóváhagyásra előterjeszti a közbeszerzési szabályzatot, illetve annak módosításait;
- megfelelő szervezeti struktúra kiépítésével, az apparatusból megfelelő számú és képzettségű személyi erőforrás biztosításával, valamint abelső ellenőrzési mechanizmusok működtetésével biztosítja a közbeszerzési eljárások jogszerűségét;
- jóváhagyja a közbeszerzési tervet, az éves statisztikai összefoglalót,
- a külső szakértők felkérése, illetőleg bevonása az eljárásba és az ehhez szükséges szerződések megkötésének, beszerzési eljárások lefolytatásának kezdeményezése, a szerződések megkötése;
- a Szövetség nevében a Közbeszerzési Bírálóbizottság Elnökének és tagjainak megbízása, illetve kijelölése;
- a közbeszerzési eljárás lebonyolítójának kijelölése, illetve megbízása;
- döntés a Beszerzési Adatlap jóváhagyásáról, és a közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdéséről és annak megindításáról;
- a Közbeszerzési Bírálóbizottság állásfoglalásának ismeretében döntés a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényessé/érvénytelenné nyilvánításáról, az érvényes ajánlatok értékelésének eredményéről, illetve valamely gazdasági szereplő kizárásáról;
- a Közbeszerzési Bírálóbizottság állásfoglalása és döntési javaslata ismeretében az eljárást, illetve adott eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatala;
- döntés a Szövetség által kötendő közbeszerzési és beszerzési szerződések megkötéséről és a Szövetség képviseletében azok aláírása;
- közbeszerzési eljárás ellen kezdeményezett jogorvoslat esetén a Szövetség részéről a jogorvoslati eljárás során eljáró képviselő vagy képviselők kijelölése, megbízása.

#### **IV. Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok**

4.1 A Szövetség nevében a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását az Főtitkár írja alá. A közbeszerzés nyomán létrejött szerződést, annak megkötését követően haladéktalanul a jogszabályi előírások alapján közzé kell tenni a Szövetség honlapján, valamint a Közbeszerzési datbázisban.

4.2 A szerződésnek üzleti titok körébe eső része nyilvánosságra nem hozható.

A szerződés közzétételéről a Főtitkár gondoskodik.

4.3 A szerződésmódosításra csak kivételes esetben a Kbt. 141.-§-ában foglaltaknak megfelelően van lehetőség.

Amennyiben a szerződésmódosítás szükséges, ezt a tényt az Igénylő jelzi a szerződés teljesítésére nyitva álló határidő lejárta előtt írásban a Főtitkár felé, egyúttal mellékeli a szerződésmódosítás indokoltására vonatkozó, valamint a gazdasági vezető fedezetre és pénzügyi, gazdasági feltételekre vonatkozó nyilatkozatát. A Főtitkár az általa felkért közbeszerzési és jogi szakértő közreműködésével megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, s ha igen, megteszi a szükséges lépéseket a módosítás előkészítésére vonatkozóan.

A már megkötött szerződés módosításának jogossága esetén a Főtitkár jogosult eljárni, a módosításra vonatkozó okmányokat, szerződésmódosítást aláírni.

Szerződésmódosítás esetén a módosítástól számított 15 munkanapon belül hirdetmény megjelentetését kell kezdeményezni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél.

4.4 A szerződés mindkét fél általi teljesítését követő 30 napon belül a következő adatokat fel kell tölteni a Közbeszerzési Adatbázisba.

- hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélküli eljárás esetében felhívásra)
- a szerződő felek megnevezését
- azt, hogy a teljesítése szerződésszerű volt –e
- a szerződés teljesítésének az Szövetség által elismert időpontját
- az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját
- kifizetett ellenszolgáltatás értékét

A szerződés teljesülésére vonatkozó adatok feltöltése a Főtitkár feladata.

## **VI. Éves statisztikai összegzés**

6.1. A Szövetség, illetőleg az annak keretein belül önálló döntési jogkörrel rendelkező szervezeti egység az éves közbeszerzéseiről meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig köteles közzétenni a Közbeszerzési Adatbázisban.

6.2. Az éves statisztikai összegzés elkészítése és a Közbeszerzési Adatbázisba történő feltöltése a Főtitkár feladata.

## **VII. Belső ellenőrzés felelősségi rendje**

7.1 A közbeszerzésekkel kapcsolatos általános előírások betartásának ellenőrzése, a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának, a közbeszerzés eredményeként megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése a Főtitkár feladata.

## **VIII. A közbeszerzési eljárások dokumentálása**

8.1 A Szövetség minden egyes közbeszerzési eljárását köteles dokumentálni.

8.2 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan, a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

8.3. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig meg kell őrizni.

8.4. A szerződéseknek a kiírás szerinti és az ajánlatban vállalt feltételek szerinti teljesítésének megfelelő írásbeli dokumentálása az erre kijelölt személy feladata.

## **IX. Záró rendelkezés**

9.1 Jelen Közbeszerzési Szabályzatot a Szövetség 44/2017. (09.29.) számú határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2017. október 1. napjától kell alkalmazni

9.2 A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és ahhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Budapest, 2017. szeptember 29.

---

Elnök