

**A Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ
Közbeszerzési Szabályzata**

BJ/656 -1 /2022.

Érvényes: 2022.....

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. § Preambulum	4
2. § A Szabályzat célja	4
3. § A Szabályzat hatálya	6
4. § Alapelvek	7
5. § Összeférhetetlenségi és titoktartási szabályok	7
6. § A beszerzési eljárás tágabb értelmezésben az alábbi részfeladatokról áll:	8
7. § Döntési jogkörök, az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek	9
8. § A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, elektronikus közbeszerzési rendszer, nyilvánosság és adatszolgáltatás	10
II. RÉSZ A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI, FELADATOK ÉS FELELŐSÉGI REND	14
9. § A becsült érték meghatározására vonatkozó szabályok	14
10. § A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek	14
11. § Az eljárásban résztvevők felelőssége, valamint feladatai és hatásköre	15
12. § Az igazgató	16
13. § Általános igazgatóhelyettes	17
14. § Gazdasági vezető	17
15. § Üzemeltetési csoportvezető	17
16. § Titkárságvezető	18
17. § Keretgazdák	18
18. § Bírálóbizottság	20
19. § A részekre bontás tilalmának vizsgálata	22
20. § Lebonyolítóként eljáró külső megbízott közbeszerzési szakértő feladatai és felelőssége	22
21. § Jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége	24
22. § Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége	24
23. § Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége	24
24. § Az eljárást lezáró döntés meghozatala	25
25. § Az eredményhirdetés	25
26. § A közbeszerzési szerződés megkötése és teljesítése	26
27. § A közbeszerzési szerződés módosítása	26
28. § Közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendje	26
29. § A Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ) által működtetett központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzések tervezése	26



30. § Az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendje	27
III. RÉSZ SZERZŐDÉSEK	27
31. § A szerződések teljesítésére irányadó rendelkezések	27
IV. RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28

Mellékletek jegyzéke

1. sz. Nyilatkozat közbeszerzési eljárás becsült értékéről	30
2. sz. Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat	31
3. sz. Indító adatlap és fedezetigazolás-minta a közbeszerzési eljárás megindításához	32
4. sz. Közbeszerzési Munkacsoport és a bírálóbizottság létrehozása a felelősségi körök	35
5. sz. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására jogosultak	37
6. sz. Adatbejelentő szerződés teljesítéséről	40

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Preambulum

Mint a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban: Humán Szolgáltató vagy Ajánlatkérő) igazgatója a közpénzek hatékony és felelős felhasználása, valamint átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes, tiszta verseny feltételeinek megteremtése és fenntartása érdekében, az érintett gazdasági szereplők esélyegyenlőségének biztosítása, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, a közpénzek ésszerű felhasználhatósága átláthatósága és ellenőrizhetőségének megteremtése érdekében, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítése céljával – összhangban a közbeszerzések terén Magyarország által kötött nemzetközi szerződésekkel és az Európai Unió irányelveivel – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával, valamint belső ellenőrzésével, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokról, feladat-és felelősségi rendről, a Humán Szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzatban deklarált felhatalmazás alapján, a jelen Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) hirdetem ki.

2. § A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse a Humán Szolgáltató, mint Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Humán Szolgáltató nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan (megfelelő minőségben, időben és anyagi feltételekkel történő szerződéskötéssel) lássa el, melynek során a Humán Szolgáltató biztosítja a verseny tisztaságát, nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, továbbá az Európai Unió területén letelepedett ajánlattevők (kétszakaszos eljárásban: részvételre jelentkezők és ajánlattevők) és a közösségi áruk számára a nemzeti elbánást, továbbá a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának lehetőségét.

A Szabályzat további célja továbbá, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban meghatározza:

- a közbeszerzési eljárás folyamatát;
- a közbeszerzések tervezését;

- a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó – a Kbt. rendelkezéseinek megfelelő – szabályokat;
- a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét;
- az éves statisztikai összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat;
- a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
- a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzés tárgyát képező – **árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, építési és szolgáltatási koncesszióra**, amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetés kötelezettséget ír elő, továbbá, ha azt a közbeszerzési értékhatárok kötelezővé teszik.

Jelen Szabályzat irányadó az Európai Unió forrásból támogatott közbeszerzési eljárásokra is, azzal az eltéréssel, hogy a Humán Szolgáltató eljárása során figyelembe veszi a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben foglaltakat.

Amennyiben a Kbt. 29. § (2) bekezdés alapján a Humán Szolgáltató más ajánlatkérőt hatalmaz fel, hogy a javára (is) ajánlatkérőként közbeszerzési eljárást folytasson le, az adott eljárásra a felhatalmazásban és a felhatalmazott ajánlatkérő közbeszerzési szabályzatába foglaltak az irányadók.

Amennyiben a Humán Szolgáltató a Kbt. 29. § (2) bekezdése alapján más által lefolytatni kívánt közbeszerzési eljáráshoz csatlakozik, illetve közbeszerzési eljárása során a Humán Szolgáltató a Kbt. 29. § (2) bekezdése alapján más nevében is eljár, az adott közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatására, felelősségi rendjére, a döntéshozatalra jogosultak személyére, a dokumentálás módjára, az ellenőrzésére az eljárásban részt vevő szervezetek között létrejövő megállapodás, illetőleg az adott eljárásra készült ún. egyedi közbeszerzési szabályzat az irányadó.

Ahol jelen Szabályzat közbeszerzést említ, ott külön jogszabályban meghatározott tervpályázati eljárást is érteni kell. A tervpályázati eljárásokra minden esetben ún. egyedi szabályzat készül.

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a jogszabályi kötelezően alkalmazandó rendelkezések és e szabályzat rendelkezései között eltérés van, a jogszabályi rendelkezést kell alkalmazni.



3. § A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat **személyi hatálya**: A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Humán Szolgáltató, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásaiba bevont személyekre, szervezeti egységekre, szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek. A külső közreműködők jogait és kötelezettségeit – a jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban – külön megbízás tartalmazza.
- (2) A Szabályzat **tárgyi hatálya**:
 - a) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a mindenkori közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó, a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési szerződésekre, illetve építési vagy szolgáltatási koncessziók megkötése érdekében lefolytatott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásokra.
 - b) A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendeletben rögzített kiemelt termékek (központosított)beszerzésére.
 - c) A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendeletben meghatározott beszerzésekre,
 - d) A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendeletben meghatározott beszerzésekre.
 - e) a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben szabályozott közbeszerzésekre,
 - f) A becsült érték meghatározásakor a Kbt. 16-19. §-ában foglalt szabályokra figyelemmel kell lenni, különös tekintettel a részekre bontás tilalmára.
 - g) A közbeszerzési szerződés megkötésére közbeszerzési eljárást, építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötésére koncessziós beszerzési eljárást kell lefolytatni.
 - h) A közbeszerzési szerződés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet.
 - i) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a fentiek szerint lefolytatott eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződések teljesítésére a Kbt.-ben foglalt előírások betartásának mértékéig.

- (3) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, építési vagy szolgáltatási koncessziók megkötése érdekében lefolytatott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásokra és tervpályázati eljárásokra kell alkalmazni.

4. § Alapelvek

- (1) Minden közbeszerzési eljárásban alapelv a verseny tisztasága, az átláthatóság, a nyilvánosság, a gazdasági szereplők részére nyújtandó esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód, továbbá a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelő, rendeltetésszerű joggyakorlás elősegítése. Ajánlatkérő a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva köteles eljárni. A közbeszerzési eljárásokban alkalmazandóak továbbá a Kbt. 2. § (5) bekezdésben foglalt nemzeti elbánás, és (6) bekezdésében rögzített alapelvek is. Ez utóbbinak megfelelően a közbeszerzési eljárás nyelve a magyar.
- (2) A Szabályzatban szereplő minden, a Kbt.-ben is rögzített meghatározás és fogalom az abban alkalmazott és értelmezett meghatározásnak, illetve fogalomnak megfelelően értendő.
- (3) A közbeszerzési eljárásnak a Kbt.-ben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt az kifejezetten megengedi.

5. § Összeférhetetlenségi és titoktartási szabályok

- (1) A Kbt. 25. § alapján az Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
- (2) Összeférhetetlen és nem vehet részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet – ideértve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is –, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

A közbeszerzési eljárásba bevont bírálóbizottsági tagok és egyéb szakmai résztvevők részéről összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának megsértését eredményezi, ha a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevőként eljáró szervezettel az eljárás lefolytatása során – az eljárás lefolytatásához szükséges, az EKR-en és a közbeszerzést lefolytató közbeszerzési szakemberen keresztül megvalósuló kommunikáción kívül –

kapcsolatot tart, ezen szervezetet többlet információval látja el. Ebben az esetben az összeférhetetlenséget és verseny tisztaságának megsértését megvalósító bírálóbizottsági tagnak/egyéb szakmai résztvevőnek az adott eljárásból való kizárásáról a döntéshozó haladéktalanul intézkedik és ennek a további következményeit (az esetleges felelősségrevonást) a bírálóbizottsági tag/egyéb szakmai részt vevő viselni köteles.

Továbbá összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezatként a Kbt. 25. § (3)-(4) bekezdéseiben meghatározott szervezet. Az összeférhetetlenségre irányadóak továbbá a Kbt. 25. § (5)-(8) bekezdésében foglaltak.

- (3) Titoktartás: Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni.
- (4) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek, beleértve a Döntéshozót is kötelesek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni. Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintáját a **Szabályzat 2. számú melléklete** tartalmazza.

6.§ A beszerzési eljárás tágabb értelmezésben az alábbi részfeladatokból áll:

- (1) Beszerzési igény: az igény felmerülését követően beszerzési javaslatot bármely szakmai egység vezető tehet, szakmai tárgyú beszerzés esetén az adott terület szakmai vezetője, üzemeltetési tárgyú beszerzés esetén az üzemeltetési csoport vezetőjének és egyidejűleg az általános igazgatóhelyettesnek.
- (2) A beszerzendő termék vagy szolgáltatás becsült értékének meghatározása: a becsült érték megállapítását a gazdasági vezető által irányított szervezeti egység munkatársai végzik, a beszerzésekben érintett szakmai szervezeti egység szakmai szempontjait is figyelembe véve. A becsült értéket a Kbt. szabályai szerint kell meghatározni.
- (3) Közbeszerzési eljárás során a becsült értékről szóló nyilatkozatot az igazgató adja ki. **(1. számú melléklet)**
- (4) Fedezetigazolás: a gazdasági vezető felelősségi körében kiadott nyilatkozat az előirányzat rendelkezésre állásáról, mely az igazgató által kiadott, becsült értékről szóló nyilatkozatra kerül rávezetésre. **(3. számú melléklet)**



- (5) Döntés közbeszerzésről vagy egyszerű beszerzési eljárás lefolytatásáról a becsült érték alapján: az egyszerű beszerzésről a döntésre jogosult az igazgató vagy az általa megbízott személy.
- (6) Közbeszerzés vagy egyszerű beszerzés lebonyolítása (beszerzési eljárás szűkebb értelemben). A szűkebb értelemben vett beszerzési eljárás kötelezettségvállalással zárul.
- (7) A tágabb értelemben vett beszerzési folyamat teljesítésigazolással zárul.

7.§ Döntési jogkörök, az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek

- 1) A Humán Szolgáltató beszerzéseire vonatkozó közbeszerzési eljárás a közbeszerzés tárgyát képező beszerzés becsült összegére vonatkozó kötelezettségvállalás tekintetében szabályszerűen aláírt és pénzügyi fedezetigazolással ellátott feljegyzéssel indul.
- 2) Az igazgató az eljárás megindítása előtt létrehozza a bírálóbizottságot, egyidejűleg dönt a bevonni kívánt külső lebonyolító szakértő személyéről, egyéb külső megbízott bevonásáról.
- 3) A közbeszerzési eljárást lezáró ajánlatkérői döntés meghozatala az igazgató hatásköre, mely döntését a külső lebonyolító szakértő javaslatán alapuló bírálóbizottság írásbeli javaslata alapján hozza meg. Ennek során az igazgató dönt az eljárás eredményességéről/eredménytelenségéről is.
- 4) A Humán Szolgáltató közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül
 - a) a bírálóbizottság
 - b) külső lebonyolító szakértő és
 - c) az egyéb felkért közreműködők, így különösen jogi, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő (együtt: külső megbízott).
- 5) Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont valamennyi személy köteles megismerni és betartani a jelen Szabályzat rendelkezéseit. A külső megbízottak általi megismerésről és annak dokumentálásáról az általános igazgatóhelyettes gondoskodik.
- 6) Külső lebonyolító szakértő részvétele esetén a Humán Szolgáltató köteles a rendelkezésére álló valamennyi információt, különösen a tervdokumentációkat, engedélyeket, közbeszerzési műszaki leírásokat a külső lebonyolító szakértőnek átadni. A külső lebonyolító szakértő a dokumentáltan átadott információkból, tervdokumentációból, engedélyekből, illetve műszaki leírásokból dolgozik. Az átadott

dokumentumokért, illetve azok tartalmáért az felel, aki azt feladatkörében eljárva összeállította. A nem megfelelő adatszolgáltatásból adódó késedelemért, illetve kárért a külső lebonyolító szakértő nem felel.

- 7) Külső lebonyolító szakértő igénybevétele esetén a közbeszerzési szakértelmet a külső lebonyolító szakértő biztosítja, a közbeszerzési eljárás Kbt. rendelkezéseinek megfelelő lebonyolításáért a külső lebonyolító szakértő felel. A külső lebonyolító szakértő köteles megvizsgálni a Humán Szolgáltató által rendelkezésre bocsátott dokumentumoknak, a Humán Szolgáltató által adott utasítások Kbt. szerinti megfelelőségét. A dokumentumok, utasítások Kbt. rendelkezéseibe való ütközése esetén a külső lebonyolító szakértő köteles erre a tényre a dokumentum átadóját, utasítás adóját haladéktalanul figyelmeztetni, a figyelmeztetés elmaradásáért a külső lebonyolító szakértő felel. A külső lebonyolító szakértő felel mindazon késedelemért, illetve kárért, ami a szakmai szabályok be nem tartásával összefüggésben merül fel.

Ezen rendelkezéseket a külső lebonyolító szakértővel kötött szerződésben, a feladatkörök és felelősségek elhatárolása és megállapíthatósága érdekében rögzíteni kell. A külső megbízott minden olyan feladatot elvégezhet, amely nem tartozik az Igazgató, illetve a Bírálóbizottság kizárólagos hatáskörébe.

8. § A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, elektronikus közbeszerzési rendszer, nyilvánosság és adatszolgáltatás

- I. A közbeszerzési eljárás előkészítése
- 1) Az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető minden év március 15. napjáig közbeszerzési tervet készít elő igazgatói elfogadásra. A közbeszerzési terv előkészítése során a közbeszerzéseket és az önmagukban közbeszerzésnek még nem minősülő beszerzéseket összességében és külön-külön is vizsgálni kell a Kbt. rendelkezéseire, különösen az egybeszámítási szabályokra és a becsült értékmeghatározásra tekintettel. A közbeszerzési tervben a terv elfogadását megelőzően megindított közbeszerzési eljárásokat is fel kell tüntetni.
 - 2) A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell különösen a közbeszerzési eljárás megnevezését, tárgyát, az eljárás rendje szerinti csoportosításban (uniós értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő), a közbeszerzési eljárások Kbt. szerinti formáját a vonatkozó § megjelölésével.
 - 3) A fentiek szerint összeállított közbeszerzési tervet az igazgató legkésőbb március 31-ig hagyja jóvá.

- 4) A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell, a módosításra az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető a módosítás szükségességének felmerülését követően tesz javaslatot az igazgatónak.
- 5) Az elfogadott közbeszerzési terv és annak módosításai nyilvánosságáról az általános igazgatóhelyettes gondoskodik, a Közbeszerzési Hatóság által működtetett EKR felületen és a Humán Szolgáltató honlapján történő megjelentetéssel.

II. Részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás

- 1) A közbeszerzési eljárás részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívását, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációt az igazgató véleményének kikérésével az általános igazgatóhelyettes utasítása alapján a külső lebonyolító szakértő állítja össze a beszerzés tárgya szerinti szakmai szempontok érvényesítése mellett a pénzügyi, a közbeszerzési és az egyéb jogszabályi rendelkezések alapján.
- 2) A külső lebonyolító szakértő részére az általános igazgatóhelyettes adja át a szükséges dokumentumokat, mely alapján a külső lebonyolító szakértő állítja össze a részvételi, ajánlati, ajánlattételi felhívás és az ajánlattételi dokumentáció tervezetét. A közbeszerzési adatlaphoz a felhívás - és amennyiben az a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges – a szerződés tervezetét mellékelni kell.
- 3) A részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás kiküldésére, illetve közzétételére az eljárás megindítására vonatkozó döntés meghozatalát követően kerülhet sor. A részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás kiküldéséről, illetve közzétételéről a külső lebonyolító szakértőt gondoskodik.
- 4) A részvételi, ajánlati, ajánlattételi felhívásban, dokumentációban meghatározott feltételek módosítása, visszavonása, az esetlegesen szükségessé váló hiánypótlás felmerülése esetén a módosítás, visszavonás, hiánypótlás tárgyában a külső lebonyolító szakértő az általános igazgatóhelyetttel egyeztet.
- 5) Az esetlegesen szükséges kiegészítő tájékoztatást a külső lebonyolító szakértő adja meg, az általános igazgatóhelyetttel egyeztetett és az igazgatóval engedélyezett szövegezéssel.
- 6) A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes EKR igénybevételel kell lebonyolítani. A Kbt. 41. § (1) bekezdése szerinti elektronikus kommunikáció – ha a Kbt. vagy a Kbt. felhatalmazása

alapján alkotott jogszabály eltérően nem rendelkezik – minden esetben az EKR-ben történik.

- 7) Az EKR rendszeren az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet) rendelkezései, valamint az EKR üzemeltetésére jogosult szervezet webes felületén (www.ekr.gov.hu) található hatályos Felhasználói Kézikönyv szolgál iránymutatásul a Humán Szolgáltató eljárásai vonatkozásában. Köteles az eljárásban részt vevő valamennyi, az ajánlatkérő által az eljárásba bevont személy azt követni. Az EKR-en keresztül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások esetén jelen Szabályzatban meghatározott eljárási cselekmények a Kbt.-ben és a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott módon kerülnek végrehajtásra.
- 8) Az EKR használatával összefüggésben a Humán Szolgáltató, mint Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok kiosztásának rendjét jelen Szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza.
- 9) Az EKR-nek működése során a Humán Szolgáltatónak biztosítania kell a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét, együtt kell működnie a széles körben használt informatikai alkalmazásokkal, és nem korlátozhatja a gazdasági szereplők részvételét a közbeszerzési eljárásban.
- 10) Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban köteles dokumentálni.
- 11) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított **legalább öt évig meg kell őrizni**.
- 12) Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az Ajánlatkérő az EKR-ben szereplő adatokat legalább ezen időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – megőrzi.
- 13) A Humán Szolgáltató az Iratkezelési Szabályzatának és a Kbt. 46. § -ának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.

- 14) Az eljárások Kbt.-vel és jelen Szabályzattal összhangban történő adminisztrálásáért, valamint dokumentálásáért a Humán Szolgáltató üzemeltetési csoport vezetője, illetve az általa kijelölt ügyintéző a felelős. Ugyanezen közbeszerzési eljárások iratmegőrzési kötelezettségéért a Humán Szolgáltató titkárságának vezetője felelős.
- 15) A (9) bekezdésben foglaltak maradéktalan biztosítása és elősegítése érdekében a Humán Szolgáltató üzemeltetési csoport vezetője köteles az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatban a nála keletkezett dokumentumokat egy eredeti példányban, időrendben rendezve, iratjegyzékkel ellátva, iratmegőrzés céljából a titkárság vezetője részére visszakövethetően átadni.
- 16) Az Ajánlatkérő köteles az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben közzétenni a Kbt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat.
- 17) Az Ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni a Kbt. 43. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat. Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni.
- 18) A (14)-(15) bekezdések szerinti közzétételi kötelezettség teljesítéséért a Humán Szolgáltató általános igazgatóhelyettese, illetve az általa kijelölt munkatárs a felelős a közbeszerzési eljárást bonyolító felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízásával és támogatásával. A közzétett adatok tartalmáért, valóságáért, megfelelőségéért és határidőben történő közzétételéért a Humán Szolgáltató általános igazgatóhelyettese a felelős, a közzétett adatoknak az általános igazgatóhelyettes általi elérhetőségéről a Humán Szolgáltató üzemeltetési csoportja, mint szervezeti egység gondoskodik.
- 19) A (14)-(15) bekezdés maradéktalan biztosítása és elősegítése érdekében valamennyi szervezeti egység az üzemeltetési csoport vezetőjének kérésére, illetve a Kbt.-ben előírtak szerint adatszolgáltatásra köteles.
- 20) Amennyiben a (14)-(15) bekezdésekben rögzítettek határidőben nem kerülnek teljesítésre azon okból kifolyólag, hogy a kért adatszolgáltatás nem érkezik meghatáridőn belül a szervezeti egységektől az üzemeltetési csoport vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársa az adatokkal összefüggő határidők elmulasztásáért nem



vonható felelősségre. Ellenben ebben az esetben az adatszolgáltatást elmulasztó szakmai egység vezetője felelősségre vonható.

- 21) Az Ajánlatkérő köteles fogadni és feldolgozni az olyan elektronikus számlákat, amelyek megfelelnek az EN 16931-1:2017 számú európai szabványnak és az Európai Bizottság által e szabványhoz az Európai Unió Hivatalos Lapjában közzétett szintaxislistának.

II. RÉSZ A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI REND

9. § A becsült érték meghatározására vonatkozó szabályok

- (1) A Humán Szolgáltató a közbeszerzési eljárásai során a becsült érték meghatározása céljából a gazdasági vezető irányításával vizsgálatot végez. A vizsgálat eredményéről a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt ügyintéző jegyzőkönyvet készít.

A vizsgálat módszere a következő lehet:

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybevétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
- g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése,
- h) egyéb módszerek.

10. § A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- (2) Az Ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglalt esetekben.
- (3) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeket a Humán Szolgáltató mindenkor i igazgatója felkéréssel jelöli ki.

- (4) A Humán Szolgáltató, mint Ajánlatkérő által lebonyolított Keretmegállapodások második szakaszában részt vevő személyeket az igazgató, vagy megbízásából a Keretgazda vezető felkéréssel jelöli ki.
- (5) A közbeszerzési eljárásokban részt vevő személyek felkérése a jelen Szabályzat **4. számú mellékletét** képező közbeszerzési munkacsoport létrehozó dokumentum alkalmazásával történik.
- (6) A közbeszerzési eljárások szereplői a Humán Szolgáltató, mint Ajánlatkérő oldalán az alábbi személyek, illetve szervezetek lehetnek:
- a) a beszerzést kezdeményező személy, vagy a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője által kijelölt személy, illetve személyek (közbeszerzés tárgya szerinti {ágazat-szakmai / szakági / műszaki} szakértelem),
 - b) a közbeszerzési eljárás adminisztrálásáért, valamint dokumentálásáért felelős személy, illetve a közbeszerzési-jogi megfelelésért felelős személy (közbeszerzési szakértelem),
 - c) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (közbeszerzési szakértelem – amennyiben Ajánlatkérő igénybe veszi az eljárásban, illetve a megbízási szerződésének megfelelően, igazgatói felkérést követően),
 - d) jogi szakértelemmel rendelkező személy (jogi szakértelem),
 - e) pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy (pénzügyi szakértelem),
 - f) döntéshozó,
 - g) az Ajánlatkérő által az eljárásba bevont egyéb személyek, szervezetek, szakértők, a szükséges szakértelem biztosítása érdekében (adott esetben).
- (7) Aki a közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzést a Kbt. és a jelen Szabályzat előírásának megszegésével vagy megkerülésével bonyolít le, kártérítési felelősséggel tartozik.

11. § Az eljárásban résztvevők felelőssége, valamint feladatai és hatásköre

- (1) A közbeszerzési eljárással összefüggésben a jelen Szabályzat 3. § (2) bekezdés a) pontja szerinti közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítását az általános igazgatóhelyettes koordinálása mellett, a gazdasági vezetővel való szoros együttműködésben a Humán Szolgáltató Üzemeltetési Csoportja jár el.
- (2) A Humán Szolgáltató vezetősége és más szervezeti egysége, mint Keretgazda önállóan **nem** jogosult közbeszerzési eljárás lebonyolítására.

- (3) A Humán Szolgáltató vezetősége és más szervezeti egysége, mint Keretgazda önállóan **nem jogosult** keretmegállapodások második szakaszának lebonyolítására sem.
- (4) A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelősségi rend a lebonyolítást vonatkozásában a következő személyek között oszlik meg:
- a) igazgató,
 - b) általános igazgatóhelyettes
 - c) gazdasági vezető,
 - d) üzemeltetési csoportvezető,
 - e) a titkárság vezetője,
 - f) bíráló bizottság (kijelölt tagok és elnök)
 - g) keretgazdák (beszerzést kezdeményező személy, a közbeszerzési műszaki leírás megfelelőségéért felelős személy),
 - h) a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési tanácsadó (szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó),
 - i) az Ajánlatkérő által az eljárásba bevont egyéb személyek, szervezetek, szakértők, a szükséges szakértelem biztosítása érdekében, a megbízási szerződésben foglaltak szerint (adott esetben).

12. § Az igazgató

- (1) Az igazgató a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feladataival összhangban, illetve azokon túl a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban az alábbi feladatkörökkel bír:
- a) jóváhagyja a Humán Szolgáltató éves közbeszerzési tervét, illetve annak módosításait,
 - b) a közbeszerzési eljárás megindítása előtt létrehozza a bírálóbizottságot,
 - c) meghatározza a Humán Szolgáltató központosított közbeszerzési eljárásban beszerezhető áruk és szolgáltatások körét,
 - d) irányítja és ellenőrzi a közbeszerzésekkel összefüggő tevékenységet,
 - e) a közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság javaslata alapján dönt az egyes eljárási cselekményekről, illetve az eljárás lezárása során aktuális kérdésben.
- (2) A jelen Szabályzat 3. § (2) bekezdés a) pontja szerinti eljárásokban az igazgató – a jelen szabályzat **3. számú mellékletét** képező Indító adatlap és fedezetigazolás elnevezésű dokumentum aláírásával – engedélyezi a közbeszerzési eljárás lebonyolítását, továbbá kijelöli a közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeket, illetve a bírálóbizottság tagjait.

- (3) Az igazgató – a bírálóbizottság szakvéleménye alapján – dönt az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről, a közbeszerzési eljárás eredményéről/eredménytelenségéről, valamint a közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a nyertest követő második helyezett megjelöléséről.

13. § Általános igazgatóhelyettes

- (1) Beszerzési igényeket és beszerzési javaslatokat az általános igazgatóhelyettesnek is szükséges megküldeni a 6. § (1) bekezdés szerint.
- (2) A Szabályzat ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont valamennyi személy, külső megbízott szakértő általi megismerésről és annak dokumentálásáról az általános igazgatóhelyettes gondoskodik.
- (3) Az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető minden év március 15. napjáig közbeszerzési tervet készít elő igazgatói elfogadásra. Annak közzétételéről az általános igazgatóhelyettes gondoskodik.
- (4) Egyéb feladatai jelen Szabályzat pontjaiban tisztázott. Általánosságban a közbeszerzési eljárások koordinálása, ellenőrzése a feladata. Továbbá a szükséges közzétételek határidőben való teljesítéséért felel.

14. § Gazdasági vezető

Egyéb feladataival összhangban, illetve azokon túl:

- (1) az általános igazgatóhelyetttessel közösen elkészíti minden év március 15-ig a Humán Szolgáltató éves közbeszerzési tervét,
- (2) a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokat érintő pénzügyi kérdésekben köteles operatívan és az eljárást lebonyolító Bírálóbizottság munkáját segítve együttműködni,
- (3) a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében a Bírálóbizottság munkájában közreműködő, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy kijelölésére,
- (4) aláírásával ellenjegyzi a közbeszerzési eljárás indító adatlapját,
- (5) a gazdasági vezető nyilatkozik a fedezet rendelkezésre állásáról, intézkedik a pénzügyi fedezet elkülönítéséről, lekötéséről és a közbeszerzési eljárás megindításhoz szükséges fedezetigazolás rendelkezésre bocsátásáról.

15. § Üzemeltetési csoportvezető

Egyéb feladataival összhangban, illetve azokon túl:

- (1) javaslatot tesz az igazgatónak a Humán Szolgáltató közbeszerzési eljárásaiban beszerezhető áruk és szolgáltatások körének meghatározására,
- (2) irányítja és ellenőrzi a Humán Szolgáltató közbeszerzésekkel összefüggő tevékenységét,
- (3) az általános igazgatóhelyetttessel együttműködésben gondoskodik a bírálóbizottság munkájának szervezéséről, koordinálásáról,
- (4) részt vesz a bírálóbizottság munkájában.
- (5) gondoskodik az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges adatgyűjtésről, valamint az éves statisztikai összegezés elkészítéséről és közzétételéről,
- (6) koordinálja a Keretgazdák közreműködését a közbeszerzési eljárásokban,
- (7) felel azért, hogy a Humán Szolgáltató, mint Ajánlatkérő által kezdeményezett közbeszerzési eljárások lefolytatására a Kbt.-ben és a jelen Szabályzatban írtaknak megfelelően kerüljön sor,
- (8) az iratmegőrzési folyamatban támogatja a titkárság vezetőjét,
- (9) a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentációt a 8. § 11. pontja szerint megőrizni,
- (10) a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során – amennyiben az üzemeltetési csoport vezetője látja el a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat – a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 21. §-ában foglalt felelősséggel tartozik.

16. § Titkárságvezető

A Szabályzat 7.§-ban rögzített ügyviteli feladatokat látja el. Továbbá jegyzőkönyvezi a bírálóbizottság munkáját.

17. § Keretgazdák

- (1) A Keretgazdák szükség esetén kötelesek a közbeszerzési eljárás során operatíván és az eljárást lebonyolító bírálóbizottság munkáját segítve együttműködni a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában.
- A Keretgazda munkáját általános szabályként az üzemeltetési csoport vezetőjének koordinálása mellett végzi.
- (2) A Keretgazda:

- a) beszerzési terveinek, illetve a beszerzési igényeinek rendelkezésre bocsátásával támogatja az üzemeltetési csoport munkáját,
- b) a beszerzéseket, illetve közbeszerzéseket érintő kérdésekben kérésre, illetve a Kbt.-ben előírtak szerint adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik üzemeltetési csoport szervezeti egység vezetőjének, amelynek során felelős az adatok határidőben történő rendelkezésre bocsátásáért, teljességéért, megfelelőségért és helytállóságáért,
- c) kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását, szükség esetén közreműködik az elbírálási szempontok kialakításában, és jóváhagyja az ajánlati felhívás és közbeszerzési dokumentumok ágazat-szakmai részét,
- d) javaslatot tesz a jelen szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban, valamint a bírálóbizottsági munkában résztvevő személyekre az általuk képviselt szakértelem megjelölésével
- e) a közbeszerzés kezdeményezőjeként nyilatkozhat a részekre bontást megalapozó, valamint az uniós értékhatárt el nem érő ügyletek esetében a kivételi köröket megalapozó tények fennállásáról, e nyilatkozattétel viszont személyes, melyért munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal.
- f) a közbeszerzési eljárás megindítása előtt a Keretgazda független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése érdekében,
- g) a Keretgazda szintén összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
- h) a keretgazda állítja össze a közbeszerzési dokumentumok ágazatspecifikus szakmai részét (feladat leírás, műszaki leírás) és annak megfelelőségét aláírásával igazolja,
- i) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás ágazatspecifikus szakmai/szakági/műszaki szakszerűségéért és azok a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelőségéért,
- j) közreműködik a felhívásban és a szerződésben meghatározott ágazatspecifikus szakmai, műszaki szempontok, így például, de nem kizárólagosan a műszaki-szakmai alkalmassági követelmények, illetve az értékelési szempontok, szerződéses biztosítékok rendszerének kialakításában,
- k) javaslatot tesz/tehet a szerződés teljesítési határidejére, vagy a teljesítés időtartamára,
- l) részt vesz az ajánlattevők részére biztosított helyszíni bejáráson, konzultáción, ha az üzemeltetési csoport vezetője szerint az indokolt,

- m) a közbeszerzések központi ellenőrzése során felmerülő hiánypótlásokra, illetve szabálytalansági eljárásokra adandó észrevételek összeállítása során az ágazatspecifikus műszaki tartalmat érintő kérdéseket az üzemeltetési csoport vezetőjének kérésére megválaszolja,
- n) részt vesz a kiegészítő tájékoztatás keretében beérkezett ágazatspecifikus szakmai részeket érintő kérdések megválaszolásában,
- o) elvégzi az ajánlatok előzetes ágazatspecifikus tartalmak szakmai ellenőrzését, értékelését, erről tájékoztatást készít a bírálóbizottság tagjai részére,
- p) részt vesz a közbeszerzési tárgyalásokon, biztosítja az ágazatspecifikus szakmai feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelemmel és döntési kompetenciával rendelkező személy jelenlétét a tárgyalás(ok)on,
- q) támogatja a bírálóbizottság munkáját.

18.§ Bírálóbizottság

- (1) A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az igazgató létrehozza a bírálóbizottságot. A bírálóbizottság összehívását és munkáját az üzemeltetési csoport vezetője koordinálja.
- (2) A bírálóbizottság legalább három tagból áll. Amennyiben három tagnál többől áll, amikor a közbeszerzés tárgya vagy egyéb körülményei miatt az átlagosnál több, speciális szakértelemre van szükség a jelentkezések/ajánlatok elbírálása során és a fentiek szerinti szakértelem három bírálóbizottsági tag jelölésével nem biztosítható.
- (3) A bírálóbizottságba a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértőt minden esetben jelölni kell.
- (4) A bírálóbizottság a tagjai közül elnököt választ. Az elnök feladata a bírálóbizottság üléseinek vezetése, jegyzőkönyveinek hitelesítése.
- (5) Az Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró érdemi döntés meghozatalában részt vevő személy, ez esetben az igazgató és az általános igazgatóhelyettes **nem lehet** a bírálóbizottság tagja.
- (6) A külső lebonyolító szakértő az eljárás kezdete előtt bírálóbizottság tagjaitól, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont valamennyi személytől köteles beszerezni a jelen Szabályzat **2. számú melléklete** szerinti összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot. A nyilatkozatok az adott közbeszerzési eljárás dokumentumait képezik, azokat a közbeszerzési eljárás dokumentumai között kell nyilvántartani.

- (7) A közbeszerzési eljárásokba bevont személyek a kijelölésüket követően felmerülő összeférhetetlenségük tárgyában haladéktalanul kötelesek írásos nyilatkozatot tenni. Amennyiben felmerül az összeférhetetlenség az igazgató vagy az általa megjelölt személy megállapítja az összeférhetetlenséget, és haladéktalanul gondoskodik más olyan személy kijelöléséről, akivel szemben az összeférhetetlenség nem áll fenn.
- (8) A bírálóbizottság tagjainak felkérése a jelen Szabályzat **4. számú mellékletét** képező közbeszerzési munkacsoport létrehozása elnevezésű dokumentum alkalmazásával történik.
- (9) A bírálóbizottság minden tagjának egy szavazata van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntési javaslatokat a bírálóbizottság határozatai tartalmazzák.
- (10) Abban az esetben, ha a bírálóbizottság tagja bármely hozzászólását a jegyzőkönyvben – adott esetben szó szerint – rögzíttetni kívánja, azt jeleznie kell a jegyzőkönyvvezetőnek. Jegyzőkönyvvezető a titkárság vezetője.
- (11) A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább a fele, de minimum 3 tagja jelen van és minimum 1 tagja rendelkezik a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- (12) A bírálóbizottság szavazati joggal és szavazati joggal nem rendelkező tagokból is állhat, így tagjait lehetőség szerint úgy kell kijelölni, hogy a bírálóbizottság páratlan számú szavazati joggal rendelkező taggal mindenképpen rendelkezzen.
- (13) Egy bírálóbizottsági tag akadályoztatása esetén meghatalmazást adhat az ülésen, tartós akadályoztatása esetén a közbeszerzési eljárás meghatározott szakaszában történő helyettesítésére.

A helyettesítést az akadályozott bírálóbizottsági tagot kijelölő személynek, így az igazgatónak jóvá kell hagynia.

Helyettesítésre csak olyan személy hatalmazható meg, aki az akadályozott bírálóbizottsági taggal egyenértékű közbeszerzési, vagy jogi, vagy pénzügyi, vagy a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkezik, a bírálóbizottsági taggal azonos szervezet alkalmazásában áll és nem állnak fenn vele szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetetlenségi okok.

A helyettesítésre adott meghatalmazás csak írásban történő teljes jogkörű kijelölés lehet.

- (14) A bírálóbizottsági ülésre szánt anyagokat (különösen az ajánlati felhívás, közbeszerzési dokumentumok, illetve a bírálati lap tervezetét) lehetőség szerint elektronikus úton kell kézbesíteni a bizottsági ülést megelőzően.
- (15) Rendkívüli esetben a bírálóbizottság rövid úton, azonnal is összehívható. Rövid úton történő összehívás esetén az írásbeliség mellőzhető, és bármilyen értesítési mód (telefon, fax, e-mail, SMS, messenger, személyes közlés stb.) alkalmazható.

19. § A részekre bontás tilalmának vizsgálata

A részekre bontás tilalmának érvényesítése során a Kbt. 16. §-19.§-ban foglaltak alapján szükséges eljárni, melynek érvényesítéséért a Humán Szolgáltató szervezetén belüli felelőssége az igazgatót terheli. Az adott közbeszerzés tekintetében a részekre bontás tilalmának fennállásáról, vagy fenn nem állásáról az üzemeltetési csoport vezetője és a gazdasági vezető foglalkoznak közösen állást és tájékoztatják az igazgatót.

20. § Lebonyolítóként eljáró külső megbízott közbeszerzési szakértő feladatai és felelőssége

- (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős közbeszerzési szakértelemmel rendelkező **külső** közbeszerzési szakértő feladatai, felelősségi és hatásköre:
 - a) feladatait a megbízási szerződése szerint látja el,
 - b) igénybevétele esetén a 15. §-ban és a 17. §-ban felsorolt feladatok a lebonyolítóként eljáró külső közbeszerzési szakértővel kötött szerződés szerint módosulhatnak, a szerződés alapján a közbeszerzési szakértő feladatait képezhetik.
- (2) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonására a közbeszerzési eljárás lebonyolításához a Kbt. 27.§ (3) bekezdése szerinti esetekben kötelező (árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba, építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába, keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába).
- (3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelősségét, feladatait a vele kötendő szerződés és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról szóló 46/2015. (XI. 2.) MvM rendelet tartalmazza. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás jogszabályi előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, szakvéleménye megfelelőségért anyagi felelősséggel tartozik. Ez alól csak akkor mentesül, ha az ajánlatkérő a tanácsadó írásbeli szakvéleménye ellenére jogszabálysértő döntést hoz.

(4) A közbeszerzési szakértő feladatai az alábbiakra terjedhetnek ki:

- a) a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, hiányosság jelzése;
- b) az eljárást indító felhívás, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlattételi felhívás – a Kbt. előírásainak megfelelő – tervezetének elkészítése;
- c) a fenti dokumentumok elfogadása esetén azokat aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyzi;
- d) a kiegészítő közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési jogi jellegű részeinek elkészítése;
- e) adott esetben a közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése, szükség esetén részvétel a helyszíni bejáráson/konzultáción;
- f) az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett közbeszerzési jogi jellegű kérdésekre válaszadás, az egyéb kérdésekre adott válaszok ellenőrzése a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából;
- g) részvétel a bontási eljáráson, a bontási jegyzőkönyvet aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyzi;
- h) részvétel a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság munkájában, tanácsadás az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás vonatkozásában előterjesztendő javaslatához, illetve a fenti kérdésben történő döntéshez;
- i) hiánypótló, illetve felvilágosítást kérő levelek tartalmának meghatározása, elkészítése, illetve tartalmának közbeszerzési szempontú ellenőrzése;
- j) részvétel az ajánlatok (részvételi jelentkezések) a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából való átvizsgálásában;
- k) az eljárás végén az összegzés elkészítése, melyet aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyez;
- l) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmények feladása a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége részére, a feladott hirdetményekkel kapcsolatos esetleges hiánypótlások elvégzése;
- m) felkérés alapján megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. 141. §-a szerinti jogalapja, illetve a módosításról szóló hirdetmény elkészítése;
- n) részvétel a Döntőbizottság előtti eljárásokban;
- o) felkérés alapján bármely közbeszerzési kérdésben szakvélemény készítése, tanácsadás;

- p) előzetes vitarendezés esetén a vitarendezést kezdeményező részére a válasz elkészítése és megküldése, a többi érdekelt ajánlattevő részére pedig az erről szóló tájékoztató elkészítése és megküldése.

21. § Jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

(1) A jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a) összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
- b) gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezet előkészítéséről,
- c) a közbeszerzési eljárás során biztosítja a jogi szakértelmet, jogi kérdésekben állást foglal,
- d) elvégzi az ajánlatok előzetes jogi értékelését, erről bíráló lapot állít ki,
- e) jogi szakértelemmel részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
- g) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás jogi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

22. § Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

(1) A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai, felelősségi és hatásköre:

- a) összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz
- b) közreműködik a közbeszerzés becsült értékének meghatározásában,
- c) kidolgozza a pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételek rendszerét,
- d) pénzügyi szakértelemmel teljeskörűen értékeli pénzügyi szempontból az ajánlatokat, bíráló lapot állít ki, szükséges fedezet rendelkezésre állásáról, vagy jelzi a fedezet hiányát,
- e) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás pénzügyi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért a közbeszerzési eljárás során.

23. § Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

(1) A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai, felelősségi és hatásköre:

- a) összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
- b) feladata az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározása,



- c) elkészíti a közbeszerzés eljárás műszaki leírását, amelynek teljességét, valamint a vonatkozó jogszabályi környezetnek való megfelelőségét aláírásával ellenjegyzi,
- d) meghatározza a műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételekre,
- e) kiegészítő tájékoztatás kérés esetén megválaszolja az műszaki-szakmai kérdéseket,
- f) ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki-szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését,
- g) műszaki-szakmai szempontból az ajánlatokat megvizsgálja, és arról bírálói lapot állít ki,
- h) ellenőrzi a műszaki szakmai ajánlat részeként az ajánlattevők által benyújtott dokumentumokat, valamint azok megfelelőségét, bírálói lapot készít az ajánlatok műszaki-szakmai elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával) kapcsolatosan a Bírálóbizottságnak,
- i) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
- j) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás műszaki-szakmai / szakági / műszaki szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelőségéért.

24. § Az eljárást lezáró döntés meghozatala

- (1) Az általános igazgatóhelyettes összeállítja a közbeszerzési eljárást lezáró igazgatói döntés meghozatalához szükséges dokumentációt, amelynek tartalmaznia kell a bevont szakértő(k), a külső lebonyolító szakértő szakvéleményét, a bírálóbizottság érdemi döntésre vonatkozó javaslatát, a bírálóbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet és a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.
- (2) A részvételre jelentkezők alkalmasságának megítélésére, illetve az eljárás eredményességére-eredménytelenségére vonatkozó, eljárást lezáró érdemi ajánlatkérői döntést az általános igazgatóhelyettes által benyújtott dokumentáció alapján az igazgató hozza meg.

25. § Az eredményhirdetés

- (1) A külső lebonyolító szakértő köteles eljárást lezáró döntés alapján elkészíteni a jogszabályban meghatározott minta szerinti összegezt, a kizárásról, az alkalmatlanság megállapításáról, illetve az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról szóló írásbeli tájékoztatót, és azt a Kbt.-ben előírtak szerint kézbesíteni a részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére.

- (2) Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló, a jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót a külső lebonyolító készíti el, és gondoskodik annak a Kbt.-ben előírtak szerinti közzétételéről/megküldéséről.

26. § A közbeszerzési szerződés megkötése és teljesítése

Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint, az érdemi döntésnek megfelelően kerülhet sor.

27. § A közbeszerzési szerződés módosítása

- (1) A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141. §-ában meghatározott okból kezdeményezhető.
- (2) A szerződés módosításáról szóló tájékoztató elkészítéséről és hirdetményként való közzétételéről az általános igazgatóhelyettes köteles gondoskodni, az ehhez szükséges adatokat, dokumentumokat köteles az üzemeltetési csoport vezetője köteles a rendelkezésére bocsátani.

28. § Közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendje

- (1) A közbeszerzésekkel, illetőleg a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok végzése során a hatályos jogszabályokban meghatározott, a közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó előírások szerint kell eljárni.
- (2) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését – az éves munkaterv szerint – a Humán Szolgáltatóval szerződéses viszonyban álló belső ellenőre végzi, a belső ellenőr bármely, általa tapasztalt szabálytalanságról haladéktalanul értesíti az Igazgatót.
- (3) Külső lebonyolító szakértő közreműködése esetén a külső lebonyolító szakértő köteles biztosítani, hogy a lebonyolítói tevékenység ellátása feletti ellenőrzés a fentiek szerint megvalósulhasson.

29. § A Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ) által működtetett központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzések tervezése

- (1) A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII.27.) Kormányrendelettel kapcsolatos feladatok teljesítése érdekében valamennyi Keretgazda köteles a közbeszerzéseket lebonyolító szervezeti egység részére adatszolgáltatást biztosítani a Kormányrendelet hatálya alá tartozó tervezett beszerzéseiről.

- (2) Az ajánlatkérő köteles a DKÜ részére, az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve, a Portálon keresztül az éves informatikai beszerzési tervét és az éves informatikai fejlesztési tervét a tárgyévet megelőző év szeptember 30. napjáig, az informatikai beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül, a rendkívüli informatikai beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül, az üzemszerű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követően haladéktalanul megküldeni.

30. § Az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendje

- (1) A Humán Szolgáltató az európai uniós (társ)finanszírozással megvalósuló közbeszerzési eljárásainak megvalósítása során a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően köteles eljárni.
- (2) A 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet szerinti ellenőrzési folyamatot a közbeszerzéseket lebonyolító szervezeti egység folytatja le.
- (3) A Humán Szolgáltató az európai uniós (társ)finanszírozással megvalósuló közbeszerzési eljárásainak megvalósítása során a 2021-2027 programozási időszakban a vonatkozó Korm. rendelet szabályainak megfelelően köteles eljárni.

III. RÉSZ SZERZŐDÉSEK

31. § A szerződések teljesítésére irányadó rendelkezések

- (1) A közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés minden fél általi aláírásáról az üzemeltetési csoport, mint szervezeti egység gondoskodik.
- (2) A szerződés teljesítésének felügyeletéről annak a területnek a szakmai vezetője gondoskodik, amelynek érdekében a szerződés megkötésre került.

A szerződések teljesítésének felügyelője és a teljesítésigazolás aláírója szintén a területnek a szakmai vezetője/a mindenkor igazgató által kijelölt szervezeti egység vezetője, amelynek érdekében a szerződés megkötésre került.

- (3) A szerződések teljesítését felügyelő személy, illetve szervezeti egység feladatai:
- a) az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatása,
 - b) a szavatossági és jótállási jogok érvényesítésének kezdeményezése,

- c) a beszerzésre vonatkozó rendelkezések műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betart(at)ása,
 - d) a beszerzéseknek a megkötött szerződés szerinti megvalósíttatása,
 - e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, vagy erre vonatkozó igény megfelelő időben előzetes jelzése,
 - f) a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálása, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vettek, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és – adott esetben – következményeit;
 - g) a mindenkori igazgató és a közbeszerzéseket lebonyolító szervezeti egység soron kívüli tájékoztatása, ha a nyertes ajánlattevő a szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegi vagy, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés ellehetetlenülését okozta.
 - h) a bejelentésnek tartalmaznia kell a szerződésszegés leírását, az annak alapján javasolt jogkövetkezményt, valamint, hogy a szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e,
 - i) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséről a mindenkori igazgató és a közbeszerzéseket lebonyolító szervezeti egység megfelelő időben történő értesítése, amelynek keretében a **6. számú mellékletben** foglalt adatlap teljes körű kitöltésével nyilatkozik.
- (4) A szerződés pénzügyileg akkor tekinthető teljesítettnek, ha a szerződéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.

IV. RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Humán Szolgáltató közbeszerzési eljárásainak előkészítését és lebonyolítását végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzat előírásait megismerni és a közbeszerzések során azok betartásával, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (2) A Szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba. A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzési eljárásban kell alkalmazni.
- (3) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

- (4) A jelen Szabályzat hatályba lépésével a Humán Szolgáltató korábbi, közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi belső dokumentuma hatályát veszti.

Budapest, 2022. április 19.


Farkas Tünde
igazgató




1. sz. melléklet

Iktatószám:

Nyilatkozat közbeszerzési eljárás becsült értékéről

MINTA

Alulírott, a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ igazgatója nyilatkozom, hogy a Humán Szolgáltatónál felmerülő tárgyú közbeszerzési eljárás során a becsült érték a alapul vételével kerül meghatározásra.

A becsült érték meghatározása módjának leírása, indikatív árajánlatok esetén az ajánlatok főbb adatainak összegzése:

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

A fentiek alapján a beszerzés becsült értéke nettó HUF.

Budapest, 20..... „.....” „.....”

.....
igazgató

A jelen dokumentumban rögzített közbeszerzési eljárás becsült értékére a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

Budapest, 20..... „.....” „.....”

.....
gazdasági vezető

2. számú melléklet

Iktatószám:

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

MINTA

Alulírott mint a közbeszerzési eljárásba Ajánlatkérő által bevont személy mint a bírálóbizottság tagja mint külső megbízott közreműködő (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, lebonyolító, jogi szakértő) a Humán Szolgáltató, mint ajánlatkérő által kezdeményezett, „.....” tárgyú közbeszerzési eljárásban való közreműködésem kapcsán kijelentem, hogy – az eljárás kapcsán velem szemben nem áll fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-a szerinti összeférhetetlenség, – funkcióim és feladataim pártatlan gyakorlásában semmilyen tény, körülmény nem akadályoz, – így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdekeim nincsenek.

Kijelentem továbbá, hogy az eljárás során a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat, adatokat, üzleti titkokat harmadik személynek, így különösen illetéktelen személynek, szervezetnek sem az eljárás alatt, sem azt követően tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről. Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt:.....

.....

aláírás

3. számú melléklet

Iktatószám:

Indító adatlap és fedezetigazolás-minta a közbeszerzési eljárás megindításához
MINTA

Az eljárás tárgya:

Ajánlatkérő megnevezése: Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ

Az eljárás szerepel a közbeszerzési tervben: igen/nem

Az eljárás:

Építési beruházás ☐

Építési koncesszió ☐

Árubeszerzés ☐

Szolgáltatás ☐

Szolgáltatási koncesszió ☐

A szerződés időtartama/teljesítés határideje:

A Szerződés annak mindkét Fél általi aláírása napján jön létre és lép hatályba és-ig tart.

A közbeszerzés becsült értéke összesen:

nettó _____,- Ft + 27 % ÁFA, azaz

bruttó _____,- Ft az alábbiak szerint:

Rész száma	Megnevezés	Becsült érték nettó HUF	Fedezet nettó HUF
Összesen			

A rendelkezésre álló anyagi fedezet összesen:

nettó _____- Ft + 27 % ÁFA, azaz

bruttó _____- Ft

Az eljárási rend: nemzeti ☐

 közösségi ☐

Az eljárás típusa (nyílt, meghívásos, tárgyalásos stb.): _____

Bíráló Bizottság tagjai:

- Szakértelem
- Szakértelem
- Szakértelem
- Szakértelem
- Szakértelem

Az „_____” tárgyú közbeszerzési eljárás
lebonyolítását kezdeményezem:

Kelt: Budapest, 20.....

.....
kezdeményező

Rész száma	Megnevezés	Becsült érték nettó HUF	Fedezet nettó HUF
Összesen			

Az „_____” tárgyú közbeszerzési
eljárásban az anyagi fedezet biztosítása:



Bischitz Johanna

Integrált Humán Szolgáltató Központ

1072 BUDAPEST, NYÁR U. 7. III. EMELET, TEL.: +36 1 413 3631, FAX: +36 1 413 3656, E-MAIL: INFO@BJHUMAN.HU

A nettó _____- Ft + 27% Áfa, azaz bruttó _____- Ft anyagi fedezetet
_____ forrásból biztosítjuk.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
gazdasági vezető

Az „_____” tárgyú közbeszerzési eljárás
megindítását jóváhagyom:

Kelt: Budapest, 20.....

.....
igazgató

4. sz. melléklet

Iktatószám:

Közbeszerzési Munkacsoport és a bírálóbizottság létrehozása a felelősségi körök meghatározásával MINTA

A Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (1072 Budapest, Nyár utca 7.), mint Ajánlatkérő által kezdeményezett „_____” tárgyú közbeszerzési eljárás lefolytatására elrendelem a **Közbeszerzési Munkacsoport** létrehozatalát az alábbi személyi összetételben, és felelősségi körrel:

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó: _____

Feladata az eljáráshoz kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása (jegyzőkönyvvezetés, hiánypótlás kérése, és kizáró okok igazolásának ellenőrzése, szervezési feladatok ellátása stb.), valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységhez kapcsolódóan a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása az EKR-ben, a FAKSZ ellenjegyzések, ellenőrzések elvégzése.

Bírálóbizottsági tagok:

- Pénzügyi szakértelem: _____
- Jogi szakértelem: _____
- Közbeszerzési szakértelem: _____
- Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem: _____

Feladatuk a beérkezett ajánlatoknak az ajánlati felhívásban meghatározott elvek szerinti bírálata, bírálati jegyzőkönyv szerkesztése, döntési javaslat készítése. A Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően

Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjére Ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzata, valamint jelen Felelősségi rend együttesen az irányadóak. Esetleges eltérés esetén jelen Felelősségi rend rendelkezései alkalmazandóak.

Az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) ún. „szervezeti szuper user” jogosultsággal Ajánlatkérőnél rendelkezik.

A Kbt. 27. § (1) bekezdése alapján jelen közbeszerzési eljárás tekintetében az Ajánlatkérő nevében eljárni jogosult: _____, akit képvisel jelen



közbeszerzési eljárás tekintetében: _____, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

Az EKR alkalmazása vonatkozásában az Ajánlatkérő által az EKR-ben megbízott _____ ún. „közbeszerzési eljárást létrehozó” kiosztott szerepkörrel rendelkezik.

Budapest, 20

.....

igazgató

A bírálóbizottsági jelölést a fenti kötelezettségekkel elfogadom.

1. A bírálóbizottság elnökeként

.....

Budapest, 20

2. A bírálóbizottság pénzügyi szakértőjeként

.....

Budapest, 20

3. A bírálóbizottság jogi szakértőjeként

.....

Budapest, 20

4. A bírálóbizottság közbeszerzési szakértőjeként

.....

Budapest, 20

5. számú melléklet

Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására jogosultak

A Humán Szolgáltató, mint ajánlatkérő, valamint ajánlattevő az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) használatával összefüggésben a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően az alábbiak szerint határozza meg az Ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

1. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre: A Humán Szolgáltató igazgatója és helyettese(i), a gazdasági vezető, az üzemeltetési csoport vezetője, a közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállaló(i), a Humán Szolgáltató jogásza
2. Az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:

Jogosultságkezelés	
Szervezet szintű szerepkörök	
Közbeszerzési eljárást létrehozó	A Humán Szolgáltató igazgatóhelyettese, a gazdasági vezető, az üzemeltetési csoport vezetője, a közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, illetve a Humán Szolgáltató megbízásából eljáró külső megbízott szakértő/lebonnyító
Új ajánlat tételt létrehozó	Amennyiben a Humán Szolgáltató közbeszerzési eljárásban ajánlattevői minőségben jár el: az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, az üzemeltetési csoport vezetője, a közbeszerzési szakreferens, továbbá – adott esetben – a Humán Szolgáltató megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Szervezet tag	A Humán Szolgáltató igazgatója, igazgatóhelyettese, az üzemeltetési csoport vezetője és helyettese, és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállaló(i)

Szervezeti super user	A Humán Szolgáltató igazgatója és igazgatóhelyettese és jogásza
Eljárásszintű szerepkörök	
Közbeszerzési eljárás betekintő	A Humán Szolgáltató igazgatója, igazgatóhelyettese, az üzemeltetési csoport vezetője és a közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállaló(i), az adott közbeszerzési eljárásban felállított bírálóbizottság tagjai, valamint a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményező szervezeti egység (keretgazda) vezető(i), belső ellenőr, gazdasági vezető, továbbá – adott esetben – a Humán Szolgáltató megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Közbeszerzési eljárást szerkesztő	A Humán Szolgáltató igazgatóhelyettese, gazdasági vezetője, az üzemeltetési csoport vezetője és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállaló(i), a Humán Szolgáltató megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Közbeszerzési eljárást ellenőrző	A Humán Szolgáltató belső ellenőre és a fenntartó Képviselőtestülete
FAKSZ ellenjegyző	A FAKSZ regisztrációval rendelkező munkavállaló(i), továbbá – adott esetben – a Humán Szolgáltató megbízásából eljáró külső, FAKSZ regisztrációval rendelkező tanácsadó(k) Az ajánlatkérő 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet szerinti, az EKR-ben FAKSZ felhasználóként regisztrált munkavállalója, vagy az eljárásba bevont közreműködő képviselőjében eljáró FAKSZ.
Ajánlat szintű szerepkörök	
Ajánlat betekintő	A Humán Szolgáltató igazgatója, igazgatóhelyettese, gazdasági vezetője, az üzemeltetési csoport vezetője és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállaló(i), belső ellenőr, továbbá – adott

	esetben – a Humán Szolgáltató megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Ajánlat betekintő, kivéve az üzleti titkot tartalmazó információkra	A Humán Szolgáltató igazgatója, igazgatóhelyettese, gazdasági vezetője, az üzemeltetési csoport vezetője és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállaló(i), továbbá – adott esetben – a Humán Szolgáltató megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Ajánlat szerkesztő	Amennyiben a Humán Szolgáltató közbeszerzési eljárásban ajánlattevői minőségben jár el: igazgatóhelyettese, a gazdasági vezető, az üzemeltetési csoport vezetője, a közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállaló(i), illetve adott esetben a Humán Szolgáltató megbízásából eljáró külső megbízott szakértő/lebonyolító.
Ajánlat tételt irányító	Amennyiben a Humán Szolgáltató közbeszerzési eljárásban ajánlattevői minőségben jár el: az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, az üzemeltetési csoport vezetője, a közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállaló(i), illetve adott esetben a Humán Szolgáltató megbízásából eljáró külső megbízott szakértő/lebonyolító.

Az egyes szerepkörök és az azokhoz tartozó jogosultságok leírását az EKR honlapján <https://ekr.gov.hu/portal/tamogatas> elérhető EKR Felhasználói Kézikönyvek tartalmazzák.

6. számú melléklet

Iktatószám:

Adatbejelentő szerződés teljesítéséről

MINTA

A szerződés tárgya:

A szerződések teljesítésének felügyeletéért felelős szervezeti egység:

A szerződő felek megnevezése:

- Megrendelő/Megbízó:
- A nyertes ajánlattevőként szerződő fél:
.....
.....

A teljesítés szerződésszerű volt-e? Igen/Nem

A szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja:

Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:

A kifizetett ellenszolgáltatás értéke:

nettó Ft + ...% ÁFA, összesen bruttó..... Ft

Kelt: Budapest, 20.....

.....

aláírás