

# CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

*Botos Krisztina*

Készítette: Botos Krisztina

Jóváhagyom:

*Kiss László*

Kiss László  
főigazgató

2021. 03. 29.



Az Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont – továbbiakban CSFK – a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény végrehajtására a következő szabályzatot alkotja:

## I. A Közbeszerzési Szabályzat célja, tartalma, hatálya

1. A szabályzat célja, hogy rögzítse a Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: CSFK) közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, fogalmakat és felelősségi rendet.  
A közbeszerzésekről szóló, 2015. évi CXLI. törvénnyel (továbbiakban: Kbt.) összhangban szabályozza az ajánlatkérő nevében eljáró beszerző szervezet feladatellátásához szükséges és a közbeszerzés hatálya alá tartozó áruk, szolgáltatások és építési beruházások megfelelő minőségben, időben és anyagi feltételek mellett történő megszerzését biztosító szerződés(ek) előkészítését, az igényeket legjobban kielégítő szerződő fél verseny semleges kiválasztását.  
Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (EKR Rendelet) szabályozza a 2018. április 15-től bevezetett Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren (a továbbiakban: EKR) keresztül, elektronikus úton történő közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos gyakorlatot. A szabályzat további célja az EKR alkalmazásával kapcsolatos eljárásrend szabályozása.
2. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a CSFK által bonyolított - árubeszerzésre, építési beruházásra és szolgáltatás megrendelésére (továbbiakban: közbeszerzés), amelyek vonatkozásában a Kbt. vagy bármely más jogszabály versenyeztetést ír elő, továbbá, ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik. A Kbt.-ben foglalt kivételekre e szabályzatot nem kell alkalmazni.
3. **A beszerzés tervezési rendje:** A mindenkori jóváhagyott költségvetés alapján a tervezett beszerzéseket, az éves beruházásokat is magában foglaló éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni, amely tartalmazza az adott évben tervezett közbeszerzéseket. E tervben a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy lehetőség legyen a Kbt.-ben foglaltak betartása mellett az előírt feladatok végrehajtására. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével, a CSFK adott évre vonatkozó igényei alapján tervezett közbeszerzésekről a gazdasági vezető a költségvetési év elején *éves összesített közbeszerzési tervet* készít a **Szabályzat 1. sz. melléklete** szerint a tárgyév január 31. napjáig. A közbeszerzési tervet a főigazgató hagyja jóvá.

A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- a) a közbeszerzés tárgyát,
- b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- d) a tervezett eljárás fajtáját,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontját és
- f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

A közbeszerzési terv elkészítéséért a gazdasági vezető felel.

## 4. A közbeszerzés értéke, becsült érték:

A közbeszerzési eljárások indítását megalapozó becsült érték meghatározását a beszerzés szakmai felelőse végzi el, majd ezt követően a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személlyel együtt a hatályos jogszabályok alapján javaslatot tesznek a főigazgatónak az indítandó eljárás típusára. A becsült érték meghatározásának alapjául elsődlegesen piaci felmérés (dokumentált indikatív árajánlatok) szolgál, a beszerzés tárgya által indokolt esetekben ettől eltérő objektív módszer is alkalmazható, így különösen:

- a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- igazságügyi szakértő igénybevétele,
- szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
- a CSFK korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

A becsült érték meghatározásakor figyelemmel kell lenni a Kbt. becsült érték meghatározására, illetve a beszerzések értékének egybeszámítására (részekre bontás tilalmára) vonatkozó szabályaira.

5. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha előre nem látható okból bekövetkezett közbeszerzési igény vagy egyéb változás miatt annak igénye felmerül. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet az igény vagy a változás felmerüléskor – a módosítás indokát is megadva – módosítani kell. A módosításáért a gazdasági vezető felelős.
6. A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóságnak vagy az illetékes ellenőrző szervnek a kérésére a közbeszerzés szakmai felelőse megküldi. A közbeszerzési tervet az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) illetve a CSFK honlapján is közzé kell tenni.
7. A közbeszerzési tervet az érintett évet követő 5 évig az irattárban meg kell őrizni. A megőrzésért a főigazgatói titkárság a felelős. Az iratok ellenőrzési lista alapján történő összegyűjtéséért a kijelölt CSFK ügyintéző a felelős.
8. A közbeszerzési tervben rögzített, valamint az előre nem látható okból előállott közbeszerzési igényt kielégítő közbeszerzési eljárások kezdeményezéséért a gazdasági vezető felelős.
9. A CSFK a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről. Az előzetes tájékoztató összeállításának igényéről a gazdasági vezető jogosult dönteni, a tájékoztató összeállításáért a gazdasági vezető felelős. Az előzetes tájékoztató tartalmát a főigazgató hagyja jóvá, kivéve, ha az előzetes tájékoztató tartalma összhangban van a főigazgató által már jóváhagyott tárgyevi közbeszerzési tervvel (a tájékoztatóban kizárólag a tervben szereplő eljárások vannak feltüntetve), mely esetében a főigazgatói jóváhagyás mellőzhető. Az előzetes tájékoztató (adott esetben történő) közzétételéért a külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felel.

## II. A közbeszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

1. Közbeszerzési nemzeti értékhatárként a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott értékhatárokat, uniós értékhatárként az Európai Bizottság által megállapított és az Európai Unió Hivatalos Lapjában közzétett értékhatárokat kell figyelembe venni.
- 1.1. A Főigazgató az adott évre irányadó közbeszerzési értékhatárokról a tárgyév március 31. napjáig tájékoztatja az CSFK valamennyi kollégáját körlevél formájában. A tájékoztatást a gazdasági vezető a Közbeszerzési Hatóság Elnökének a közbeszerzési értékhatárokról szóló tárgyévi tájékoztatója alapján állítja össze szükség szerint felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásával.

## III. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának szabályai és felelősségi rendje

1. A közbeszerzési eljárás fajtájának megválasztásáról a közbeszerzés szakmai felelőse és a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy javaslata alapján a Kbt. 49. §-a rendelkezéseire tekintettel a főigazgató dönt. Dönt továbbá a közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő nevében eljáró személyek kiválasztásáról, felkéréséről, valamint az eljárás eredményéről. Az ajánlatkérő nevében megkötöti az eljárás lefolytatásához szükséges, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró szerződéseket.
2. A közbeszerzési eljárás előkészítéséért a közbeszerzés szakmai felelőse, az eljárás lefolytatásának irányításáért és a szerződés-kötés előkészítéséért a gazdasági vezető, a szerződés teljesítésének ellenőrzéséért a szervezeti egység vezető a felelős. A gazdasági vezető hatáskörének egyes részeit esetenként, írásban átruházhatja az irányítása alatt álló munkaszervezet megfelelő szakértelemmel rendelkező alkalmazottjára vagy külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra.
- 2/A. A hatáskör-átruházásnál megfelelő szakértelemnek minősül:
  - a közbeszerzési szabályok ismerete, alkalmazásának gyakorlata, valamint a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési ismeretek és tapasztalatok,
  - az eljáráshoz esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok,
  - az ajánlattevők gazdasági, pénzügyi és műszaki alkalmasságának felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok megléte.
3. A gazdasági vezető azonnal kivizsgál minden közbeszerzést zavaró körülményt, és minden olyan esetet, amely a közbeszerzés eredményét befolyásolja. Megtesz minden olyan intézkedést, amely a közbeszerzés lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja. Amennyiben az ilyen intézkedés meghozatala hatáskörét meghaladja, ezt haladéktalanul jelzi a főigazgatónak, aki az eljárás tisztaságának biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
4. A közbeszerzési eljárással összefüggésben keletkezett iratokat az ajánlatkérő a Kbt. 46. §-a szerint köteles megőrizni. Az eljárással összefüggésben keletkezett iratok különösen a fedezetigazolás, az eljárásban résztvevő személyek **Szabályzat 2. sz. melléklet szerinti** nyilatkozatai, az eljárás lefolytatása során keletkezett hirdetmények és jegyzőkönyvek, az ajánlatkérő által kiadott dokumentáció, a bírálóbizottság üléseinek jegyzőkönyvei, az eljárás eredményéről szóló döntést is tartalmazó irat, az eljárás során és eredményeként megkötött szerződések egy példánya, valamint a szerződés teljesítésével összefüggésben keletkezett iratok. Az iratok megőrzéséért a Főigazgató által kijelölt személy felelős.

- 4/A. A gazdasági vezető az EKR Super user feladatkörének hatáskörét a közbeszerzés szakmai felelősre ruházza át. A Super user jogosultsággal rendelkezik a CSFK, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultság - további személyeknek történő - adásával kapcsolatban. A Super user ad a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személynek EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultságot.
- 4/B. Az eljárás dokumentálásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy végzi az EKR-ben kapott jogosultság alapján. Az eljárás során keletkezett papír alapú iratok megőrzéséért a szerződés teljesítéséig, valamint az azt követő 5 évig a gazdasági vezető a felelős.
5. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek:
- (1) A közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos, jelen Szabályzatban a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy feladatkörében megjelölt feladatokat felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó láthatja el megbízás alapján. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére megfelelő jogosultságot kell biztosítani az EKR CSFK, mint ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával kapcsolatban.
- (2) Az eljárásba történő bevonása esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani, valamint a hivatalos közbeszerzési tanácsadás körébe eső feladatok teljesítésében személyesen részt venni.
- (3) A bírálóbizottság:
- A főigazgató a gazdasági vezető javaslata alapján kijelöli az ajánlatok elbírálásáért felelős, legalább 3 tagból álló bírálóbizottságot, valamint annak elnökét.
  - A bírálóbizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszaiban az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. Amennyiben a bírálóbizottság kijelölése ily módon az ajánlatkérő szervezetén belül nem oldható meg, a főigazgató dönt a külső személyek bevonásáról. A külső személyekkel az ajánlatkérő megbízási szerződést köt.
  - A bírálóbizottság feladata a közbeszerzési eljárással összefüggő hirdetmények/felhívások véleményezése, a dokumentáció összeállításában való közreműködés, valamint a beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálása.
  - A bírálóbizottság határozatképességéhez valamennyi tag jelenléte szükséges, döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza. A bírálóbizottság határozatképességének helyreállításáért a bizottság elnöke felelős.
  - A Bírálóbizottság ülésén a tagok jogosultak távoli elérés útján részt venni, ahol a távol lévő tagok külön nyilatkozattal fogadják el a bizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet.
- (4) Ha a közbeszerzés tárgya, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a főigazgató a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet kérhet fel, vagy ideiglenes szervezetet hozhat létre.
- Az eljárásban résztvevő valamennyi személy köteles a **Szabályzat 2. sz. melléklete** alapján összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni.
  - A gazdasági vezető összeférhetlensége esetén a helyette eljáró személyt a főigazgató jelöli ki.

## 6. A közbeszerzési eljárás előkészítése:

- (1) A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele, hogy a gazdasági vezető igazolja az anyagi fedezet (költségvetési forrás) rendelkezésre állását, illetőleg azt, hogy az a teljesítés időpontjában rendelkezésre fog állni (fedezetigazolás).
- (2) A beszerzésért szakmailag felelős munkatárs a közbeszerzési eljárás előkészítése során a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében összeállítja az eljárás tárgyára vonatkozó részletes műszaki követelményeket és a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személlyel együtt összeállítja a közbeszerzési dokumentációt. A közbeszerzési dokumentációt a gazdasági vezető hagyja jóvá. A dokumentáció minden esetben ingyenes.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy gondoskodik arról, hogy az eljárás az EKR-ben elindításra kerüljön és az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratok, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumok vagy azok egyszerű elektronikus másolata az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok – készítésük esetén, értékelés dokumentumai) is feltöltésre kerüljenek az adott eljárás dokumentumai közé. Intézkedik továbbá a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatásnak az ajánlattevők részére az EKR-en keresztül történő megküldéséről. Gondoskodik továbbá a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések és a szerződések teljesítésére vonatkozó Kbt.-ben meghatározott adatoknak a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), illetve EKR-ben történő közzétételéről.

- (3) A közbeszerzési dokumentumok tartalmáért és közzétételéért, illetve a gazdasági szereplőknek történő megküldéséért a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy a felelős. A közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy felelős továbbá valamennyi az eljárás megindításához kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség teljesítésére (különös tekintettel a Kbt. alapján a Közbeszerzési Hatóság részére teljesítendő tájékoztatásokra).
- (4) Amennyiben az eljárás nem hirdetmény közzétételével indul, a bírálóbizottság javaslata alapján a főigazgató dönt azoknak a gazdasági szereplőknek a köréről, akiknek az eljárást megindító felhívást meg kell küldeni.

## 7. A közbeszerzés megkezdése, ajánlati biztosíték és eljárási cselekmények

7/A. A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény EKR-ben történő feladásának időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében az ajánlattételi felhívás EKR-ben történő megküldésének időpontját kell érteni.

7/B. (1) Amennyiben az ajánlatkérő az eljárásban való részvételt a főigazgató döntése alapján ajánlati biztosíték adásához kötötte, az ajánlati biztosíték nyújtásával kapcsolatos kérdésekről; így az ajánlati biztosíték mértékéről, a rendelkezésre bocsátás módjáról, a visszafizetésének feltételeiről és módjáról az ajánlati felhívásban kell tájékoztatást adni.  
Az ajánlati biztosíték formája, teljesítésének módja meghatározásáért a főigazgató felelős.

(2) A gazdasági vezető által kijelölt személy az ajánlattevők által nyújtott ajánlati biztosítékokról nyilvántartást vezet, kezeli, és a Kbt. 54. §-ában foglaltaknak megfelelően rendelkezik az ajánlati biztosíték sorsáról.

7/C. A nyilvános eljárási cselekményekről – bejárás, konzultáció, tárgyalás – a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy *jegyzőkönyvet* készít. A jegyzőkönyvek gazdasági

szereplőknek az EKR-en keresztül történő megküldéséért a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy a felelős.

7/D. Az ajánlatok elbírálása:

- (1) Az ajánlatok elbírálása a bírálóbizottság feladata. A bírálóbizottság az ajánlati felhívásban meghatározottak alapján megvizsgálja a beérkezett ajánlatok érvényességét, az ajánlattevők (alvállalkozók) szerződés teljesítésére való alkalmasságát, valamint értékeli a teljesítésre alkalmas ajánlattevők érvényes ajánlatait. Az értékelés során a bírálóbizottság köteles követni a CSFK által a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott szempontokra, részszempontokra, a pontszámok kiosztására, azok alsó és felső határára, az értékelés módszerére vonatkozó előírásokat.
- (2) A bírálóbizottság az ajánlatok elbírálásáról *jegyzőkönyvet (bírálati szakvéleményt)* készít, melyet valamennyi bírálóbizottsági tag kézjeggyel lát el. A jegyzőkönyvben a bírálóknak részletesen be kell mutatniuk és meg kell indokolniuk az ajánlattevők alkalmasságára és az ajánlatok elbírálására vonatkozó javaslatát. A jegyzőkönyvnek az egy szakaszból álló eljárás esetén a nyertes ajánlattevőre vonatkozó határozott javaslatot is tartalmaznia kell (amennyiben a bírálóbizottság javaslata szerint az eljárás eredményesnek nyilvánítandó). Két szakaszból álló eljárás esetén tartalmaznia kell a bírálóbizottság javaslatát arra vonatkozóan, hogy a teljesítésre alkalmas ajánlattevők közül az ajánlatkérő melyeket kérjen fel ajánlattételre. A jegyzőkönyvet fel kell tölteni az EKR-be.
- (3) A közbeszerzési eljárást lezáró döntést a bírálóbizottság javaslata alapján a főigazgató hozza meg. Amennyiben a főigazgató a bírálóbizottság javaslatától el kíván térni, döntését köteles írásban megindokolni. A főigazgató írásbeli indoklását az eljárás iratai között kell megőrizni.
- (4) A közbeszerzést lezáró döntés alapján a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy elkészíti az ajánlatok értékeléséről szóló *összegzést* és az eljárás eredményéről szóló *tájékoztatót*. Az írásbeli összegzés és a tájékoztató ajánlattevőknek történő megküldéséért, illetve közzétételéért az EKR-ben, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy, illetve a Főigazgató által kijelölt személy felel.

7/E. A két szakaszból álló közbeszerzési eljárás alkalmazása esetén az ajánlatok elbírálására vonatkozó rendelkezéseket megfelelően kell alkalmazni a részvételi jelentkezések elbírálására is.

7/F. Azokban a közbeszerzési eljárásokban, amelyekben a Kbt. megengedi az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalást, a tárgyalásokon a bírálóbizottság tagjain kívül a gazdasági vezető vagy az erre általa kijelölt személy is köteles részt venni. Minden egyes tárgyalásról a Kbt. 88. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően *jegyzőkönyvet* kell készíteni. A jegyzőkönyvek tartalmáért, valamint az ajánlattevőknek történő megküldéséért a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy a felelős. A jegyzőkönyvet fel kell tölteni az EKR-be.

#### **IV. A szerződéskötés, a szerződés teljesítésének ellenőrzése**

1. Az eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel az ajánlatkérő nevében a főigazgató köt szerződést. A szerződés egy példányát az eljárás iratai között kell megőrizni.
2. A megkötött szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. Az adatok közzétételéért a gazdasági vezető a felelős.

3. A nyílt és meghívásos eljárás esetén a dokumentációban közzétett szerződéses feltételektől nem lehet eltérni. A tárgyalásos eljárások alkalmazása esetén a részletes szerződéses feltételeket a felek a tárgyalások során – a Kbt.-ben meghatározott korlátok között – alakítják ki. A szerződést a tárgyalások befejezésével létrejött ajánlati kötöttségnek megfelelően kell megkötni. A szerződéskötést a gazdasági vezető készíti elő.
4. A szerződést a közbeszerzési eljárás alapján nyertes ajánlattevőként szereplő félnek kell teljesítenie. A szerződés teljesítésének elismeréséről (teljesítés-elismerés) vagy az elismerés megtagadásáról a teljesítéstől számított 15 napon belül a beszerzés szakmai felelőse gondoskodik. Az általa kiállított teljesítésigazolás alapján az ellenszolgáltatás kifizetését a főigazgató vagy az általa felhatalmazott személy hagyja jóvá. A jóváhagyást követően a kifizetésről a gazdasági vezető intézkedik. A beszerzés kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles vezetői ellenőrzés keretében a szerződés teljesítését ellenőrizni.
5. A megkötött szerződést a felek akkor módosíthatják, ha az megfelel a Kbt. 141. §-ában foglalt feltételeknek. A szerződésmódosítást a gazdasági vezető javaslata alapján a főigazgató hagyja jóvá, és írja alá.
6. A szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetmény, valamint a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítéséért és közzétételéért a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy a felelős.
7. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos további kérdésekre a Kbt., illetve az ott nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **V. A központosított közbeszerzéshez való csatlakozás**

1. A központosított közbeszerzésre vonatkozó szabályokat a Kbt. 31. §-a és a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet tartalmazza. A CSFK nem tartozik a központosított közbeszerzés hatálya alá. A központosított közbeszerzés rendszeréhez történő önkéntes csatlakozásról a gazdasági vezető javaslata alapján a főigazgató dönt.
2. A központosított közbeszerzési eljárás esetén a központosított közbeszerzési rendszerbe történő bejelentkezési; a regisztrációs űrlap szerinti adataiban bekövetkezett változások bejelentési; a regisztrációs űrlap szerinti adatok tárgyévi felülvizsgálati, a központi beszerző szervezet felé bejelentési, az összesített közbeszerzési tervnek a központi beszerző szervezet részére benyújtási, az összesített közbeszerzési tervben bekövetkezett változásról 5 munkanapon belül a központi beszerző szervezet felé tájékoztatási; a megrendelés teljesítéséről, valamint annak pontos adatairól és minőségéről a központi beszerző szervezet felé történő tájékoztatási kötelezettség felelőse a gazdasági vezető.

## **VI. A két szakaszból álló eljárás**

1. A két szakaszból álló eljárásokra a felelősségi rend vonatkozásában jelen szabályzat előző fejezetei megfelelően alkalmazandók.



## VII. A közbeszerzések ellenőrzése

1. A közbeszerzési eljárások tisztaságát és jogszerűségét a főigazgató a szervezeti egységek vezetői által végrehajtott vezetői ellenőrzéseken keresztül ellenőrzi. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására, teljesítésére és a kifizetések jogszerűségére. Amennyiben a szervezeti egység vezetők az ellenőrzés során szabálytalanságot észlelnek, ezt haladéktalanul jelzik a főigazgató felé, aki intézkedik a közbeszerzési eljárás tisztaságának és jogszerűségének helyreállításáról.
2. Amennyiben valamely közbeszerzési eljárással kapcsolatosan jogorvoslati eljárás indul, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy haladéktalanul értesíti a főigazgatót. A jogorvoslati eljárások során a CSFK-t a főigazgató, vagy az általa meghatalmazott személy, vagy szervezet képviseli.

## VIII.

### KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTELEM BIZTOSÍTÁSA, A FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓ

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába a CSFK a Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót és/vagy közbeszerzési tanácsadót, tanácsadó szervezetet jogosult bevonni.

A CSFK, mint ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni

- a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
- b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
- c) 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,
- d) keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szakértelmével elősegíti a közbeszerzési eljárás Kbt-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. A főigazgató a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonja különösen a felhívás, dokumentáció és az összegezés elkészítésébe, az eljárás EKR rendszerében történő lefolytatásába és bevonhatja a Bíráló Bizottságba is.

A jelen szabályzat alkalmazásában a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy alatt a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó értendő, amennyiben az adott eljárásban a CSFK ilyen szaktanácsadó bevonásáról határozott.

## IX.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A CSFK közbeszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Jelen szabályzat 2021. január 1-én lép hatályba, ezzel egy időben az előző szabályzat hatályát veszti.

Jelen közbeszerzési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. rendelkezései irányadóak. Amennyiben jelen szabályzatban foglaltak és a hatályos Kbt. előírásai között ellentmondás merülne fel, úgy a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései irányadóak.

1. számú melléklet

ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárási fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
I. Árubeszerzés					
II. Építési beruházás					
III. Szolgáltatás- megrendelés					
IV. Építési koncesszió					
V. Szolgáltatási koncesszió					

## 2. számú melléklet

## NYILATKOZAT

Alulírott.....(lakcím: .....),  
mint a CSFK által közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a Kbt. 25. §-ában  
részletezett összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn.  
Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-ában és a  
Polgári Törvénykönyv 2:47. §-ában így meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Jelen nyilatkozatot a CSFK által ..... lefolytatandó közbeszerzési  
eljárással kapcsolatban teszem.

....., 202.....

.....  
aláírás

## 3. sz. melléklet

## KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet	<u>Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól</u>
2015. évi CXLIII tv.	<u>A közbeszerzésekről</u>
308/2015. (X.27.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről</u>
310/2015 (X.28.) Korm. rendelet	<u>A tervpályázati eljárásokról</u>
320/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről</u>
321/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról</u>
322/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól</u>
323/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>Az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról</u>
14/2016. (V. 25.) MvM rendelet	<u>A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről</u>
44/2015 (XI.2.) MvM rendelet	<u>A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összefoglalóról</u>
45/2015 (XI.2.) MvM rendelet	<u>A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról</u>
48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet	<u>A környezetkímélő és energiahatékony közúti járművek beszerzésének előmozdításáról</u>

<b>257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet</b>	<u>A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról</u>
<b>168/2004. (V. 25.) Korm.rendelet</b>	<u>A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről</u>