



## **Magyar Röplabda Szövetség**

### **Gp.Sz.12.**

### **Közbeszerzési Szabályzat**

### **Hatályos 2021.04.01-től**

Szervezet neve: **Magyar Röplabda Szövetség**

Címe: **1134 Budapest Váci út 19.**

Adószáma: **18158713-2-41**

Képviselőre jogosult: **Ludvig Zsolt, főtitkár**

Elfogadva: **2021. 04. 14.**

Elnökségi határozat száma: **194/2021.04.14**

Hatályos: **2021. 04. 01**



**Ludvig Zsolt, főtitkár**

**Magyar Röplabda Szövetség**

# A MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG ELNÖKSÉGÉNEK

194./2021. (2021.04.14). számú határozata

## Szabályzatok elfogadása

### Határozat

A Magyar Röplabda Szövetség elnöksége elfogadja a módosított Gp.Sz.12. Közbeszerzési szabályzatot, továbbá új szabályzatként a Gp.Sz.9. Selejtezési szabályzatot, Sz.Sz.4. Információ biztonsági szabályzatot, Sz.Sz.5. Iratbetekintési szabályzatot, Sz.Sz.6. Nyilvánossági szabályzatot és a Sz.Sz.7. Munkaügyi Szabályzatot az Operatív igazgató előterjesztése alapján.

### Határozathoz kapcsolódó dokumentum(ok)

#### Előterjesztés

Módosított szabályzat - Gp.Sz.12. Közbeszerzési szabályzat

Új szabályzat - Gp.Sz.9. Selejtezési szabályzat

Új szabályzat - Sz.Sz.4. Információ biztonsági szabályzat

Új szabályzat - Sz.Sz.5. Iratbetekintési szabályzat

Új szabályzat - Sz.Sz.6. Nyilvánossági szabályzat

Új szabályzat - Sz.Sz.7. Munkaügyi szabályzat

**dr. Kovács Ferenc sk.**

elnök

Magyar Röplabda Szövetség



A Magyar Röplabda Szövetség (továbbiakban MRSZ) Közbeszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) - az alábbiak szerint állapítja meg:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdésének megfelelően meghatározza az MRSZ közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. A Szabályzat célja továbbá, hogy rögzítse az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket. A jelen Szabályzatban meghatározásra kerül az ajánlatkérő nevében eljárók köre, valamint az ajánlatkérő nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje.

### 2. Értelmező rendelkezések

2.1. A jelen Szabályzat a Kbt-ben meghatározott fogalomrendszerre épül, szóhasználatára a Kbt. 3.§-ának értelmező rendelkezései vonatkoznak.

2.2. A jelen Szabályzat alkalmazásában

#### **Ajánlatkérő:** MRSZ

Eljárásba bevont személy(ek): A Szabályzat II. fejezet 2.2. pontjában ekként meghatározott személy vagy szervezet.

**Közbeszerzési Bírálóbizottság:** az a legalább három tagú testület, amely a közbeszerzési eljárást lezáró döntést megelőzően a beérkezett ajánlatokat (részvételi jelentkezéseket) a Kbt. és a közbeszerzési dokumentumok szerint értékeli, elbírálja. A Bírálóbizottság értékelési, bírálati jegyzőkönyvet, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó részére.

**Döntéshozó:** az MRSZ főtiktára (a továbbiakban: főtítkár), vagy az általa meghatalmazott személy.

### 3. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

3.1. Az MRSZ a Kbt. 5.§ (2) bekezdés szerint a Kbt. hatálya alá tartozó Ajánlatkérőnek minősül.

3.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, az MRSZ közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre, illetve szervezetekre, az MRSZ által megbízott közbeszerzést lebonyolító személyre vagy szervezetre, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra – a megbízásának tartalma szerint –, az eljárásba bevont Közbeszerzési Bírálóbizottságra, tagjaira, valamint a Döntéshozóra.

3.3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az MRSZ-szel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

3.4. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed mindazon közbeszerzési eljárásra, amelyet Ajánlatkérő visszterhes szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni a Kbt-ben megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében.

3.5. A közbeszerzés tárgya lehet szolgáltatás megrendelése, árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió. A közbeszerzés tárgyainak fogalmi meghatározását a mindenkor hatályos Kbt. szerint kell értelmezni.

3.6. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni tervpályázati eljárások esetén is, amennyiben azt jogszabály kötelezővé teszi, vagy ajánlatkérő szerződésben, vagy önként vállalja.

#### **4. A Közbeszerzés alapelvei**

4.1. A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát

4.2. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.

4.3. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

4.4. Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

4.5. A Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben e törvény az eltérést kifejezetten megengedi. E törvény rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.

4.6. Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást kell nyújtani. Az Európai Uniót kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

4.7. A közbeszerzés alapelveinek és tisztaságának betartása érdekében a közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személyek illetve szervezetek haladéktalanul kötelesek írásban, részletesen tájékoztatni a főtitkárt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és/vagy a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlelnek.

#### **5. A közbeszerzés becsült értékének meghatározása**

5.1. A közbeszerzések becsült értékének kiszámításakor a Kbt. 16-20. §-ait kell alkalmazni.

5.2.

A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést. Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a közbeszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

5.3. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani. Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

5.4. Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatásmegrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

## **6. A közbeszerzési eljárás fajtái**

6.1. A Kbt. értékhatár alapján megkülönbözteti az uniós értékhatárokat elérő értékű közbeszerzéseket (uniós eljárásrend) és a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzéseket (nemzeti eljárásrend).

6.2. A közbeszerzési eljárás lehet nyílt, meghívásos, tárgyalásos, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, innovációs partnerség vagy versenypárbeszéd. Tárgyalásos eljárást, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást és versenypárbeszédet csak akkor lehet alkalmazni, ha azt a Kbt. megengedi. Az innovációs partnerség a Kbt-ben meghatározott célra alkalmazható.

6.3. Ajánlatkérő közbeszerzését keretmegállapodás útján is megvalósíthatja.

6.4. A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

## **7. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje, kommunikáció**

7.1. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának szabályait a Kbt. 46-47. § tartalmazza.

7.2. Az Ajánlatkérő az iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.

7.3. A közbeszerzési eljárások dokumentálása szabályainak betartásáról a Szövetség főtitkára gondoskodik.

7.4. Az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni:

- a) az előzetes tájékoztatót;
- b) a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
- c) a meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást, kivéve az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel, valamint a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, továbbá külön jogszabály szerinti előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve innovációs partnerség során küldött közvetlen részvételi felhívást;
- d) a Kbt. 117. §-ban szabályozott saját beszerzési szabályok szerint folytatott eljárást megindító felhívást;
- e) a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót és az előminősítési hirdetményt;
- f) a tervpályázati kiírást;
- g) a koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a Kbt. 128. § és a 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével;
- h) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- i) a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- j) a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

7.5. A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes EKR igénybevételével kell lebonyolítani. A Kbt. 41. § (1) bekezdése szerinti elektronikus kommunikáció – ha a Kbt, vagy annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabály eltérően nem rendelkezik – az EKR-ben történik.

7.6. Az elektronikus úton történő kapcsolattartást nem kell alkalmazni

- a) az eljárás előkészítése során a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése körébe tartozó nyilatkozatokra,
- b) a szerződés megkötésére és
- c) – az adott esetben a szerződés megkötését követően kezdeményezett előzetes vitarendezési eljárás, iratbetekintési kérelem és az azzal összefüggő írásbeli kommunikáció, valamint a Kbt. 45. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatás kivételével – a szerződés megkötését követő kommunikációra.

## **II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

### **1. A közbeszerzések tervezése, az éves közbeszerzési terv, az előzetes tájékoztató**

1.1. Ajánlatkérő éves közbeszerzési tervet készíthet az adott évben tervezett közbeszerzéseiről (a továbbiakban: közbeszerzési terv).

1.2. A közbeszerzési terv elkészítésért és az év közben szükségessé vált módosítások átvezetéséért a főtitkár felelős.

1.3. A közbeszerzési terv elkészítéséhez az adatszolgáltatásra kötelezett szervezeti egységeket, szervezeteket, valamint az adatszolgáltatásra irányadó határidőt a főtitkár határozza meg. A

közbeszerzési tervhez e Szabályzat szerinti tartalommal kell adatot szolgáltatni, figyelemmel a közbeszerzési terv elkészítése előtt a tárgyévben indult közbeszerzési eljárás(ok)ra is, amelye(ke)t szintén szerepeltetni kell abban.

1.4. A közbeszerzési tervet a főtitkár terjeszti az Elnökség elé jóváhagyásra, amely annak elfogadásáról elnökségi határozatban dönt. A közbeszerzési terv módosítására az annak jóváhagyására vonatkozó eljárási rend az irányadó.

1.5. A közbeszerzési tervben rögzíteni kell különösen:

- a) a tervezett közbeszerzéseket tárgy szerint (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió) megbontásban, ezen belül téma szerint,
- b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- c) az irányadó eljárásrendet,
- d) a közbeszerzési eljárás fajtáját,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontját,
- f) szerződés teljesítésének várható időpontját vagy a szerződés időtartamát, továbbá hogy
- g) sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes tájékoztató közzétételére.

1.6. A közbeszerzési tervben a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy lehetőség legyen a Kbt-ben foglaltak betartása mellett az előírt feladatok végrehajtására.

1.7. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

1.8. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az MRSZ a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

1.9. A közbeszerzési terv nyilvános.

1.10. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

## **2. A közbeszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai**

2.1. A közbeszerzési tevékenység irányításáért való felelősség

2.1.1. Az MRSZ-nél a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására önálló szervezeti egység nem kerül kialakításra.

2.1.2. Az MRSZ közbeszerzési tevékenységének irányításáért a főtitkár felelős. Feladata e körben különösen:

- a) felügyeli a közbeszerzési eljárások teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi – szükség esetén belső ellenőr bevonásával - a közbeszerzési eljárásba bevont személyek és szervezetek tevékenységét,
- b) azonnal köteles kivizsgálni minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- c) jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amelyek a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- d) rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról.

## 2.2. Az eljárásba bevont, az ajánlatkérő oldalán részt vevő személyek

2.2.1. Az egyes közbeszerzési eljárások során az eljárásba bevont személyeket, illetve szervezeteket a főtitkár jelöli ki.

2.2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése és bírálata során és az eljárás más szakaszában az MRSZ nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek (a továbbiakban: eljárásba bevont személy) megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

2.2.3. Az eljárásba bevont személyek, szakértőként bevont megbízott személyek vagy szervezetek, továbbá az MRSZ közbeszerzési eljárásai során a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint létrehozott Bírálóbizottság tagjai részére a megbízólevelet a főtitkár állítja ki.

2.2.4. Az MRSZ közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése – illetve a bevont külső szakértővel való kapcsolattartás – a főtitkár feladata és hatásköre.

2.2.5. A főtitkár a közbeszerzés lebonyolítására külső szakembert, szervezetet, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kérhet fel. Az eljárásba bevont szakértő (szervezet), felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelősségének rendjét, terjedelmét, az elvégzett eljárási cselekményeivel kapcsolatos helytállási kötelezettséget az MRSZ és a külső szakértő (szervezet), a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó között létrejött megbízási szerződés rendezi.

Az 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.

2.2.6. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági, vagy más érdek vagy az eljárásban részt



vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes (Összeférhetetlenség). Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot köteles tenni.

2.2.7. Az eljárásban az Ajánlatkérő oldalán az eljárásba bevont személyek:

a)

a Bírálóbizottság tagjai:

- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy
- a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy
- a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, jogszabályban előírt esetben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
- a jogi szakértelemmel rendelkező személy.

A Bírálóbizottság elnökét a főtitkár jelöli ki.

b)

Döntéshozó az eljárás megindítása tekintetében: a főtitkár.

2.3. A közbeszerzési eljárás előkészítése során elvégzendő tevékenységek és az értük való felelősség

2.3.1. Az adott közbeszerzési eljárás előkészítéséhez és megkezdéséhez szükséges cselekmények irányítása a főtitkár feladata.

2.3.2. Az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet és piacfelmérés a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladata. A helyzet és piacfelmérés során a szakértelemmel rendelkező személy köteles betartani a Kbt. összeférhetlenségi előírásait.

2.3.3. Az adott közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározása – a közbeszerzés tárgya szerinti és a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy közreműködése alapján – a főtitkár feladat és hatásköre.

2.3.4. A közbeszerzési műszaki dokumentumok előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő feladata. Az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok előkészítése a közbeszerzés tárgya és a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személlyel való együttműködés alapján a közbeszerzési szakértő feladata. A közbeszerzési szerződés tervezet elkészítése a jogi szakértő feladata. A főtitkár közreműködik a felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok elkészítésében a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyekkel együtt.

2.4. A Bírálóbizottság

2.4.1. A közbeszerzési eljárás előkészítésére, lebonyolítására, a becsült érték és az eljárást megindító felhívás és egyéb közbeszerzési dokumentumok elfogadására, szükség szerinti módosítására, a kiegészítő tájékoztatás megadására, az esetleges helyszíni bejárás, konzultáció megtartására, a beérkezett ajánlatok Kbt. szerinti értékelésére, bírálatára, a hiánypótlási felhívás, felvilágosítás

kérés, számítási hiba javításra felhívás, aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalásokkal kapcsolatos adat- és indoklás kérés és ezek benyújtást követő elbírálása, a szakvélemény és döntési javaslat elfogadása, az eljárást lezáró döntés előkészítése elvégzésére és a közbeszerzési eljárási döntések (szükség esetén ajánlattételi határidő meghosszabbítása, eredményhirdetés elhalasztása, annak felfüggesztése, stb.) meghozatalára legalább 3 tagú Bírálóbizottságot kell létrehozni, melyben biztosított a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelmet képviselő személyek részvétele.

2.4.2. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére.

2.4.3. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele, de legalább két tag az ülésen jelen van. A Bírálóbizottság üléseit a főtitkár, távolléte esetén az általa kijelölt személy vezeti. A Bírálóbizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

2.4.4. A Bírálóbizottság az eljárást lezáró határozatot előkészítő döntését (javaslatát) egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben bármely bizottsági tagnak a döntéssel kapcsolatosan különvéleménye van, azt a döntéshez mellékletként kell csatolni. Szavazategyenlőség esetén a különvélemények áttekintése és a bírálati lapok ismételt felülvizsgálata után a Bírálóbizottság elnöke újabb szavazást rendel el. Ismételt szavazategyenlőség esetén a Bírálóbizottság elnökének szavazata a döntő.

### **3. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai, a tevékenységi és felelősségi körök**

#### **3.1. Közbeszerzések kezdeményezése**

3.1.1. Közbeszerzési eljárást kell kezdeményezni, ha a tervezett árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, építési vagy szolgáltatási koncesszió értéke a közbeszerzési értékhatárt eléri.

#### **3.2. A Közbeszerzési eljárás megindítása**

3.2.1. A Közbeszerzés kezdeményezését követően, a főtitkár dönt a közbeszerzési eljárás előkészítéséről és megindításáról. A főtitkár kijelöli az adott közbeszerzési eljárásba bevont személyeket. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek előkészítik a közbeszerzési eljárást.

3.2.2. A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.

#### **3.3. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai:**

- a. az eljárást megelőző piacfelmérés
- b. a közbeszerzés becsült értékének meghatározásában közreműködés
- c. közbeszerzés tárgya és mennyisége meghatározása
- d. műszaki-szakmai alkalmassági követelmények meghatározása
- e. műszaki-szakmai értékelési szempontok meghatározása

- f. közbeszerzési műszaki leírás meghatározása, a közbeszerzési műszaki dokumentáció összeállítása
- g. részajánlattételi lehetőség meghatározása, esetleges mellőzésének indokolása
- h. szerződési feltételek szakmai szempontból történő meghatározása, az elkészült szerződés tervezet felülvizsgálata
- i. műszaki tartalmat / kérdést érintő kiegészítő tájékoztatás megadása
- j. az ajánlattevői/jelentkezői kérdések, észrevételek alapján javaslatot tesz a felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok szükség szerinti módosítására
- k. az ajánlatok szakmai (műszaki tartalmú) értékelése, bírálata, az ajánlatok szakmai megfelelőségének, a közbeszerzési dokumentumokban, kiegészítő tájékoztatásban foglalt műszaki előírásoknak történő megfelelés megállapítása
- l. szakmai ajánlati hiba, hiányosság megjelölése hiánypótlási felhívás összeállítása, hiánypótlás bírálata
- m. nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől vagy részvételre jelentkezőtől felvilágosítás kérés összeállítása, majd annak benyújtást követő elbírálása
- n. irreálisan alacsony árszint, irreális műszaki vállalás meghatározása, indokolás kérés összeállítása, a beérkezett indokolás bírálata
- o. számítási hiba megállapítása, javítására irányuló felhívás összeállítása, számítási hiba javítás ellenőrzése
- p. szavazati joggal részt vesz a Bírálóbizottság munkájában
- q. felel az eljárási dokumentumok és eljárási cselekmények műszaki megfeleléséért.

#### 3.4. A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai:

- a) közreműködik az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás és egyéb közbeszerzési dokumentumok előkészítésében, különös tekintettel a pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételeinek megállapítására, és az ellenszolgáltatás biztosításával és megfizetésével kapcsolatos szerződési feltételek meghatározásában
- b) a közbeszerzés becsült értékére javaslatot tesz és igazolást ad a közbeszerzési szerződés ellenszolgáltatásaként rendelkezésre álló pénzügyi fedezet mértékéről és javaslatot tesz megfizetésének javasolt ütemezésére;
- c) közreműködik az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságának pénzügyi és gazdasági feltételei kialakításában és azok igazolásának vizsgálatában;
- d) szavazati joggal részt vesz a Bírálóbizottság munkájában
- e) gondoskodik az EKR rendszerhasználati díj, a Közbeszerzési Értesítő és TED hirdetmény ellenőrzési díjak átutalásáról a közbeszerzési szakértő megkeresésének megfelelően, a lehető legrövidebb időn belül.

#### 3.5. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladata

- a) gondoskodik a Kbt. előírásai szerinti tartalmi és formai követelmények érvényesüléséről, különösen a nyilatkozatok, igazolások, hirdetmények, közbeszerzési dokumentumok, szerződések és azok tervezetei esetében;
- b) javaslatot tesz az eljárás rendjére és fajtájára vonatkozóan;

- c) közreműködik az értékelési szempontok és a szerződés teljesítésére való alkalmasság a pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai feltételeinek és igazolásának meghatározásában, vizsgálatában;
- d) elvégzi az eljárás adminisztrálását az EKR-ben, ezen keresztül kommunikál az ajánlattevőkkel/jelentkezőkkel
- e) előkészíti az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívást, továbbá annak hirdetményét, valamint – ha kötelező – összeállítja – valamennyi, a Kbt.-ben meghatározott döntési pontra kiterjedően – az egyéb közbeszerzési dokumentumokat,
- f) eljárást megindító felhívást és az egyéb közbeszerzési dokumentumokat hozzáférhetővé teszi az EKR-ben, a Közbeszerzési Értesítőben, uniós eljárás esetén a TED-en
- g) koordinálja a kiegészítő tájékoztatást, megadja a közbeszerzési kérdések válaszait
- h) szükség esetén elvégzi az eljárást megindító felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok módosítását és a módosítás közzétételét
- i) a részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontásáról az EKR által generált jegyzőkönyvet megküldi az ajánlattevők/jelentkezők részére
- j) a beérkezett ajánlatok/jelentkezések Kbt. szerinti értékelésének, bírálatának koordinálása, a közbeszerzési szakértelemhez kapcsolódó feladatok elvégzése, a hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, számítási hiba javításra felhívás, aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalásokkal kapcsolatos adat- és indoklás kérés és ezek benyújtást követő elbírálása, a szakvélemény és döntési javaslat, írásbeli összegezés tervezetének előkészítése
- k) előkészíti a kizárásról, alkalmatlanságról, érvénytelenségről szóló tájékoztatókat és jóváhagyása után határidőben megküldi a Kbt. szerinti ajánlattevők/jelentkezők számára;
- l) tárgyalásos eljárás esetén részvétel a tárgyaláson és annak jegyzőkönyvezése
- m) gondoskodik arról, hogy a felhívások, hirdetmények, tájékoztatók határidőben közzétételre, megküldésre kerüljenek;
- n) eljár az előzetes vitarendezési eljárás és a jogorvoslati eljárás során ajánlatkérő képviselőjében;
- o) előkészíti az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetményét, gondoskodik a Közbeszerzési Értesítőnek/TED-nek határidőben történő megküldéséről
- p) szavazati joggal részt vesz a Bírálóbizottság munkájában
- q) elkészíti a bírálóbizottsági jegyzőkönyveket
- r) ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 21. §-ban foglalt feladatokat.

### 3.6. A jogi szakértő feladatai:

- a) elkészíti és szükség szerint módosítja a közbeszerzési szerződés tervezetét
- b) közreműködik az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás és egyéb közbeszerzési dokumentumok előkészítésében
- c) szavazati joggal részt vesz a Bírálóbizottság munkájában
- d) a közbeszerzési eljárás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos - közbeszerzési kérdéseken kívüli - jogi kérdésekben állást foglal, nyilatkozatot tesz.

### 3.7. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásra vonatkozó szabályok

3.7.1. Az ajánlatok értékelését követően a Bírálóbizottság megvizsgálja a legkedvezőbb ajánlat/jelentkezés, vagy a legkedvezőbb és az azt követő egy, vagy több ajánlat/jelentkezés felhívásban, illetve az egyéb közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek való megfelelését, szükség esetén dönt a hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalásokkal kapcsolatos adat és indokolás kérés, számítási hiba javítás elrendeléséről.

3.7.2. Az ajánlatokat/jelentkezéseket a lehető legrövidebb időn belül kell a Bírálóbizottságnak elbírálnia a Kbt. szerint biztosított határidőben. A Bírálóbizottság köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni, mely tényekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.7.3. Az ajánlatok szakmai értékelését a Bírálóbizottság végzi. A Bírálóbizottság a beérkezett ajánlatokról az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint írásos szakvéleményt készít, amely különösen az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ajánlattevő érvényes ajánlatot nyújtott-e be;
- b) az ajánlattevő megfelel-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi-gazdasági, valamint a műszaki, illetve szakmai feltételeknek;
- c) az ajánlattevő megfelelően igazolta-e a kizáró okok hiányát a maga és az alvállalkozói, kapacitást nyújtó szervezetei vonatkozásában
- d) az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatokat.

3.7.4. Az értékelés alá vont ajánlatokról a Bírálóbizottság tagjai indokolással ellátott bírálati lapot kötelesek készíteni. A bírálati lapokat dátummal és aláírással kell ellátni.

3.7.5. A Bírálóbizottság a Kbt. és jelen Szabályzat szerint elvégzett értékelése és bírálata alapján elkészíti döntési javaslatát a Döntéshozó számára az eljárást lezáró döntés meghozatalához.

3.7.6. A bírálati lapok, az írásbeli összegzés, az eljárást lezáró határozati javaslat, valamint a határozat a közbeszerzési eljárás iratanyagának részét képezik.

### **3.7.7. Jogosultságok és feladatok az EKR-ben**

#### **a) Főtitkár**

Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárás betekintő

Feladatok:

- dönt az eljárásban ajánlatkérői oldalon részt vevő személyek jogosultságáról, szükség szerint azok megváltoztatásáról (jogosultság törlés, jogosultság módosítás, új jogosultság) és ennek EKR-ben történő adminisztrálására felhívja a közbeszerzési szakértőt
- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

#### **b) Közbeszerzési szakértő:**

Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárást létrehozó, közbeszerzési eljárást irányító, FAKSZ ellenjegyző

Feladatok: az eljárás adminisztrálása az EKR-ben az ajánlatkérő nevében, beleértve különösen az alábbiakat:

- az eljárás létrehozása az EKR-ben
- ajánlatkérő utasítása szerint a többi jogosultság kiosztása, szükség szerint megváltoztatása (jogosultság törlés, jogosultság módosítás, új jogosultság)
- eljárási cselekmények adminisztrálása az EKR-ben
- az ajánlattevőkkel/jelentkezőkkel kommunikálás az EKR-ben
- az EKR-en kívül keletkezett dokumentumok rögzítése az EKR-ben
- FAKSZ ellenjegyzés a vonatkozó jogszabály szerint

c) Pénzügyi szakértő:

Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárás tekintő

Feladatok:

- az EKR rendszerhasználati díj átutalása
- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

d) Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő:

Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárás tekintő

Feladatok:

- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

e) Jogi szakértő:

Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárás tekintő

Feladatok:

- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben.

### 3.8. Döntés az eljárásban, tájékoztatás a döntésről

#### 3.8.1.

- Az éves összesített közbeszerzési terv elfogadása
- az eljárást megindító döntés
- az ajánlatot érvénytelenné nyilvánító közbenső döntés
- kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakaszt lezáró döntés
- és az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről és az eredményes eljárás nyerteséről szóló eljárást lezáró döntés

meghozatala a Döntéshozó, azaz a főtitkár feladat és hatásköre. Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

3.8.2. Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének egyéb okból

történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

3.8.3. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az előző pont szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezés esetén minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg történő megküldésével teljesíti.

3.8.4. Az Ajánlatkérőnek az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján kell közzétennie.

3.8.5. A közbeszerzési eljárás a hirdetmény közzétételével, illetőleg szerződéskötéssel zárul le.

### 3.9. A szerződéskötés

3.9.1. A közbeszerzési szerződés megkötése a főtitkár feladat és hatásköre.

3.9.2. Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

3.9.3. A közbeszerzési eljárás során a megkötött szerződések teljesítését a Szövetség főtitkára kíséri fegyellemmel a Kbt. 135. §, 138. § és 142-143. § rendelkezéseire.

3.9.4. A közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-a alapján van lehetőség.

## III. JOGORVOSLAT A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

1. A Kbt. az Általános rendelkezések között rögzíti, hogy a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokba ütköző magatartás vagy mulasztás miatt jogorvoslati eljárásnak van helye, a törvényben meghatározott eljárásrend szerint.

2. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására nyitva álló határidőn belül a főtitkárrel és a Bírálóbizottság többi tagjával egyeztetve a közbeszerzési szakértő állítja össze, és küldi meg az adott közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

3. A Közbeszerzési Döntőbizottság előtt az ajánlatkérő képviselőjében a főtitkár és/vagy az általa megbízott közbeszerzési/jogi szakértő jár el.

4. A közbeszerzési eljárás dokumentumait a Kbt. 46. § szerint 5 évig meg kell őrizni.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szabályzat 2021. április 1. napján lép hatályba.

#### **ZÁRADÉK**

Jelen szabályzat hatályos szövegét a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése alapján, az MRSZ Alapszabályának 21. § 2. j) pontjával összhangban az MRSZ elnöksége fogadta el, a 194/2021.04.14 számú határozattal.

Budapest, 2021. 03.31.

Dr. Kovács Ferenc  
elnök