

ORSZÁGOS VÍZÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG

Főigazgató

1012 Budapest, Márvány utca 1/d.
✉ 1253 Budapest, Pf. 56.
E-mail: somlyody.balazs@ovf.hu



☎ 225-44-00
Fax: 212-07-73
Honlap: <http://www.ovf.hu>

AZ ORSZÁGOS VÍZÜGYI FŐIGAZGATÓ

1/2016. számú

UTASÍTÁSA

az Országos Vízügyi Főigazgatóság közbeszerzéseiről és beszerzéseiről

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésének, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjának felhatalmazása alapján kiadom az Országos Vízügyi Főigazgatóság közbeszerzései és beszerzéseiről szóló szabályzatát jelen utasításban (továbbiakban: Utasítást).

Budapest, 2016. január 15.

Somlyódy Balázs
főigazgató

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Utasítás hatálya

1. Jelen Utasítás személyi hatálya kiterjed minden, az Országos Vízügyi Főigazgatóság (továbbiakban: OVF) által foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra, munkavállalóra és közfoglalkoztatottra (továbbiakban: foglalkoztatott), továbbá az OVF nevében eljáró, az OVF által indított közbeszerzési és beszerzési eljárásokba bevont személyekre.

2. Az Utasítás tárgyi hatálya kiterjed:

- a) a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekre,
- b) közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a Kbt.-ben kivételi körbe sorolt beszerzésekre.

2. Az Utasítás célja

3. Jelen Utasítás célja, hogy meghatározza az OVF közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az OVF mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét – különös tekintettel e körben az eljárás során hozott döntésekért felelős személyekre és testületekre –, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

4. Ahol a jelen Utasítás az egyes szervezeti egységek számára jogosultságot és feladatot határoz meg, azok teljesüléséért, az egyes jogszabályi előírások és határidők betartásáért az adott szervezeti egység vezetője felelős.

5. Az Utasítás célja továbbá, hogy a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések esetében a fentiekben meghatározott szabályokat meghatározza.

6. Jelen Utasítást a Kbt.-vel és a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó jogszabályokkal együtt kell alkalmazni, figyelemmel az Európai Unió intézményeinek közbeszerzési tárgyú rendeleteire, irányelveire, követelményeire, a Közbeszerzési Hatóság útmutatóira, ajánlásaira és tájékoztatóira.

7. Jelen Utasítás alkalmazása során a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet rendelkezéseit együtt kell alkalmazni.

3. Közbeszerzések tervezése és statisztikai összegzés

8. Az éves összesített közbeszerzési tervet a Főigazgatói Hivatal Közbeszerzési és Projektjogi Osztálya állítja össze.

9. Az éves összesített közbeszerzési terv összeállításához az adatszolgáltatást a beszerzési igények megjelölésével az OVF szervezeti egységei legkésőbb tárgyév március 15. napjáig küldik meg a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője részére.
10. Az éves összesített közbeszerzési tervben történő felvételre vonatkozó igény a gazdasági főigazgató-helyettes előzetes jóváhagyásával küldhető meg a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője részére.
11. Az éves összesített közbeszerzési tervet a főigazgató hagyja jóvá a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály előterjesztése alapján.
12. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője felelős. A módosításokat a főigazgató hagyja jóvá.
13. Az éves összesített közbeszerzési terv és módosításai külön jogszabályokban meghatározott szervezetek részére történő megküldéséről a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály gondoskodik.
14. Az éves összesített közbeszerzési terv és módosításai nyilvánosságának biztosításáról a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője vagy az általa erre kijelölt személy az Informatikai és Adattári Főosztály bevonásával gondoskodik.
15. Az éves összesített közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés megindítása előtt az eljárást kezdeményező szervezeti egység a 9-11. pontban foglalt eljárásrend betartásával kezdeményezi az új igény éves összesített közbeszerzési tervben történő feltüntetését.
16. A közbeszerzési terv öt évig történő megőrzéséről a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy gondoskodik.
17. A Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője a külön jogszabályban meghatározottak szerint éves statisztikai összefoglalót készít és az Informatikai és Adattári Főosztály bevonásával gondoskodik annak közzétételéről.
18. Amennyiben külön jogszabály egyéb adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő, annak teljesítéséről a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály gondoskodik a beszerzéssel érintett szervezeti egység bevonásával.

4. Az OVF nevében eljáró és a közbeszerzési, beszerzési eljárásba bevont személyekre vonatkozó szabályok

19. Az OVF-en a közbeszerzési feladatok ellátására állandó jelleggel működő, önálló szervezeti egység a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály.
20. Az OVF a Kbt. 27.§ (3) bekezdésének esetein túlmenően is jogosult felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonására. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a szerződésében foglaltak szerint a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály feladatkörében eljárva végzi tevékenységét.

21. Közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottság közszolgálatban álló tagjaként és döntéshozóként kizárólag az járhat el, az eljárásba kizárólag az vonható be, az eljárást csak olyan ellenőrizheti, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tett és érvényes vagyonyilatkozattal rendelkezik, valamint akivel szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetetlenség nem áll fenn és erről nyilatkozik az 1. mellékletben foglaltak szerint.

22. Az OVF-on legalább 3 tagú bíráló bizottság működik, melynek tagjai:

- a) az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy, aki rendelkezik a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel;
- b) intézményi beszerzés esetén a Közgazdasági Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy, projektek esetén a Projekt Pénzügyi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy, aki rendelkezik pénzügyi szakértelemmel;
- c) a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy, aki rendelkezik közbeszerzési és jogi szakértelemmel.

23. Az eljárásba bevont közbeszerzési és/vagy jogi szakértő köteles biztosítani az eljárásban a közbeszerzési és/vagy jogi szakértelmet; ennek keretében felelős az egyes eljárási cselekmények, dokumentumok közbeszerzési jogszabályoknak való megfeleléséért; a szerződéstervezet, illetve a szerződési feltételek jogszerűségéért.

24. A pénzügyi szakértő felelős a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért, a fizetési feltételek teljesíthetőségéért és a gazdálkodási szabályoknak való megfelelésért.

25. Az eljárásba kötelező bevonni legalább egy olyan személyt, aki az OVF-fel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll és rendelkezik a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező felel az ajánlatok szakmai értékeléséért.

26. Amennyiben jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy szerződés meghatározza, a főigazgató szakértő zsűrit hoz létre a szakmai ajánlat értékelésére.

27. A kezdeményező szervezeti egység vezetője kezdeményező iraton (2. melléklet) jelöli ki a bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagját azzal, hogy több ilyen tagot is megjelölhet, illetve lehetőség van külső szakértő bevonására is. A külső szakértővel az OVF megbízási szerződést köt, és beszerzi az 1. melléklet szerinti nyilatkozatot. A kezdeményező és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő kizárólagosan felelnek azért, hogy a beszerzés tárgyaként és mennyiségként közölt adatok, a műszaki leírásban meghatározottak szakmai szempontból helytállóak, a valóságnak megfelelnek. A kezdeményező és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által közölt adatok és szakmai elvárások helyességének ellenőrzése nem képezi a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály feladatát.

28. A közbeszerzési és/vagy jogi szakértő bírálóbizottsági tagnak a kezdeményező és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által meghatározott műszaki tartalom, bírálati szempontrendszer, általános

joggyakorlat során alkalmazott szerződéses feltételek vonatkozásában a Kbt. és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályok betartása érdekében figyelmeztetési kötelezettsége van a bírálóbizottság irányában, amennyiben ezen feltételek jogellenessége nyilvánvalóan megállapítható, és arról tudomást szerez. A közbeszerzési és jogi szakértő speciális szakértelmet, szaktudást igénylő kérdések megítélése tekintetében figyelmeztetési kötelezettséggel nem tartozik, annak megítélése a bírálóbizottság szakértelemmel rendelkező tagjának a feladata. Speciális szakértelmet igénylő kérdés különösen a közbeszerzésre vonatkozó ismereteken felüli végzettséget, képesítést, szakképzést, piaci ismereteket igénylő kérdés.

29. A bírálóbizottság elnökét és tagjait a főigazgató a kezdeményező szervezeti egység vezetőjének javaslatára írásban bízza meg. A megbízásban rögzíteni kell a bírálóbizottsági tag feladatát. Az elnök és a tagok feladataikat legjobb tudásuk szerint és jogviszonyukból eredő kötelezettségük maradéktalan betartásával látják el.

30. A bírálóbizottságban biztosítani kell az OVF foglalkoztatottainak többségét. A bírálóbizottság elnöke kizárólag az OVF közalkalmazottja lehet.

31. A bírálóbizottság elnöke és a tagjai megbízásával egyidejűleg őket akadályoztatásuk esetén helyettesítő póttagok is megbízásra kerülhetnek.

32. Az elnök és a tagok akadályoztatásuk esetén azt haladéktalanul kötelesek bejelenteni a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály és kezdeményező szervezeti egység vezetője részére, ez utóbbi intézkedik a póttag kijelöléséről.

33. A bírálóbizottság elnöke vezeti a bírálóbizottsági üléseket, valamint - amennyiben arra sor kerül - a tárgyalásokat, szavazategyenlőség esetében a szavazata dönt. Az ülések, tárgyalások vezetésével a bírálóbizottság elnöke más bírálóbizottsági tagot is megbízhat.

34. Összeférhetetlenségi ok fennállása esetén a kiesett tag vagy elnök helyére a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály és kezdeményező szervezeti egység vezetőjének javaslatára a főigazgató új tagot vagy elnököt bíz meg.

35. A bíráló bizottság titkári feladatait szükség esetén a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője által kijelölt személy látja el.

36. A bizottság ülését - az ülés helyének és időpontjának megjelölésével - a bizottság elnöke hívja össze.

37. A bírálóbizottsági tag köteles:

- a) biztosítani az általa képviselt szakértelmet az eljárás során;
- b) az eljárási cselekményeken részt venni, akadályoztatása esetén – a 34. pontban foglaltaknak megfelelő - helyettesről gondoskodni, és akadályoztatását, valamint helyettesét megfelelő időben bejelenteni;
- c) az eljárás előkészítése és lefolytatása során a többi taggal folyamatosan együttműködni;
- d) tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvét;
- e) bírálóbizottság elnöke által megadott határidőket megtartani;

- f) álláspontját, véleményét kialakítani és azt - dokumentálható formában is - kifejezésre juttatni;
 - g) a kiegészítő tájékoztatás kérése során részére továbbított kérdéseket megválaszolni;
 - h) a részére átadott ajánlati/résztvételi jelentkezés példányokat bizalmasan kezelni és megőrizni, majd az eljárás befejezését követően a bírálóbizottság titkársága részére visszaadni.
- 38.** A bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagjai az ajánlatok/résztvételi jelentkezések értékelése során
- a) a benyújtott ajánlatokat/résztvételi jelentkezéseket a hiánypótlás, felvilágosítás, indokolás figyelembe vételével értékeli, amennyiben bírálati lap alkalmazására kerül sor, annak kitöltésével,
 - b) a bírálóbizottság a tagjainak értékelése alapján testületileg döntési javaslatot terjeszt jegyzőkönyv formájában a döntéshozó Főigazgató részére jóváhagyásra,
 - c) A bírálóbizottság döntését egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 39.** A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság javaslatot tesz a főigazgató, mint Döntéshozó részére:
- a) az ajánlatok érvényesség/érvénytelenné nyilvánítására;
 - b) az ajánlattevő kizárására, alkalmatlanságának megállapítására;
 - c) az eljárás eredménytelenné nyilvánítására;
 - d) az eljárás eredményére.

II. fejezet

A közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása

5. A közbeszerzési eljárások előkészítése

- 40.** Közbeszerzési és beszerzési eljárást a feladatkörében érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezhet a 2. mellékletben foglalt nyomtatványon.
- 41.** Közbeszerzési eljárás kezdeményezésére az alábbi szervezeti egységek jogosultak: OVF egyes önálló osztályai, a Beruházási Iroda, a Vízügyi Levéltár és a Vízügyi Múzeum, valamint a Főigazgatói Hivatal. Közbeszerzési eljárás kezdeményezésére jogosult továbbá a műszaki főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes az általuk irányított szervezeti egység tekintetében.
- 42.** Az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy felelős:
- a) az eljárást megindító felhívás, dokumentáció és szerződés műszaki leírása tartalmának szakszerű előkészítéséért;
 - b) alkalmassági feltételek meghatározásáért;
 - c) értékelési szempontrendszer meghatározásáért;
 - d) a főigazgató által az előkészítés során meghozandó döntési javaslatok szakmai szempontból történő szakszerű előkészítéséért;

- e) az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők meghatározásáért.
- 43.** A gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa kijelölt személy, míg Európai Unió támogatással megvalósuló beszerzések esetén a Beruházási Iroda Pénzügyi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy felelős:
- a) az eljárást megindító felhívás, dokumentáció és szerződés pénzügyi szempontból történő tartalmának szakszerű előkészítéséért;
 - b) a pénzügyi tárgyú alkalmassági feltételek meghatározásáért;
 - c) a főigazgató által az előkészítés során meghozandó döntési javaslatok pénzügyi tárgyú szempontból történő szakszerű előkészítéséért;
 - d) a fedezetigazolás kiállításáért.
- 44.** A Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy felelős:
- a) az eljárást megindító felhívás, dokumentáció és szerződés, illetőleg ezek módosításainak közbeszerzési és jogi szempontú szakszerű előkészítéséért;
 - b) az egybeszámítási szabályok alkalmazásáért;
 - c) a támogatást nyújtó vagy az engedélyezési eljárást lefolytató szervezetekkel történő kapcsolattartásért;
 - d) a főigazgató által az előkészítés során meghozandó döntési javaslatok szakszerű előkészítéséért;
 - e) a megfelelő eljárási rendszer alkalmazásáért;
 - f) az eljárást kezdeményező irat nyilvántartásba vételéért.
- 45.** A közbeszerzési, beszerzési eljárás megindításakor a fedezet igazolásakor a pénzügyi ellenjegyző köteles figyelemmel lenni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 36-37. §-ában, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45. § (1)-(2) bekezdésében, 46. §-ában és 55-56. §-ában foglaltakra.
- 46.** A fedezetigazolás pénzügyi ellenjegyzése feltétele a közbeszerzés, illetve beszerzés feltételes kötelezettségvállalásként történő nyilvántartásba vételének. A fedezetigazolás beszerzéséről az eljárást kezdeményező szervezeti egység gondoskodik.
- 47.** A főigazgató dönt:
- a) a közbeszerzési eljárás megindításáról,
 - b) az ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívásról és dokumentációról;
 - c) adott esetben az ajánlattételre felhívásra kerülő gazdasági szereplőkről.

6. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása

- 48.** Az eljárás megindításáról és lebonyolításáról a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály gondoskodik.
- 49.** A Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy felelőssége:

- a) a megfelelő ajánlattételhez/résztvételi jelentkezéshez szükséges kiegészítő tájékoztatás megadása az érdeklődő gazdasági szereplők részére az eljárást kezdeményező szervezet szakmai közreműködésével,
 - b) a felhívás és dokumentáció szükség szerinti módosítása az 5. cím alatt meghatározott módon;
 - c) az ajánlattevőktől az ajánlatokat/résztvételi jelentkezések átvétele és megőrzése;
 - d) a beérkezett ajánlatok határidőben történő bontása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az ajánlattevőknek/résztvételre jelentkezőknek.
 - e) a beérkezett ajánlatok/résztvételi jelentkezések előzetes vizsgálata az eljárást kezdeményező szervezet szakmai közreműködésével;
 - f) a szükséges hiánypótlás és felvilágosítás-kérés elrendelése, az ajánlatokban előforduló számítási hiba javítása és az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások vonatkozásában az indokolás-kérés kibocsátása, továbbá ezen eljárási cselekmények kapcsán beérkező dokumentumok átvétele;
 - g) az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bírálatának előkészítése;
 - h) a Bírálóbizottság ülésének összehívása;
 - i) a bírálóbizottsági tagok összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatainak, bírálati lapjainak összegyűjtése és nyilvántartása.
- 50.** Az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy felelőssége:
- a) a megfelelő ajánlattételhez/résztvételi jelentkezéshez szükséges kiegészítő tájékoztatás teljesítése érdekében a szakmai vélemény határidőre történő megadása a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy részére;
 - b) az ajánlatok/résztvételi jelentkezések szakmai szempontból történő bírálata;
- 51.** A gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa kijelölt személy, az Európai Unió támogatással megvalósuló beszerzések esetén a Beruházási Iroda Pénzügyi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy felelőssége:
- a) a megfelelő ajánlattételhez/résztvételi jelentkezéshez szükséges kiegészítő tájékoztatás teljesítése érdekében a pénzügyi vélemény határidőre történő megadása a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy részére;
 - b) az ajánlatok/résztvételi jelentkezések pénzügyi szempontból történő bírálata;
- 52.** A bírálóbizottság végzi az ajánlatok bírálatát a 4. alcím alatt meghatározottak szerint.
- 53.** A főigazgató dönt:
- a) a közbeszerzési eljárás eredményéről,
 - b) az ajánlati/résztvételi jelentkezések érvényességéről, érvénytelenségéről.
- 54.** A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály gondoskodik:
- a) a közzétételre vonatkozó rendelkezések betartásáról;
 - b) a hirdetmények közzétételére történő feladásáról;

- c) ez előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos intézkedés megtételéről;
- d) az iratbetekintés biztosításáról;
- e) az ajánlattevőnek a nyertes ajánlat jellemzőiről, az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről és hátrányairól.

7. Tájékoztatás az eljárás eredményéről, a szerződés megkötése

55. A Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy az eljárást lezáró döntés alapján elkészíti az összegezést, értesíti az eljárás résztvevőit annak eredményéről.
56. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés megkötéséért a kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy felelős.

8. Közbeszerzési szerződések módosítása, teljesítése

57. Közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés módosítását az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője kezdeményezi a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetőjénél.
58. A szerződésmódosítás jogszerűségének ellenőrzését követően a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője azt felterjeszti főigazgatónak, aki dönt a szerződés-módosítás engedélyezéséről. A Közbeszerzési és Projektjogi Osztály a döntést követően véglegesíti a szerződés módosítását, gondoskodik a jóváhagyási folyamat lefolytatásáról, aláírást követően pedig a szerződésmódosításról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzétételéről.
59. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés teljesítésének elismeréséről vagy annak megtagadásáról a teljesítés igazolására jogosult személy dönt. A fizetési feltételekkel kapcsolatos ajánlatkérői kötelezettségek megtartásáért a gazdasági főigazgató-helyettes, míg ha projektből/támogatásból kerül finanszírozásra, a Beruházási Iroda Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

9. A dokumentálás rendje

60. A közbeszerzési eljárások dokumentálása az OVF mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a Kbt. irányadó rendelkezéseinek figyelembe vételével történik.
61. A Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy felel a közbeszerzési eljárások során szükséges hirdetmények feladásáról, kezdeményezi a gazdasági főigazgató-helyettes részére a szükséges eljárási díjak megfizetését, intézkedik az eljárás során nyújtott biztosítékok felszabadításáról, visszafizetéséről.
62. A Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy felel a Kbt.-ben és végrehajtási rendeleteiben előírt adatszolgáltatások teljesítéséért.

63. Az Informatikai és Adattári Főosztály vezetője felel a közbeszerzési folyamat informatikai támogatásáért, valamennyi szervezeti egység pedig ezen informatikai rendszer használatáért.

10. A jogorvoslat

64. Amennyiben a közbeszerzési jogszabályok megsértése miatt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárás indul az OVF-fel szemben, az ezzel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítéséről, valamint a képviselet ellátásáról a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője gondoskodik.

11. A belső ellenőrzés rendje

65. Az OVF közbeszerzéseinek belső ellenőrzését az éves ellenőrzési terv vagy a főigazgató külön utasítása alapján az Ellenőrzési Önálló Osztály biztosítja.

12. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra vonatkozó rendelkezések

66. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása esetén a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály által ellátandó feladatokat részben vagy teljes egészében – a vonatkozó szerződés függvényében és felelősség mellett – ezen személy vagy szervezet látja el a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetőjének folyamatos tájékoztatása mellett.

III. fejezet

Közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a Kbt. szerinti kivételi körbe tartozó beszerzésekre vonatkozó szabályok

67. Az OVF elemi költségvetéséből finanszírozott, nettó 200.000 forint összeghatárig a főigazgató árajánlat kérése nélkül jogosult kötelezettséget vállalni tárgyi eszközökre. A tervezett kötelezettségvállalásról annak kezdeményezője tájékoztatja a Közbeszerzési és Projektjogi Osztályt.

68. Az OVF elemi költségvetéséből finanszírozott nettó 200.000 (azaz kettőszázezer) forintot meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű beszerzések esetében legalább három, az eljárást kezdeményező szervezeti egység megítélése szerint a szerződést teljesíteni képes gazdasági szereplőt kell felkérni árajánlat tételére, biztosítva az eljárás során a versenyt és az átláthatóságot.

69. Amennyiben a verseny tisztasága, az átláthatóság és összehasonlíthatóság megvalósítható, a kezdeményező szervezeti egység kezdeményezheti a nyilvánosan elérhető és igénybe vehető

elektronikus portálokon keresztül a beszerzést is. Ebben az esetben is szükséges a megfelelő dokumentálás biztosítása.

70. A nettó 2.000.000 forintot meghaladó becsült értékű, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés, továbbá a Kbt. kivételi körbe tartozó beszerzések esetében a 68. pont szerint beérkezett árajánlatok értékelése a Bírálóbizottság jogköre, egyéb esetekben a beérkezett árajánlatokról a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály javaslata alapján a Főigazgató dönt.

71. A 68.- 69. pontokban megjelölt eljárást a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály bonyolítja le.

72. Fenti rendelkezések nem alkalmazhatók a központosított közbeszerzésről szóló külön jogszabályban megjelölt kiemelt termékkörökre, amennyiben azok vonatkozásában a Központi Ellátási Főigazgatóság hatályos szerződéssel rendelkezik.

73. Európai uniós forrásból megvalósuló beszerzés esetén a vonatkozó pályázati útmutató előírásai, a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb releváns dokumentumok szabályai szerint kell az ajánlatkérőket árajánlat tételére felkérni. Az ajánlatkérési eljárást a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály folytatja le.

74. Az e fejezet szerint megvalósuló beszerzések esetén – amennyiben előírásra kerülnek – a kizáró okoknak és alkalmassági feltételeknek a Kbt. szellemiségével összhangban kell lenniük, ennek betartása a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály feladata

75. A bírálóbizottság üléseit elektronikus hírközlő eszköz (videokonferencia, telefonkonferencia), vagy telekommunikációs eszköz (elektronikus egyidejű üzenetváltás) segítségével is lebonyolíthatja, azzal, hogy a megtett nyilatkozatoknak bizonyíthatóaknak kell lenniük.

IV. fejezet

Záró rendelkezések

76. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 46/2013. Főigazgatói Utasítással kiadott Közbeszerzési Szabályzat és annak módosításai.

77. Jelen Utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően kezdeményezett közbeszerzési és beszerzési eljárások, továbbá adatszolgáltatási, engedélyezési és tervezési kötelezettségek tekintetében kell alkalmazni.

78. A jelen Utasításban foglaltakat a foglalkoztatottak teljes terjedelemben kötelesek megismerni és azt megtartani.

79. Jelen utasítás előkészítéséért és aktualizálásáért a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály vezetője felelős.

Összeférhetlenségi nyilatkozat közbeszerzési eljárásban

Alulírott „**Az eljárás címe**” tárgyú közbeszerzési eljárásban mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárásban nem áll fenn velem szemben a 2015. évi CXLIIII törvény (továbbiakban: Kbt.) 25. § szerinti összeférhetlenség.

NÉV

Aláírás

Kelt Budapest, év hónap nap.

Eljárást kezdeményező irat

OVF szervezeti egység:

Iktatószám:

Tárgy: Beszerzés/közbeszerzés megindítása

A [szervezeti egység neve] feladatainak ellátásához kezdeményezem az alábbi közbeszerzési/beszerzési eljárás lefolytatását:

1. Beszerzés, közbeszerzés tárgya:

- 1.1. árubeszerzés*
- 1.2. építési beruházás*
- 1.3. építési koncesszió*
- 1.4. szolgáltatás megrendelése*
- 1.5. szolgáltatási koncesszió *
- 1.6. tervpályázati eljárás
- 1.7. központosított közbeszerzés.

2. Beszerzés, közbeszerzés címe, mennyisége:

3. Az eljárásnak az OVF éves közbeszerzési tervében szereplő sorszáma:

4. A beszerzés becsült értéke:

nettó	Ft,
bruttó	Ft

5. Az eljárást kezdeményező szervezeti egység részéről az eljárásban kijelölt személy:

6. Kérem a beszerzés nyilvántartásba vételét, minősítését a közbeszerzési eljárás tekintetében, továbbá az eljárás lefolytatásához az OVF Közbeszerzési és Projektjogi Osztály részéről felelős kapcsolattartó és/vagy lebonyolító kijelölését.

Igazolom, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

Mellékletek:

- 1. Nyilatkozat a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról
- 2. Műszaki leírás
- 3. Ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők, elérhetőségeik
- 4. Előírással kerülő alkalmassági feltételek
- 5. Értékelési szempontrendszer
- 6. Felkérendő gazdasági szereplők és elérhetőségeik

[Keltezés]

.....
az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője

**A beszerzési igény nyilvántartásba vétele
(Minta)**

A beszerzési/közbeszerzési igényt a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály az alábbi minősítés szerint nyilvántartásba vette:

Nyilvántartási száma:

1. közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés,
vagy
2. közbeszerzés

(a megfelelő szöveg aláhúzendó)

Az eljárás típusa:

A közbeszerzési eljárás lefolytatásához a Közbeszerzési és Projektjogi Osztály részéről kapcsolattartónak Név beosztás munkatársat jelölöm ki.

[Keltezés]

.....
Jogi és Közbeszerzési vezető

MINTA!

Nyilatkozat a pénzügyi fedezetről

Alulírott a

„”

tárgyú eljárásban

a) nyilatkozom, hogy az eljárás megindításához szükséges pénzügyi fedezet

nettó xx.xxx.xxx Ft összegben, azaz

(27% ÁFA felszámításával) bruttó zz.zzz.zzz Ft összegben

az OVF, mint ajánlatkérő rendelkezésére áll.

A pénzügyi fedezet forrása: sora.

b) nem áll rendelkezésre a fedezet, tervezett forrása:

[Keltezés]

.....
Gazdasági Főigazgató-helyettes

.....
Főigazgató

MINTA!

MEGHATALMAZÁS

Alulírott XY személy, mint a(szervezeti egység) főosztályvezetője,
osztályvezetője, vezetője ezennel

m e g h a t a l m a z o m

Z személyt (beosztás), hogy

atárgyú (köz)beszerzési eljárásban

a bírálóbizottság tagjaként eljárvaszakértelmet biztosítva teljes jogkörrel
képviseljen.

Dátum:

.....

meghatalmazó

.....

meghatalmazott