

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

3/2017. 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, valamint a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII.23.) Korm. rendelet alapján kiadom az Országos Vízügyi Főigazgatóság közbeszerzései és beszerzéseiről szóló szabályzatát jelen utasításban (továbbiakban: Utasítást).

Budapest, 2017. február 8.

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) a 459/2016. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre.

2. Az Utasítás célja

3. Jelen Utasítás célja, hogy meghatározza az OVF közbeszerzési és beszerzési 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 és beszerzési 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. 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

6. Az éves összesített közbeszerzési tervet a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztálya állítja össze.

7. 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 Beszerzési Önálló Osztályvezetője részére.

8. Az éves összesített közbeszerzési tervben történő felvételre vonatkozó igény a gazdasági főigazgató-helyettes előzetes jóváhagyásával küldhető meg a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztályvezetője részére.
9. Az éves összesített közbeszerzési tervet a főigazgató hagyja jóvá a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztály előterjesztése alapján.
10. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztály vezetője felelős. A módosításokat a főigazgató hagyja jóvá.
11. Az éves összesített közbeszerzési terv és módosításai külön jogszabályokban meghatározott szervezetek részére történő megküldéséről a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztály gondoskodik.
12. Az éves összesített közbeszerzési terv és módosításai nyilvánosságának biztosításáról a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztály vezetője vagy az általa erre kijelölt személy az Informatikai Főosztály vezetőjén keresztül gondoskodik.
13. 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.
14. A közbeszerzési terv öt évig történő megőrzéséről a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy gondoskodik.
15. A Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztály vezetője a külön jogszabályban meghatározottak szerint éves statisztikai összefoglalót készít és az Informatikai Főosztály bevonásával gondoskodik annak közzétételéről.
16. Amennyiben külön jogszabály egyéb adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő, annak teljesítéséről a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztály gondoskodik a beszerzéssel érintett szervezeti egység bevonásával.
17. Amennyiben a közbeszerzési eljárások lefolytatása során az OVF honlapján történő közzététel válik szükségessé, úgy annak teljesítéséről a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztály gondoskodik az Informatikai Főosztály vezetőjén keresztül.

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

18. Az OVF-en a közbeszerzési és beszerzési feladatok ellátására állandó jelleggel működő, önálló szervezeti egység a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztály.
19. 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 Beszerzési Önálló Osztály feladatkörében eljárva végzi tevékenységét.

20. 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.

21. 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, uniós támogatással megvalósuló beszerzés esetén a Beruházási Iroda Pénzügyi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy, aki rendelkezik pénzügyi szakértelemmel;
- c) a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztályvezetője vagy az általa kijelölt személy, aki rendelkezik közbeszerzési és jogi szakértelemmel.

22. 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.

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

24. 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.

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

26. 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 mennyiségeként 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 Beszerzési Önálló Osztályfeladatát.

27. 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.

28. 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.

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

30. A bírálóbizottság elnöke és a tagjait akadályoztatásuk esetén megbízott póttagok helyettesíthetik.

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

32. 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.

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

34. A bíráló bizottság titkári feladatait szükség esetén a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztályvezetője által kijelölt személy látja el.

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

36. A bírálóbizottsági tag köteles:

- a) biztosítani az általa képviselt szakértelmet az eljárás során;
- b) az eljárási cselekményeken részt venni, akadályoztatása esetén a helyetteséről 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.
- 37.** 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.
- 38.** A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság részvétele az alábbi esetekben kötelező, melynek során javaslatot tesz a főigazgató, mint Döntéshozó részére:
- a) az ajánlatok érvényessé/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

- 39.** Közbeszerzési és beszerzési eljárást a feladatkörében érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezhet a 2. mellékletben foglalt nyomtatványon.
- 40.** 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.
- 41.** 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.

42. 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.

43. A Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztályvezetője 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.

44. 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.

45. A fedezetigazolás pénzügyi ellenjegyzése feltétele a közbeszerzés, illetve beszerzés feltételes kötelezettségvállalásként történő nyilvántartásba vételének. A fedezetigazolás beszerzéséről az eljárást kezdeményező szervezeti egység gondoskodik.

46. 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

47. Az eljárás megindításáról és lebonyolításáról a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztály gondoskodik.

48. A Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztályvezetője 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 összeférhetlenségi nyilatkozatainak, bírálati lapjainak összegyűjtése és nyilvántartása.
- 49.** 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 Beszerzési Önálló Osztályvezetője vagy az általa kijelölt személy részére;
 - b) az ajánlatok/résztvételi jelentkezések szakmai szempontból történő bírálata;
- 50.** 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 Beszerzési Önálló Osztályvezetője vagy az általa kijelölt személy részére;
 - b) az ajánlatok/résztvételi jelentkezések pénzügyi szempontból történő bírálata;
- 51.** A bírálóbizottság végzi az ajánlatok bírálatát a 4. alcím alatt meghatározottak szerint.
- 52.** A főigazgató dönt:
- a) a közbeszerzési eljárás eredményéről,
 - b) az ajánlati/résztvételi jelentkezések érvényességéről, érvénytelenségéről.
- 53.** A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló 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

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

8. Közbeszerzési szerződések módosítása, teljesítése

56. Közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés módosítását az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője kezdeményezi a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztályvezetőjénél.
57. A szerződésmódosítás jogszerűségének ellenőrzését követően a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztályvezetője azt felterjeszti főigazgatónak, aki dönt a szerződés-módosítás engedélyezéséről. A Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztály döntést követően véglegesíti a szerződés módosítását, gondoskodik a jóváhagyási folyamat lefolytatásáról, aláírást követően pedig a szerződésmódosításról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzétételéről.
58. 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 európai uniós támogatásból kerül finanszírozásra, a Beruházási Iroda Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

9. A dokumentálás rendje

59. A közbeszerzési eljárások dokumentálása az OVF mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a Kbt. és az általa felhívott jogszabályok irányadó rendelkezéseinek figyelembe vételével történik.
60. A Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztályvezetője 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.
61. A Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztályvezetője vagy az általa kijelölt személy felel a Kbt.-ben és végrehajtási rendeleteiben előírt adatszolgáltatások teljesítéséért.

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

10. A jogorvoslat

63. 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 képviselőt ellátásáról a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztályvezetője gondoskodik.

11. A belső ellenőrzés rendje

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

12. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra vonatkozó rendelkezések

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

III. fejezet

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

66. A nettó 1.000.000 (azaz egymillió) forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű beszerzések esetében a 459/2016. (XII.23.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

67. Nettó 1.000.000 forint összeghatár alatti beszerzés során, továbbá a Kbt. 9.§-ában, 111.§-ában és a 459/2016. (XII.23.) Korm. rendelet 3.§-ában meghatározott esetekben a főigazgató, illetve a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, valamint a jogi ellenjegyzés rendjéről és a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos szabályzatban kötelezettségvállalási jogkörrel felruházott személyek a szabályzatban foglalt mértékig árajánlat kérése nélkül is jogosultak kötelezettséget vállalni. A tervezett kötelezettségvállalásról a szerződés megkötése vagy a megrendelés megtörténte előtt annak kezdeményezője tájékoztatja a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztályt, szerződés megkötését követően pedig a szerződés átadásával tájékoztatja azt.

68. Amennyiben a beszerzés az Országos Műszaki Irányító Törzs (OMIT) működése alatt annak tevékenységéhez kapcsolódóan történik, úgy annak műszaki szakcsoportja felméri a védekezés várható időszakában a védekezési feladatok ellátásához feltétlenül és közvetlenül kapcsolódó beszerzések körét, indokolja a beszerzések szükségességét, alátámasztja annak ellenértékét, megnevezi a teljesítésre képes vállalkozók körét, meghatározza a szerződés tárgyát, a szerződés időtartamát vagy határidejét, továbbá a szerződés egyéb műszaki feltételeit. A szerződést a jogi szakcsoport az OVF Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztályának bevonásával a Kbt.-ben és jelen szabályzatban rögzített előírások figyelembe vételével készíti el.

69. A 66. pontban megjelölt eljárást, továbbá - amennyiben a 67. pont esetében a főigazgató vagy a kezdeményező szervezet árajánlat bekérése mellett dönt - az árajánlat bekérését a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztály bonyolítja le a jelen szabályzat I. és II. fejezetében foglalt eljárásrend szerint.

70. Amennyiben a 68. pontban meghatározott esetben árajánlat bekérése szükséges, úgy azt az OMIT műszaki szakcsoportja rövid úton (elektronikusan, faxon) végzi, a szerződő félről ez esetben a főigazgató dönt.

71. Amennyiben a 68. pontban meghatározott esetben közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges, arra a jelen szabályzat I. és II. fejezetében foglalt eljárásrend az irányadó.

72. 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 Beszerzési Önálló Osztály folytatja le.

73. 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 Beszerzési Önálló Osztály feladata

IV. fejezet

Záró rendelkezések

74. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti az 1/2016. Főigazgatói Utasítással kiadott Közbeszerzési Szabályzat.

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

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

Jelen utasítás előkészítéséért és aktualizálásáért a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló Osztály vezetője felelős.

Összeférhetlenségi nyilatkozat közbeszerzési/beszerzési eljárásban

Alulírott „**Az eljárás címe**” tárgyú közbeszerzési/beszerzési eljárásban mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a tárgyi közbeszerzési/beszerzési 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 Beszerzési Önálló 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. Előírásra kerülő alkalmassági feltételek
- 5. Értékelési szempontrendszer

[Keltezés]

.....
az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője

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

A beszerzési/közbeszerzési igényt a Közbeszerzési és Beszerzési Önálló 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 Beszerzési Önálló Osztály részéről kapcsolattartónak Név beosztás munkatársat jelölöm ki.

[Keltezés]

.....
Közbeszerzési és beszerzési osztályvezető

MINTA!

Nyilatkozat a pénzügyi fedezetről

Alulírott a

„”

tárgyú eljárásban

a) ¹nyilatkozom, 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

¹ Az a) és b) pont esetében a releváns válasz kitöltendő

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