

IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt.

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

a módosításokkal egységes szerkezetben

**(3. számú** módosítás)

(a módosított rendelkezéseket az okirat dőlt, vastag betűvel kiemelten jelöli)

Budapest

2022.

## Tartalomjegyzék

I. A Közbeszerzési Szabályzat célja .....	4
II. A Szabályzat hatálya .....	4
1. A Szabályzat személyi hatálya .....	4
2. A Szabályzat tárgyi hatálya .....	4
3. A Szabályzat időbeli hatálya .....	5
4. Felelősség a szabályzatért .....	5
III. Formanyomtatványok, dokumentumok .....	5
IV. A közbeszerzési terv elkészítése, adatszolgáltatás .....	5
1. Közbeszerzési terv.....	5
2. A tervezés menete és nyomon követése:.....	5
V. A közbeszerzési eljárás előkészítése .....	6
1. A becsült érték meghatározására vonatkozó szabályok .....	6
2. A közbeszerzési dokumentumok előkészítése .....	6
3. Szakértelem biztosítása a közbeszerzési eljárásokban, a bírálóbizottság tagjai .....	7
4. A Bírálóbizottság ülése .....	8
5. Külső szakértők bevonása és feladatai – ideértve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót.....	9
6. Összeférhetetlenség és titoktartás .....	9
VI. A közbeszerzés megkezdése, lefolytatása .....	10
VII. A közbeszerzési eljárásban beérkezett részvételi jelentkezések, ajánlatok bírálata és értékelése .....	10
VIII. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban .....	10
IX. A közbeszerzési eljárás lezárása.....	11
X. Szerződéskötés, szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnése, a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés lezárása .....	11
XI. Az EKR használata .....	11
XII. Felelősségi rend .....	13
XIII. A közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendje .....	13
XIV. A közbeszerzések belső ellenőrzése.....	14
XV. A központosított közbeszerzések, valamint a Kommunikációs és rendezvényszervezési szolgáltatások .....	14

<b>1. melléklet – Megbízólevél minta .....</b>	<b>18</b>
<b>2. melléklet – Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat .....</b>	<b>19</b>
<b>3. melléklet – Közbeszerzési terv .....</b>	<b>20</b>
<b>4. melléklet – Teljesítésigazolás .....</b>	<b>21</b>

## **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

### **I. A Közbeszerzési Szabályzat célja**

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján a jogszabályokkal összhangban meghatározza az IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt. (a továbbiakban: Társaság) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Társaság, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét – különös tekintettel e körben az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)re és testületekre – és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal összhangban.

A Társaság megállapítja, hogy a közbeszerzési eljárás lebonyolítására a Kbt. szabályai szerint, az abban foglalt eljárási szabályok alapján, valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet) 2. § (3) bekezdése szerint a Miniszterelnökség által üzemeltetett Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) igénybevételével kerül sor.

A Társaság a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az EKR rendszer sajátosságainak figyelembevételével gyakorolja, hiszen az eljárási cselekmények jelentős része az EKR-en keresztül, elektronikus úton valósulnak meg.

Nem kötelező a Társaság és a gazdasági szereplők között az elektronikus kapcsolattartás során az EKR alkalmazása a központi beszerző szerv által működtetett dinamikus beszerzési rendszerben az ajánlattételi szakasz lefolytatása vagy elektronikus katalógus alkalmazása esetén, vagy a központi beszerző szerv által kötött keretmegállapodás alapján - a verseny újbóli megnyitásával vagy anélkül - történő beszerzés megvalósításakor. A központi beszerző szerv vagy a Társaság azonban ez esetben is köteles az EKR útján nyilvánosan közzétenni vagy az EKR-ben rögzíteni mindazon hirdetményeket és adatokat, amelyek közzétételére vagy a szerződés tekintetében a rendszerben történő rögzítésére e törvény vagy végrehajtási rendelete alapján köteles.

### **II. A Szabályzat hatálya**

#### **1. A Szabályzat személyi hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi önálló szervezeti egységére, továbbá a Társaság közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személy(ek)re, a Társaság által megbízott szakértőre vagy szolgáltatóra, valamint az eljárásába bevont bizottság(ok)ra.

Az IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt. a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pontja szerint a Kbt. hatálya alá tartozó Ajánlatkérőnek minősül.

#### **2. A Szabályzat tárgyi hatálya**

A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság költségvetése terhére, valamint a Társaság, mint kedvezményezett által más forrásból megvalósítandó, a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat elérő, illetve meghaladó becsült értékű árubeszerzésekre, szolgáltatások megrendelésére, építési beruházásokra, építési koncessziókra és szolgáltatási koncessziókra terjed ki (a becsült érték meghatározásakor a Kbt. 16-19. §-ában foglalt szabályokra figyelemmel kell lenni, különös tekintettel a részekre bontás tilalmára).

A Társaság az informatikai beszerzései során a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben meghatározott szerint köteles eljárni.

A Társaság a részben vagy egészben európai uniós finanszírozással megvalósuló közbeszerzési eljárásainak megvalósítása során a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó

támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet] foglalt kötelezettségekre figyelemmel köteles eljárni.

### **3. A Szabályzat időbeli hatálya**

Jelen Szabályzat rendelkezéseit 2019. július 11. napjától kell alkalmazni. A Szabályzat rendelkezéseit a Szabályzat hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

### **4. Felelősség a szabályzatért**

Jelen szabályzat elkészítése, módosítása, illetve felülvizsgálata az igazgatási vezető felelősségi körébe tartozik, annak kiadásáért és visszavonásáért a vezérigazgató felel.

## **III. Formanyomtatványok, dokumentumok**

A közbeszerzési eljáráshoz szükséges formanyomtatványokat a közbeszerzési és tervpályázati hirdetemények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetemények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet, a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint jelen Szabályzat melléklete határozza meg.

## **IV. A közbeszerzési terv elkészítése, adatszolgáltatás**

### **1. Közbeszerzési terv**

A gazdasági igazgató a Társaság közbeszerzési szakértőjével együttműködve a Kbt. 42. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési év elején, legkésőbb tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít, amelyet az adott évre tervezett közbeszerzési igényekről, a Társaság szervezeti egységeitől bekért, az adott szervezeti egység tárgyévi tervezett beszerzéseinek adatai alapján állít össze, amelyek a következők:

- a közbeszerzés tárgya
- a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- a tervezett eljárás fajtáját,
- az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
- a szerződés teljesítésének várható időpontját

### **2. A tervezés menete és nyomon követése:**

A gazdasági igazgató közbeszerzési tervezési felhívást küld a Társaság valamennyi szervezeti egysége részére, amelyek a várható beszerzési igényeiket a IV. 1. pontban meghatározott adattartalommal legkésőbb február 15-ig megküldik a gazdasági igazgató részére.

A gazdasági igazgató a Társaság közbeszerzési szakértőjével együttműködve feldolgozza a beérkezett beszerzési igényeket, amelyek alapján elkészíti a Kbt. szabályainak figyelembevételével a közbeszerzési tervet. A szervezeti egységek által benyújtott beszerzési igények feldolgozását követően, az egyes szervezeti egységek adatszolgáltatásában szereplő valamennyi tételt a gazdasági igazgató ellenőrzi.

A gazdasági igazgató a közbeszerzési tervet megküldi a tulajdonosi joggyakorló Innovációs és Technológiai Minisztérium Társasági Portfólió Főosztálya részére szakmai véleményezés céljából. A Társasági Portfólió Főosztály által is véleményezett, véglegesített közbeszerzési tervet a vezérigazgató a Felügyelőbizottság elé terjeszti, amely egyetértés esetén az Alapító felé történő jóváhagyásra javasolja a dokumentumot.

Ezt követően a vezérigazgató a közbeszerzési tervet megküldi az Alapító részére jóváhagyásra oly módon, hogy a jóváhagyás tárgyév március 31-ig megtörténjen.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását az Alapító hagyja jóvá az Alapszabályban foglaltak szerint

A közbeszerzési terv módosítására a gazdasági igazgató tesz javaslatot - a módosítás indokának feltüntetésével - a szervezeti egység vezetője - gazdasági igazgató részére megküldött, indokolást tartalmazó - kérelme alapján. A kérelemben foglaltak helytállóságáért az adatszolgáltató szervezeti egység vezetője a felelős.

A közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosítása érdekében a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személy - a Kbt. 43. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel - gondoskodik a közbeszerzési tervnek (és módosításainak) az EKR-ben való közzétételéről. Ha az adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges, a gazdasági igazgató utasítására az igazgatási vezető gondoskodik a Társaság saját honlapján - a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítését és jóváhagyását követően haladéktalanul - történő közzétételéről.

A közbeszerzési terv módosítására a közbeszerzési terv jóváhagyására vonatkozó rendelkezéseket kell a megfelelő eltérésekkel alkalmazni.

## **V. A közbeszerzési eljárás előkészítése**

### **1. A becsült érték meghatározására vonatkozó szabályok**

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális részt is.

Amennyiben a becsült érték meghatározása indikatív árajánlatok bekérése útján történik, úgy a becsült érték a beérkező árajánlatokban szereplő nettó árak számtani átlagértéke.

A közbeszerzés részekre bontása nem megengedett, melyre tekintettel egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét. A beszerzések becsült értékének meghatározásakor, az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor a műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

A becsült érték meghatározásának módszere a következő lehet különösen:

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

### **2. A közbeszerzési dokumentumok előkészítése**

Közbeszerzési eljárás kezdeményezésére a Társaság bármely szervezeti egységének vezetője, európai uniós forrásból megvalósuló beszerzés esetén az Informatikai és Projekt Igazgatóság (a továbbiakban együtt: közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység) vezetője jogosult.

A közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének feladata:

- a) a beszerzés tárgyának pontos meghatározása,
- b) a közbeszerzéssel becsült értékének meghatározása,
- c) javaslattétel a bizottság közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai szakértelemmel rendelkező tagjának személyére,
- d) az eljárás megindításának előfeltételét képező nyilatkozatok beszerzése és megküldése a gazdasági igazgató részére,
- e) az eljárást megindító felhívás összeállítása érdekében a közbeszerzés tárgya szerint megkívánt minimum műszaki-szakmai alkalmassági feltételrendszer kidolgozása, valamint az ajánlati dokumentáció tervezetének összeállítása érdekében a közbeszerzés tárgyának részletes leírása (műszaki tartalom, részletes feladatmeghatározás).

A közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője - a gazdasági igazgató jóváhagyásával - kezdeményezi a vezérigazgatónál a közbeszerzési eljárás megindítását. A kezdeményezéséhez csatolni kell:

- a) a közbeszerzés tárgyára vonatkozó részletes műszaki leírást,
- b) a műszaki-szakmai alkalmassági feltételekre vonatkozó javaslatot,
- c) a fedezet rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozatot,
- d) a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai szakértelemmel rendelkező bizottsági tag kijelölésére vonatkozó javaslatot,
- e) a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység által előkészített, az igazgatási vezető által véleményezett szerződéstervezetet,
- f) azon közbeszerzési eljárások esetében, ahol a gazdasági szereplők ajánlattételre való felkérése közvetlenül történik, annak meghatározását, hogy legalább mely gazdasági szereplők részére kerüljön megküldésre az ajánlattételi felhívás.

Az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője a bírálóbizottság tagjaival összeállítja a dokumentációt, amelynek során a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység javaslatainak figyelembevételével meghatározza a részvételre jelentkezőkkel/ajánlattevőkkel (a továbbiakban együttesen: ajánlattevők) alvállalkozókkal, kapacitást nyújtó szervezetekkel szemben támasztott pénzügyi, gazdasági, valamint műszaki és szakmai alkalmassági feltételeket, a kizáró okokat és mindezek igazolásának módjait, a hiánypótlás rendjét, kidolgozza és véglegesíti az eljárás bírálati szempontját, valamint meghatározza a Kbt. 76. § (2) bekezdés b)-c) pontjának alkalmazása esetén az értékelési szempontokat és az értékelés alapjául szolgáló módszereket. A bírálóbizottság által elfogadott végleges dokumentumokat a bírálóbizottság elnöke küldi meg jóváhagyásra a vezérigazgató részére.

### **3. Szakértelem biztosítása a közbeszerzési eljárásokban, a bírálóbizottság tagjai**

A Kbt. 2. §-ában megfogalmazott alapelvek érvényesülése, a Társaság pénzügyi forrásainak költséghatékonyhatékony, transzparens és ellenőrizhető felhasználása, a közbeszerzési eljárások során a verseny tisztaságának és nyilvánosságának biztosítása céljából, a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntések előkészítése érdekében a Társaságnál bírálóbizottság működik.

A bírálóbizottság tagjai az ajánlatok szakmai tartalmának értékelése során nem utasíthatók, véleményüket önállóan, a jogszabályi előírások figyelembevételével kizárólag szakmai ismereteik, illetve amennyiben indokolt a bírálóbizottság munkáját támogató szakértők által kifejtettek figyelembevételével, az eljárást megindító felhívásban megadott szempontok és értékelési feltételrendszer alapján alakítják ki. Amennyiben a bizottság tagjai indokolással ellátott egyéni bírálati lapot készítenek, azok az értékelési jegyzőkönyv mellékleteit képezik.

A bírálóbizottság állandó tagjai:

- a) közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy,
- b) a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy az általajavasolt, a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai szakértelemmel rendelkező személy(ek),
- c) a gazdasági igazgató vagy az általa javasolt pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,
- d) az igazgatási vezető vagy az általa javasolt jogi szakértelemmel rendelkező személy.

A bizottság ülésein - tanácskozási joggal - részt vehet az eljárásba bevont egyéb személy vagy szervezet.

A bírálóbizottság tagjait a vezérigazgató jelöli ki eljárásonként, megbízólevél útján (1. melléklet), és bízza meg az eljárásban részt vevő további személyeket (külső és belső szakértők, tanácsadók). A bizottság tagjai megbízatásukat személyesen kötelesek ellátni.

Az állandó tagokon kívül a bírálóbizottság összetételére (a tagok személyére) vonatkozóan a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője, a gazdasági igazgató, illetve az igazgatási vezető tehet javaslatot a vezérigazgató részére.

A bírálóbizottság elnökét megbízólevélben jelöli ki a vezérigazgató a bizottság tagjai közül. Az elnököt akadályoztatása esetén a vezérigazgató által megbízott személy helyettesíti.

Az elnök, valamint a bírálóbizottság tagjainak megbízatása annak az eljárásnak a lezárásáig érvényes, amellyel kapcsolatban delegálásra került.

A bizottság tagjainak megbízatása - az eljárásnak a lezárásán túlmenően - megszűnik:

- a) a megbízás visszavonásával;
- b) lemondással;
- c) a bizottság tagjaira vonatkozó összeférhetlenség bekövetkezése esetén;
- d) a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén.

A bírálóbizottság bármely tagja megbízatásának megszűnése esetén az új tag kijelölésére az ebben a pontban foglaltakat kell irányadónak tekinteni. A bírálóbizottság határozatképességének folyamatos biztosítása érdekében a vezérigazgató a bizottsági tag megbízatása megszűnését követő 8 (nyolc) napon belül köteles az új tag kijelöléséről gondoskodni.

A bírálóbizottság tagja - jogszabályban meghatározott módon - vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére kötelezett.

#### **4. A Bírálóbizottság ülése**

A bírálóbizottság a munkáját fősabály szerint ülések formájában végzi.

Az üléseket a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag - aki egyben jegyzőkönyvvezető is - hívja össze.

A bírálóbizottság üléseiről a jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvet vesz fel.

A bírálóbizottság tagjai azonos súlyú szavazattal rendelkeznek. Szavazásra az alábbi eljárási cselekmények során kerül sor:

- a) a dokumentáció elfogadásakor, módosításakor;
- b) a hiánypótlás előírásakor, a benyújtott hiánypótlás értékelésekor;
- c) a döntési javaslat előkészítése során.

A bírálóbizottság a tagok 2/3-ának jelenlétében határozatképes.

A bírálóbizottság a döntési javaslatokat nyilvános szavazással, szótöbbséggel teszi, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A döntési javaslatra vonatkozó szavazatokat a jegyzőkönyvben név szerint kell feltüntetni. A bizottsági tag a döntési javaslattal ellentétes szavazatát köteles megindokolni, és kérésére ellenvéleményét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

A bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja az írásos anyag(ok) egyidejű megküldése mellett bírálóbizottsági ülés tartása nélkül, határidő tűzésével elektronikus szavazást kezdeményezhet. A tagoknak a szavazatukat elektronikusan, e-mail formájában kell megadniuk, és az aláírt, eredeti



dokumentumokat meg kell küldeniük a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag részére, aki a szavazás eredményéről ebben az esetben is jegyzőkönyvet készít, csatolva a tagok véleménynyilvánítására vonatkozó dokumentumokat. A tagokat a szavazás eredményéről elektronikus úton tájékoztatni kell.

A bírálóbizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet az elnök írja alá, és a tagok hitelesítik. A jegyzőkönyvet az adott eljárás dokumentumaként kell kezelni. A jegyzőkönyvet kérésre a bizottság tagjainak meg kell küldeni.

A bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet tájékoztatásul meg kell küldeni a vezérigazgatónak.

## **5. Külső szakértők bevonása és feladatai – ideértve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót**

A Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, illetve a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges közbeszerzési szakértelem hiányában a Társaság beszerzéseinek lefolytatásához felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (a továbbiakban FAKSZ) vesz igénybe.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó biztosítása érdekében a gazdasági igazgató a vezérigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően a külső szakértővel történő megállapodás megkötését kezdeményezi.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a tevékenysége során a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben foglaltak szerint köteles eljárni.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az EKR-ben elektronikusan - papír alapon lefolytatott eljárás esetén aláírásával ellátott módon - hagyja jóvá:

- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és - a műszaki leírás, műszaki tervdokumentáció és az árazatlan költségvetés kivételével - a közbeszerzési dokumentumokat,
- b) elektronikusan benyújtott és felbontott ajánlatok esetében - az elektronikus rendszer által generált bontási jegyzőkönyv kivételével - a bontási jegyzőkönyvet,
- c) bírálóbizottsági munkáról készült jegyzőkönyveket,
- d) az összegezést.

Ha a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője - tekintettel a beszerzés speciális jellegére - nem tud az eljárásba olyan megfelelő szakembert delegálni, aki a közbeszerzés műszaki-szakmai tartalmáért szakmai felelősséget tud vállalni, jogosult, illetve - ha a kockázati vizsgálatok függvényében indokolt - köteles a Társasággal a beszerzés kezdeményezése idején jogviszonyban nem álló külső szakértő bevonását is kezdeményezni. A külső szakértő bevonását a gazdasági igazgató is javasolhatja. Külső szakértői megbízás létesítését a vezérigazgató engedélyezi.

Javaslat tehető külső szakértő bírálóbizottsági tagként történő kijelölésére is, aki nem áll a Társasággal munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban. Ilyen lehet különösen a Társaság felett a tulajdonosi jogokat gyakorló miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó háttérintézménnyel jogviszonyban, vagy gazdasági társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes személy, vagy szükség esetén megbízási szerződés keretében megbízott más természetes személy.

## **6. Összeférhetlenség és titoktartás**

A bírálóbizottság tagjai, valamint az eljárásba bevont személyek az adott eljárás vonatkozásában kötelesek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni a 2. melléklet szerinti tartalommal.

A bírálóbizottság tagjai és az eljárásba bevont külső szakértők tevékenységük során nem vehetnek részt azoknak az ügyeknek az intézésében, amelyeknél részükről a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenség áll fenn.

Az összeférhetlenségről a bírálóbizottság elnökét haladéktalanul tájékoztatni kell. A bírálóbizottság nem veheti igénybe azon tag és külső szakértő közreműködését, akivel szemben az adott eljárás folyamán összeférhetlenség ok merült fel.

Az elnök a saját személyét érintő összeférhetetlenségi okról a vezérigazgatót tájékoztatja. A bírálóbizottsági tag összeférhetlensége esetén helyébe új tag lép, a külső szakértő személye vonatkozásában felmerülő összeférhetlenség esetén a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység gondoskodik a helyettesítésről.

A közbeszerzési eljárás megkezdése előtt szükséges gondoskodni az összeférhetlenségi nyilatkozatok aláíratásáról. Az adott eljárásra vonatkozó összeférhetlenségi nyilatkozatokat az adott eljárás dokumentumaként kell kezelni.

## **VI. A közbeszerzés megkezdése, lefolytatása**

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

A Társaság által véglegesített eljárást megindító felhívás és dokumentáció további jóváhagyása a részben vagy egészben európai uniós forrás felhasználásával megvalósuló közbeszerzések esetén a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történik. Az ellenőrzésre való megküldésről, a jóváhagyott eljárást megindító felhívás közzétételéről és az érintettekhez történő eljuttatásáról a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személy gondoskodik.

A közbeszerzési eljárás lefolytatása során a bírálóbizottság feladata különösen:

- a) a dokumentációban tett módosítás(ok) véleményezése, illetve a módosítás(ok) átvezetése a kiegészítő tájékoztatás vagy az eljárás rendje szerinti tárgyalás során,
- b) a gazdasági szereplők által feltett szakmai kérdések megválaszolása és a kiegészítő tájékoztatás előkészítése. A kiegészítő tájékoztatási kötelezettség kizárólag írásban teljesíthető,
- c) részvétel a helyszíni bejáráson, a konzultáció keretében nyújtott kiegészítő tájékoztatáson, illetve válaszadás az ezzel kapcsolatos szakmai kérdésekre,
- d) tárgyalásos eljárás esetén a szükséges tárgyalások lefolytatása.

## **VII. A közbeszerzési eljárásban beérkezett részvételi jelentkezések, ajánlatok bírálata és értékelése**

A bírálóbizottság az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását követően a Kbt.-ben foglalt eljárási szabályok és az eljárást megindító felhívásban meghatározott szempontok szerint - a felvilágosítás, hiánypótlás és indokolás megadását követően - javaslatot tesz az alkalmatlan ajánlattevők kizárására, az ajánlatok érvényességének, illetve érvénytelenségének megállapítására, továbbá a nyertes ajánlattevő(k)re. A bírálóbizottság döntési javaslatát a bírálóbizottság elnöke küldi meg a döntéshozó részére.

Az eljárás eredménye a döntéshozó jóváhagyásának hiányában nem hirdethető ki.

## **VIII. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban**

A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó eljárások döntéshozója a vezérigazgató.

Döntéshozatalai jogkörében eljárva:

- a) jóváhagyja az eljárást megindító dokumentumokat,
- b) a bírálóbizottság javaslata alapján dönt az eljárást megindító dokumentumok módosításáról, az eljárást megindító hirdetmény visszavonásáról,
- c) a Kbt. 113. §-a szerinti eljárás esetében a bírálóbizottság javaslata alapján meghatározza azon gazdasági szereplőket, amelyeknek saját kezdeményezésre az eljárást megindító felhívást megküldi,
- d) dönt az ajánlatok (részvételi jelentkezések) érvényességéről, a közbeszerzési eljárás eredményességéről, valamint a nyertes ajánlattevő személyéről,
- e) meghozza az eljárást lezáró döntést,

f) a közbeszerzési eljárás ellen kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén kijelöli a Társaság képviselőjét.

A vezérigazgatót a döntései meghozatala során a bírálóbizottság javaslata nem köti.

## **IX. A közbeszerzési eljárás lezárása**

Az eljárás során szükséges értesítések, hiánypótlásra való felhívás érintettek részére történő eljuttatása az EKR-en keresztül a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata.

Az eljárás eredményének vagy eredménytelenségének kihirdetéséről, a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendeletben meghatározott minta szerinti összegezés elkészítéséről és az eljárás eredményének az EKR-en keresztül történő közzétételéről a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

A nyertes ajánlattevő kiválasztására vonatkozó, az eljárás eredményéről készített összegezés megküldésével egyidejűleg a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó haladéktalanul tájékoztatja a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetőjét, valamint az igazgatási vezetőt a szerződés megkötésének előkészítése érdekében.

## **X. Szerződéskötés, szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnése, a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés lezárása**

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel – közös ajánlattétel esetén a közös ajánlattevőkkel – írásban kell megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, a szerződés-tervezet, illetve az ajánlat tartalmának megfelelően.

A szerződés aláírására a vezérigazgató jogosult.

A szerződés jogi megfelelőségi tanúsítása, pénzügyi ellenjegyzése és a szerződés aláírása során közreműködik a gazdasági igazgató, a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője és az igazgatási vezető.

A közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység köteles a gazdasági igazgatót haladéktalanul tájékoztatni bármely, a közbeszerzési eljárás lefolytatásával vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerült lényeges körülményről (teljesítés, módosítás).

Amennyiben a közbeszerzési eljárás során megkötött szerződéssel kapcsolatban módosítási igény merül fel, a szerződésmódosítás tervezetét a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység – a gazdasági igazgató egyidejű tájékoztatása mellett - az igazgatási vezetőnek küldi meg véleményezésre.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzés esetén a szerződésmódosítás tervezetét a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglaltak alapján meg kell küldeni ellenőrzésre. A szükséges jóváhagyások hiányában a szerződés nem módosítható.

Az igazgatási vezető intézkedik a szerződés módosításának az aláírásáról, valamint az aláírt szerződésmódosítás egy-egy eredeti példányának megküldéséről a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének részére.

A szerződés módosításáról szóló tájékoztatót a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személy - a Kbt. szerinti határidőben - hirdetményben közzéteszi.

## **XI. Az EKR használata**

Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR Rendelet) 1.§ (2) bekezdésében meghatározott informatikai rendszer. Amennyiben a közbeszerzési eljárás ezen rendszeren keresztül kerül lefolytatásra, az EKR Rendelet rendelkezései, valamint az EKR üzemeltetésére jogosult szervezet webes felületén ([www.ekr.gov.hu](http://www.ekr.gov.hu)) található hatályos Felhasználói Kézikönyv alapján köteles eljárni az eljárásban részt vevő valamennyi munkatárs, illetve közreműködő.

Az EKR-en keresztül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások esetén jelen szabályzatban meghatározott eljárási cselekmények az EKR Rendeletben meghatározott módon kerülnek végrehajtásra.

Az EKR-ben az alábbi, szervezeti szintű szerepkörök kerülnek kialakításra:

#### Szervezeti Szuper User

A Társaság, mint ajánlatkérő nevében eljárva az EKR rendszerben történő regisztrációra a gazdasági igazgató, az informatikai és projekt igazgató, illetve a módszertani igazgató, mint Szervezeti Szuper User jogosult.

A Szervezeti Szuper User:

- a regisztrálja a Társaságot az EKR-ben,
- módosítja a Társaság adatait az EKR-ben,
- a Társasághoz csatlakozni kívánó személyek, szervezetek csatlakozási kérelmét jóváhagyja,
- a Társasághoz csatlakozott személyekről, szervezetekről nyilvántartást vezet,
- karbantartja a jogosultságokat (kiosztása, tovább delegálása, visszavonása),
- új közbeszerzési eljárást indíthat vagy ajánlatot hozhat létrehozása,
- a Közbeszerzési terv szerkesztése.

#### Szervezeti tag

Szervezeti tag az a regisztrált felhasználó

- aki tagja a Társaságnak, mint szervezetnek,
- a szervezethez való csatlakozási kérelmét a szervezeti szuper user elfogadta, és
- akinek részére a szervezeti szuper user további jogosultságokat biztosít.

A jogosultsággal a Szervezeti Szuper Userok, valamint a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője, illetve közbeszerzési eljárások lebonyolításába, előkészítésébe, koordinálásába bevont munkatársak rendelkezhetnek.

#### Közbeszerzési terv karbantartó

Közbeszerzési terv karbantartó az a személy, aki szerkeszteni és publikálni jogosult az éves közbeszerzési tervet. Ezen jogosultsággal a Szervezeti Szuper Userok és a gazdasági igazgató által kijelölt személy rendelkezhet.

#### Közbeszerzési eljárást létrehozó

A közbeszerzési eljárást létrehozó jogosult az Társaság nevében új közbeszerzési eljárás indítására, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését.

A jogosultsággal a Szervezeti Szuper Userok, valamint a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője, illetve a közbeszerzési eljárások lebonyolításába, előkészítésébe, koordinálásába bevont munkatársak, valamint a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó rendelkezhet.

#### Közbeszerzési eljárást irányító

A közbeszerzési eljárást irányító a közbeszerzési eljárásban jogosult eljárási cselekményeket elindítani, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, kivéve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói ellenjegyzést, továbbá más felhasználóknak az eljárásra jogosultságot kiosztani. Ilyen jogosultsággal a Szervezeti Szuper Userok rendelkeznek.

#### Közbeszerzési eljárást szerkesztő

A közbeszerzési eljárást szerkesztő a közbeszerzési eljárásban jogosult eljárási cselekményeket elindítani, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, a FAKSZ ellenjegyzést, más felhasználóknak az eljárásra való jogosultságot kiosztani.

Ilyen jogosultsággal a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység közbeszerzési eljárások lebonyolításába, előkészítésébe, koordinálásába bevont munkatársai és a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó rendelkezhet.

Közbeszerzési eljárásba betekintő

Olyan olvasási joggal rendelkező felhasználók, amelyek megtekinthetik a közbeszerzési eljárás adatait, mely jogosultságot eseti jelleggel a Szervezeti Szuper Userok vagy az általuk meghatalmazottak adhatnak.

FAKSZ ellenjegyző

A FAKSZ ellenjegyző kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó regisztrációval rendelkező személy, aki jogosult az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzést elindítani. Ilyen jogosultsággal a Társaság által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó rendelkezhet.

## **XII. Felelősségi rend**

A lefolytatott közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottság döntéseiért, valamint a Kbt.-ben foglaltak megtartásáért - az ott előírtaknak megfelelően - a bírálóbizottság, illetve a bírálóbizottság adott eljárásban részt vevő tagjai a szakmai szakértelmüknek megfelelő feladatkörön belül személyes (munkajogi, illetve anyagi) felelősséggel tartoznak.

A bizottság tagjainak felelőssége azon feladatkörön belül áll fenn, amely tekintetében kijelölésükre sor került.

A szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítéséért és a szerződések teljesítésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség elmaradásáért a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

A közbeszerzési eljárások Kbt.-ben előírt adminisztratív feladatainak teljesítéséért, illetve az EKR alkalmazása során a szabályok megtartásáért a gazdasági igazgató és az igazgatási vezető együttesen felel.

Jogsértő esemény, illetve jogsértő döntés esetén mentesül a felelősség alól, aki az adott döntés során „nem”-mel szavazott, és ellenvéleményét kérésére rögzítették, valamint az is, akinek távollétében történt a jogsértő esemény, illetve született a jogsértő döntés.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet és a Kbt. rendelkezései szerint felelősséggel tartozik abban az eljárásban, amely tekintetében kijelölésére sor került.

Az előzetes fedezetvizsgálat, az utalványozás a gazdasági igazgató, a szakmai teljesítésigazolás a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egységet vezető, a szerződések nyilvántartásba vétele és megőrzése, a megkötött szerződésekről nyújtandó adatszolgáltatás az igazgatási vezető feladata.

## **XIII. A közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendje**

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

A nyilvánosság biztosítása érdekében a Közbeszerzési Hatóság által működtetett elektronikus közbeszerzési szerződéstartárban a Társaság köteles közzétenni:

- az in-house beszerzés alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul,

- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul,
- a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
  - hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
  - a szerződő felek megnevezését,
  - azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
  - a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint
  - az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül.

A Társaság a Kbt. 43. § (2) bekezdése alapján az EKR-ben köteles közzétenni:

- a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul,
- az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul,
- a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezt, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg, és
- a Közbeszerzési Hatóságnak megküldött minden dokumentumot - a beszerzés becsült értékéről szóló tájékoztatás és az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők nevééről, címéről (székhelyéről, lakóhelyéről) szóló tájékoztatás kivételével -, valamint a közbeszerzési dokumentumokat és az ajánlatok bontását követően a bontásról készült jegyzőkönyvet

az ajánlatok bontását követően.

A közbeszerzési eljárások dokumentálása szabályainak betartásáról a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személy, és a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy együttesen gondoskodik.

#### **XIV. A közbeszerzések belső ellenőrzése**

A Társaság felett a tulajdonosi jogokat gyakorló Innovációs és Technológiai Minisztérium Ellenőrzési Főosztálya éves munkatervében meghatározottak szerint jogosult a közbeszerzési eljárások során keletkezett dokumentumok ellenőrzésére.

#### **XV. A központosított közbeszerzések, valamint a Kommunikációs és rendezvényszervezési szolgáltatások**

##### A központosított közbeszerzés

A Társaság

- a) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, valamint
- b) a Nemzetközi Hírközlési és informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII.. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) (jelen alfejezetben a továbbiakban: Korm. rendeletek) személyi hatálya alá tartozik, azaz a központosított közbeszerzési rendszer használatára kötelezett.

A DKÜ rendelet 7. § a) pontja szerint a DKÜ részére, a DKÜ Portálon keresztül, az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve az éves informatikai beszerzési tervét és az éves informatikai fejlesztési tervét) a tárgyévet megelőző év szeptember 30. napjáig kell megküldeni.

A DKÜ rendelet 5. § (10) bekezdése alapján az előző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzéseinek tapasztalatairól szóló beszámolót a DKÜ részére, a DKÜ Portálon keresztül, az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve minden év január 30. napjáig kell megküldeni. A központosított beszerzési eljárások eredményeként létrejött keretmegállapodásokat és keretszerződéseket a KEF/DKÜ közzéteszi a központosított közbeszerzési portálokon.

Amennyiben a termék és/vagy szolgáltatás hatályos keretszerződésből vagy keretmegállapodásból szállítható/nyújtható, azt a központosított közbeszerzés keretében kell beszerezni.

Amennyiben a konkrét termék nem található meg a hatályos keretszerződésekben vagy keretmegállapodásokban, de az tartalmaz funkcionálisan a felhasználási célnak megfelelő, egyenértékű terméket/szolgáltatást, akkor azt kell a központosított közbeszerzés keretében beszerezni.

A termékek központosított közbeszerzés keretében történő beszerzésének módszere lehet

- a) közvetlen megrendelés,
- b) írásbeli konzultáció
- c) verseny újranyitás

A közvetlen megrendelés rendje akkor alkalmazható, ha a beszerzés tárgya hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodás vagy keretszerződés terhére közvetlenül megrendelhető, az annak alapján adott közvetlen megrendelés (lehívás) megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét kötelező erővel tartalmazza.

A becsült érték meghatározásához kötelező ellenőrizni a KEF/DKÜ portálon a beszerzés tárgyáért kért vagy kínált teljes ellenszolgáltatás értékét.

A DKÜ rendelet hatálya alá tartozó, verseny újranyitásával megvalósuló közbeszerzési eljárások előkészítése során a megállapított becsült értékét a Kbt. 28. § (2) bekezdés a) pontja szerinti - valamennyi konzorciumtól, a konzorciumvezető képviselő útján bekért - indikatív ajánlatkéréssel javasolt megállapítani.

Megrendelés csak a legkedvezőbb ajánlatot tartalmazó keretmegállapodásban vagy keretszerződésben résztvevő ajánlattevő(k) részére küldhető a portálon szereplő mindenkori aktuális áron.

Egyedi megrendelés csak a vonatkozó keretmegállapodás vagy keretszerződés KEF/DKÜ portálon aktuálisan közzétett árlistáiban meghatározott egyedi értékig, és az abban meghatározott termékekre kezdeményezhető.

A beszerzés megvalósítása verseny újranyitásával vagy írásbeli konzultációval történik, ha a beszerzés tárgya hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodásban megtalálható, és a keretmegállapodás a közbeszerzési eljárás második részeként a verseny újranyitás vagy írásbeli konzultáció lefolytatását írja elő.

A DKÜ rendelet hatálya alá tartozó beszerzésekhez kapcsolódóan a beszerzési igények rögzítését, a beszerzések lezárását, valamint a teljesítések lezárását a DKÜ Portálon keresztül, az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve a DKÜ rendeletben megadott határidőkön belül kell végrehajtani.

#### Kommunikációs és rendezvényszervezési szolgáltatások

A Társaság a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban ezen alfejezetben: Korm. rendelet) személyi hatálya alá tartozó szervezet, így a kommunikációs és rendezvényszervezési szolgáltatások beszerzése körében a Korm. rendelet, valamint a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH) rendelkezései szerint köteles eljárni.

A Társaság a Korm. rendelet hatálya alá tartozó kommunikációs vagy rendezvényszervezési célú beszerzéseket az NKOH által kötött, hatályos keretmegállapodások, közbeszerzési szerződések alapján vagy – az NKOH előzetes jóváhagyásával – saját hatáskörben bonyolíthatja le.

A Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés a) pontja alapján a tárgyévre tervezett, kommunikációs beszerzésekre vonatkozó éves összesített kommunikációs beszerzési tervet az NKOH Portálon keresztül tárgyév március 31. napjáig kell megküldeni.



Mellékletek:

1. melléklet – Megbízólevél minta
2. melléklet – Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
3. melléklet – Közbeszerzési terv
4. melléklet – Teljesítésigazolás

## 1. melléklet – Megbízólevél minta

### MEGBÍZÓLEVÉL

Az IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt., mint ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján közbeszerzési eljárás lefolytatását kezdeményezi „.....” tárgyában.

Ezúton felkérem Önt a Bírálóbizottság közbeszerzési/pénzügyi/jogi/a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai szakértelemmel és szavazati joggal rendelkező tagjaként történő közreműködésre a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás ajánlatának elbírálása során.

Ezúton felkérem Önt a Bírálóbizottság közbeszerzési/pénzügyi/jogi/a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai szakértelemmel és tanácskozási joggal rendelkező tagjaként történő közreműködésre a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás ajánlatainak elbírálása során.

Kérem továbbá, hogy a Bírálóbizottság elnökeként irányítsa a bizottság munkáját. / Tájékoztatom, hogy a Bírálóbizottság munkáját a bizottság elnökeként ..... (név) irányítja.

A Bírálóbizottság tagjaként a Kbt.-ben és az IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt. Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak alapján jogosult és köteles eljárni.

***Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bek. ea) pontja alapján a jelen megbízás elfogadásával egyidejűleg vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté vált.***

Közreműködését megköszönve, tisztelettel:

Kelt

Almássy Gábor  
vezérigazgató

A felkérést elfogadom:

Kelt

## 2. melléklet – Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

### ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ....., mint a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárásban közreműködő Bírálóbizottság tagja kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában és egyéb jogszabályokban meghatározott meghatározott kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Ezúton nyilatkozom arról, hogy a fenti közbeszerzési eljárás **alábbi szakasza**

- Előkészítés**
- Ajánlatok bírálata**
- Eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala**

során tudomásomra jutott az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére.

Kijelentem továbbá, hogy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségemnek eleget tettem.

Kelt

.....  
Bírálóbizottság tagja

3. melléklet – Közbeszerzési terv

Az IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt. 20 . évi Közbeszerzési terve						
	A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés tervezett mennyisége	A közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontját	A szerződés teljesítésének tervezett időpontja
1.						
2.						
3.						

#### 4. melléklet – Teljesítésigazolás

#### TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

A szerződés tárgya:

A szerződés teljesítésének felügyeletéért felelős szervezeti egység:

Hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre/felhívásra/ikratószámra (dátummal):

A szerződő felek megnevezése:

Megrendelő/Megbízó:

A nyertes ajánlattevőként szerződő fél:

A teljesítés szerződés szerű volt-e?

Igen / Nem

Amennyiben a teljesítés nem szerződés szerű:

Szerződésen foglaltaktól eltérő teljesítés okai:

Szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítése:

A szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja:

Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:

A kifizetett ellenszolgáltatás értéke: nettó ..... Ft + ...% ÁFA, összesen bruttó..... Ft.

Támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet:

Kelt

.....  
teljesítésigazoló