

**HONVÉDELMI MINISZTERIUM**  
**FEGYVERZETI ÉS HADBIZTOSI HIVATAL**

sz. példány

Nyt. szám: 21/501

**J ó v á h a g y o m!**

2011. 08.10-én

**Dr. Márki Gábor**  
védelemgazdaságért felelős  
helyettes államtitkár  
s.k.

**A HONVÉDELMI MINISZTERIUM**  
***Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal***

**(KÖZ)BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

## Tartalomjegyzék

PREAMBULUM.....	6
I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK.....	7
1. A szabályzat hatálya.....	7
2. Rövidítések.....	8
3. Értelmező megfogalmazások.....	8
II. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI RENDJE.....	13
1. A Főigazgató, mint a Hivatal vezetője, illetve mint Ajánlatkérő és Döntéshozó felelősségi körébe tartozik:.....	13
2. Az Igazgatóságok felelősségi rendje.....	14
2.1. A Beszerzési Igazgató felelősségi köre:.....	14
2.2. A Hadfelszerelési Igazgató felelősségi köre:.....	15
2.3. A Gazdasági Igazgató felelősségi köre:.....	16
2.4. Az Infrastrukturális Igazgató felelősségi köre:.....	17
3. A Főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó osztályok és személyek felelősségi rendje.....	19
3.1. A FIGI vezetőjének felelősségi köre:.....	19
3.2. A JIO osztályvezetőjének felelősségi köre:.....	19
4. (Köz)beszerzésben közreműködő személyek, szervezetek felelősségi rendje.....	20
4.1. A Kezdeményező szervezet (ideértve a Hivatal beszerzés kezdeményezőjeként eljáró Igazgatóságát, vagy Osztályát is) vezetőjének felelősségi köre:.....	20
4.2. A BI (köz)beszerzésre kijelölt osztály osztályvezetőjének/helyettesének felelősségi köre:.....	21
4.3. A Bíráló Bizottság felelősségi köre:.....	21
4.4. A Szakértői Bizottság felelősségi köre:.....	22
4.5. A Bíráló Bizottság elnökének és helyettesének felelősségi köre:.....	22
4.6. A Szakértői Bizottság elnökének és helyettesének felelősségi köre:.....	23
4.7. A kijelölt BI jogász felelősségi köre:.....	24
4.8. A kijelölt ügyintéző felelősségi köre:.....	24
4.9. A pénzügyi szervezet kijelölt szakemberének felelősségi köre:.....	26
4.10. A HFI kijelölt szakemberének felelősségi köre:.....	27
4.11. Az II kijelölt szakemberének felelősségi köre:.....	29
4.12. A Nemzetgazdasági Minisztérium speciális követelményeket meghatározó szakemberének felelősségi köre:.....	30
4.13. A Kezdeményező képviselőjének felelősségi köre:.....	31
III. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSSEL KAPCSOLATOS ÉVES FELADATOK.....	33
1. A tárca ÉBT logisztikai fejezeteinek elkészítése.....	33
2. A Hivatal Közbeszerzési Tervének elkészítése.....	33
3. A tárca és a Hivatal Közbeszerzési Tervének módosítása.....	33
4. A Hivatal Közbeszerzési Tervének megküldése a Központi Beszerző Szervezet részére.....	33
5. Éves statisztikai összegzés:.....	34
6. Jelentés a beszerzések helyzetéről:.....	34

IV. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELŐKÉSZÍTÉSE .....	35
1. A Megbízás kidolgozása .....	35
2. A Műszaki leírás kidolgozása .....	36
3. A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány nyilvántartásba vétele, szükség esetén módosítása .....	36
4. A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány befogadása .....	37
V. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZERVEZETEK ...	38
1. Bíráló Bizottság .....	38
1.1. Bíráló Bizottság kijelölése, határozathozatali rendje .....	38
1.2. A Bíráló Bizottság feladatai .....	39
2. A Szakértői Bizottság .....	39
2.1. Szakértői bizottság kijelölése .....	39
2.2. A Szakértői Bizottság megalakítása .....	40
2.3. A Szakértői Bizottság határozathozatali rendje .....	40
2.4. A Szakértői Bizottság működtetése .....	41
VI. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA .....	43
1. Általános előírások .....	43
2. Az értékelési rendszer kidolgozása és jóváhagyása .....	44
3. Javaslat a meghívandó ajánlattevők vonatkozásában .....	44
4. A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okiratok kidolgozása .....	44
5. A Dokumentáció kidolgozása .....	46
6. Közbeszerzések központi ellenőrzése .....	47
7. A felhívások megjelentetése, illetve megküldése .....	48
8. A felhívások tartalmával kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás megadása .....	49
9. A Felhívás, Dokumentáció módosítása/visszavonása (ha szükséges) .....	49
10. Az ajánlattételi határidő meghosszabbítása (ha szükséges) .....	50
11. Az ajánlatok fogadásának megszervezése .....	50
12. Az ajánlatok bontása .....	51
13. A tárgyalások előkészítése és lefolytatása .....	52
14. Végző ajánlattétel (csak tárgyalásos eljárás esetén) .....	53
15. Az ajánlatok elbírálása .....	53
16. Az ajánlatok hiánypótlása .....	54
17. Az értékelési jegyzőkönyv összeállítása .....	54
18. A Döntési javaslat .....	54
19. Eredményhirdetés előtti egyeztetés .....	55
20. Az Összegezés az ajánlatok elbírálásáról elkészítése .....	56
21. Eredményhirdetés .....	56
22. Szerződés kivonat .....	57
23. A szerződéstervezet egyeztetése .....	58
24. A Szerződés aláírása .....	59
25. Hirdetmény összeállítása és közzététele eredményhirdetésről, szerződéskötésről .....	60
26. A szerződés teljesítése .....	60
27. Szerződés módosítása .....	62

28. A Szerződés pénzügyi feladatainak rendezése, lezárása .....	62
29. Hirdetmény összeállítás és közzététele a szerződés teljesítéséről .....	63
VII.FEJEZET: SPECIÁLIS KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE .....	64
1. A központosított közbeszerzés .....	64
2. A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk, szolgáltatások beszerzési eljárás lefolytatásának rendje.....	65
3. NAMSA szerződéskötések rendje.....	66
4. Az államtitkot, vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető nemzetbiztonsági érdeket érintő, vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések lefolytatásának rendje..	67
5. A NATO biztonsági beruházási program keretében megvalósuló beszerzések lefolytatásának rendje.....	68
6. A NATO reagáló erőkbe vagy más nemzetközi szervezetek által irányított válságkezelési és békefenntartó műveletekben történő részvételre felajánlott erők felszerelésének (köz)beszerzése .....	69
7. A nemzetközi gyakorlatokon résztvevő honvédelmi szervezetek ellátása biztosításához szükséges áru és szolgáltatás beszerzésének rendje .....	69
8. A külföldi szervezetek által felajánlott felszerelések beszerzésének rendje .....	69
9. Az egyszerű közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzések eljárási rendje.....	70
10. A jövedéki termékek beszerzésének rendje .....	71
11. Az „in-house” megállapodások megkötésének rendje .....	72
VIII. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSHOZATAL RENDJE .....	74
1. A döntéshozó.....	74
2. A (köz)beszerzési eljárást lezáró döntés. ....	74
3. A Szakértői/Bíráló Bizottság belső döntési rendszere. ....	74
IX. FEJEZET: PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE .....	75
X. FEJEZET: A KERESKEDELMELI FORGALOMHOZ KAPCSOLÓDÓ HATÓSÁGI ENGEDÉLYEZTETÉS.....	75
1. Általános előírások.....	75
2. Haditechnikai eszközök, szolgáltatások forgalmazásával kapcsolatos engedélyeztetési eljárás. ....	75
3. Adatszolgáltatás a havi engedély állományról és a bonyolított forgalomról. ....	76
XI. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE.....	77
1. Dokumentumok manuális nyilvántartása.....	77
2. A Katonai Beszerzési Információs Rendszer (KBIR).....	77
2.1 A Katonai Beszerzési Információs Rendszer (KBIR) fogalma és rendeltetése .....	77
2.2 A KBIR felépítése, és alkalmazása .....	78
2.3 A KBIR üzemeltetési feltételeinek biztosítása, alkalmazásának támogatása, továbbfejlesztése .....	80
3. Az eljárás során keletkezett dokumentumok kiadása.....	81
XII. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	81

1. A kijelölt osztály osztályvezetőjének /Szakértői Bizottság elnökének ellenőrzési feladatai. ....	81
2. A beszerzési igazgató ellenőrzési feladatai. ....	81
XIII. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSEK NYILVÁNOSSÁ TÉTELÉNEK RENDJE .....	82
1. A Kbt. hatálya alá tartozó szerződések közzététele. ....	82
2. A nettó 5 millió Ft értékhatárt elérő szerződések nyilvánossá tétele. ....	82
3. A védelmi beszerzések adatainak hozzáférhetővé tétele az EDA Elektronikus Hirdető Tábláján. ....	82
XIV. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	83
CSATOLVA:	
1. számú táblázat: A beszerzési eljárások általános döntési és felelősségi mátrixa	
2. számú táblázat: Dokumentálási rend a beszerzések lebonyolításához	
3. számú minta: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat	
4. számú táblázat: Közbeszerzési eljárási határidők általános közbeszerzési eljáráshoz	
5. számú táblázat: Döntési javaslat (köz)beszerzési eljárás eredményhirdetésére	
6. számú minta: Beszerzés azonosító rendszer	
7. számú minta: Megrendelés nélküli beszerzés engedélyezése	
8. számú táblázat: Ország és devizakódok jegyzéke	
9. számú minta: Reklamációs jegyzőkönyv	
10. számú minta: Szakértői bizottság kijelölése	
11./A számú minta: Megbízás belső egyeztető ív	
11./B számú minta: Megbízás belső egyeztető ív (Nem a Hivatal belső szervezeti eleme a Megbízó)	
11./C számú minta: Megbízás belső egyeztető ív (egészségügyi tárgyú megbízás)	
12. számú minta: Döntési javaslat belső egyeztető ív	
13. számú minta: Igazolás	
14. számú minta: Forgalmi adatközlés	
15. számú minta: Adatlap a szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokhoz	

A közbeszerzésekről szóló **2003. évi CXXIX. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) **6. § (1) bekezdése alapján**; továbbá a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló **168/2004. (V. 25.) Korm. rendelettel** (a továbbiakban: R1. ); az államtitkot, vagy szolgálati titkot, illetve alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő, vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések szabályairól szóló **143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelettel** (a továbbiakban R2.); a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai célokra szánt áruk beszerzésére, illetve szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló **228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelettel** (a továbbiakban: R3.); a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló **46/2011. (III. 25.) Korm. rendelettel** (a továbbiakban: R4.); a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról szóló **40/2005. (III. 10.) Korm. rendelettel** (a továbbiakban: R5.); valamint a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló **71/2011. (VI. 30.) HM utasítással** (továbbiakban: Utasítás) összhangban a (köz)beszerzési és beszerzési eljárásokat az alábbiak szerint

## **s z a b á l y o z o m :**

### ***PREAMBULUM***

Jelen (Köz)beszerzési Szabályzat kiadásának célja, hogy a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség katonai szervezetei ellátásának biztosítása érdekében meghatározza HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatalon (a továbbiakban: Hivatal) belül a (köz)beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Hivatal nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

A (köz)beszerzési eljárásban részt vevő személy/szervezet képviselője köteles:

- biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot a gazdasági szereplők számára;
- a közpénzek hatékony és felelős felhasználását szem előtt tartva eljárni;
- az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást nyújtani; az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban nyújtani;

- beszerzése megvalósítása során a kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételének elősegítésére, valamint a fenntartható fejlődés és a társadalmi felelősségvállalás szempontjainak figyelembevételére;

- a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban, a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával eljárni;

- az Ajánlatkérőt haladéktalanul írásban értesíteni, a közbeszerzések során, vagy azokkal kapcsolatban bármilyen szabálytalanság, vagy az eljárás tisztaságát veszélyeztető cselekmény észlelésekor, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-a, vagy az Európai Közösséget létrehozó szerződés 81. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértése észlelésekor vagy annak alapos okkal feltételezésekor.

## ***I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK***

### **1. A szabályzat hatálya.**

Jelen Közbeszerzési Szabályzat hatálya kiterjed – kivéve az Utasítás 7. § (1) bekezdésében, a 8. § (1) bekezdésében, a 10. § (1) bekezdésében, és a 11.§ (1) bekezdésében leírtakat – minden, a Hivatal által lebonyolított (köz)beszerzési tevékenységre az alábbiak szerint:

- a) a hadfelszerelés (köz)beszerzése;
- b) az importbeszerzések, a műveleti beszerzések kivételével;
- c) a hajtóanyag, elhelyezési célú tüzelőolaj beszerzések;
- d) a jövedéki termékek (köz)beszerzése;
- e) a keretmegállapodások (kiegészítő szerződések) lebonyolítása;
- f) a központosított közbeszerzés körébe tartozó országosan kiemelt termékek és szolgáltatások beszerzése;
- g) a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 40/2005. (III. 10.) Korm. rendelet alapján, a NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó (köz)beszerzések;
- h) valamennyi (köz)beszerzés, amelynek értéke a közbeszerzési értékhatárt eléri, vagy meghaladja;
- i) az infrastrukturális beszerzések a kisértékű infrastrukturális beszerzések kivételével;

- j) a HM VGHÁT külön döntése alapján a hatáskörébe utalt beszerzések.
- k) nem kizárólagos jogosultsággal – a kezdeményező megbízása alapján – ajánlatkérőként lefolytatott beszerzési eljárások.

A Hivatalnál (köz)beszerzések végrehajtására kizárólag a Beszerzési Igazgatóság jogosult.

A Beszerzési Igazgatóság (köz)beszerzési eljárásra vonatkozó tevékenysége jelen szabályzat, illetve a HM utasítás alapján megküldött Megbízás Beszerzési Igazgatósághoz történő beérkezésével kezdődik.

A (köz)beszerzési folyamat a szerződés teljesítésével kapcsolatos pénzügyi dokumentumok rendezésével, a garanciális (jótállási) kötelezettségek teljesítésével (amely a szerződés teljesítését követő későbbi időpontban realizálódik) zárul.

## 2. Rövidítések

- *HM KÁT*: HM Közigazgatási Államtitkár
- *HM VGHÁT*: HM Védelemgazdaságért felelős Helyettes Államtitkár
- *FIGI*: HM FHH Főigazgatói Iroda
- *JIO*: HM FHH Jogi és Igazgatási Osztály
- *BEO*: HM FHH Belső Ellenőrzési Osztály
- *GI*: HM FHH Gazdasági Igazgatóság
- *HFI*: HM FHH Hadfelszerelési Igazgatóság
- *BI*: HM FHH Beszerzési Igazgatóság
- *II*: HM FHH Infrastrukturális Igazgatóság
- *OGTPER*: HM KPH HM II Objektum Gazdálkodást Támogató Pénzügyi Referatúra
- *MH ÖHP*: MH Összhaderőnemi Parancsnokság

## 3. Értelmező megfogalmazások

- *Beszerzés*: Értékhatártól függetlenül valamennyi beszerzés.
- *Beszerzés dokumentumai*: Ezen szabályzat szerint lefolytatandó eljárásban a beszerzés típusától függően a részvételi felhívás, az ajánlattételi felhívás, a részvételhez, illetve az ajánlattételhez szükséges dokumentáció, valamint e szabályzatban előírt egyéb nyilatkozatok, formanyomtatványok



- *Bíráló bizottság:* A Kbt. rendelkezéseinek megfelelően az ajánlatok elbírálására létrehozott testület. Amennyiben szakértői bizottság kerül megalakításra, a bíráló bizottság feladatát ezen testület látja el.
- *Bírálati lap:* A bíráló/szakértői bizottság tagjainak egyéni értékelése, amely kiterjed az ajánlatok érvényességére és az ajánlattevők alkalmasságára is.
- *Döntéshozó:* Minden esetben az Ajánlatkérő szervezet vezetője.
- *Elektronikus árlejtés:* A közbeszerzési eljárás részét képező olyan ismétlődő folyamat, amely az ajánlatok értékelését követően új, az ellenszolgáltatás mértékére, illetőleg az ajánlatnak a bírálati részszempontok szerinti egyes tartalmi elemeire vonatkozó kedvezőbb ajánlat megtételét, és az ajánlatok rangsorolását elektronikus eszköz segítségével, automatizáltan teszi lehetővé. Az ajánlatkérő az ajánlatok értékelését követően elektronikus árlejtést kezdeményezhet, amennyiben azt az ajánlati felhívásban előzetesen jelezte. Az elektronikus árlejtés részletes szabályait a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007.(X.4.) Korm. rendelet határozza meg.
- *Értékelő jegyzőkönyv:* A bíráló/szakértői bizottság által elkészített, a bíráló/szakértői bizottság tagjainak szavazását követő, az eljárást értékelő jegyzőkönyv.
- *Éves Beszerzési Terv:* A meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges beszerzéseket, valamint az ezekhez kapcsolódó erőforrásokat tartalmazó éves terv.
- *Felsőszintű gazdálkodó szerv:* A HM fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasításban meghatározott szervezet.
- *Hadfelszerelés:* A honvédelmi szervezetek tevékenységéhez szükséges valamennyi anyag és technikai eszköz, amelyet az ipar katonai célokra gyárt, illetve szállít, továbbá polgári kereskedelmi forgalomba nem, vagy csak külön engedéllyel kerülhet, valamint a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő szolgáltatások, melyek beszerzését külön jogszabály szabályozza.
- *Hirdetmény:* Közbeszerzési eljárások esetében a Kbt-ben, a 1564/2005/EK rendeletben, a 14/2010. (X.29.) NFM rendeletben meghatározott hirdetmények és az R3. meghatározott beszerzés esetén az ott szabályozott hirdetmény.
- *Infrastrukturális beszerzések:* A NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó (köz)beszerzések kivételével, az építési

munkák, az építési koncesszió, az ingatlan tulajdonjogának vagy használati, illetőleg hasznosítási jogának visszterhes megszerzése, az ingatlan üzemeltetésével kapcsolatos beszerzés, az elhelyezési célú energiahordozók beszerzése, az elhelyezési berendezések és szakanyagok beszerzése és javítása (beleértve a tábori elhelyezési szakanyagokat is), a kapcsolódó környezetvédelmi feladatok ellátásához szükséges beszerzések, a technikai és előerős őrzésvédelmi feladatok ellátásához szükséges beszerzések, a teljes épület felújításokkal közvetlenül összefüggő, az építési tervdokumentációkban szereplő híradó és informatikai beruházások, valamint az infrastrukturális beszerzésekhez kapcsolódó szolgáltatások, szolgáltatási koncessziók, ide nem értve a hadiutak, a hadihidak, valamint az elhelyezési szakanyagok kivételével az ingó vagyoni elemek (így különösen a : kiképzési-technikai létesítmények, egyéb híradó és informatikai rendszerek, üzemanyag tárolók) telepítésével, fenntartásával, karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos beszerzési tevékenységet.

- „*In house*” beszerzés: A Kbt. 2/A. § szerinti beszerzés.
- *Import beszerzés*: az MH működésének biztosítása céljából eszközölt, minden olyan áru beszerzése és szolgáltatás megrendelése, amely országon kívüli területről kerül teljesítésre, még akkor is, ha a felhasználás, illetve az igénybevétel országon kívüli területen történik, a műveleti beszerzések kivételével.
- *Katonai Beszerzési Információs Rendszer* (továbbiakban: KBIR): A (köz)beszerzések tervezése, az eljárások lefolytatásának informatikai támogatása érdekében alkalmazott olyan informatikai rendszer, amely biztosítja a (köz)beszerzési eljárások nyilvántartását.
- *Kezdeményező*: Az a honvédelmi szervezet, amely költségvetési előirányzattal vagy a költségvetési előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkezik, és a beszerzéseket kezdeményezi, vagy amely a Szervezeti és Működési Szabályzata alapján (köz)beszerzési eljárás kezdeményezésére jogosult.
- *Keretmegállapodás*: A Kbt. 4. § 12. pontja szerinti megállapodás.
- *Keretszerződés*: Az a szerződés, amelyben a szerződés tárgya, fajta, mennyiség, illetve más ehhez hasonló módon van meghatározva, a teljesítés pedig több részletben valósul meg az egyedi megrendelések alapján.
- *Különleges vagy kizárólagos jog*: Az a jog, amely jogszabályon, illetőleg az illetékes hatóság által kiadott közigazgatási határozaton (engedélyen) alapul, és amely alapján a tevékenység folytatására egy

vagy csak korlátozott számú szervezet(személy) szerezhethet jogosultságot.

- *Eljárást megindító dokumentum:* Azon dokumentumok összessége, melyek a (köz)beszerzési eljárás megindításához szükségesek (Részvételi-, Ajánlati-, Ajánlattételi Felhívás, Pályázati felhívás, Pályázatkérés, Ajánlatkérés).
- *Kijelölt jogász:* A beszerzési igazgató által a (köz)beszerzés jogi támogatására a Beszerzési Igazgatóság állományából kijelölt jogász.
- *Kijelölt osztály:* A beszerzési igazgató által a (köz)beszerzés végrehajtására kijelölt beszerző osztály.
- *Kijelölt ügykezelő:* A (köz)beszerzési feladat bonyolításával kapcsolatos ügykezeléshez (érkező dokumentumok átvétele, stb.) előírt felkészültséggel rendelkező, a FIGI DVO állományából kijelölt személy.
- *Kijelölt ügyintéző:* A kijelölt osztály vezetője által a (köz)beszerzés felelős menedzselésére kijelölt ügyintéző.
- *Költségviselő:* az a honvédelmi szervezet, amely a beszerzésre vonatkozó szerződés teljesítését követően a számla kiegyenlítésére szolgáló fedezettel rendelkezik.
- *Kötelezettségvállaló:* A beszerzések tárgyát képező áruk, szolgáltatások, szolgáltatási koncesszió, építési beruházások valamint építési koncesszió pénzbeli kiegyenlítésére vonatkozó írásos nyilatkozat tételére jogosult személy vagy szervezet.
- *Közbeszerzés:* A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés.
- *(Köz)beszerzés:* a Kbt. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletekben meghatározott eltérő szabályok alapján végrehajtott beszerzések, valamint a közbeszerzések.
- *Közbeszerzések felsőszintű engedélyezése:* Az R4. hatálya alá tartozó beszerzések lefolytatása, szerződések megkötése, illetve módosítása érdekében benyújtott előterjesztés
- *(Köz)beszerzési eljárás előkészítése:* A (köz)beszerzési eljárást megindító dokumentumok megjelentetését/megküldését megelőző tevékenységek összessége.
- *Közbeszerzési értékhatár:* A mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott nemzeti közbeszerzési értékhatár.
- *Központosított közbeszerzés:* Az R.1 hatálya alá tartozó beszerzés.
- *(Köz)beszerzési műszaki leírás:* Azoknak a műszaki előírásoknak az összessége, amelyet különösen az ajánlattételhez szükséges

dokumentáció tartalmaz, és amelyek meghatározzák a (köz)beszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a (köz)beszerzés tárgya oly módon írható le, hogy az megfeleljen a kezdeményező által igényelt rendeltetésnek; beleértve az előzetesen meghatározott harcászati műszaki követelményeknek való megfelelést is.

- *Munkacsoport:* Ideiglenes jelleggel konkrét feladatra kijelölt állomány.
- *Műveleti beszerzés:* Az MH ÖHP szervezeti egységébe tartozó, műveleti területen telephellyel rendelkező ideiglenes szervezet feladatainak végrehajtásához szükséges árubeszerzés, szolgáltatás, építési beruházás, amelyek nemzetközi szerződés hiányában, vagy hazai forrásból határidőre, vagy gazdaságosan nem biztosíthatók.
- *Nemzetbiztonsági célú beszerzés:* Az R2. hatálya alá tartozó beszerzés.
- *NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó (köz)beszerzés:* Az R5. hatálya alá tartozó beszerzés.
- *Pályázatot bekérő:* Az Utasítás 36-37. §-ban szabályozott beszerzési eljárást lebonyolító szervezet.
- *Pályázó:* Az Utasítás 36-37. §-ban szabályozott eljárásban árajánlatot tevő szervezet.
- *Pályázati felhívás:* Az Utasítás 36-37. §-ban szabályozott beszerzési eljárás árajánlat bekérésére irányuló kezdeményező dokumentuma.
- *Szakértői albizottság:* Konkrétan meghatározott szakfeladatra létrehozott testület. Amennyiben tagjai a szakértői bizottságból kerülnek kijelölésre, a szakértői bizottság elnöke saját hatáskörben hozza létre. Amennyiben tagjai nem csak a szakértői bizottságból kerülnek kijelölésre, úgy a szakértői bizottság vezetőjének javaslata alapján a Hivatal főigazgatója jelöli ki.
- *Szakértői Bizottság:* A Hivatal főigazgatója által, a beszerzés bonyolultságától függő, különösen indokolt esetekben a beszerzési eljárás előkészítésére, értékelésére és teljes szakmai támogatására létrehozott testület.
- *Termékkodifikációs adatszolgáltatás:* Egy termék minden lényeges tulajdonságát, műszaki adatait tartalmazó, annak azonosításához szükséges, műszaki rajzok, leírások és/vagy műszaki követelmények átadása, illetve a gyártás során alkalmazott szabványokra történő utalás, amelynek alapján az adott termék egyértelműen azonosítható.
- *Védelmi célú beszerzés:* Az R3. hatálya alá tartozó beszerzés.

- *Üzembentartási Adatszolgáltatási Záradék:* A beszerzési szerződés azon záradéka, amelyben a beszállító kötelezettséget vállal arra, hogy az általa szállított termék rendszerbe állításához, üzemben tartásához, kivonásához a megrendelő által meghatározott adatokat a megrendelő részére hitelesen biztosítja.

## **II. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI RENDJE**

A közbeszerzési eljárások általános döntési és felelősségi mátrixát e Szabályzathoz csatolt 1. sz. táblázat tartalmazza.

### **1. A Főigazgató, mint a Hivatal vezetője, illetve mint Ajánlatkérő és Döntéshozó felelősségi körébe tartozik:**

- a Hivatal Szervezetszintű Éves Beszerzési Tervének (a továbbiakban: SZÉBT) a tárca Éves Beszerzési Tervével (a továbbiakban: ÉBT) való összhangjának biztosítása;
- a Hivatal közbeszerzési tervének elkészíttetése;
- a (köz)beszerzési eljárás fajtájának, időszámvetésének illetve adott esetben a meghívandó cégek körének jóváhagyása;
- a (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó hirdetmények közzététele és azok jogszerűségének biztosítása;
- a (köz)beszerzési eljárás hatályos jogszabályok szerinti lefolytatása, figyelembe véve a Kezdeményező szervezet beszerzési igényeit és egyeztetett követelményeit, valamint a beszerzésre kerülő áruk és szolgáltatások szükségességének határidejét;
- a (köz)beszerzési eljárással kapcsolatos, jogászi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalási dokumentumok aláírása, így:
  - döntések és szerződéskivonatok, az azokhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok;
  - szerződések aláírása, módosítása, felbontása, megszüntetése, attól való elállás, felmondás;
- Bíráló Bizottság, vagy szükség esetén létrehozandó Szakértői Bizottság, Szakértői albizottság összetételének jóváhagyása;
- szükség esetén Munkacsoport kijelölése, majd annak javaslata alapján döntéshozatal;

- a (köz)beszerzési eljárások éves ellenőrzési tervének összeállíttatása, terven felüli ellenőrzések elrendelése;
- szükség esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadó alkalmazása
- a honvédelmi tárca vagyonkezelésében lévő ingatlanállomány üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, őrzésével, felújításával, nyilvántartásával, az ingatlanállomány növelésével kapcsolatos beszerzések tekintetében – átruházott hatáskörben – az infrastrukturális igazgató (főig. h.) a szerződéseket, a szerződéskivonatokat aláírhatja.

## **2. Az Igazgatóságok felelősségi rendje.**

### **2.1. A Beszerzési Igazgató felelősségi köre:**

- a (köz)beszerzéseket végrehajtó BI-hez tartozó osztályok (köz)beszerzési tevékenységének irányítása;
- egyeztetés a társigazgatóságokkal, Kezdeményező szervezetekkel és a beszerzésben részt vevő egyéb szervezetekkel, személyekkel a beszerzést érintő kérdésekben;
- a beszerzési eljárással kapcsolatos, a Hivatal SZMSZ-ében hatáskörébe utalt döntések meghozatala, dokumentumok kiadmányozása;
- beszerzési eljárás lefolytatása céljából a végrehajtó szervezeti elem (kijelölt osztály) kijelölése;
- a kijelölt osztályvezető javaslata alapján felkérés a Bíráló Bizottság vagy Szakértői Bizottság tagjainak kijelölésére, és a Bíráló Bizottság vagy a Szakértői Bizottság összetételének jóváhagyásra történő felterjesztése a Főigazgatóhoz;
- szükség esetén az eljárásban érintett más szervezetek felkérése a beszerzés sikeres lefolytatásához szükséges tevékenységek végzésére;
- a szakértői bizottság vezetőjének javaslata alapján vagy önállóan javaslattétel külső szakértő bevonására;
- az R3. 75. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó beszerzés esetén javaslattétel az Ajánlatkérő részére a Nemzetgazdasági Minisztérium felkérésére a külön jogszabályban meghatározottak szerint speciális követelmények meghatározására és a követelmények érvényesítésére;
- alárendeltjein keresztül a felelősségi körében keletkező adatok KBIR-be történő folyamatos feltöltetése, naprakészen tartatása, és azok ellenőrzése;

- a Hivatalhoz beérkező Megbízások szignálása a kijelölt osztály részére;
- az előírás szerű Megbízás esetében a kijelölt osztályvezető beterjesztése alapján annak befogadása;
- a Kezdeményező kérésére tájékoztatást ad a beszerzési eljárás helyzetéről;

## **2.2. A Hadfelszerelési Igazgató felelősségi köre:**

- a beszerzési igazgató felkérése alapján, a Hivatal szervezetén kívüli Megbízások véleményezése a beszerzési feladat szakmai indokoltságának (igény realitásának, nomenklatúrába illeszthetőségének, stb.) ellenőrzése céljából;
- Megbízóként a szakterületéhez kapcsolódó beszerzési eljárást kezdeményező dokumentumok elkészítése, az ahhoz tartozó műszaki követelmények, minőségbiztosítási és átvételi előírások, vám és szállítmányozási feladatok és követelmények maradéktalan kidolgozása, felelősséggel történő jóváhagyása, majd megküldése a beszerzési igazgató részére;
- szükség szerint környezetvédelmi, tűzvédelmi, munkabiztonsági és más hatósági (pl: légügyi, frekvencia, stb.) véleményeztetés elvégzése, a beszerzés tárgyához kapcsolódó célszerűségi és gazdaságossági számvetések elkészítése, elkészíttetése és a vélemény, számvetés csatolása a műszaki dokumentációhoz;
- a Bíráló Bizottságba, illetve a Szakértői Bizottságba általa delegált szakértő(k) tevékenységének elősegítése, szakmai irányítása, a beszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának szakaszaiban;
- a szakterületéhez kapcsolódóan, a beszerzési eljárások döntési javaslatainak véleményezése;
- az igazgatóság hatáskörébe tartozó beszerzési eljárások kezdeményezése;
- a nem megfelelő teljesítésből adódó garanciális/jótállási ügyek kezdeményezése;
- a beszerzési igazgató felkérése alapján a beszerzési eljárás lefolytatása céljából a nyilatkozattételre jogosult vám, szállítmányozási, minőségbiztosítási, kodifikációs és szabványosítási ügyekben felkészült képviselőjének kijelölése, javaslattétel egyéb szakemberek (pontos adatok megadásával) meghívására a Bíráló vagy Szakértői Bizottságba;

- felelős alárendeltjei vonatkozásában a vagyonyilatkozat rendelkezésre állásáért;
- a beszerzési igazgató kérése esetén, a HFI megbízásával összefüggésben a beszerzéseket érintő szerződéssel összefüggő határidők módosítási kérelmének, akadályközlésének megalapozottságának vizsgálata, javaslattétel az elfogadására vagy elutasítására;

### **2.3. A Gazdasági Igazgató felelősségi köre:**

- a Hivatalhoz érkező külső és a Hivatal egyes igazgatóságai által kezdeményezett Megbízások Hivatalon belüli egyeztetése, illetve véleményezése a költségvetési előirányzatok és az erőforrások biztosítottasága céljából valamint az ÉBT szempontjából;
- a tárca ÉBT-ben szereplő beszerzések igényváltozás módosításainak, illetve az adott ÉBT-ben nem szereplő(terven felüli), soron kívüli feladatok beszerzési igényeinek véleményezése;
- a honvédelmi szervezetek azonos tárgyú – a kizárólagos jog alapján ajánlatkérői hatáskörébe tartozó, vagy hatáskörébe utalt, – beszerzési igényeinek ellenőrzése;
- az ÉBT összeállítása során a HFI és II javaslata alapján a szükséges összevonások elvégzése;
- az összevont igények kötelezettségvállaló szerinti bontásban történő szerepeltetése az ÉBT-ben;
- az alárendeltjei vonatkozásában a vagyonyilatkozatok rendelkezésre állásának biztosítása;
- a szakterületéhez kapcsolódó beszerzési eljárást kezdeményező dokumentumok elkészítése, az ahhoz tartozó műszaki követelmények maradéktalan kidolgozása, felelősséggel történő jóváhagyása, majd megküldése a beszerzési igazgató részére;
- a beszerzési eljárást kezdeményező kérésére a beszerzés tárgyához kapcsolódó célszerűségi és gazdaságossági számvetések elkészítése, elkészíttetése;
- a dokumentáció árának meghatározásával kapcsolatos metodika kidolgozása, naprakészen tartása, a végrehajtó állomány tájékoztatása;
- azon szerződéseknél, ahol a Hivatal, mint költségviselő jelenik meg, a beszerzések pénzügyi teljesítésének – hatályos jogszabályok szerinti – előkészítése és a számlák kifizetésre történő átadása az OGTPER részére;



- a beszerzési igazgató felkérése alapján, szakember(ek) kijelölése és delegálása a Bíráló Bizottságba vagy a Szakértői Bizottságba;
- a beszerzési eljárás eredményhirdetésére vonatkozó döntési javaslat véleményezése;
- az eljárás lefolytatásához szükséges tárgyi feltételek, költségvetési fedezet biztosítása, vagy ha az nem áll rendelkezésre a beszerzési igazgató tájékoztatása;
- a beérkező ajánlati biztosítékok (köz)beszerzési eljárásonként történő nyilvántartatása, (köz)beszerzési eljárás befejezését követően visszautaltatása;
- a Dokumentáció értékesítéséből keletkező bevételek nyilvántartatása, esetlegesen az Ajánlattevő részére történő visszautalásának kezdeményezése a OGTPER-nél;
- a BI kijelölt osztályának osztályvezetője által átadott szerződéstervezetek közgazdasági szempontból történő szakmai véleményeztetése;
- az elrendelt nyilvántartások vezettetése, a KBIR pénzügyi moduljának üzemeltetése;
- a beszerzési igazgató kérése esetén a (köz)beszerzéseket érintő szerződéssel összefüggő határidők módosítási kérelmének, akadályközlésének megalapozottságának vizsgálata, javaslattétel az elfogadására vagy elutasítására;
- a beszerzési feladatot Kezdeményezők jelentései, illetve az MH ÖHP tájékoztatása alapján véleményezi a hatáskörébe tartozó beszerzési feladatok, illetve a kapcsolódó költségvetési előirányzatok módosításával kapcsolatos javaslatokat;

#### **2.4. Az Infrastrukturális Igazgató felelősségi köre:**

- a Hivatal szervezetén kívüli azon infrastrukturális jellegű megbízások véleményezése a beszerzési feladat szakmai indokoltságának (igény realitásának, az adott ingatlanra vonatkozóan esetlegesen tervezett központi felújítási, karbantartási munkákhoz történő illeszthetőségének, stb.) ellenőrzése céljából, melyek tekintetében a honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-módosításának rendjére vonatkozó, hatályban lévő HM utasítás alapján az előirányzat átcsoportosítás jóváhagyásra került. Amennyiben az infrastrukturális igazgató a megbízás szerinti beszerzési javaslatot nem tartja indokoltnak, a megbízást visszaküldi a Kezdeményezőnek.
- a szakterületéhez kapcsolódó (köz)beszerzési eljárást kezdeményező dokumentumok elkészítése, az ahhoz tartozó műszaki követelmények

maradékaltalan kidolgozása, felelősséggel történő jóváhagyása, és megküldése a beszerzési igazgató számára;

- a (köz)beszerzés tárgyához kapcsolódó célszerűségi és gazdaságossági számvetések elkészítése, elkészíttetése, és a számvetés kivonat csatolása a műszaki követelményekhez;
- a Bíráló/Szakértői Bizottságba általa delegált szakértő(k) tevékenységének elősegítése, szakmai irányítása, a (köz)beszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának szakaszaiban;
- a szakterületéhez kapcsolódóan, a (köz)beszerzési eljárások döntési javaslatainak véleményezése;
- a nem megfelelő teljesítésből adódó garanciális/jótállási ügyek intézése;
- felelős alárendeltjei vonatkozásában a vagyonyilatkozat rendelkezésre állásának biztosítása;
- a beszerzési igazgató kérése esetén a (köz)beszerzéseket érintő szerződéssel összefüggő határidők módosítási kérelmek, akadályközlésének megalapozottságának vizsgálata, javaslatétel az elfogadására vagy elutasítására;
- az Utasítás 36. § (3) bekezdés szerinti kisértékű infrastrukturális beszerzési kérelem engedélyezhetőségének szakmai szempontok alapján történő vizsgálata és az Utasítás 8. sz. melléklete szerinti kérelem engedélyezése;
- a honvédelmi tárca vagyonykezelésében lévő ingatlanállomány üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, őrzésével, felújításával, nyilvántartásával, az ingatlanállomány növelésével kapcsolatos beszerzések tekintetében – átruházott hatáskörben – a szerződések, a szerződés-kivonatok aláírása;
- az infrastrukturális (köz)beszerzési szerződések teljesítésének teljes körű koordinálása;
- az általa kezdeményezett (köz)beszerzések esetében az infrastrukturális igazgató szakértői csoportot jelölhet ki az esetlegesen meghívandó cégek listájának szakmai alátámasztása céljából.

### **3. A Főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó osztályok és személyek felelősségi rendje.**

#### **3.1. A FIGI vezetőjének felelősségi köre:**

- A FIGI Dokumentumvédelmi Osztály állományából információ és dokumentumvédelmi megbízott kijelölése;
- a (köz)beszerzési eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok, informatikai adathordozók fogadása, határidőre történő továbbítása;
- a Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, vagy a bíróság értesítéseinek soron kívüli referálása a főigazgató részére;
- a FIGI Dokumentumvédelmi Osztály állományából ügykezelő kijelölése;
- a (köz)beszerzési eljárás ügyviteli bonyolításához kapcsolódó bármely akadály haladéktalan jelzése a beszerzési igazgató részére;
- a (köz)beszerzési eljárás kijelölt ügyintézőjével együttműködve a beérkezett részvételi jelentkezések, ajánlatok, megoldási javaslatok, hiánypótlások fogadása, bontás nélküli megőrzése a részvételi/ajánlattételi határidő lejártáig;
- a kijelölt ügyintéző értesítése alapján a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok, megoldási javaslatok fogadása. (folyamatosan történik)

#### **3.2. A JIO osztályvezetőjének felelősségi köre:**

- a beszerzési igazgató felkérése esetén a (köz)beszerzést érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezeteinek véleményezése ;
- a (köz)beszerzést érintő jogszabálytervezetek, véleményezések kötelező egyeztetése a beszerzési igazgatóval;
- a (köz)beszerzést érintő végső jogszabálytervezetek, közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezetének és véleményezésének Főigazgató részére aláírásra történő felterjesztésével egyidejűleg a normatervezet, illetve véleményezés megküldésével tájékoztatja a beszerzési igazgatót;
- a beszerzési igazgató kérésére jogi szakértő biztosítása Bíráló vagy Szakértői Bizottságban és egyéb eljárási szakaszban, illetve szakvélemény kialakításában;
- javaslattétel külső jogi szakértő bevonására;

- a beszerzési igazgató kérése esetén a (köz)beszerzéseket érintő szerződéssel összefüggő határidők módosítási kérelmének, akadályközlésének megalapozottságának vizsgálata, javaslattétel az elfogadására vagy elutasítására.

#### **4. (Köz)beszerzésben közreműködő személyek, szervezetek felelősségi rendje.**

##### **4.1. A Kezdeményező szervezet (ideértve a Hivatal beszerzés kezdeményezőjeként eljáró Igazgatóságát, vagy Osztályát is) vezetőjének felelősségi köre:**

- a (köz)beszerzési eljárások Utasításban foglalt tervezési, előkészítési feladatainak maradéktalan biztosítása, kiemelt tekintettel a megvalósítandó (köz)beszerzés tárgyának megfelelő tartalommal összeállított (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány, valamint az ahhoz tartozó műszaki követelmények felelősséggel történő jóváhagyása, majd megküldése, a Hivatal szervezetén kívüli Kezdeményezők esetén a Főigazgatóhoz, belső Kezdeményezők esetén a gazdasági igazgató útján a beszerzési igazgatóhoz címezve;
- javaslattétel a közbeszerzési eljárás bírálati rész- és alszemponjtjaira, azok súlyozására valamint módszereire;
- a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmányok előkészítése során a szükséges egyeztetések (a tervező, felhasználó, minőségirányítási, munka és környezetvédelmi, gazdasági, kereskedelmi, jogi, szakmai, stb. katonai szervezetekkel) végrehajtása;
- amennyiben a megküldött (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány alapján az eljárást nem lehet lefolytatni, úgy a beszerzési igazgató kezdeményezésére a hiányosságok haladéktalan pótlása;
- a (köz)beszerzés tárgyához kapcsolódó célszerűségi és gazdaságossági számvetések elkészítése, elkészíttetése, és a számvetés csatolása a műszaki követelményekhez amennyiben az eljárás lefolytatásához szükséges;
- javaslattétel az ajánlattételre meghívandó cégek körére;
- érdekmúlás, költségvetési keret módosítása, megvonása, egyéb paraméterek változása esetén a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány visszavonása, vagy módosítása; a változás tényének haladéktalan jelzése a Főigazgató, illetve a beszerzési igazgató részére;
- a (köz)beszerzési eljárás lefolytatása céljából a nyilatkozattételre jogosult képviselő kijelölése, javaslattétel egyéb szakemberek (pontos

adatok megadásával) meghívására a Bíráló vagy Szakértői Bizottságba.

#### **4.2. A BI (köz)beszerzésre kijelölt osztály osztályvezetőjének/helyettesének felelősségi köre:**

- az osztályra szignált (Köz)beszerzés Kezdeményezés dokumentum Utasítás szerinti vizsgálata, egyeztetése;
- a (köz)beszerzési eljárás ügyintézőjének kijelölése;
- a (köz)beszerzési eljárás időnormáinak betartatása, nyomon követése;
- a (köz)beszerzési eljárás adatainak, illetve az azokban történt változás KBIR-ben történő rögzíttetése három munkanapon belül;
- a kijelölt ügyintéző munkájának felügyelete és irányítása;
- a (köz)beszerzési eljárással kapcsolatos dokumentumok jóváhagyásra, aláírásra való előkészítése és beterjesztése a beszerzési igazgató részére;
- a jelen szabályzatban meghatározott esetekben javaslattevés a Szakértői vagy Bíráló Bizottság felállítására illetve szükség esetén a munkacsoportok létrehozására;
- a Megbízó által a megvalósítandó (köz)beszerzés tárgyának megfelelő tartalommal összeállított és rendelkezésre bocsátott eljárást kezdeményező dokumentumok, valamint az azokhoz tartozó műszaki –, minőségbiztosítási-, átvételi- és egyéb követelmények ellenőrzése a (köz)beszerzési alapelvekkel, jogszabályokkal, valamint az e szabályzatban foglalt rendelkezésekkel való összeegyeztethetőség szempontjából.

#### **4.3. A Bíráló Bizottság felelősségi köre:**

- a beérkező ajánlatok határidőben történő bontása;
- ajánlatok értékelése, bírálati lapok elkészítése;
- a tagok bizottsági üléseken való részvétele, a tett nyilatkozatok, állásfoglalások jegyzőkönyveztetése, a tagok aláírásával történő elfogadása, különvélemények dokumentálása;
- a szükséges hiánypótlások kezdeményezése, amennyiben a (köz)beszerzést kezdeményező okiratok lehetővé teszik;
- amennyiben a (köz)beszerzést kezdeményező okiratok lehetővé teszik, a tárgyalások lefolytatása;
- a részvételi jelentkezések, ajánlatok, megoldási javaslatok értékelése, Döntési javaslat elkészítése;

- összegezek elkészítése, jóváhagyásra felterjesztése, jogszabály szerinti megküldése Ajánlattevők részére;
- a keretmegállapodás-tervezet, szerződéstervezet elkészítése, egyeztetése a nyertes Ajánlattevővel.

#### **4.4. A Szakértői Bizottság felelősségi köre:**

- a tagok bizottsági üléseken való részvétele, a tett nyilatkozatok, állásfoglalások jegyzőkönyveztetése, a tagok aláírásával történő elfogadása, különvélemények dokumentálása;
- javaslatétel az Ajánlatkérő részére a (köz)beszerzési eljárás fajtájának meghatározására;
- a (köz)beszerzési eljárás javasolt fajtájának figyelembevételével időszámvetés elkészítése az eljárás megindításától a tervezett teljesítésig terjedően;
- a (köz)beszerzési eljárás bírálati szempontjainak, az értékelés rész-, alszempontjainak, módszerének kidolgozása;
- a (köz)beszerzési eljárás mindennemű Hirdetményei, a Dokumentáció vagy Műszaki leírás, a Szerződés, Keretmegállapodás előkészítése, azoknak a bizottsági tagok által képviselt szakterületekre vonatkozó jogszabályok, előírások figyelembe vételével történő megszövegezése;
  - a továbbiakban ellátja a Bíráló Bizottság feladatait.

#### **4.5. A Bíráló Bizottság elnökének és helyettesének felelősségi köre:**

- a kijelölt Bíráló Bizottság munkájának irányítása, kiemelten az alábbi területeken:
  - a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok, megoldási javaslatok elemzése és értékelése;
  - a több részterülettel összefüggő követelmények elemzésének és értékelésének irányítása;
  - a tárgyalások levezetése;
  - az eljárás eredményeként létrejövő Szerződés(ek) kidolgozása;
  - az eljárás eredményes lezárása érdekében a kidolgozói munka irányítása (dokumentumok, jelentések, tervezetek és döntési javaslatok, stb.);
- szükség esetén bizottsági titkár kijelölése;

- az értékelés folyamatos figyelemmel kísérése és a beszerzési igazgató tájékoztatása, javaslattétel összeállítása az ajánlatkérő részére;
- a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetése, a jegyzőkönyvek aláíratatása, ellenőrzése;
- a (keletkezett dokumentumok (értékelési jegyzőkönyvek, döntési javaslat, szerződések, stb.) minden oldalon történő, igazolható hitelesítése;

#### **4.6. A Szakértői Bizottság elnökének és helyettesének felelősségi köre:**

- a kijelölt Szakértői Bizottság munkájának irányítása, kiemelten az alábbi területeken:
  - az eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumok kidolgozása;
  - a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok, megoldási javaslatok elemzése és értékelése;
  - a tárgyalások levezetése;
  - az eljárás eredményeként létrejövő Szerződés(ek) kidolgozása;
  - az eljárás eredményes lefolytatása érdekében a kidolgozói munka irányítása (dokumentumok, jelentések, tervezetek és döntési javaslatok, stb.);
  - a több részterülettel összefüggő követelmények kidolgozásának-összehangolásának, valamint elemzésének és értékelésének irányítása;
  - a (köz)beszerzési eljárás folyamatának megítéléséhez szükséges adatok, információk áramlásának biztosítása az Ajánlatkérő felé.
- szükség esetén bizottsági titkár kijelölése;
- az eljárás lefolytatásának folyamatos figyelemmel kísérése és a beszerzési igazgató tájékoztatása, javaslattétel összeállítása az ajánlatkérő részére;
- a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetése, a jegyzőkönyvek aláíratatása, ellenőrzése;
- a (köz)beszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok (jegyzőkönyvek, hirdetmények, ajánlati és pályázati felhívások, döntési javaslatok, szerződések, stb.) minden oldalon történő, igazolható hitelesítése;

#### **4.7. A kijelölt BI jogász felelősségi köre:**

- a jogszerűség betartása és betartatása, valamint az esetleges jogkövetkezményekre való figyelemfelhívás;
- a törvényesség betartásának érdekében javaslattevő a kijelölt ügyintéző, a kijelölt osztályvezető, illetve a beszerzési igazgató részére;
- a beszerzési igazgató kijelölése alapján, részvétel a (köz)beszerzési eljárás lefolytatásában kiemelten az alábbi területeken:
  - az eljárás során keletkező dokumentumok, jelentések kidolgozásában, jogi és törvényességi véleményezésében;
  - az eljárás folyamatában, az egyes szakemberekkel (munkacsoportok vezetőivel) történő együttműködésben;
  - a több részterülettel összefüggő követelmények kidolgozásában-összehangolásában, valamint azok elemzésében-értékelésében;
  - a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok, megoldási javaslatok elemzésében;
  - a Bíráló vagy a Szakértői bizottsági üléseken;
  - a tárgyalásokon;
  - az eljárás eredményeként létrejövő Szerződés(ek) és éves megállapodások véglegesítésében;
- az eljárás lefolytatásának figyelemmel kísérése;
- a közösségi értékhatárt meghaladó becsült értékű közbeszerzések esetén a Hivatal hivatalos közbeszerzési tanácsadójával történő együttműködés, kapcsolattartás *(amennyiben a Hivatal alkalmaz közbeszerzési tanácsadót)*.
- a (köz)beszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok (jegyzőkönyvek, hirdetmények, ajánlati és pályázati felhívások, döntési javaslatok, szerződések, stb.) minden oldalon történő, igazolható hitelesítése;

#### **4.8. A kijelölt ügyintéző felelősségi köre:**

- a kijelölt osztályvezető utasításai alapján együttműködés a kijelölt jogással és a külső szakértőkkel, tanácsadókkal;
- kidolgozza az eljárás során keletkező okmányokat, dokumentumokat, jelentéseket;



- bizottsági tagok (munkacsoportok) részére történő segítségnyújtás a több részterülettel összefüggő követelmények kidolgozása-összehangolása, valamint elemzése-értékelése során;
- részvétel a beérkező ajánlatok elemzésében, értékelésében segítve az egyes bizottsági tagok (munkacsoportok) feladatainak végrehajtását;
- részvétel a belső egyeztető és kidolgozó, valamint az ajánlattevőkkel lefolytatandó tárgyalásokon;
- az eljárás során keletkező okmányok és dokumentumok, adatok kezelése és megőrzése;
- a Bíráló bizottság vagy a Szakértői Bizottság üléseinek előkészítése, a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek, feljegyzéseinek javaslatainak elkészítése;
- a (köz)beszerzési eljárással, a szerződés teljesítésével kapcsolatos határidők figyelemmel kísérése és betartása;
- a kijelölt információ és dokumentumvédelmi megbízott és a belépésért felelős személy elektronikus úton történő írásbeli tájékoztatása - heti egy alkalommal, illetve szükség esetén - az ajánlatok, megoldási javaslatok, részvételi jelentkezések, hiánypótlások várható érkezéséről, továbbá azok szükséges adatairól;
- a (köz)beszerzési eljárás adatainak pontos és a keletkezést/változást követő három munkanapon belüli rögzítése a KBIR-ben;
- a tevékenysége során felmerülő bármely akadály jelentése a kijelölt osztály vezetőjének;
- az eljárás lefolytatásának folyamatos figyelemmel kísérése, a keletkező okmányok aláíratásának, hitelesítésének, valamint az okmányok határidőben történő továbbításának biztosítása;
- segítségnyújtás a bizottság elnöke részére a bizottsági tagok (munkacsoportok) irányításában, kontrollálásában;
- az eljárás folyamatának megítéléséhez szükséges adatszolgáltatás a kijelölt osztályvezető, a beszerzési igazgató, vagy az igazgató által meghatározott személy részére;
- a szükséges mértékben folyamatos kapcsolattartás a Hivatal más szervezeti elemeivel és a közreműködő szervezetekkel az eljárás eredményes lefolytatása érdekében;
- az eljárás eredményeként létrejövő szerződés(ek) és éves megállapodások tervezetének összeállítása, a szakemberek (egyres munkacsoportok) bedolgozásai alapján.

- a Megbízó által a megvalósítandó (köz)beszerzés tárgyának megfelelő tartalommal összeállított és rendelkezésre bocsátott eljárást kezdeményező dokumentumok, valamint az azokhoz tartozó műszaki –, minőségbiztosítási-, átvételi- és egyéb követelmények ellenőrzése a (köz)beszerzési alapelvekkel, jogszabályokkal, valamint az e szabályzatban foglalt rendelkezésekkel való összeegyeztethetőség szempontjából.

#### **4.9. A pénzügyi szervezet kijelölt szakemberének felelősségi köre:**

- az Utasításban foglalt, szakterületét érintő végrehajtási feladatok maradéktalan biztosítása, kiemelt tekintettel a Kbt. 40. § (1) bekezdésben megfogalmazottakra, valamint a megvalósítandó (köz)beszerzés tárgyának megfelelő pénzügyi fedezet meglétére;
- a (köz)beszerzési eljárás során, a jóváhagyott pénzügyi fedezet bármilyen jellegű változásáról soron kívül azonnal tájékoztatja a Bíráló/Szakértői Bizottság elnökét;
- folyamatos részvétel a Szakértői Bizottság munkájában, Támogatás nyújtása a (köz)beszerzési eljárások Hirdetményei, Ajánlattételi Felhívásai, a Dokumentáció vagy Műszaki leírás, a Szerződés, Keretmegállapodás előkészítése során abban, hogy e dokumentumok a szakterületnek megfelelő hatályos jogszabályoknak, utasításoknak, előírásoknak megfelelően, szakszerűen kerüljenek megszövegezésre, különös tekintettel az alábbiakra:
  - pénzügyi, gazdasági területtel összefüggő, jogszabályok, utasítások stb. listája, alkalmazási köre, módja;
  - az elvárt pénzügyi, gazdasági képességek megítélésének rendszere;
  - a kiadandó Hirdetmény, Ajánlattételi Felhívás, Dokumentáció pénzügyi, gazdasági fejezetei;
  - amennyiben szükséges, az eljárás során a területéhez tartozó értékelési alszemponatok és azok részszemponthai, valamint ezek súlyszámai;
  - tárgyalásokon való részvétel, szakterületének képviselése;
  - az ajánlatok gazdasági, pénzügyi fejezeteinek részletes elemzése, értékelése, a hatályos jogszabályok, utasítások és a kiadott intézkedések figyelembe vételével;
  - a (köz)beszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés(ek) pénzügyi, gazdasági részeinek kidolgozása;

- a szerződés aláírásához szükséges pénzügyi dokumentumok hatáskörébe tartozó szintig történő elkészítése.
- a (köz)beszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, teljesítése során gazdasági, pénzügyi kérdésekben állásfoglalás;
- a (köz)beszerzés tárgyához kapcsolódó elkészített célszerűségi és gazdaságossági számvetések ellenőrzése;
- a (köz)beszerzési eljárás során felmerülő, a szakterületét érintő Ajánlattevői kérdések határidőre történő megválaszolása;
- felelősség viselése az őt kijelölő pénzügyi szervezet vezetője által felvállalt valamennyi feladat előkészítéséért és teljesüléséért;
- az eljárásra vonatkozó törvényi feltételek, határidők betartása.

#### **4.10. A HFI kijelölt szakemberének felelősségi köre:**

##### **4.10.1. A minőségirányítási szerv képviselőjének felelősségi köre:**

- szükség szerint részvétel a Szakértői/Bíráló Bizottság munkájában, támogatás nyújtása a (köz)beszerzési eljárások Hirdetményei, Ajánlattételi Felhívásai, a Dokumentáció vagy Műszaki leírás, a Szerződés, Keretmegállapodás előkészítése során abban, hogy e dokumentumok a Minőségirányítási, Kodifikációs és Szabványosítási Iroda szakterületét érintő hatályos jogszabályoknak előírásoknak megfelelően, szakszerűen kerüljenek megszövegezésre, különös tekintettel az alábbiakra:
  - minőségbiztosítással összefüggő szabványok, jogszabályok stb. listája, alkalmazási köre, módja;
  - amennyiben szükséges a követelményként elvárt minőségbiztosítási képességek megítélésének rendszere;
  - a kiadandó dokumentumok, dokumentációk minőségbiztosítási fejezetei;
  - amennyiben szükséges, az eljárás során a területéhez tartozó értékelési alszemponatok és azok részszemponthai, valamint ezek súlyszámai;
  - amennyiben szükséges, tárgyalásokon való részvétel, szakterületének képviselése;
  - a területéhez tartozó részletes elemzés, értékelés, a hatályos jogszabályok és a kiadott intézkedések figyelembe vételével;
  - a beszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés(ek) vonatkozó részeinek kidolgozása.

- a területéhez tartozó kérdések vonatkozásában segítségnyújtás a többi bizottsági tag (munkacsoport részére), a több részterülettel összefüggő követelmények kidolgozása-összehangolása, valamint elemzése-értékelése során;
- szakmai kérdésekben való állásfoglalás;
- a (köz)beszerzési eljárás során felmerülő, a szakterületét érintő Ajánlattevői kérdések határidőre történő megválaszolása;
- felelősség viselése az őt kijelölő HFI igazgató által felvállalt valamennyi feladat előkészítésért és teljesüléséért;
- az eljárásra vonatkozó törvényi feltételek, határidők betartása;
- a Szerződés teljesülésének a Kezdeményező és a HM érdekeit teljes mértékben érvényesítő minőségirányítási felügyelete.

#### **4.10.2. A termékkodifikációs szakértő felelősségi köre:**

- szakértői támogatás nyújtása abban, hogy a (köz)beszerzési eljárások termékkodifikációs záradékának alkalmazásáról szóló 109/2005. (HK 25.) HM utasításban foglaltak szakszerűen – a NATO Kodifikációs rendszer szabályai szerint – bedolgozásra kerüljenek a (köz)beszerzési eljárások Hirdetményeibe, Ajánlattételi felhívásaiba a Dokumentációba vagy Műszaki leírásba, és a megkötendő Szerződés(ek)be;
- a Minőségirányítási, Kodifikációs és Szabványosítási Iroda szakterületét érintő kérdésekben nyilatkozattétel az előírásoknak való megfelelés mértékéről;
- a kiadandó dokumentumok, dokumentációk termékazonosítási fejezetei;
- amennyiben szükséges, az eljárás során a területéhez tartozó értékelési alszemponatok és azok részszemponjtjai, valamint ezek súlyszámai;
- amennyiben szükséges, tárgyalásokon való részvétel, szakterületének képviselője.

#### **4.10.3 A VÁM és határforgalmi szakértő felelősségi köre:**

- folyamatos részvétel a Szakértői Bizottság munkájában. Támogatás nyújtása a (köz)beszerzési eljárások Hirdetményei, Ajánlattételi felhívásai, a Dokumentáció vagy Műszaki leírás, a Szerződés, Keretmegállapodás előkészítése során abban, hogy e dokumentumok a vámügyi- és határforgalmi szakterületre vonatkozó hatályos jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően kerüljenek megszövegezésre;

- a területéhez tartozó feladatok vonatkozásában segítségnyújtás a többi bizottsági tag (munkacsoport) részére, a több részterülettel összefüggő követelmények kidolgozása-összehangolása, valamint elemzése-értékelése során;
- a (köz)beszerzésre kerülő import áru vámkezeléséhez szükséges adatok, dokumentumok, engedélyek és igazolások bekérése, megadása (pl.: fuvarparitás, vámtarifaszám);
- jövedéki termék (köz)beszerzéséhez és azzal kapcsolatos tevékenységhez szükséges engedélyek beszerzése, nyilvántartása, ellenőrzése;
- a (köz)beszerzési eljárás eredményeként megkötendő Szerződés(ek) vonatkozó részeinek kidolgozása, előkészítése;
- a Szerződés teljesülésének felügyelete a vámügyi és szállítmányozási feladatok terén;
- az importálás során keletkezett pénzügyi feladatok végrehajtásának, a számlák és költségek elszámolásának kezdeményezése a Gazdasági Igazgatóságnál;
- a készre jelentések, a szállítóeszközök beérkezésének függvényében a szállítmányok, küldemények feladásának, fogadásának és átadás-átvételének szervezése;
- vámkezelési és szállítmányozási dokumentumok ellenőrzése, előkészítése;
- a vámkezelést megelőzően dokumentumok, külön jogszabályokban meghatározott engedélyek meglétének felülvizsgálata, pótlására intézkedések megtétele;
- vámkezelések végrehajtása, végrehajtatása.

#### **4.11. Az II kijelölt szakemberének felelősségi köre:**

##### **4.11.1. A környezetvédelmi, munkabiztonsági szakember felelősségi köre:**

- amennyiben a (köz)beszerzési eljárás jellege szükségessé teszi, a Szakértői Bizottság elnökének feladatszabása alapján részvétel a Szakértői Bizottság munkájában, támogatás nyújtása a (köz)beszerzési eljárások Hirdetményei, Ajánlattételi Felhívásai, a Dokumentáció vagy Műszaki leírás, a Szerződés, Keretmegállapodás előkészítése során abban, hogy e dokumentumok a környezetvédelmi szakterületet érintő hatályos jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően, szakszerűen kerüljenek megszövegezésre, különös tekintettel az alábbiakra:

- környezetvédelemmel, munkabiztonsággal összefüggő előírások, jogszabályok stb. listája, alkalmazási köre, módja;
  - a kiadandó dokumentumok, dokumentációk környezetvédelmi, munkabiztonsági részei;
  - amennyiben szükséges, közreműködés az eljárás során a környezetvédelem és munkabiztonsági területekhez tartozó értékelési alszemponatok és azok részszemponthai, valamint ezek súlyszámai meghatározásában;
  - tárgyalásokon való részvétel, szakterületének képvisellete;
  - a szakterületéhez tartozó részletes elemzés, értékelés, a hatályos jogszabályok és a kiadott intézkedések figyelembe vételével;
  - a (köz)beszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés(ek) vonatkozó részeinek kidolgozása.
- a területéhez tartozó kérdések vonatkozásában segítségnyújtás a többi bizottsági tag (munkacsoport) részére, a több részterülettel összefüggő követelmények kidolgozása-összehangolása, valamint elemzése-értékelése során;
  - a szakmai kérdésekben állásfoglalás;
  - a (köz)beszerzési eljárás során felmerülő, a szakterületét érintő Ajánlattevői kérdések határidőre történő megválaszolása;
  - felelősség viselése az őt kijelölő szervezet vezetője által felvállalt valamennyi feladat előkészítésért és teljesüléséért.

#### **4.12. A Nemzetgazdasági Minisztérium speciális követelményeket meghatározó szakemberének felelősségi köre:**

- folyamatos részvétel a Szakértői/Bíráló Bizottság munkájában, támogatás nyújtása a (köz)beszerzési eljárások Hirdetményei, Ajánlattételi felhívásai, a Dokumentáció vagy Műszaki leírás, a Szerződés, Keretmegállapodás előkészítése során abban, hogy e dokumentumok a speciális követelmények rendjét meghatározó jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően, szakszerűen kerüljenek megszövegezésre, különös tekintettel az alábbiakra:
  - speciális követelményekhez kötött előírások, jogszabályok stb. listája, alkalmazási köre, módja;
  - amennyiben szükséges, a követelményként elvárt K+F-hez esetlegesen kapcsolódó ellentételezési képességek megítélésének rendszere;
  - a kiadandó Hirdetmény, Ajánlattételi felhívás, Dokumentáció speciális követelményeket előíró fejezetei;

- amennyiben szükséges, közreműködés az eljárás során a területéhez tartozó értékelési alszemponatok és azok részszempontjai, valamint ezek súlyszámai meghatározásában;
- tárgyalásokon való részvétel, szakterületének képvisellete;
- a szakterületéhez tartozó részletes elemzés, értékelés, a hatályos jogszabályok és a kiadott intézkedések figyelembe vételével;
- a (köz)beszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés(ek) vonatkozó részeinek kidolgozása.
- a területéhez tartozó kérdések vonatkozásában segítségnyújtás a többi bizottsági tag (munkacsoport) részére, a több részterülettel összefüggő követelmények kidolgozása-összehangolása, valamint elemzése-értékelése során;
- a szakmai kérdésekben való állásfoglalás;
- a (köz)beszerzési eljárás során felmerülő, a szakterületét érintő Ajánlattevői kérdések határidőre történő megválaszolása;
- felelősség viselése az őt kijelölő szervezet vezetője által felvállalt valamennyi feladat előkészítésért és teljesüléséért;
- az eljárásra vonatkozó jogszabályi feltételek, határidők betartása;
- a szerződés(ek)hez kapcsolódó speciális követelmények teljesítésével kapcsolatos megállapodás elkészítése, aláírásra történő felterjesztése, hatálybalépését követően a bonyolítási, ellenőrzési feladatok végrehajtása.

#### **4.13. A Kezdeményező képviselőjének felelősségi köre:**

- az Utasítás 17. §-ban meghatározott adatok pontos meghatározása és az Ajánlatkérő részére a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmánnyal egyidejűleg történő megküldése;
- a (Köz)beszerzési eljárás műszaki követelményeihez kapcsolódó minőségbiztosítási, mérésügyi és szabványosítási, termékkodifikációs, környezetvédelmi követelmények, valamint célszerűségi és gazdaságossági számvetések bekérése az illetékes szervezetektől;
- az eljárás megindítása után az Ajánlatkérő írásbeli felhívására, legfeljebb 3 munkanapon belül az eljárás jogszerű és megfelelő időben történő befejezéséhez szükséges információk megadása;
- folyamatos részvétel a Bíráló/Szakértői Bizottság munkájában, támogatás nyújtása abban, hogy a (köz)beszerzési eljárások Hirdetményei, Ajánlattételi felhívásai, a Dokumentáció vagy Műszaki leírása, a Szerződés, Keretmegállapodás előkészítése során a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány tárgyát képező áru beszerzésére, vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló igények,

követelmények a hatályos jogszabályoknak előírásoknak megfelelően, szakszerűen kerüljenek megszövegezésre, különös tekintettel az alábbiakra:

- (MSZ, NATO STANAG, stb.) listája, alkalmazási köre, módja;
  - amennyiben szükséges a követelményként elvárt K+F, műszaki képességek megítélésének rendszere;
  - a kiadandó Hirdetmények, Ajánlattételi felhívások, a Dokumentáció műszaki fejezetei;
  - amennyiben szükséges, az eljárás során az értékelési szempontok és azok részszempontjai, valamint ezek súlyszámai meghatározása;
  - tárgyalásokon való részvétel, követelménytámasztó érdekeinek képviselése;
- a műszaki követelményeket érintő szakmai kérdésekben való állásfoglalás;
  - a (köz)beszerzési eljárás során felmerülő, a műszaki követelményeket érintő Ajánlattevői kérdések határidőre történő megválaszolása;
  - felelősség viselése a Kezdeményező által felvállalt valamennyi feladat előkészítésért és teljesüléséért;
  - amennyiben szükséges, szakértői támogatás nyújtása abban, hogy a rendszerbeállítással végződő (köz)beszerzési eljárások során az 89/2002. (HK 27.) HM utasításban foglaltak szakszerűen kerüljenek a (köz)beszerzési eljárás dokumentumaiba, továbbá az adatszolgáltatás teljesítésének, illetve a hiányos (hibás) teljesítés esetén annak pontos leírásának jelzése;
  - a Szerződés teljesülésének a Kezdeményező és a HM érdekeit teljes mértékben érvényesítő felügyelete a műszaki követelmények maradéktalan érvényesülése vonatkozásában.



### **III. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSSEL KAPCSOLATOS ÉVES FELADATOK**

#### **1. A tárca ÉBT logisztikai fejezeteinek elkészítése**

A GI a honvédelmi szervezetek és az igazgatóságok által készített tervjavaslatok alapján elkészíti a Hivatal összesített beszerzési tervjavaslatát, majd felülvizsgálat céljából megküldi az II, az HFI és a BI részére.

Az HFI és az II szakmailag felülvizsgálja a honvédelmi szervezetek beszerzési igényeit és megküldi a felmerült módosítási javaslatait, valamint az eljárások szükséges összevonási javaslatait a GI részére.

A BI a már megkötött szerződések, valamint a folyamatban lévő eljárások alapján felülvizsgálja a Hivatal összesített beszerzési tervjavaslatát, és észrevételeit megküldi a GI részére.

A GI feldolgozza a felmerült módosítási javaslatokat és az eljárások szükséges összevonási javaslatait, valamint elkészíti az ÉBT logisztikai fejezeteit.

A GI a jóváhagyott ÉBT alapján a Hivatal hatáskörébe tartozóan visszaigazolja a pályázatkérői jogosultsággal felruházott honvédelmi szervezetek SZÉBT-eiben szereplő feladatokat, intézkedik az esetleges módosításokra.

#### **2. A Hivatal Közbeszerzési Tervének elkészítése**

A BI - a honvédelmi miniszter által jóváhagyott tárca ÉBT alapján – elkészíti a Hivatal Éves Közbeszerzési Tervét.

A Hivatal Éves Közbeszerzési Tervét a beszerzési igazgató terjeszti fel a Főigazgatónak jóváhagyásra.

A jóváhagyott Éves Közbeszerzési Terv, illetve évközi módosításainak honlapon történő közzétételéért a BI koordinációs főtitkja a felelős.

#### **3. A tárca és a Hivatal Közbeszerzési Tervének módosítása.**

A Közbeszerzési Tervek módosítására a Kbt. 5. §-át, valamint az Utasítás 16. §-át kell megfelelően alkalmazni.

#### **4. A Hivatal Közbeszerzési Tervének megküldése a Központi Beszerző Szervezet részére.**

A jóváhagyott Éves Közbeszerzési Tervet a főigazgató jóváhagyását követően a BI koordinációs főtitk megküldi a Központi Beszerző Szervezet részére.

## **5. Éves statisztikai összegzés:**

A Hivatal valamennyi közbeszerzési eljárásáról a BI koordinációs főtitkarnak a Kbt. 16.§-a alapján éves statisztikai összegezt kell készíteni, melyet legkésőbb tárgyévet követő május 31. napjáig – a főigazgató jóváhagyását követően - köteles megküldeni a Közbeszerzések Tanácsának.

## **6. Jelentés a beszerzések helyzetéről:**

A BI koordinációs főtitkárja a beszerzések helyzetéről és tapasztalatairól az Utasítás 4. mellékletében meghatározott formában és tartalommal – negyedévente, a negyedévet követő hónap 15-ig jelentést készít, amelyet a Főigazgató a HM GTF, a HM VGHÁT, a HVKF és a HM KÁT útján terjeszt fel a honvédelmi miniszter részére. A jelentés formáját és tartalmát az Utasítás 4. melléklete tartalmazza. A jelentést nyomtatott formában szolgálati úton, elektronikus formában közvetlenül a HM GTF részére kell felterjeszteni.

A BI koordinációs főtitkárja évente egy alkalommal, május 31-ig az Utasítás 4. melléklete szerinti formában és tartalomban összeállítja az éves beszerzési tevékenységről szóló összefoglaló jelentést, amelyet a Főigazgató HM GTF, a HM VGHÁT, a HVKF és a HM KÁT útján terjeszt fel a honvédelmi miniszter részére. A jelentést nyomtatott formában szolgálati úton, elektronikus formában közvetlenül a HM GTF részére kell felterjeszteni.

A beszerzésekről szóló jelentéseket külön gyűjtőben kell tárolni, és 5 évig kell megőrizni.

## **IV. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELŐKÉSZÍTÉSE**

### **1. A Megbízás kidolgozása.**

A (köz)beszerzési eljárás megindításához szükséges Megbízás hiánytalan kidolgozásáért a Kezdeményező szervezet vezetője a felelős.

A (köz)beszerzési eljárás lefolytatását a Kezdeményező a HM utasítás szerint, a jóváhagyott ÉBT-ben szereplő feladat esetén az Utasítás 2. számú mellékletében, terven felüli feladat esetén az Utasítás 3. számú mellékletében szereplő formanyomtatvány kitöltésével kezdeményezi a Beszerzési Igazgatónál. A formanyomtatványt a kiadmányozó szervezet vezetője, vagy a szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatában a kiadmányozásra meghatalmazott személy jogosult aláírni. Az aláírásoknál a gépelt névnek és az aláírónak meg kell egyeznie.

Az ÉBT jóváhagyásáig a (köz)beszerzési eljárás lefolytatását a Kezdeményező igazgatóság az Utasítás 3. számú (terven felüli) mellékletében szereplő formanyomtatvány, az értékhatár alatti beszerzés esetén pedig az Utasítás 2. számú (tervezett) mellékletében szereplő formanyomtatvány kitöltésével kezdeményezi.

A formanyomtatványok minden pontjára választ kell adni, különös tekintettel „A (köz)beszerzési feladat szükségességének indokolása” pont alatt szereplő kérdések maradéktalan megválaszolására. A hiányosan kitöltött 2., vagy 3. számú melléklet szerinti okmányok hiányzó meghatározásaira a BI köteles kiegészítő információt bekérni, az információk határidőre történő biztosításának elmaradása esetén a okmányokat visszaküldeni.

A okmányokhoz csatolni kell a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezéséhez és lebonyolításhoz szükséges Utasítás 5. számú mellékletben foglalt a Kezdeményező által megfogalmazott követelményeket, a műszaki leírást, minőségbiztosítási, átvételi követelményeket, illetve minden információt és nyilatkozatot (a továbbiakban együttesen: műszaki követelmények). A csatolt műszaki követelményeket minden oldalon a készítő kézjegyével kell ellátni.

Az Utasítás 2. számú melléklete szerinti okmányt és csatolt műszaki követelményeket 1 eredeti példányban kell megküldeni a Beszerzési Igazgatóság részére.

Az Utasítás 3. számú melléklete szerinti okmányt 3 példányban kell elkészíteni, a pénzügyi ellenjegyzéseket követően kell a csatolandó műszaki követelményekkel ellátni és 1 eredeti példányban a BI részére megküldeni.

Az R2.1. § (2) bekezdése alkalmazása esetén, a közösségi közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó értékű beszerzés esetén a Kezdeményező a Megbízáshoz csatolja az Országgyűlés illetékes bizottságának határozatát.

Amennyiben a Kezdeményező a Hivatal valamely belső szervezeti eleme, úgy a Megbízást a jelen szabályzat szerinti eljárási rendnek megfelelően küldi meg Kezdeményező a Gazdasági Igazgató útján a Beszerzési Igazgató részére.

## **2. A Műszaki leírás kidolgozása.**

A (köz)beszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos Műszaki leírás, Műszaki dokumentáció kidolgozása és az érintett szervezetekkel (minőségbiztosítási-, munkavédelmi-, kereskedelmi-, pénzügyi-, alkalmazói-, stb. szervek, szervezetek) való egyeztetése a Kezdeményező feladata.

A Kezdeményező a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmányhoz csatolva, azzal egyidejűleg köteles a fejezet 1. pontban leírtak alapján kidolgozott és egyeztetett Műszaki leírást, Műszaki dokumentációt a Hivatal részére megküldeni. Amennyiben a Kezdeményező a Hivatal valamelyik szervezeti eleme, ezen dokumentumokat közvetlenül a beszerzési igazgatónak adja át.

## **3. A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány nyilvántartásba vétele, szükség esetén módosítása.**

A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmányt a beszerzési igazgató adja át az állományába tartozó (köz)beszerzést végrehajtó szervezet (továbbiakban: kijelölt osztály) részére.

A kijelölt osztály osztályvezetője a szervezete állományából kijelöli az adott (köz)beszerzés végrehajtásáért, koordinálásáért felelős ügyintézőt.

A Kezdeményező által kidolgozott és az érintett szervezetekkel egyeztetett (köz)beszerzési eljárást kezdeményező, az Utasítás 2. vagy 3. számú melléklete szerinti dokumentumok és a hozzá csatolt műszaki követelmények beérkezését követően a kijelölt osztály vagy kijelölt ügyintéző haladéktalanul nyilvántartásba veszi, rögzíti a KBIR-ben azokat és megkezdi az azokban leírtak ellenőrzését, valamint a (köz)beszerzési eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció kidolgozását.

Amennyiben a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány nem felel meg az Utasításban leírtaknak, úgy a kijelölt osztály vezetője írásban tesz javaslatot azok hiánypótlásra történő visszaküldésére és a hiánypótlás határidejére.

A hiánypótlásra visszaküldött (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmányokban a Kezdeményező köteles a hiányosságokat megszüntetni és a módosított (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmányt a BI részére a hiánypótlás határidején belül visszaküldeni.

A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány hiánypótlásának elrendelése esetén a Kezdeményező jogosult a BI-t konzultációra felkérni, így meggyorsítva a feltárt hiányosságok megszüntetését.

#### **4. A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány befogadása.**

Amennyiben a Kezdeményező a Hivatal valamely belső szervezeti eleme, úgy a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmányt a Kezdeményező a GI-re küldi meg, a belső egyeztetés végrehajtására.

A GI a 11./A sz. minta szerinti formátumban elkészített Megbízás belső egyeztető ívet a Főigazgató úr részére jóváhagyásra felterjeszti. Jóváhagyást követően a fedezet igazolása érdekében intézkedik az OGTPER felé az eszközfoglalás végrehajtására.

Amennyiben a Kezdeményező nem a Hivatal belső szervezeti eleme, és a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány és a csatolt dokumentumok, - Műszaki leírás, Műszaki dokumentáció, - megfelelnek az Utasításban leírtaknak, a beszerzési igazgató belső egyeztetésre küldi meg azokat 11/B sz. minta szerint. Egészségügyi tárgyú (köz)beszerzésre vonatkozó Megbízás esetén a 11/C sz. minta alkalmazásával.

A kijelölt osztályvezető illetve a kijelölt ügyintéző a Megbízó által a megvalósítandó (köz)beszerzés tárgyának megfelelő tartalommal összeállított és rendelkezésre bocsátott eljárást kezdeményező dokumentumok, valamint az azokhoz tartozó műszaki -, minőségbiztosítási-, átvételi- és egyéb követelmények ellenőrzése a (köz)beszerzési alapelvekkel, jogszabályokkal, valamint az e szabályzatban foglalt rendelkezésekkel való összeegyeztethetőség szempontjából.

A kijelölt osztály vagy kijelölt ügyintéző a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány és a csatolt műszaki követelmények beérkezését, ellenőrzését követően, amennyiben abban hiányosságot nem észlelt, elkészíti a „(köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány befogadó nyilatkozatot”, melyet a Beszerzési Igazgató befogadás visszaigazolása céljából megküld az eljárást Kezdeményezője részére.

A befogadott (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány alapján a kijelölt ügyintéző az adatokat haladéktalanul rögzíti a KBIR-be.

## **V. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZERVEZETEK**

A szabályzatban meghatározott célok érvényesülésének biztosítására valamint a közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatásának támogatására Ügyintézőt kell kijelölni, az ajánlatok elbírálására Bíráló Bizottságot, illetve ha a beszerzés bonyolultsága indokoltá teszi Szakértői Bizottságot kell létrehozni.

### **1. Bíráló Bizottság**

#### **1.1. Bíráló Bizottság kijelölése, határozathozatali rendje**

A Bíráló Bizottság elnökét és tagjait a kijelölt osztályvezető javaslata alapján a Főigazgató jelöli ki.

A bizottság legalább öt tagú lehet, de minden esetben páratlan számú tagból áll. A bíráló bizottságnak minden esetben kötelező tagjai:

- elnöke: a kijelölt osztályvezető, vagy helyettese;
- Kezdeményező szervezet képviselője;
- kijelölt jogász;
- kijelölt ügyintéző.

A Bíráló Bizottság további tagjaként kijelölhetők, akik megfelelő ismeretekkel rendelkeznek a beszerzési, felhasználói igények megfogalmazásában, szakmai hozzáértéssel bírnak a közbeszerzés tárgyára vonatkozóan, érdemben állást tudnak foglalni az ajánlatok értékelése, a nyertes ajánlatok kiválasztása során.

A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele jelen van.

A Bíráló Bizottság döntéseit minősített szótöbbséggel hozza meg. Minősített többséghez a bizottság jelenlévő tagjai több mint felének szavazata szükséges.

A Bíráló Bizottság üléseiről a meghozott döntéseket is tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Ajánlatkérő részére a joghatást kiváltó, illetve kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumok aláírás céljából kizárólag a jogi normakontrollt követő ellenjegyzéssel terjeszthetők fel.

Az első (alakuló) bizottsági ülés kötelező napirendi pontjai a következők:

- az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírása;
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről szóló igazolások ellenőrzése.

## **1.2 A Bíráló Bizottság feladatai**

A határidőben beérkezett ajánlatok/pályázatok bontását a Bíráló Bizottság tagjaiból legalább 2 fő részvételével a Kbt. 80. § (2) bekezdésében felsorolt személyek (szükség esetén közjegyző) jelenlétében hajtja végre.

A beérkezett ajánlatok/pályázatok felbontásáról és ismertetéséről, jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a törvényben meghatározott határidők figyelembe vételével kell megküldeni Ajánlattevők/ Pályázók részére.

A Bíráló Bizottság írásbeli értékelést készít (értékelési jegyzőkönyv) Ajánlatkérő részére, melyhez csatolni kell az egyes tagok részletes indoklással ellátott bírálati lapjait. Az értékelési jegyzőkönyv tartalmazza a beérkezett ajánlatok összehasonlítására vonatkozó adatokat, az ajánlati felhívásban meghatározott pontozási rendszer alkalmazása során adott pontszámokat, továbbá az érvénytelen ajánlatok részletes indoklását.

Az értékelési jegyzőkönyv készítésével párhuzamosan a Bíráló Bizottság javaslatot tesz a nyertes ajánlattevőre, illetve a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő személyének meghatározására.

A közbeszerzési eljárás eredményét a Bíráló Bizottság elnöke, illetve az általa megbízott személy hirdeti ki, és teszi közzé a Kbt. által meghatározott esetekben a Közbeszerzési Értesítőben.

A Bíráló Bizottság az ajánlatok elbírálásának befejezésekor írásbeli összegzést készít.

## **2. A Szakértői Bizottság**

### **2.1 Szakértői bizottság kijelölése**

A kijelölt ügyintéző a befogadott Megbízás birtokában - a kijelölt osztály vezetőjének intézkedése alapján - előkészíti a Szakértői Bizottság kijelölését.

A megszólított Hivatali-, HM-, MH-, Kormányzati és más érintett szervezetek vezetőinek kijelölése alapján a kijelölt ügyintéző elkészíti a Szakértői Bizottság kijelölő dokumentumot, amit a kijelölt osztály vezetője a szolgálati út betartásával jóváhagyás céljából betérjeszt az Ajánlatkérő részére.

A Szakértői Bizottság elnöki tisztségét a kijelölt osztály vezetője, vagy helyettese tölti be. A Szakértői Bizottság elnökhelyettesi tisztségét betöltő személyre a kijelölt osztály vezetője tegyen javaslatot.

Amennyiben a (köz)beszerzési eljárás során - a Szakértői Bizottság javaslatára - szükségessé válik más szervezetek szakértőinek, tanácsadóinak bevonása, úgy azok adott szervezettől történő kikérésnek, delegálásnak, és a „Szakértői Bizottság kijelölése” dokumentum módosításának előkészítése a kijelölt ügyintéző feladata.

## **2.2. A Szakértői Bizottság megalakítása.**

A különböző szervezetek vezetői által delegált, az Ajánlatkérő által jóváhagyott szakértők rendelkezésre állását, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumot azok közvetlen munkahelyi vezetői kötelesek biztosítani.

A (köz)beszerzési eljárás lefolytatása folyamán a Szakértői Bizottság munkája tekintetében a Szakértői Bizottság elnöke irányítási jogkörrel rendelkezik.

A (köz)beszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos Bizottsági ülések teremfoglalási, a bizottsági tagok időben történő kiértesítési feladatai megszervezéséért – a Hivatal kiadmányozási rendjének figyelembevételével - a Bizottság elnöke felelős.

A Szakértői Bizottság elnöke a Hivatalból kijelölt tagokat közvetlenül, a más szervezetektől kijelölteket a beszerzési igazgató útján, írásban köteles az ülés tervezett időpontját megelőzően legalább 2 nappal korábban tájékoztatni a Szakértői Bizottság üléséről. A kiértesítéseket a kijelölt ügyintéző készíti el, és az aláírást követően küldi meg az érintettek részére.

A kijelölt ügyintéző a Szakértői Bizottság elnökének iránymutatása alapján a Szakértői Bizottság kijelölését követően haladéktalanul összehívja a tagokat a Bizottság alakuló ülésére. Az első (alakuló) bizottsági ülés kötelező napirendi pontjai a következők:

- tájékoztató a (köz)beszerzési eljárás tárgyáról, a Szakértői Bizottság összetételéről;
- az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírása;
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről szóló igazolások ellenőrzése;
- a (köz)beszerzési eljárás alapidokumentumainak (ÉBT folyószáma, vagy OGY határozat, Kormányhatározat, Megbízás, Dokumentáció, stb.) egyeztetése;
- javaslat kidolgozása a (köz)beszerzési eljárás módjára;
- a (köz)beszerzés javasolt ütemtervének elkészítése;
- egyéb, a bizottság vezetője által szükségesnek tartott napirendi pontok.

## **2.3. A Szakértői Bizottság határozathozatali rendje.**

A Szakértői Bizottságba a felkért szervezetek tetszés szerinti számú képviselőt delegálhatnak, de szavazati joggal egy szavazat erejéig csak a



szervezet rendelkezik. A kijelölt jogász minden szavazást igénylő kérdésben vétójoggal rendelkezik.

A Szakértői Bizottság akkor határozatképes, ha a Bizottságba kijelölt szervezetek legalább 50 %-a képviselteti magát és az ülésen jelen van a Kezdeményező képviselője, az Ajánlatkérő képviselője (a beszerző) és szükség esetén a kijelölt jogász. Határozatképtelenség esetén az ülést el kell napolni és a távollévő szervezetek vezetőit írásban tájékoztatni kell az eljárás akadályozásának tényéről.

A Szakértői Bizottság minden esetben szavazással dönt az alábbi ügyekben, amely szavazásokon a kijelölt jogász részvétele kötelező:

- eljárás típusának meghatározása;
- meghívandó cégek meghatározása;
- részajánlattétel lehetősége és részajánlati körök;
- hiánypótlás lehetősége;
- értékelési szempontok elfogadása;
- eljárást lezáró döntési javaslat.

A Szakértői Bizottsági szavazás eredményét a szavazati arányok és esetleges különvélemények feltüntetésével a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Külön rögzíteni kell az esetleges jogászi vétót és annak rövid indoklását.

#### **2.4. A Szakértői Bizottság működtetése.**

Az alakuló ülést követően a bizottság a tevékenységét a beszerzési ütemtervben meghatározottak alapján végzi.

A kijelölt ügyintéző minden bizottsági ülésről jegyzőkönyvet, vagy az eljárás körülményeit, specifikációit jelentősen befolyásoló események esetén feljegyzést készít. A bizottsági ülésekről készített feljegyzéseket, jegyzőkönyveket az eseményeken résztvevő bizottsági tagok az aláírási helyeken aláírásukkal, illetve minden lapoldalon szignójukkal hitelesítik.

Az első bizottsági ülésen aláírásra kerülő összeférhetlenségi nyilatkozatot e Szabályzat 3. sz. táblázata alapján, a kijelölt ügyintéző készítse el. A nyilatkozat és a Szakértői Bizottságot kijelölő dokumentum aláírásáért a bizottság elnöke a felelős, annak aláírását megtagadó személy a Szakértői Bizottság további munkájában nem vehet részt. Az aláírás megtagadásáról a Szakértői Bizottság készítsen jegyzőkönyvet, melyet a beszerzési igazgató mellékeljen az újabb Szakértői Bizottsági felkéréshez.

A Szakértői Bizottság által a (köz)beszerzési eljárás lefolytatására javasolt eljárásmodot és a javasolt ütemtervet – a kijelölt jogász ellenjegyzését követően - a Szakértői Bizottság elnöke szolgálati úton, jóváhagyás céljából felterjeszti (megküldi) az Ajánlatkérő részére.

Az eljárás fajtájának jóváhagyását követően a Szakértői Bizottság összeállítja, a kijelölt ügyintéző beszerkeszti a beszerzés azonosító számot. A továbbiakban minden keletkező dokumentumon a fenti kódszám alkalmazásával egyedileg azonosítható a (köz)beszerzési eljárás, a Kezdeményező szervezet, a Költségviselő szervezet és a kijelölt osztály, majd az eljárás lezárását követően annak eredményessége, illetve a (keret)szerződés néhány időrendi, illetve sorszámos paramétere.

A (köz)beszerzési eljárás kezdeményező dokumentumainak kidolgozása során a Szakértői Bizottság tagjainak szakmailag megalapozott, konszenzuson alapuló álláspontot kell kialakítani. Az egyes szakmai területeken a delegált tagok véleménye meghatározó, azonban érinthetnek Kezdeményezői érdekeket, vagy ütközhetnek jogi, illetve más szakterületek előírásaival. Ilyen esetekben a bizottság elnöke köteles egyeztetni a felekkel, kompromisszumos megoldásokat keresni a bizottság tagjainak bevonásával.

A megoldási módok kialakításánál kötelező erővel kell figyelembe venni a jogszabályi előírásokat. A végső megoldás - szavazással történő - elfogadása előtt a bizottság jogásza a törvényességről nyilatkozzon. Jogszabályokkal összhangban nem lévő javaslatok szavazásra bocsátása tilos!

Amennyiben a Szakértői Bizottság nem tud szakmailag megalapozott, konszenzuson alapuló javaslatot kialakítani, úgy az érintett szakmai területek delegált tagjainak vezetőit a Szakértői Bizottság vezetője a szolgálai út betartásával, a kiadmányozási rend figyelembevételével tájékoztatja. A tájékoztatóban kell felkérni őket közvetlen egyeztetésre, és a végső álláspont kialakítására.

## **VI. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA**

### **1. Általános előírások**

A beszerzési feladat az Utasítás 2., vagy 3. számú melléklete szerinti kezdeményező okirat és a csatolt műszaki követelmények befogadásával kezdődik és az eljárás eredményeként kötött szerződésben foglaltak teljesítését követően a számlák és esetlegesen felmerülő garanciális ügyek rendezésével zárul le.

Az Ajánlatkérő az elkészített hirdetmény és dokumentáció tervezeteit az Utasítás 1. számú melléklete szerinti formanyomtatvány kitöltésével, a csatolandó dokumentumokkal és a 2. vagy 3. számú melléklettel együtt a HM GTF útján:

a) a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó, de az 50 millió Ft értéket el nem érő (köz)beszerzések esetén a HM VGHÁT;

b) az 50 millió Ft, vagy azt meghaladó értékű (köz)beszerzések esetén a HM VGHÁT útján a HM KÁT részére jóváhagyásra felterjeszti.

Az R1.-R3. és R5. hatálya alá tartozó (köz)beszerzések esetében a felterjesztési kötelezettség értékhatártól függetlenül fennáll.

Az Ajánlatkérőnek az okmányokat elektronikus formában is meg kell küldenie a [bto@hm.gov.hu](mailto:bto@hm.gov.hu) e-mail címre. Az elektronikus megküldést a felterjesztő ügyiratban jelezni kell.

A HM GTF a döntésről

a) az R4. hatálya alá nem tartozó (köz)beszerzések esetében legfeljebb **30** napon belül;

b) az R4. hatálya alá tartozó (köz)beszerzések esetében a nemzeti fejlesztési miniszter döntését követően legfeljebb 5 napon belül tájékoztatja az ajánlatkérőt.

(Köz)beszerzési eljárás a felterjesztett okmányok jóváhagyásáról szóló tájékoztató megérkezését követően indíthatóak.

Az R4. 1. §-ban meghatározottak szerint közbeszerzési eljárás csak a nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulásával indítható. Ez esetekben minden, a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumot (beleértve a benyújtott ajánlatokat is) elektronikus formában meg kell küldeni a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által kijelölt felügyelő részére.

Minden építési munka tárgyú beszerzés esetében megszervezendő feladat a helyszíni bejárás, illetve az azon részt vevők beléptetése. A helyszíni bejáráson részt vesz az II, mint Kezdeményező képviselője, illetőleg az infrastrukturális igazgató által kijelölt egyéb személy.

## **2. Az értékelési rendszer kidolgozása és jóváhagyása.**

Az értékelési szempont, illetve összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont alkalmazása esetében az értékelési részszerzőpontok, továbbá alszerzőpontok meghatározásának, rangsorolásának, a pontszámok és súlyszámok kialakításának, valamint az értékelés módszerének a Kezdeményező által összeállított szempontok figyelembe vételével történő véglegesítése, továbbá Ajánlatkérő részére jóváhagyásra szolgálati úton, a Hivatal kiadmányozási rendjének betartásával való felterjesztése, illetve amennyiben az 1. pont szerinti felterjesztés szükséges, annak rögzítése jelen szabályzatban meghatározottak szerint történik.

## **3. Javaslat a meghívandó ajánlattevők vonatkozásában.**

Amennyiben az eljárás sajátosságai megkövetelik, a kijelölt osztályvezető/Szakértői Bizottság javaslatot tesz az ajánlattételre, részvételi jelentkezésre felszólítandó cégekre.

A javaslat tétel kidolgozása során figyelembe kell venni a Kezdeményező szervezet vezetője által javasolt ajánlattételre, részvételi jelentkezésre felszólítandó cégeket.

Az eljárásban kötelező dokumentálni ajánlattételre, részvételi jelentkezésre felszólítandó cégeket javasoló személy, szervezet megnevezését is.

Az ajánlattételre, részvételi jelentkezésre felszólítandó cégekre vonatkozó javaslat kidolgozása során mérlegelni kell a gyártói/szolgáltatói palettát, kizárólagos jogok, speciális haditechnikai eszközök, anyagok beszerzési forrásait, a speciális titokvédelmi rendszabályokat és minden egyéb információt, ami biztosítja a (köz)beszerzési eljárás sikeres végrehajtását, az esélyegyenlőség és versenysemlegesség betartását.

Minden esetben törekedni kell arra, hogy – a körülmények mindenoldalú mérlegelése mellett - lehetőleg legalább három Ajánlattevő megszólításra kerüljön.

A részvételi, ajánlattételre megszólítandó cégek listáját a kijelölt osztályvezető/Szakértői Bizottság elnöke jóváhagyásra szolgálati úton, a Hivatal kiadmányozási rendjének betartásával felterjeszti az Ajánlatkérő részére, illetve amennyiben az 1. pont szerinti felterjesztés szükséges, annak tényét rögzíti.

## **4. A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okiratok kidolgozása.**

A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okiratok kidolgozásáért a Szakértői Bizottság elnöke/kijelölt osztályvezető a felelős.

A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okirat tervezeteket– a 14/2010. (X. 29.) NFM rendeletben előírt tartalmi és formai követelmények szigorú betartásával - a kijelölt ügyintéző készíti elő.

A közbeszerzési eljárást kezdeményező okiratok elkészítése során biztosítani kell az eljárás szakszerűségét és azt, hogy a megbeszélések, tárgyalások során ne születhessenek olyan javaslatok, megállapodások, melyek valamely jogszabályt, vagy szakterület előírásait, illetve érdekeit sértik.

A közbeszerzési eljárást kezdeményező okiratok kidolgozása során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a (köz)beszerzés végrehajtásának határidejét, időrendi ütemezését;
- a (köz)beszerzés bonyolultságát;
- a potenciális jelentkezők/ajánlattevők számát, a piaci helyzetet (létező termék, vagy szolgáltatás raktárról, vagy gyártásból szállítható a termék, különféle a beszerzés tárgyához kapcsolódó különleges jogok, jogosultságok stb.);
- a (köz)beszerzés esetleges előzményeit;
- a beszerzendő áru, vagy szolgáltatás felhasználásának tervezett módját;
- a teljesítéshez szükséges hatósági engedélyeztetési eljárásokat;
- az átvételek körülményeit, az esetleges külső szakemberek, szakértők igénybevételének szükségességét;
- a bekérendő pályázati minták mennyiségét;
- vám - és szállítmányozási, személy - és vagyonbiztosítási kérdéseket;
- minőségbiztosítási követelményeket;
- munkavédelmi, környezetvédelmi követelményeket;
- a jogszabályokban, valamint egyéb jogi normákban foglalt, illetve a bizottság tagjai által fontosnak tartott tényezőket.

A Dokumentáció térítés ellenében történő rendelkezésre bocsátása esetén a térítési összeget a GI által kidolgozott metodika alapján kell számvetni.

A (köz)beszerzési eljárás kezdeményező dokumentumai kidolgozása során különös figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- az alkalmassági követelmények korrekt, jogszabályszerű kidolgozására;
- az értékelési szempontok-, alszempontok- és azok súlyértékeinek meghatározására, a követelményekkel való egyezőségre;
- az értékelés matematikai módszerének meghatározására;
- a határidőkre;
- ez egyéb, kizáró erővel bíró feltételek korrekt meghatározására;

- a (köz)beszerzési eljárás sajátosságainak figyelembe vételével a meghívandó potenciális ajánlattevők kiválasztására;
- az Ajánlatkérő - a nyertes Ajánlattevő visszalépése esetén - szándékozik-e a második legjobb Ajánlattevővel szerződést kötni;
- a (köz)beszerzés költségkihatásának számvetésére;
- pénzügyi feltételekre, fizetési ütemezésekre és konstrukcióra;
- a szerződéstervezet összeállítására;
- korszerű energiatakarékos kivitelezési, illetve üzemeltetési technológiák igényére, környezetvédelmi szempontok, foglalkoztatáspolitikai célkitűzések megfogalmazására;
- Dokumentáció rendelkezésre bocsátásának feltételeire, helyére;
- a tervezés, illetve kivitelezés fázisaiban történő megrendelői részvétel lehetőségére, módjára, feltételeire;
- jótállási és alkatrészellátási feltételekre;
- minőségbiztosítási feltételekre;
- a teljesítési terület rendelkezésre bocsátásának idejére, feltételeire és rendjére (Amennyiben külföldi jelentkezők, ajánlatok benyújtása is várható, úgy a követelményekben rögzíteni kell a kért valutánem adott paritásra való értelmezését, a különféle paritások adatait (*INCOTERMS 2010*));
- vagyon, személy -és felelősségbiztosítási oltalom iránti igényre;
- titokvédelem és rezsimszabályok betartásának előírásaira;
- a feltett kérdések megválaszolására, tisztázására szolgáló rendezvények formájára, helyére és idejére;
- részletes felvilágosítást nyújtó személy nevére, levelezési címére, telefon és fax számára, e-mail címére.

## **5. A Dokumentáció kidolgozása**

Az Ajánlati, Ajánlattételi, Részvételi dokumentáció kidolgozásának az alapja a Kezdeményező által megküldött és befogadott Műszaki leírás illetve Műszaki dokumentáció, infrastrukturális beszerzések esetén szerződéstervezet.

A Dokumentáció tartalmazza a részletes szerződéses feltételeket, valamint szerződés tervezetet.

A Dokumentációt a Megbízás alapján a kijelölt ügyintéző állítja össze. Az összeállítást megelőzően szükség esetén a következő szempontok szerint kell egyeztetni:

- a kijelölt jogással a különféle szerződéses feltételek jogszerűségét, az ajánlat benyújtásához, teljesítéshez szükséges engedélyek előírását;
- a minőségbiztosítási szervezet képviselőjével a vonatkozó szabványok, technikai utasítások megjelölését, a minőségi átvétel kérdéseit;
- a kijelölt katonai vám - és határforgalmi szakemberrel a legkedvezőbb szállítmányozási mód meghatározása érdekében vizsgálni kell a szállítási határidők betarthatóságát és a teljesítéskor becsatolandó dokumentumokat;
- a GI képviselőjével a fizetési és közgazdasági feltételeket, valamint dokumentációs díjak kérdését.

## **6. Közbeszerzések központi ellenőrzése**

Az Ajánlatkérő az elkészített hirdetmény és dokumentáció tervezeteit az Utasítás 1. számú melléklete szerinti formanyomtatvány kitöltésével, a csatolandó dokumentumokkal és a 2. vagy 3. számú melléklete szerinti dokumentumokkal együtt a HM GTF útján köteles az NFM-nek benyújtani, melyhez mellékelni kell az előkészített, a Kbt. és a hirdetmény-minták szerinti minden elemet tartalmazó, következő közbeszerzési dokumentumokat:

a) ajánlat(tétel)i/részvételi felhívás és dokumentáció, két szakaszból álló eljárásban mindkét szakasz tekintetében,

b) időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos vagy tárgyalásos eljárás esetén az a) pontban foglaltak mellett az időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetményt is,

c) előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos vagy tárgyalásos eljárás esetén az előminősítési hirdetményt is, ilyen esetben a részvételi és ajánlattételi felhívásokat és dokumentációkat csak a konkrét közbeszerzési eljárás megkezdése előtt kell megküldeni,

d) dinamikus beszerzési rendszer iratait,

e) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság elnökének küldendő indokolást,

f) a keretmegállapodásos eljárás második szakaszát kezdeményező iratot.

A közbeszerzés fedezeteként meghatározott ellenértékről - a keretmegállapodásos eljárás első részének esetét kivéve - fedezetigazolást kell csatolni az (1) bekezdés szerinti előterjesztéshez. Fedezetigazolás nélkül a közbeszerzési eljárás megindítása nem hagyható jóvá.

Ha az iratok valamelyike az (1)-(2) bekezdések szerinti formai követelményeknek részben vagy egészben nem felel meg, vagy azok bármely

tartalmi eleme hiányzik, az NFM az előterjesztést érdemi vizsgálat nélkül visszaküldi.

A nemzeti fejlesztési miniszter dönt az adott közbeszerzésről, vagy további adatokat kér a kezdeményező érintett szervezettől.

## **7. A felhívások megjelentetése, illetve megküldése**

A (köz)beszerzési eljárás hirdetményét csak az 1. pont szerinti engedélyezést követően lehet közzétételre megküldeni, vagy közvetlenül az Ajánlattevő(k) rendelkezésére bocsátani.

A (köz)beszerzési eljárás előkészítéséért, a hirdetmények megjelentetése során azok postára adásáért, a határidők betartásáért, a kijelölt ügyintéző a felelős.

A kijelölt ügyintéző az elkészített Ajánlati, Ajánlattételi, Részvételi felhívást a Kbt., illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint megjelenteti, vagy megküldi a kiválasztott Ajánlattevők részére.

A hirdetmények terjedelmét az érvényes előírások szerint a kijelölt ügyintéző megvizsgálja, az aktuális ár alapján kiszámítja annak megjelentetési költségét. A megjelentetéshez szükséges összeg átutalását a 7. sz. minta szerinti „Megrendelés Nélküli Beszerzés Engedélyezése” formanyomtatványon szolgálati úton kérelmezi.

A „Megrendelés Nélküli Beszerzés Engedélyezése” formanyomtatvány aláírását, a szükséges összeg engedélyezést követően a GI a legrövidebb határidőn belül, de legkésőbb 5 munkanapon belül – az OGTPER bevonásával – átutalással rendezi a megjelentetés költségét.

A Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére megküldött hirdetmények hiánypótlásának elkészítésért a kijelölt osztályvezető a felelős. Formai hiányosságok esetén intézkedjen a kijelölt ügyintéző felé a formai hibák megszüntetésére. Tartalmi hiányosságok esetén írásban megkeresi a hiányosságban érintett szervezeteket, személyeket, akinek állásfoglalása alapján pontosítja a hirdetményt.

Az esetleges hiánypótlásokat az arra felszólító levél tartalmának megfelelően a fentiek szerint kell végrehajtani. A Közbeszerzési Értesítő bármilyen írásos módosítási igényére küldött válaszlevélre, dokumentumra, kísérő ügydarabra fel kell vezetni a hivatkozási jelet és számot (pl.: KÉ128.).

A hirdetmény megjelenését követően a kijelölt ügyintéző köteles megvizsgálni annak tartalmát és egyezőségét az általa elküldött ügydarabbal, majd egyezés esetén annak fénymásolatát elhelyezi az eljárás gyűjtőjében.

Amennyiben a megjelent hirdetmény nem egyezik a feladott hirdetménnyel, a kijelölt ügyintéző köteles kezdeményezni a hirdetmény



módosítását. A hirdetmény módosítás jóváhagyása, megjelentetése során a jelen pont alapján kell eljárni.

## **8. A felhívások tartalmával kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás megadása.**

A kérdések feltevésével, megválaszolásával kapcsolatos feladatokat és szabályokat a Kbt. tartalmazza:

Az Ajánlattevői kérdésekre a válasz kidolgozásának előkészítéséért, illetve a konzultáció megszervezéséért a kijelölt ügyintéző a felelős.

Ennek során a kijelölt ügyintéző köteles a kérdések kézhezvételét követően haladéktalanul tájékoztatni a kijelölt osztályvezetőt/Szakértői Bizottság elnökét. A Szakértői Bizottság elnöke a kérdések tanulmányozását követően dönt arról, hogy saját hatáskörben készíti el a választ, vagy összehívja a Szakértői Bizottságot, vagy egyes szakmai kérdéseket közvetlenül az érintett szakterülettel, esetleg a Megbízóval tisztáz.

A Szakértői Bizottság elnökének döntése alapján kidolgozott válaszokat a kijelölt ügyintéző - jogi ellenjegyzést követően - átadja a kijelölt osztály vezetőjének, aki aláírásra a beszerzési igazgató részére beterjeszti azokat. Aláírást követően a kijelölt ügyintéző a Kbt.-ben meghatározott határidőket betartva a válaszokat megküldi az Ajánlattevők részére.

Abban az esetben, ha a válasz kiküldését követően, de a törvényben meghatározott határidőn belül újabb Ajánlattevő vásárolja meg a Dokumentációt, vagy jelzi ajánlattételi szándékát, a kijelölt ügyintéző a dokumentáció átadásakor/megküldésekor köteles ezen Ajánlattevőnek írásban átadni/megküldeni az ajánlattevői kérdéseket és az azokra adott válaszokat.

## **9. A Felhívás, Dokumentáció módosítása/visszavonása (ha szükséges).**

A Részvételi/Ajánlati felhívás, illetőleg a Dokumentáció módosítására a Kbt.-ben előírtakat kell alkalmazni.

Az Ajánlati felhívás, Dokumentáció módosítását/visszavonását a Szakértői Bizottság elnöke - a szolgálati út betartásával - kezdeményezi az Ajánlatkérőnél.

Az Ajánlati felhívás, Dokumentáció módosítására az Ajánlati felhívás, Dokumentáció kidolgozásával kapcsolatos előírások az irányadók.

A módosítás/visszavonás megjelentetésért a kijelölt ügyintéző a felelős.

## **10. Az ajánlattételi határidő meghosszabbítása (ha szükséges).**

Ajánlatkérő az eljárást megindító hirdetményben meghatározott ajánlattételi határidőt - indokolt esetben - egy alkalommal meghosszabbíthatja, melyről az eredeti határidő lejárta előtt hirdetményt kell közzétenni.

Az ajánlattételi határidő meghosszabbításra a Szakértői Bizottság elnöke tesz javaslatot. A javaslatban kötelezően indokolni kell a határidő meghosszabbításának szükségességét.

Az ajánlattételi határidő meghosszabbításával kapcsolatos hirdetményt a 1564/2005/EK rendelet, illetőleg a 14/2010. (X. 29.) NFM rendelet szerinti formában kell elkészíteni. A hirdetmény határidőre történő megjelentetésért a kijelölt ügyintéző a felelős.

## **11. Az ajánlatok fogadásának megszervezése.**

A kijelölt osztály vezetője minden pénteken 13.00-ig - írásban az Intraneten keresztül, az osztálya vonatkozásában - tájékoztatja a kijelölt ügykezelőt és a beléptetésért felelős szervet arról, hogy a következő héten, mely eljárásokban várható ajánlatok beérkezése. Az átiratban megnevezi az adott eljárásban kijelölt ügyintézőt.

Az ajánlatokat a kijelölt ügykezelő fogadja. A beérkezett ajánlatokat érkeztető bélyegzővel kell ellátni, amelyen a keltezésen kívül az érkezés pontos idejét is fel kell tüntetni. Az átvett ajánlatokat a kijelölt ügykezelő az ajánlatok bontását megelőzően átadja a kijelölt ügyintéző részére.

A kijelölt ügykezelő köteles az ajánlattételi határidő lejárta előtt 60 perccel a földszinti kijelölt teremben fogadni az ajánlatokat és a nyilvántartásba vételt követően, haladéktalanul a kijelölt ügyintéző részére azokat átadni.

Abban az esetben, ha az ajánlat sérülten érkezett, vagy más rendkívüli körülmény merült fel, az ajánlat fogadásával egy időben a kijelölt ügykezelő és a kijelölt ügyintéző jegyzőkönyvet vesznek fel. Ha az ilyen ajánlatot az Ajánlattevő képviselője kézben hozta, úgy a jegyzőkönyvet vele is alá kell íratni.

Az ajánlattételi határidő lejárta után benyújtott ajánlatok a Kbt.-ben foglaltak alapján érvénytelenek. Erre a tényre az Ajánlati dokumentációban nyomatékosan ki kell térni. Az ajánlattételi határidő lejártát követően, késve érkezett ajánlatokat is át kell venni, de azokat bontatlanul kell az eljáráshoz csatolni.

Az ajánlattételi határidő lejártát a Szakértői/Bíráló Bizottság elnöke konstatálja, és ezt követően zárja le az ajánlatok beadását.

Ajánlat alatt a versenypárbeszéd ajánlattételi szakában benyújtott megoldási javaslatot is érteni kell.

## 12. Az ajánlatok bontása

Az ajánlatok bontásának megszervezése a kijelölt ügyintéző feladata.

Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat vagy részvételi jelentkezés felbontásra nem kerül.

Az ajánlatok felbontásánál csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - támogatásból megvalósítandó közbeszerzés esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen.

Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét).

Ha az ajánlatok bontásán valamely jelen lévő személy kéri, az ajánlat ismertetését követően azonnal lehetővé kell tenni, hogy betekinthesse a felolvasólapba.

A nem elektronikusan beadott ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásáról és a felolvasott adatok ismertetéséről az ajánlatkérőnek jegyzőkönyvet kell készítenie, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

A beérkezett ajánlatok bontását a Bíráló/Szakértői Bizottság elnöke, vagy távollétében helyettese köteles végrehajtani a Kbt. -ben felsorolt személyek (szükség esetén közjegyző) jelenlétében.

Az ajánlattételi határidő osztályonkénti bontásban az alábbi:

Szolgáltatás Beszerző Osztály:	10.00
Technikai Eszköz Beszerző Osztály:	10.30
Hadi és Egyéb Anyag Beszerző Osztály:	11.00
Honvéd Egészségügyi Beszerző Osztály:	13.00

Az ajánlatok bontásán ismertetni kell:

- a határidőre beérkezett ajánlatok iktatószámát, a beérkezés pontos idejét;
- a határidőre beérkezett ajánlatokkal kapcsolatos rendkívüli tényeket (pl. annak sérülését);
- az egyes ajánlatokról:

- ajánlattevő nevét;
- ajánlattevő címét (székhelyét, lakóhelyét);
- azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részempontok) alapján értékelésre kerülnek.

Az ajánlatok bontásáról és ismertetéséről a kijelölt ügyintéző jegyzőkönyvet készít, melyet a bontástól számított 5 napon belül meg kell küldeni az Ajánlattevők részére. A jegyzőkönyv kiküldésével kapcsolatos határidők betartásáért a kijelölt ügyintéző a felelős.

Ajánlat alatt a versenypárbeszéd ajánlattételi szakaszában benyújtott megoldási javaslatot is érteni kell.

### **13. A tárgyalások előkészítése és lefolytatása**

A tárgyalások mindenoldalú előkészítésért a kijelölt ügyintéző felel.

A tárgyalások célja a Kezdeményező igényének a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásával történő kielégítése, a legelőnyösebb ajánlat kiválasztása. A közvetlen tárgyalások lefolytatását úgy kell megszervezni, hogy azon az eredmény kihirdetésekor, a szerződés megkötése érdekében minden feltétel adva legyen az anyagi kötelezettségvállaláshoz is.

A tárgyalásra történő felkészülés során kiemelten kell kezelni a gazdaságossági kérdéseket. Ehhez a Szakértői/Bíráló Bizottság pénzügyekért felelős tagja gazdaságossági számvetést köteles készíteni. A számvetés alapján javaslatokat dolgoz ki a lehető legkedvezőbb ár és pénzügyi konstrukció kialakítása érdekében. Amennyiben a Szakértői/Bíráló Bizottság ilyen taggal nem rendelkezik, a Szakértői/Bíráló Bizottság vezetője a szolgálati út betartásával felkéri a GI igazgatóját egy pénzügyekért felelős szakértő kijelölésére és delegálására.

A fentieknek megfelelően a beérkezett tárgyalási alapajánlatok alapján a Szakértői/Bíráló Bizottság elnöke döntése alapján, valamint irányításával a kijelölt ügyintéző kidolgozza a tárgyalások levezetésének módját, stratégiáját oly módon, hogy az biztosítsa a kitűzött beszerzési célok elérését. A kidolgozott dokumentumot a Szakértői/Bíráló Bizottság tagjai a felkészülés során megvitatják, egyeztetik és aláírják.

A tárgyalásokat a Bíráló/Szakértői Bizottság elnöke vezeti, a hozzászólásokat koordinálja, a nyilatkozatokat és minden az eljárás szempontjából fontos információt kötelezően jegyzőkönyveztet. A jegyzőkönyvet a kijelölt ügyintéző vezeti. Annak tartalmáért a Szakértői/Bíráló Bizottság elnöke a felelős.

Minden tárgyalás befejezésekor az elkészült jegyzőkönyvet minden, a tárgyaláson részt vevő személy aláírja. Az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalás

jegyzőkönyvének egy példányát átadás-átvételi aláírást követően az Ajánlattevők részére át kell adni.

Jelen pontban megfogalmazottakat kell alkalmazni a versenypárbeszéd ajánlattételi szakaszában lefolytatandó párbeszédre.

#### **14. Végső ajánlattétel (csak tárgyalásos eljárás esetén).**

A több tárgyalási forduló befejeztével, az utolsó tárgyalási fordulón a Szakértői/Bíráló Bizottság elnöke felkéri az Ajánlattevőt a végső ajánlat benyújtására. Meghatározza az Ajánlattételi felhívás figyelembevételével a végső ajánlat benyújtásának határidejét. A végső ajánlattételre történő felhívást, annak határidejét a kijelölt ügyintéző a tárgyalási jegyzőkönyvbe köteles rögzíteni. A végső ajánlatok fogadását, bontását a jelen fejezet 11. pontjai megfelelő alkalmazásával kell végrehajtani.

#### **15. Az ajánlatok elbírálása.**

Az ajánlatok elbírálása során a Szakértői/Bíráló Bizottság a Kbt., az Ajánlati/Ajánlattételi felhívás és a Dokumentáció előírásai alapján megállapítja a benyújtott ajánlatok érvényességét, vagy érvénytelenségét, továbbá azt, hogy van-e olyan Ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni. A későbbiekben csak az érvényes ajánlatok kerülhetnek értékelésre.

Az ajánlatok értékeléséért, az értékelési szempontok és módszer pontos alkalmazásáért a Szakértői/Bíráló Bizottság elnöke a felelős.

Az ajánlatok értékelését a Szakértői/Bíráló Bizottság végzi az Ajánlati/Ajánlattételi felhívásban, Dokumentációban meghatározott szempontok és módszer szerint. A Szakértői/Bíráló Bizottság tagjai az értékelést bírálati lapokon végzik, melyet aláírásukkal látnak el.

Abban az esetben, ha az ajánlatok elbírálása során az ajánlatokkal kapcsolatban nyilvánvaló számítási hiba, nem egyértelmű kérdések, valamint a kirívóan alacsonynak értékelt árajánlat, lehetetlen ajánlat tisztázása szükséges, a Szakértői/Bíráló Bizottság az Ajánlattevőktől felvilágosítást, indokolást kér, melyről a többi Ajánlattevőt is egyidejűleg írásban értesíteni köteles (Kbt. 84-87. §). Ezekben az esetben az Ajánlattevőknek írandó levelet a Szakértői/Bíráló Bizottság elnökének vezetésével a kijelölt ügyintéző készíti el és a jogászi ellenjegyzést követően, a főigazgató (távollétében valamely helyettese, vagy beszerzési igazgató) aláírásával az Ajánlattevők részére megküldi.

Az ajánlatok elbírálásának időtartamát a Kbt. alapján kell számvetni. Amennyiben az Ajánlati felhívásban meghatározott elbírálási határidő munkaszüneti napon jár le, úgy az eredményhirdetést az azt követő első munkanapon kell lebonyolítani!

## **16. Az ajánlatok hiánypótlása.**

A hiánypótlási felhívást - jogi ellenjegyzését követően - a szerzési igazgató aláírása után lehet az Ajánlattevők részére megküldeni.

A hiánypótlási felhívás megszövegezéséért, a beérkezett válaszok nyilvántartásba vételéért, a Szakértői/Bíráló Bizottság elnökének történő bemutatásért a kijelölt ügyintéző a felelős, viszont a hiánypótlási felhívás tartalmáért, és a válaszok feldolgozásáért minden esetben a Szakértői/Bíráló Bizottság elnöke felel.

## **17. Az értékelési jegyzőkönyv összeállítása.**

Az ajánlatok értékeléséről a Szakértői/Bíráló Bizottság jegyzőkönyvet vesz fel, melyet mindegyik, az értékelésben részt vett Szakértői/Bíráló Bizottsági tag minden oldalon szignó, és az utolsó oldalon aláír. Az értékelési jegyzőkönyvet a Szakértői/Bíráló Bizottság elnökének a vezetésével a kijelölt ügyintéző készíti el.

Az értékelési jegyzőkönyv részletesen - minden Ajánlattevő vonatkozásában - tartalmazza a következőket:

- a beérkezett ajánlatok felsorolását;
- a kizárt Ajánlattevők felsorolását a kizáró okok tételes feltüntetésével;
- az érvénytelennek minősített Ajánlattevők felsorolását az érvénytelenség okainak tételes feltüntetésével;
- a nem kizárt és érvényesnek minősített ajánlatok részletes, táblázatos összehasonlító értékelését.

Az értékelés - ajánlattevői bontásban - tartalmazza az Ajánlati/Ajánlattételi felhívásban, Dokumentációban meghatározott összes értékelési szempontot, rész- és alszempontot, azokra követelményként meghatározott értékeket, továbbá az Ajánlattevők felvilágosítás kérésre adott válaszait, a kapott pontszámot és a súlyozott pontszámot, esetleg számítógépes összehasonlító táblázatokat, diagramokat.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a Bizottsági tagok által elkészített egyéni bírálati lapokat.

Az értékelés folyamatának végén a Bizottság javaslatot tesz a nyertes Ajánlattevőre, a szerződéskötést megelőző tárgyalások lefolytatásának idejére, módjára és fő tartalmi kérdéseire.

## **18. A Döntési javaslat**

Az értékelési jegyzőkönyv alapján a Szakértői/Bíráló Bizottság elnöke Döntési javaslatot készít, melyet – amennyiben a Hivatal valamelyik szervezeti eleme a Kezdeményező – belső egyeztetésre, belső egyeztető ívvel, szolgálati

úton küld meg a hadfelszerelési igazgató részére a szakmai megalapozottság és indokoltság ellenőrzése, a gazdasági igazgató részére a költségvetési forrás és erőforrás biztosítottság ellenőrzése, illetve az infrastrukturális feladatok szakmai megalapozottságának és indokoltságának ellenőrzése céljából az infrastrukturális igazgató részére. Az ellenőrzött és „egyetértően” szignált javaslatot a JIO osztályvezetőjének ellenjegyzésével ellátva szolgálati úton, a Hivatal kiadmányozási rendjét figyelembe véve felterjeszt az Ajánlatkérő/Döntéshozó részére.

A Szakértői/Bíráló Bizottság a Döntési javaslatban az eljárás folyamatát, főbb mozzanatait pontosan rögzíti, különös tekintettel az alábbiakra:

- a közbeszerzési eljárás tárgya;
- a lebonyolított eljárás fajtájának megjelölése;
- a benyújtott ajánlatok bírálati szempontja;
- a beérkezett ajánlatok felsorolása;
- a kizárt Ajánlattevők felsorolását a kizáró okok tételes feltüntetésével;
- az érvénytelennek minősített Ajánlattevők felsorolását az érvénytelenség okainak tételes feltüntetésével;
- a nem kizárt és érvényesnek minősített ajánlatok részletes, táblázatos összehasonlító értékelése;
- az eljárás eredményességének, vagy eredménytelenségének ténye, az eredménytelenség indokai;
- a nyertesnek javasolt Ajánlattevő ajánlati árának megjelölésével;
- a nyertest követő, második legkedvezőbb ajánlatot tevő megjelölése;
- az eredményhirdetés időpontja.

Az R4. hatálya alá tartozó beszerzések esetén a döntési javaslattal párhuzamosan a kijelölt ügyintéző előkészíti az NFM részére történő felterjesztést.

## **19. Eredményhirdetés előtti egyeztetés**

Az ajánlatkérő szervezetek az ajánlati szakasz eredményhirdetését megelőzően legalább 10 nappal a HM GTF részére felterjesztik az értékelési jegyzőkönyvet, az eljárás eredményéről szóló összegezést és a nyertesként kihirdetni tervezett ajánlattevőnek az eljárásban benyújtott valamennyi iratát.

A HM GTF az R4. hatálya alá tartozó (köz)beszerzések esetében az Utasítás 19. § (7) bekezdése szerint jár el, egyéb esetben tájékoztató jelentést terjeszt fel a HM VGHÁT részére.

Az R4. hatálya alá tartozó eljárás eredménye csak a nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulásával, illetve a felterjesztett okmányok jóváhagyásáról szóló tájékoztató megérkezését követően hirdethető ki.

## **20. Az Összegezés az ajánlatok elbírálásáról elkészítése.**

Az eredményhirdetést megelőző napon a kijelölt ügyintéző a döntés alapján elkészíti az „Összegezés az ajánlatok elbírálásáról” (továbbiakban: Összegezés) dokumentumot a 14/2010. (X. 29.) NFM rendeletben meghatározott formában és tartalommal. Az Összegezést a főigazgató (távollétében helyettese) a jogi ellenjegyzést követően írja alá.

## **21. Eredményhirdetés**

Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának a Kbt. 88. § (1) bekezdése, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 114.§ (1) bekezdése szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb öt napon belül.

Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az annak eredményéről szóló tájékoztatást az írásbeli összezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

A Kbt. 92. § d) pontja szerinti eredménytelenségi esetben az ajánlatkérő köteles tájékoztatást adni a közbeszerzésre tervezett anyagi fedezet összegéről, továbbá adott esetben arról, hogy az mikor és milyen okból került elvonásra, átcsoportosításra.

A részvételi jelentkezésekről készített írásbeli összezésben a részvételre jelentkezők alkalmasságát, illetőleg alkalmatlanságát a részvételi felhívásban előírt alkalmassági szempontok alapján kell indokolni.

Az ajánlatok elbírálásáról készített összegezést az Európai Bizottság, illetőleg a Közbeszerzési Tanácsa, a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői kérésére meg kell küldeni. Az Európai Bizottság részére az összegezést a Közbeszerzési Tanácsán keresztül kell megküldeni.



A részvételi jelentkezésekről készített összegezést a részvételre jelentkezőknek történő megküldéssel egyidejűleg a Közbeszerzési Hatóság részére minden esetben, a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselőinek kérésre meg kell küldeni.

Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálásáról készített összegezés ajánlattevők részére történő megküldésétől számított huszadik napig egy alkalommal jogosult az írásbeli összegezést módosítani, szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztatást visszavonni, továbbá a már megkötött szerződéstől elállni, ha az eredmény megküldését követően észleli, hogy az eredmény (eredménytelenség) törvénysértő volt és a módosítás a törvénysértést orvosolja. Az ajánlatkérő a módosított írásbeli összegezést köteles faxon vagy elektronikus úton haladéktalanul, egyidejűleg az összes ajánlattevőnek megküldeni.

Az ajánlatkérő a részvételi jelentkezések elbírálásáról készített összegezés részvételre jelentkezők részére történő megküldésétől az ajánlatok elbírálásának befejezéséig egy alkalommal jogosult az írásbeli összegezést módosítani, szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztatást visszavonni, továbbá új ajánlattételi határidő kitűzésével a részvételre jelentkezőnek ajánlattételi felhívást küldeni, ha az eredmény megküldését követően észleli, hogy az eredmény (eredménytelenség) törvénysértő volt és a módosítás a törvénysértést orvosolja. Az ajánlatkérő a módosított írásbeli összegezést köteles faxon vagy elektronikus úton haladéktalanul, egyidejűleg az összes részvételre jelentkezőnek megküldeni.

Az ajánlatokról vagy részvételi jelentkezésekről készült írásbeli összegezésben észlelt bármely elírást (névcserét, hibás névírást, szám- vagy számítási hibát vagy más hasonló elírást) az ajánlatkérő kérelemre vagy kérelem hiányában is kijavíthatja. A kijavított írásbeli összegezést az ajánlatkérő legkésőbb az eljárás vagy a részvételi szakasz eredményének megküldését követő tíz napon belül köteles egyidejűleg megküldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

## **22. Szerződés kivonat**

A Szerződés kivonatokat a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalát követően, annak nyilvántartási számának feltüntetésével kell elkészíteni megkötendő szerződésenként 3 példányban. A Szerződés kivonathoz mellékelni kell a közbeszerzési eljárást lezáró döntés. A Szerződés kivonat valamennyi példányát aláírást követően az OGTPER vezető referens részére kell átadni.

A Szerződés kivonatot a Hivatal részéről a Főigazgató (távollétében valamely helyettese, vagy a beszerzési igazgató) írja alá. A Szerződés kivonat elkészítéséért a kijelölt ügyintéző a felelős.

A Szerződéskivonat ellenjegyzésének rendjét az Utasítás 22.§ (7) bekezdése tartalmazza.

### **23. A szerződéstervezet egyeztetése**

A kijelölt osztályvezető az eredményhirdetést követően haladéktalanul megkezdi a szerződéstervezet nyertes Ajánlattevővel való egyeztetését. Az egyeztetésért a kijelölt osztályvezető a felelős. Az egyeztetésen a Kezdeményező képviselőjének részvétele kötelező.

Az egyeztetés során kötelezően betartandó szabály, hogy az egyeztetés végeredményeképpen létrejött Szerződés az Ajánlati/Ajánlattételi felhívásban, a Dokumentációban és a nyertes Ajánlattevő ajánlatában rögzített követelményeket, vállalásokat és feltételeket tartalmazza. A fenti dokumentumoktól eltérő tartalmi elemeket a Szerződés nem tartalmazhat. A Szerződés elkészítése során a bizottság tagjainak le kell ellenőrizni, hogy az megfelel-e az előzőekben leírtaknak. Ennek betartásáért a kijelölt osztályvezető a felelős.

Az egyeztetés eredményeként létrejött Szerződés-tervezet minden példányának minden oldalát a kijelölt osztályvezető, a kijelölt jogász, a kezdeményező képviselője, valamint a kijelölt ügyintéző szignójukkal látják el.

A szerződéstervezet egyeztetését, véleményezését és az Ajánlattevővel történő egyeztetését legkésőbb az aláírás napjáig végre kell hajtani.

A Szerződés tartalmazza - amennyiben a szerződés tárgya megköveteli - a meghatározott minőségbiztosítási, munkabiztonsági- és környezetvédelmi előírásokat, kodifikációs- és üzembenntartási záradékot. A szerződés tárgyának megfelelően tartalmazza továbbá a jótállással, reklamációkkal és azok rendezésével, valamint az alkatrész utánpótlással kapcsolatos kérdésekre, az átadás-átvétel alapjául szolgáló dokumentumokra (teljességi jegyzék, szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, teljesítési igazolás stb.), a minőségbiztosítási képviselő, és/vagy az ellátó központ átvevője által elvégzett tételes anyagátvétellel, illetve importtermékek esetében a vámhatóságok által leplombált egységcsomagok-képző eszközre valamint a számlázással kapcsolatos kérdésekre, késedelmes teljesítésre és késedelmes fizetésre, formai követelményekre vonatkozó rendelkezéseket. A kijelölt osztályvezető kiemelt figyelmet fordít a szerződés teljesítési garanciák Ajánlati felhívásban foglalt figyelembevételével történő kidolgozására, és Szerződésben történő rögzítésére.

A Szerződést - annak aláírása előtt - a Kezdeményezővel záradékoltatni kell. Amennyiben a Kezdeményező a Hivatal valamely szervezeti eleme, a GI igazgató záradéka is szükséges. A záradéknak tartalmaznia kell a nyilatkozatot a Szerződés gazdasági pénzügyi feltételeinek ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt kötelezettségek vállalásáról.

## 24. A Szerződés aláírása.

A szerződéskötés időpontjára az Ajánlati felhívás az irányadó.

A közbeszerzési eljárások eredményeként létrejött szerződéseket aláírás céljából a beszerzési igazgató a Hivatal kiadmányozási rendjének megfelelően beterjeszti a főigazgató, a főigazgató helyettese, vagy „infrastrukturális tárgyú szerződés esetén az II igazgató (főig.h.) részére.

A Szerződés példányszáma változó. Kötelező jellegű példányok az alábbiak:

- 1. számú példány: szerződő Fél, vagy megbízottja;
- 2. számú példány: irattár (ügyintézőnél);
- 3. számú példány: illetékes Költségviselő;
- 4. számú példány: Kezdeményező;
- 5. számú példány: Ellátó Központ (amennyiben nem ő a Költségviselő);
- 6. számú példány: az illetékes pénzügyi és számviteli szervezet.
- 7. számú példány: GI Gazdálkodási Osztály (amennyiben a költségviselő nem a Hivatal)

A beszerzés tárgyától függően hivatalos másolati példányt kaphatnak az alábbiak:

- HFI;
- II;
- HM Belső Ellenőrzési Hivatal.

A Szerződés a szükséges előirányzati szabad keret igazolását tartalmazó Szerződéskivonat megfelelő számú példányának visszaérkezését követően köthető meg, illetve írható alá.

A Szerződés megkötése során a szerződés 2. számú példányához csatolni kell a visszaérkezett és aláírt Szerződéskivonat eredeti példányát, majd a Szerződés összes eredeti példányát a Szakértői/Bíráló Bizottság elnöke szolgálati úton felterjeszti aláírásra.

Amennyiben a beszerzés tárgya ellenőrzött termék, vagy technológia, akkor az Ajánlattevő által benyújtandó Végfelhasználói nyilatkozattal és egyéb dokumentumokkal kapcsolatos ügyintézés az e szabályzatban foglaltak alapján kell végrehajtani.

A Szerződés tartalmáért a kijelölt osztály vezetője, formai kialakításáért, sokszorosításáért a kijelölt ügyintéző a felelős.

## **25. Hirdetmény összeállítása és közzététele eredményhirdetésről, szerződéskötésről**

A közbeszerzési eljárásban kihirdetett eredményről, megkötött szerződésről a 14/2010. (X. 29.) NFM rendelet szerinti hirdetményt kell közzétenni. A hirdetmény tartalmáért a kijelölt osztály vezetője, a kidolgozásáért annak megjelentetésért a kijelölt ügyintéző a felelős.

A közbeszerzési eljárások eredményeként létrejött szerződések teljesítésével kapcsolatos hirdetményt a beszerzési igazgató írja alá.

A Szerződés teljesítésével kapcsolatos hirdetmény előkészítése során a kijelölt ügyintéző jelen szabályzat előírásai szerint köteles eljárni.

## **26. A szerződés teljesítése**

Az aláírt Szerződés teljesítésének koordinálásáért a kijelölt osztály a felelős (felelőssége nem érinti a Kezdeményező és egyéb, a teljesítésben résztvevő katonai szervezeteknek a felelősségét).

Az átadás- átvételi folyamatok előkészítését, a szerződés szerint érintettek kiértékelését a kijelölt osztály ügyintézője végzi.

A kijelölt ügyintéző feladata az anyagi átadás-átvétellel kapcsolatos koordinálás a résztvevő szervezetek között, a szerződésben meghatározott feltételek szerint. A minőségi átvételt a Hivatal minőségbiztosítást végző szervezeti egysége), az anyagi átadás-átvételt az Ellátó Központ átvevője végzi.

A koordinálás során a kijelölt ügyintéző írásban értesíti az érintetteket, de legalább az Ellátó Központ parancsnokát, a Kezdeményezőt és a hadfelszerelési igazgatót. Amennyiben a rezsim intézkedések megkövetelik, felhívja az eljárás kezdeményezője figyelmét a szükséges beléptetési engedélyek beszerzésére.

Az átadás-átvételtől/teljesítésről, amennyiben az nem szállítólevél alapján történik, az átvevő/teljesítést igazoló szervezet készít jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyv legalább három példányban készül. Kötelező példányok az alábbiak:

- 1. sz. pld.: beszerzést végrehajtó osztály;
- 2. sz. pld.: átadó szervezet;
- 3. sz. pld.: átvevő szervezet;
- 4. sz. pld. Gazdasági Igazgatóság (amennyiben a költségviselő a Hivatal)

A jegyzőkönyvben rögzítik az átadás-átvétel tényét és tapasztalatait az alábbi információk feltüntetésével:

- az átadásra került eszközök (alkatrészek, felszerelések, anyagok) megnevezése, amennyiben van, azonosító száma(i) (pl.: gépjármű alvázszám, motorszám);
- összetett haditechnikai eszközök esetében az önálló eszközök egyedi azonosító számai. (pl.: híradóeszközöknél: rádió-állomások gyári számai, vegyi mentesítő készlet gyári száma, tűzoltó készülékek gyári számai, mérőeszközök gyári számai stb.);
- szolgáltatás esetében az elvégzett, vagy nyújtott szolgáltatás megnevezése, fő jellemzőit;
- mennyiségi egységek és mutatószámai;
- a szerződés azonosítója;
- hiányok tételesen felsorolva;
- szemrevételezéssel megállapítható minőségi kifogások;
- olyan záradék, amely igazolja, hogy az adott katonai szervezet (Ellátó Központ) az átadó tulajdonát képező termékeket (tárgyi eszközöket) átvette, illetve a szolgáltatás teljesítését igazolja.

Az átadó cégszerű aláírását követően az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a katonai szervezet átvevő bélyegzőlenyomatával lássák el.

Amennyiben a megkötött szerződés másként nem rendelkezik, akkor a minőségi átvételt a Hivatal minőségbiztosítást végző szervezeti egysége, az anyagi átadás-átvételt a átvevő Szervezet átvevője végzi.

A jegyzőkönyv mellé szükség szerint csatolni kell a ládajegyzék(ek), vagy készletjegyzék(ek) másolatát is.

Amennyiben mennyiségi, vagy minőségi eltérések, rendellenességek merülnek fel az átadás-átvétel során, vagy azt követően, úgy az *(lásd, 5. számú Minta)* alapján az átadás-átvételt végrehajtó személyek elkészítik a megfelelő reklamációs dokumentumokat és postázzák a Hivatal részére. A Reklamációs jegyzőkönyveknek a kijelölt ügyintéző az adott közbeszerzési eljárás gyűjtőjéből ad nyilvántartási számot.

A le nem zárt reklamációs ügyek gyűjtőit irattározni nem lehet!

A kijelölt ügyintéző a teljesítés lezárását követően figyelemmel kíséri a KBIR-ben rögzített adatok alapján a jótállási és szavatossági határidőket. Szükség esetén az átvevő, felhasználó jelzése, megalapozott igénye alapján a kijelölt ügyintéző végrehajtja a reklamációs ügyek intézését. A jótállási és szavatossági ügyek intézése a Hivatal minőségbiztosítási szervezetének bevonásával történik is. A jótállási és szavatossági idő letelte után a dokumentumokat rendszerezésre és irattározásra leadásra kerülnek.

Építési beruházási tárgyú szerződés esetében a szerződés teljesítését az infrastrukturális igazgató által kijelölt személy koordinálja. A

teljesítésigazolásra és a műszaki átadás-átvételre, a birtokbaadásra, a használatbavételi engedély megkérésére az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **27. Szerződés módosítása**

A (köz)beszerzési eljárás eredményeképpen megkötött Szerződés csak a szerződő felek egyetértése esetén a Kbt., valamint az R1.-R5. előírásai alapján módosítható, általában akkor, ha a szerződéskötést követően - előre nem látható ok miatt - keletkezett körülmény valamelyik szerződő fél lényeges jogos érdekét sérti.

Az R4. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések módosításának engedélyezésére, valamint a közbeszerzési eljárások utóellenőrzésére, és az eljárások eredményeként megkötött szerződések teljesítése ellenőrzésére az NFM jogosult. Az R4. rendelet szerinti eljárás azon szerződésmódosításokra terjed ki, amelyek esetében a szerződésben foglalt ellenérték a módosítás eredményeként az eredeti értéket több mint tíz százalékkal meghaladná.

A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött Szerződés módosításáról a 14/2010. (X. 29.) NFM rendelet szerinti hirdetményt kell közzétenni. A szerződésmódosítás és a hirdetmény tartalmáért a kijelölt osztály vezetője, azok kidolgozásáért és a hirdetmény határidőn belüli megjelentetésért a kijelölt ügyintéző a felelős.

A közbeszerzési eljárások eredményeként létrejött szerződések módosítását aláírás céljából a beszerzési igazgató terjeszti a főigazgató, a főigazgató helyettes, vagy az infrastrukturális tárgyú szerződés esetén az infrastrukturális igazgató (főig.h.) részére. A módosítással kapcsolatos hirdetményt és megjelentetéssel kapcsolatos kísérőlevelet a beszerzési igazgató írja alá.

A szerződés módosításával kapcsolatos hirdetmény előkészítése során a kijelölt ügyintéző a jelen szabályzat előírásai szerint járj el.

## **28. A Szerződés pénzügyi feladatainak rendezése, lezárása**

A Hivatal által megkötött szerződésekhez kapcsolódó számlákat a Költségviselő nevére és címére kell kiállítani, de a Hivatal részére kell megküldeni. Amennyiben a szerződés teljesítéséhez kapcsolódó számlakibocsátás havi 10 db felett van (napi fogyasztási cikkek, egyes szolgáltatások beszerzése) a Szerződő félnek havi számlaösszesítőt kell készíteni. A havi számlaösszesítőt a Hivatal részére kell megküldeni, csatolva a számlák fénymásolati példányait. Ebben az esetben az eredeti számla a

Költségviselő részére közvetlenül kerül megküldésre. Mindkét esetben a számlázás szabályozását a szerződésben kell rögzíteni.

A Hivatalnál a számlák ügyintézése az alábbi rendben történik: A nem postai úton érkező számlák FIGI Információ és Dokumentumvédelmi Osztályra történő érkeztetését a kijelölt osztály ügyintézője köteles elősegíteni a számlát hozó személy kísérése és útbaigazítása révén. A FIGI IDVO-ra érkezett számlákat a GI kijelölt ügyintézője veszi fel. A GI ügyintézője ellenőrzi a számlák alaki és formai kellékeinek megfelelőségét, valamint a szerződések pénzügyi teljesülését. Egyezőség esetén a számlákat záradékbélyegzővel látja el és záradékolja. A számlák (számlaösszesítők) a szerződésekhez rögzítésre kerülnek a KBIR-ben. Ezt követően GI ügyintézője a számlákat a rendszer által elkészített számlakönyvvel együtt eljuttatja a kijelölt osztály(ok) részére. A kijelölt osztály ügyintézője ellenőrzi – a szerződésnek megfelelően - a számlán szereplő mennyiséget, egységárat, a számla mellékleteit, a teljesítés idejét, KBIR-ben történő rögzítés helyességét. Megfelelőség esetén záradékolja a számlát, majd osztályszinten visszajuttatja a GI részére.

A GI ügyintézője a záradékolt számlák fénymásolatait szerződésenként tárolja. Az import beszerzések számláit ÁFA előjegyzésbe veszi, majd az eredeti számlákat a pénzügyi referatúra részére további ügyintézésre átadja.

Amennyiben a számla tartalma és mellékletei nem felelnek meg a szerződésben előírtaknak, a kijelölt osztály vezetője a számlát a kifogásolt tartalmi indokok feltüntetésével, záradék nélkül visszajuttatja a GI-nek. A GI saját hatáskörében eljárva intézkedik a számlával kapcsolatos további ügyintézésről.

A szerződés azonosítóval el nem látott számlákat a GI függő tételként viszi fel a KBIR-be. Ennek rendezése a kijelölt osztályokkal közösen történik.

A szerződések teljesülésekor a GI felel a szerződések pénzügyi zárásának végrehajtásáért. A kijelölt osztály addig sem fizikailag, sem a KBIR-ben nem archiválhatja az eljárás gyűjtőjét, amíg annak pénzügyi zárása meg nem történt.

A gyűjtő irattárba történő leadása előtt a KBIR-ben lévő pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos táblázatot nyomtatott formában a gyűjtőben kell elhelyezni.

## **29. Hirdetmény összeállítása és közzététele a szerződés teljesítéséről.**

A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött Szerződés teljesüléséről a 14/2010. (X. 29.) NFM rendelet szerinti hirdetményt kell közzétenni. A hirdetmény tartalmáért a kijelölt osztály vezetője, a kidolgozásáért annak megjelentetésért a kijelölt ügyintéző a felelős.

A közbeszerzési eljárások eredményeként létrejött szerződések teljesítésével kapcsolatos hirdetményt a beszerzési igazgató írja alá.

A Szerződés teljesítésével kapcsolatos hirdetmény előkészítése során a kijelölt ügyintéző jelen szabályzat előírásai szerint jár el.

## ***VII.FEJEZET: SPECIÁLIS KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE***

### **1. A központosított közbeszerzés**

Az országosan kiemelt termékek és szolgáltatások beszerzéseinél az R1. és az Utasítás 25 § előírásai szerint kell eljárni. Az országosan kiemelt termékköröket az R1. 1. számú melléklete tartalmazza.

A központi beszerzési rendszerhez történő kapcsolódás a Központi Beszerző Szervezet regisztrációs űrlapján történik.

A beszerzési igazgató a regisztrációs adatokban történt változásokat 5 munkanapon belül köteles bejelenteni a Központi Beszerző Szervezetnek. Ezen túlmenően, évente köteles az űrlap szerinti adatokat felülvizsgálni és erről április 15-ig a Központi Beszerző Szervezetet tájékoztatni.

A Hivatal Igazgatóságai, önálló osztályai a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó első negyedévre vonatkozó beszerzési igényeiket a normatíva szám és minden egyes normatíva számra vonatkozó becsült összeg megadásával az előző év november 20-ig, majd ezt követően negyedévente február, május és augusztus 20-ig a BI részére megküldik (elektronikusan is). Az állami normatíva szám és az egyes normatíva számhoz tartozó becsült összeg alapján a következő negyedévre vonatkozó összesített beszerzési igényeket a BI koordinációs főtitkárja a főigazgató jóváhagyásával március 1-ig, majd ezt követően negyedévente június, szeptember és december 1-ig továbbítja az igénybejelentő részére.

Az állami normatíva számok táblázatát a BI koordinációs főtitkárja a (köz)beszerzési hirdetmények közzétételére kialakított honlapon teszi közzé.

Az Utasítás előírásai szerint elkészített kiemelt termékek beszerzésére vonatkozó, az MH szervezeteitől beérkező igények alapján összeállított Éves Közbeszerzési Terv alapján a BI koordinációs főtitkárja összesíti és - összhangban a Központi Beszerző Szervezet által kialakított hierarchikus beszerzés-osztályozási rendszerrel - kidolgozza a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek központosított közbeszerzési tervét.

A kiemelt termékek közbeszerzési tervében bekövetkezett változásról a koordinációs főtitkárja a fentiekben leírt módon - 5 munkanapon belül köteles a Központi Beszerző Szervezetet tájékoztatni a Központi Beszerző Szervezet által előírt formában.



A BI koordinációs főtiszt folyamatosan gyűjti a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó szervezetek által megküldött, kiemelt termékek beszerzési igényére vonatkozó változásokat. A változásokat egyeztetni az éves kiemelt termékek beszerzési tervében szereplő igényekkel. A tervben szereplő igényekre vonatkozó pontosításokat összesítésben, háromhavonta megküldi a Központi Beszerző Szervezet részére. A terven felüli igényeket az Utasítás előírásai szerinti engedélyeztetésre visszaküldi az igénytámasztó szervezet részére.

A Hivatal kiemelt terméket saját hatáskörében csak az R1-ben leírt körülmények fennállása esetén szerezhethet be. A kivétel alkalmazása nem eredményezheti a központosított közbeszerzési rendszer keretén belül történő közbeszerzés indokolatlan mellőzését.

Amennyiben a saját hatáskörben megvalósítani kívánt közbeszerzés becsült értéke az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát eléri, a Hivatal a saját hatáskörében megvalósítani kívánt közbeszerzés körülményeiről a közbeszerzési eljárás megkezdése előtt 8 nappal írásban köteles tájékoztatni a Központi Beszerző Szervezetet. A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzés saját hatáskörben történő végrehajtásáról szóló tájékoztató és indoklás elkészítéséért a kijelölt osztály vezetője a felelős.

Az országosan kiemelt termékek saját hatáskörben végrehajtott beszerzése esetén szigorúan be kell tartani a Kbt. 40. § (1) bekezdésében meghatározott, részekre bontási tilalomra vonatkozó előírásokat.

Az állami normatívákat ebben az esetben is érvényesíteni kell.

A központosított közbeszerzési eljárás előkészítését jelen szabályzat megfelelő alkalmazásával a beszerzési igazgató szervezi meg.

Az ügyintéző a [www.kozbeszerzes.gov.hu](http://www.kozbeszerzes.gov.hu) honlapon ellenőrizheti a keretszerződések, keretmegállapodások helyzetét.

## **2. A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk, szolgáltatások beszerzési eljárás lefolytatásának rendje**

A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk, szolgáltatások beszerzési eljárás esetén az R3.-at kell alkalmazni.

A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk, szolgáltatások beszerzési eljárásának előkészítését a III. fejezet megfelelő alkalmazásával szervezi meg a beszerzési igazgató.

A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk, szolgáltatások beszerzési eljárásában

résztevő személyek és szervezetek felelősségi rendjét a II. fejezet tartalmazza. Amennyiben attól eltérő személyek és szervezetek vesznek részt a beszerzési eljárásban, a Szakértői Bizottság elnöke javaslatot tesz az Ajánlatkérőnek a felelősségi körök kiegészítésére.

A beszerzési eljárásokat az R3.-ban foglaltak maradéktalan betartásával, és a jelen pontban meghatározottak megfelelő alkalmazásával kell megvalósítani az alábbi eltérésekkel:

- A beszerzési eljárás az R3. 2., 3. és 5. számú mellékletének a Hivatal honlapján történő megjelentetésével, vagy az Ajánlattételi felhívás közvetlenül az Ajánlattevő részére történő megküldésével kezdődik.
- A beszerzési eljárás eredményhirdetését megelőzően az Ajánlatkérő végrehajtja az Utasítás 22.§ (3) bekezdése szerinti felterjesztést.
- A beszerzési eljárás eredményéről, a nyertes Ajánlattevőről nem kell közzétenni hirdetményt.

### **3. NAMSA szerződéskötések rendje.**

A NATO fenntartási és ellátási ügynöksége (NAMSA) a tagállamok és a NATO szervezetei részére haditechnikai és egyéb eszközök, alkatrész és szolgáltatások - haditechnikai eszköz fenntartás, javítás, raktározás, infrastrukturális beruházások, szállítmányozás, mérnök-műszaki és technikai támogatás, lőszer, robbanóanyag és kivont haditechnikai eszközök hatástalanítása, megsemmisítése - beszerzése területén nyújtja szolgáltatását. A NAMSA pályázatok elektronikus úton érhetőek el a NAMSA honlapján: <http://www.namsa.nato.int/>.

A gazdaságossági számvetésekből kiindulva lehetőség van egyes haditechnikai eszközök beszerzésére a NAMSA-t megbízni. Ezen beszerzési mód alkalmazására a Szakértői Bizottság vezetője jogosult javaslatot tenni. A javaslatot a jóváhagyási rendnek megfelelően kell betérjeszteni összeghatártól függően a HM VGHÁT, illetve a HM KÁT részére. A NAMSA-t a beszerzés végrehajtására kizárólag a javaslat jóváhagyását követően lehet felkérni.

A NAMSA beszerzési utasítása elérhető: <http://www.namsa.nato.int/> → [Business opportunities \(Üzleti lehetőségek\)](#) → [How to do Business with NAMSA](#)

A NAMSA csak azokat a cégeket hívja meg/szólítja meg tender kapcsán, illetve csak azoktól fogad be pályázatot, akik a NAMSA adatbázisban (NAMSA Source File) regisztráltak.

A beszerzés előkészítését jelen szabályzat előírásainak megfelelő alkalmazásával a beszerzési igazgató szervezi meg.

#### **4. Az államtitkot, vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető nemzetbiztonsági érdeket érintő, vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések lefolytatásának rendje**

Az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések esetében az R2.-t kell alkalmazni.

A rendelet hatálya a Kbt. szerinti egyszerű közbeszerzési eljárás mindenkorai értékhatárait elérő, vagy azt meghaladó értékű olyan beszerzésekre terjed ki, amelyek államtitkot, vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető nemzetbiztonsági érdeket érintenek, vagy különleges biztonsági intézkedést igényelnek.

Közösségi értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzések azonban csak akkor indíthatók a rendelet szerinti eljárásban, ha a beszerzést kezdeményező dokumentumhoz a kezdeményező szervezet csatolta az Országgyűlés illetékes bizottságának előzetes, Kbt. alkalmazását kizáró döntését.

Az előzetes felmentést igazoló dokumentum hiánya esetén a beszerzési igazgató írásban szólítja fel a kezdeményező szervezetet ennek pótlására. Egyidejűleg ellenőrzi, hogy a kezdeményezett beszerzés szerepel-e a jóváhagyott ÉBT-ben. Terven felüli beszerzési igény esetén felszólítja a kezdeményező szervezetet a beszerzés Utasításban előírtak szerinti engedélyeztetésére.

A beszerzési eljárás előkészítését a IV. fejezet megfelelő alkalmazásával szervezi meg a beszerzési igazgató. Az előkészítés során a kijelölt osztály vezetője köteles kiemelt figyelmet fordítani a Szakértői Bizottság összeállítására, a kijelölt személyek nemzetbiztonsági ellenőrzésének meglétére.

A beszerzési eljárásban résztvevő személyek és szervezetek felelősségi rendjét a V. fejezet tartalmazza. Amennyiben attól eltérő személyek és szervezetek vesznek részt a beszerzési eljárásban, a Szakértői Bizottság elnöke javaslatot tesz az Ajánlatkérőnek a felelősségi körök kiegészítésére.

Az eljárások során a résztvevő személyek és szervezetek kötelesek az Ajánlattevőkre vonatkozó nemzetbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására. Ajánlattevőket az irányadó jegyzéken szereplő cégek közül lehet kiválasztani. Az irányadó listán szereplő cégekről - írásban történő megkeresésre - az MK Katonai Biztonsági Hivatal illetékes ad tájékoztatást.

A beszerzési eljárás kezdeményező dokumentumában az Ajánlattevő cégek figyelmét fel kell hívni arra is, hogy az előzetes minősítéstől függetlenül ismételten be kell nyújtaniuk az 1. és 2. számú kérdőíveket, melyek alapján ismételten végrehajtásra kerül a cégek biztonsági szolgálatok általi minősítése és a személyek nemzetbiztonsági ellenőrzése. Az ellenőrzések végrehajtása céljából az 1. számú kitöltött kérdőívet meg kell küldeni a KBH részére a cég

minősítésének végrehajtására. A 2. számú kitöltött kérdőív alapján az Ajánlatkérő kezdeményezi az ott megjelölt személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzést. A kérdőívek megküldését a Szakértői/Bíráló Bizottság elnöke a szolgálati út betartásával kezdeményezi.

Az ajánlattételre felkért cégek nemzetbiztonsági ellenőrzésének előírtak szerinti meglétéért a kijelölt osztály osztályvezetője felel.

Amennyiben a nyertes Ajánlattevőre vonatkozóan a nemzetbiztonsági szakvélemény kockázati tényezőt állapít meg, az értékelési rangsorban a következő Ajánlattevőt kell nyertesnek kihirdetni.

A beszerzési eljárás során az ajánlatok fogadását, bontását, értékelési jegyzőkönyv összeállítását, döntési javaslat elkészítését, összegzés elkészítését, eredmény kihirdetését, a Kezdeményező tájékoztatását, a szerződéskötés előkészítését, a szerződéskötést és a szerződés teljesítését a jelen szabályzat előírásainak megfelelő alkalmazásával kell megszervezni és végezni.

A beszerzési eljárás eredménye az Utasítás 22.§ (3)-(5) bekezdéseiben foglaltak végrehajtását követően hirdethető ki.

## **5. A NATO biztonsági beruházási program keretében megvalósuló beszerzések lefolytatásának rendje**

A NATO Biztonsági Beruházási Program Magyar Köztársaságot érintő részének megvalósítása érdekében bonyolított beszerzési eljárások során alapvetően az R5.-t kell alkalmazni.

A NATO Biztonsági Beruházási Program Magyar Köztársaságot érintő részének megvalósítást célzó beszerzési eljárás előkészítését a IV. fejezet megfelelő alkalmazásával szervezze meg a beszerzési igazgató.

A NATO Biztonsági Beruházási Program Magyar Köztársaságot érintő részének megvalósítását célzó beszerzési eljárásban résztvevő személyek és szervezetek felelősségi rendjét a V. fejezet tartalmazza. Amennyiben attól eltérő személyek és szervezetek vesznek részt a beszerzési eljárásban, a Szakértői Bizottság elnöke javaslatot tesz az Ajánlatkérőnek a felelősségi körök kiegészítésére.

A beszerzési eljárásokat a R5.-ben foglaltak maradéktalan betartásával, és a jelen szabályzatban meghatározottak megfelelő alkalmazásával kell megvalósítani az alábbi eltérésekkel:

- A beszerzési eljárás az R5. szerinti NATO Beszállítói Információs Honlapon történő megjelentetésével, vagy az Ajánlattételi felhívás közvetlenül az Ajánlattevő részére történő megküldésével kezdődik.
- A beszerzési eljárás eredményéről, a nyertes Ajánlattevőről nem kell közzétenni hirdetményt.

## **6. A NATO reagáló erőkbe vagy más nemzetközi szervezetek által irányított válságkezelési és békefenntartó műveletekben történő részvételre felajánlott erők felszerelésének (köz)beszerzése**

A NATO reagáló erőkbe vagy más nemzetközi szervezetek által irányított válságkezelési és békefenntartó műveletekben történő részvételre felajánlott erők felszereléséhez szükséges haditechnikai eszköz, harcanyag beszerzése és védelmi célú szolgáltatás megrendelése során az R3.-at kell alkalmazni.

A beszerzés bonyolítását a IV.-VI fejezetek megfelelő alkalmazásával a beszerzési igazgató szervezi meg.

A beszerzési eljárásokat R3.-ban és az Utasítás 32. §-ában foglaltak maradéktalan betartásával, és a jelen szabályzatban meghatározottak megfelelő alkalmazásával kell megvalósítani az alábbi eltérésekkel:

- a beszerzés indításának jogalapja a felajánlott erők felállítását elrendelő határozat, vagy intézkedés, de az Éves Beszerzési Tervben nem szereplő beszerzések indításakor az Utasítás 16. §-ában meghatározottakat megfelelően alkalmazni kell.
- a kezdeményező dokumentumhoz csatoltan rendelkezésre kell állnia a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) által ellenjegyzett „Fedezetbiztosítási kérelem” dokumentumnak.

A műveleti beszerzéseket a műveleti beszerzések rendjére vonatkozó HM KÁT-HVKF együttes intézkedés alapján kell lefolytatni.

## **7. A nemzetközi gyakorlatokon résztvevő honvédelmi szervezetek ellátása biztosításához szükséges áru és szolgáltatás beszerzésének rendje**

A nemzetközi gyakorlatokon résztvevő honvédelmi szervezetek ellátása biztosításához szükséges áruk és szolgáltatások beszerzését a befogadó nemzeti támogatásról szóló nemzetközi megállapodás figyelembe vételével kell biztosítani.

A beszerzés bonyolítását a IV.-VI. fejezet megfelelő alkalmazásával a beszerzési igazgató szervezi meg.

Nemzetközi megállapodás hiányában az Utasítás 27. §-a megfelelő alkalmazásával kell eljárni.

## **8. A külföldi szervezetek által felajánlott felszerelések beszerzésének rendje**

A külföldi szervezetek által felajánlott haditechnikai eszköz beszerzésének jogalapja a felajánlásról szóló, külföldi kormánnyal, minisztériummal, vagy más állami szervvel kötött, a miniszter által jóváhagyott megállapodás, egyezmény, vagy jegyzőkönyv.

A beszerzés bonyolítását a IV.-VI. fejezet megfelelő alkalmazásával a beszerzési igazgató szervezze meg.

A külföldi szervezetek által felajánlott felszerelés beszerzését kezdeményező dokumentumhoz csatoltan rendelkezésre kell állnia a HM KPH által ellenjegyzett „Fedezetbiztosítási kérelem” dokumentumnak.

A beszerzési eljárásokat az R3. 74/A. §-ában és az Utasítás 28. §-ában foglaltak maradéktalan betartásával kell megvalósítani.

### **9. Az egyszerű közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzések eljárási rendje**

E részben meghatározottak szerint kell eljárni az egyszerű közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése és építési beruházás esetén a 2 millió Ft értékhatárt elérő vagy azt meghaladó becsült értékű beszerzések lefolytatása során.

Az előző pont szerinti értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzések lefolytatásánál is törekedni kell a gazdaságosság, az esélyegyenlőség és a versenysemlegesség kritériumainak érvényesítésére, és lehetőleg több árajánlat bekérésére.

E rész hatálya alá tartozó, a Hivatal működéséhez szükséges eszközök, anyagok és szolgáltatások évi szükségletét, valamint a Hivatal központi feladataihoz szükséges igényeit a GI a Hivatal ÉBT-ben szerepelteti.

A Hivatal ÉBT-ben nem szereplő, a Hivatal működéséhez szükséges eszközök, anyagok és szolgáltatások évi szükséglete, valamint a Hivatal központi feladataihoz szükséges igényeinek kielégítését szolgáló beszerzések lefolytatásának engedélyezését árubeszerzés és szolgáltatás, építési beruházás megrendelése esetén a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy engedélyezi.

A Hivatal intézményi költségvetése terhére végrehajtandó beszerzések bonyolítását a beszerzési igazgató által kijelölt osztály végzi.

Az egyszerű közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzési eljárások végrehajtása során az Utasítás 36-37. §-ainak rendelkezéseit kell alkalmazni.

A pályázatok fogadását, bontását a VI. fejezetben meghatározottak szerint kell megszervezni.

E rész szerinti beszerzési eljárásokról hirdetményt nem kell közzétenni, de a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő adatszolgáltatás és közzétételi kötelezettség szabályairól szóló 21/2004. (HK 6.) HM utasításban meghatározott jelentési kötelezettség alá tartozik minden 5 millió Ft nettó értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzés.

E rész szerinti beszerzések dokumentálására a XI. fejezetben, ellenőrzésére a XII. fejezetben meghatározottakat megfelelően alkalmazni kell.

## 10. A jövedéki termékek beszerzésének rendje

Jövedéki terméket kizárólag a Jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény (továbbiakban Jt.) rendelkezéseinek betartásával lehet beszerezni, értékesíteni.

A Hivatal csak JET A-1-re vonatkozóan rendelkezik érvényes keretengedéllyel, melynek birtokában azt adóraktárból adómentesen beszerezheti.

Az adóraktár csak akkor tárolhat ki adófelfüggesztéssel jövedéki terméket az adómentes felhasználó részére, ha az érvényes keretengedéllyel rendelkezik.

A keretmennyiségre történt beszerzéseket az adómentes felhasználó készletre veszi, s az erre a célra rendszeresített, a vámhatóság által hitelesített nyomtatványon nyilvántartja. A nyomtatványra a vámhatóság a hitelesítéskor rávezeti az engedélyezett keretmennyiséget és az engedélyezett felhasználási célt.

Az adómentes felhasználó folyamatosan olyan nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a termék beszerzésének és felhasználásának részletezését. A nyilvántartás adatait havonta le kell zárni, meg kell állapítani a tárgyhavi készletváltozásokat és az adómentes termék zárókészletének mennyiségét.

A keretengedéllyel beszerzett jövedéki termék adómentesen csak a Jt-ben meghatározott célra használható fel, és azt az adómentes felhasználónak hitelt érdemlően igazolnia kell.

A Magyar Honvédség (a továbbiakban:MH) által használt további jövedéki termékek, csak adózottan szerezhetők be.

A Keretengedély beszerzését (mely adómentesen a 27101921. vtsz. alatti üzemanyagra, petróleumra JET A-1 terjed ki) a a Hadfelszerelési Igazgatóság ügyintézője intézi.

Az MH részére jövedéki termék beszerzését végző Hivatal Keretengedély iránti kérelmet nyújt be a Nemzeti Adó- és Vámhivatal illetékes igazgatósága felé az alábbiak szerint:

A Keretengedély iránti kérelem benyújtása a vámhatóság által rendszeresített formanyomtatványon történik.

A Keretengedély iránti kérelem és a hozzá tartozó pótlapok a Hivatal adatait tartalmazzák (név, cím, adószám).

- 1. sz. pótlap: vezető tisztségviselők adatai, név, cím, születési hely, év, hó, nap, útlevélszám, személyi igazolványszám, adóazonosító;
- 2. sz. pótlap: kérelmező által végzett tevékenységek cégbejegyzés, illetve alapító okirat szerint;
- 3. sz. pótlap: jogelőd, kapcsolt vállalkozás megjelölése, adószáma;

- 4. sz. pótlap: kérelmező bankszámláját vezető hitelintézet megjelölése, név, bankszámlaszám;
- "B" típusú melléklet tartalmazza a kérelem tárgyát képező adóraktárra vonatkozó adatokat, név, cím helyrajzi szám, tároló kapacitás.

A mellékletekhez tartozó:

- 05. számú pótlap a termék átvételére jogosult személyek neve, beosztása, adószáma felsorolására szolgál;
- 07. számú pótlap a tároló tartályok azonosító száma, tároló kapacitás, hitelesítési bizonyítvány száma, lejáratára felsorolására szolgál;
- 08. számú pótlap az adómentesen beszerezhető mennyiség megjelölését szolgálja.

A kérelem alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal illetékes igazgatósága "Keretengedély"-ben engedélyezi az adómentes felhasználást, a hozzá tartozó pótlapok ezt követően kerülnek kibocsátásra. A "hologramos" (vízjeles) adómentes felhasználói keretengedélyt telephelyenként adják ki.

A Keretengedélyt, mely a jövedéki adómentes beszerzést lehetővé teszi, az illetékes Vámhivatal a hatályos jogszabályok alapján adja ki.

A szerződést a VI. fejezet pontjai alapján - a beszerzési eljárás jogalapjának megfelelően - a kijelölt ügyintéző előkészíti és felterjeszti a főigazgatónak jóváhagyásra.

A kijelölt ügyintéző a Keretengedélyt átveszi a Hadfelszerelési Igazgatóságtól és a Szállítási szerződés mellé csatolja, melynek alapján a fentiekben foglalt vtsz. alá tartozó termék jövedéki adómentesen szerezhető be az adóraktárból (pl.: MOL Nyrt.).

A jövedéki termékek beszerzésével, felhasználásával kapcsolatos sajátos elszámolásokat, nyilvántartási előírásokat a vonatkozó jogszabályok alapján a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig kell végrehajtani.

## **11. Az „in-house” megállapodások megkötésének rendje**

Az Ajánlatkérő „in-house” megállapodást csak akkor köthet, ha a Kbt. 2/A §-ban foglalt valamennyi feltétel teljesül és a szerződéskötés az Ajánlatkérő számára előnyös.

„In-house” megállapodás csak szolgáltatás megrendelésére köthető, ideértve a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges áru beszerzését is.

„In-house” megállapodás megkötésére vonatkozó előkészítő tárgyalások az érintett gazdálkodó szervezettel csak akkor kezdhetőek meg, ha az Ajánlatkérő a Kbt. 2/A §-ban foglalt valamennyi feltétel fennállását megvizsgálta,



meghatározta a megszólítandó gazdálkodó szervezetet, valamint megállapította, hogy a körülmények pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai szempontból is indokolják az „in-house” megállapodás megkötését.

Az Ajánlatkérő a megállapodás megkötése előtt, az Utasítás 19. §-ában foglaltak szerinti rendben kezdeményezi annak engedélyezését. Megállapodásra csak az engedély kézhezvételét követően kerülhet sor.

A megállapodás feltételeinek kialakítására irányuló tárgyalásokat az érintett gazdálkodó szervezettel az Ajánlatkérőnek kell lefolytatnia egy vagy több tárgyalási forduló keretében.

A megállapodást a tárgyalások lezárását és a végső árajánlat elfogadását követően, a végső ajánlat tartalma szerint kell megkötni az érintett gazdálkodó szervezettel.

A Kbt. 2/A. § (1) bekezdése szerinti gazdálkodó szervezet a Kbt. 22. § (1) bekezdés *k)* pontja értelmében Ajánlatkérőnek minősül, köteles a Kbt., valamint az R4. szabályainak alkalmazására.

Amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, abban az esetben Ajánlatkérő – a (köz)beszerzés kezdeményezés fenntartása esetén – a vonatkozó jogszabályok és egyéb belső szabályozások szerinti (köz)beszerzési eljárást folytat le.

## **VIII. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSHOZATAL RENDJE**

### **1. A döntéshozó**

A (köz)beszerzési eljárás előkészítése és végrehajtása során döntéseket az Ajánlatkérő, illetve a Pályázatkérő hozza meg.

### **2. A (köz)beszerzési eljárást lezáró döntés.**

A (köz)beszerzési eljárást lezáró döntést az Utasítás 22. § szerint kell meghozni.

A döntési javaslatot szolgálati úton, a Hivatal kiadmányozási rendjének megfelelően kell betervezni az Ajánlatkérő részére.

### **3. A Szakértői/Bíráló Bizottság belső döntési rendszere.**

A Szakértői/Bíráló Bizottságnak a javaslattételhez szükséges belső döntéseket meg kell hoznia. Feladatából és felelősségi köréből adódóan világos és egyértelmű javaslatokat, alternatívákat kell kínálnia az Ajánlatkérő, illetve az Ajánlatkérő nevében eljáró részére.

A Szakértői/Bíráló Bizottság belső döntési mechanizmusa a (köz)beszerzési eljárás lefolytatása során az alábbi:

- A (köz)beszerzési eljárással kapcsolatos mindennemű döntési javaslat felterjesztésére csak a Szakértői/Bíráló bizottság elnöke jogosult;
- A kijelölt szakemberek (munkacsoport vezetők) a saját szakterületük képviselőként, az azzal kapcsolatos döntések meghozataláért felelősek;
- Amennyiben a (köz)beszerzési eljárás egészét meghatározó - az Ajánlatkérő, illetve az Ajánlatkérő nevében eljáró részére történő - döntési javaslat szükséges, úgy a Szakértői/Bíráló Bizottság elnöke belső szavazást rendelhet el;
- A belső szavazás során a Szakértői Bizottság tagjai szakterületenként egy szavazattal rendelkeznek. Egyenlő szavazatok esetében a bizottság elnökének szavazata dönt.

Amennyiben a Szakértői/Bíráló Bizottságban albizottságok kerülnek létrehozásra, úgy a szakértői albizottságok döntési mechanizmusa az alábbi:

- Az egyes Szakértői albizottságok a saját részterületük vonatkozásában javaslataikról egyszerű szavazattöbbséggel döntenek. Minden munkacsoport tag egy-egy szavazattal rendelkezik. Egyenlő szavazatok esetében a munkacsoport vezetőjének szavazata dönt;
- Az albizottság által meghozott döntést az albizottság elnöke köteles továbbítani a Szakértői/Bíráló Bizottság felé.

## ***IX. FEJEZET: PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE***

A (köz)beszerzési eljárások pénzügyi ellenjegyzését az Utasítás 1.§ (3) bekezdése maradéktalan betartásával kell végrehajtani.

## ***X. FEJEZET: A KERESKEDELMI FORGALOMHOZ KAPCSOLÓDÓ HATÓSÁGI ENGEDÉLYEZTETÉS***

### **1. Általános előírások.**

A különféle beszerzési tevékenységek, egyéb kereskedelmi feladatok (bemutatók, termékpróbák, bel- és külföldi gyakorlatok) anyag- és eszközmozgatásai csak az előírt export-import engedélyek birtokában hajthatók végre.

Az adott ügylethez kapcsolódó export-import engedélyek beszerzésének indítása a kijelölt ügyintéző feladata.

### **2. Haditechnikai eszközök, szolgáltatások forgalmazásával kapcsolatos engedélyeztetési eljárás.**

Amennyiben a beszerzési eljárást követően közvetlenül külföldi partnerrel került sor szerződéskötésre, úgy az adott ügylethez kapcsolódó export-import engedélyek beszerzésének kezdeményezése a kijelölt ügyintéző feladata.

Azokban az esetekben, amikor nem a Hivatal az adott export - import feladatot végrehajtó szervezet, a szerződő felektől a kijelölt ügyintéző szolgálati úton bekéri a szükséges hatósági engedélyek és igazolások másolati példányaikat, melyeket az eljárás anyagához csatol.

Adatpontosítást követően a HFI ügyintézője besorolja az adott terméket a vámtarifá táblázat alapján (megnevezés és annak kódja, mennyiségi egység kódja) és szükség esetén megadja a paritást is, majd megadja a kijelölt ügyintézőnek az adatokat.

A kijelölt ügyintéző kitölti az engedélykérelmet (haditechnikai termék vagy szolgáltatás esetében 4 példányban), feltüntetve a kiválasztott ország és devizanem kódokat is.

Az engedélykérelmeket a főigazgatóval történő aláírást követően a kijelölt ügyintéző a NFM-be továbbítja. Az aláírt engedélyeket az arra kijelölt ügyintéző veszi át el a NFM-ből, majd adja át az illetékes szervezeteknek.

A kijelölt osztályvezető felügyelete mellett - a szükséges engedélyek megszerzését követően folyamatosan ellenőrzi azok érvényességét, majd amennyiben azok érvényessége a teljesítési határidők csúszása miatt a lejáráthoz közeledik, a kijelölt ügyintéző kezdeményezi azok újbóli beszerzését.

Amennyiben a kettős felhasználású termékek és technológiák beszerzése a feladat, általában a kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelmi forgalmának engedélyezéséről szóló 50/2004. (III. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklet b) pontjában meghatározott Végső Címzetti és Vásárlói Nyilatkozatot kell kérni.

A Nyilatkozat aláíratására jelen pontban foglaltakat kell alkalmazni.

Abban az esetben, ha a beszerzés körülményei lehetővé teszik, illetve az adott relációból származó anyagra a Szállító elegendőnek ítéli meg a Végfelhasználói nyilatkozat becsatolását, a Kijelölt ügyintéző elkészíti a nyilatkozatot, melyet az aláírását követően a szerződő partner részére át kell adni.

Amennyiben a Szállító belföldön bejegyzett vállalkozásként működik, úgy a Végfelhasználói nyilatkozat beszerzése a Szállító feladata.

A termékek leszállítását, vagy a szolgáltatás teljesítését követően a vámszervek által igazolt dokumentumokat a Kijelölt ügyintéző bevezeti nyilvántartásába.

### **3. Adatszolgáltatás a havi engedély állományról és a bonyolított forgalomról.**

A kijelölt osztály a NFM által kiadott formátumban köteles adatszolgáltatást teljesíteni a haditechnikai export-import tevékenységhez kapcsolódó engedély állományról és a bonyolított forgalomról, melyet minden tárgyhót követő hónap 10-ig kell a HFI igazgató részére megküldeni írásos és elektronikus formában.

## **XI. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE**

### **1. Dokumentumok manuális nyilvántartása.**

A köz)beszerzési eljárás végrehajtását annak előkészítésétől a teljesítés lezárásáig dokumentálni kell oly módon, hogy az eljárás előkészítése és lefolytatása a dokumentumok alapján - külön értelmezés nélkül - bármikor rekonstruálható legyen.

A dokumentálás céljából, a Megbízás Hivatalhoz történő megérkezését követően a kijelölt ügyintéző a Hivatal ügyviteli irodáján nyilvántartott gyűjtőt fektet fel, amelyben rögzíti a megérkezett dokumentumot. A későbbiekben a (köz)beszerzési eljárásra felfektetett gyűjtőbe kell vezetni az azzal kapcsolatosan, annak lezárásig keletkezett összes dokumentumot, bizonylatot, feljegyzést, jegyzőkönyvet, kép és hangfelvételt, különösen az eljárás rendjére, előkészítésére, lefolytatására vonatkozó, valamint a döntési rendnek megfelelő dokumentumokat, a bonyolítással kapcsolatos bármilyen esemény iratait, továbbá a benyújtott részvételi jelentkezéseket, ajánlatokat, a jelentkezőkkel-ajánlattevőkkel bármilyen tárgyban történt írásos információcsere és egyeztetés dokumentumait, továbbá ezek csatolt anyagait.

A (köz)beszerzési eljárás dokumentálására felfektetett gyűjtőt a (köz)beszerzési eljárás szerződésének teljesítésétől számított legkevesebb 5 évig, vagy amennyiben a jótállás időtartama, vagy egyéb rezsimszabályok indokolttá teszik, ennél hosszabb ideig meg kell őrizni.

A gyűjtők folyamatos vezetéséért a felsorolt írásos anyagok meglétéért és gyűjtőbe helyezéséért a kijelölt ügyintéző a felelős.

Semmilyen célból nem engedélyezett ezen dokumentumok és egyéb írásos anyagok végleges kivétele a gyűjtőből, valamint azok törlése, vagy megsemmisítése.

A beszerzés tárgyának jótállási ideje leteltét követően a gyűjtőt az ügyviteli szabályok alapján le kell zárni és irattározásra a Dokumentumvédelmi Osztályra le kell adni. Az irattározás időtartamát az e fejezetben foglaltak alapján a kijelölt osztály vezetője állapítja meg. A befogadott Megbízású, de el nem indított, visszavont beszerzési eljárások gyűjtői esetében az irattározás időtartama a tárgyévet követő év vége.

### **2. A Katonai Beszerzési Információs Rendszer (KBIR).**

#### **2.1 A Katonai Beszerzési Információs Rendszer (KBIR) fogalma és rendeltetése**

A Hivatalnál kialakításra került KBIR az eljárásokkal kapcsolatos adatok rögzítését követően lehetővé teszi az eljárás teljes áttekintését, az éves

tárcaszintű jelentések (beszerző szervezet szintjén is) automatikus, folyamatos vezetését, illetve a tájékoztatások eljuttatását a Döntéshozói szintekre.

A KBIR a katonai beszerzések tervezésének, megvalósításának, és irányításának informatikai támogatására kifejlesztett, **haditechnikai eszköznek minősülő egyedi szoftver rendszer**.

A KBIR rendeltetése

a) egyrészt a katonai beszerzésekhez kapcsolódó **ügyintézés átlátható, dokumentált és szabványos rendje** fenntartásának korszerű informatikai eszközökkel való támogatása,

b) másrészt a vezetés és irányítás információ szükséglete kielégítéséhez szükséges **megbízható elektronikus adattár** létrehozása és naprakészen tartása.

## 2.2 A KBIR felépítése, és alkalmazása

A KBIR funkcionalitása átfogja

a) a katonai beszerzések tervezése, kezdeményezése, és megvalósítása;

b) a beszerzések eredményeként történő szerződéskötés;

c) a szerződések anyagi-pénzügyi teljesülése és minőségbiztosítása;

d) a közbeszerzésekhez kapcsolódó közzétételi kötelezettségek teljesítése;

e) a szervezeti egységek közötti együttműködés

folyamatait.

A KBIR alkalmazásba vétele úgy a funkcionalitás, mind a szervezeti egységek tekintetében a szükséges feltételek rendelkezésre állásának függvényében **fokozatosan, több ütemben valósul meg**.

A közbeszerzési megbízásokkal, eljárásokkal, szerződésekkel és azok teljesítésével kapcsolatos operatív vezetői, illetve statisztikai célú **adatszolgáltatásokat elsődlegesen a KBIR felhasználásával kell teljesíteni**.

A KBIR felhasználói a Hivatal valamint az irányítására kijelölt szervezet azon vezetői és ügyintézői, akik a munkaköri leírásukban rögzített **feladataik meghatározott részét a KBIR alkalmazásával kötelesek ellátni**.

Az ügyintézők kötelesek a részükre meghatározott ügyek adatait a valóságnak megfelelő tartalommal, késedelem nélkül rögzíteni a KBIR adatbázisában.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek az illetékességükbe tartozó adatok tekintetében folyamatosan ellenőrizni **az adatbázis pontosságát és naprakészségét**, eltérés esetén intézkedni annak megszüntetésére.

A Megbízás paramétereit, a jóváhagyott ÉBT-ben nem szereplő terven felüli (köz)beszerzések esetében az Utasítás 3. számú mellékletében meghatározott formában felterjesztett „Megbízás terven felüli (köz)beszerzés

kedzemenyezésére” jóváhagyását követően, a Kijelölt ügyintéző haladéktalanul rögzíti a KBIR-ben.

A rögzítéssel egyidejűleg a KBIR segítségével kialakítja a beszerzés azonosító számot (1. csoport, 2. csoportból a feladat indítása évének utolsó két számjegyét, a 3. csoport első két tagját a gép - adott szervezeti elemre vonatkoztatva növekvő sorrendben - automatikusan generálja). Az eljárás típusával kapcsolatos döntés meghozatalát követően ki kell egészíteni a beszerzés azonosítót. Ezt követően a beszerzés azonosító további kiegészítése az eredményhirdetés és (amennyiben eredményes az eljárás) szerződéskötés után szükséges.

A beszerzési eljárás végrehajtásra történő kijelölése – elektronikus úton - a beszerzési igazgató joga. A kijelölt osztály osztályvezetője - szintén elektronikus úton - jelöli ki a kijelölt ügyintézőt. A kijelölést követően az eljárás tárgyában felfektetett gyűjtő ügyintézők közötti átadása a Dokumentumvédelmi Osztályon keresztül történik.

A kijelölt ügyintéző köteles (köz)beszerzési eljárással kapcsolatos minden információt rögzíteni a KBIR-ben. A beszerzési eljárással kapcsolatos és a program alapján rögzítendő bárminemű dokumentum, ügydarab keletkezését követően, illetve beszerzési esemény megtörténte után a kijelölt ügyintéző legkésőbb 2 munkanapon belül rögzíteni köteles azt a KBIR-ben.

A kijelölt ügyintéző adatokat gyűjt az eljárásokban résztvevő cégekről, melyeket rögzít a marketing felületen. Amennyiben az adott cég szerepel az adatbázisban, az adatok szükség szerinti frissítése szintén a kijelölt ügyintéző feladata.

A beszerzési eljárás lezárását és a gyűjtők leadását követően a számítógépes nyilvántartásban az irattári nyilvántartási szám, továbbá az irattározás időtartama és időpontja megadásával kerül archiválásra a gyűjtő, mely segítséget nyújt a későbbiekben a gyűjtő keresésére és a Dokumentumvédelmi Osztálytól történő kivételére.

A Kijelölt ügyintéző hetente köteles összevetni a manuális nyilvántartást a KBIR-ben tárolt információkkal. Eltérés esetén azonnal korrigálja azokat. Az ellenőrzés keretében megvizsgálja az eljárás helyzetét, a dokumentumok és aláírások meglétét. A vizsgálat keretében áttekinti a következő heti aktuális határidőket, és ezek alapján tervezi munkáját. A végrehajtandó feladatokról jelentést köteles tenni az osztályvezetőnek, aki azt jóváhagyja, vagy indokolt esetben pontosítja. Erről a kijelölt ügyintéző feljegyzést köteles készíteni.

### **2.3 A KBIR üzemeltetési feltételeinek biztosítása, alkalmazásának támogatása, továbbfejlesztése**

A KBIR alkalmazásához szükséges, megfelelő kapacitású informatikai erőforrások meglétének és működőképességük folyamatos fenntartásának biztosítása, valamint a kapcsolódó informatikai biztonsági feladatok ellátása ***a főigazgató által kijelölt személy(ek) feladata***.

A KBIR felhasználóinak napi munkavégzése során felmerülő problémák megoldása, a feladatok ellátásához illeszkedő hozzáférési jogosultságok biztosítása valamint az adatbázis teljességének és ellentmondás mentességének biztosítása a rendszert üzemeltető Szolgáltató ***feladata***.

A beszerzések jogszabályi és szabályozási háttérének, az alkalmazás szervezeti kereteinek, valamint a vezetés és irányítás információ szükségletének változásait a KBIR továbbfejlesztése keretében új verziók létrehozásával és bevezetésével ***folyamatosan követni kell***.

A KBIR alkalmazásának szakmai felügyelete, a felhasználók képzettségének fenntartása, a támogató csoport működtetése, az új verziók létrehozására vonatkozó szakmai követelmények összeállítása, és azok érvényesítése ***a Beszerzési Igazgatóság feladata***.

Az üzemeltetés, az alkalmazási támogatás, valamint a továbbfejlesztés biztosítására irányuló beszerzések és azok fedezeteinek tervezése, illetve az ezekhez kapcsolódó ***megbízói feladatok ellátása a Gazdasági Igazgatóság feladata***.

A beszerzések tervezése, az eljárások lefolytatásának informatikai támogatása érdekében KBIR-t kell kiépíteni és működtetni. A kiépített rendszeren belül a HM-I objektumban elhelyezett szervezetek részére munkaállomásokon kell KBIR távolipont hozzáférést biztosítani. A KBIR alkalmazási körének bővítéséért, fejlesztéséért, működtetéséért, az üzemeltetés megszervezéséért a HFI a felelős. A HFI az üzemeltetés megszervezése során köteles együttműködni a HVK HIICSF-el. A rendszer fejlesztése a tárca Informatikai Stratégiájában meghatározott keretek között kerül végrehajtásra.

A KBIR-rel kapcsolatos követelmények kidolgozásáért

- a) a beszerzések tervezése, az azzal kapcsolatos jelentési rendszer vonatkozásában a HM GTF;
- b) a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis, lekérdezési felületek, hozzáférési jogosultságok, az eljárás informatikai támogatása vonatkozásában a HFI;
- c) szakmai követelmények kidolgozásáért a BI;
- d) az alkalmazói igények alapján az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatba történő integrációra vonatkozó híradó,



informatikai, valamint az információvédelmi hadműveleti követelmények vonatkozásában a HVK HIICSF a felelős.

**A KBIR-hez csatlakozott, adatfelvitelre feljogosított szervezetek kötelesek a beszerzésekkel kapcsolatos információkat a KBIR-ben naprakészen vezetni.**

### **3. Az eljárás során keletkezett dokumentumok kiadása**

A Bizottság tagjai az elkészült dokumentumokba a Hivatal kijelölt irodájában betekinhetnek, azonban onnan semminemű iratot, dokumentumkivonatot, illetve másolatot nem vihetnek ki. Bármely delegált szervezet vezetőjének írásbeli, indokolt kérelmére, a beszerzési igazgató jóváhagyásával a beszerzési eljárással kapcsolatos, a bizottság által készített dokumentumok kiadhatók az ügyviteli szabályzat betartásával.

A dokumentumok kiadásának további feltétele, hogy a delegált szervezet vezetője vagyonyilatkozattal rendelkezzen, továbbá a 3. számú minta szerint összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tegyen.

A már kiadott dokumentummal kapcsolatos jelen pont szerinti kötelezettség betartásáért/betartatásáért a dokumentumot átvevő felelős.

## ***XII. FEJEZET: A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE***

### **1. A kijelölt osztály osztályvezetőjének /Szakértői Bizottság elnökének ellenőrzési feladatai.**

Köteles naprakészen figyelemmel kíséreni az osztálya/bizottsága által kezelt folyamatban levő (köz)beszerzési eljárásokat, ügyeket. Felelős az osztálya/bizottsága által kezelt (köz)beszerzési eljárások határidőinek pontos tervezéséért és betartásáért.

Kéthavonta szűrőpróbaszerűen áttekinti a kijelölt ügyintézők gyűjtőit a dokumentumok megléte és tartalma vonatkozásában. Az ellenőrzésének tapasztalatait rövid feljegyzés formájában elhelyezi a (köz)beszerzési eljárás gyűjtőjébe.

Az osztályvezetők/bizottság elnökök ellenőrzési tapasztalataikról kéthavonta írásos jelentést készítenek, és azt a páros hónap befejezését követő hónap 05-ig felterjesztik a beszerzési igazgató részére.

### **2. A beszerzési igazgató ellenőrzési feladatai.**

A folyamatba épített vezetői belső ellenőrzés módszerével megszervezi a (köz)beszerzés operatív tevékenységeinek ellenőrzését.

### ***XIII. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSEK NYILVÁNOSSÁ TÉTELÉNEK RENDJE***

#### **1. A Kbt. hatálya alá tartozó szerződések közzététele.**

A Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások eredményeként kötött szerződéseket a Kbt. 99/A. § (3) bekezdésben meghatározottak szerint a szerződés aláírását követően haladéktalanul, a Hivatal honlapján kell közzétenni.

A szerződések teljes terjedelméről készített másolat (a szerződés mellékletei kivételével) elkészítésért a kijelölt ügyintéző a felelős.

A kijelölt ügyintézőtől átvett szerződés másolat változatlan formában való, honlapra történő felhelyezésért kijelölt osztályvezető a felelős.

A Kbt.-ben előírt felhívások, hirdetések törvényi előírásoknak megfelelő közzétételének kiadásait a GI az intézményi költségvetésében (vagy a feladatra terhelt) tervezi, illetve számolja el.

#### **2. A nettó 5 millió Ft értékhatárt elérő szerződések nyilvánossá tétele.**

Az 5 millió Ft nettó értékhatárt elérő szerződések meghatározott adatairól a 21/2004. (HK.6.) HM utasításban meghatározottak szerint a szerződés aláírását követő 15 napon belül kell az előírt formátumban a HM Jogi Főosztály felé adatszolgáltatást teljesíteni.

A szerződések adatainak KBIR-ben való folyamatos rögzítésért a kijelölt ügykezelő, a rögzítés tényének ellenőrzéséért a kijelölt osztály osztályvezetője, az összegzett adatszolgáltatásért a beszerzési igazgató a felelős.

#### **3. A védelmi beszerzések adatainak hozzáférhetővé tétele az EDA Elektronikus Hirdető Tábláján.**

Az Európai Védelmi Hivatal (a továbbiakban: EDA) keretében, a védelmi beszerzések adatainak hozzáférhetővé tételére vállalt kötelezettség alapján, az EDA Elektronikus Hirdető Tábláján (a továbbiakban: EBB) közzé kell tenni az 1 millió EUR (nettó) értékhatárt elérő védelmi beszerzések eljárásairól és szerződéseiről szóló információt.

A közzétételhez szükséges adatszolgáltatást külön főigazgatói intézkedésben meghatározottak szerint, az EDA által kiadott formátumban a hirdetések, tájékoztatók hivatalos megjelenését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

Az adatszolgáltatásért a kijelölt osztály osztályvezetője, az adatok EBB-re történő felviteléért a főigazgató által kijelölt személy(ek) felelős(ek).

## ***XIV. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK***

1. E (Köz)beszerzési Szabályzat jóváhagyása napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség 54/62 nyt. számú (Köz)beszerzési Szabályzata.

**Csatolva:**

1. számú táblázat: A beszerzési eljárások általános döntési és felelősségi mátrixa (4 lap)
2. számú táblázat: Dokumentálási rend a beszerzések lebonyolításához (1 lap)
3. számú minta: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat (1 lap)
4. számú táblázat: Közbeszerzési eljárási határidők általános közbeszerzési eljáráshoz (1 lap)
5. számú táblázat: Döntési javaslat (köz)beszerzési eljárás eredményhirdetésére (3 lap)
6. számú minta: Beszerzés azonosító rendszer (3 lap)
7. számú minta: Megrendelés nélküli beszerzés engedélyezése (1 lap)
8. számú táblázat: Ország és devizakódok jegyzéke (4 lap)
9. számú minta: Reklamációs jegyzőkönyv (1 lap)
10. számú minta: Szakértői bizottság kijelölése (2 lap)
- 11./A számú minta: Megbízás belső egyeztető ív (Hivatal belső szervezeti elem a Megbízó) (2 lap)
- 11./B számú minta: Megbízás belső egyeztető ív (Nem a Hivatal belső szervezeti eleme a Megbízó) (2 lap)
- 11./C számú minta: Megbízás belső egyeztető ív (egészségügyi tárgyú megbízás) (1 lap)
12. számú minta: Döntési javaslat belső egyeztető ív (1 lap)
13. számú minta: Igazolás (1 lap)
14. számú minta: Forgalmi adatközlés (1 lap)
15. számú minta: Adatlap a szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokhoz (1 lap)

**Budapest, 2011. július 28- án**

**Dr. Keszthelyi Gyula**  
főigazgató  
s.k.

Készült: 2 eredeti példányban

Egy példány: 42 lap/83 oldal

Ügyintéző (tel.): Derzsényi Attila mk. alezredes (25-437)

Kapják: 1. sz. pld.:HM FHH beszerzési igazgató

2. sz. pld.. Irattár

Sokszorosítva: 6 példányban

Egy példány: 42 lap/83 oldal

Kapják: 1. sz. soksz. pld.: HM FHH hadfelszerelési igazgató

2. sz. soksz. pld.: HM FHH infrastrukturális igazgató

3. sz. soksz. pld.: HM FHH gazdasági igazgató

4. sz. soksz. pld.: HM FHH jogi és igazgatási osztályvezető

5. sz. soksz. pld.: HM FHH Főigazgatói Iroda

6. sz. soksz. pld.: HM FHH belső ellenőrzési osztályvezető

**HONVÉDELMI MINISZTERIUM**  
**FEGYVERZETI ÉS HADBIZTOSI HIVATAL**

1. számú táblázat

**A beszerzési eljárások általános döntési és felelősségi mátrixa**

Döntési/felelősségi pontok	Eljárást kezdeményező vezető (személy)	Döntéshozó (személy)	Beszerzési Igazgató (személy)	Szakértői/Bírálbizottság (testület)	kijelölt ügyintéző (személy)	Kijelölt osztályvezető	Bizottság elnök /helyettes (személy)	Kijelölt jogász (személy)	egyéb szervezet
Az eljárás megindításának kezdeményezése;	X								
Műszaki követelmény kidolgozása;	X								
Javaslatétel meghívandó cégekre vonatkozóan;	X			X			X		
Szakmai követelményekben állásfoglalás kiadása;	X								
Pénzügyi fedezetigazolás;									HM KPH/ HM FHH GI
Eljárás végrehajtói szervezet kijelölése (kijelölt osztály);			X						
Megbízás és műszaki tartalom véleményezése, ellenőrzése;					X	X			HM FHH HFI/GI/II/JIO
Megbízás befogadása;			X		X (javaslatot tesz)	X (előterjesztést tesz)			
Szakértői/Bíráló (al)Bizottság/Munkacsoport felállítása (adott esetben);		X	X (előterjesztést tesz)		X (írásbeli javaslatot tesz)	X (szóbeli javaslatot tesz)			
Eljárás időnormáinak betartása;					X	X	X*		
Tagok bizottsági üléseken tett nyilatkozatainak, állásfoglalások jegyzőkönyveztetése, a tagok aláírásával történő elfogadása, különvélemények dokumentálása;				X	X (végrehajtó)				
Bizottság munkájának irányítása;							X		

Döntési/felelősségi pontok	Eljárást kezdeményező vezető (személy)	Döntéshozó (személy)	Beszerezési Igazgató (személy)	Szakértői/Bíráló bizottság (testület)	kijelölt ügyintéző (személy)	Kijelölt osztályvezető	Bizottság elnök /helyettes (személy)	Kijelölt jogász (személy)	egyéb szervezet
Eljárás fajtájának, időszámvetésének , adott esetben meghívandó cégek körének meghatározása;		X	X (előterjesztést tesz)	X* (javaslatot tesz)		X** (javaslatot tesz)			
Hivatalos közbeszerzési tanácsadó alkalmazása;		X	X (előterjesztést tesz)	X* (javaslatot tesz)		X** (javaslatot tesz)			
A beszerzés dokumentumainak összeállítása, aláírásra előterjesztése;			X		X	X			
Jogszerűség betartása és betartatása, valamint az esetleges jogkövetkezményekre való figyelemfelhívás;								X	
Szükséges mértékben folyamatos kapcsolattartás a Hivatal más szervezeti elemeivel és a közreműködő szervezetekkel az eljárás eredményes lefolytatása érdekében;					X				
KBIR folyamatos feltöltése, naprakészen tartása;			X (ellenőrzés)		X	X (irányítás)			
Összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozat aláírása;					X	X** (irányítás)	X* (irányítás)		
Hirdetmények közzététele és jogszerűsége;		X	X (előterjesztést tesz)	X* (javaslatot tesz)		X** (javaslatot tesz)			
Szerződéstervezet, alkalmassági követelmények, értékelési szempontok, műszaki leírás összeállítása, teljesítési határidő és a teljesítés helyének meghatározása.;				X	X (végrehajtás)	X** (irányítás)	X* (irányítás)		
Az ajánlattételi felhívás jóváhagyása (amennyiben nem eljárás megindítására vonatkozik), valamint a dokumentáció jóváhagyása;		X						X (ellenjegyzés)	

Döntési/felelősségi pontok	Eljárást kezdeményező vezető (személy)	Döntéshozó (személy)	Beszerzési Igazgató (személy)	Szakértői/Bíráló bizottság (testület)	kijelölt ügyintéző (személy)	Kijelölt osztályvezető	Bizottság elnök /helyettes (személy)	Kijelölt jogász (személy)	egyéb szervezet
A részvételi, ajánlattételi felhívás megküldése;					X				
A tárgyalások lefolytatása és jegyzőkönyvezése (adott esetben);					X		X		
Eljárási cselekmények (bontás, eredményhirdetés);					X	X	X		
Az ajánlatok elbírálása;				X	X (végrehajtás)			X (jogszerűség)	
Döntési javaslat készítése;				X	X (végrehajtás)	X** (irányítás)	X* rányítás)	X (jogszerűség)	
Döntési javaslat véleményezése;					X	X		X	HM FHH HFI/GI/II/JIO
A részvételre jelentkezők/ajánlattevők kiegészítő tájékoztatás kérésére adandó válaszok meghatározása;	X (műszaki követelményekre vonatkozóan)	X	X (előterjesztést tesz)	X (javaslatot tesz)	X (végrehajtás)	X** (irányítás)	X* rányítás)	X (jogszerűség)	
A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció módosítása, a részvételi/ajánlati/ajánlattételi határidő meghosszabbítása, amennyiben szükséges;		X	X (előterjesztést tesz)	X (javaslatot tesz)	X (végrehajtás)	X** (irányítás)	X* rányítás)	X (jogszerűség)	
Az ajánlattételi felhívás és dokumentáció visszavonása, amennyiben szükséges;		X	X (előterjesztést tesz)	X (javaslatot tesz)	X (végrehajtás)	X** (irányítás)	X* rányítás)	X (jogszerűség)	
A részvételi jelentkezések/ajánlatok pótolható hiányainak meghatározása;		X	X (előterjesztést tesz)	X (javaslatot tesz)	X (végrehajtás)	X** (irányítás)	X* rányítás)	X (jogszerűség)	
A részvételi jelentkezéssel/ajánlattétellel kapcsolatos, nem egyértelmű tartalmú kijelentések, nyilatkozatok, igazolások meghatározása;		X	X (előterjesztést tesz)	X (javaslatot tesz)	X (végrehajtás)	X** (irányítás)	X* rányítás)	X (jogszerűség)	

Döntési/felelősségi pontok	Eljárást kezdeményező vezető (személy)	Döntéshozó (személy)	Beszerezési Igazgató (személy)	Szakértői/Bíráló bizottság (testület)	kijelölt ügyintéző (személy)	Kijelölt osztályvezető	Bizottság elnök /helyettes (személy)	Kijelölt jogász (személy)	egyéb szervezet
A részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességének vagy érvénytelenségének megállapítása;		X	X (előterjesztést tesz)	X (javaslatot tesz)	X (végrehajtás)	X** (irányítás)	X* (irányítás)	X (jogszerűség)	
Az érvénytelen részvételi jelentkezést/ajánlatot benyújtó részvételi jelentkezők/ajánlattevők kizárása;		X	X (előterjesztést tesz)	X (javaslatot tesz)	X (végrehajtás)	X** (irányítás)	X* (irányítás)	X (jogszerűség)	
Az ajánlatok értéksorrendjének meghatározása;		X	X (előterjesztést tesz)	X (javaslatot tesz)	X (végrehajtás)	X** (irányítás)	X* (irányítás)	X (jogszerűség)	
A Szakértő Bizottság írásbeli szakvéleményének és döntési javaslatának jóváhagyása (adott esetben);		X	X (előterjesztést tesz)	X (javaslatot tesz)	X (végrehajtás)	X** (irányítás)	X* (irányítás)	X (jogszerűség)	
Szerződés végleges összeállítása;				X	X (végrehajtás)	X** (irányítás)	X* (irányítás)	X (jogszerűség)	
Szerződéstervezet véleményezése;	X								FHH illetékes szervezeti elemei
Kötelezettségvállalási dokumentumok aláírása;		X							
Iratok postázása;									FIGI

\* Szakértői bizottság létrehozása esetén

\*\* Szakértői bizottság nem kerül kijelölésre



**Dokumentálási rend a beszerzések lebonyolításához**

Dokumentum	Készítő	Együttműködő	Készítés (bekérés) ideje
Eljárást indító feljegyzés és a beszerzési utasítás szerinti mellékletei.	kijelölt ügyintéző	kijelölt osztályvezető	eljárás indítása előtt
Beszerzés dokumentumainak, iratainak, emlékeztetőinek, jegyzőkönyveinek elkészítése.	kijelölt ügyintéző	kijelölt osztályvezető/ jogász	Bizottsági ülés, tárgyalások után legkésőbb 3 munkanapon belül
Szaktelemény bekérése, döntési javaslat elkészítése.	kijelölt ügyintéző	Bizottság/ jogász	döntés előtt
Összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozatok.	kijelölt ügyintéző	kötelezett személyek	eljárás indítása előtt
Eredményhirdetés okmányai.	kijelölt ügyintéző	kijelölt osztályvezető/ jogász	eredményhirdetés előtt

**Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

Alulírott

Név:

Anyja neve:

Szül. adatok:

Lakcím:

Beosztás:

Rendfokozat:

Elérhetőség (Tel/Fax):

mint a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal által megindított, „.....” tárgyú közbeszerzési eljárásban a Szakértői/Bíráló Bizottság elnöke/tagja/felkért szakértő kijelentem, hogy a fentiekben megjelölt eljárásban velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 10. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy fentiekben megjelölt tárgyú közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 73. §-ának (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyv 81. §-ának (2) és (3) bekezdésében így meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kijelentem, hogy az eljárás során a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat, üzleti titkokat illetéktelen személynek, szervezeteknek sem az eljárás alatt, sem azt követően nem adom ki.

Vállalom, hogy amennyiben illetéktelen személytől, szervezettől információadásra, üzleti titok kiszolgáltatására szóló, a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos megkeresést kapnék, úgy azt azonnal jelentem az eljárásban közreműködő Bizottság elnökének.

Tudomással bírok arról, hogy a Kbt. 10. §-ának (1) bekezdésében foglalt rendelkezések megsértése esetén az eljárás további részében nem lehet ajánlattevő vagy alvállalkozó a jelzett jogszabályhely hatálya alá tartozó vagy az ott felsorolt személyekkel az a)–d) pontok szerinti viszonyban álló érdekelt gazdálkodó szervezet.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy összeférhetlenség esetén az összeférhetlenségi okot az ajánlatkérőnek haladéktalanul írásban bejelentem és ezt követően a döntéshozatalban a Szakértői/Bíráló bizottság tagjaként nem veszek részt.

Aláírással elismerem, hogy az ajánlatkérő által rendelkezésemre bocsátott, a Kbt. 6. §-ában foglaltak alapján összeállított közbeszerzési eljárás belső felelősségi rendjét megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyilatkozom, hogy a „*Fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a biztonsági ellenőrzések szintjéről*” szóló 41/2007.(XII.14) HM rendelet II. 2. j. alapján legalább „B” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzéssel rendelkezem.

Dátum

.....  
aláírása

**Közbeszerzési eljárási határidők általános közbeszerzési eljáráshoz**

Az eljárás típusa	Részvételi határidő (min. nap)	Ajánlattételi határidő (min. nap)	Ha volt előzetes összesített tájékoztató (min. nap)	Indokolt rendkívüli sürgősség esetén
Nyílt eljárás	Nincs, egyszakaszos	45	29	22
		-5 nap Ha a dokumentációt az ajánlatkérő térítésmentesen és teljes terjedelemben közvetlenül elektronikus úton bocsátja rendelkezésre	-5 nap Ha a dokumentációt az ajánlatkérő térítésmentesen és teljes terjedelemben közvetlenül elektronikus úton bocsátja rendelkezésre	
Meghívásos eljárás	30	40	26	
		-5 nap Ha a dokumentációt az ajánlatkérő térítésmentesen és teljes terjedelemben közvetlenül elektronikus úton bocsátja rendelkezésre	-5 nap Ha a dokumentációt az ajánlatkérő térítésmentesen és teljes terjedelemben közvetlenül elektronikus úton bocsátja rendelkezésre	
Gyorsított meghívásos	10	10		
Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos	30	Elegendő idő		
Gyorsított tárgyalásos	10	Elegendő idő		
Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos	Nincs, egyszakaszos	Elegendő idő		
További rövidítési lehetőség:				
Egyszerű eljárás hirdetmény közzétételével	Nincs, egyszakaszos <sup>1</sup>	20		
Egyszerű eljárás közvetlen ajánlattételi felhívással		15		

**FEGYVERZETI ÉS HADBIZTOSI HIVATAL**

Nyt. szám.: / /

*(Az Ajánlatkérő döntése)***J ó v á h a g y o m !**

20.... „ ” - n

Döntéshozó

**DÖNTÉSI JAVASLAT (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁS  
EREDMÉNYHIRDETÉSÉRE****A (köz)beszerzés tárgya: ... (a beszerzés tárgya, címe)**

A HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal (továbbiakban: Hivatal) az ... (szervezet) ... számú Megbízása, valamint ... számú Megbízás módosítása szerint a ... (jogszabályi hivatkozás) alapján ... (eljárás típusa) (köz)beszerzési eljárást folytatott le „...” (beszerzés tárgya) tárgyában.

A..... HM utasítással összhangban, az alábbiakban tájékoztatom a szakértői bizottság javaslatáról, továbbá az eljárás főbb adatairól.

**Az eljárás adatai:**

ÉBT azonosító:

**A Megbízás:**száma: ...  
...(nyt.szám)kelte:  
(dátum)

Kezdeményező: ...

(szervezet)

**A Megbízás módosítása: (ha volt ilyen)**száma: ...  
...(nyt.szám)kelte:  
(dátum)

Kezdeményező: ...

(szervezet)

száma:

kelte:

Kezdeményező:

**Az eljárás lefolytatásának menete: (melléklet)**

Az eljárás megindításához szükséges dokumentumok beérkezését követően a szakértői bizottság kijelölésre került, mely első ülését ...-én tartotta meg.

A Szakértői/Bíráló Bizottsági ülésen a bizottság arra a megállapításra jutott, hogy az eljárás jogalapja nem egyértelmű, valamint a teljesítési határidő ...-ében való megjelölése nem teszi lehetővé a versenysemlegesség biztosítását. Ezért a Szakértői/Bíráló Bizottság kérte a Kezdeményezőt a (Köz)beszerzési Engedély Kérelem és a Megbízás módosítására.

A módosított dokumentumok beérkezését követően a Szakértői/Bíráló Bizottság ...-ai ülésén sor került az Ajánlati Felhívás, valamint a Dokumentáció szövegének véglegesítésére.

Az ajánlati felhívás és dokumentáció ...-án a ...*(dokumentációt vásárlók felsorolása)* részére lett átadva.

Az ajánlattételi határidő a ... kérésére ... nappal meg lett hosszabbítva. Így az ajánlattételi határidő ... *(dátum)* -n 00.00 órakor járt le, mely időpontra a .... *(Ajánlattevők felsorolása)* nyújtott be ajánlatot.

A benyújtott ajánlatokról a szakértői bizottság az értékelés során az alábbiakat állapította meg:

A ... (Ajánlattevő) által benyújtott ajánlat tartalma a következő volt:

**Az ajánlattevő neve:** ... *(pontos név)*

**székhelye:** ... *(pontos cím, elérhetőség)*

**Az ajánlat tárgya, mennyisége és a kért ellenszolgáltatás:** ... *(bruttó összeg)*

Termék/szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	Egységár nettó	Összesen nettó	ÁFA		Összesen bruttó
				%	Ft	

**A vállalt teljesítési határidő:**

... nap a szerződés aláírását követően, vagy ... *(dátum)*.

A ... *(Ajánlattevő)* által benyújtott ajánlat tartalma a következő volt:

**Az ajánlattevő neve:** ... *(pontos név)*

**székhelye:** ... *(pontos cím, elérhetőség)*

**Az ajánlat tárgya, mennyisége és a kért ellenszolgáltatás:** ... *(bruttó összeg)*

Termék/szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	Egységár nettó	Összesen nettó	ÁFA		Összesen bruttó
				%	Ft	

**A vállalt teljesítési határidő:**

... nap a szerződés aláírását követően, vagy ... *(dátum)*.

Az ajánlatok részletes műszaki értékelése közben a Szakértői/Bíráló Bizottság a következő hiányosságokat tárta fel, melyről az első tárgyaláson tájékoztatta az Ajánlattevőket is:

**A ... *(Ajánlattevő)* tekintetében:**

A Dokumentációban előírt minimális műszaki követelményekhez képes az Ajánlattevő ajánlatában a következő hiányosságok vannak:

A kiadott Ajánlati felhívás/Dokumentáció szerinti minimális műszaki követelmény:

- 1. követelmény

Az Ajánlattevő ajánlata alapján:

- Az Ajánlattevő által az 1. követelményre adott válasz.

A kiadott Ajánlati felhívás/Dokumentáció szerinti minimális műszaki követelmény:

- 2. követelmény

Az Ajánlattevő ajánlata alapján:

- Az Ajánlattevő által az 2. követelményre adott válasz.

*stb.*

**A ... (Ajánlattevő) tekintetében:**

A Dokumentációban előírt minimális műszaki követelményekhez képes az Ajánlattevő ajánlatában a következő hiányosságok vannak:

A kiadott Ajánlati felhívás/Dokumentáció szerinti minimális műszaki követelmény:

- 1. követelmény

Az Ajánlattevő ajánlata alapján:

- Az Ajánlattevő által az 1. követelményre adott válasz.

A kiadott Ajánlati felhívás/Dokumentáció szerinti minimális műszaki követelmény:

- 2. követelmény

Az Ajánlattevő ajánlata alapján:

- Az Ajánlattevő által az 2. követelményre adott válasz.

*stb.*

Mivel az Ajánlattevők az Ajánlati felhívásban, illetve a Dokumentációban előírtaknak megfelelő *(vagy nem)* formában és tartalommal nyújtották be ajánlatukat, ezért az értékelés alapján **a Szakértői/Bíráló Bizottság javasolja**, hogy:

*... (jogsabályi pontra történő hivatkozás) alapján a (köz)beszerzési eljárást az Ajánlatkérő nyilvánítsa... (eredményessé a nyertes Ajánlattevő nevének megadásával, vagy eredménytelené)* és az **erről szóló döntését hirdesse ki.**

Az eredményhirdetés időpontja: ... *(dátum)*.

Dátum

Szakértői/Bíráló Bizottság elnöke

*(Amennyiben a kijelölt osztály vezetője nem a Szakértői bizottság elnöke:)*

A kijelölt osztályvezető záradéka:

Dátum

a kijelölt osztályvezető

**Beszerzési igazgató záradéka:**

Dátum

beszerzési igazgató

Készült: 1 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (Tel.):

Nyt. szám.: / /

### Beszerezés azonosító rendszer

A beszerzés azonosító nem tartalmaz ügyviteli nyilvántartási számot, attól függetlenül kell alkalmazni.

A beszerzés azonosító – három, illetve négy csoportba foglalva - összesen tizennégy, illetve tizenhat számból és kettő, illetve három betűből áll.

#### Az azonosító rendszer formai kialakítása:

1. csoport					2. csoport				3. csoport				4. csoport											
1	1	0	3	0	/	9	9	-	2	1	/	1	2	-	0	3	-	0	H	A	/	K	0	1
A	B	C	D	E		A	B	C	D		A	B	C	D	E	F	G		A	B				

#### A csoportok megnevezése:

**1. csoport:** az eljáró beszerző elem és a Kezdeményező (a fedezetet biztosító szervezet) megnevezésének kódja;

**2. csoport:** a feladat indítása évének utolsó két számjegye és a beszerzési eljárás típusának kódja;

**3. csoport:** az adott szervezet által bonyolított beszerzési eljárás tárgyévén belüli aktuális sorszáma, valamint az adott beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések sorszáma növekvő számozással, továbbá a szerződéssel kapcsolatos kereskedelmi ügylet típusának, valamint a szerződéskötés évszámának kódja.

**4. csoport:** a keretszerződések azonosító kódja, ha a 4. csoport elemei ki vannak töltve, úgy keretszerződésről van szó, amennyiben nincs, úgy egyszeri éves, vagy több éves szerződés azonosító számáról van szó.

#### Az egyes csoportok tartalma

##### **1. csoport:**

„A” – karakter a beszerző szervezeti elem azonosítószáma

1. .... (archív);
2. .... (archív);
3. .... (archív);
4. .... (archív);

5. .... (archív);
6. Szolgáltatás Beszerző Osztály;
7. Technikai Beszerző Osztály;
8. Hadi és egyéb Anyag Beszerző Osztály;
9. Honvéd Egészségügyi Beszerző Osztály;
0. Tartalék

Megjegyzés: A beszerző osztályok sorrendje a KBIR alapkoncepciója miatt tér el a „Munkaköri jegyzékben” alkalmazott sorrendtől!

„B”, „C”, „D” - karakter a Kezdeményező, vagy költségvetési előirányzattal rendelkező felső szintű gazdálkodó szervezet megnevezése. A KBIR rendszer generálja.

„E” - karakter a felső szintű gazdálkodó szervezet alá rendelt – adott beszerzési ügyletre előirányzattal rendelkező – gazdálkodó szervezet azonosítására szolgáló sorszám.

1. Ellátó Központok (raktárak, bázisok)
2. Önállóan gazdálkodó alakulatok
3. MH tagozatú logisztikai – javító szervek
4. Honvédkórház- Állami Egészségügyi Központ
5. MH HEK

## **2. csoport**

„A” – karakter a beszerzési feladat indítása évének utolsó két számjegye (11 jelen esetben a 2011. évet jelenti).

„C”, „D” – karakter az alkalmazott beszerzési eljárás fajtájának kódja az alcsoportok megjelölésével.

Részletesen a KBIR menüjében

## **3. csoport**

„A”, „B” – karakteren az 1. csoport „A” karakterén szereplő szervezet által indított aktuális beszerzési eljárás folyó évi sorszáma (01 kezdőszámmal).

„C”, „D” – karakter az adott beszerzési eljárás keretén belül kötött szerződések sorszáma (amennyiben csak egy szerződés kerül megkötésre, értéke 01 lesz).

„E”, karakter :

- 0, ha a szerződés az eljárás indításának tárgyévében lett aláírva,
- 1, ha a szerződés az eljárás indításának tárgyévét követő évben lett aláírva

„F”, „G”, – karakter a kereskedelmi ügylet típusa.



Hazai szerződés esetén	"HA"
Saját import esetén	"SI"
Központosított közbeszerzés esetén	"KB"
Államközi segélyprogram	„SP”
Eredménytelen eljárást követően	"00"

Ha a beszerzési eljárás eredménytelen, úgy a 3. csoport „C”, „D”, „E”, „F”, „G” karakterekre „0”- t kell írni.

#### **4. csoport**

„A” karakteren a „K” betű jelzi, hogy keretszerződés lett aláírva az eljárás lezárásaképpen.

„B” karakteren sorszám jelöli a keretszerződés éves aktualizálásának helyzetét. (01 – az első évben, 02 – a második évben és így tovább, amennyiben 00 az azonosító, úgy a keretszerződés csak egy évre hatályos, tárgyévben belül teljesül).

Nyt. szám:

## **MEGRENDELÉS NÉLKÜLI BESZERZÉS ENGEDÉLYEZÉSE**

A 20..... évi jóváhagyott intézményi költségvetésben ...*(főkönyvi számlaszám és név)* előirányzati főkönyvi számlaszámon biztosított fedezet terhére kérem engedélyezni, „...” tárgyú *közbeszerzési eljárás ajánlati felhívás* megjelentetési költségeinek elszámolását, **nettó: ...-Ft, ÁFA: ....-Ft, bruttó: ...-Ft** értékben.

Az eljárás azonosítója:

Dátum

kijelölt osztályvezető

### **A gazdasági igazgató záradéka:**

A fedezet, a ..... évi jóváhagyott intézményi költségvetésben ...*(főkönyvi számlaszám és név)* kiadási előirányzat tételen biztosított. A felhasználás főkönyvi számlaszáma: ....

Dátum

gazdasági igazgató

### **Kötelezettségvállaló záradéka:**

A megrendelés nélküli beszerzést engedélyezem!

Dátum

kötelezettségvállaló

Készült: 3 példányban.

Egy példány: lap

Ügyintéző,(tel).:

Kapják: 1.sz. pld. Pénzügyi referatúra

2.sz. pld. Gazdasági Igazgatóság

3.sz. pld. Irattár

## ORSZÁG ÉS DEVIZAKÓDOK JEGYZÉKE

### *Devizanem kódjai*

Angol font	GBP	Magyar forint	HUF
Ausztrál dollár	AUD	Norvég korona	NOK
EURO (egységes valuta)	EUR	Svéd korona	SEK
Japán yen	JPY	Orosz rubel	RUB
Kanadai dollár	CAD	Svájci frank	CHF
Kuvaiti dinár	KWD	USA dollár	USD

### *Országkódok*

AF	Afganisztán	BE	Belgium
AL	Albánia	BZ	Belize
DZ	Algéria	BY	Belorusszia
AS	Amerikai Szamoa	BJ	Benin
AD	Andorra	BM	Bermuda
AO	Angola	BT	Bhután
AG	Antigua és Barbuda	BI	Bolívia
AE	Arab Emírségek	XB	Bosznia-Hercegovina
AR	Argentína	BW	Botswana
AU	Ausztrália	BR	Brazília
AT	Ausztria	BN	Brunei
AZ	Azerbajdzsán	BG	Bulgária
BS	Bahama-szigetek	BF	Burkina Faso
BH	Bahrein	BI	Burundi
BD	Banglades	CL	Chile
BB	Barbados	CY	Ciprus
KM	Comore Szigetek	IL	Izrael
CR	Costa Rica	JM	Jamaica
TD	Csád	JP	Japán
CZ	Cseh Köztársaság	YE	Jemen
DK	Dánia	JO	Jordánia
ZA	Dél-Afrikai Köztársaság	KY	Kajmán-szigetek
DO	Dominikai Köztársaság	KH	Kambodzsa
DJ	Dzsibuti	CM	Kamerun
EC	Ecuador	CA	Kanada

GQ	Egyenlítői Guinea	QA	Katar
EG	Egyiptom	KZ	Kazahsztán
CI	Elefántcsontpart	KE	Kenya
EE	Észtország	CN	Kína
ET	Etiópia	KG	Kirgizisztán
FK	Falkland-szigetek	KI	Kiribati
FJ	Fidzsi-szigetek	CO	Kolumbia
FI	Finnország	CG	Kongó
GF	Francia Guyana	KR	Koreai Köztársaság
FR	Franciaország	CF	Közép-Afrikai Köztársaság
GA	Gabon	CU	Kuba
GM	Gambia	KW	Kuvait
GH	Ghána	LA	Laosz
GI	Gibraltár	PL	Lengyelország
GR	Görögország	LS	Lesotho
GD	Grenada	LV	Lettország
GE	Grúzia	LB	Libanon
GT	Guatemala	LR	Libéria
GN	Guinea	LY	Líbia
GW	Bissau-Guinea	LI	Lichtenstein
GY	Guyana	LT	Litvánia
HT	Haiti	LU	Luxemburg
AN	Holland Antillák	MO	Macao
NL	Hollandia	MG	Madagaszkár
HN	Honduras	HU	Magyarország
HK	Hong-Kong	XM	Makedónia
HR	Horvátország	MW	Malawi
IN	India	MY	Malaysia
ID	Indonézia	MV	Maldív-szigetek
IQ	Irak	ML	Mali
IR	Irán	MT	Málta
IE	Írország	MA	Marokkó
IS	Izland	MQ	Martinique
MR	Mauritánia	LK	Sri Lanka
MU	Mauritius	SR	Suriname
MX	Mexikó	CH	Svájc
MM	Mianmar	SE	Svédország
MD	Moldova	SA	Szaúd-Arábia
MC	Monaco	SN	Szenegál

MN	Mongólia	XS	Szerbia
XC	Montenegró (Crna Gora)	SG	Szingapúr
MS	Montserrat	SY	Szíria
MZ	Mozambik	SK	Szlovák Köztársaság
GB	Nagy-Britannia	SI	Szlovénia
NA	Namíbia	SO	Szomália
NR	Nauru	SD	Szudán
DE	Németország	SZ	Szváziföld
NP	Nepál	TJ	Tádzsikisztán
NI	Nicaragua	TW	Tajvan
NE	Niger	TZ	Tanzánia
NG	Nigéria	TH	Thaiföld
NO	Norvégia	TG	Togo
WS	Nyugat-Szamoá	TO	Tonga
EH	Nyugat-Szahara	TR	Törökország
IT	Olaszország	TT	Trinidad és Tobago
OM	Omán	TN	Tunézia
RU	Oroszország	TM	Türkmenisztán
AM	Örményország	TV	Tuvalu
PK	Pakisztán	UG	Uganda
PA	Panama	NC	Új-Kaledónia
PG	Pápua Új-Guinea	NZ	Új-Zéland
PY	Paraguay	UA	Ukrajna
PE	Peru	UY	Uruguay
PT	Portugália	US	USA
RE	Reunion	UZ	Üzbegisztán
RO	Románia	PF	Vámszabadterület
RW	Ruanda	VU	Vanuatu
LC	San Lucia	VA	Vatikán
VC	Saint Vincent	VE	Venezuela
SB	Salamon-szigetek	VN	Vietnám
SV	Salvador	ZR	Zaire
SM	San-Marino	ZM	Zambia
ST	Sao Tome és Príncipe	ZW	Zimbabwe
SC	Seychelle-szigetek	CV	Zöld-foki Köztársaság
SL	Sierra Leone	XT	Tranzit terület
ES	Spanyolország		

### Tartománykódok

Országkód	Tartománykód	Megnevezés
-----------	--------------	------------

DE	010	Alsószászország
DE	030	Bajorország
DE	040	Berlin
DE	060	Bréma
DE	100	Mecklenburg-elopomeránia
DE	130	Schleswig-holstein
DE	150	Szászország
DE	020	Baden-württemberg
DE	110	Rajna-pfalz
DE	080	Hamburg
DE	160	Thüringia
DE	140	Szász-anhalt
DE	090	Hessen
DE	070	Észak-Rajna-Fesztfália
DE	050	Brandenburg
DE	120	Saar-vidék
RU	010	Adige
RU	020	Altáj
RU	030	Baskír
RU	040	Burját
RU	050	Csecsen
RU	060	Csuvas
RU	070	Dagesztánia
RU	080	Észak-oszét
RU	090	Hakaszia
RU	100	Ingus
RU	110	Jakut-szaha
RU	120	Kabard-balkar
RU	130	Kalmuk
RU	140	Karacsaj-cserkesz
RU	150	Kerel
RU	160	Komi
RU	170	Mari
RU	180	Mordvin
RU	190	Tuvai
RU	200	Tatár
RU	210	Udmurt
RU	999	Egyéb

**REKLAMÁCIÓS JEGYZŐKÖNYV**  
(MENNYISÉGI)

---

a reklamált gyártmány megnevezése

..... év .....hó.....nap.....

1. Jelen reklamációs jegyzőkönyv készült \_\_\_\_\_  
( a jegyzőkönyv kiállításának helye, a kiállító szerv megnevezése)

2. A reklamált gyártmány adatai:

- megnevezés, rajzszám (típus).....
- szállítási szerződés száma..... kelte .....
- fuvardokumentum száma..... kelte .....
- átvétel időpontja, helye.....

3. A beérkezett gyártmányok csomagolásának állapota az átvételkor (plombák sértetlenek-e, amennyiben nem, a vasúti kiszolgáltatás előtti reklamációs jegyzőkönyvet csatolni kell)

.....  
.....

4. A mennyiségi eltérések a csomagolási jegyzék és a tényleges mennyiség között:

.....

5. A reklamációt benyújtó fél reklamáció elintézésével kapcsolatos követelései:

.....

(pótlólagos leszállítás az érték kifizetése, esetleg a szerződés végösszegének csökkentése a nem teljesítés értékével)

6. A reklamáció jogosságát igazoló dokumentumok, fotók, stb. csatolása:

Készült: 1 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző:

HONVÉDELMI MINISZTERIUM  
**FEGYVERZETI ÉS HADBIZTOSI HIVATAL**

10. számú minta

Nyt. szám:

**J ó v á h a g y o m!**

20... „ ” -n

Ajánlatkérő

**Szakértői/Bíráló Bizottság kijelölése**

**Kezdeményező:** (szervezet)

**MEGBÍZÁSI DOKUMENTUM SZÁMA, KELTE:**

**A Megbízás tárgya:** (megnevezés)

A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉRE ÉS LEFOLYTATÁSÁRA KIJELÖLT BIZOTTSÁG  
ÖSSZETÉTELE:

	<i>név</i>	<i>szervezet</i>
<b>Elnök:</b>		
<b>Elnökhelyettes:</b>		
<b>Biz. jogász:</b>		
<b>Biz. tagok:</b>		

A jelen (köz)beszerzési eljárás hivatalos közbeszerzési tanácsadója:.....

A Szakértői/Bíráló Bizottságnak és tagjainak a feladatait és felelősségi körét a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal..... számú (Köz)beszerzési Szabályzat tartalmazza.

Budapest, ..... -n

beszerzési igazgató



**Tudomásul vettem:**

	<i>dátum</i>	<i>aláírás</i>	<i>szervezet</i>
Bizottság elnöke:			
Bizottság elnök h:			
Bizottsági tagok:			

Csatolva a bizottsági tagok által kitöltött, aláírt összeférhetlenségi nyilatkozatok (mindösszesen ... lap).

Készült: 1 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (Tel.):

HONVÉDELMI MINISZTERIUM  
FEGYVERZETI ÉS HADBIZTOSI HIVATAL

11./A számú minta

Nyt.szám.: / /

**Megbízás BELSŐ EGYEZTETŐ ÍV**  
(Hivatal belső szervezeti eleme a megbízó)

**A megbízás:**

Tárgya:  
Száma:  
Kelte:  
Megbízó:  
ÉBT szám:

**Gazdasági Igazgató záradéka:**

A megbízásban szereplő beszerzési feladat:

az Erőforrás Tervben

Eft költségkerettel szerepel.

Dátum

EO osztályvezető

a jóváhagyott költségvetésben szerepel.	forráson,	AN-en,	szakfeladat kóddal
CRK-n		fksz	nettó EFt
CRK-n		fksz	nettó EFt
CRK-n		fksz	nettó EFt
CRK-n		fksz	nettó EFt
összesen		EFt	bruttó fedezettel rendelkezik.

Dátum

központi intézményi ENYO osztályvezető  
NSIP GO osztályvezető  
NEMZETKÖZI ITO osztályvezető

Az Éves Beszerzési Tervben a EFt költség kerettel támogatásban szerepel.  
A megbízást az előírt formátumnak megfelelően készítették el.

Dátum

GO osztályvezető

A megbízás befogadását javaslom – nem javaslom!

Dátum

Gazdasági igazgató

**HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal főigazgatójának záradéka:**

A megbízás befogadását Engedélyezem – Nem engedélyezem.

Dátum

főigazgató

Készült: 1 példányban  
Egy példány: lap  
Ügyintéző (Tel.):

**HONVÉDELMI MINISZTERIUM**  
**FEGYVERZETI ÉS HADBIZTOSI HIVATAL**

11./B számú minta

Nyt.szám.: / /

**Megbízás BELSŐ EGYEZTETŐ ÍV**  
**( Nem a Hivatal belső szervezeti eleme a megbízó)**

**A megbízás:**

Tárgya:

Száma:

Kelte:

Megbízó:

ÉBT szám:

**Hadfelszerelési igazgató záradéka:**

A megbízásban szereplő beszerzési feladat:

szakmai szempontból megalapozott,  
hiányzó eszközt, anyagot, szolgáltatást pótol,  
illeszkedik a szakanyagnemi nomenklatúrába,  
új rendszerbe állítást igényel – nem igényel,  
a minőségbiztosítási és átvételi előírások meghatározása szakmailag  
megfelel – nem felel meg.

A megbízás befogadását javaslom – nem javaslom!

Dátum

HFI igazgató (főig. h.)

**Infrastrukturális igazgató záradéka:**

A megbízásban szereplő beszerzési feladat:

A megbízás befogadását javaslom – nem javaslom!

Dátum

II igazgató (főig. h.)

**Gazdasági Igazgató záradéka:**

A megbízásban szereplő beszerzési feladat:

az Erőforrás Tervben

EFt költségkerettel szerepel.

Dátum

EO osztályvezető

Az Éves Beszerzési Tervben a 20.... évre E Ft, és a 20... évre E Ft költség kerettel támogatásban szerepel.

A megbízást az előírt formátumnak megfelelően készítették el.

Dátum

GO osztályvezető

A megbízás befogadását javaslom – nem javaslom!

Dátum

Gazdasági igazgató

**HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal főigazgatójának záradéka:**

A megbízás befogadását Engedélyezem – Nem engedélyezem.

Dátum

főigazgató

Készült: 1 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (Tel.):

**HONVÉDELMI MINISZTERIUM**  
**FEGYVERZETI ÉS HADBIZTOSI HIVATAL**

11./C számú minta

Nyt.szám.: / /

**Megbízás BELSŐ EGYEZTETŐ ÍV**  
**(Egészségügyi tárgyú megbízás)**

**A megbízás:**

Tárgya:

Száma:

Kelte:

Megbízó:

ÉBT szám:

**Gazdasági Igazgató záradéka:**

A megbízásban szereplő beszerzési feladat:

az Erőforrás Tervben

Eft költségkerettel szerepel.

Dátum

EO osztályvezető

Az Éves Beszerzési Tervben a

Eft költség kerettel támogatásban szerepel.

A megbízást az előírt formátumnak megfelelően készítették el.

Dátum

GO osztályvezető

A megbízás befogadását javaslom – nem javaslom!

Dátum

gazdasági igazgató

**HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal főigazgatójának záradéka:**

A megbízás befogadását Engedélyezem – Nem engedélyezem.

Dátum

főigazgató

Készült: 1 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (Tel.):

Nyt.szám.: / /

## DÖNTÉSI JAVASLAT BELSŐ EGYEZTETŐ ÍV

**A döntési javaslat száma:**

**A (köz)beszerzés tárgya:**

**Hadfelszerelési/Infrastrukturális igazgató záradéka:**

A döntési javaslatban szereplő (köz)beszerzési feladat:

- szakmai szempontból megalapozott,
- hiányzó eszközt, anyagot, szolgáltatást pótol,
- illeszkedik a szakanyagnemi nomenklatúrába,
- új rendszerbe állítást igényel – nem igényel

Javaslom – nem javaslom a döntéshozatalt!

Budapest, .....- n

igazgató

**Gazdasági igazgató záradéka:**

A döntési javaslatban szereplő (köz)beszerzési feladat:

- a pénzügyi erőforrás biztosított – nem biztosított – megvonásra került,

Javaslom – nem javaslom a döntéshozatalt!

Budapest, .....- n

igazgató

**Jogi és igazgatási osztályvezető záradéka:**

Javaslom – nem javaslom a döntési javaslat felterjesztését!

Budapest, .....- n

osztályvezető

Készült: 1 példányban  
Egy példány: lap  
Ügyintéző (Tel.):

Nyt.szám.: / /

## IGAZOLÁS

Alulírott X. Y. mint a vagyonyilatkozatok őrzésére kijelölt személy igazolom, hogy .....(név, rendfokozat, szül. év, hónap, nap, anyja neve) a 2007. évi CLII. törvény 3. § b) pontja alapján a vagyonyilatkozatát megőrzésre .....(év, hónap, nap) átadta.

Jelen igazolást a (köz)beszerzési eljárásban történő részvétel céljából adtam ki.

Az igazolás a kiadásától számított egy évig érvényes.

Dátum (hely, év, hónap, nap)

P.H.

.....

vagyonyilatkozat őrzésért felelős  
munkáltató

Készült: 1 példányban  
Egy példány: 1 lap  
Ügyintéző (Tel.):  
Kapják: 1. sz. pld. HM FHH Beszerzési Igazgatóság



## Forgalmi adatközlés

### IMPORT/EXPORT

Szerződő ország	Forgalmi engedély kérelem száma	Forgalmi engedély száma	A termék megnevezése	Engedélyezve		Teljesítve		Teljesítés EUR-ra átszámítva
				db	érték EURO-ban	db	érték (szerz. szerinti devizában)	
<b>IMPORT/ EXPORT összesen:</b>								

Dátum

beszerzési igazgató

**Adatlap a szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokhoz**

<b>Szerződés megnevezése/Típusa</b>	<b>A szerződés tárgya</b>	<b>A szerződést kötő felek neve, azonosítója*</b>	<b>A szerződés értéke**</b>	<b>A szerződés létrejöttének dátuma</b>	<b>A szerződés hatályba lépésének dátuma</b>	<b>A szerződés lejáratának dátuma***</b>

\* Gazdálkodó szervezet esetén cégjegyzék szám, ennek hiányában egyéb azonosító szám

\*\* A szerződés valutánemében meghatározva (Ft esetén eFt-ban)

\*\*\* Határozatlan idejű szerződés esetén ennek jelzése.

**Dátum**

beszerzési igazgató