

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
FEJLESZTÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG

Nyt. szám: 54/62

sz. példány

J ó v á h a g y o m!

2008. november 17-n

Dr. Szekeres Imre sk.

honvédelmi miniszter

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM
Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség

(KÖZ)BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET.....	5
ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK.....	5
1. A szabályzat hatálya.....	5
2. Értelmező megfogalmazások.....	5
II. FEJEZET.....	7
A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI RENDJE.....	7
1. A (köz)beszerzésbe bevont személyek felelősségi rendje.....	7
2. A (köz)beszerzési eljárás végrehajtására létrehozott szakértői bizottság és tagjai felelősségi rendje.....	14
III. FEJEZET.....	23
A (KÖZ)BESZERZÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE.....	23
1. Általános előírások.....	23
2. A (köz)beszerzési eljárás előkészítésének a rendje.....	23
IV. FEJEZET.....	38
A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE...38	38
A/ A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE.....	38
1. Általános előírások.....	38
2. Közbeszerzési eljárás lefolytatása során megszervezendő feladatok.....	38
3. Részleteiben.....	40
B/ A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE.....	57
1. Kapcsolódás a központosított közbeszerzés rendszeréhez.....	57
2. A központosított közbeszerzés tervezése.....	58
3. A központosított közbeszerzés eljárási módja.....	58
4. A központosított közbeszerzés lefolytatásának rendje.....	59
C/ A VÉDELEM TERÉN ALAPVETŐ BIZTONSÁGI ÉRDEKET ÉRINTŐ, KIFEJEZETLEN KATONAI, RENDVÉDELMI, RENDÉSZETI CÉLOKRA SZÁNT ÁRUK, SZOLGÁLTATÁSOK BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE.....	60
1. Általános előírások.....	60
2. A beszerzés lefolytatásának rendje.....	60
D/ AZ ÁLLAMTITKOT, VAGY SZOLGÁLATI TITKOT, ILLETŐLEG ALAPVETŐ NEMZETBIZTONSÁGI ÉRDEKET ÉRINTŐ, VAGY KÜLÖNLEGES BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉST IGÉNYLŐ BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE.....	60
1. Általános előírások.....	61
2. A beszerzés lefolytatásának rendje.....	61

E/ A NATO BIZTONSÁGI BERUHÁZÁSI PROGRAM KERETÉBEN MEGVALÓSULÓ BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE	62
1. Általános előírások	62
2. A beszerzés lefolytatásának rendje.....	63
F/ A NATO REAGÁLÓ ERŐKBE VAGY MÁS NEMZETKÖZI SZERVEZETEK ÁLTAL IRÁNYÍTOTT VÁLSÁGKEZELÉSI ÉS BÉKEFENNTARTÓ MŰVELETEKBEN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTELRE FELAJÁNLOTT ERŐK FELSZERELÉSÉNEK (KÖZ)BESZERZÉSE.....	63
1. Általános előírások	63
2. A beszerzés lefolytatásának rendje.....	63
G/ A NEMZETKÖZI HADGYAKORLATOKON RÉSZTVEVŐ SZERVEZETEK ÁRU ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉSÉNEK RENDJE	64
1. Általános előírások	64
H/ A KÜLFÖLDI SZERVEZETEK ÁLTAL FELAJÁNLOTT FELSZERELÉSEK BESZERZÉSÉNEK RENDJE	65
1. Általános előírások	65
2. A beszerzés lefolytatásának rendje.....	65
I/ AZ EGYSZERŰ KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BECSÜLT ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK ELJÁRÁSI	65
RENDJE	65
1. Általános előírások	65
2. A beszerzések tervezése, előkészítése.....	65
J/ A JÖVEDÉKI TERMÉKEK BESZERZÉSÉNEK RENDJE	66
1. Általános rendelkezések	66
2. A jövedéki termék adómentes beszerzése, valamint a keretengedély kiadásának folyamata	66
V. FEJEZET	69
A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSHOZATAL RENDJE	69
1. A döntéshozó	69
2. A (köz)beszerzési eljárást lezáró döntés.	69
3. A Szakértői Bizottság belső döntési rendszere.....	69
VI. FEJEZET	70
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE	70
VII. FEJEZET	70
A KERESKEDELMI FORGALOMHOZ KAPCSOLÓDÓ HATÓSÁGI ENGEDÉLYEZTETÉS.....	70
1. Általános előírások	70
2. Haditechnikai eszközök, szolgáltatások forgalmazásával kapcsolatos engedélyeztetési eljárás.....	70
3. Adatszolgáltatás a havi engedély állományról és a bonyolított forgalomról.....	72

VIII. FEJEZET	72
A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE	72
1. Okmányok manuális nyilvántartása.	72
2. A Katonai Beszerzési Információs Rendszer (KBIR).....	73
IX. FEJEZET	74
A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE ..	74
1. A kijelölt osztály osztályvezetőjének feladatai.	74
2. A belső ellenőr feladatai.	75
3. A beszerzési igazgató feladatai.	75
X. FEJEZET	75
A KÖZBESZERZÉSEK NYILVÁNOSSÁ TÉTELÉNEK RENDJE.....	75
XI. FEJEZET	76
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	76

A közbeszerzésekről szóló **2003. évi CXXIX. törvény** (továbbiakban: Kbt.) **6. § (1) bekezdése alapján** továbbá az államtitkot, vagy szolgálati titkot, illetve alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő, vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések szabályairól szóló **143/2004. (IV. 29.)**, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló **168/2004. (V. 25.)**, a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai célokra szánt áruk beszerzésére, illetve szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló **228/2004. (VII. 30.)**, a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról szóló **40/2005. (III. 10.) Korm. rendelet**ekkel, valamint a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló **120/2007. (HK.20.) HM utasítás**al (továbbiakban: Utasítás) összhangban a közbeszerzési és beszerzési eljárásokat az alábbiak szerint

s z a b á l y o z o m :

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

1. A szabályzat hatálya.

Jelen Közbeszerzési, Beszerzési Szabályzat (továbbiakban: (Köz)beszerzési Szabályzat) hatálya kiterjed minden, a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség (továbbiakban: Ügynökség) által lebonyolított (köz)beszerzési tevékenységre.

2. Értelmező megfogalmazások.

- *Beszerzés:* A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzés.
- *Katonai Beszerzési Információs Rendszer* (továbbiakban: KBIR): Az Ügynökségen alkalmazott olyan informatikai rendszer, amely biztosítja a (köz)beszerzési eljárások nyilvántartását, és a szabályozott adatszolgáltatást.
- *Döntéshozó:* Minden esetben az Ajánlatkérő szervezet vezetője.
- *Hirdetmény:* Közbeszerzési eljárások esetében a Kbt-ben, a 1564/2005/EK rendeletben, a 2/2006. (I. 13.) IM rendeletben megha-

tározott hirdetmények és a 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott beszerzés esetén az ott szabályozott hirdetmény.

- *Import (köz)beszerzés:* Közvetlenül külföldi székhelyű gazdálkodó (termelő, forgalmazó, vagy kormány) szervezettel történő szerződéskötés szerint megvalósuló teljesítés még akkor is, ha a teljesítés országon kívüli területen történik.
- *Kezdeményező:* Az a szervezet, szervezeti egység (vagy annak vezetője) amely Szervezeti és Működési Szabályzata alapján (köz)beszerzési eljárás kezdeményezésére jogosult.
- *Kezdeményező okirat:* Azon okmányok összessége, melyek a (köz)beszerzési eljárás megindításához szükségesek (Részvételi-, Ajánlati-, Ajánlattételi Felhívás, Ajánlatkérés).
- *Kijelölt információ és dokumentumvédelmi megbízott:* A HM FLÜ Információ és Dokumentumvédelmi Osztály állományából kijelölt, a beszerző szervezet objektumában székelő ügykezelő.
- *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, vagy felkért beszerző osztály.
- *Kijelölt ügykezelő:* A (köz)beszerzési feladat bonyolításával kapcsolatos ügykezeléshez (érkező dokumentumok átvétele, stb.) előírt felkészültséggel rendelkező, a Beszerzési Igazgatóság állományából a beszerzési igazgató által kijelölt személy.
- *Költségviselő:* Az a szervezet, amely a (köz)beszerzési eljárás költségfedezete felett kifizetési jogosultsággal rendelkezik.
- *Kötelezettségvállaló:* Az a személy, aki a költségviselő szervezet pénzügyi előirányzata felett teljes rendelkezési jogkörrel van felruházva.
- *Közbeszerzés:* A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés.
- *Központosított közbeszerzés:* A 168/2004 (V. 25.) számú Kormányrendelet hatálya alá tartozó beszerzési folyamat.

- *Munkacsoport*: A Szakértői Bizottság azon eleme, melyet a kijelölt osztály osztályvezetőjének javaslata alapján egyazon szakterület képviselő bizottsági tagokból kerül létrehozásra.
- *Pályázatot bekérő*: A IV. fejezet I/pont szerinti beszerzési eljárást bonyolító szervezet.
- *Pályázó*: A IV. fejezet I/pont szerinti eljárásban árajánlatot tevő szervezet.
- *Pályázati felhívás*: A IV. fejezet I/pont szerinti beszerzési eljárás árajánlat bekérésére irányuló kezdeményező okmánya.
- *Szakértői Bizottság*: Az Ügynökség vezérigazgatója által, a (köz)beszerzési eljárás előkészítésére, értékelésére és teljes szakmai lebonyolítására, a (köz)beszerzési eljárásban érintett szervezetek, szakterületek képviselőiből létrehozott testület.

II. FEJEZET

A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI RENDJE

1. A (köz)beszerzésbe bevont személyek felelősségi rendje.

1.1. A vezérigazgatónak, mint az Ügynökség vezetőjének, illetve mint Ajánlatkérőnek a felelősségi körei:

- a (köz)beszerzési eljárással kapcsolatos, jogászi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalási okmányok aláírása, így:
 - döntések, és az ahhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok;
 - szerződések aláírása, módosítása, felbontása, megszüntetése, attól való elállás, felmondása.
- a (köz)beszerzési eljárás típusának, időszámvetésének jóváhagyása;
- Szakértői Bizottság összetételének jóváhagyása;
- reklamációk esetén a kivizsgálást végrehajtó ad-hoc bizottság kijelölése, majd annak javaslata alapján döntéshozás a lezárás érdekében;
- a (köz)beszerzési eljárások éves ellenőrzési tervének összeállítását, terven felüli ellenőrzések elrendelése;
- közösségi értékhatárt meghaladó közbeszerzések esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadó alkalmazása.

1.2. A jogi és igazgatási osztályvezető feladata és felelősségi köre:

- a jogszerűség betartása és betartatása, valamint az esetleges jogkövetkezményekre való figyelemfelhívás;
- javaslatétel külső jogi szakértő bevonására;
- jogszabályi változásokkal kapcsolatos állásfoglalások kialakítása;
- az Utasítás 41. § (12) pontja vonatkozásában, az Utasítás 7. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó beszerzés esetén, telefaxon haladéktalanul, közvetlenül értesíti a döntési javaslatot készítő honvédelmi szervezetet, hogy az eredmény kihirdetésére, illetve a szerződés megkötésére nincs hatásköre. A tájékoztatással egyidejűleg felhívja a honvédelmi szervezetet, hogy az Utasítás alapján kezdeményezze a szükséges közbeszerzési eljárás megindítását.

1.3. A beszerzési igazgató feladata és felelősségi köre:

- a (köz)beszerzéseket végrehajtó Beszerzési Igazgatóságához tartozó osztályok (köz)beszerzési tevékenységének irányítása;
- egyeztetés a társigazgatóságokkal a beszerzés alapfeltételeinek megléte (engedély, szakmai indokoltság, erőforrások biztosítottasága), a Jogi és Igazgatási Osztállyal a jogszerűség vonatkozásában;
- a (köz)beszerzési eljárással kapcsolatos, a vezérigazgatói hatáskört el nem érő, saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala, okmányok kiadmányozása;
- (köz)beszerzési eljárás lefolytatása céljából a végrehajtó szervezeti elem (kijelölt osztály) kijelölése;
- felkérés a Szakértői Bizottság tagjainak kijelölésére, és a Szakértői Bizottság összetételének jóváhagyásra történő felterjesztése az ajánlatkérőhöz;
- szükség esetén az eljárásban érintett más ügynökségi szervezetek felkérése a (köz)beszerzés sikeres lefolytatásához szükséges tevékenységek végzésére;
- a közösségi értékhatárt meghaladó közbeszerzések esetén a joghatást kiváltó okmányok (szerződéskötésig) a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval történő véleményeztetése;
- javaslatétel külső szakértő bevonására;
- a 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet 75. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó beszerzés esetén felkérés kezdeményezése a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium ellentételezésért felelős szervezetének beszerzési eljárásban való részvétele céljából;
- alárendeltjein keresztül a BIR folyamatos feltöltetése, naprakészen tartatása;

- az Ügynökséghez beérkező *Megbízások*, az azokhoz tartozó dokumentumok a Megbízó, a kijelölt jogász, igény esetén egyéb szakemberek bevonásával az Utasításban meghatározottak meglétének vizsgálata;
- a „*Megbízások*” rögzíttetése a KBIR-be;
- a nem előírászerű *Megbízások* „hiánypótlatása” a Megbízóval;
- az előírászerű *Megbízások* esetében a megbízás befogadásáról szóló dokumentum kiadása;
- a (köz)beszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása céljából jogász kijelölése;
- a pályázatkérői jogosultsággal felruházott honvédelmi szervezetek saját hatáskörben végrehajtott beszerzéseinek tervezett döntéseiről szóló tájékoztatók véleményezése (Utasítás 11. § (3) bek. szerint felterjesztett tájékoztatók.).

1.4. A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium ellentételezésért felelős szervezetének feladata, felelősségi köre:

- az ellentételezési körbe tartozó beszerzési eljárások esetén a 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet 75. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a nyilatkozattételre jogosult képviselő kijelölése, javaslattétel egyéb szakemberek (pontos adatok megadásával) meghívására a Szakértői Bizottságba;
- a Szakértői Bizottságba általa delegált szakértő teljes tevékenységének elősegítése, szakmai irányítása a beszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának szakaszaiban;
- a beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéshez kapcsolódó ellentételezési megállapodás feladatainak irányítása, felügyelete.

1.5. A kijelölt osztály osztályvezetőjének felelősségi köre:

- az Ügynökséghez beérkező *Megbízások*, az azokhoz tartozó dokumentumok Utasítás szerint egyeztetése;
- a (köz)beszerzési eljárás ügyintézőjének kijelölése;
- a (köz)beszerzési eljárás időnormáinak betartatása, nyomonkövetése;
- a (köz)beszerzési eljárás adatainak a KBIR-ben történő rögzíttetése;
- a kijelölt ügyintéző munkájának felügyelete és irányítása;
- a (köz)beszerzési eljárással kapcsolatos dokumentumok jóváhagyásra, aláírásra való felterjesztése az Ajánlatkérő részére;
- javaslattétel a munkacsoportok létrehozására.

1.6. A kijelölt információ és dokumentumvédelmi megbízott feladata, felelősségi köre:

- a (köz)beszerzési eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok, informatikai adathordozók fogadása, határidőre történő továbbítása;
- a Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, vagy bíróság értesítéseinek soron kívüli referálása a vezérigazgató részére.

1.7. A kijelölt ügykezelő feladata, felelősségi köre:

- a (köz)beszerzési eljárás ügyviteli bonyolításához kapcsolódó bármely akadály haladéktalan jelzése a szerzési igazgató részére;
- a (köz)beszerzési eljárás kijelölt ügyintézőjével együttműködve a beérkezett részvételi jelentkezések, ajánlatok, megoldási javaslatok, hiánypótlások fogadása, bontás nélküli megőrzése a részvételi határidő lejártáig;
- a kijelölt ügyintéző értesítése alapján a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok, megoldási javaslatok fogadása, a részvételi jelentkezési határidő lejártá előtt 60 perccel az Ügynökség kijelölt fogadóhelységében.

1.8. A program tervezési és vezetési igazgató feladatai, felelőssége:

- a tárca Éves Beszerzési Tervében szereplő (köz)beszerzések igényváltozás módosításainak, illetve az adott Tervben nem szereplő, soron kívüli feladatok (köz)beszerzési igényeinek véleményezése;
- a megbízások véleményezése a haderő-fejlesztési terv, a szerzési feladat és az erőforrások összhangjának ellenőrzése céljából;
- a szerzési igazgató felkérése alapján, a kiemelt fejlesztési feladatokkal összefüggő megbízás beérkezése esetén szakember(ek) kijelölése és delegálása a Szakértői Bizottságba;
- a (köz)beszerzési eljárás eredményhirdetésére vonatkozó döntési javaslat véleményezése;
- az igazgatóság hatáskörébe tartozó (köz)beszerzési eljárások kezdeményezése;
- az Ügynökség honlapján történő közzétételek honlapra történő felhelyezésnek biztosítása.

1.9. Anyagi-technikai és közlekedési igazgató feladatai, felelőssége:

- a szerzési igazgató felkérése alapján az Ügynökség szervezetén kívüli megbízások véleményezése a szerzési feladat szakmai indo-

koltségének (igény realitásának, nomenklatúrába illeszthetőségének, stb.) ellenőrzése céljából;

- a szakterületéhez kapcsolódó (köz)beszerzési megbízások elkészítése, majd a megbízások megküldése a beszerzési igazgató számára;
- a szakterületéhez kapcsolódóan, a (köz)beszerzési eljárások Műszaki leírásainak kidolgoztatása, majd az esetleges hiányosságok pótoltatása;
- a 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;
- az igazgatóság hatáskörébe tartozó (köz)beszerzési eljárások kezdeményezése;
- A nem megfelelő teljesítésből adódó garanciális/jótállási ügyek kezdeményezése.

1.10. A nemzetközi és szolgáltatási igazgató feladatai, felelőssége:

- a beszerzési igazgató felkérése alapján szakember(ek) kijelölése és delegálása a Szakértői Bizottságba;
- a Szakértői Bizottságba általa delegált szakértő tevékenységének elősegítése, szakmai irányítása, a (köz)beszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának szakaszaiban;
- a szerződés teljesítése során a nemzetközi támogatási, vámügyi és szállítmányozói feladatok végrehajtása, végrehajtatása;
- az Ügynökség jövedéki engedélyeinek és az azokkal kapcsolatos engedélyezési eljárások felügyelete;
- nem fegyveres külszolgálatot ellátók logisztikai biztosításához kapcsolódó (köz)beszerzések, valamint a hatáskörébe tartozó szolgáltatások megrendelésének kezdeményezése.

1.11. A technológiai igazgató feladatai, felelősségi köre:

- a beszerzési igazgató felkérése alapján a (köz)beszerzési eljárás lefolytatása céljából a nyilatkozattételre jogosult minőségbiztosítási, kodifikációs és szabványosítási ügyekben felkészült képviselőjének kijelölése, javaslattétel egyéb szakemberek (pontos adatok megadásával) meghívására a Szakértői Bizottságba;
- a Szakértői Bizottságba általa delegált szakértők tevékenységének elősegítése, szakmai irányítása, a (köz)beszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának szakaszaiban;

- a kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos (köz)beszerzési eljárások kezdeményezése;
- a szerződés teljesítése során a minőségbiztosítási, kodifikációs feladatok végrehajtása, végrehajtatása.

1.12. A gazdasági igazgató feladatai, felelőssége:

- a megbízások véleményezése a költségvetési erőforrások biztosított-sága céljából;
- a tárca Éves Beszerzési Tervében szereplő (köz)beszerzések igényváltozás módosításainak, illetve az adott Tervben nem szereplő, soron kívüli feladatok (köz)beszerzési igényeinek véleményezése;
- a (köz)beszerzési eljárás eredményhirdetésére vonatkozó döntési javaslat véleményezése;
- a beszerzési igazgató felkérése alapján szakember(ek) kijelölése és delegálása a Szakértői Bizottságba;
- az intézményi működéshez kapcsolódó (köz)beszerzések kezdeményezése;
- az eljárás lefolytatásához szükséges tárgyi feltételek, költségvetési fedezet biztosítása, vagy ha az nem áll rendelkezésre a beszerzési igazgató tájékoztatása;
- nyilvántartja az Utasítás 41. § (12) bekezdésében meghatározott – hatáskörébe tartozó - döntési javaslatokat és megvizsgálja, hogy a beszerzés a honvédelmi szervezet hasonló tárgyú, az adott költségvetési évben indított beszerzéseivel együtt meghaladja-e a Kbt.-ben meghatározott egyszerű közbeszerzési értékhatárt, illetve a beszerzés nem tartozik-e a 7. § (2) bekezdésének a-i) pontjai alá;
- a beérkező ajánlati biztosítékok (köz)beszerzési eljárásonként történő nyilvántartatása, (köz)beszerzési eljárás befejezését követően visszautaltatása;
- a Dokumentáció értékesítéséből keletkező bevételek nyilvántartatása, esetlegesen az Ajánlatkérő részére történő visszautaltatása;
- a kijelölt osztály osztályvezetője által átadott szerződéstervezetek közgazdasági szempontból történő szakmai véleményeztetése;
- az elrendelt nyilvántartások vezetése, a KBIR pénzügyi moduljának üzemeltetése.

1.13. A Megbízó (Kötelezettségvállaló) szervezet (ideértve az Ügy-nökség 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 megbízás jóváhagyása, majd megküldése, Ügynökség szervezetén kívüli Megbízók esetén a vezérigazgatóhoz, belső Megbízók esetén a beszerzési igazgatóhoz címezve.
- a Megbízások előkészítése során a szükséges egyeztetések (a tervező, felhasználó, minőségtanúsítási, munka és környezetvédelmi, gazdasági, kereskedelmi, jogi, szakmai, stb. katonai szervezetekkel) végrehajtása;
- amennyiben a megküldött Megbízás alapján az eljárást nem lehet lefolytatni, úgy a beszerzési igazgató kezdeményezésére a hiányosságok haladéktalan pótlása;
- a befogadott Megbízások nyilvántartása;
- érdekmúlás, költségvetési keret módosítása, megvonása, egyéb paraméterek változása esetén a megbízás visszavonása, vagy módosítása. A változás tényének haladéktalan jelzése a vezérigazgató, illetve a beszerzési igazgató részére;
- a (köz)beszerzési eljárás lefolytatása céljából a nyilatkozattételre jogosult képviselő kijelölése, javaslatétel egyéb szakemberek (pontos adatok megadásával) meghívására a Szakértői Bizottságba.

1.14. A Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség vezetőjének felelősségi köre:

- a (köz)beszerzési eljárások Utasításban foglalt tervezési, előkészítési, végrehajtási feladatainak maradéktalan biztosítása, kiemelt tekintettel a Kbt. 40. § (1) bekezdésben megfogalmazottakra, valamint a megvalósítandó beszerzés tárgyának megfelelő pénzügyi fedezet biztosítására;
- a (köz)beszerzési eljárással kapcsolatos, az Utasítás 43. § (3) bekezdésben foglaltak végrehajtásának nyomon követése;
- a (köz)beszerzési eljárás lefolytatása céljából a nyilatkozattételre jogosult képviselő kijelölése, javaslatétel egyéb szakemberek (pontos adatok megadásával) Szakértői Bizottságba történő meghívására.

1.15. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladatai és felelősségi köre:

- A közösségi értékhatárt elérő és meghaladó becsült értékű közbeszerzési eljárásokban való részvétel, összhangban a Kbt. 9. § (1) bekezdésében foglaltakkal;

- a közösségi értékhatárt elérő közbeszerzések esetén a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő közbeszerzési eljárások típusának meghatározása;
- az ajánlati felhívás, az ajánlati dokumentáció és a megkötendő szerződések tervezeteinek véleményezése;
- igény esetén az egyes eljárási folyamatoknál a személyes részvétel biztosítása.
- folyamatos és minden részletre kiterjedő tanácsadás, amely biztosítja a közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó közbeszerzési eljárások jogszerűségét, a jogkövető magatartást.

2. A (köz)beszerzési eljárás végrehajtására létrehozott szakértői bizottság és tagjai felelősségi rendje.

2.1. A Szakértői Bizottság feladatai és felelősségi köre:

- a (köz)beszerzési eljárás lefolytatása;
- felelős a (köz)beszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett bárminekmű üzleti, illetve állam-, szolgálati titok megőrzése;
- javaslattétel az Ajánlatkérő részére a (köz)beszerzési eljárás fajtájának meghatározására;
- a (köz)beszerzési eljárás 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 során a szakterületüknek megfelelő hatályos jogszabályoknak, előírásoknak megfelelő megszövegezése;
- 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;
- a keretmegállapodás-tervezet, szerződéstervezet elkészítése, egyeztetése a nyertes Ajánlattevővel.

2.2. A Szakértői Bizottság elnökének és helyettesének felelősségi köre:

- a kijelölt Szakértői Bizottság munkájának irányítása, kiemelten az alábbi területeken:
 - az eljárás lefolytatásához szükséges okmányok 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, okmányok, 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;
- amennyiben a Szakértői Bizottságba jelen szabályzatban nem szabályozott szakterület képviselője kerül kijelölése, úgy annak feladat és felelősségi kör meghatározása.

2.3. A kijelölt jogász felelősségi köre:

- a jogszerűség betartása és betartatása, valamint az esetleges jogkövetkezményekre való figyelemfelhívás;
- a törvényesség betartásának érdekében javaslattétel a bizottság elnöke részére;
- a beszerzési igazgató utasításai alapján, részvétel a (köz)beszerzési eljárás lefolytatásában kiemelten az alábbi területeken:
 - bizottsági üléseken;
 - az eljárás során keletkező okmányok, 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, segítve az egyes szakemberek (munkacsoportok) feladatainak végrehajtását;
 - a tárgyalásokon;

- az eljárás eredményeként létrejövő Szerződés(ek) és éves megállapodások kidolgozásában;
- az eljárás lefolytatásának folyamatos figyelemmel kísérése;
- a közösségi értékhatárt meghaladó közbeszerzések esetén az Ügy-nökség hivatalos közbeszerzési tanácsadójaival történő együttműkö-dés, kapcsolattartás. A joghatást kiváltó okmányok (szerződésköté-sig) a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval történő véleményezteté-se;

2.4. A kijelölt osztály ügyintézőjének és/vagy a bizottság titkárának (továbbiakban: kijelölt ügyintéző) felelősségi köre:

- A bizottság elnökének utasításai alapján, a kijelölt jogással és a kül-ső szakértőkkel, tanácsadókkal együttműködésben részvétel:
 - az eljárás során keletkező okmányok, dokumentumok, jelen-tések kidolgozásában;
 - bizottsági tagok (munkacsoportok) részére történő segítség-nyújtásban a több részterülettel összefüggő követelmények kidolgozása-összehangolása, valamint elemzése-értékelése során;
 - a beérkező ajánlatok elemzésében, segítve az egyes bizottsá-gi tagok (munkacsoportok) feladatainak végrehajtását;
 - a beérkező ajánlatok értékelésében;
 - a tárgyalásokon;
 - az eljárás eredményeként létrejövő szerződés(ek) és éves megállapodások kidolgozásában.
- az eljárás során keletkező okmányok, dokumentumok, adatok kezelé-se és megőrzése;
- a Szakértői Bizottság üléseinek előkészítése, a bizottsági ülések jegy-zőkönyveinek, feljegyzéseinek elkészítése;
- a (köz)beszerzési eljárással, a szerződés teljesítésével kapcsolatos ha-táridők figyelemmel kísérése és betartása;
- a kijelölt információ és dokumentumvédelmi megbízott és a belépé-sért felelős személy elektronikus úton történő írásbeli tájékoztatása - heti egy alkalommal, illetve szükség esetén - az ajánlatok, megoldási javaslatok, részvételi jelentkezések, hiánypótlások várható érkezésé-ről, továbbá azok szükséges adatairól;
- a (köz)beszerzési eljárás adatainak pontos és időbeni rögzítése a KBIR-ben;
- a tevékenysége során felmerülő bármely akadály jelentése a kijelölt osztály vezetőjének, a bizottság elnökének;
- az eljárás lefolytatásának folyamatos figyelemmel kísérése;

- segítségnyújtás a bizottság elnöke részére a bizottsági tagok (munkacsoportok) irányításában, kontrolálásában;
- az eljárás folyamatának megítéléséhez szükséges adatok áramlásának biztosítása a bizottság elnöke felé;
- jelentés- és javaslattétel a bizottság vezetése felé;
- a szükséges mértékben folyamatos kapcsolattartás az Ügynökség 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 (egyes munkacsoportok) bedolgozásai alapján.

2.5. A Nemzetközi és Szolgáltatási Igazgatóság kijelölt szakemberének felelősségi köre:

- folyamatos részvétel a Szakértői Bizottság munkájában. Támogatás nyújtása abban, hogy a (köz)beszerzési eljárások Hirdetményei, Ajánlattételi felhívásai, a Dokumentáció vagy Műszaki leírás, a Szerződés, Keretmegállapodás előkészítése során 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, okmányok, 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 kialakítandó 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 okmányok ellenőrzése, előkészítése;

- a vámkezelést megelőzően okmányok, külön jogszabályokban meghatározott engedélyek meglétének felülvizsgálata, pótlására intézkedések megtétele;
- vámkezelések végrehajtása, végrehajtatása.

2.6. A minőségbiztosítási szerv képviselőjének felelősségi köre:

- folyamatos részvétel a Szakértői Bizottság munkájában, támogatás nyújtása abban, hogy a (köz)beszerzési eljárások Hirdetményei, Ajánlattételi Felhívásai, a Dokumentáció vagy Műszaki leírás, a Szerződés, Keretmegállapodás előkészítése során a Minőségbiztosítási, Mérésügyi és Szabvány Osztály 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;
 - tárgyalásokon való részvétel, szakterületének képviselése;
 - a területéhez tartozó részletes elemzés, értékelés, a hatályos jogszabályok és a kiadott intézkedések figyelembe vételével;
 - a beszerzési eljárás eredményeként kialakítandó 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 technológiai igazgató által felvállalt valamennyi feladat előkészítésért és teljesüléséért;
- az eljárásra vonatkozó törvényi feltételek, határidők betartása;
- a Szerződés teljesülésének a Megbízó és a HM érdekeit teljes mértékben érvényesítő minőségbiztosítási felügyelete.

2.7. A pénzügyi szervezet képviselőjének 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 Szakértői Bizottság elnökét;
- folyamatos részvétel a Szakértői Bizottság munkájában, Támogatás nyújtása abban, hogy a (köz)beszerzési eljárások Hirdetményei, Ajánlattételi Felhívásai, a Dokumentáció vagy Műszaki leírás, a Szerződés, Keretmegállapodás előkészítése során a szakterületüknek 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 szempontok és azok részszempontjai, valamint ezek súlyszámai;
 - tárgyalásokon való részvétel, szakterületének képviselése;
 - a területéhez tartozó részletes elemzés, értékelés, a hatályos jogszabályok, utasítások és a kiadott intézkedések figyelembe vételével;
 - a (köz)beszerzési eljárás eredményeként kialakítandó szerződés(ek) vonatkozó részeinek kidolgozása;
 - a szerződés aláírásához szükséges pénzügyi okmányok hatáskörébe tartozó szintig történő elkészítése.
- 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 pénzügyi szervezet vezetője által felvállalt valamennyi feladat előkészítéséért és teljesüléséért;

- az eljárásra vonatkozó törvényi feltételek, határidők betartása.

2.8. 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, a megkötendő Szerződés(ek)be;
- a Rendszertanúsító és Kodifikációs Osztály szakterületét érintő kérdésekben nyilatkozattétel az előírásoknak való megfelelés mértékéről.

2.9. 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 abban, hogy a (köz)beszerzési eljárások Hirdetményei, Ajánlattételi Felhívásai, a Dokumentáció vagy Műszaki leírás, a Szerződés, Keretmegállapodás előkészítése során a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal szakterületét 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, az eljárás során a területéhez tartozó értékelési alszemponatok és azok részszemponjtjai, valamint ezek súlyszámai;
 - tárgyalásokon való részvétel, szakterületének képviselője;
 - a szakterületéhez tartozó részletes elemzés, értékelés, a hatályos jogszabályok és a kiadott intézkedések figyelembe vételével;
 - a (köz)beszerzési eljárás eredményeként kialakítandó 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.

2.10. A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium kijelölt szakemberének felelősségi köre:

- folyamatos részvétel a Szakértői Bizottság munkájában, támogatás nyújtása abban, hogy a (köz)beszerzési eljárások Hirdetményei, Ajánlattételi felhívásai, a Dokumentáció vagy Műszaki leírás, a Szerződés, Keretmegállapodás előkészítése során az ellentételezés (offset) rendjét meghatározó jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően, szakszerűen kerüljenek megszövegezésre, különös tekintettel az alábbiakra:
 - ellentételezéssel összefüggő 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 ellentételezési fejezetei;
 - amennyiben szükséges, az eljárás során a területéhez tartozó értékelési szempontok és azok részszempontjai, valamint ezek súlyszámai;
 - tárgyalásokon való részvétel, szakterületének képviselése;
 - a szakterületéhez tartozó részletes elemzés, értékelés, a hatályos jogszabályok és a kiadott intézkedések figyelembe vételével;
 - a (köz)beszerzési eljárás eredményeként kialakítandó 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;
- az eljárásra vonatkozó jogszabályi feltételek, határidők betartása;

- a szerződés(ek)hez kapcsolódó ellentételezési megállapodás elkészítése, aláírásra történő felterjesztése, hatálybalépését követően a bonnyolítási, ellenőrzési feladatok végrehajtása.

2.11. A Megbízó képviselőjének felelősségi köre:

- a költségvetési keret rendelkezésre állásának ellenőrzése;
- folyamatos részvétel a 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 Megbízás 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 Hirdetményei, Ajánlattételi felhívásai, a Dokumentáció műszaki fejezetei;
 - amennyiben szükséges, az eljárás során a területéhez tartozó értékelési alszemponatok és azok részszemponthai, valamint ezek súlyszámai;
 - tárgyalásokon való részvétel, szakterületének képviselete;
 - a területéhez tartozó részletes elemzés, értékelés, a hatályos jogszabályok és a kiadott intézkedések figyelembe vételével;
 - a beszerzési eljárás eredményeként kialakítandó 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 a Megbízó által felvállalt valamennyi feladat előkészítésért és teljesüléséért;
- amennyiben szükséges, szakértői támogatás nyújtása abban, hogy a rendszerbeállítással végződő (köz)beszerzési eljárások során az „Üzembentartási Adatszolgáltatási Záradék” alkalmazásáról szóló 89/2002. (HK 27.) HM utasításban foglaltak szakszerűen kerüljenek a (köz)beszerzési eljárás dokumentumaiba, továbbá az adatszolgálta-

tás teljesítésének, illetve a hiányos (hibás) teljesítés esetén annak pontos leírásának jelzése.

III. FEJEZET

A (KÖZ)BESZERZÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE

1. Általános előírások.

1.1. Az Ügynökségnél (köz)beszerzések végrehajtására, a központosított közbeszerzés körébe tartozó repülőjegy közbeszerzése kivételével, csak a Beszerzési Igazgatóság jogosult.

1.2. A Beszerzési Igazgatóság (köz)beszerzési tevékenysége a tárca jóváhagyott Éves Beszerzési Terve (továbbiakban: ÉBT) alapján kidolgozott, megküldött és befogadott megbízás és Műszaki leírás, Műszaki dokumentáció figyelembe vételével, a beszerzési igazgató által aláírt feladatszabásnak a kézhezvételétől kezdődik. A ÉBT-ben nem szereplő (köz)beszerzések csak jóváhagyott (Köz)beszerzési Engedélyezési Kérelem és megbízás kézhezvételét követően indíthatók.

1.3. A (köz)beszerzési folyamat a szerződés teljesítésével kapcsolatos pénzügyi okmányok rendezésével, a garanciális (jótállási) kötelezettségek teljesítésével (amelyik később realizálódik) zárul.

2. A (köz)beszerzési eljárás előkészítésének a rendje.

2.1. A (köz)beszerzési eljárás előkészítése során az alábbi feladatokat kell megszervezni és végrehajtani, valamint az alábbi okmányokat kell kidolgozni:

- a tárca Éves Beszerzési Terve logisztikai fejezeteinek kidolgozása, és jóváhagyásra történő felterjesztése;
- az Ügynökség Éves Beszerzési Tervének kidolgozása, jóváhagyatása;
- az Ügynökség Éves Közbeszerzési Tervének kidolgozása, jóváhagyása és közzététele, valamint megküldése a Központi Beszerző Szervezet részére;
- az Ügynökség Beszerzési Terveinek módosítása, a (Köz)beszerzési Engedélyezési Kérelem kidolgozása, jóváhagyása (szükség esetén);
- az Ügynökség Igazgatóságai, önálló Osztályai által kezdeményezett (köz)beszerzési eljárások tekintetében, a kezdeményező felelősségi körébe tartozóan:
 - a megbízások kidolgozása;
 - a megbízások nyilvántartásba vétele, szükség esetén módosítása;
 - a Műszaki leírás, Műszaki dokumentáció kidolgozása;

o a Műszaki leírás, Műszaki dokumentáció módosítása (szükség szerint);

- a megbízások befogadása;
- a Szakértői Bizottság kijelölése;
- a Szakértői Bizottság megalakítása és működtetése;
- a Megbízás, Műszaki leírás, Dokumentáció Megbízóval történő pontosítása (szükség esetén);
 - a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okiratok (Ajánlati felhívás, Ajánlattételi felhívás, Részvételi felhívás) kidolgozása;
 - az ajánlati, ajánlattételi, részvételi Dokumentáció kidolgozása;
 - a költségvetési számvetés elkészítése;
 - a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okiratok (ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás) jóváhagyása;
 - javaslat kidolgozása a meghívandó cégek vonatkozásában;
 - az értékelési rendszer kidolgozása és jóváhagyása;
 - a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okiratok (Ajánlati felhívás, Ajánlattételi felhívás, Részvételi felhívás) megjelentetése, illetve megküldése az ajánlattételre felkért cégek részére.

2.2. A tárca Éves Beszerzési Terv logisztikai fejezeteinek elkészítése

2.2.1. A GI a honvédelmi szervezetek és az igazgatóságok által készített tervjavaslatok alapján elkészíti az ügynökség összesített beszerzési tervjavaslatát, majd felülvizsgálat céljából megküldi a PTVI, az ATKI és a BI részére.

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

2.2.3. A PTVI az ügynökség összesített beszerzési tervjavaslatát egyezteteti a részletes erőforrás-, költség-szükségleti- és kiadási igénytervvel és észrevételeit, valamint módosító javaslatait megküldi a GI részére.

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

2.2.5. A GI feldolgozza a felmerült módosítási javaslatokat és az eljárások szükséges összevonási javaslatait, valamint elkészíti a tárca Éves Beszerzési Terv logisztikai fejezeteit.

2.2.6. A tárca Éves Beszerzési Terv logisztikai fejezeteit a vezérigazgató megküldi a HM VGF részére.

2.3. Az Ügynökség_Közbeszerzési Tervének elkészítése

2.3.1 Az Előkészítő és Értékesítő Osztály - a honvédelmi miniszter által jóváhagyott tárca ÉBT alapján – elkészíti az Ügynökség Éves Közbeszerzési Tervét.

2.3.2. Az Ügynökség Éves Közbeszerzési Tervét a program tervezési és vezetési igazgató, valamint a gazdasági igazgató ellenjegyzését követően a beszerzési igazgató a vezérigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti.

2.4. A Beszerzési Tervek módosítása, (Köz)beszerzési Engedélyezési Kérelem kidolgozása, jóváhagyása (szükség esetén).

A Beszerzési Tervek módosítására a Kbt. 5. §-át, valamint az Utasítás 14. §-át kell megfelelően alkalmazni.

2.5. Az Ügynökség Közbeszerzési Tervének megküldése a Központi Beszerző Szervezet részére.

A jóváhagyott Éves Közbeszerzési Tervet a vezérigazgató megküldi a Központi Beszerző Szervezet részére.

2.6. A megbízás kidolgozása.

2.6.1. A (köz)beszerzési eljárás megindításához szükséges megbízás hiánytalan kidolgozásáért a Megbízó szervezet vezetője a felelős.

2.6.2. A 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése alkalmazása esetén a megbízáshoz csatolni kell az Országgyűlés illetékes bizottságának határozatát.

2.6.3. Amennyiben a Megbízó az Ügynökség valamely belső szervezeti eleme, úgy a megbízást a gazdasági igazgató költségvetési fedezet meglétét igazoló láttamozásával a beszerzési igazgató részére közvetlenül kell megküldenie.

2.7. A megbízás nyilvántartásba vétele, szükség esetén módosítása.

2.7.1. A Megbízó által kidolgozott és az érintett szervezetekkel egyeztetett megbízás megérkezését követően az Előkészítő és Értékesítő Osztály haladéktalanul, gyűjtő felfektetésével vegye nyilvántartásba. Hajtsa végre a megbízás el-

lenőrzését és szükség szerinti egyeztetését a megbízó szervezettel. Amennyiben a megbízás nem felel meg az Utasításban leírtaknak, úgy tegyen javaslatot azok hiánypótlásra történő visszaküldésére és a hiánypótlás határidejére.

2.7.2. A hiánypótlásra visszaküldött megbízásokban a Megbízó köteles a hiányosságokat megszüntetni és a módosított megbízást a Beszerzési Igazgatóság részére a hiánypótlás határidején belül visszaküldeni.

2.7.3. A megbízás hiánypótlásának elrendelése esetén a Megbízó jogosult a Beszerzési Igazgatóságot konzultációra felkérni, így meggyorsítva a feltárt hiányosságok megszüntetését.

2.8. A Műszaki leírás, Dokumentáció kidolgozása.

2.8.1. 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 Megbízó feladata.

2.8.2. A Megbízó a megbízáshoz csatolva, azzal egyidejűleg köteles a 2.7.1. pontban leírtak alapján kidolgozott és egyeztetett Műszaki leírást, Műszaki dokumentációt az Ügynökség részére megküldeni. Amennyiben a Megbízó az Ügynökség valamelyik szervezeti eleme, ezen dokumentumokat közvetlenül a beszerzési igazgatónak adja át.

2.9. A Műszaki leírás, Dokumentáció nyilvántartásba vétele, módosítása (szükség szerint).

2.9.1. A Megbízó által kidolgozott és az érintett szervezetekkel egyeztetett Műszaki leírás, Dokumentáció Beszerzési Igazgatósághoz való megérkezését követően azt az Előkészítő és Értékesítő Osztály haladéktalanul, gyűjtő felfektetésével vegye nyilvántartásba. Hajtsa végre a Műszaki leírás, Műszaki dokumentáció ellenőrzését és szükség szerinti egyeztetését a megbízó szervezettel. Amennyiben a megbízás nem felel meg az Utasításban leírtaknak, vagy a csatolt Műszaki leírás, Műszaki dokumentáció nincs egyeztetve az adott (köz)beszerzésben érintett szervezetekkel (minőségbiztosítási-, munkavédelmi-, kereskedelmi-, pénzügyi-, alkalmazói-, stb.), úgy tegyen javaslatot azok hiánypótlásra történő visszaküldésére és a hiánypótlás határidejére.

2.9.2. A hiánypótlásra visszaküldött Műszaki leírásokban, Műszaki dokumentációban a Megbízó köteles a hiányosságokat megszüntetni és a módosított megbízást az Ügynökség Beszerzési Igazgatósága részére a hiánypótlás határidején belül visszaküldeni.

2.9.3. A Műszaki leírás, Műszaki dokumentáció hiánypótlásának elrendelése esetén a Megbízó jogosult az Ügynökséget konzultációra felkérni, így meggyorsítva a feltárt hiányosságok megszüntetését.

2.10. A megbízás befogadása.

2.10.1. Amennyiben a megbízás és a csatolt okmányok, - Műszaki leírás, Műszaki dokumentáció, - megfelel az Utasításban leírtaknak, a beszerzési igazgató, - belső egyeztető ívvel (*lásd, 8 sz. Minta*)-, belső egyeztetésre, küldje meg az anyagi-technikai és közlekedési igazgató részére a szakmai megalapozottság és indokoltság ellenőrzése, a gazdasági igazgató részére a költségvetési forrás és erőforrás biztosítottság ellenőrzése, valamint a program tervezési és vezetési igazgató részére a képesség és feladat, valamint a haderő-fejlesztési tervvel való összhang ellenőrzése céljából.

2.10.2. A fentiek szerint ellenjegyzett Megbízásra a vezérigazgató engedélye alapján a beszerzési igazgató kiadja a „Megbízás befogadó nyilatkozatot”.

2.10.3. A befogadott megbízást a beszerzési igazgató adja át az állományába tartozó (köz)beszerzést végrehajtó szervezet (továbbiakban: kijelölt osztály) részére.

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

2.11. A Szakértői Bizottság kijelölése.

2.11.1. A kijelölt ügyintéző a befogadott megbízás birtokában - a kijelölt osztály vezetőjének iránymutatása alapján - előkészíti a Szakértői Bizottság kijelölését. A kijelölés előkészítése során - a (köz)beszerzés tárgyának megfelelően - előkészíti a különböző szervezetek (kiemelt tekintettel a minőségbiztosítási, kodifikációs, munkabiztonsági, környezetvédelmi, ellentételezési (offset) területekre) részére a szakértői bizottsági tag kijelölésére vonatkozó igényt (*lásd, 6. sz. Minta*).

2.11.2. Az igényeket a kijelölt osztály osztályvezetője aláírás céljából beterjeszti a beszerzési igazgató részére.

2.11.3. A megszólított Ügynökségi-, HM-, MH-, Kormányzati és más érintett szervezetek vezetőinek kijelölése alapján a kijelölt ügyintéző elkészíti a Szakértői Bizottság kijelölő okmányt, amit a kijelölt osztály vezetője ellenjegyzés céljából beterjeszt a beszerzési igazgató részére. A beszerzési igazgató az ellenjegyzett „Szakértői Bizottság kijelölése” okmányt jóváhagyás céljából be-

terjeszti az Ajánlatkérő részére. Ha az Ügynökség az ajánlatkérő nevében eljáró, akkor a beszerzési igazgató a kiadmányozási rend betartásával köteles a „Szakértői Bizottság kijelölése” okmányt az Ajánlatkérővel jóváhagyni.

2.11.4. A Szakértői Bizottság kijelölésével kapcsolatos vitás esetekben az Utasítás 17. § (6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

2.11.5. Amennyiben valamilyen hiányosság miatt a „Szakértői Bizottság kijelölése” okmány nem kerül ellenjegyzésre vagy jóváhagyásra, a kijelölt osztály vezetője intézkedjen annak módosítására. A módosítást követően az érintettek a 2.10.3. pont szerint járjanak el.

2.11.6. A Szakértői Bizottság elnöki, vagy elnökhelyettesi tisztségét a kijelölt osztály vezetője, vagy helyettese töltse be.

2.11.7. Amennyiben a (köz)beszerzési eljárás során - a Szakértői Bizottság javaslatára - szükségessé válik más szervezetek szakértőinek, tanácsadóinak bevonása, úgy azok adott szervezettől történő kikérésnek, delegálásnak, „Szakértői Bizottság kijelölése” okmány módosításának az előkészítése a kijelölt ügyintéző feladata. A módosítás során a 2.10.3. pont előírásai szerint kell eljárni.

2.12. A Szakértői Bizottság megalakítása.

2.12.1. A különböző szervezetek vezetői által delegált, az Ajánlatkérő által jóváhagyott szakértők rendelkezésre állását, valamint a vagyonyilatkozattételi kötelezettség teljesítését igazoló okmányt (10. számú melléklet) azok közvetlen munkahelyi vezetői kötelesek biztosítani.

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

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

2.12.4. A Szakértői Bizottság elnöke az Ügynökségből kijelölt tagokat közvetlenül, más szervezetektől kijelölteket a beszerzési igazgató útján, írásban köteles az ülés tervezett időpontját megelőzően 2 nappal korábban tájékoztatni a Szakértői Bizottság üléséről. A kiértesítések témakörében szükséges levelezést a kijelölt ügyintéző készítse el, és az aláírást követően küldje meg az érintettek részére.

2.12.5. A kijelölt ügyintéző a Szakértői Bizottság elnökének iránymutatása alapján a Szakértői Bizottság kijelölését követően haladéktalanul hívja össze 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 nyilatkozat aláírása;
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről szóló igazolások ellenőrzése;
- a kapcsolattartás módjának meghatározása;
- a (köz)beszerzési eljárás alapokmányainak (ÉBT folyószáma, vagy a (Köz)beszerzési Engedélyezési Kérelem száma, OGY határozat, Kormány határozat, 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.

2.13. A Szakértői Bizottság határozathozatali rendje.

2.13.1. 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 vétőjoggal rendelkezik.

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

2.13.3. A Szakértői Bizottság minden esetben szavazással dönt az alábbi ügyekben:

- eljárás típusának meghatározása,
- műszaki követelmények elfogadásáról,
- meghívandó cégek meghatározásáról,
- részajánlattétel lehetőségéről és részajánlati körökről,
- hiánypótlás lehetőségéről,
- értékelési szempontok elfogadásáról,
- ajánlatok értékeléséről.

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

2.14. A Szakértői Bizottság működtetése.

2.14.1. Az alakuló ülést követő bizottsági üléseket a beszerzési ütemtervben meghatározottak alapján hajtsák végre.

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

2.14.3. A Szakértői Bizottság tagjai az elkészült okmányokba az Ügynökség kijelölt irodájában betekintheznek, azonban onnan semminemű iratot, okmánykivonatot, illetve másolatot nem vihetnek ki.

2.14.4. Az első bizottsági ülésen aláírásra kerülő nyilatkozatot az Utasítás 6. számú melléklete alapján, a kijelölt ügyintéző készítse el. A nyilatkozat és a Szakértői Bizottságot kijelölő okmány 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.

2.14.5. 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 terjessze fel (küldje meg) az Ajánlatkérő részére.

2.14.6. Az eljárás fajtájának jóváhagyását követően a Szakértői Bizottság állítsa össze, a kijelölt ügyintéző szerkessze be a beszerzés azonosító számot (*lásd, 2. számú Minta*). A továbbiakban minden keletkező okmányon a fenti kódszám alkalmazásával egyedileg azonosítható a (köz)beszerzési eljárás, a Megbízó szervezet, a Költségviselő szervezet és a kijelölt osztály, majd az eljárás lezárását követően annak eredményessége, illetve a (keret)szerződés néhány időrendi, illetve sorszámú paramétere.

2.14.7. A (köz)beszerzési eljárás kezdeményező okmányainak kidolgozása során a Szakértői Bizottság tagjainak szakmailag megalapozott, konszenzuson alapuló álláspontot kell kialakítani. Az egyes szakmai területeken a delegált

tagok véleménye meghatározó, azonban érinthetnek megbízói 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!

2.14.8. 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.

2.15. A megbízás, műszaki leírás, Dokumentáció pontosítása (szükség esetén).

2.15.1. A Szakértői Bizottság a bizottság elnökének irányítása mellett – az Utasítás alapján - vizsgálja meg, és szükség esetén pontosítsa a megbízást és a hozzá csatolt okmányok tartalmi elemeit.

2.15.2. Amennyiben szükségessé válik a megbízás pontosítása, úgy a Szakértői Bizottság írásban tegyen javaslatot arra. A javaslat részletesen térjen ki a pontosítandó adatokra, a pontosításra felkért szervezetekre, és pontosítás határidejére. A pontosítás határidejét a hiányosság mértéke alapján állapítsa meg a Szakértői Bizottság. A megbízás pontosítására vonatkozó okmányt a szolgálati út betartásával a kijelölt ügyintéző küldje meg az érintettek részére.

2.15.3. Amennyiben a felszólítás ellenére a megbízás pontosítása határidőre nem kerül végrehajtásra, a hiányos okmányt a hiányosságok pontos megjelölésével az Ajánlatkérő állásfoglalás céljából terjessze fel a HM védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár (a továbbiakban: HM VTISZÁT) részére. A későbbiekben az érintettek az adott állásfoglalás alapján tevékenykedjenek.

2.15.4. A Megbízónak - a megbízás megküldését követően és a felhívás közzététele (megküldése) előtt - lehetősége van az eljárás lefolytatásának felfüggesztésére, illetve a megbízás visszavonására, amennyiben a körülmények azt úgy indokolják. Ebben az esetben erről hivatalos tájékoztatást kell küldenie a

beszerzési igazgató részére, megindokolva a felfüggesztés okát, megjelölve annak várható időtartamát.

2.16. A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okiratok (Ajánlati felhívás, Ajánlattételi felhívás, Részvételi felhívás) kidolgozása.

2.16.1. A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okiratok kidolgozásáért a Szakértői Bizottság elnöke a felelős.

2.16.2. A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okiratokat a Szakértői Bizottság állásfoglalása alapján – a 2/2006. (I. 13.) IM rendeletben előírt tartalmi és formai követelmények szigorú betartásával - a kijelölt ügyintéző készíti el.

2.16.3. A Szakértői Bizottság tagjai vegyenek részt a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okiratok kidolgozásának előkészítésében és annak kidolgozásában. A bizottsági tárgyalásokon aktív tevékenységükkel biztosítsák az eljárás szakszerűségét és azt, hogy a megbeszélések, tárgyalások során ne születessenek olyan javaslatok, megállapodások, melyek valamely jogszabályt, vagy szakterület előírásait, illetve érdekeit sértik.

2.16.4. A Szakértői Bizottsági ülésen - az indító okmányok kidolgozása során - át kell tekinteni a lefolytatandó eljárás körülményeit az alábbiak figyelembevételével:

- 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 jogokat, jogosultságokat stb.);
- a (köz)beszerzés esetleges létező 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, illetve a bizottság tagjai által fontosnak tartott tényezőket.

2.16.5. Az Ajánlatkérő által jóváhagyott ütemterv, az eljárás módjával összhangban, a befogadott és pontosított Megbízás és Műszaki leírás, Műszaki dokumentáció alapján, a 2.15.8. pontban leírtak figyelembevételével a Szakértői Bizottság készítse el a (köz)beszerzési eljárás Hirdetményét, Ajánlattételi felhívását, a Dokumentációt.

2.16.6. Az elkészített okmányokat a Szakértői Bizottság tagjai aláírásukkal - minden oldal láblécén - hitelesítsék.

2.16.7. A Dokumentáció térítés ellenében történő rendelkezésre bocsátása esetén a térítési összeg nagysága feleljen meg a Dokumentációban megtestesülő szakmai ismeretek szintjének, valamint az összeállítására, szerkesztésére, külső megjelenítésére fordított élőmunka mennyiségének, továbbá tartalmazza a kimutatható, vagy valamilyen mutatószám alapján számított közvetlen költségeket.

2.16.8. A (köz)beszerzési eljárás kezdeményező okmányai kidolgozása során a Szakértői Bizottság tagjai különös figyelmet fordítsanak az alábbiakra:

- az alkalmassági követelmények korrekt, jogszabályszerű kidolgozására;
- az értékelési szempontok-, alszempontok- és azok súlyértékeinek meghatározására, a követelményekkel való egyezőségre;
- az értékelés 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 2000.*));
- vagyon, személy -és felelősségbiztosítási oltalom iránti igényre;
- titokvédelem és rezsimszabályok betartásának előírásaira;
- a feltett kérdéseinek megválaszolására, tisztázására szolgáló rendezvények formájára, helyére és idejére;
- részletes felvilágosítást nyújtó személy nevére, levelezési címére, telefon és fax számára.

2.16.9. A Közösségi értékhatárt meghaladó közbeszerzés esetén a hivatalos közbeszerzési tanácsadó ellenjegyzi az Ajánlati felhívást, Ajánlattételi felhívást, Részvételi felhívást.

2.17. Az Ajánlati, Ajánlattételi, Részvételi dokumentáció (a továbbiakban Dokumentáció)

2.17.1. A Dokumentáció kidolgozásának az alapja a Megbízó által megküldött és befogadott Műszaki leírás illetve Műszaki dokumentáció.

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

2.17.3. A Dokumentációt a Megbízó közreműködésével a Szakértői Bizottság állásfoglalása alapján a kijelölt ügyintéző állítja össze. Külön igény alapján a Szakértői Bizottság szakmai segítséget kérhet más szervezeti elemektől. Az összeállítást megelőzően 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 okmányokat;

- a gazdasági igazgatóság képviselőjével a fizetési és közgazdasági feltételeket, valamint okmányok kérdéseit.

2.17.4. A Közösségi értékhatárt meghaladó közbeszerzés esetén a hivatalos közbeszerzési tanácsadó ellenjegyzzi a Dokumentációt.

2.17.5. Részvételi dokumentáció alatt a versenypárbeszéd részvételi szabályában kiadott Ismertetőt is érteni kell.

2.18. A költségvetési számvetés elkészítése.

2.18.1. A Szakértői Bizottság az előkészítési munka során készítsen költségvetést - a minőségbiztosítási, vám- és szállítmányozási, továbbá gazdasági szakemberekkel történt egyeztetést követően - figyelembe véve a feladat sajátosságait.

2.18.2. A számvetés tartalmazza a (köz)beszerzés tárgyának becsült értékét, az ÁFA-t, vám eljárási költségeket, vámköltséget, szállítási költségeket, hirdetmények megjelentetési költségeit, közjegyző, külső szakértő, egyéb szakember igénybevételének költségeit, Dokumentáció, közjegyzői és fordítási költségeket, az ügylettel kapcsolatosan felmerülő kül-, vagy belföldi tárgyalások, minőségbiztosítás költségeit, illetve egyéb, az eljáráshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok költségeit.

2.18.3. A számvetés eredményét össze kell vetni a biztosított költségvetési kerettel, és amennyiben a költségvetési keretet meghaladja a bekerülés becsült értéke, a Bizottságnak javaslatot kell tennie a költségvetési keret megemelésére, vagy a beszerzés tárgya mennyiségi adatainak csökkentésére.

2.19. A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okiratok (Ajánlat felhívás, Ajánlattételi felhívás, Részvételi felhívás) jóváhagyása.

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

2.19.2. A Szakértői Bizottság közreműködésével, a bizottság elnökének irányítása mellett kidolgozott (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okiratokat csak a szolgálati út betartásával, az Ügynökség kiadmányozási rendjének megfelelően lehet az Ajánlatkérő részére, jóváhagyás céljából felterjeszteni.

2.20. Az értékelési rendszer kidolgozása és jóváhagyása.

2.20.1. Az értékelés szempontját, az összességében legelőnyösebb ajánlat esetében az értékelési részszerpontok, továbbá alszerpontok meghatározásának, rangsorolásának, a pontszámok és súlyszámok kialakításának, valamint az értékelés módszerének leírását a Szakértői Bizottság a Megbízó által összeállított szempontok alapján véglegesítse és a kijelölt ügyintéző rögzítse. Az összeállított szempontrendszer a Szakértői Bizottság javaslata alapján az Ajánlatkérő a kezdeményező okmány aláírásával hagyja jóvá.

2.20.2. Az értékelési szempontrendszer bármilyen módosítását - a fentiek figyelembe vételével - csak kivételes esetekben, a Szakértői Bizottság részletes írásos indoklása alapján, a versenysemlegesség és az egyenlő esélyek biztosításával, az eljárás tisztaságának és nyilvánosságának maximális megléte esetén az ajánlattételi határidő lejárta előtt, összhangban a Kbt., valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok, jogi normák rendelkezéseivel engedélyezi az Ajánlatkérő. A Kbt. hatálya alá tartozó hirdetmény közzétételével induló kétszakaszos eljárásokban, figyelemmel a Kbt. 121. § (6) bekezdésében foglaltakra, az Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja a Részvételi felhívásban nem megadott és az Ajánlattételi felhívásban, illetőleg a Dokumentációban meghatározott feltételeket.

2.21. Javaslattétel kidolgozása a meghívandó részvételre jelentkezők, ajánlattevők vonatkozásában.

2.21.1. Amennyiben az eljárás sajátosságai megkövetelik, a Szakértői Bizottság tegyen javaslatot az ajánlattételre, részvételi jelentkezésre felszólítandó cégekre.

2.21.2 A javaslattétel kidolgozása során a Szakértői Bizottság használja az Ügynökség elektronikus nyilvántartási rendszerét.

2.21.3. 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.

2.21.4. A Szakértői Bizottság törekedjen arra, hogy - körülmények mindenoldalú mérlegelése mellett - lehetőleg legalább három Ajánlattevő megszólításra kerüljön.

2.21.5. A részvételre, ajánlattételre megszólítandó cégek listáját a Szakértői Bizottság elnöke jóváhagyásra szolgálati úton, az Ügynökség kiadmányozási rendjének betartásával terjessze fel az Ajánlatkérő részére.

2.22. A (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okiratok megjelentetése, illetve megküldése az ajánlattételre felkért cégek részére.

2.22.1. A (köz)beszerzési eljárás hirdetményét csak abban az esetben lehet közzétételre kiküldeni, vagy közvetlenül az Ajánlattevő(k) rendelkezésére bocsátani, ha azt a kijelölt jogász és a Jogi és Igazgatási Osztály osztályvezetője ellenjegyezte (távollétében a helyettese), majd a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató által írásban meghatalmazott személy aláírta, valamint a Dokumentáció és az értékelés szempontrendszere is kidolgozásra került.

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

2.22.3. A kijelölt ügyintéző az elkészített Ajánlati, Ajánlattételi, Részvételi felhívást a Kbt., illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint jelentesse meg, vagy küldje meg a kiválasztott Ajánlattevők részére. A megjelentetésekkel kapcsolatos eljárási rendet a 34/2004. (III. 2.) Korm. rendelet tartalmazza.

2.22.4. A hirdetmények terjedelmét az érvényes előírások szerint a kijelölt ügyintéző vizsgálja meg, az aktuális ár alapján számítsa ki annak megjelentetési költségét. A megjelentetéshez szükséges összeget a „Megrendelés Nélküli Beszerzés Engedélyezése” formanyomtatványon (lásd, 3. számú Minta) szolgálati úton kérelmezze.

2.22.5. A „Megrendelés Nélküli Beszerzés Engedélyezése” formanyomtatványon aláírását, a szükséges összeg engedélyezést követően átutalással, vagy postai úton történő kézpénzes befizetéssel rendezze a megjelentetés költségét.

2.22.6. A beszerzési igazgató aláírásával a kijelölt ügyintéző készítse el a „kérelmet” a hirdetmény megjelentetésére, majd a befizetési, vagy átutalási bizonylat birtokában a hirdetmény egy példányát személyesen juttassa el a szerkesztőségbe, vagy kézbesítő útján, ajánlott levélben, telefaxon, illetve elektronikus úton küldje meg.

2.22.7. A Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére megküldött hirdetmények hiánypótlásának elkészítésért a Szakértői Bizottság elnöke a felelős. A Szerkesztőbizottság ilyen irányú felszólítása esetén a kijelölt osztály osztályvezetője - amennyiben nem ő a Szakértői Bizottság elnöke - értesítse ki a Szakértői Bizottság elnökét. Ezt követően a Szakértői Bizottság vizsgálja meg a hiánypótlási felhívás tartalmát. Formai hiányosságok esetén intézkedjen a kijelölt ügyintéző felé a formai hibák megszüntetésére. Tartalmi hiányosságok esetén írásban keresse meg a hiányosságban érintett szakértői bizottsági tagot, aki-

nek állásfoglalása alapján pontosítsa a hirdetményt. Amennyiben a hiányosság mértéke szükségessé teszi a Szakértői Bizottság döntését, a bizottság elnöke hívja össze azt, és a Szakértői Bizottság működési rendjének megfelelően pontosítják a hirdetményt.

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

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

2.22.10. 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.

IV. FEJEZET

A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

A/ A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. Általános előírások

A közbeszerzési eljárásokat a Kbt., a vonatkozó jogszabályok, egyéb jogi normák és az Utasítás előírásainak maradéktalan betartásával kell végrehajtani. A közbeszerzési eljárás részvételi felhívás, vagy az ajánlati felhívás hirdetményben történő közzétételével, vagy az ajánlattételi felhívás közvetlenül az ajánlattevő részére történő megküldésével kezdődik.

2. Közbeszerzési eljárás lefolytatása során megszervezendő feladatok

Közbeszerzési eljárás lefolytatása során az alábbi feladatokat kell megszervezni és végrehajtani:

- a Részvételi felhívás közzététele (csak kétszakaszos eljárásnál);

- a Részvételi Dokumentáció (csak kétszakaszos eljárásnál), az Ajánlati, Ajánlattételi Dokumentáció biztosítása, értékesítése (amennyiben kiadásra kerül);
- a Részvételi felhívással, Részvételi Dokumentációval kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás biztosítása (csak kétszakaszos eljárásnál);
- a Részvételi felhívás, Részvételi Dokumentáció módosítása/visszavonása (csak kétszakaszos eljárásnál);
- a Részvételi jelentkezési határidő meghosszabbítása (csak kétszakaszos eljárásnál);
- a Részvételi jelentkezések fogadása, felbontása (csak kétszakaszos eljárásnál);
- a Részvételi jelentkezések esetleges hiánypótlása (csak kétszakaszos eljárásnál);
- a Részvételi jelentkezések elbírálása, a döntési javaslat elkészítése (csak kétszakaszos eljárásnál);
- tájékoztatás a részvételi jelentkezések elbírálásáról, a részvételi szakasz eredményhirdetése (csak kétszakaszos eljárásnál);
- az Ajánlattevő közvetlen megszólítása ajánlattételre (csak meghívásos, tárgyalásos és egyszerű beszerzési eljárás alkalmazása esetén);
- Ajánlati felhívás megjelentetése;
- az Ajánlati, Ajánlattételi felhívás tartalmával kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás biztosítása;
- az Ajánlati felhívás, Dokumentáció módosítása/visszavonása (ha szükséges);
- az ajánlattételi határidő meghosszabbítása (ha szükséges);
- az ajánlatok, megoldási javaslatok fogadásának megszervezése;
- az ajánlatok, megoldási javaslatok bontásának megszervezése;
- a tárgyalások, párbeszéd előkészítése és lefolytatása (csak tárgyalásos eljárás, egyszerűsített eljárás, versenypárbeszéd, egyszerű eljárás alkalmazása esetén);
- tárgyalási jegyzőkönyv, illetőleg párbeszéd felvett jegyzőkönyv elkészítése (csak tárgyalásos eljárás, egyszerűsített eljárás, versenypárbeszéd, egyszerű eljárás alkalmazása esetén);
- végső ajánlattétel (csak tárgyalásos eljárás, egyszerűsített eljárás, versenypárbeszéd, egyszerű eljárás alkalmazása esetén);
- az ajánlatok elbírálása;
- az ajánlatok esetleges hiánypótlása;
- az értékelési jegyzőkönyv összeállítása;
- a Döntési javaslat elkészítése és az Ajánlatkérő részére történő felterjesztése;
- az Összegezés a részvételre jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról elkészítése;

- az eredmény kihirdetése;
- Tájékoztató a részvételi és az ajánlati szakasz eredményéről, összeállítás;
- Szerződéskivonat elkészítése és ellenjegyzése;
- a Szerződéstervezet egyeztetése a nyertes ajánlattevővel;
- a Szerződés aláírása;
- a Szerződés bonyolítása (beleértve a garanciális/jótállási ügyek intézését is);
- hirdetmény összeállítása és közzététele a szerződés módosításáról;
- hirdetmény összeállítása és közzététele a szerződés teljesítéséről;
- a szerződés pénzügyi feladatainak rendezése, lezárása.

3. Részleteiben.

3.1. A Részvételi felhívás megjelentetése (csak kétszakaszos eljárásnál).

A Részvételi felhívás közzétételét e szabályzat III. fejezet 2.19. pontjának értelemszerű alkalmazásával kell előkészíteni és végrehajtani.

3.2. A Részvételi Dokumentáció (csak kétszakaszos eljárásnál), az Ajánlati-, Ajánlattételi Dokumentáció biztosítása, értékesítése (amennyiben kiadásra kerül).

A Részvételi Dokumentáció (csak kétszakaszos eljárásnál), az Ajánlati-, Ajánlattételi Dokumentáció (továbbiakban: Dokumentáció) értékesítésével, rendelkezésre állásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a kijelölt ügyintéző a felelős. A Dokumentáció értékesítésének, rendelkezésre állásának időtartama alatt a kijelölt ügyintéző folyamatosan kettő tartalékpéldánnyal rendelkezzen.

A Dokumentáció megkérését az Ajánlattevő kezdeményezi.

Amennyiben a Dokumentáció ellenértékét postai utalványon kívánja befizetni, a kijelölt ügyintéző köteles átadni részére a postai befizetéshez szükséges csekket. Ha Ajánlattevő a befizetést banki átutalással kívánja teljesíteni, azt a Dokumentáció igénylésében köteles jelezni (az erre való figyelemfelhívást az Ajánlati felhívás tartalmazza).

A kijelölt ügyintéző a Dokumentációnak az Ajánlattevő részére történő megküldése/átadása előtt köteles ellenőrizni a Dokumentáció ellenértékének befizetését. A befizetés okmányait (postai átutaló szelvény, vagy a banki bizonylat) köteles a közbeszerzési eljárás gyűjtőjébe elhelyezni.

Amennyiben az Ajánlattevő képviselője személyesen veszi át a Dokumentációt, úgy a kijelölt ügyintéző ellenőrizze le az átvételre kijelölt személy jogosultságát, készítse el a Dokumentáció átadás-átvételi okmányt, melyet a kijelölt ügyintéző és az Ajánlattevő, vagy annak képviselője ír alá. A Dokumentációt ezen okmány aláírását követően adhatja át a kijelölt ügyintéző az Ajánlattevőnek, vagy képviselőjének. Az átadás-átvételi okmányhoz csatolni kell az Ajánlattevő meghatalmazását, melyben az átvevő személyt kijelölte a Dokumentáció átvételére.

Ha az Ajánlattevő postai úton kéri a Dokumentációt, a kijelölt ügyintéző ellenőrizze le a Dokumentáció befizetését igazoló bizonylatot, majd készítse elő a Dokumentáció kiküldését. Amennyiben a Dokumentáció terjedelme megengedi, úgy telefaxon kell a Dokumentációt az Ajánlattevő részére megküldeni. Ha a Dokumentáció terjedelme ezt nem teszi lehetővé, akkor igazolt postai úton, vagy gyorspostával kell azt az Ajánlattevő részére eljuttatni. A gyorspostával történő kiküldés esetén a kijelölt ügyintéző készítsen átiratot az Ügynökség Nemzetközi és Szolgáltatási Igazgatóság igazgatója részére, aki a gyorsposta szolgáltatást megrendeli.

A kijelölt ügyintéző a Dokumentáció Ajánlattevő részére történő átadását úgy szervezze meg, hogy az Ajánlattevő részére a kérelem kézhezvételétől számított 2 munkanapon belül biztosítva legyen.

Ha a Dokumentációt az Ajánlatkérő térítésmentesen bocsátja az Ajánlattevők részére, az Ajánlattevő kérését követően a kijelölt ügyintéző a kért dokumentációt a jelen pontban leírtak megfelelő alkalmazásával adja át/küldje meg részére.

3.3. A Részvételi felhívással, Részvételi Dokumentációval kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás biztosítása (csak kétszakaszos eljárásnál).

A kiegészítő tájékoztatás biztosítását a jelen fejezet 3.11. pontjának értelemszerű alkalmazásával kell végrehajtani.

3.4. A Részvételi felhívás módosítása/visszavonása.

A Részvételi felhívás módosítását/visszavonását a jelen fejezet 3.12. pontjának értelemszerű alkalmazásával kell végrehajtani.

3.5. A részvételi jelentkezési határidő meghosszabbítása.

A részvételi jelentkezés határidejének módosítását a jelen fejezet 3.13. pontjának értelemszerű alkalmazásával kell végrehajtani.

3.6. A részvételi jelentkezések fogadása, felbontása.

A részvételi jelentkezések fogadást és felbontását a jelen fejezet 3.14.-15. pontjainak értelemszerű alkalmazásával kell végrehajtani.

3.7. A részvételi jelentkezések elbírálása, a Döntési javaslat elkészítése.

A részvételi jelentkezések elbírálását, a Döntési javaslat elkészítését a jelen fejezet 3.21., 3.22., 3.23. pontjainak értelemszerű alkalmazásával kell végrehajtani.

3.8. A részvételi jelentkezések hiánypótlása.

A részvételi jelentkezések hiánypótlását a jelen fejezet 3.20. pontjának értelemszerű alkalmazásával kell végrehajtani.

3.9. Tájékoztatás a részvételi jelentkezések elbírálásáról, a részvételi szakasz eredményhirdetése.

A részvételi jelentkezések eredményhirdetését, a részvételi szakasz eredményhirdetéséről szóló tájékoztatót a jelen fejezet 3.24.-25. pontjainak értelemszerű alkalmazásával kell elkészíteni, illetve végrehajtani.

3.10. Felszólítás ajánlattételre.

A Részvételi felhívás alapján kiválasztott, alkalmasnak minősített részvételi jelentkezők részére az írásbeli Ajánlattételi felhívást - a Kbt. 120. §-a szerinti tartalommal - kijelölt ügyintéző közvetlenül az eredményhirdetéstől számított 5 munkanapon belül köteles megküldeni. A megküldést oly módon hajtsa végre, hogy a kézbesítés ténye és időpontja egyértelműen és hitelt érdemlően bizonyítható legyen.

3.11. Az Ajánlati, Ajánlattételi felhívás tartalmával kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás megadása.

A kérdések feltevésével, megválaszolásával kapcsolatos feladatokat és szabályokat a Kbt. 56. §-a tartalmazza:

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

E során a kijelölt ügyintéző köteles a kérdések kézhezvételét követően haladéktalanul tájékoztatni a Szakértői Bizottság elnökét. A Szakértői Bizottság

elnöke a kérdések tanulmányozását követően döntsön 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 - adja át a kijelölt osztály vezetőjének, aki aláírásra a beszerzési igazgató részére beterjeszti azokat. Aláírást követően a kijelölt ügyintéző a Kbt-ben meghatározott határidőket betartva a választ küldje meg 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.

3.12. Ajánlati felhívás, Dokumentáció módosítása/visszavonása (ha szükséges).

Az Ajánlati felhívás, illetőleg az Ajánlati Dokumentáció módosítására a Kbt. 76. §-ában 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 módosítást a 1564/2005/EK rendelet, illetőleg a 2/2006. (I. 13.) IM rendelet szerinti formában kell elkészíteni.

A módosítás/visszavonás megjelentetésért a kijelölt ügyintéző a felelős.

3.13. Az ajánlattételi határidő meghosszabbítása (ha szükséges).

Az 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 hosszabbításra a Szakértői Bizottság elnöke tesz javaslatot. A javaslatban kötelezően indokolni kell a határidő hosszabbítás szükségességét.

Az ajánlattételi határidő hosszabbításával kapcsolatos hirdetményt a 1564/2005/EK rendelet, illetőleg a 2/2006. (I. 13.) IM rendelet szerinti formában kell elkészíteni. A hirdetmény határidőre történő megjelentetésért a kijelölt ügyintéző a felelős.

3.14. Az ajánlatok fogadásának megszervezése.

A kijelölt osztály vezetője minden pénteken 13.00-ig - írásban az Intraneten keresztül, az osztálya vonatkozásában - tájékoztassa a kijelölt ügykezelőt és a beléptetésért felelős szervet arról, hogy a következő héten, milyen témában várható ajánlatok beérkezése. Az átiratban térjen ki arra is, hogy egyes témáknak ki a kijelölt ügyintéző.

Az ajánlatokat a kijelölt ügykezelő fogadja. A beérkezett ajánlatokat érkeztető bélyegzővel lássák el, amelyen a keltezésen kívül az érkezés pontos idejét is fel kell tüntetni. Az átvett ajánlatokat a kijelölt ügykezelő az ajánlatok bontását megelőzően adja át 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 vett 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 vegyenek fel jegyzőkönyvet. 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. 88. § (1) bekezdés a) pontja 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 eljárás-hoz csatolni.

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

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

3.15. Az ajánlatok bontásának megszervezése.

Az ajánlatok bontásának megszervezése a kijelölt ügyintéző feladata. A bontáshoz szükséges teremigényt az Előkészítő és Értékesítő Osztály részére elektronikus úton lehetőleg 5 munkanappal a határidő előtt kell jelezni. Az ajánlattételi határidő osztályonkénti bontásban az alábbi:

• Harcvezetőeszköz Beszerző Osztály	09.00
• Megsemmisítőeszköz Beszerző Osztály	10.00
• Túlélőeszköz Beszerző Osztály	11.00
• Alapfelszerelés Beszerző Osztály	12.00
• Előkészítő és Értékesítő Osztály	13.00

A beérkezett ajánlatok bontását a Szakértői Bizottság elnöke, vagy távollétében helyettese köteles végrehajtani a Kbt. 80. § (2) bekezdésében felsorolt személyek (szükség esetén közjegyző) jelenlétében.

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 készítsen jegyzőkönyvet, 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 szakában benyújtott megoldási javaslatot is érteni kell.

3.16. A tárgyalások előkészítése és lefolytatása (csak tárgyalásos eljárás, egyszerűsített eljárás, egyszerű eljárás esetén).

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

A tárgyalások mindenoldalú előkészítéséért a kijelölt ügyintéző a felelős. A Szakértői Bizottság tagjainak a tárgyalásokra történő felkészüléséért, a tárgyalás levezetéséért, irányításáért a Szakértői Bizottság elnöke felel.

A tárgyalásra történő felkészülés során kiemelten kezeljék a gazdaságossági kérdéseket. Ehhez a Szakértői Bizottság pénzügyekért felelős tagja készítsen gazdaságossági számvetést. A számvetés alapján dolgozzon ki javaslatokat a lehető legkedvezőbb ár és pénzügyi konstrukció kialakítása érdekében. Amennyiben a Szakértői Bizottság ilyen taggal nem rendelkezik, a Szakértői Bizottság vezetője a szolgálati út betartásával kérje fel a Gazdasági Igazgatóság igazgatóját pénzügyekért felelős szakértő kijelölésére és delegálására.

A fentieknek megfelelően a beérkezett tárgyalási alapajánlatok alapján a Szakértői Bizottság elnöke döntése alapján, valamint irányításával a kijelölt ügyintéző dolgozza ki a tárgyalások levezetésének módját, stratégiáját oly módon, hogy az biztosítsa a kitűzött beszerzési célok elérését. A kidolgozott okmányt a Szakértői Bizottság tagjai a felkészülés során vitassák meg, egyeztessék és írják alá.

A tárgyalásokat a Szakértői Bizottság elnöke vezeti, a hozzászólásokat koordinálja, nyilatkozatokat és minden az eljárás szempontjából fontos információt jegyzőkönyveztet.

Jelen pontban leírtakat megfelelően kell alkalmazni versenypárbeszéd ajánlattételi szakában lefolytatandó párbeszédre.

3.17. Tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése (csak tárgyalásos eljárás egyszerűsített eljárás, egyszerű eljárás esetén).

Minden tárgyaláson kötelező tárgyalási jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyvet a kijelölt ügyintéző készíti két példányban. Annak tartalmáért a Szakértői Bizottság elnöke a felelős.

Minden tárgyalás befejezésekor az elkészült jegyzőkönyvet a Szakértői Bizottság elnöke és az Ajánlattevő írja alá. A jegyzőkönyv egy példányát átadás-átvételi aláírást követően az Ajánlattevő részére át kell adni.

Jelen pontban leírtakat megfelelően kell alkalmazni versenypárbeszéd ajánlattételi szakában lefolytatandó párbeszédre.

3.18. Végső ajánlattétel (csak tárgyalásos eljárás, egyszerűsített eljárás, egyszerű eljárás esetén).

A több tárgyalási forduló befejeztével, az utolsó tárgyalási fordulón a Szakértői Bizottság elnöke kérje fel az Ajánlattevőt a végső ajánlat benyújtására. Határozza meg az Ajánlattételi felhívás figyelembevételével a végső ajánlat benyújtásának határidejét. A végső ajánlattételre történő felhívást, annak határidejét a kijelölt ügyintéző feltétlenül rögzítse a tárgyalási jegyzőkönyvbe. A végső ajánlatok fogadását, bontását a jelen fejezet 3.14 – 3.15. pontjai megfelelő alkalmazásával kell végrehajtani.

3.19. Az ajánlatok elbírálása.

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

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

Az ajánlatok értékelését a Szakértői Bizottság végezze az Ajánlati/Ajánlattételi felhívásban, Dokumentációban meghatározott szempontok és módszer szerint.

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 Bizottság az Ajánlattevőktől felvilágosítást, indokolást kérhet. Erről azonban a többi Ajánlattevőt is egyidejűleg írásban értesíteni kell (Kbt. 84-87. §). Ezekben az esetben az Ajánlattevőknek írandó levelet a Szakértői Bizottság elnökének vezetésével a kijelölt ügyintéző készítse el és a jogászi ellenjegyzést követően, a vezérigazgató (távollétében valamely helyettese, vagy beszerzési igazgató) aláírásával az Ajánlattevők részére küldje meg.

Az ajánlatok elbírálásának időtartama - legkésőbb - a felbontástól számított 30, építési beruházás esetén 60 nap. Amennyiben az Ajánlati felhívásban meghatározott elbírálási határidő munkaszüneti napon jár le, úgy az eredményhirdetést az azt követő első munkanapon kell lebonyolítani!

3.20. Az ajánlatok hiánypótlása.

A hiánypótlási felhívást - jogi, ha szükséges, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó ellenjegyzését követően - a beszerzési igazgató aláírása után lehet az Ajánlattevők részére megküldeni.

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

3.21. Az értékelési jegyzőkönyv összeállítása.

Az ajánlatok értékeléséről a Szakértői Bizottság vegyen fel jegyzőkönyvet, melyet minden oldalon szignózzon, és a végén írjon alá mindegyik, az értékelésben részt vett Szakértői Bizottsági tag, valamint, ha szükséges, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó is.

Az értékelési jegyzőkönyvet a Szakértői Bizottság elnökének vezetésével a kijelölt ügyintéző készítse 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 válaszait, a kapott pontszámot és a súlyozott pontszámot, esetleg számítógépes összehasonlító táblázatokat, diagramokat.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a Szakértői Bizottsági tagok által kitöltött és aláírt munkapéldányait is.

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

3.22. A Döntési javaslat elkészítése és az Ajánlatkérő/Döntéshozó részére történő felterjesztése.

Az értékelési jegyzőkönyv alapján a Szakértői Bizottság elnöke Döntési javaslatot készít (*lásd, 1 sz. Minta*), melyet belső egyeztetésre, belső egyeztető ívvel (*lásd, 9 sz. Minta*), szolgálati úton küldjön meg az anyagi-technikai és közlekedési igazgató részére a szakmai megalapozottság és indokoltság ellenőrzése, a gazdasági igazgató részére a költségvetési forrás és erőforrás biztosítottság ellenőrzése, valamint a program tervezési és vezetési igazgató részére a haderőfejlesztési tervvel való összhang ellenőrzése céljából. Az ellenőrzött és „egyetértően” szignált javaslatot a Jogi és Igazgatási Osztály osztályvezetőjének ellenjegyzésével ellátva szolgálati úton, az Ügynökség kiadmányozási rendjét figyelembe véve felterjeszt az Ajánlatkérő/Döntéshozó részére.

A Szakértői Bizottság a Döntési javaslatban az eljárás folyamatát, főbb mozzanatait pontosan írja le, különös tekintettel az alábbiakra:

- a közbeszerzési eljárás tárgya;
- 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 értékelését;
- az eljárás eredményességének, eredménytelenségének feltüntetése, az eredménytelenség indokai;
- a nyertesnek javasolt Ajánlattevő ajánlati árának megjelölésével;
- a nyertest követő, második legkedvezőbb ajánlatot tevő megjelölésével;
- az eredményhirdetés időpontja.

A döntési javaslattal párhuzamosan a kijelölt ügyintéző készítse elő az Utasítás 19. § (5) bekezdésében meghatározott jelentést.

3.23. Az Összegezés az ajánlatok elbírálásáról elkészítése.

Az eredményhirdetést megelőző napon a kijelölt ügyintéző a döntés alapján készítse el az „Összegezés az ajánlatok elbírálásáról” (továbbiakban: Összegezés) okmányt a 2/2006. (I. 13.) IM rendelet szerinti formában és tartalommal. Az Összegezést a vezérigazgató (távollétében valamely helyettese, vagy az írásban meghatalmazott beszerzési igazgató) a jogi ellenjegyzést követően írja alá.

3.24. Az eredmény kihirdetése.

Az eredményhirdetés előkészítéséért a kijelölt ügyintéző a felelős. Az eredményhirdetést a Szakértői Bizottság elnöke, vagy akadályoztatása esetén a helyettese hajtja végre.

Az eredményhirdetést az Ajánlati felhívásban meghatározott időpontban kell megtartatni.

Az eredményhirdetés - indokolt esetben - az Ajánlati felhívásban meghatározott időponthoz képest korábbi időpontban is megtartható, illetve egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal elhalasztható. Ezen esetekben a Kbt. 94. § (4) bekezdése alapján kell eljárni.

Az eredményhirdetésen biztosítani kell az Ajánlattevők képviselőinek jelenlétét, továbbá meg kell hívni - a közbeszerzéshez támogatásban részesülő Ajánlatkérő esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervezetek képviselőit illetőleg személyeket.

A kijelölt ügyintéző köteles az eredményhirdetésen részvett személyekkel a jelenléti ívet aláíratni, és azt a közbeszerzési eljárás anyagában elhelyezni.

Az eredményhirdetésen a Szakértői Bizottság elnöke, vagy helyettese ismertesse a 3.23. pont szerinti, az Ajánlatkérő által aláírt Összegezést. Ezt követően az aláírt Összegezést a kijelölt ügyintéző - az átvételt igazoló aláírás ellenében - adja át az eredményhirdetésen résztvevő Ajánlattevő(k)nek, vagy azok képviselőinek. Amennyiben valamelyik Ajánlattevő az eredményhirdetésen nem vesz részt, részére az Összegezést az eredményhirdetés napján a kijelölt ügyintéző - a beszerzési igazgató által aláírt kísérőlevéllel, telefaxon, vagy ajánlott levélben - küldje meg.

3.25. Tájékoztató az eljárás eredményéről, annak összeállítása.

A közbeszerzési eljárás eredményét a 1564/2005/EK rendelet, illetőleg 2/2006. (I. 13.) IM rendeletben meghatározott formai és tartalmi követelmények alapján kell hirdetmény útján közzétenni. A Tájékoztatót a kijelölt ügyintéző készítse el és a Szakértői Bizottság elnöke szolgálati úton, az Ügynökség kiadmányozási rendjének figyelembevételével, aláírás céljából az Összegezéssel egyidejűleg terjessze azt fel a vezérigazgató részére.

Az aláírt Tájékoztatót az eredményhirdetést követően haladéktalanul, de legfeljebb 5 munkanapon belül a kijelölt ügyintéző a vezérigazgató kísérőlevelével, közzététel céljából küldje meg a Közbeszerzési Értesítő részére. A közzé-

tétel előkészítése során a kijelölt ügyintéző a III. fejezet 2.19. pontja szerint járjon el.

3.26. Szerződés kivonat elkészítése és ellenjegyzése.

A Szerződés kivonatokat a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalát követően, annak nyilvántartási számának feltüntetésével kell elkészíteni megkötendő szerződésenként kettő példányban. A Szerződés kivonathoz mellékelni kell a közbeszerzési eljárást lezáró döntés, valamint a közbeszerzési engedélyezési kérelem (amennyiben van) másolatát is. A Szerződés kivonat valamennyi példányát aláírást követően az Ügynökség pénzügyi és számviteli referensének kell átadni.

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

A Szerződés kivonat ellenjegyzésének rendjét a VI. fejezet tartalmazza.

3.27. A szerződés tervezet egyeztetése a nyertes Ajánlattevővel.

A Szakértői Bizottság az eredményhirdetést követően haladéktalanul kezdje meg a szerződés tervezet nyertes Ajánlattevővel való egyeztetését. Az egyeztetésért a Szakértői Bizottság elnöke a felelős.

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 Szakértői Bizottság elnöke a felelős.

Az egyeztetés eredményeként létrejött Szerződés-tervezet minden példányának minden oldalát a Szakértői Bizottság tagjai szignójukkal lássák el.

A szerződés tervezet 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 üzemben tartási záradékot. Térjen ki a jótállással, reklamációkkal és azok rendezésével, valamint az alkatrész utánpótlással kapcsola-

tos kérdésekre, az átadás-átvétel alapjául szolgáló okmányokra (teljességi jegyzék, szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, teljesítési igazolás stb.), a minőségbiztosítási képviselő, és/vagy az ellátó központ átvevője által elvégzett tételes anyagátvételre, illetve importtermékek esetében a vámhatóságok által leplombált egységakompany-képző eszközre valamint a számlázással kapcsolatos kérdésekre, formai követelményekre. A Szakértői Bizottság elnöke fordítson kiemelt figyelmet a szerződés teljesítési garanciák kidolgozására, az Ajánlati felhívásban foglaltak figyelembevételével és a Szerződésben történő rögzítésére.

Az informatikai rendszerek beszerzésére irányuló szerződéseket a Kormányzati Informatikai Egyeztető Tárcaközi Bizottság 23. számú ajánlása alapján, - különös tekintettel az informatikai biztonsági garanciák szerződésben történő rögzítésére, valamint a programrendszerek forrásnyelvű kódjának letétbe helyezésére -, kell kidolgozni.

A Szerződést - annak aláírása előtt - a Megbízóval ellen kell jegyeztetni. Amennyiben a Megbízó az Ügynökség valamely szervezeti eleme, a gazdasági igazgató ellenjegyzése is szükséges. Az ellenjegyzés tartalmazzon nyilatkozatot a Szerződés gazdasági pénzügyi feltételeinek elfogadásáról, valamint az abban foglalt kötelezettségek teljesítéséről.

Szerződést aláírásra beterjeszteni csak az előzőekben leírt tartalmi és formai elemek teljes megléte és a Szerződéskivonat pénzügyi ellenjegyzése után lehetséges.

3.28. A Szerződés aláírása.

A szerződéskötés időpontjára az Ajánlati felhívás az irányadó.

A közbeszerzési eljárások eredményeként létrejött szerződéseket aláírás céljából a beszerzési igazgató az Ügynökség kiadmányozási rendjének megfelelően beterjeszti a vezérigazgató 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: megbízó;
- 5. számú példány: Ellátó Központ (amennyiben nem ő a Költségviselő);
- 6. számú példány: az illetékes pénzügyi és számviteli szervezet.

A beszerzés tárgyától függően hivatalos másolati példányt kaphatnak az alábbiak:

- Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály;
- Gazdasági Igazgatóság Nemzetközi és Intézményi Gazdálkodási Osztály
- Program Tervezési és Vezetési Igazgatóság;
- Minőségbiztosítási, Mérésügyi és Szabvány Osztály;
- Rendszertanúsító és Kodifikációs Osztály;
- Nemzetközi és Szolgáltatási Igazgatóság;
- Anyagi-technikai és Közlekedési Igazgatóság;
- HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal.

A Szerződés csak a Kötelezettségvállaló és az Ellenjegyző aláírását, 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 bizottság elnöke szolgálati úton terjessze fel aláírásra a vezérigazgatónak.

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

A Szerződés tartalmáért a Szakértői Bizottság elnöke, formai kialakításáért, sokszorosításáért a kijelölt ügyintéző a felelős.

3.29. A szerződés bonyolítása (beleértve a garanciális/jótállási ügyek intézését is).

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

Az átadás- átvételi folyamatok előkészítését, az érintettek kiértesítését a kijelölt osztály ügyintézője végzi.

A kijelölt ügyintézőnek feladata az anyagi átadás-átvétellel kapcsolatos koordinálás a résztvevő szervezetek között a szerződésben meghatározott feltételek szerint (a minőségi átvételt a Minőségbiztosítási, Mérésügyi és Szabvány Osztályt, az anyagi átadás-átvételt az Ellátó Központ átvevője végzi).

A koordinálás során a kijelölt ügyintéző írásban - a beszerzési igazgató aláírásával - értesítse az érintetteket, de legalább az Ellátó Központ parancsnokát, a Megbízót és a technológiai igazgatót. Amennyiben a rezsim intézkedések megkövetelik, hívják fel az eljárás kezdeményezője figyelmét a szükséges bejelentési engedélyek beszerzésére.

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

A jegyzőkönyv minimálisan 3 példányban készüljön. 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 HM FLÜ)

A jegyzőkönyvben rögzítsék 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;
- 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.

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 készítsék el a megfelelő reklamációs okmányokat és postázzák az Ügynökség részére. A Reklamációs jegyzőkönyveknek a kijelölt ügyintéző az adott közbeszerzési eljárás gyűjtőjéből adjon nyilvántartási számot.

A le nem zárt reklamációs ügyek gyűjtőit irattározni nem lehet!

A kijelölt ügyintéző a teljesítés lezárását követően kísérelje figyelemmel a KBIR-ben rögzített adatok alapján a jótállási és szavatossági határidőket. Szükség esetén az átvevő, felhasználó jelzése, megalapozott igénye alapján a kijelölt ügyintéző hajtsa végre a reklamációs ügyek intézését. A jótállási és szavatossági ügyek intézésébe vonják be az Ügynökség minőségbiztosítási szervezetét is. A jótállási és szavatossági idő letelte után az okmányokat rendszereznek és adják át irattározásra.

3.30. Hirdetmény összeállítása és közzététele a szerződés módosításáról.

A megkötött Szerződés csak a szerződő felek egyetértése esetén módosítható, általában akkor, ha a szerződéskötést követően - előre nem látható ok miatt - keletkezett körülmény valamelyik szerződő fél lényeges jogos érdekét sérti.

A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött Szerződés módosításáról a 2/2006. (I. 13.) IM 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 vezérigazgató 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 III. fejezet 2.19. pontja szerint járjon el.

3.31. Hirdetmény összeállítása és közzététele a szerződés teljesítéséről.

A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött Szerződés teljesüléséről a 2/2006. (I. 13.) IM 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 a III. fejezet 2.19. pontja szerint járjon el.

3.32. A Szerződés pénzügyi feladatainak rendezése, lezárása

Az Ügynökség által megkötött szerződésekhez kapcsolódó számlákat a Költségviselő nevére és címére kell kiállítani, de az Ügynökség részére kell megküldeni. Amennyiben vélelmezhetően a szerződés teljesítéséhez a számlaki-bocsátás havi 10 db felett van (napi fogyasztási cikkek, egyes szolgáltatások beszerzése) a Szállítónak havi számlaösszesítőt kell készíteni. A havi számlaösszesítőt az Ügynökség részére kell megküldeni, csatolva a számlák fénymásolati példányait. Ebben az esetben az eredeti számla a Költségviselő részére közvetlenül kerül megküldésre. Minkét esetben számlázás szabályozását a szerződésben kell rögzíteni.

Az Ügynökségen a számlák ügyintézése az alábbi rendben történik: A nem postai úton érkező számlák ügyvitelre történő érkeztetését a kijelölt osztály ügyintézője köteles elősegíteni a számlát hozó személy kísérése és útbaigazítása révén. Az Ügynökség ügyviteli szervéhez érkezett számlákat a Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: 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 záradékbe-lyegzővel 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 közgazdasági osztályvezető 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.

B/ A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. Kapcsolódás a központosított közbeszerzés rendszeréhez.

1.1. Az országosan kiemelt termékek és szolgáltatások beszerzéseinél a többször módosított 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet és az Utasítás 16. § előírásai szerint kell eljárni. Az országosan kiemelt termékköröket a többszörösen módosított 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. melléklete tartalmazza.

1.2. Az Ügynökség Beszerzési Igazgatósága kizárólagos joggal végzi, a Magyar Honvédség egészére kiterjedően, a központosított közbeszerzésbe vont, kiemelt termékek teljes körére vonatkozó igénybejelentéseket, beszerzések ügyintézését - kivéve az infrastrukturális és a repülőjegy közbeszerzéseket. Az infrastrukturális közbeszerzések végrehajtására a HM Infrastrukturális Ügynökség (továbbiakban HM IÜ), a repülőjegy közbeszerzésekre az Ügynökség Nemzetközi és Szolgáltatási Igazgatósága jogosult.

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

1.4. A beszerzési igazgató a regisztrációs adatokban történt változásokat 5 munkanapon belül köteles bejelenteni a Központi Beszerző Szervezet számára.

Ezen túlmenően, évente köteles az űrlap szerinti adatokat felülvizsgálni és erről április 15-ig a Központi Beszerző Szervezetet tájékoztatni.

2. A központosított közbeszerzés tervezése.

2.1. Az Utasítás előírásai szerint elkészített kiemelt termékek beszerzésére vonatkozó, MH szervezeteitől beérkező igények alapján összeállított Éves Közbeszerzési Terv alapján az Előkészítő és Értékesítő Osztály 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.

Amennyiben a Központi Beszerző Szervezet más határidőt nem állapít meg - április 15-ig, illetve október 15-ig – az Ügynökség vezérigazgatójával történt aláíratását követően igénybejelentés céljából megküldi azt a Központi Beszerző Szervezet részére.

2.2. A kiemelt termékek közbeszerzési tervében bekövetkezett változásról az Előkészítő és Értékesítő Osztály - a fentiekben leírt módon - 5 munkanapon belül köteles a Központi Beszerző Szervezetet tájékoztatni a Központi Beszerző Szervezet által előírt formában.

2.3. A Előkészítő és Értékesítő Osztály folyamatosan gyűjti a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó MH 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, MH összesítésben, háromhavonta megküldi a Központi Beszerző Szervezet részére. A terven felüli igényeket, az Utasítás előírásai szerinti engedélyeztetésre visszaküldi az igénytámasztó szervezet részére.

3. A központosított közbeszerzés eljárási módja.

3.1. Az Ügynökség kiemelt terméket saját hatáskörében csak a többször módosított 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben leírt körülmények fennállása esetén szerezhethet be. A kivétel alkalmazása nem eredményezheti a központosított közbeszerzési rendszer keretén belül történő közbeszerzés indokolatlan mellőzését.

3.2. Amennyiben a saját hatáskörben megvalósítani kívánt közbeszerzés becsült értéke az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát eléri, az Ügynökség a saját hatáskörében megvalósítani kívánt közbeszerzés körülményeiről a közbe-

szerzési 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.

4. A központosított közbeszerzés lefolytatásának rendje.

4.1. A központosított közbeszerzési eljárás előkészítését a III. fejezet megfelelő alkalmazásával szervezze meg a beszerzési igazgató.

4.2. A központosított közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek és szervezetek felelősségi rendjét a II. fejezet tartalmazza. Amennyiben attól eltérő személyek és szervezetek vesznek részt a beszerzési eljárásban, a Szakértői Bizottság elnöke tegyen javaslatot az Ajánlatkérőnek a felelősségi körök kiegészítésére.

4.3. Ha a beszerezni kívánt termék, vagy szolgáltatás szállítására a Központi Beszerző Szervezet több szervezettel is keretszerződést kötött, akkor 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 29. § alapján, a keretszerződések terhére kibocsátott megrendelésekkel lehet a kiemelt termékeket beszerezni.

4.4. A 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 26. §. szerinti keretmegállapodás esetén, a második ütemben, a 27/B. § szerinti szervezetek az adott rendelet 28. §-ban meghatározottak alapján folytatják le az eljárást, figyelembe véve az Utasítás 30-31. § rendelkezéseit.

4.5. A keretmegállapodásos eljárás esetén a IV. fejezet *A/pont* 2. pontjában felsorolt, végrehajtandó feladatokat a IV fejezet *A/pont alfejezet* 3. pontjának megfelelő alkalmazásával kell végrehajtani.

4.6. Az ügyintéző a www.kozbeszerzes.gov.hu honlapon ellenőrizheti a keretszerződések, keretmegállapodások helyzetét.

4.7. A kijelölt ügyintéző a megrendelés teljesítéséről, minősítéséről, valamint annak pontos adatairól. A BIR adatainak felhasználásával köteles tájékoztatni a Központi Beszerző Szervezetet.

C/ A VÉDELEM TERÉN ALAPVETŐ BIZTONSÁGI ÉRDEKET ÉRINTŐ, KIFEJEZETTEN KATONAI, RENDVÉDELMI, RENDÉSZETI CÉLOKRA SZÁNT ÁRUK, SZOLGÁLTATÁSOK BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. Általános előírások.

1.1. A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk, szolgáltatások beszerzési eljárás esetén a 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendeletet kell alkalmazni.

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

1.3. A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk, szolgáltatások beszerzési eljárásban résztvevő személyek és szervezetek felelősségi rendjét a II. fejezet tartalmazza. Amennyiben attól eltérő személyek és szervezetek vesznek részt a beszerzési eljárásban, a Szakértői Bizottság elnöke tegyen javaslatot az Ajánlatkérőnek a felelősségi körök kiegészítésére.

2. A beszerzés lefolytatásának rendje.

A beszerzési eljárásokat a 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak maradéktalan betartásával, és a jelen szabályzat IV. Fejezet *A/pontban* meghatározottak megfelelő alkalmazásával kell megvalósítani az alábbi eltérésekkel:

- A beszerzési eljárás a 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet 2., 3. és 5. számú mellékletének az Ügynökség honlapján történő megjelentetésével, vagy az Ajánlattételi felhívás közvetlenül az Ajánlattevő részére történő megküldésével kezdődik.
- A beszerzési eljárás eredményéről, a nyertes Ajánlattevőről nem kell közzétenni hirdetményt.
- Az egymilliárd forint feletti importhányad esetén ellentételezési megállapodást kell kötni a 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet 75. § rendelkezése figyelembe vételével. Ennek érdekében kiemelten kell kezelni az ellentételezés követelményeinek kidolgozását.

D/ AZ ÁLLAMTITKOT, VAGY SZOLGÁLATI TITKOT, ILLETŐLEG ALAPVETŐ NEMZETBIZTONSÁGI ÉRDEKET ÉRIN-

TŐ, VAGY KÜLÖNLEGES BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉST IGÉNYLŐ BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. Általános előírások.

1.1. Az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések esetében a 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendeletet kell alkalmazni.

1.2. A nemzeti értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzések csak akkor indíthatók, ha a beszerzést kezdeményező okmányhoz a kezdeményező szervezet csatolta az Országgyűlés illetékes bizottságának előzetes, Kbt. alkalmazását kizáró döntését.

1.3. Az előzetes felmentést igazoló okmány hiánya esetén a beszerzési igazgató írásban szólítsa fel a kezdeményező szervezetet ennek pótlására. Egyidejűleg ellenőrizze, hogy a kezdeményezett beszerzés szerepel-e a jóváhagyott Éves Beszerzési Tervében. Terven felüli beszerzési igény esetén szólítsa fel a kezdeményező szervezetet a beszerzés Utasításban előírtak szerinti engedélyeztetésére.

2. A beszerzés lefolytatásának rendje.

2.1. A beszerzési eljárás előkészítését a III. fejezet megfelelő alkalmazásával szervezze meg a beszerzési igazgató. Az előkészítés során a kijelölt osztály vezetője fordítson kiemelt figyelmet a Szakértői Bizottság összeállítására, a kijelölt személyek nemzetbiztonsági ellenőrzésének meglétére.

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

2.3. Az eljárások során a résztvevő személyek és szervezetek szigorúan tartsák és tartassák be az Ajánlattevőkre vonatkozó nemzetbiztonsági előírásokat. Ajánlattevőket az irányadó jegyzéken szereplő cégek közül lehet kiválasztani. Az irányadó listán szereplő cégekről - írásban történő megkeresésre - az MK Katonai Biztonsági Hivatal Személyi és Iparbiztonsági Ellenőrzési Igazgatósága (továbbiakban: KBH SZIEI) ad tájékoztatást.

2.4. A beszerzési eljárás kezdeményező okmányában 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 SZIEI 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 Bizottság elnöke a szolgálati út betartásával kezdeményezze.

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

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

2.7. A beszerzési eljárások során törekedni kell a legalább három Ajánlattevő felkérésére. Ettől csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.

2.8. A beszerzési eljárás során az ajánlatok fogadását, bontását, értékelési jegyzőkönyv összeállítását, döntési javaslat elkészítését, összegzés elkészítését, eredmény kihirdetését, a Megbízó tájékoztatását, a szerződéskötés előkészítését, a szerződéskötést és a szerződés teljesítését a Szabályzat IV. fejezet *A/pontjának* megfelelő alkalmazásával kell megszervezni és végezni.

E/ A NATO BIZTONSÁGI BERUHÁZÁSI PROGRAM KERETÉBEN MEGVALÓSULÓ BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. Általános előírások.

1.1. A NATO Biztonsági Beruházási Program Magyar Köztársaságot érintő részének megvalósítása érdekében bonyolított beszerzési eljárások során alapvetően a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 40/2005. (III. 10.) Korm. rendeletet, de a beszerzendő áruk és szolgáltatások jellegétől függően a 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendeletet kell alkalmazni.

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

1.3. A NATO Biztonsági Beruházási Program Magyar Köztársaságot érintő részének megvalósítását célzó beszerzési eljárásban résztvevő személyek és szervezetek felelősségi rendjét a II. fejezet tartalmazza. Amennyiben attól el-

térő személyek és szervezetek vesznek részt a beszerzési eljárásban, a Szakértői Bizottság elnöke tegyen javaslatot az Ajánlatkérőnek a felelősségi körök kiegészítésére.

2. A beszerzés lefolytatásának rendje.

A beszerzési eljárásokat a 40/2005. (III.10.) Korm. rendeletben foglaltak maradéktalan betartásával, és a jelen szabályzat IV. Fejezet *A/pontban* meghatározottak megfelelő alkalmazásával kell megvalósítani az alábbi eltérésekkel:

- A beszerzési eljárás a 40/2005. (III.10.) Korm. rendelet 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.

F/ A NATO REAGÁLÓ ERŐKBE VAGY MÁS NEMZETKÖZI SZERVEZETEK ÁLTAL IRÁNYÍTOTT VÁLSÁGKEZELÉSI ÉS BÉKEFENNTARTÓ MŰVELETEKBEN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTELRE FELAJÁNLOTT ERŐK FELSZERELÉSÉNEK (KÖZ)BESZERZÉSE

1. Általános előírások.

1.1. A NATO reagáló erőkhöz 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 a 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendeletet kell alkalmazni.

1.2. A beszerzés bonyolítását a III. fejezet megfelelő alkalmazásával a beszerzési igazgató szervezze meg.

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

2. A beszerzés lefolytatásának rendje.

2.1. A beszerzési eljárásokat a 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendeletben és az Utasítás 33-34. §-aiban foglaltak maradéktalan betartásával, és a jelen szabály-

zat IV. Fejezet *A/pontban* meghatározottak megfelelő alkalmazásával kell megvalósítani az alábbi eltérésekkel:

- a beszerzés indításának jogalapja a felajánlott erők felállítást elrendelő határozat, vagy intézkedés, de az Éves Beszerzési Tervben nem szereplő beszerzések indításakor az Utasítás 15. §-ában meghatározottakat megfelelően alkalmazni kell.
- a kezdeményező okmányhoz csatoltan rendelkezésre kell állnia a HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség (a továbbiakban: HM KPÜ) által ellenjegyzett „Fedezetbiztosítási kérelem” okmánynak.

2.2. Az Ügynökség hatáskörébe tartozó, műveleti területen végrehajtandó beszerzéseket a vezérigazgató által felhatalmazott személy bonyolítja le. Ez a személy lehet az Ügynökség állományából kiküldött beszerző, vagy a műveleti területen diszlokáló katona szervezet állományába tartozó személy.

2.3. Beszerzést lezáró szerződéseket, kötelezettség vállaló okmányokat a HM FLÜ illetve a HM IÜ vezérigazgatója által felhatalmazott személy írja alá. Aláírás előtt köteles az okmány-tervezeteket (döntési javaslat, szerződés-tervezet, stb.) a HM FLÜ illetve a HM IÜ vezérigazgatójával jóváhagyatni.

2.4. A műveleti területen végrehajtásra kerülő beszerzésekkel kapcsolatos ügyforgalom telefaxon, vagy tanúsított elektronikus aláírással ellátva elektronikus formában történhet.

2.5. A műveleti területen végrehajtásra kerülő beszerzések bonyolítása során az Utasítás 40-42.§-aiban meghatározottak szerint kell eljárni.

G/ A NEMZETKÖZI HADGYAKORLATOKON RÉSZTVEVŐ SZERVEZETEK ÁRU ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉSÉNEK RENDJE

1. Általános előírások.

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

1.2. A beszerzés bonyolítását a III. fejezet megfelelő alkalmazásával a beszerzési igazgató szervezze meg.

1.3. Nemzetközi megállapodás hiányában az Utasítás 34. §-a megfelelő alkalmazásával kell eljárni.

H/ A KÜLFÖLDI SZERVEZETEK ÁLTAL FELAJÁNLOTT FELSZERELÉSEK BESZERZÉSÉNEK RENDJE

1. Általános előírások.

1.1. A külföldi szervezetek által felajánlott felszerelések beszerzésének jogalapja a felajánlásról szóló, külföldi kormányval, minisztériummal, vagy más állami szervvel kötött, a miniszter által jóváhagyott megállapodás, egyezmény, vagy jegyzőkönyv.

1.2. A beszerzés bonyolítását a III. fejezet megfelelő alkalmazásával a beszerzési igazgató szervezze meg.

1.3. A külföldi szervezetek által felajánlott felszerelés beszerzését kezdeményező okmányhoz csatoltan rendelkezésre kell állnia a HM KPÜ által ellenjegyzett „Fedezetbiztosítási kérelem” okmányoknak.

2. A beszerzés lefolytatásának rendje.

A beszerzési eljárásokat a 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet 74/A. §-ában és az Utasítás 36. §-ában foglaltak maradéktalan betartásával kell megvalósítani.

I/ AZ EGYSZERŰ KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BECSÜLT ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK ELJÁRÁSI RENDJE

1. Általános előírások.

1.1. 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.

1.2. Az 1.1. pont szerinti értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzések lefolytatásánál is törekedni kell a gazdaságosság kritériumainak érvényesítésére, a lehetőleg több árajánlat bekérésére.

2. A beszerzések tervezése, előkészítése.

2.1. E rész hatálya alá tartozó, az Ügynökség működéséhez szükséges eszközök, anyagok és szolgáltatások évi szükségletét, valamint az Ügynökség központi feladataihoz szükséges igényeit a Gazdasági Igazgatóság az Ügynökség Éves Beszerzési Tervében szerepelteti.

2.2. Az Ügynökség Éves Beszerzési Tervben nem szereplő, 2.1. szerinti beszerzések lefolytatásának engedélyezését árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a vezérigazgató, vagy az általa kijelölt személy engedélyezi.

2.3. Az Ügynökség intézményi költségvetése terhére végrehajtandó beszerzések bonyolítását a beszerzési igazgató által kijelölt osztály végzi.

2.4. Az egyszerű közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások végrehajtása során az Utasítás 40-42. §-ainak rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

2.6. E rész szerinti beszerzési eljárásokról hirdetményt nem kell közzétenni, de a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő adat-szolgáltatás 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 beszerzés.

2.7. E rész szerinti beszerzések dokumentálására a VIII. fejezetben, ellenőrzésére a IX. fejezetben meghatározottakat megfelelően alkalmazni kell.

J/ A JÖVEDÉKI TERMÉKEK BESZERZÉSÉNEK RENDJE

1. Általános rendelkezések.

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.

2. A jövedéki termék adómentes beszerzése, valamint a keretengedély kiadásának folyamata.

2.1 Az Ügynökség 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.

2.2. A megbízások végrehajtása során az adott ügylet sajátosságai alapján lefolytatott közbeszerzési eljárás feladatait –a Nemzetközi és Szolgáltatási Igazgatóság egyidejű tájékoztatása mellett- jelen szabályzat III –IV. fejezetének megfelelő alkalmazásával kell végrehajtani.

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

Az MH részére jövedéki termék beszerzését végző Ügynökség Keretengedély iránti kérelmet nyújt be a Vám- és Pénzügyőrség Regionális Jövedéki Központ Budapest felé az alábbiak szerint:

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

A Keretengedély iránti kérelem és a hozzá tartozó pótlapok az Ügynökség 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 mellékletehöz tartozó:

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

A kérelem alapján a Vám- és Pénzügyőrség Regionális Jövedéki Központ Budapest "Keretengedély"-ben engedélyezi az adómentes felhasználást, a hozzá tartozó pótlapok ezt követően kerülnek kibocsátásra. A "hologramos" (vízjeles) adómentes felhasználói keretengedélyt telephelyenként adják ki.

2.4. A Keretengedélyt, mely a jövedéki adómentes beszerzést lehetővé teszi, az illetékes Vámhivatal (Vám - és Pénzügyőrség Regionális Jövedéki Központ Budapest) a hatályos jogszabályok alapján adja ki.

2.5. A szerződést a X. fejezet pontjai alapján - a beszerzési eljárás jogalapjának megfelelően - a Kijelölt ügyintéző készítse elő és terjessze fel a vezérigazgatónak jóváhagyásra.

2.6. A kijelölt ügyintéző 2.3. pontban foglalt Keretengedélyt vegye át a Nemzetközi és Szolgáltatási Igazgatóságtól és csatolja a Szállítási szerződés mellé, melynek alapján a fentiekben foglalt vtsz. alá tartozó termék jövedéki adómentesen szerezhető be az adóraktárból (pl.: MOL Rt.).

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

V. FEJEZET

A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSHOZATAL RENDJE

1. A döntéshozó

1.1. A (köz)beszerzési eljárás előkészítése és végrehajtása során - a Szabályzat II-IV. fejezeteivel összhangban - döntéseket az Ajánlatkérő, illetve a Pályázatkérő hozza meg.

2. A (köz)beszerzési eljárást lezáró döntés.

2.1. A (köz)beszerzési eljárást lezáró döntést az Utasítás 19. § szerint kell meghozni.

2.2. A döntési javaslatot a IV. fejezet 3.22. pontja alapján a Szakértői Bizottság dolgozza ki és szolgálati úton, az Ügynökség kiadmányozási rendjének megfelelően terjeszti be az Ajánlatkérő részére.

2.3. A döntési javaslattal egyidejűleg, de a döntés kihirdetését megelőzően a kijelölt ügyintéző részletes jelentést készít a közbeszerzési eljárás végrehajtásáról, tervezett lezárásáról, melyet az Utasítás 19. § (5) bekezdésben meghatározottak szerinti rendben kell felterjeszteni. Amennyiben a felterjesztést követő tizenöt munkanapon belül az eredmény kihirdetését érdemben befolyásoló észrevétel nem érkezik, az eljárás lezárására vonatkozó döntési javaslatnak megfelelő eredmény kihirdethető.

3. A Szakértői Bizottság belső döntési rendszere.

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

- A (köz)beszerzési eljárással kapcsolatos mindennemű döntési javaslat felterjesztésére csak a Szakértői 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 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 Bizottságban munkacsoportok kerülnek létrehozásra, úgy a szakértői munkacsoportok döntési mechanizmusa az alábbi:

- Az egyes Szakértői Munkacsoportok a saját részterületük vonatkozásában javaslataikról egyszerű szavazattöbbséggel döntenek. Minden munkacsoport-tag egy-egy szavazattal rendelkezik. Egyenlő szavazatok esetében a munkacsoport vezetőjének szavazata dönt;
- A munkacsoport által meghozott döntést a munkacsoport vezetője köteles továbbítani a Szakértői Bizottság felé.

VI. FEJEZET

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

A (köz)beszerzési eljárások pénzügyi ellenjegyzését az Utasítás 43-47. §-ai maradéktalan betartásával kell végrehajtani.

VII. 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.

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

2.2. Azokban az esetekben, amikor nem az Ügynökség az adott export - import feladatot végrehajtó szervezet, a szerződő felektől a kijelölt ügyintéző, szolgálati úton kérje be a szükséges hatósági engedélyek és igazolások másolati példányaikat, melyeket csatoljon az eljárás anyagához.

2.3. Adatpontosítást követően a Nemzetközi és Szolgáltatási Igazgatóság ügyintézője sorolja be az adott terméket a vámtarifa táblázat alapján (megnevezés és annak kódja, mennyiségi egység kódja) és szükség esetén adja meg a paritást is, majd adja meg a kijelölt ügyintézőnek az adatokat.

2.4. A kijelölt ügyintéző töltsse ki az engedélykérelmet (haditechnikai termék vagy szolgáltatás esetében 4 példányban), feltüntetve a *(lásd, 4. számú Minta)* kiválasztott ország és devizanem kódokat is.

2.5. Az engedélykérelmek vezérigazgatóval történő aláírását követően a továbbítsa a NFGM-be. Az aláírt engedélyeket az arra kijelölt ügyintéző veszi át el a NFGM-ből, majd adja át az illetékes szervezeteknek.

2.6. A kijelölt osztályvezető felügyelete mellett - a szükséges engedélyek megszerzését követően folyamatosan ellenőrizze azok érvényességét, majd amennyiben azok érvényessége a teljesítési határidők csúszása miatt a lejáratához közeledik, a kijelölt ügyintéző kezdeményezze azok újbóli beszerzését.

2.7. 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. rend. 2. számú melléklet b) pontjában meghatározott Végső Címzett és Vásárlói Nyilatkozat-ot kell kérni.

A Nyilatkozat aláíratására a 2.5. pontban foglaltakat alkalmazzák.

2.8. 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 készítse el a nyilatkozatot és a 2.5. szerinti aláírását követően a szerződő partner részére, adják át.

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

2.9. A termékek leszállítását, vagy a szolgáltatás teljesítését követően a vámszervek által igazolt okmányokat a Kijelölt ügyintéző vezesse be nyilvántartásába.

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

3.1. A kijelölt osztály a NFGM által kiadott formátumban (12. sz. Minta) köteles adatszolgáltatást teljesíteni a haditechnikai export-import tevékenységhez kapcsolódó engedély állományról és a bonyolított forgalomról, melyet minden tárgyhót követő hónap 10-ig kell a programtervezési és vezetési igazgató részére megküldeni írásos és elektronikus formában.

VIII. FEJEZET

A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE

1. Okmányok manuális nyilvántartása.

1.1. 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.

1.2. A dokumentálás céljából, a megbízás, vagy a (Köz)beszerzési Engedélyezési Kérelem (amelyik korábban érkezik) Ügynökséghez történő megérkezését követően az Előkészítő és Értékesítő Osztály fektessen fel az Ügynökség ügyviteli irodáján nyilvántartott gyűjtőt, amelybe rögzítse a megérkezett okmányt. A későbbiekben a (köz)beszerzési eljárásra felfektetett gyűjtőbe kell vezetni az azzal kapcsolatosan, annak lezárásig keletkezett összes okmányt, bizonylatot, feljegyzést, jegyzőkönyvet, kép és hangfelvételt, különös tekintettel az eljárás rendjére, előkészítésére, lefolytatására vonatkozó, valamint a döntési rendnek megfelelő okmányokat, a bonyolítással kapcsolatos bármilyen esemény iratait, továbbá a benyújtott részvételi jelentkezéseket, ajánlatokat, a jelentkezőkkel-ajánlattevőkkel történt bármilyen témájú írásos információcsere és egyeztetés okmányait, továbbá ezek csatolt anyagait.

1.3. A megbízás befogadását követően a (köz)beszerzési eljárás végrehajtása céljából az Előkészítő és Értékesítő Osztály - a beszerzési igazgató fel-

adatszabása alapján - ezen gyűjtőt adja át a kijelölt osztály kijelölt ügyintézője részére.

1.4. 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.

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

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

1.7. A beszerzés tárgyának jótállási ideje leteltét követően a gyűjtőt az ügyviteli szabályok alapján le kell zárni és irattározásra az Információ és Dokumentumvédelmi Osztályra le kell adni. Az irattározás időtartamát az 1.4. pont alapján állapítsa meg a kijelölt osztály vezetője. 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. Az Ügynökségen 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 tájékoztatás eljuttatását a Döntéshozói szintekre.

2.2. A megbízás a jóváhagyott ÉBT-ben nem szereplő (köz)beszerzések esetében a (Köz)beszerzési Engedélyezési Kérelem kézhezvételét követően annak paramétereit az Előkészítő és Értékesítő Osztály ügyintézője haladéktalanul rögzítse a KBIR-ben.

2.3. A rögzítéssel egyidejűleg a KBIR segítségével alakítsa ki 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.

2.4. A beszerzési eljárás végrehajtásra történő kijelölése – elektronikus úton - a beszerzési igazgató joga. A kijelölt osztály osztályvezetője - szintén

számítógépes módon - jelöli ki a kijelölt ügyintézőt. A kijelölést követően a 1.2. pontban leírt gyűjtő ügyintézők közötti átadása az Információ és Dokumentumvédelmi Osztályon keresztül történik.

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

2.6. A kijelölt ügyintéző gyűjtsön adatokat az eljárásokban résztvevő cégekről, melyeket rögzítsen a marketing felületen. Amennyiben adott cég szerepel az adatbázisban, a szükséges frissítés szintén a kijelölt ügyintéző feladata.

2.7. A beszerzési eljárás lezárását és a gyűjtők leadást követően a számítógépes nyilvántartásban az irattári nyilvántartási szám, továbbá az irattározás időtartama és időpontja megadásával archiválják a gyűjtőt, mely segítséget nyújt a későbbiekben a gyűjtő keresésére és az Információ és Dokumentumvédelmi Osztálytól történő kivételére.

3. A Kijelölt ügyintéző hetente köteles összevetni a manuális nyilvántartást a KBIR-ben tárolt információkkal. Eltérés esetén azonnal korrigálja azokat. Az ellenőrzés keretében vizsgálja meg az eljárás helyzetét, az okmányok és aláírások meglétét. A vizsgálat keretében tekintse át a következő heti aktuális határidőket, és ezek alapján tervezze munkáját. A végrehajtandó feladatokról tegyen jelentést az osztályvezetőnek, aki azt hagyja jóvá, vagy indokolt esetben pontosítsa. Erről a Kijelölt ügyintéző készítsen feljegyzést.

IX. FEJEZET

A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

1. A kijelölt osztály osztályvezetőjének feladatai.

1.1. Kísérje figyelemmel az osztálya által kezelt folyamatban levő (köz)beszerzési eljárásokat, ügyeket. Legyen naprakész azok állapotáról.

1.2. Felelős az osztálya által kezelt (köz)beszerzési eljárások határidőinek pontos tervezéséért és betartásáért.

1.3. Kéthavonta szűrőpróbaszerűen tekintse át a kijelölt ügyintézők gyűjtőit az okmányok megléte és tartalma vonatkozásában. Az ellenőrzésének

tapasztalatait rövid feljegyzés formájában helyezze el a (köz)beszerzési eljárás gyűjtőjébe.

1.4. Az osztályvezetők ellenőrzési tapasztalataikról kéthavonta készítsenek írásos jelentést, és azt a páros hónap befejezését követő hónap 05-ig terjeszték fel a beszerzési igazgató részére.

2. A belső ellenőr feladatai.

2.1. Az éves ellenőrzési tervbe minimálisan hat (köz)beszerzési eljárás (melyből három az intézményi költségvetés terhére, és legalább három a központi költségvetés terhére végrehajtott beszerzés) tételes céllenőrzését, illetve évente egy-egy (köz)beszerzéseket bonyolító osztály (köz)beszerzési tevékenységének témaellenőrzését állítsa be. Kétévente kerüljön sor az Ügynökség egészénél a (köz)beszerzési eljárás rendjének, nyilvántartásának és okmányoltságának témaellenőrzésére.

2.2. Észrevételeiről, tapasztalatairól készítsen jegyzőkönyvet, amelyet a vezérigazgatóval írasson alá. A jegyzőkönyv tartalmazzon részletes feladatszámbát az illetékes szervezeti elem számára.

2.3. A jegyzőkönyv egy példányát az ellenőrzött (köz)beszerzési eljárás gyűjtőjében el kell helyezni. A témaellenőrzés jegyzőkönyvét az ellenőrzött osztály ellenőrzési gyűjtőjébe kell elhelyezni.

3. A beszerzési igazgató feladatai.

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

X. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSEK NYILVÁNOSSÁ TÉTELÉNEK RENDJE

1. A Kbt. hatálya alá tartozó szerződések közzététele.

1.1. A Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások eredményeként kötött szerződéseket a Kbt. 99. § (4) bekezdésben meghatározottak szerint a szerződés aláírását követően haladéktalanul, az Ügynökség honlapján kell közzétenni.

1.2. A szerződések teljes terjedelméről készített másolat (a szerződés mellékletei kivételével) elkészítésért és a Programtervezési és Vezetési Igazgatóság Informatikai Osztályhoz történő továbbításáért a kijelölt ügyintéző a felelős.

1.3. A kijelölt ügyintézőtől átvett szerződés másolat változatlan formában való, honlapra történő felhelyezésért az Informatikai Osztály a felelős.

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

2.1 Az 5 millió Ft nettó értékhatárt elérő szerződések meghatározott adatairól a 21/2004. (HK.6.) HM utasításban meghatározottak szerint a szerződés aláírást követő 15 napon belül kell az előírt formátumban (13. számú Minta) a HM Jogi Főosztály felé adatszolgáltatást teljesíteni.

2.2. 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.

3.1. Az Európai Védelmi Ügynökség (a továbbiakban: EDA) kertében, 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.

3.2. A közzétételhez szükséges adatszolgáltatást a 315/2007. számú HM FLÜ vezérigazgatói intézkedésben meghatározottak szerint, az EDA által kiadott formátumban a hirdetmények, tájékoztatók hivatalos megjelenését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

3.2. Az adatszolgáltatásért a kijelölt osztály osztályvezetője, az adatok EBB-re történő felviteléért az Ügynökség Informatikai Osztályának osztályvezetője a felelős.

XI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. E (Köz)beszerzési Szabályzat jóváhagyása napján lép hatályba.

- Csatolva:**
1. számú Minta: Döntési javaslat (köz)beszerzési eljárás eredményhirdetésére, (4 lap)
 2. számú Minta: Beszerzés azonosító rendszer, (5 lap)
 3. számú Minta: Megrendelés nélküli beszerzés engedélyezése, (1 lap)
 4. számú Minta: Ország és devizakódok jegyzéke, (4 lap)
 5. számú Minta: Reklamációs jegyzőkönyv, (1 lap)
 6. számú Minta: Szakértői bizottság kijelölése, (2 lap)
 7. számú Minta: Közbeszerzési Értesítő Szerkesztő Bizottsága (Megjelentetés kérése), (1 lap)
 8. számú Minta: Megbízás belső egyeztető ív, (2 lap)
 9. számú Minta: Döntési javaslat belső egyeztető ív (2 lap)
 10. számú Minta: Igazolás (1 lap)
 11. számú Minta: Döntési javaslat felterjesztése (1 lap)
 12. számú Minta: Forgalmi adatközlés (1 lap)
 13. számú Minta: Adataalap a szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokhoz (1 lap)

Budapest, 2008. október 28-n

Dr. Horváth József dandártábornok sk.
vezérigazgató

Készült: 2 eredeti példányban

Egy példány: 77 lap

Ügyintéző (tel.): Czinger István ka.. (38-015)

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

2. sz. pld.: Irattár

Sokszorosítva: 6 példányban

Egy példány: 77 lap

Kapják: 1. sz. soksz. pld.: HM FLÜ programtervezés és vezetési igazgató

2. sz. soksz. pld.: HM FLÜ anyagi-technikai és közlekedési igazgató

3. sz. soksz. pld.: HM FLÜ nemzetközi és szolgáltatási igazgató

4. sz. soksz. pld.: HM FLÜ technológiai igazgató

5. sz. soksz. pld.: HM FLÜ gazdasági igazgató

6. sz. soksz. pld.: HM FLÜ jogi és igazgatási osztályvezető

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
FEJLESZTÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG

Nyt. szám.: / /

(Az Ajánlatkérő döntése)

J ó v á h a g y o m !

200.. „ ”- n

az Ajánlatkérő

DÖNTÉSI JAVASLAT
(KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁS
EREDMÉNYHIRDETÉSÉRE

A (köz)beszerzés tárgya: ... (a beszerzés tárgya, címe)

A HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség (továbbiakban: Ügynökség) az ... (szervezet) ... számú megbízása, valamint ... számú megbízás módosítása szerint a ... (jogsabályi hivatkozás) alapján ... (eljárás típusa) (köz)beszerzési eljárást folytatott le „...” (beszerzés tárgya) tárgyában.

A 120/2007. (HK.20.) HM utasítással összhangban, az alábbiakban tájékoztatom a szakértői bizottság javaslatáról, továbbá az eljárás főbb adatairól.

Az eljárás adatai:

A (Köz)beszerzési Engedélyezési Kérelem

száma:	...	(nyt. szám)
kelte:	...	(dátum)
jóváhagyó:	...	(az engedélyező beosztása)
az eljárás típusa:	...	(megnevezés a jogszabálynak megfelelően)
az eljárás típusának jogszabályi hivatkozása:	...	(jogszabályi hivatkozás)
jóváhagyott költségvetési keret:	...	(bruttó jóváhagyott fedezet összege, Ft)
a (köz)beszerzés teljesítési véghatárideje:	...	(dátum)

A (Köz)beszerzési Engedélyezési Kérelem módosítása: (ha volt ilyen)

száma:	...	(nyt. szám)
kelte:	...	(dátum)
jóváhagyó:	...	(az engedélyező beosztása)

az eljárás típusa: ... (megnevezés a jogszabálynak megfelelően)
 az eljárás típusának jogszabályi hivatkozása: ... (jogszabályi hivatkozás)
 jóváhagyott költségvetési keret: ... (bruttó jóváhagyott fedezet összege, Ft)
 a (köz)beszerzés teljesítési véghatárideje: ... (dátum)

ÉBT azonosító:

A megbízás:

száma: ... (nyt.szám)
 kelte: ... (dátum)
 megbízó: ... (szervezet)

A megbízás módosítása: (ha volt ilyen)

száma: ... (nyt.szám)
 kelte: ... (dátum)
 megbízó: ... (szervezet)
 száma: 228/7/2007
 kelte: 2007. május 23.
 megbízó: MH Összhaderőnemi Parancsnokság

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 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 bizottság kérte a Megbízót a (Köz)beszerzési Engedély Kérelem és a Megbízás módosítására.

A módosított dokumentumok beérkezését követően a Szakértői 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 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 Bizottság javasolja**, hogy:

... *(jogsabályi pontra történő hivatkozás)* alapján **a (köz)beszerzési eljárást az Ajánlatkérő nyilvánítsa...** *(eredményessé a nyertes Ajánlattevő nevének megadásával, vagy eredménytelenné)* és a 120/2007. (HK.20.) HM utasítás értelmében, amennyiben a jogi- vagy védelemgazdasági helyettes államtitkároktól észrevétel nem érkezik, **erről szóló döntését hirdesse ki.**

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

Budapest,- n

Szakértői bizottság elnöke

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

A kijelölt osztályvezető záradéka:

Budapest,- n

a kijelölt osztályvezető

Beszerzési igazgató záradéka:

Budapest,- n

beszerzési igazgató

Készült: 1 példányban

Egy példány: 5 lap

Ügyintéző (Tel.):

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
FEJLESZTÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG

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	- O 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 megbízó (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 tárgyében 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. Harcvezetőeszköz Beszerző Osztály;
2. Alapfelszerelés Beszerző Osztály;
3. Túlélőeszköz Beszerző Osztály;
4. Megsemmisítőeszköz Beszerző Osztály;
5. Előkészítő és Értékesítő Osztály
6. -9. Tartalék

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

„B”, „C”, „D” - karakter a Megbízó, vagy költségvetési előirányzattal rendelkező felső szintű gazdálkodó szervezet megnevezése. A BIR 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. Önálló gazdálkodó alakulatok
3. MH tagozatú logisztikai – javító szervek
4. MH Központi Honvédkórház
5. MH Kecskeméti Repülő Orvosi Intézet

2. csoport

„A” – karakter a beszerzési feladat indítása évének utolsó két számjegye (00 jelen esetben a 2000. évet jelenti).

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

- | | |
|----|----------------------------------------------------------------------|
| 0 | Bizottság még nem tett javaslatot |
| 10 | Nyílt eljárás CXXIX. tv. szerint |
| 20 | Meghívásos eljárás CXXIX. tv. szerint |
| 21 | Gyorsított meghívásos eljárás CXXIX. tv. szerint |
| 30 | Tárgyalásos eljárás hirdetmény közzététele nélkül CXXIX. tv. szerint |
| 31 | Gyorsított tárgyalásos eljárás CXXIX. tv. szerint |
| 32 | Tárgyalásos eljárás hirdetmény közzétételel CXXIX. tv. szerint |

40	Központosított közbeszerzés 168/2004. kr. szerint
52	Nemzetközi szerződésben meghatározott külön eljárás alapján végrehajtott beszerzés
53	Nemzetközi szervezet által meghatározott külön eljárás alapján végrehajtott beszerzés
54	NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzés
60	Értékhatár alatti beszerzés
70	228/2004. kr. szerinti nyílt eljárás
72	228/2004. kr. hird. közzététele nélküli tárgyalásos
74	228/2004. kr. hird. közzétételeivel tárgyalásos
75	228/2004. kr. szűk. tárgy. hirdetménnyel induló
76	228/2004. kr. szűk. tárgy. hirdetmény nélküli
82	143/2004. Kr. szerinti kétlépcsős eljárás
83	143/2004. Kr. szerinti azonnali eljárás
84	143/2004. Kr. szerinti könnyített eljárás
90	Egyszerűsített eljárás CXXIX. tv. szerint
91	Építési koncesszió CXXIX. tv. szerint
92	Tervpályázati eljárás CXXIX. tv. szerint
93	Szolgáltatási koncesszió CXXIX. tv. szerint
94	Keretmegállapodásos eljárás CXXIX. tv. szerint
95	Egyszerű közbeszerzési eljárás CXXIX. tv. szerint
96	Egyszerű tervpályázati eljárás CXXIX. tv. szerint
	Keretszerződés adott évi aktualizálása
40	Központosított közbeszerzés 125/1999. kr. tv. szerint

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).

Példa egy beszerzés azonosítóra:

25000 / 99 - 21 / 12 - 03 - OHA / K - 02

Jelentése: Haditechnikai osztály az MH ÖLTP megbízásából 1999. évben meghívásos gyorsított közbeszerzési eljárás – amely tárgyévben az osztály 12. lebonyolított eljárása volt - eredményeként kötött keretszerződést.

Adott közbeszerzési eljárás keretén belül ez volt a 3. megkötött szerződés, melynek aláírása tárgyévben történt meg (0). A keretszerződés hazai megrendelővel lett megkötve (HA).

A keretszerződés második kiegészítése alapján a második évi keretösszeg is feltöltésre került a 2. számú szerződés-kiegészítés aláírásával (02).

25000 / 99 - 21 / 12 - 03 - OHA

Jelentése: Ugyanaz a jelentése, mint a fenti példában, azonban egy tárgyévben megvalósuló normál szerződésről van szó

Készült: 1 példányban
Egy példány: 6 lap
Ügyintéző (Tel.):

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
FEJLESZTÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG

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 felhívásának* megjelentetési költségeinek elszámolását, **nettó: ...-Ft, ÁFA:-Ft, bruttó: ...-Ft** értékben.

Az eljárás azonosítója:

Budapest, 2006. „ ” -n.

kijelölt osztályvezető

A gazdasági igazgató záradéka:

A fedezet, a 2006. évi jóváhagyott intézményi költségvetésben ...*(főkönyvi számlaszám és név)* kiadási előirányzat tételen biztosított. A felhasználás főkönyvi számlaszáma:

Budapest, 2006. „ ” -n.

gazdasági igazgató

Kötelezettségvállaló záradéka:

A megrendelés nélküli beszerzést engedélyezem!

Budapest, 2006. „ ” -n.

kötelezettségvállaló

Készült: 3 példányban.

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző,(tel).:

Kapják: 1.sz. pld. Pénzügyi referatúra

2.sz. pld. Gazdasági Igazgatóság

3.sz. pld. Irattár

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
FEJLESZTÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG

Nyt. szám:

ORSZÁG ÉS DEVIZAKÓDOK JEGYZÉKE

Devizanem kódjai

Angol font	GBP	Kanadai dollár	CAD
Ausztrál dollár	AUD	Kuwaiti dinár	KWD
EURO (egységes valuta)	EUR	Magyar forint	HUF
		Rubel	SUR
		Svájci frank	CHF
Japán yen	JPY	USA dollár	USD

Országkódok

AF	Afganisztán	BE	Belgium
AL	Albánia	BZ	Belize
DZ	Algéria	BY	Belorusszia
AS	Amerikai Szamoa	BJ	Benin
AD	Andora	BM	Bermuda
AO	Angola	BT	Bhutan
AG	Antigua és Barbuda	BI	Bolivia
AE	Arab Emírségek	XB	Bosznia-Hercegovina
AR	Argentína	BW	Botswana
AU	Ausztrális	BR	Brazília
AT	Ausztria	BN	Brunei
AZ	Azerbajdzsán	BG	Bulgária
BS	Bahama-szigetek	BF	Burkina Faso
BH	Bahrein	BI	Burundi
BD	Baglades	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	Kambodzsza
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 Guayana	KR	Koreai Köztársaság
FR	Franciaország	CF	Közép-Afrikai Köztársaság
GA	Gabon	CU	Kuba
GM	Gambia	KW	Kuwait
GH	Ghana	LA	Laosz
GI	Gibraltár	PL	Lengyelország
GR	Görögország	LS	Lesotho
GD	Grenada	LV	Lettország
GE	Grúzia	LB	Libanon
GT	Guatemala	LR	Libéria
GN	Guomea	LY	Libia
GW	Bissau-Guinea	LI	Liechtenstein
GY	Guayana	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	Maldiv-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	Minmar	SE	Svédország
MD	Moldova	SA	Szaud-Arábia
MC	Monaco	SN	Szenegál
MN	Mongólia	XS	Szerbia
XC	Montenegro (Cran Gora)	SG	Szingapur
MS	Montserrat	SY	Szíria
MZ	Mozambik	SK	Szlovák Köztársaság
GB	Nagy-Britannia	SI	Szlovénia
NA	Namibia	SO	Szomália
NR	Nauru	SD	Szudán
DE	Németország	SZ	Szvázföld
NP	Nepál	TJ	Tadzsikisztán
NI	Nicaragua	TW	Tajvan
NE	Niger	TZ	Tanzánia

NG	Nigéria	TH	Thajföld
NO	Norvégia	TG	Togo
WS	Nyugat-Szamoá	TO	Tonga
EH	Nyugat-Szahara	TR	Törökország
IT	Olaszország	TT	Trinidad ésThobago
OM	Oman	TN	Tunézia
RU	Oroszország	TM	Türkmenisztán
AM	íorményország	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	Urugvay
PT	Portugália	US	USA
RE	Reunion	UZ	Üzbegisztán
RO	Románia	PF	Vámszabadterület
RW	Ruanda	VU	Vanuatu
LC	San Lucia	VA	Vatikán
VC	SaintVincent	VE	Venezuela
SB	Salamon-szigetek	VN	Vietnám
SV	Salvador	ZR	Zaire
SM	San-Marino	ZM	Zambia
ST	Sao Tome és Principe	ZW	Zimbabwe
SC	Seychelle-szigetel	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	Hambur
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-osztét
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

Készült: 1 példányban
 Egy példány: 4 lap
 Ügyintéző (Tel.):

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
FEJLESZTÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG

Nyt. szám.: / /2005

REKLAMÁCIÓS JEGYZŐKÖNYV
(MENNYISÉGI)

a reklamált gyártmány megnevezése

..... 2005

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

2. A reklamált gyártmány adatai:
 - megnevezés, rajzsám (típus)
 - szállítási szerződés száma kelte
 - fuvarokmány száma kelte
 - átvétel időpontja, helye

3. A beérkezett gyártmányok csomagolásának (tára) 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 követelése:

.....

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

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

Készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző:

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
FEJLESZTÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG

Nyt. szám:

J ó v á h a g y o m!

200 . „ ” -n

Ajánlatkérő

SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG
KIJELÖLÉSE

Megbízó: (szervezet)

MEGBÍZÁSI OKMÁNY SZÁMA, KELTE:

A megbízás tárgya: (megnevezés)

A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉRE ÉS LEFOLYTATÁSÁRA KIJELÖLT BIZOTTSÁG ÖSZ-
SZETÉTELE:

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

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

A Szakértői Bizottságnak és tagjainak a feladatait és felelősségi körét a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség..... számú (Köz)beszerzési Szabályzat tartalmazza.

Budapest, -n

beszerzési igazgató

Tudomásul vettem:

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

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

Készült: 1 példányban
Egy példány: 2 lap
Ügyintéző (Tel.):

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
FEJLESZTÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG

Nyt.szám.: / /

Közbeszerzési Értesítő
Szerkesztő Bizottsága
(Közbeszerzések Tanácsa Elektronikus
Hirdetménykezelő rendszer útján)
Budapest

Tárgy: Megjelentetés kérése

Tisztelt Szerkesztő Bizottság!

Csatoltan megküldöm a Honvédelmi Minisztérium Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség „” tárgyú közbeszerzési eljárás ajánlati felhívását megjelentetés céljából, valamint a megjelentetési díj befizetését igazoló készpénzátutalási megbízás feladóvevényének másolati példányát.

A jelen megjelentetéssel kapcsolatosan esetlegesen felmerülő problémákat kérem az ügy előadójánál jelezni szíveskedjen (tel:)

Eljárás azonosító:

Kérem az ajánlati felhívást az Európai Unió Hivatalos Lapjában, valamint tájékoztatásul a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni.

Honvédelmi Minisztérium Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség (HM FLÜ)
1135 Budapest, Lehel u. 35-37.
Telephely: HM FLÜ Beszerzési Igazgatóság
1101 Budapest, Salgótarjáni út 18.
Tel.: 433-8000 / Fax: 433-8010

Az Ajánlatkérő a Kbt. 22. § (1) bekezdés b) pontja alapján tartozik annak hatálya alá.

Az Ajánlatkérő a 2003. évi CXXIX tv. Második rész IV. fejezet (48.§.) alapján nyílt eljárást alkalmaz.

A közbeszerzés becsült értéke: nettó , - HUF

Budapest, 2008. március „ „

Tisztelettel:

(Dr. Horváth József dandártábornok)
vezérigazgató

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

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
FEJLESZTÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG

Nyt.szám.: / /

MEGBÍZÁS BELSŐ EGYEZTETŐ ÍV

A megbízás:

tárgya:		(a beszerzés tárgya, címe)
száma:	...	(nyt.szám)
kelte:	...	(dátum)
megbízó:	...	(szervezet)
ÉBT azonosító:		
(Köz)beszerzési Engedélyezési Kérelem száma:		(nyt.szám)
Engedélyező:		(beosztás)
Jóváhagyás kelte:		(dátum)

Anyagi-technikai és közlekedési 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

Javaslom – nem javaslom a megbízás befogadását!

Budapest,- n

igazgató

Gazdasági igazgató záradéka:

A megbízásban szereplő beszerzési feladat:

- az Éves Beszerzési TervbeneFt költségkerettel szerepel,
- a pénzügyi erőforrás biztosított – nem biztosított – megvonásra került,

Javaslom – nem javaslom a megbízás befogadását!

Budapest,- n

igazgató

Programtervezési és vezetési igazgató záradéka:

A megbízásban szereplő beszerzési feladat:

- haderő-fejlesztési, tervezési szempontból indokolt,
- alapvető működésbiztosítást szolgál,
- speciális műveleti feladathoz (misszió, stb.) szükséges,
- nem indokolt,

Javaslom – nem javaslom a megbízás befogadását!

Budapest,- n

igazgató

HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség vezérigazgatójának záradéka:

Engedélyezem a feladat indítását! – Nem engedélyezem a feladat indítását!

Budapest,- n

vezérigazgató

Készült: 1 példányban
Egy példány: 2 lap
Ügyintéző (Tel.):

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
FEJLESZTÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG

Nyt.szám.: / /

DÖNTÉSI JAVASLAT BELSŐ EGYEZTETŐ ÍV

A döntési javaslat száma:

A (köz)beszerzés tárgya:

Anyagi-technikai és közlekedési 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

Programtervezési és vezetési igazgató záradéka:

A döntési javaslatban szereplő (köz)beszerzési feladat:

- haderő-fejlesztési, tervezési szempontból indokolt,
- alapvető működésbiztosítást szolgál,
- speciális műveleti feladathoz (misszió, stb.) szükséges,
- nem indokolt,

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: 2 lap

Ügyintéző (Tel.):

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
FEJLESZTÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG

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 152. 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: 2 lap
Ügyintéző (Tel.):
Kapják: 1. sz. pld. HM FLÜ Beszerzési Igazgatóság

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
FEJLESZTÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG

Nyt.szám.: / /

HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség
vezérigazgató

Budapest

Tárgy: döntési javaslat felterjesztése

A beszerzést kezdeményező neve:

A beszerzés tárgya és mennyisége:

A honvédelmi szervezet éves beszerzési tervének folyószáma és a tervben szereplő a beszerzéshez rendelt becsült érték nettó/bruttó összege:

A pályázati felhívás bekérésének időpontja:

A benyújtott pályázatok száma:

Az érvényes pályázatot benyújtók neve, címe:

A pályázók által kért ellenszolgáltatás összege:

Eredményes eljárás esetén a nyertes pályázó neve, címe, a kért ellenszolgáltatás összege és az ajánlat kiválasztásának indoka:

Dátum (hely, év, hónap, nap)

.....
a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírása

Készült: 2 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (Tel.):

Kapják: 1. sz. pld. Irattár

2. sz. pld. HM FLÜ

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)	
IMPORT/ EXPORT összesen:								

Budapest, 2008.

-n

Gyömbér József mk. ezredes
beszerzési igazgató

Adatlap a szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokhoz

Szerződés megnevezése/Típusa	A szerződés tárgya	A szerződést kötő felek neve, azonosítója*	A szerződés értéke**	A szerződés létrejöttének dátuma	A szerződés hatálybalépésének dátuma	A szerződés lejáratának dátuma***

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

** A szerződés valutanevében meghatározva (Ft esetén eFt-ban)

*** Határozatlan idejű szerződés esetén ennek jelzése.

Budapest, 2008.

-n

Gyömbér József mk. ezredes
igazgató