



KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány

Székhelye: 1149 Budapest, Róna utca 135.

Adószáma: 19354417-2-42

Elfogadta a közös ügyünk az
állatvédelem alapítvány kuratóriuma
2024. február 20. napján.

Kuratóriumi határozat száma: 3/2024.
(02.20.)

Kiadmányozta:

Dr. Vetter Szilvia
Dr. Vetter Szilvia
a kuratórium elnöke



ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. Fejezet

1. A Közbeszerzési szabályzat célja

- 1.1. A **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány** közbeszerzési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) szabályozza a **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány** közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatok rendjét.
- 1.2. A Szabályzat célja, hogy a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése érdekében a közbeszerzésre és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó hatályos jogszabályok - különösen a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) - rendelkezéseinek figyelembevételével egységesen szabályozza a **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány**, mint ajánlatkérő közbeszerzéseinek előkészítésének, lebonyolításának és belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a közbeszerzések során a **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány** nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségét, valamint a közbeszerzések dokumentálási rendjét.
- 1.3. A **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány** (a továbbiakban: Alapítvány) létrehozásáról a 2022. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: 2022. évi XXXIV. törvény) alkotásával döntött az Országgyűlés. Az Alapítvány alapítása során az állam képviselőjében az igazságügyért felelős miniszter jár el. Az Alapítvány célja az állatvédelem fejlesztésével és népszerűsítésével kapcsolatos feladatok hatékony ellátása, továbbá az állattartás felelősségének tudatosítása.

Az Alapítvány az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: 2011. évi CLXXV. törvény) 2. § 20. pontja szerinti közhasznú tevékenységeket lát el.

A 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 20. pontja értelmében közhasznú tevékenység: minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

A 0100/60066/2023/2300072571593 azonosítószámon 2023.02.21. napján történt nyilvántartásba vétel alapján az Alapítvány típusa közalapítvány.

A 2022. évi XXXIV. törvény 2. § (2) bekezdése alapján az Alapítvány vagyonának biztosításáról a Kormány gondoskodik, és működéséhez 2024-től kezdődően évente támogatást nyújt.

Az Alapítvány mindenkorl vagyona kizárólag a jelen Alapító Okiratban megjelölt célok megvalósítására használható fel. Az alapítványi vagyonnal a Kuratórium gazdálkodik.

- 1.4. Az Alapítvány a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pontja alapján tartozik a Kbt. alanyi hatálya alá.

2. A Szabályzat hatálya

- 2.1. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Alapítvány által kezdeményezett valamennyi, a Kbt. által közbeszerzési eljárásnak minősülő beszerzésre.
- 2.2. A Szabályzat rendelkezéseit valamennyi, hatályba lépését követően megindított közbeszerzési eljárásra alkalmazni kell.



II. Fejezet

1. Értelmező rendelkezések

1.1. E szabályzat értelmében:

- a) *ajánlatkérő*: az Alapítvány, a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pontja alapján;
- b) *beszerzés*: az ajánlatkérőnél felmerült árubeszerzések, építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelések, építési vagy szolgáltatási koncessziók, melyek lebonyolítása az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke által kijelölt személy (a továbbiakban: Beszerzési referens) feladata;
- c) *közbeszerzés*: az ajánlatkérő azon beszerzései, amelyeknek a Kbt. szabályai szerint számított becslült értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat és amelyek lefolytatására Kbt. szabályai az irányadók;
- d) *közbeszerzési eljárás*: a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzési eljárások;
- e) *Bírálóbizottság*: A közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező legalább háromtagú, a közbeszerzési dokumentumok előkészítésére, az ajánlatok elbírálására, illetve értékelésére létrehozott testület.
- f) *Döntéshozó*: az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy, az Alapítvány Kuratóriumának elnöke.
- g) *lebonyolító szervezet*: a közbeszerzési szakértelem biztosítása érdekében a közbeszerzési eljárásokba bevonásra kerülő személy vagy szervezet. Az Alapítvány a jelen szabályzatban szereplő feladatait - megbízási szerződés keretein belül - átadhatja közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tanácsadónak, szükség szerint felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak;
- h) *becsült érték*: a közbeszerzés becslült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becslült érték meghatározása során.

A közbeszerzés becslült értékébe be kell számítani az Alapítvány által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az Alapítvány teljesít ilyen jellegű fizetést.

Ha az Alapítvány lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a közbeszerzés becslült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

A Közbeszerzési Hatóság a becslült érték meghatározásának egyes módszereiről, illetve a módszer megválasztásának szempontjairól útmutatót ad ki.
- i) *közbeszerzési értékhatár*: az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó nemzeti értékhatárok a központi költségvetésről szóló törvényben évente kerülnek meghatározásra; az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában; az egyes értékhatárokról a Közbeszerzési Hatóság elnöke évente tájékoztatót ad ki a Közbeszerzési Értesítőben.
- j) *Beszerzési referens*: az Alapítvány alkalmazásában álló, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező alkalmazott.
- k) *elektronikus közbeszerzési rendszer*: a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.
- l) *Szervezet tag*: A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud a szervezetten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak.

Az Alapítvány azon munkavállalói, akiknek a feladata, munkaköre közbeszerzési eljárás(ok)



előkészítése, lebonyolítása.

m) *Szervezeti Super User*: Az EKR rendszerben a szervezetet, mint Ajánlatkérőt regisztráló személy, az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke. A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálja. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantartja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört állíthat be a felhasználóhoz.

n) *Közbeszerzési terv karbantartó*: A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet. Az Alapítvány képviselőjében közbeszerzési terv karbantartó jogosultsággal rendelkező: az Alapítvány Titkárságának vezetője vagy Alapítvány Kuratóriumának Elnöke által írásban meghatalmazott személy.

o) *Közbeszerzési eljárást létrehozó*: A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését.

Az Alapítvány képviselőjében közbeszerzési eljárást létrehozó jogosultsággal rendelkező: az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke, az Alapítvány Titkárságának vezetője, az eljárásba bevont közreműködő képviselőjében eljáró személy(ek).

p) *Közbeszerzési eljárás betekintő*: A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.

Az Alapítvány képviselőjében közbeszerzési eljárás betekintő jogosultsággal rendelkező: az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke, az Alapítvány Titkárságának vezetője. Az adott eljárásra vonatkozóan az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke által feljogosított személy(ek), közreműködő(k). A kijelölése nem kötelező minden esetben.

q) *Közbeszerzési eljárást szerkesztő*: A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.

Az adott eljárásra vonatkozóan az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke által feljogosított személy(ek), közreműködő(k). A kijelölése nem kötelező minden esetben.

r) *Közbeszerzési eljárást irányító*: A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni.

Az Alapítvány képviselőjében közbeszerzési eljárást irányító jogosultsággal rendelkező: az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke vagy az általa meghatalmazott személy(ek), az eljárásba bevont közreműködő képviselőjében eljáró személy(ek).

s) *FAKSZ ellenjegyző*: Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkező, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani. Az Alapítvány képviselőjében FAKSZ ellenjegyző jogosultsággal rendelkező: az Alapítvány a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet szerinti az EKR-ben FAKSZ felhasználóként regisztrált munkavállalója, vagy az eljárásba bevont közreműködő képviselőjében eljáró FAKSZ.

t) *Ajánlat betekintő*: a közbeszerzési ajánlat adatait olvasási joggal megtekintheti. Adott közbeszerzési eljárásban felállított Bírálóbizottság tagjai, amennyiben az EKR-ben regisztráltak.

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



III. Fejezet

1. A közbeszerzési terv

1.1. Az Alapítvány az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) által megkövetelt tartalommal a *Közbeszerzési terv karbantartó* részére történő megküldésével minden költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) tesz közzé az EKR-ben az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

1.2. A közbeszerzési terv összeállítása az Alapítvány által megbízott külső közbeszerzési szakértő feladata, amelyet a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján végeznek el. A terv összeállításához szükséges adatszolgáltatáshoz a költségvetési év elején, az adatkéréssel egyidejűleg az egyes szervezeti egységek vezetői tájékoztatást kapnak az aktuális közbeszerzési értékhatárokról, továbbá felkérést, hogy adják meg az adott évre tervezett és már ismert - értékhatár alatti és feletti - beszerzési igényeiket is. A közbeszerzési tervben a beszerzési terv alapján nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárásokat kell feltüntetni, figyelemmel a Kbt. 19. § (3) bekezdésére, azaz, ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatásmegrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az adott pályázat tekintetében megbízott projektvezető (projektmenedzser) vagy kijelölt kapcsolattartó már a pályázat benyújtását megelőzően egyeztetést kezdeményezhet a közbeszerzési szakértővel, a pályázat keretében tervezett beszerzésekről, ill. azok költségéről, valamint az egyes projektek beszerzési és közbeszerzési tervét a közbeszerzési szakértővel együttműködve állítja össze. Az előzetes egyeztetés akkor kötelező, ha a pályázati kritériumok közbeszerzési terv előzetes csatolását írják elő a pályázat benyújtásához.

1.3. A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.

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

Az év közben jelentkező, új beszerzési igények felmerülésekor az Alapítvány Titkárságának vezetője ellenőrzi, hogy az új beszerzési igény a korábbi, azzal egybeszámítandó beszerzésekkel mekkora becsült értéket képvisel, és szükség esetén ezen információval továbbítja a közbeszerzési igényt a közbeszerzési szakértő felé.

1.5. Az Alapítvány a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ) részére, a DKÜ által működtetett Portálon keresztül, a DKÜ Portál által meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve közzéteszi az éves informatikai beszerzési tervét és az éves informatikai fejlesztési tervét a tárgyévet megelőző év szeptember 30. napjáig, amennyiben van ilyen tevékenység. Az éves informatikai beszerzési terv és az éves informatikai fejlesztési terv elkészítéséért és közzétételéért az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke által megbízott személy a felelős.

1.6. Az Alapítvány a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKH) által meghatározott útmutató alapján teszi közzé tárgyév március 31. napjáig az éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervét, valamint a szponzorációs költségkeret tervét, amennyiben van ilyen tevékenység. Az éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési beszerzési terv, valamint a szponzorációs költségkeret terv elkészítéséért és közzétételéért az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke által megbízott személy a felelős.

A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések esetében az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke által megbízott személy kezdeményezi.



- 1.7. Az NKH és a DKÜ részére megküldött terveknek összhangban kell lenniük az Alapítvány közbeszerzési tervével, ezért az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke által megbízott személy a felelős.

2. Az előzetes tájékoztató

- 2.1. A Kbt. 38. §-a alapján az Alapítvány a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről.
- 2.2. Az előzetes tájékoztatót, illetve időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

IV. Fejezet

1. A közbeszerzések dokumentálása és ellenőrzése

- 1.1. A Kbt. 46. § (2) bekezdésének megfelelően a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az Alapítvány az EKR-ben szereplő adatokat legalább ezen időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - megőrzi.
- 1.2. A Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti megőrzési feladatok ellátása az Alapítvány Titkárságvezetőjének feladatkörébe tartozik.
- 1.3. A közbeszerzési eljárások alapidokumentumai részben jogszabály által előírt formában (közbeszerzési hirdetmények, összegezés stb.), részben az Alapítvány által rendszeresített mintadokumentumok alapján, részben formális előírások nélkül készülnek. A jogszabály által előírt formátumú dokumentumokat a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet, valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet tartalmazza. Ezek kitöltése tekintetében a Közbeszerzési Hatóság útmutatói, illetve egyéb előírásai, továbbá az EKR kézikönyv az irányadók.
- 1.4. Ahol az EKR az Alapítvány által létrehozandó dokumentumra elektronikus űrlapot biztosít, az Alapítvány ezen dokumentumokat az elektronikus űrlap alkalmazásával köteles létrehozni.
- 1.5. Az Ajánlatkérő által rendszeresített közbeszerzési alapidokumentumok:
- Adatlap közbeszerzési eljárás megindításához (Indító dokumentum)
 - Megbízólevél
 - Fedezetigazozás
 - Nyilatkozat becsült értékről és a becsült érték meghatározásának módszeréről
 - Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat
 - Eljárás megindításának jóváhagyása

Formális előírások és előre rögzíthető pontok nélkül készülnek a műszaki szakértők által készített bírálatok (értékelések), amelyeknek azonban megfelelően indokolt állásfoglalást kell tartalmazniuk. A szakértők bírálatának (értékelésének) a bírálóbizottsági jegyzőkönyvben történő rögzítésére is lehetőség van, amelyet ilyen esetben a szakértőknek is alá kell írniuk.



- 1.6. A közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának rendszeres ellenőrzése az Alapítvány Titkárságvezetőjének hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségekre, a közbeszerzési eljárásban kialakított értékelés szempontjainak és alkalmassági követelmények előkészítésére, és azok ellenőrzésére az elbírálás során.
- 1.7. A közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat a külön jogszabályban meghatározott illetékes ellenőrző szervek a feladat- és hatáskörüknek megfelelően rendszeresen ellenőrzik. Az ellenőrzést végző szervezetek munkájának támogatását az Alapítvány Titkárságának vezetője végzi, illetőleg az ellenőrzés céljának megfelelően bevonásra kerülnek az illetékes szakmai területek is.
- 1.8. A 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések esetében, amennyiben a közbeszerzési eljárás megindításához az irányító hatóság és a közbeszerzésekért felelős miniszter jóváhagyása szükséges, úgy a közbeszerzési szakértő feladata a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzésének megküldése az ellenőrzést végzők részére és a közbeszerzési dokumentumok módosítása az ellenőrzést végzők észrevételeinek megfelelően a monitoring és információs rendszeren keresztül.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet alapján utóellenőrzésköteles, az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés megküldését követően a közbeszerzési szakértő a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat feltölti a monitoring és információs rendszerbe.

MÁSODIK RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

V. Fejezet

1. A közbeszerzési eljárás lefolytatására jogosult szervezet

- 1.1. Az Alapítvány közbeszerzési feladatainak ellátását az Alapítvány saját alkalmazottja vagy megbízási szerződés keretében közbeszerzési szakértő végzi.
- 1.2. A közbeszerzési eljárások előkészítésébe és lefolytatásába nem vonható be olyan személy, akivel szemben a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi okok valamelyike fennáll. E körben a résztvevő személyeket nyilatkozattételi kötelezettség terheli.
- 1.3. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Alapítvány nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakmai szakértelmet a beszerzést kezdeményező egység vagy annak vezetője által kijelölt személy biztosítja. Az egység indokolni köteles a beszerzés választott módját az alternatívák ismertetésével (pl. eszközberlet/vásárlás) olyan módon, hogy a beszerzési ciklusra felmutathatóak legyenek a gazdasági előnyök. A több szervezeti egységet érintő beszerzések esetén az illetékes beszerzéseket intéző egység vezetője vagy az általa kijelölt személy biztosítja a szakmai képviselőt. A közbeszerzési tárgy szerinti szakértelemmel rendelkező személy(ek) feladatkörébe tartozik a beszerzési tárgy pontos, mérhető műszaki szakmai paraméterekkel történő megadása, a becsült érték meghatározása, valamint annak összeállítása során a szükséges piacfelmérés elvégzése és dokumentálása.

Az egyes közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek az előkészítéstől, az eljárás lefolytatásán át a teljesítés időszakáig biztosítják a szakértelmet a hatáskörükbe tartozó kérdések vonatkozásában. Amennyiben külső megbízott szakértővel köt közbeszerzési eljárások lebonyolítására szerződést az Alapítvány, úgy a kötendő szerződés tartalmazza, hogy mely feladatok teljesítését látja el a megbízó és melyet a megbízott.



- 1.4. A Kbt. 71-72. §-a szerinti eljárási cselekményeket a közbeszerzési szakértő végzi. Az eljárás elvégzéséhez szükséges adatokat, tájékoztatást az azzal rendelkező szervezeti egység vezetője szolgáltatja a közbeszerzési tanácsadó számára.
- 1.5. Az informatikai beszerzések során a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerint kell eljárni.
- 1.6. Kommunikációs beszerzés és rendezvényszervezés esetében a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerint kell eljárni.
- 1.7. A pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag az eljárás előkészítése és lebonyolítása során:
 - a) az ajánlatok - tárgyalásos eljárás esetén a végleges ajánlatok - bontását megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását;
 - b) javaslatot tesz a pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételekre;
 - c) feladata a fizetési feltételek szabályozása és a pályázati elszámolásról való gondoskodás;
 - d) gondoskodik a felmerülő hirdetményellenőrzési díjak, rendszerhasználati díjak befizetéséről,
 - e) a kiegészítő tájékoztatás és előzetes vitarendezés esetén megválaszolja a pénzügyi kérdéseket.
- 1.8. A közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki-szakmai) szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag az eljárás előkészítése és lebonyolítása során:
 - a) meghatározza az adott közbeszerzés becsült értékét (egybeszámítás Kbt. 19. §)
 - b) ellenőrzi, hogy a beszerzés tárgya nem tartozik-e kötelezően a központosított közbeszerzés hatálya alá,
 - c) összeállítja a műszaki leírást,
 - d) javaslatot tesz az alkalmassági feltételekre, értékelési szempontokra,
 - e) a kiegészítő tájékoztatás és előzetes vitarendezés esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket.
- 1.9. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag az eljárás előkészítése és lebonyolítása során:
 - a) a közbeszerzési szabályzat felülvizsgálata, módosítása a jogszabályi módosításoknak megfelelően,
 - b) a Kbt. részekre bontási tilalmának betartására (egybeszámításra) vonatkozó vizsgálata a rendelkezésre álló információk,
 - c) az Alapítvány adatszolgáltatását (a beszerzés tárgya műszaki leírással, alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők megnevezése, a közbeszerzés becsült értéke) figyelembe véve javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásrendre és eljárás fajtára
 - d) az eljárásrend és az eljárás fajtájának meghatározására irányuló javaslat elfogadását követően előkészíti az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást (együttesen: felhívás) és szerződés tervezetet, ajánlott nyilatkozatminták, útmutatót az ajánlatok/részvételi jelentkezések elkészítéséhez,
 - e) a felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok véglegesítése (ideértve a szerződéstervezetet is), egyeztetve az Alapítvány eljárással érintett szervezeti egységeivel,
 - f) közreműködik a jogszerű alkalmassági feltételek és értékelési szempontrendszer és az értékelés módszerének kialakításában,
 - g) a közbeszerzési eljárás és az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke által jóváhagyott közbeszerzési dokumentumok rögzítése az EKR-ben az ekr.gov.hu vagy a beszerzés tárgyának megfelelő Központosított Közbeszerzési Portálokon (a továbbiakban összefoglalóan: KKP) a kozbeszerzes.dkuzrt.hu weboldalon,



- h) az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke által jóváhagyott ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás megküldése az EKR-en vagy KKP-n keresztül, a Döntéshozó által jóváhagyott gazdasági szereplőknek, vagy közzétételre a Közbeszerzési Hatóság részére, a közzétett felhívás tartalmi helyességének ellenőrzése,
- i) a közbeszerzési dokumentumokhoz való elektronikus hozzáférés biztosítása ajánlattevők számára az EKR-en vagy a KKP portálon keresztül,
- j) az ajánlattétel/részvételi jelentkezés időtartama alatt az ajánlattevők által feltett kiegészítő tájékoztatás kérések határidőben történő megválaszolása, megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezőknek az EKR-ben, vagy a KKP portálon keresztül, vagy kivételes esetekben elektronikus levélben az ajánlatok felbontását megelőzően, a kérdés megválaszolásához szükséges bírálóbizottsági taggal, külső szakértővel történő egyeztetés alapján konzultáción, illetve helyszíni bejáráson történő részvétel, arról jegyzőkönyv készítése,
- k) szükség szerint módosított felhívás, illetve módosított közbeszerzési dokumentumok készítése, ezek rögzítése az EKR-ben vagy KKP portálon keresztül,
- l) az ajánlatok felbontása az EKR-ben vagy elektronikus versenyújranyítás esetén a KKP portálon keresztül és erről jogszabály által meghatározott jegyzőkönyv készítése és megküldése az ajánlattevőknek az EKR-en vagy KKP portálon keresztül,
- m) az ajánlatok/jelentkezések felbontásának előkészítése, az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke által kijelölt személyek és szervezetek meghívása a bontásra (amennyiben a bontás mint eljárási cselekmény nem elektronikusan történik),
- n) a határidőig beérkezett ajánlatok/jelentkezések felbontása és erről jogszabály által meghatározott jegyzőkönyv készítése és megküldése az ajánlattevőknek/jelentkezőknek az EKR-en vagy KKP portálon keresztül;
- o) a közbeszerzési szakértelem biztosítása a bírálóbizottságban; személyes részvétel az ajánlattevőkkel tartandó tárgyalásokon és a tárgyalási jegyzőkönyvek elkészítése;
- p) az ajánlatok előzetes értékelése a felhívásban és a dokumentációban meghatározott szempontok alapján (kivéve az ajánlatok műszaki, szakmai értékelése), erről jegyzőkönyv készítése;
- q) alkalmassági követelmények és a kizáró okok körébe tartozó igazolások benyújtására vonatkozó felhívás elkészítése és megküldése az ajánlattevők/jelentkezők részére;
- r) ha szükséges hiánypótlási felhívás, nem egyértelmű kijelentésekre vonatkozó kérdés (felvilágosítás kérés), számítási hiba javításáról szóló tájékoztatás elkészítése és megküldése az EKR-en vagy a KKP portálon keresztül, vagy kivételes esetekben elektronikus levélben ajánlattevők részére;
- s) az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásának koordinációja, az ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről szakvélemény és döntési javaslat készítése a Bírálóbizottság véleményének és javaslatának megfelelően, a közbeszerzési szabályzatában foglaltak szerint, ezek megküldése a az Alapítvány Kuratóriumának Elnökének;
- t) a Döntéshozó (az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke) döntéseiről szóló okiratok tervezetének elkészítése;
- u) az eljárás törvényben előírt összegezésének elkészítése, megküldése az ajánlattevőknek, valamint közzététele elektronikus közbeszerzés esetén az EKR-en keresztül, elektronikus versenyújranyítás esetén a KKP portálon keresztül;
- v) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése és közzétételre történő megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére, a közzététel tartalmi helyességének ellenőrzése (az EKR-en vagy KKP portálon keresztül);
- w) az ajánlati kötöttség meghosszabbítására vonatkozó dokumentum megküldése az ajánlattevők számára (minden, arra okot adó esetben);
- x) előzetes vitarendezésre vonatkozóan a válasz elkészítése az ahhoz szükséges szervezeti egységekkel együttműködve, és határidőben történő megküldése a kérelmező részére elektronikus közbeszerzés



esetén az EKR-en keresztül, elektronikus versenyújranyítás esetén a KKP portálon keresztül;

- y) a kérelmező ilyen jellegű igénye esetén a közérdekű adatok nyilvánosságára tekintettel, azonban a személyes adatok védelmének biztosítása mellett, az iratbetekintés lehetőségének biztosítása, valamint az erről szóló feljegyzések/jegyzőkönyvek elkészítése.

1.10. A jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag az eljárás előkészítése és lebonyolítása során:

- a) adott esetben előkészíti a szerződés tervezetét;
- b) gondoskodik a közbeszerzési eljárás során, az eljárás megindítását megelőzően a szerződés tervezet véleményeztetéséről, szükség esetén módosítási javaslat elkészítéséről;
- c) a közbeszerzési eljárásban lefolytatott tárgyalások során véleményezi az ajánlattevők által tett szerződéses;
- d) megvizsgálja a konkrét kötelezettségvállalás szabályszerűségét;
- e) a szerződés teljesítésének felügyelete; adott esetben a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag, valamint a Döntéshozó értesítése a nem szerződésszerű teljesítésekről;
- f) javaslattétel a szerződés módosítására;
- f) részvétel a Bírálóbizottságban
- g) a kiegészítő tájékoztatás és előzetes vitarendezés esetén megválaszolja a jogi kérdéseket.

2. Eljárási cselekmények jóváhagyása

- 2.1. A Döntéshozó (az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke) a részére megfogalmazott feladatokkal kapcsolatban döntést hoz. Az eljárás előkészítésében résztvevő szakemberek által elkészített közbeszerzési dokumentumokat a Döntéshozó (az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke) hagyja jóvá, adott esetben küldi meg javításra.
- 2.2. A Döntéshozót (az Alapítvány Kuratóriumának Elnökét) a döntés meghozatala során a Bírálóbizottság javaslata nem köti.

3. A Bírálóbizottság

- 3.1. A Döntéshozó (az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke) a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú Bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak/részvételi jelentkezéseknek - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71-72. §] megadását követő - a Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv mellékletét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai, azonban a bírálati lapok alkalmazása nem kötelező. Az Alapítvány nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bírálóbizottság tagja.
- 3.2. A Bírálóbizottság tagjának kijelöléséről megbízólevelet kell készíteni.
- 3.3. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha ülésén valamennyi tagja jelen van. A Bírálóbizottság határozatait szavazattöbbséggel hozza meg.
- 3.4. A Bírálóbizottsági tagsággal összefüggő feladatokat csak személyesen lehet ellátni. Közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági tagként végzett tevékenység esetében sem helyettesítésnek, sem a megbízott útján való feladatellátásnak nincs helye.
- 3.5. A bírálóbizottság tagjai az ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálata, valamint értékelése során nem utasíthatók, álláspontjukat önállóan, kizárólag a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, szakmai



ismereteik és az általánosan elfogadott szakmai szokások figyelembevételével, a felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban megadott feltételek, értékelési szempontok és módszer alapján alakítják ki.

4. Független szakértők

- 4.1. A közbeszerzési eljárások során a Bírálóbizottság mellé, annak munkáját segítő független szakértő, vagy szakértői bizottság vonható be. Amennyiben az eljárásban megbízott lebonyolító szervezet/közbeszerzési tanácsadó működik közre, úgy a velük kötendő szerződésben egyértelműen rögzítésre kerülnek a felelősség általános megosztásával kapcsolatos kérdések. A független szakértő lehet az Alapítványtól független szerződő partner, de lehet az Alapítvánnyal munkaviszonyban álló személy is.
- 4.2. A független szakértő/szakértői bizottság feladata és felelőssége:
 - a) műszaki leírások elkészítése/szakmai tanácsadás,
 - b) ajánlatok/részvételi jelentkezések szakmai tartalmának elbírálása az előzetesen meghatározott módszer szerint,
 - c) ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről megalapozott szakvélemény készítése,
 - d) esetleges jogorvoslati eljárás esetén - amennyiben annak tárgya a műszaki leírással, illetve ajánlatok/részvételi jelentkezések műszaki tartalmával kapcsolatos hatékony közreműködés.

VI. fejezet

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

- 1.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése során gondoskodni kell az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos:
 - a) szükségletek felméréséről,
 - b) helyzet- és piacfelmérésről,
 - c) a közbeszerzés becsült értékének felméréséről, a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló összeg meghatározásáról és az egybeszámítás szabályainak alkalmazásáról,
 - d) az eljárást megindító/meghirdető hirdetmény, felhívás és a közbeszerzési dokumentumok előkészítéséről.
- 1.2. Az 1.1. pontban meghatározott feladatok koordinálása a közbeszerzési szakértő feladata.

2. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése és megindítása, az eljárást megindító hirdetmény és közbeszerzési dokumentumok elkészítése

- 2.1. A közbeszerzési eljárás megindítását az Alapítvány kezdeményezi az eljárást megindító adatlap kitöltésével. A közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározására a közbeszerzési szakértő tesz javaslatot a az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke részére.
- 2.2. A közbeszerzési dokumentumok elkészítésének rendje:

A műszaki leírás elkészítésének feladata az adott beszerzés tárgyában jártas, tapasztalattal rendelkező az Alapítvány saját szakembere vagy adott esetben külső, megbízással rendelkező szakember.

Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)-(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.



Az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény hatálya alá tartozó építési beruházások esetében az Alapítvány köteles az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvényben foglaltak szerint eljárni.

A műszaki leírás azoknak az előírásoknak az összessége, amelyek meghatározzák azokat a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az Alapítvány által igényelt rendeltetésnek. E jellemzők utalhatnak a kért építési beruházás, áru vagy szolgáltatás előállításának és nyújtásának folyamatára vagy módszerére, vagy életciklusa bármely más szakaszának valamely konkrét folyamatára, akkor is, ha ezek a tényezők végeredményben nem befolyásolják az adott építési beruházás, áru vagy szolgáltatás tulajdonságait, feltéve, hogy kapcsolódnak a szerződés tárgyához [Kbt. 76. § (7) bekezdés], valamint annak értékéhez és céljaihoz képest arányosak.

A műszaki leírásnak valamennyi gazdasági szereplő számára egyenlő hozzáférést kell lehetővé tennie, és nem lehet olyan hatása, amely indokolatlanul akadályozná a verseny biztosítását a közbeszerzés során.

A műszaki leírás tartalmának meg kell felelnie a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet és adott esetben az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet előírásainak.

Részvételi szakaszban amennyiben a műszaki leírás helyett az Alapítvány ismertetőt készít, úgy az ismertetőt az adott beszerzés tárgyában jártas, tapasztalattal rendelkező az Alapítvány saját szakemberének vagy adott esetben külső, megbízással rendelkező szakembernek, valamint a közbeszerzési szakértőnek közösen kell elkészítenie.

Az ismertetőnek tartalmaznia kell különösen a közbeszerzés tárgyának, az arra vonatkozó közbeszerzési műszaki leírásnak, továbbá a szerződéses feltételeknek a meghatározását olyan mértékben, ahogyan az Alapítvány erre képes, valamint arra vonatkozó iránymutatást, hogy az Alapítvány mely körülményekről kéri az ajánlattevők javaslatát, és e körülmények tekintetében melyek az Alapítvány által igényelt keretek vagy elvárások. A szerződés megkötésének és teljesítésének indikatív határidejét is meg kell jelölnie a közbeszerzési dokumentumokban.

A javasolt szerződéses feltételek elkészítése a közbeszerzési szakértő feladata az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke, valamint a műszaki leírást készítő adatközlése alapján.

A gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintáit a közbeszerzési szakértő készíti. Az EKR-ben elektronikus űrlapként kell létrehozni a felolvasólap mintáját. Ahol az EKR a létrehozandó dokumentumra elektronikus űrlapot biztosít, a közbeszerzési szakértő ezen dokumentumokat az elektronikus űrlap alkalmazásával köteles létrehozni.

A részletes ártáblázat elkészítése amennyiben a megfelelő ajánlattételhez szükséges, a műszaki leírást elkészítő feladata.

Az árazatlan költségvetést a tervező készíti a tervezési feladat tárgyát képező építési beruházásra (építményre) vonatkozóan. A tervezőnek az árazott költségvetést szerkeszthető formátumban, valamint az aláírásával ellátva is az Alapítvány rendelkezésére kell bocsátania.

A megfelelő ajánlattétel vagy részvételi jelentkezés érdekében a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatos kiegészítő tájékoztatást amennyiben a műszaki feltételeket érinti, úgy a műszaki leírás elkészítőjének kell megválaszolnia, egyéb esetben a közbeszerzési szakértőnek adott esetben az Alapítvány egyéb szervezeti egységétől származó tájékoztatás alapján. Az elkészült kiegészítő tájékoztatást a közbeszerzési szakértő készíti és küldi meg az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők részére.

A kiegészítő tájékoztatást úgy kell megadni, hogy az ne sértse a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét. A tájékoztatás teljes tartalmát hozzáférhetővé kell tenni vagy meg kell küldeni valamennyi gazdasági szereplő részére, amely érdeklődését az eljárás iránt az Alapítványnál jelezte, a több szakaszból álló eljárások ajánlattételi szakaszában és a nem hirdetményvel induló közbeszerzési eljárás esetében pedig valamennyi ajánlattételre vagy részvételre közvetlenül felhívott gazdasági szereplő részére. A kiegészítő tájékoztatás megadása során az Alapítvány nem jelöli meg, hogy a kérdést melyik gazdasági szereplő



tette fel, valamint, hogy választ az Alapítvány mely gazdasági szereplőknek küldte még meg.

Az eljárást megindító vagy meghirdető felhívást a közbeszerzési szakértő készíti el az eljárást indító adatlap és a műszaki leírás alapján.

- 2.3. A közbeszerzési dokumentumokhoz való hozzáférés ingyenes, közvetlen elektronikus, amit az EKR biztosít. Amennyiben a jogszabály lehetőséget ad az EKR-tól eltérő kommunikációra, abban az esetben is biztosítani kell a közbeszerzési dokumentumokhoz való ingyenes, közvetlen elektronikus hozzáférést.
- 2.4. Az ajánlattevők részére helyszíni bejárást, illetve konzultációt kell biztosítani, ha az ajánlat elkészítéséhez indokolt és szükséges. A helyszíni bejárást, konzultációt előkészítése, lefolytatása, levezetése, jegyzőkönyv elkészítése közbeszerzési szakértő feladata. Az Alapítvány köteles gondoskodni a megfelelő, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy jelenlétéről a helyszíni bejárást vagy konzultációt alkalmával.
- 2.5. A közbeszerzési eljárás során a Kbt-ben meghatározott eljárási fajták alkalmazhatók, az ott meghatározott szabályoknak megfelelően. Az eljárásfajta kiválasztásáért a közbeszerzési szakértő felelős.
- 2.6. Az eljárás megindítása előtt az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke köteles az anyagi fedezet meglétéről nyilatkozni.
- 2.7. Amennyiben az Alapítvány az ajánlattételt a Kbt. 59. §-a szerint ajánlati biztosíték adásához köti, az ajánlati biztosíték kezelésével, nyilvántartásával, illetőleg visszaadásával kapcsolatos feladatokért az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke felel.
- 2.8. Az eljárást megindító hirdetmény feladásáról, illetve a feladott hirdetmény hiánypótlásáról a közbeszerzési szakértő intézkedik. A Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel díjának átutalásáról az Alapítvány intézkedik.

VII. Fejezet

1. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések megőrzése, bontása

- 1.1. Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott időtartam elteltével kell megkezdeni.
- 1.2. Amennyiben a Kbt. 41/C. § (1) bekezdés e)-f) pontja alapján az ajánlatok benyújtása egészében papíralapon történik, az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. Papíralapú benyújtás esetén az ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő lejártáig a közbeszerzési szakértő gondoskodik a beérkező ajánlatok/részvételi jelentkezések átvételéről, megőrzéséről, a bontási eljárás lefolytatásáról.
- 1.3. Az EKR-ben elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi. A KKP portálokra elektronikusan benyújtott ajánlatok felbontását külön eljárási cselekményként a beszerzés tárgyának megfelelő portálon el kell végezni az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában. A KKP portálokra indított papíralapú konzultációk és versenyújranyitások esetében az ajánlatok bontását a felhívásban megadott helyen az ajánlattételi határidő lejártakor kell felbontani.
- 1.4. Részben elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezés és ajánlat bontását az EKR végzi, a közbeszerzési szakértő azonban ebben az esetben köteles a részvételi jelentkezés és az ajánlat EKR-en kívül beérkező részeit a megfelelő ajánlathoz társítani és azt dokumentálni. Fizikai modellek benyújtása esetén azt fénykép vagy jegyzőkönyv készítésével és annak az EKR-be az eljárás iratai közötti feltöltésével kell a közbeszerzési szakértőnek dokumentálnia kell.
- 1.5. A nem elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezések és ajánlatok felbontásánál csak az Alapítvány megfelelő képviselői joggal rendelkező munkavállalói valamint megbízottjai, az ajánlattevők (részvételre jelentkezők), valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - támogatás esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői és személyek lehetnek jelen. E személyek a



bontáson a felolvasólapba betekinhetnek.

- 1.6. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásáról és a Kbt. 68. § (4)-(5) bekezdés szerinti adatok ismertetéséről a közbeszerzési szakértő jegyzőkönyvet készít, amelyet a bontástól számított öt napon belül megküld az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet készít, és azt az összes - beleértve az elkésett - ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek megküld.

2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása

- 2.1. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálatát és értékelését a Bírálóbizottság végzi el, a Kbt. 69.-74. §-aiban foglaltak alkalmazásával. A Bírálóbizottság a bírálatot a lehető legrövidebb idő alatt köteles elvégezni, figyelemmel a Kbt.-ben meghatározott határidőkre. A Bírálóbizottság javaslatot készít a Döntéshozó (az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke) részére az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására, ajánlattevő kizárására, az érvényes ajánlatoknak az értékelési szempont szerinti értékelésére.
- 2.2. A pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:
- ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelést, amennyiben egyéb pénzügyi szakértelmet igénylő kérdés merül fel, azokat megválaszolja.
 - gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl.: fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés),
 - tárgyalásos eljárás esetén megválaszolja a tárgyalás során felmerülő pénzügyi kérdéseket.
 - az eljárás eredményéről szóló döntést megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását, vagy jelzi a fedezet hiányát.
- 2.3. A közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki-szakmai) szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:
- ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelést és a szakmai ajánlatot,
 - részt vesz az aránytalanul alacsony árindokolás kérések előkészítésében, és a válaszok vizsgálatában. tárgyalásos eljárás esetén megválaszolja a tárgyalás során felmerülő szakmai kérdéseket.
 - műszaki szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl.: műszaki jellegű értékelési részszerzőpont),
 - ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan a Döntéshozónak.
- 2.4. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:
- ellenőrzi és dokumentálja a kizáró okok fenn nem állásának ellenőrzését, adott esetben javaslatot tesz az ajánlattevő/részvételre jelentkező eljárásból való kizárásáról,
 - ellenőrzi és dokumentálja a felhívásban előírt alkalmassági követelmények teljesülését,
 - ellenőrzi a közbeszerzési dokumentumokban rögzített előírások teljesülését.
- 2.5. A jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során megvizsgálja a konkrét kötelezettségvállalás szabályszerűségét, továbbá jogi szempontból ellenőrzi a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat, valamint az egyéb benyújtott dokumentumokat, továbbá amennyiben egyéb jogi szakértelmet igénylő kérdés merül fel, azokat megválaszolja.



A közbeszerzési szakértő az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket, valamint a közbeszerzési eljárás során keletkezett egyéb iratokat átadja a Bírálóbizottság vezetőjének. Ezt követően a bírálati munka megszervezése, és határidőre történő befejezése a Bírálóbizottság elnökének a feladata és felelőssége, melyben a közbeszerzési szakértő aktív segítséget nyújt.

- 2.6. A Bírálóbizottság munkájáról a közbeszerzési szakértő jegyzőkönyvet készít, bírálati lapok készítése nem kötelező. A jegyzőkönyv tartalmazza a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményét, döntési javaslatát, az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról szóló összegezés tervezetét, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot, szakvéleményt.
- 2.7. A Bírálóbizottság javaslatát felterjeszti jóváhagyásra a Döntéshozó (az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke) felé. Amennyiben a Döntéshozó (az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke) a szakvélemények alapján készített döntési javaslatától eltérő döntést hoz, a Döntéshozó (az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke) köteles azt írásban indokolni.
- 2.8. A közbeszerzési szakértő a Döntéshozó (az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke) által hozott döntés alapján véglegesíti az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról szóló összegezést.
- 2.9. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére, illetve az ajánlattevő/részvételre jelentkezők kizárására vonatkozó döntés meghozatal időpontjának azt az időpontot kell tekinteni, amikor a Döntéshozó (az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke) a javaslat alapján meghozta a döntését. A Bírálóbizottság által készített döntési javaslat nem minősül döntésnek.
- 2.10. A Kbt. 71-72. §-a szerinti eljárási cselekmények elvégzése előtt nincs szükség a Döntéshozó (az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke) döntésére.

3. Iratbetekintés és előzetes vitarendezés

- 3.1. Az adott eljárásban részt vett ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések elbírálásáról készített összegezés megküldését követően legfeljebb öt napon belül kérheti, hogy más gazdasági szereplő ajánlatának vagy részvételi jelentkezésének – ideértve a hiánypótlást, felvilágosítást, valamint a Kbt. 72. § szerinti indokolást is – üzleti titkot nem tartalmazó részébe betekinthesse. Az iratbetekintésre vonatkozó kérelemben a gazdasági szereplő köteles megjelölni, hogy milyen feltételezett jogsértés kapcsán, az ajánlat vagy részvételi jelentkezés mely részébe kíván betekinteni. Az iratbetekintést munkaidőben, a kérelem beérkezését követő két munkanapon belül kell biztosítani. A betekintést az Alapítvány a gazdasági szereplő által megjelölt feltételezett jogsértéshez kapcsolódó jogérvényesítéséhez szükséges mértékben köteles biztosítani. Más gazdasági szereplő ajánlatának vagy részvételi jelentkezésének teljes körű átvizsgálása a betekintés körében nem lehetséges. Az iratbetekintést az Alapítvány részéről a Bírálóbizottság tagja vagy a közbeszerzési szakértő végzi.
- 3.2. Amennyiben az ajánlattevő/részvételre jelentkező, vagy bármely érdekelt gazdasági szereplő, a közbeszerzés tárgyával összefüggő tevékenységű kamara vagy érdekképviseleti szervezet előzetes vitarendezésre vonatkozó kérelmet nyújtott be, a Bírálóbizottság javaslatot készít a Döntéshozó (az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke) részére a kérelem megválaszolására. A választ a Döntéshozó (az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke) döntését követően a Kbt. által rögzített határidőben a közbeszerzési szakértő küldi meg a kérelmező és a gazdasági szereplő(k) részére.
- 3.3. Amennyiben valamely ajánlattevő a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően előzetes vitarendezési kérelmet nyújt be az ajánlatok bontását követően történt eljárási cselekménnyel, keletkezett dokumentummal kapcsolatban a válasz tervezetét a közbeszerzési tanácsadó készíti el és a Döntéshozó (az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke) jóváhagyását követően, a Kbt.-ben rögzített határidőben megküldi az ajánlattevők részére.
- 3.4. Ebben az esetben az Alapítvány a kérelem benyújtásától a válaszána megküldése napját követő tíznapos időtartam lejártáig akkor sem kötheti meg a szerződést - ha részajánlat tétele lehetséges volt, a beszerzés érintett részére vonatkozó szerződést ha eddig az időpontig a szerződéskötési moratórium egyébként lejárna.
- 3.5. A közbeszerzési szakértő köteles EKR-ben közzétenni az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. §



(2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul.

- 3.6. A szerződés megkötését követően kezdeményezett előzetes vitarendezési eljárás, iratbetekintési kérelem és az azzal összefüggő írásbeli kommunikációra az elektronikus úton történő kapcsolattartást nem kell alkalmazni.

4. Az ajánlati biztosíték érvényesítése, az ajánlati biztosíték felszabadítása

- 4.1. Amennyiben az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték nyújtásához kötött, és valamely ajánlattevő az ajánlatát az ajánlati kötöttségének ideje alatt visszavonja vagy a szerződés megkötése az ajánlattevő érdekkörében felmerült okból hiúsul meg, a közbeszerzési szakértő köteles felkérni az Alapítvány Kuratóriumának Elnökét az ajánlati biztosíték összegének visszatartására, illetőleg köteles intézkedni az ajánlattevő pénzügyi intézete, illetőleg biztosítója felé a garancia lehívása, illetőleg a kezességvállalás érvényesítése iránt.
- 4.2. Amennyiben az eljárásban ajánlati biztosítékot kellett nyújtani, az ajánlati biztosíték összegének visszaütéséről, illetőleg - szükség szerint - a pénzügyi intézmény vagy biztosító által kiállított készfizető kezességvállalást tartalmazó kötelezvény, illetőleg garancia felszabadításáról az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke gondoskodik a közbeszerzési szakértő tájékoztatására.

5. Az összegezés ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek történő megküldése és a szerződés megkötése

- 5.1. Az eljárás/részvételi szakasz eredményéről szóló döntés meghozatalát követően a közbeszerzési szakértő gondoskodik az eljárás/részvételi szakasz eredményéről készített írásbeli összegezés ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek történő megküldéséről.
- 5.2. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
- 5.3. A közbeszerzési szakértő hirdetmény útján köteles közzétenni az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót legkésőbb a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról [Kbt. 131. § (9) bekezdés] szóló ajánlatkérői döntést követő 3 munkanapon belül köteles megküldeni közzétételre. Részekre történő ajánlattétel esetén a közzétételre megküldés határideje valamennyi rész tekintetében az utolsó szerződés megkötésétől, a teljes eljárás eredménytelensége esetén valamennyi rész tekintetében az utolsóként meghozott, az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról szóló ajánlatkérői döntéstől kezdődik. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.
- 5.4. A közbeszerzési szakértő köteles az EKR-ben közzétenni a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket, továbbá a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul.
- 5.5. Az Alapítvány köteles a szerződéskötés pontos időpontjáról a közbeszerzési szakértőt értesíteni, valamint a minden fél által aláírt szerződést a közbeszerzési szakértő részére megküldeni, annak érdekében, hogy a közbeszerzési szakértő határidőben eleget tudjon tenni a közzétételi kötelezettségeinek. A szerződéskötés megszervezése, lebonyolítása az Alapítvány Titkárság vezetőjének a feladata.

6. Jogorvoslati eljárás

- 6.1. A jogorvoslati eljárással kapcsolatban a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottsága által indított jogorvoslati eljárásban az Alapítvány képviselőjét az Alapítvány által megbízott ügyvéd látja el.



- 6.2. A jogorvoslati eljárás során a Bírálóbizottság, valamint minden, az eljárás előkészítésében részt vevő szakember köteles a legjobb tudása szerint valamennyi információt és segítséget megadni az Alapítvány képviselőjét ellátó személy részére.

7. Megkötött szerződés módosítása és teljesítése

- 7.1. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítása a Kbt. 141. §-ában meghatározott esetekben lehetséges.
- 7.2. A közbeszerzési szakértő köteles az EKR- ben közzétenni a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésmódosításokat, továbbá a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződésmódosításokat a módosítást követően haladéktalanul.
- 7.3. A közbeszerzési szakértő hirdetmény útján köteles közzétenni a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót legkésőbb a szerződés módosításától számított tizenöt munkanapon belül.
- 7.4. Az Alapítvány köteles a szerződésmódosítás megkötésének pontos időpontjáról a közbeszerzési szakértőt értesíteni, valamint a minden fél által aláírt szerződésmódosítást a közbeszerzési szakértő részére megküldeni, annak érdekében, hogy a közbeszerzési szakértő határidőben eleget tudjon tenni a közzétételi kötelezettségeinek. A szerződésmódosítás megkötésének megszervezése, lebonyolítása az Alapítvány Titkárság vezetőjének a feladata.
- 7.5. Az Alapítvány tájékoztatásának megfelelően a közbeszerzési szakértő az EKR-ben is - közzétenni a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
- a) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
 - b) a szerződő felek megnevezését,
 - c) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
 - d) a szerződés teljesítésének az Alapítvány által elismert időpontját, valamint
 - e) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül.

Az Alapítvány Titkárságának a vezetője köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

- 7.6. A Kbt. 2. § (1)-(4) bekezdésében foglalt alapelvek megsértését valósítja meg az Alapítvány részéről a szerződésszegésből eredő igények érvényesítésének elmaradása (ide nem értve a felmondás vagy elállás jogának gyakorlását), ha
- a) a szerződésszegés olyan kötelezettség szerződésszerű teljesítésének elmaradásával valósul meg, amelyet az Alapítvány a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelése során figyelembe vett; vagy
 - b) a szerződésszegés eredményeként a teljesítés a szerződés tartalmától olyan mértékben tér el, amely - ha a felek szerződésüket így módosították volna - szerződésmódosításként a Kbt. 141. § (6) bekezdése szerint lényeges módosításnak minősülne.
- 7.7. Semmis a szerződés módosítása, ha az arra irányul, hogy a nyertes ajánlattevőként szerződő felet mentesítsék az olyan szerződésszegés (illetve szerződésszegésbe esés) és annak jogkövetkezményei - ide nem értve a felmondás vagy elállás jogának gyakorlását - alkalmazása alól, amelyért felelős (illetve felelős lenne), vagy amely arra irányul, hogy az Alapítvány átvállaljon a nyertes ajánlattevőt terhelő többletmunkaköltségeket vagy indokolatlanul egyéb, a szerződés alapján a nyertes ajánlattevőt terhelő



kockázatokat.

- 7.8. A Közbeszerzési Hatóság a szerződés módosítására és teljesítésére vonatkozó, a Kbt.-ben meghatározott követelmények teljesülését a Kbt. 187. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározottak szerint jogosult ellenőrizni és azok megsértése esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve a bíróság eljárását kezdeményezni [Kbt. 153. § (1) bekezdés c) pont, 175. §].
- 7.9. Az Alapítvány köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta. A bejelentésnek tartalmaznia kell a szerződésszegés leírását, az annak alapján alkalmazott jogkövetkezményt, valamint azon dokumentumokat, amelyek alapján megállapítható, hogy a nyertes ajánlattevőként szerződő fél a szerződésszegést nem vitatta, vagy, hogy sor került-e a szerződésszegés vonatkozásában perindításra. Perindítás esetén az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóságnak megküldeni a pert lezáró jogerős határozatot. A jelen pont szerinti feladatokat az Alapítvány Titkárságvezetője látja el.
- 7.10. Az Alapítvány köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségének jogerős bírósági határozatban megállapított megszegése esetén a szerződésszegés tényét, leírását, lényeges jellemzőit, beleértve azt is, ha a szerződésszegés a szerződés felmondásához vagy a szerződéstől való elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb szankció érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, (részben vagy egészben) a szerződés lehetetlenülését okozta. A jelen pont szerinti feladatokat az Alapítvány Titkárságvezetője látja el.

HARMADIK RÉSZ

VIII. Fejezet Egyéb rendelkezések

1. Az adott eljárásban közreműködő Bírálóbizottság tagjai kötelesek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot aláírni. Amennyiben a Kbt. 25. §-ában foglaltak szerinti összeférhetlenség áll fenn, az adott személy nem vehet részt az eljárásban, helyette új személy kerül bevonásra.
2. A közbeszerzési eljárásban az Alapítvány részéről eljáró személy köteles az Alapítvány Kuratóriumának Elnökének jelezni, ha vele szemben a Kbt.-ben szabályozott összeférhetlenségi ok áll fenn. Ebben az esetben az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke, a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül, adott feladat ellátására másik személyt jelöl ki. Ezen jelentési kötelezettsége elmulasztásáért a rá irányadó jogi szabályok szerint felel. Az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke összeférhetlensége esetén a Kuratórium tagjait köteles értesíteni.
3. A közbeszerzési eljárás során a gazdasági szereplők részére tájékoztatás kizárólag a Kbt. ide vonatkozó rendelkezései szerint, és írásban adható. Az eljárással kapcsolatban szóbeli információ (pl.: telefonon) adása szigorúan tilos. A titoktartási kötelezettség megszegése miatt minden, az eljárásban részt vevő személy, szervezet felelősséggel tartozik.
4. A közbeszerzések megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi szempontok érvényesítésére.
5. Az Alapítvány közbeszerzési eljárásaiban érintett személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatlap közbeszerzési eljárás megindításához (Indító dokumentum)
2. számú melléklet: Megbízólevél
3. számú melléklet: Fedezetigazolás
4. számú melléklet: Nyilatkozat becslt értékről és a becslt érték meghatározásának módszeréről

Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2024. február 20. napjától



5. számú melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

6. számú melléklet: Eljárás megindításának jóváhagyása

**ADATLAP KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉHEZ
(INDÍTÓ DOKUMENTUM)**

Ajánlatkérő megnevezése:	
A közbeszerzési eljárás elnevezése:	
A közbeszerzési eljárás tárgya:	árubeszerzés / szolgáltatás megrendelés / építési beruházás
Ajánlatkérő kapcsolattartójának neve, telefonszáma:	
A közbeszerzés rövid mennyiségi meghatározása (Részajánlattétel esetén a részajánlatok meghatározása (részek száma, megnevezése), melléklet komplett műszaki leírás):	
Részekre bontható-e a feladat teljesítése, Ajánlatkérő biztosít-e részajánlat-tételi lehetőséget? Amennyiben nem, ennek indoka (gazdasági, műszaki és minőségi vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatos más szempontok, általános megfogalmazás nem elfogadható):	
A közbeszerzés becsült értéke (részenként, melléklet a becsült érték alátámasztása) (nettó HUF + egyéb díjak – adott esetben):	
Opciók mennyiség meghatározása (amennyiben releváns, legfeljebb az alap mennyiség +30%-a lehet):	
A tárgyi közbeszerzési eljárás ajánlatkérő Közbeszerzési Tervében (https://ekr.gov.hu/portal/kozbeszerzes/terv-kereses) ezen a sorszámon szerepel:	
Az alkalmazandó közbeszerzési eljárás fajtája (amennyiben ajánlatkérőnek van kifejezett igénye az eljárás típusra):	
A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződés fajtája részek esetén részenként külön-külön:	
A teljesítési határidő / a szerződés időtartama / hatálya (hónapban, munkanapban vagy naptári napban kifejezve) részek esetén részenként külön- külön:	
A szerződés ismétlődő jellegű-e, illetve meghosszabbítható-e? Amennyiben a szerződés meghosszabbítható, a meghosszabbítás feltételei:	
A teljesítés helye, vagy helyei részek esetén részenként külön-külön:	
Javasolt pénzügyi, illetve gazdasági alkalmassági minimumkövetelmény (adott esetben nem kell előírni)	

Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2024. február 20. napjától



Javasolt műszaki, illetve szakmai alkalmassági minimumkövetelmény <i>(adott esetben nem kell előírni)</i>	
Az Ajánlatkérő által rendelkezésre álló pénzügyi fedezet mértéke nettó és bruttó HUF-ban (fedezetigazolás szerint, részenként külön-külön)	
A szerződés EU-alapokból vagy egyéb támogatásból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos? „Igen” válasz esetén <ul style="list-style-type: none">• a projekt(ek) és program(ok) neve• azonosítószáma• a támogatás aránya (intenzitása)• a támogatás kifizetésének pontos módja (utófinanszírozás / szállítói finanszírozás)	
A javasolt szerződést biztosító mellékkötelezettségek részek esetén részenként külön-külön (kötbér, jótállás, biztosíték stb.)	
Az alkalmazni kívánt értékelési (rész)szempontok és a hozzájuk tartozó súlyszámok:	
Ellenérték kiegyenlítésére vonatkozó előírások, milyen fizetési ütemben:	
A szerződés tárgyát érintő szakmai kötelező jogszabályok, amennyiben vannak ilyenek:	
A teljesítés során alkalmazandó kötelező tanúsítványok, minőségbiztosítási rendszerek:	
Egyéb lényegesnek ítélt adat az adott eljárással kapcsolatban (pl. szállítási határidő, szakmai ajánlat):	



MEGBÍZÓLEVÉL

közbeszerzési bírálóbizottsági munkában való részvételhez

AJÁNLATKÉRŐ NEVE, CÍME	Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány 1149 Budapest, Róna utca 135.
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELNEVEZÉSE:

Alulírott ..., mint **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány** ajánlatkérő Döntéshozója az alábbi személyeket bízom meg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (4) bekezdése alapján, hogy az ajánlatkérő fenti tárgyú közbeszerzési eljárásában a bírálóbizottság munkájában részt vegyenek:

Név	Az alábbi szakértelemmel rendelkezik
.....	– pénzügyi
.....	– a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai
.....	– közbeszerzési (bírálóbizottság elnöke)
.....	– jogi

Az EKR rendszerben résztvevők és jogosultságaik:

Közbeszerzési eljárást létrehozó:
Közbeszerzési eljárást irányító:
FAKSZ ellenjegyző:
Közbeszerzési eljárás betekintő:

Kelt: ..., ...

Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány

Kuratóriumának Elnöke



Nyilatkozat fedezetről

1. Fedezet mértéke:

a) Alulírott, a **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány** Kuratóriumának Elnökeként felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány** által „....” tárgyban lefolytatni kívánt beszerzési eljárás nettó pénzügyi fedezete az alábbiak szerint rendelkezésre áll:

1. Rendelkezésre álló nettó fedezet összege:	...
2. <i>Opcionális rész fedezete (adott esetben):</i>	...
Fedezet mindösszesen (1-2. sorok összege, nettó):	...

2. A fedezet forrása:

- saját forrás
- uniós forrás
- hazai támogatás
- vegyes, ahol a forrás megoszlása:

Operatív program vagy uniós forrás esetén:

Projekt azonosító száma(i):

3. Fedezet rendelkezésre állásával kapcsolatos további információk:

.....

Nyilatkozom, hogy a forrásokkal kapcsolatosan nincs további olyan tény vagy körülmény, amely a beszerzési eljárásban alkalmazott kifizetési feltételeket módosítaná.

Kelt: ...

.....



Nyilatkozat becsült értékről és a becsült érték meghatározásának módszeréről

1. Becsült érték meghatározása:

a) Alulírott, a **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány** Kuratóriumának Elnökeként felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány** által „.....” tárgyban lefolytatni kívánt beszerzési eljárás általános forgalmi adó nélkül számított becsült értéke:

Beszerzés alap (fix) mennyiségének becsült értéke:	nettó ...,- Ft
Opcionális rész becsült értéke (adott esetben):	nettó ...,- Ft
Becsült érték összesen (nettó):	nettó 9 707 376,- Ft

b) Több részből álló beszerzés esetén az a) pont szerinti becsült érték az alábbiak szerint oszlik meg az egyes részek között (adott esetben):

c) Ha az ajánlattétel és a szerződés pénzneme nem HUF (adott esetben):

A (deviza) árfolyama a Bank (év/hó/nap) napi vételi/eladási/közép árfolyamán (.....HUF/deviza) került átváltásra.

d) Kbt. 19. § (3)-(4) bekezdése szerinti nyilatkozat:

A Kbt. 19. § (3)-(4) bekezdésében foglaltak figyelembevételével (részekre bontás tilalma) nyilatkozom, hogy tárgyi beszerzés becsült értékét

nem kell egybeszámítani más közbeszerzések értékével, vagy

az alábbi beszerzésekkel egybeszámítandó (az egybeszámítással érintett beszerzések megnevezése és értéke):

2. A becsült érték meghatározásának módszere:

a) Kijelentem, hogy a becsült érték az alábbi módszerekkel került meghatározásra:

a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése;

az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése;

beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás;

igazságügyi szakértő igénybevétele;

szakmai kamarák által ajánlott díjszabások;

szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis;

egyéb módszer:

Kelt: ...

.....



5. számú melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI és TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (születési idő:), ezúton kijelentem, hogy a **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány**, mint ajánlatkérő által a(z) „...” tárgyú közbeszerzési eljárásban Döntéshozó tisztséget elfogadom.

Kijelentem, hogy

- a) velem szemben nem áll fenn olyan körülmény tárgyi közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatban, mely a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt **összeférhetlenséget** eredményezhet;
- b) minden szükséges intézkedést megteszek annak érdekében, hogy az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket megelőzzem a közbeszerzési eljárás további folyamataiban (ajánlatok és/vagy részvételi jelentkezések bírálata és értékelése, döntési javaslatok elkészítése);
- c) az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint üzleti titkot bizalmasan kezelem, azokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket / részvételre jelentkezőket nem befolyásolom;
- d) hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat az ajánlatkérő, illetőleg a nevében eljáró szervezet - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően - kezelje;
- e) amennyiben az eljárás során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a döntéshozónak, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett,
- f) a közbeszerzési eljárás **Közbeszerzési Szabályzatát** megismertem, azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

....

.....
..... (titulus)



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI és TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT**

Alulírott ... (születési idő: ...), ezúton kijelentem, hogy a **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány**, mint ajánlatkérő által a „...” tárgyú közbeszerzési eljárásban Bírálóbizottsági tag (pénzügyi szakértelem) tisztséget elfogadom.

Kijelentem, hogy

- a) velem szemben nem áll fenn olyan körülmény tárgyi közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatban, mely a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt **összeférhetetlenséget** eredményezhet;
- b) minden szükséges intézkedést megteszek annak érdekében, hogy az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket megelőzzem a közbeszerzési eljárás további folyamataiban (ajánlatok és/vagy részvételi jelentkezések bírálata és értékelése, döntési javaslatok elkészítése);
- c) az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint üzleti titkot bizalmasan kezelem, azokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket / részvételre jelentkezőket nem befolyásolom;
- d) hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat az ajánlatkérő, illetőleg a nevében eljáró szervezet - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően - kezelje;
- e) amennyiben az eljárás során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a döntéshozónak, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett,
- f) a közbeszerzési eljárás **Közbeszerzési Szabályzatát** megismertem, azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

....

.....
..... (titulus)



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI és TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT**

Alulírott Alulírott ... (születési idő:), ezúton kijelentem, hogy a **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány**, mint ajánlatkérő által a „....” tárgyú közbeszerzési eljárásban Bírálóbizottsági tag (közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem) tisztséget elfogadom.

Kijelentem, hogy

- a) velem szemben nem áll fenn olyan körülmény tárgyi közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatban, mely a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt **összeférhetetlenséget** eredményezhet;
- b) minden szükséges intézkedést megteszek annak érdekében, hogy az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket megelőzzem a közbeszerzési eljárás további folyamataiban (ajánlatok és/vagy részvételi jelentkezések bírálata és értékelése, döntési javaslatok elkészítése);
- c) az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint üzleti titkot bizalmasan kezelem, azokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket / részvételre jelentkezőket nem befolyásolom;
- d) hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat az ajánlatkérő, illetőleg a nevében eljáró szervezet - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően - kezelje;
- e) amennyiben az eljárás során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a döntéshozónak, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett,
- f) a közbeszerzési eljárás **Közbeszerzési Szabályzatát** megismertem, azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

...., ...

.....
..... (titulus)



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI és TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT**

Alulírott Alulírott ... (születési idő:), ezúton kijelentem, hogy a **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány**, mint ajánlatkérő által a „....” tárgyú közbeszerzési eljárásban Bírálóbizottsági tag (jogi szakértelem) tisztséget elfogadom.

Kijelentem, hogy

- a) velem szemben nem áll fenn olyan körülmény tárgyi közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatban, mely a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt **összeférhetetlenséget** eredményezhet;
- b) minden szükséges intézkedést megteszek annak érdekében, hogy az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket megelőzzem a közbeszerzési eljárás további folyamataiban (ajánlatok és/vagy részvételi jelentkezések bírálata és értékelése, döntési javaslatok elkészítése);
- c) az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint üzleti titkot bizalmasan kezelem, azokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket / részvételre jelentkezőket nem befolyásolom;
- d) hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat az ajánlatkérő, illetőleg a nevében eljáró szervezet - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően - kezelje;
- e) amennyiben az eljárás során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a döntéshozónak, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett,
- f) a közbeszerzési eljárás **Közbeszerzési Szabályzatát** megismertem, azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

...., ...

.....
..... (titulus)



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI és TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT**

Alulírott Alulírott ... (születési idő:), ezúton kijelentem, hogy a **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány**, mint ajánlatkérő által a „....” tárgyú közbeszerzési eljárásban Bírálóbizottsági tag (közbeszerzési szakértelem) tisztséget elfogadom.

Kijelentem, hogy

- a) velem szemben nem áll fenn olyan körülmény tárgyi közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatban, mely a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt **összeférhetetlenséget** eredményezhet;
- b) minden szükséges intézkedést megteszek annak érdekében, hogy az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket megelőzzem a közbeszerzési eljárás további folyamataiban (ajánlatok és/vagy részvételi jelentkezések bírálata és értékelése, döntési javaslatok elkészítése);
- c) az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint üzleti titkot bizalmasan kezelem, azokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket / részvételre jelentkezőket nem befolyásolom;
- d) hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat az ajánlatkérő, illetőleg a nevében eljáró szervezet - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően - kezelje;
- e) amennyiben az eljárás során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a döntéshozónak, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett,
- f) a közbeszerzési eljárás **Közbeszerzési Szabályzatát** megismertem, azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

...., ...

.....
..... (titulus)



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI és TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT**

Alulírott ... (születési idő: ...), ezúton kijelentem, hogy a **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány**, mint ajánlatkérő által a „...” tárgyú közbeszerzési eljárásban a közreműködő tisztséget elfogadom.

Kijelentem, hogy

- a) velem szemben nem áll fenn olyan körülmény tárgyi közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatban, mely a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt **összeférhetetlenséget** eredményezhet;
- b) minden szükséges intézkedést megteszek annak érdekében, hogy az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket megelőzzem a közbeszerzési eljárás további folyamataiban (ajánlatok és/vagy részvételi jelentkezések bírálata és értékelése, döntési javaslatok elkészítése);
- c) az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint üzleti titkot bizalmasan kezelem, azokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket / részvételre jelentkezőket nem befolyásolom;
- d) hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat az ajánlatkérő, illetőleg a nevében eljáró szervezet - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően - kezelje;
- e) amennyiben az eljárás során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a döntéshozónak, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett,
- f) a közbeszerzési eljárás **Közbeszerzési Szabályzatát** megismertem, azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

..., ...

.....
..... (titulus)



**NYILATKOZAT KÖZBESZERZÉSI DOKUMENTUMOK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL ÉS A
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRÓL**

Alulírott ..., mint a **Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány** Döntéshozója a (z) „... .” tárgyú, közbeszerzési eljárás vonatkozásában a (z) ... által elkészített dokumentumok átnézése, tartalmuk megismerése után az alábbi döntéseket hozom:

- Az előkészített dokumentumokat jóváhagyom, kérem azok változtatás nélküli közzétételét a megfelelő honlapon.
- Elrendelem a közbeszerzési eljárás megindítását.

..., ...

**Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány
Kuratóriumának Elnöke**