

**A külgazdasági és külügyminiszter
14/2017. (IV. 6.) KKM utasítása**

a Külgazdasági és Külügyminisztérium által lefolytatott közbeszerzések rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

**I. RÉSZ
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSA, VALAMINT
A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE**

**I. fejezet
Általános rendelkezések**

1. § A Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) beszerzési igényeinek megvalósításakor az utasításban foglalt szabályok szerint kell eljárni, ha a beszerzés becsült nettó értéke a beszerzés megkezdésekor – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 15. §-ában foglaltakat is figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat eléri vagy meghaladja.
2. § Amennyiben a tervezett közbeszerzés európai uniós forrásból valósul meg, az utasításban foglalt szabályokat a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel kell alkalmazni.
3. § Amennyiben a tervezett közbeszerzés jellege, vagy egyéb lényeges körülmény indokolja, a közbeszerzési eljárás – közigazgatási államtitkár döntése alapján – egyedi eljárásrendben is lefolytatható. Az eljárásrend megváltozásáról és annak indokáról a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt tájékoztatni kell.

**II. fejezet
A közbeszerzések tervezése, éves statisztikai összegezés**

4. § Az önálló szervezeti egységek kötelezettségvállalásra jogosult vezetői a tárgyévra tervezhető beszerzési igényeikről beszerzési tervet készítenek, melyet legkésőbb a jogi ügyekért felelős szervezeti egység felhívásában meghatározott határidő előtt, a felhívásban meghatározott adattartalommal meg kell küldenie a közigazgatási államtitkár és a felhívásban meghatározott címzettek részére.
5. § A Minisztérium éves összesített közbeszerzési tervét (a továbbiakban: közbeszerzési terv) az önálló szervezeti egységek beszerzési igényei alapján a jogi ügyekért felelős szervezeti egység állítja össze. A jogi ügyekért felelős szervezeti egység a közbeszerzési tervet pénzügyileg a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral egyeztet, majd gondoskodik annak közzétételéről.
6. § A közbeszerzési terv módosításával kapcsolatos igényről, valamint az azt megalapozó

körülményről a beszerzés tárgya szerint illetékes önálló szervezeti egység kötelezettségvállalásra jogosult vezetője haladéktalanul, de legkésőbb a beszerzési igény felmerülésétől számított két munkanapon belül tájékoztatja a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt és a közigazgatási államtitkárt.

7. § A közbeszerzési tervet, továbbá a közbeszerzési terv módosításáról, valamint a módosítás indokairól hozott döntést a jogi ügyekért felelős szervezeti egység a Miniszterelnökség közbeszerzésért felelős szervezeti egysége részére három munkanapon belül tájékoztatásul megküldi.
8. § A Miniszterelnökség részére esedékes – a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezése szerinti adatokra kiterjedő – statisztikai adatszolgáltatást a jogi ügyekért felelős szervezeti egység teljesíti.
9. § Az éves statisztikai összegezés elkészítése és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldése a tárgyévet követő év május 31-ei határidővel a jogi ügyekért felelős szervezeti egység feladata.

III. fejezet

A közbeszerzési eljárásban résztvevők

1. Bírálóbizottság

10. § (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésére, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítésére, valamint az ajánlatok elbírálására a döntéshozó a Kbt. 27. § (3)-(5) bekezdésében meghatározottak szerint legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni. A közbeszerzési eljárásban a döntéshozó a közigazgatási államtitkár, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, vagy a közbeszerzési eljárás tárgyában kötelezettségvállalásra jogosult miniszteri biztos.
- (2) A felelős szervezeti egységek delegálják a megfelelő szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagokat.
- (3) A bírálóbizottság tagjai:
- a) az eljárást kezdeményező szervezeti egység (továbbiakban: szakterület) vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs (elnök);
 - b) a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője vagy az általa delegált jogi szakértelemmel rendelkező munkatárs, a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője vagy az általa delegált közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs;
 - c) a pénzügyi, gazdasági ügyekért felelős szervezeti egység vezetője vagy az általa delegált pénzügyi szakértelemmel rendelkező munkatárs;
 - d) a biztonsági ügyekért felelős szervezeti egység vezetője vagy az általa delegált biztonsági, informatikai, telekommunikációs vagy minősített adatvédelmi szakértelemmel rendelkező munkatárs, amennyiben az a beszerzés tárgyára figyelemmel biztonsági, informatikai, telekommunikációs és minősített adatvédelmi szempontból szükséges;
 - e) eseti jelleggel, illetve szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy munkatársa;

f) eseti jelleggel a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró külső szakértő.

(4) Amennyiben a közbeszerzési eljárásba külön jogszabály alapján külső megfigyelő kerül kijelölésre, a delegált személlyel a jogi ügyekért felelős osztály vezetője által delegált tag tartja a kapcsolatot és küldi meg számára a feladata ellátásához szükséges dokumentumokat.

(5) A (3) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott személyek minden esetben tagjai a bírálóbizottságnak. A bírálóbizottság tagja a közbeszerzési eljárásban szükséges, több szakértelmet is biztosíthat egyidejűleg.

(6) Amennyiben a közbeszerzési eljárás tárgya több szakterületet érint, valamennyi érintett szakterületért felelős szervezeti egység vezetője köteles a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, műszaki szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagot delegálni.

11. § (1) Valamennyi, a bírálóbizottságba delegáló szervezeti egység köteles a bizottsági tag helyettesíthetősége céljából póttagot jelölni és delegálni, és a póttag személyéről a jogi ügyekért felelős szervezeti egységet értesíteni. A póttag köteles a titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot kitölteni és azt a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére eljuttatni.

(2) A póttag felelősségére a bírálóbizottsági tag felelősségére vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

12. § A bírálóbizottság bármely tagjának személyében történt változás esetén a jogi ügyekért felelős szervezeti egység köteles a változás vonatkozásában a döntéshozó jóváhagyását beszerezni, valamint az érintett szervezeti egység köteles az új taggal titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot kitölteni és azt a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére haladéktalanul megküldeni.

13. § Vagyonynyilatkozat tételre köteles a bírálóbizottság tagja, a szerződő fél vagy annak közreműködője, amennyiben a szerződéssel összefüggésben az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésben foglalt feltételek valamelyike fennáll. Amennyiben a szerződő fél vagy közreműködő a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének nem tesz eleget vagy azt megtagadja, vele szerződés nem köthető. A vagyonynyilatkozat tételére vonatkozó eljárást külön miniszteri utasítás szabályozza.

14. § A bírálóbizottság valamennyi tagja köteles az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti kartellezési tilalom megszegésének, valamint a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-a szerinti tényállások fennállásának alapos gyanúja esetén azt a bírálóbizottság elnökének írásban bejelenteni a Kbt. 36. § (2) bekezdésének alkalmazása érdekében.

2. Felelősségi rend

15. § (1) A bírálóbizottság tagjai általánosan felelősek:
a) a titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat kitöltéséért;

- b) a részükre megküldött anyagok véleményezéséért, véleményük írásos formában, határidőben történő megküldéséért;
- c) a bírálóbizottsági munkában való pártatlan részvételért, akadályoztatásuk esetén ennek írásos közléséért és a helyettesítéséről történő gondoskodásért [a tag akadályoztatásáról (pl. kiküldetés, szabadság) és helyettesítéséről a lehető legkorábban köteles feljegyzésben és szükség esetén rövid úton is tájékoztatni a bírálóbizottság elnökét];
- d) a bírálati lap kitöltéséért és a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére határidőben történő eljuttatásáért.

(2) A bíráló bizottság tagjai az utasításban foglalt feladataik ellátásért szakmai felelősséggel tartoznak.

16. § A bírálóbizottság tagjai kötelesek mind az eljárás előkészítése, mind pedig lefolytatása, valamint az ajánlatok elbírálása és értékelése során folyamatosan együttműködni, a felhívás és a dokumentáció tartalmát együttesen kialakítani.
17. § A bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja a bírálóbizottság munkája során:
- a) felelős a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása tekintetében a Kbt.-ben és a Kbt. végrehajtási rendeleteiben foglaltak betartásáért;
 - b) közreműködik a Kbt.-ben és a Kbt. végrehajtási rendeleteiben rögzített előírások értelmezésével, azok végrehajtásával, illetve tartalmával kapcsolatos szakvélemények megfogalmazásával az eljárás lefolytatásában;
 - c) felelős a közbeszerzési eljárás során felmerülő közbeszerzési kérdések szakszerű, hiánytalan, határidőben történő megválaszolásáért;
 - d) meghatározza a közbeszerzési eljárás fajtáját és az eljárási határidőket;
 - e) lefolytatja a közbeszerzési eljárást, amennyiben ajánlatkérő nevében nem jár el felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy annak munkatársa.
18. § A bírálóbizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagja a bírálóbizottság munkája során:
- a) felelős a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása tekintetében a Kbt.-ben és a Kbt. végrehajtási rendeleteiben, valamint az egyéb jogszabályokban előírtak betartásáért;
 - b) közreműködik a Kbt., a Kbt. végrehajtási rendeletei, valamint az egyéb jogszabályok értelmezésével kapcsolatos szakvélemények megfogalmazásában, illetve a közbeszerzési eljárás során felmerülő jogi kérdések szakszerű, hiánytalan, határidőben történő megválaszolásában;
 - c) felelős a szerződéstervezet elkészítéséért.
19. § A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, műszaki szakértelemmel rendelkező tagja a bírálóbizottság munkája során felelős:
- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása tekintetében az eljárás során a közbeszerzés tárgya szerinti teljesítéshez teljes mértékben alkalmazható, arányos és szükséges műszaki előírások megfogalmazásáért (így különösen a műszaki alkalmassági követelmények meghatározásáért, valamint az alkalmasságot meghaladó egyéb műszaki előírások és feltételek kidolgozásáért), valamint ezen előírások megvalósulásának, igazolásának

ellenőrzésért (így különösen: számolási hiba, valamint a szakmai ajánlattal és a műszaki alkalmassággal kapcsolatos hiányosságok feltárásáért, ellenőrzéséért az indoklások műszaki szempontú értékeléséért);

- b) a közbeszerzési eljárás során felmerülő műszaki kérdések szakszerű, hiánytalan, határidőben történő pontos megválaszolásáért.

20. § A bírálóbizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja a bírálóbizottság munkája során felelős:

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása tekintetében az eljárás során a közbeszerzés tárgya szerinti teljesítéshez teljes mértékben alkalmazható, arányos és szükséges pénzügyi előírások megfogalmazásáért (így különösen a pénzügyi alkalmassági követelmények meghatározásáért, valamint az alkalmasságot meghaladó egyéb pénzügyi előírások kidolgozásáért), valamint ezen előírások megvalósulásának, igazolásának ellenőrzéséért (így különösen: a pénzügyi alkalmassággal kapcsolatos hiányosságok feltárásáért, valamint a szakmai ajánlat pénzügyi megalapozatlanságának, pénzügyi hiányosságainak észleléséért, az indoklások pénzügyi szempontú értékeléséért, ajánlati biztosíték megfelelőségének ellenőrzéséért, ajánlati biztosíték összegének ajánlatkérő számlájára történő befizetésének ellenőrzéséért);
- b) a közbeszerzési eljárás során felmerülő pénzügyi kérdések szakszerű, hiánytalan, határidőben történő megválaszolásáért.

21. § Elektronikus jóváhagyás, valamint véleményezés esetében amennyiben a bírálóbizottság tagja az előzetesen megadott határidőn belül az ilyen jellegű megkeresésre vonatkozóan nem tesz érdemi, szakmai javaslatot vagy azt nem hagyja jóvá, akkor a megkeresésben foglalt javaslat, illetve dokumentum szakmai szempontból elfogadottnak és érdemi javaslatnak minősül.

IV. fejezet

A közbeszerzési eljárások lebonyolításának rendje

1. A közbeszerzési eljárás tárgyának és becsült értékének meghatározása

22. § A közbeszerzési eljárás kezdeményezése előtt a szakterület köteles megállapítani a közbeszerzési eljárás pontos tárgyát, mennyiségét és becsült értékét. A Közös Közbeszerzési Szójegyzékből a megfelelő kód kiválasztása szükség esetén a jogi ügyekért felelős szervezeti egység közreműködésével történik.

23. § (1) A közbeszerzési eljárás becsült értékének vizsgálata során a szakterület a Kbt. 28. § (2) bekezdését köteles figyelembe venni. A szakterület a becsült érték vizsgálata során objektív alapú módszereket alkalmazhat. Objektív alapú módszernek minősül különösen:

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,

g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

(2) A szakterület a Kbt. 28. §-a alapján meghatározott becsült érték vizsgálatát dokumentálni köteles.

2. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése

24. § A közbeszerzési eljárás megindítását a szakterület a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral pénzügyileg egyeztetni, majd a szakterület kezdeményezi az e célra rendszeresített formanyomtatványnak (a továbbiakban: kezdeményező irat) a közigazgatási államtitkár részére történő megküldésével.

25. § A szakterület a kezdeményező iratban a beszerzés tárgyára vonatkozóan köteles nyilatkozni:

- a) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozásról és a beszerzés ennek keretében történő megvalósíthatóságáról,
- b) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozásról és a beszerzés ennek keretében történő megvalósíthatóságáról,
- c) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozásról és a beszerzés ennek keretében történő megvalósíthatóságáról.

26. § A kezdeményező irathoz mellékelni kell:

- a) a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozatot;
- b) a döntéshozó, a bírálóbizottsági tagok és az eljárásba bevont egyéb személyek által aláírt titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatokat;
- c) a műszaki leírás tervezetét, amelyben szükség esetén megjelölésre kerülnek a teljesítés során irányadó jogszabályok, szakhatósági engedélyköteles tevékenység esetén a szükséges engedélyek;
- d) a becsült érték meghatározására vonatkozó dokumentumokat;
- e) egyéb jogszabály által meghatározott engedélyeket, tanúsítványokat.

3. A közbeszerzési eljárás előkészítése

27. § Amennyiben szükséges, a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt tag intézkedik a közbeszerzési eljárás indítását megelőző előkészítő ülés – szakterülettel egyeztetett – időpontjának kitűzéséről.

28. § A közbeszerzési eljárás indítását megelőző előkészítő ülésen a delegált bírálóbizottság tagjai vesznek részt. A bizottsági ülés esetlegesen felmerülő titkári feladatait a jogi ügyekért felelős szervezeti egység osztályvezetője által kijelölt tag látja el.

29. § A közbeszerzési eljárás indítását megelőző előkészítő ülés célja, hogy felmérje az eljárás indításához, így különösen az eljárást indító felhívás, valamint a dokumentáció elkészítéséhez szükséges információkat, továbbá valamennyi lényeges körülményt és adatot.
30. § A közbeszerzési eljárás indítását megelőző előkészítő ülésen meg kell határozni:
- a) a beszerzés tárgyát képező árubeszerzést, építési beruházást, szolgáltatást, építési-, vagy szolgáltatási koncessziót, valamint azok mennyiségét;
 - b) az eljárást indító felhívás tartalmát;
 - c) amennyiben a kezdeményező iratban megjelölt eljárástípust csak a Kbt. által meghatározott feltételek fennállása esetén lehet alkalmazni, a választott eljárástípus részletes, igazolható tényeken alapuló indoklását (a vonatkozó kormányhatározatra, kormányrendeletre, kizárólagos jogra történő hivatkozás, stb.);
 - d) a műszaki-szakmai ajánlat tartalmi követelményeit, a pénzügyi ajánlatot, az árazott költségvetés részletezettségére vonatkozó elvárást;
 - e) egyéb, az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró szakmai szempontokat, tényeket, információkat, így különösen: amennyiben az ajánlatkérő ajánlati, teljesítési biztosíték adását igényli, ennek tényét és összegét, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módját, a dokumentáció ellenértékét;
 - f) a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződéshez kapcsolódóan a szakterület által rendelkezésre bocsátott adatokat;
 - g) valamennyi egyéb adatot, amely a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges.
31. § A közbeszerzési eljárás indítását megelőző előkészítő ülésen megalkotott dokumentáció tervezetét a bírálóbizottság tagjai elektronikus levelezés útján kötelesek jóváhagyni, igazolva, hogy a dokumentáció tartamát megismerték és az abban foglaltakkal kapcsolatos egyetértésüket kifejezték.

4. A közbeszerzési eljárás megindítása

32. § Amennyiben minden szükséges adat rendelkezésre áll, illetve minden körülmény felmérésre került, a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt tag a kezdeményező iratban kijelölt kapcsolattartó közreműködésével elkészíti az eljárás megindításához szükséges iratokat (a továbbiakban: indító iratok).
33. § Indító iratoknak minősülnek:
- a) a közbeszerzési eljárás indítását megelőző előkészítő ülés iratanyaga,
 - b) a felhívás és a dokumentáció.
34. § A felhívás és a dokumentáció tartalmazza:
- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást,
 - b) a műszaki leírást, annak részeként a megfelelő ajánlattételhez szükséges vagy azt elősegítő adatokat,
 - c) a szerződéstervezetet, vagy a Kbt.-ben meghatározott esetekben a szerződéses feltételeket,
 - d) a Kbt. által előírt további iratokat, dokumentumokat.

35. § A dokumentáció ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátásának módjáról, ellenértékéről a bírálóbizottság dönt.
36. § A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, műszaki szakértelemmel rendelkező tagja felelős annak mérlegeléséért, hogy az ajánlati biztosíték, illetve teljesítési, jólteljesítési biztosíték alkalmazása szükséges-e. A bírálóbizottság felel továbbá – piaci ismereteik figyelembe vételével – annak megítéléséért, hogy az ajánlati biztosíték, illetve teljesítési biztosíték alkalmazása az ajánlattevők árait milyen módon befolyásolhatja.
37. § Támogatásból megvalósuló közbeszerzés estén, támogatási szerződés hiányában, akkor kezdeményezhető közbeszerzési eljárás, ha azt szakmai szempontok indokolják és a szakterület a kezdeményező irathoz csatolja a támogatási döntésről vagy a benyújtott pályázat befogadásáról szóló dokumentumok másolatát.
38. § A szakterület köteles a támogatás igénybevételére irányuló pályázat elbírálására vonatkozó okiratot a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére haladéktalanul megküldeni.
39. § A jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt személy gondoskodik a Miniszterelnökség és egyéb hatóságok részére történő adatszolgáltatásról, együttműködésről, valamint a jogszabályok által előírt tanúsítványok beszerzéséről.
40. § A jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt személy az indító iratokat jóváhagyásra a döntéshozónak felterjeszti.
41. § A jóváhagyott iratoknak a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére történő megküldéséről a döntéshozó gondoskodik. A döntéshozó jóváhagyása hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
42. § A jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs az indító iratok kézhezvételét követően kettő munkanapon belül intézkedik a felhívás közzétételre történő továbbításáról, illetve – amennyiben hirdetmény közzétételére nem kerül sor – a felhívás megküldéséről.

V. fejezet

Az ajánlatok bontása, elbírálása

1. A közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok felbontása

43. § A beérkezett ajánlatokat tartalmazó iratokat legalább kéttagú bontóbizottság bontja fel az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában. A bontóbizottságnak minden esetben tagja a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által a bírálóbizottságba delegált tag, amennyiben az eljárás lebonyolításában nem működik közre külső közbeszerzési szakértő.

2. A közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok bírálata

44. § A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatát képezi a beérkezett ajánlatok bontása, az ajánlatok dokumentációban meghatározott formai, és az alkalmassági igazolások mennyiségi (darabszám szerinti) szempontból történő előzetes vizsgálata, a Kbt. szerinti értesítések, tájékoztatások, jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, az eljárás eredményéről szóló tájékoztató és összegezés elkészítése, megküldése és közzétételre történő továbbítása, valamint a bontás helyszínénél szolgáló tárgyalótermek biztosítása.
45. § A pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatát képezi annak vizsgálata, hogy a pénzügyi ajánlat összhangban van-e a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel, illetve a rendelkezésre álló pénzügyi fedezettel, továbbá az ajánlatok pénzügyi számadatai helyességének matematikai módszerrel történő vizsgálata.
46. § Az ajánlatok alaki követelményeknek való megfeleléséről, az ajánlattevők alkalmasságának formai és mennyiség szerinti vizsgálatáról, valamint a kizáró okok vizsgálatáról és az ezek során megállapított tényekről a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által a bírálóbizottságba delegált tag közbeszerzési szakvéleményt készít.
47. § Az alkalmasságot a jogi ügyekért felelős egység vezetője által delegált munkatárs csak a 44. §-ban meghatározottak szerint vizsgálhatja. A mennyiségi vizsgálat részét képezi az alkalmassági igazolások, nyilatkozatok áttekintése.
48. § A közbeszerzési szakvélemény javaslatot tartalmaz a vizsgálat eredménye alapján szükségessé váló eljárási cselekményekre vonatkozóan (hiánypótlás, érvénytelenné nyilvánítás, kizárás), amelyeket a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által delegált munkatárs a bírálóbizottság elé terjeszt.
49. § A jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által delegált munkatárs közbeszerzési szakvéleménye alapján a bírálóbizottság dönt a közbeszerzési eljárás lefolytatása során az egyes eljárási cselekmények elrendeléséről, melyet bizottság tagjai előzetes egyeztetés során elektronikus levelező rendszer útján hagynak jóvá.
50. § A bírálóbizottság kizárólagos feladatkörét képezi az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatok vizsgálata, és az ajánlatnak a bírálati szempontok szerinti tartalmi elemeinek vizsgálata.
51. § A bírálóbizottság a döntéseit többségi szavazással hozza meg, szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnöke dönt. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az ülésén legalább a tagok kétharmada jelen van.
52. § Az ajánlatok elbírálásáról készült végleges döntési javaslatról készült jegyzőkönyvhöz a bírálóbizottsági tagok közötti véleményeltérés esetén csatolni kell a bírálóbizottság tagjainak aláírt egyéni bírálati lapjait. Az egyéni bírálati lapon rögzíteni kell az ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvényességére vagy

érvénytelenségére vonatkozó megállapításokat, a részletes, egyedi, szakmai alapú indokolást, továbbá a döntéshozó részére tett döntési javaslatot.

53. § A döntéshozó a döntési javaslat alapján – szükség esetén a Miniszterelnökség állásfoglalásának figyelembevételével – hozza meg döntését. A döntést írásba kell foglalni.

VI. fejezet

Az eredményről szóló írásbeli összegezés megküldése, a szerződéskötés, valamint a szerződés megkötése utáni feladatok

1. Az eredményről szóló írásbeli összegezés megküldése

54. § A részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összegezés megküldéséről, illetőleg a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés megküldéséről (a továbbiakban: összegezés megküldése) a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által delegált munkatárs gondoskodik.
55. § Indokolt esetben a bírálóbizottság döntése alapján az ajánlati kötöttség lejártának időpontját megelőzően a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által delegált munkatárs kéri fel az ajánlattevőket ajánlataik meghatározott időpontig történő további fenntartására, az ajánlati kötöttség kiterjesztése azonban nem haladhatja meg az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontjától számított 60 napot. Amennyiben az ajánlattevő az ajánlatkérő által megadott határidőben nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy ajánlatát az ajánlatkérő által megjelölt időpontig fenntartja. Amennyiben valamelyik ajánlattevő ajánlatát nem tartja fenn, az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontját követően az eljárás további részében az értékelés során ajánlatát figyelmen kívül kell hagyni.
56. § A jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által delegált munkatárs az ajánlati kötöttség idejének kiterjesztéséről, annak indokáról és az írásbeli összegzés megküldésének új időpontról írásban értesíti az ajánlattevőket.

2. A szerződés megkötéséhez kapcsolódó teendők

57. § A közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződést a jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag készíti el az eljárást indító felhívás, a dokumentáció, a dokumentáció részeként kiadott szerződéstervezet vagy szerződéses feltételek, szükség esetén a tárgyalási jegyzőkönyv, valamint az ajánlat tartalmának megfelelően.
58. § A szerződés ellenjegyzésére és aláírására a gazdálkodási keretszabályzatban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy
- a jogi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője az összefűzött és jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződés példányait az eredményhirdetést követő öt munkanapon belül továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre;
 - amennyiben a szerződésben kikötött teljesítési, jólteljesítési vagy más biztosítékot, továbbá felelősségbiztosítást, tanúsítványt, hatósági igazolást a nyertes ajánlattevő csak az eredményhirdetést követően köteles rendelkezésre bocsátani, úgy csak ezt követően kerülhet sor a szerződés ellenjegyzésére.

59. § A megkötött szerződésnek az előírt honlapon történő közzétételét a jogi ügyekért felelős osztály vezetője által delegált munkatársa közérdekű adat közzétételéért felelős személynél kezdeményezi, valamint adott esetben gondoskodik az aláírt szerződés Miniszterelnökség részére történő megküldéséről.

3. A megkötött szerződések módosítása

60. § A közbeszerzési eljárások keretében megkötött szerződések módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén van lehetőség.
61. § A szerződés módosítását a kötelezettségvállalásra jogosult vezető a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyását követően a közigazgatási államtitkárnak címzett feljegyzésében kezdeményezheti, amelyben be kell mutatni a szerződésmódosítás indokait és mellékelni kell a szerződésmódosítás jogszerűségének igazolására szolgáló dokumentumokat.
62. § A szerződésmódosítás megkötéséhez szükséges jóváhagyás beszerzése érdekében az előterjesztést a jogi ügyekért felelős szervezeti egység készíti el és küldi meg soron kívül a közigazgatási államtitkár útján a Miniszterelnökség részére.
63. § A szerződésmódosítás elkészítésére egyebekben a I. Rész IV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.
64. § A jogi ügyekért felelős szervezeti egység a szerződésmódosítás aláírt példányainak kézhezvételét követő két munkanapon belül gondoskodik a hirdetmény elkészítéséről és határidőben történő megjelentetéséről.

4. A szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatok

65. § Az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles figyelemmel kísérni a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítését és a szerződésszerű teljesítést ellenőrizni.
66. § A Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott, a szerződés (rész) teljesítéséről szóló információk honlapon történő megjelentetéséről a jogi ügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik.

VII. fejezet

A központosított közbeszerzési eljárások második részére vonatkozó rendelkezések

67. § A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 27/B. §-a szerinti keretmegállapodásos eljárás második részének (a továbbiakban: központosított közbeszerzési eljárás második része) lebonyolítása során a I. Rész III-VI. fejezetében foglaltaknak megfelelően kell eljárni, a Kbt. figyelembevételével, ezen fejezetben foglalt eltérésekkel.

68. § A központosított közbeszerzési eljárás második részét kezdeményező szervezeti egység feladata:
- a) beszerzési igény meghatározása,
 - b) a termék kiválasztása,
 - c) a keretmegállapodás számának, a termékek cikkszámainak és mennyiségének megjelölése, valamint
 - d) annak megítélése, hogy melyik termék felel meg a Minisztérium mint ajánlatkérő igényének.
69. § A kezdeményező szervezeti egység a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes álláspontjának beszerzése mellett gondoskodik a közigazgatási államtitkár titkárságának közreműködésével a mindenkor hatályos eszközbeszerzési tilalom feloldásának kezdeményezéséről.
70. § A központosított közbeszerzési eljárás második részét kezdeményező szervezeti egység meghatározza a beszerzés tárgyát és áttekinti a Közbeszerzési Portál adatbázisából, hogy a beszerzés tárgya (a továbbiakban: termék) hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodás (a továbbiakban: keretmegállapodás) terhére beszerezhető-e.
71. § Amennyiben a kiemelt termékek körébe tartozó beszerzési igény kielégítése a központosított közbeszerzési eljárás alapján megkötött keretmegállapodás terhére nem történhet meg, a Minisztérium a beszerzést saját hatáskörben valósítja meg.
72. § Amennyiben a beszerzésnek közbeszerzési szempontból akadálya nincsen, a jogi ügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik az igénybejelentésről a Közbeszerzési Portálon. A központosított közbeszerzési eljárás második része a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) általi jóváhagyását és visszaigazolását követően indítható meg.
73. § A nemzetközi utazásszervezések körébe tartozó szolgáltatások megrendelését a kezdeményező szervezeti egység – amennyiben az adott beszerzési igény a Minisztérium kiutazási és fogadási tervében szerepel – a belföldi pénzügyi igazgatásért felelős egység részére közvetlenül megküldendő feljegyzéssel kezdeményezi. A tárgyévi költségvetésre vonatkozó kiutazási és fogadási terv elfogadását követően felmerülő igény esetén a kezdeményezéshez a közigazgatási államtitkár jóváhagyása szükséges. A verseny újraindítását és a megrendelést a belföldi pénzügyi igazgatásért felelős egység a szolgáltatók vonatkozó ajánlatait tartalmazó online utazási foglalási rendszeren keresztül is megvalósíthatja.

II. RÉSZ

A MINŐSÍTETT BESZERZÉSEK

I. fejezet

Általános rendelkezések

74. § A minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) hatálya alá

tartozó beszerzések az Országgyűlés illetékes bizottsága által kiadott, a Kbt. alkalmazása alól felmentő előzetes döntés alapján kezdeményezhetők. A kormányrendelet szerint minősített, valamint a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény szerinti védelmi és biztonsági célú beszerzések során az ezen részben foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

75. § A beszerzési eljárás irataiba az eljárás lebonyolításában az utasítás alapján részt vevő személyek tekinthetnek be. A kötelezettségvállalásra jogosult az eljárás meghatározott iratainak megismerését egyéb személy részére írásban engedélyezheti. Az iratokba való betekintésre feljogosított személy köteles az iratok megismerését megelőzően titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot aláírni.
76. § A beszerzési eljárás során keletkezett minősített adatokra, azok minősítésének rendjére, valamint a minősített adatok kezelésére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Minisztérium Biztonsági Szabályzatának és Iratkezelési Szabályzatának a rendelkezései irányadóak.

II. fejezet

Az eljárás előkészítése és kezdeményezése

77. § A kötelezettségvállalásra jogosult a beszerzés előkészítése körében:
- a) meghatározza a beszerzés tárgyát és annak becsült értékét;
 - b) amennyiben szükséges meghatározza a bírálati szempontokat;
 - c) amennyiben szükséges beszerzés lebonyolításához szükséges bírálóbizottság összeállításához egy bírálóbizottsági tagot delegál.
78. § A kötelezettségvállalásra jogosult az e rész szerinti beszerzést a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes álláspontjának beszerzését követően a közigazgatási államtitkárnál köteles kezdeményezni:
- a) az érintett szervezeti egység vezetője által szakmailag jóváhagyott és aláírt beszerzéshez kapcsolódó részletes feladatleírás, műszaki leírás;
 - b) az európai uniós forrásból megvalósított beszerzés esetén az aláírt támogatási szerződés másolatának megküldésével.
79. § A kötelezettségvállaló felelős:
- a) a vonatkozó jogszabályok és az utasítás rá vonatkozó szabályainak betartásáért;
 - b) a kezdeményezésnek az Országgyűlés illetékes bizottsága által kiadott felmentéssel kapcsolatos megfeleléséért;
 - c) a minősített adatok védelmi szintjének megfelelő adatbiztonsági ellenőrzés lefolytatásáért.
80. § A jogi ügyekért felelős szervezeti egység a biztonsági ügyekért felelős szervezeti egységnél, illetve a biztonsági ügyekért felelős szervezeti egység saját hatáskörben kezdeményezi az illetékes nemzetbiztonsági szolgálatnak (Nemzetbiztonsági Szakszolgálat, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, Alkotmányvédelmi Hivatal vagy Információs Hivatal) a kormányrendelet 2. § (3) bekezdése szerint meghatározott

tartalmú szakmai állásfoglalásnak beszerzését. Amennyiben a biztonsági ügyekért felelős szervezeti egység a jogi ügyekért felelős szervezeti egység kezdeményezését biztonsági, nemzetbiztonsági okból nem tartja indokoltnak, erről a jogi ügyekért felelős szervezeti egységet és a szakterületet tájékoztatja az indokok megjelölésével.

81. § A jogi ügyekért felelős szervezeti egység a mentesítési kérelmet a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyásával, a közigazgatási államtitkár útján megküldi a külgazdasági és külügyminiszternek (a továbbiakban: miniszter).

82. § (1) A miniszter a mentesítési kérelmet megvizsgálja, és ha az hiányos vagy nem egyértelmű, további kiegészítő információkat kérhet. Ha a beszerzés tárgya vagy az adott mentesítési kérelemben meghatározott szerződés más minisztert is érint, a miniszter a kérelemről tájékoztatja a többi érintett minisztert. A miniszter – a többi érintett miniszterrel együttműködve – a mentesítési kérelemben foglaltakat megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a) a szerződés tárgya összefügg-e közvetlenül az ország alapvető biztonsági érdekeivel,
- b) a szerződés tárgya alapján helye van-e a közbeszerzési eljárás lefolytatása alóli mentesítésnek, továbbá
- c) a közbeszerzési eljárás lefolytatása alóli mentesítés nem befolyásolja-e indokolatlanul és aránytalanul hátrányosan a gazdasági szereplők közötti versenyt.

(2) Az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti feltételek tekintetében a miniszter a közbeszerzésekért felelős miniszter véleményét kérheti.

(3) A miniszter egyetértése esetén a mentesítési kérelmet, a kormányrendelet 2. § (3) és (4) bekezdés szerinti szakmai állásfoglalást, illetve szakmai véleményt – a szükséges kiegészítő információk kézhezvételétől számítva – legkésőbb 15 napon belül a Nemzetbiztonsági Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) elé terjeszti. A Kabinet kormányrendeletben meghatározott hatásköreit a Nemzetbiztonsági Kabinet Nemzetbiztonsági Munkacsoportja útján gyakorolja. A miniszter az előterjesztésében ismerteti, hogy a kérelmet megalapozottnak tartja, és milyen okból.

(4) A Kormány irányítása alatt nem álló szervezet által benyújtott mentesítési kérelmet a miniszter – egyet nem értése esetén – véleményével ellátva terjeszti a Kabinet elé.

(5) Ha a kormányrendelet 1. §-a szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatása alól mentesíteni kívánt szerződést a Minisztérium kívánja megkötni, a mentesítési kérelmet annak indokolásával együtt a miniszter közvetlenül a Kabinet elé terjeszti, amelyhez csatolja a kormányrendelet 2. § (3) és (4) bekezdése szerinti szakmai állásfoglalást, illetve szakmai véleményt.

(6) A mentesítési kérelem jóváhagyását követően a jogi ügyekért felelős szervezeti egység megküldi a jóváhagyott mentesítési kérelmet az érintett szervezeti egység részére. Az érintett szervezeti egység lefolytatja az eljárást a gazdálkodási keretszabályzat szerint meghatározott szerzési eljárás keretében.

III. RÉSZ NYILVÁNTARTÁSOK

83. § A megkötött szerződések adatairól a jogi ügyekért felelős szervezeti egység egységes központi nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetésén kívül a jogi ügyekért felelős szervezeti egység őrzi a megkötött szerződések egy-egy eredeti példányát.
84. § A nyilvántartáshoz a szervezeti egységek kijelölt ügyintézői részére a jogi ügyekért felelős szervezeti egység hozzáférést biztosít az adott szervezeti egység szerződéskötésre irányuló igényeinek, megkötött szerződéseinek adatairól, valamint az azonos, vagy hasonló tárgyú szolgáltatások tekintetében a közbeszerzési értékhatárokról történő tájékozódás érdekében.

IV. RÉSZ

A DOKUMENTÁLÁS RENDJE

85. § (1) A közbeszerzési, valamint beszerzési eljárás előkészítésétől annak lezárulásáig – ideértve az eljárás alapján kötött szerződés teljesítését is – az eljárással kapcsolatos valamennyi folyamatot írásban dokumentálni kell.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell megőrizni, amennyiben az eljárásra vonatkozó előírás (pl. projekt dokumentum) hosszabb megőrzési időt nem állapít meg. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
86. § (1) A közbeszerzési és beszerzési eljárások dokumentumainak megőrzése a jogi ügyekért felelős szervezeti egység feladata.
- (2) Az (1) bekezdésre figyelemmel valamennyi érintett szervezeti egység köteles a birtokában lévő, az adott eljáráshoz kapcsolódó valamennyi dokumentumot haladéktalanul a jogi ügyekért felelős szervezeti egység rendelkezésére bocsátani.
87. § Amennyiben a Minisztérium a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bízta meg az eljárás teljes körű lefolytatásával, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az eljárás során keletkezett valamennyi iratot az eljárás lezárását követően haladéktalanul megküldi a jogi ügyekért felelős szervezeti egység részére.
88. § Az eljárás folyamán elkészítendő iratnak minősül:
- a) az eljárás előkészítésének dokumentálása (becsült érték meghatározásának dokumentálása, bírálóbizottságba delegáló feljegyzés, eljárást megindító feljegyzés, műszaki leírást, szerződéstervezetet bekérő feljegyzés stb.),
 - b) részvételi/ajánlattételi/ajánlati felhívás és dokumentáció (amennyiben a hatályos jogszabályok alapján dokumentáció készítése szükséges),
 - c) titoktartási és összeférhetetlenségi, távolmaradási nyilatkozat,
 - d) kiegészítő tájékoztatás (erre irányuló kérés esetén), írásbeli felvilágosítás kérése és az arra adott válasz,
 - e) bontási jegyzőkönyv és jelenléti ív,
 - f) részvételi szakasz, ajánlattételi szakasz eredményét tartalmazó értesítés, írásbeli összegzés,

- g) adott esetben indokolás, adatok kérése a bírálati részszempont lehetetlen, túlzottan magas vagy alacsony voltára, kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalásra vonatkozóan,
- h) bírálóbizottsági jegyzőkönyv és jelenléti ív, bírálati lap,
- i) hiánypótlási felhívás,
- j) tárgyalási jegyzőkönyv és jelenléti ív,
- k) írásbeli szakvélemény,
- l) döntési javaslat,
- m) döntésről szóló értesítés,
- n) adott esetben értesítés az egyes eljárási időpontok elhalasztásáról,
- o) szerződés, illetőleg a szerződés teljesülésére vonatkozó dokumentum,
- p) az eljárás során keletkezett valamennyi hirdetmény.

89. § A közbeszerzési, valamint szerzési eljárások során keletkezett iratanyagból (valamennyi irat) egy példánynak a jogi ügyekért felelős szervezeti egységen megtalálhatónak kell lennie. Az iratok kezelésével kapcsolatosan a hatályos iratkezelési szabályzat az irányadó.

90. § A szerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a keletkezett szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot a minősítési idejük lejártáig, de legalább a szerződés teljesítését követő öt évig kell megőrizni. A dokumentumok tárolását az ügyiratkezelésre és minősített adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

V. RÉSZ

Átmeneti és záró rendelkezések

91. § Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a hatályos Kbt. és végrehajtási rendeletei, valamint a szerzés tárgya szerinti jogszabályok az irányadók.

92. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

93. § Az utasítás hatályba lépését megelőzően megindított közbeszerzési eljárások lefolytatására a megindításkor hatályos szabályokat kell alkalmazni.

94. § Hatályát veszti a Külgazdasági és Külügyminisztérium Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló 5/2014. (XII. 15.) közigazgatási államtitkári ügyviteli szabályzat függelékének III., IV. és VI. Része.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter