

Közbeszerzési, beszerzési és egyéb beszerzési eljárásokkal kapcsolatos kötelezettségek, az eljárások ellenőrzése

I. Az eljárás megindítása előtti kötelezettségek:

(közvetlen támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 6.5.1.; támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 7.5.1.)

1. A Kedvezményezett a közbeszerzési/bszerzési/zárt pályázat keretében támogatott projekt esetén egyéb beszerzési eljárás¹ megindításának tervezett időpontja előtt legalább 15 naptári nappal – rendkívüli sürgősség jogszabályi feltételeinek fennállása esetén 3 naptári nappal – köteles megküldeni a Felelős Hatóságnak előzetes véleményezésre az eljárás dokumentációit (hirdetmény közzététele nélkül indított közbeszerzési/bszerzési illetve zárt pályázatkeretében támogatott projekt esetén egyéb beszerzési eljárás esetén az ajánlattételre felkérni tervezett gazdasági szereplők megjelölésével) ide értve a választott eljárásfajta jogszabályi feltételeinek fennállásának indoklását és az abban foglaltak alátámasztásául szolgáló bizonyítékokat is, amennyiben a közbeszerzési törvény szerinti nyílt eljárástól eltérő eljárást kíván lebonyolítani, ha azt előzetesen nem nyújtotta be.

Dokumentáció megküldésének módja:

- a. SOLID Monitoring Információs Rendszer „Jelentésdokumentumok” dokumentumtárában Kedvezményezett által létrehozott „beszerzés_<beszerzés tárgya>” könyvtárba a dokumentumok feltöltésével, majd az adott Alapra vonatkozó (közvetlen) támogatási szerződésben megjelölt kapcsolattartási e-mail címre (ema@bm.gov.hu, eva@bm.gov.hu, integracio@bm.gov.hu, kha@bm.gov.hu) megküldött elektronikus levéllel, melyben a Kedvezményezett kezdeményezi a feltöltött dokumentumok véleményezését (a pontos elérési hely megadásával), egyben csatolja az 1. számú nyilatkozatot arról, hogy a feltöltött dokumentumok véglegesek, a pályázattal összhangban vannak, azok az eljárás megindítását megelőzően kizárólag a Felelős Hatóság esetleges észrevételeinek megfelelően kerülnek módosításra, illetve kiegészítésre.
 - b. Amennyiben a Kedvezményezett/Pályázó a projektwebhely létrehozását megelőzően – pl. a (közvetlen) támogatási szerződés aláírása előtt – megkezdte a projekt végrehajtását, abban az esetben az adott Alap központi e-mail címére (ema@bm.gov.hu, eva@bm.gov.hu, integracio@bm.gov.hu, KHA@bm.gov.hu) megküldött elektronikus levélhez csatolja a dokumentumokat, a levélben kezdeményezi azok véleményezését, egyben csatolja az 1. számú nyilatkozatot arról, hogy a feltöltött dokumentumok véglegesek, a pályázattal összhangban vannak, azok az eljárás megindítását megelőzően kizárólag a Felelős Hatóság esetleges észrevételeinek megfelelően kerülnek módosításra, illetve kiegészítésre.
2. A Felelős Hatóság a véleményadási jogával az eljárás dokumentációinak I.1 pontban megjelölt módon teljeskörűen történő benyújtása napját követő 15., illetve 3. naptári napig élhet; ha a határidő utolsó napja nem munkanap, akkor a határidő az azt követő munkanapon jár le.

¹ közvetlen támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 6.5; támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 7.5



3. A közbeszerzési/beszerzési/zárt pályázat keretében támogatott projekt esetén egyéb beszerzési eljárás megindításával egyidejűleg a Kedvezményezett a véglegesített ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást/ajánlatkérést valamint dokumentációt a SOLID Monitoring Információs Rendszerbe feltölti, emellett megküldi a 2. számú nyilatkozatot.

II. Az egyes eljárási cselekmények előtti tájékoztatási kötelezettségek:

(közvetlen támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 6.5.2.; támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 7.5.2.)

1. A közbeszerzési/beszerzési/zárt pályázat keretében támogatott projekt esetén egyéb beszerzési eljárásaival összefüggésben a Kedvezményezett köteles e-mailben vagy faxon tájékoztatni a Felelős Hatóságot az ajánlattételi (részvételi) határidőről, az ajánlatok bontásáról és értékelési üléseinek tervezett ütemezéséről, az értékelés során következő időpontjáról és helyéről az esemény tervezett időpontját – az ÁSZF-ben meghatározott időtartammal – megelőzően. A Felelős Hatóság képviselője közbeszerzési/beszerzési/egyéb beszerzési eljárás bármely fázisában, az értékelésen megfigyelőként részt vehet.
2. Kiegészítő tájékoztatást a Felelős Hatóság előzetes tájékoztatása nélkül nyújtja az Ajánlatkérő. Közbeszerzési/beszerzési eljárás esetén a kiegészítő tájékoztatást, valamint kapcsolódó dokumentumokat a Kedvezményezett legkésőbb az eljárás III. pontban meghatározott szabályossági ellenőrzését megelőzően, a III.1 pontban meghatározott módon köteles a SOLID Monitoring Információs Rendszerbe feltölteni, egyéb beszerzési eljárás esetén a www.solidalapok.hu oldalon megtalálható Elszámolhatósági segédlet szerint kell eljárni.
3. Közbeszerzési-/beszerzési-/zárt pályázat keretében támogatott projekt esetén egyéb beszerzési eljárás felhívásának és a dokumentációnak módosításához kapcsolódó dokumentumokat a Kedvezményezett abban az esetben köteles legalább a módosítás közzétételét (ajánlattevőknek megküldését) megelőzően 2 munkanappal az 1. számú nyilatkozat nélkül az I.1 pontban megjelölt módon megküldeni a Felelős Hatóságnak előzetes véleményezésre, amennyiben a módosítás
 - a. a felhívás vagy a dokumentáció Felelős Hatóság I. pontban meghatározott véleménye alapján korrigált pontjának módosítására irányul,
 - b. a projekt adatlapban, (közvetlen) támogatási szerződésben meghatározottaktól eltérést eredményez.

A Felelős Hatóság a tervezett módosítást soron kívül megvizsgálja, véleményéről a Kedvezményezettet elektronikus levélben tájékoztatja.

III. Közbeszerzési/beszerzési eljárás lebonyolítása során, a döntés meghozatalát megelőző eljárásrend:²

²„23/2012. (IV. 26.) BM rendelet 24. § (3b) A Felelős Hatóság a közbeszerzési eljárást lezáró döntést megelőzően ellenőrzi a közbeszerzési eljárás lefolytatását és dokumentációját a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés szempontjából és arról írásbeli véleményt ad. A végső kedvezményezett köteles a döntésről haladéktalanul tájékoztatni a Felelős Hatóságot az írásbeli véleménnyel kapcsolatos álláspontjával együtt. Ha a végső kedvezményezett a közbeszerzési eljárást lezáró döntését a Felelős Hatóság írásbeli véleményének figyelmen kívül hagyásával hozta meg, a közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejövő szerződés költségei elismerhetőségét a Felelős Hatóság egyedileg megvizsgálja.”



1. A Kedvezményezett közbeszerzési/beszerzési eljárás esetén a döntési javaslat és az összegezés összeállítását követően (döntést megelőzően) köteles kezdeményezni az eljárás szabályossági ellenőrzését:³
 - a) a közbeszerzési/beszerzési eljárással összefüggésben beérkezett ajánlatok, a bontás és az értékelés során készített dokumentumok, a döntési javaslat, írásbeli összegezés valamint eredményről szóló tájékoztató tervezetét, a közbeszerzési/beszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett valamennyi dokumentáció SOLID Monitoring Információs Rendszer „Jelentésdokumentumok” dokumentumtárában I.1 pont alapján Kedvezményezett által könyvtáron belül létrehozott alkönyvtárban történő strukturált feltöltésével (döntési javaslat és összegezés tervezete kivételével szkennelt dokumentumként⁴). Ha valamely dokumentum terjedelme miatt nem tölthető fel a SOLID Monitoring Információs Rendszerre, abban az esetben azt elektronikus adathordozón a Felelős Hatóság kijelölt projektmenedzseréhez kell eljuttatni,
 - b) ezt követően az adott Alapra vonatkozó (közvetlen) támogatási szerződésben megjelölt kapcsolattartási e-mail címre (ema@bm.gov.hu, eva@bm.gov.hu, integracio@bm.gov.hu, KHA@bm.gov.hu) az elektronikus levélben az eljárás szabályossági ellenőrzésének kezdeményezésére irányuló kérelem megküldésével, egyidejűleg a feltöltött dokumentumok pontos elérési helyének megadásával, valamint a kitöltött „Közbeszerzési dokumentumok” ellenőrző lista (3. számú melléklet) csatolásával.

Amennyiben a Kedvezményezett által feltöltött/megküldött dokumentáció olyan mértékben hiányos, hogy az érdemi vizsgálatot nem tesz lehetővé, a Felelős Hatóság a III. 1. a) és b) pontban meghatározottak teljesítéséig a kérelmet nem fogadja be.
2. A Felelős Hatóság a közbeszerzési eljárás lefolytatásának és dokumentációnak a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés szempontjából történő ellenőrzését elsősorban a feltöltött/megküldött dokumentumok alapján hajtja végre, azonban az eljárás komplexitásának, dokumentáció terjedelmének figyelembevételével fenntartja a jogot helyszíni ellenőrzés lefolytatására⁵.
3. Helyszíni ellenőrzés lefolytatása esetén a Kedvezményezett köteles a közbeszerzési/beszerzési eljárással összefüggésben beérkezett ajánlatokat, a bontás és az értékelés során készített dokumentumokat, a döntési javaslatot, az eljárás eredményéről szóló dokumentum tervezetét és a közbeszerzési/beszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett valamennyi dokumentációt eredetiben összeállítani és a Felelős Hatóság jelen lévő képviselőjének rendelkezésére bocsátani.

³ közvetlen támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 6.5.2.; támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 7.5.2.–II. eljárási cselekmények pont

⁴ ha az ajánlatok elektronikus adathordozón történő benyújtását megkövetelte az Ajánlatkérő, abban az esetben az ajánlatok szkennelése helyett az elektronikus adathordozón található file-ok feltöltését elfogadja a FH

⁵ közvetlen támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 8.; támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 9.



4. A Felelős Hatóság által felkért közbeszerzési tanácsadó/szakértő – a kijelölt projektmenedzser egyidejű tájékoztatásával – elektronikus levélben (helyszíni ellenőrzés esetén szóban, a felszólítás tényét és időpontját jelentésében rögzítve) a hiányzó dokumentumok pótlására, kiegészítésére, vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést érintő kérdés esetén annak tisztázására hívhatja fel a Kedvezményezettet az ellenőrzés egyidejű felfüggesztésével. A Felelős Hatóság rendelkezésére álló, III.5 pontban meghatározott határidő a hiánypótlások teljesítésének, módosítások, megkeresések megválaszolásának időtartamával meghosszabbodik. A Felelős Hatóság felhívja a Kedvezményezettek figyelmét, hogy amennyiben az elektronikus úton rendelkezésre bocsátott dokumentumok eltérnek az eredetitől és a szabályossági vizsgálatra nem helyszíni ellenőrzés keretében kerül sor, abban az esetben az eltérés tisztázása az ellenőrzés elhúzóadását eredményezheti. Kérjük, hogy amennyiben ilyen eltérésről (az értékelés vagy a szabályossági vizsgálat során) tudomást szereznek, azt írásban haladéktalanul jelezzék a közbeszerzési tanácsadónak/szakértőnek, valamint a Felelős Hatóság projektmenedzserének.
5. A Felelős Hatóság a III.1 a) valamint III.1 b) pontban meghatározott dokumentumok rendelkezésre állását követő 7. munkanap végéig e-mailben megküldi a Kedvezményezett részére az ellenőrzési jelentés tervezetét. Amennyiben a Kedvezményezett a jelentéstervezet valamely megállapítását vitatja, azt a Felelős Hatóság által felkért közbeszerzési tanácsadóval/szakértővel egyeztetési szükség esetén további dokumentumok megküldésével. Amennyiben a jelentéstervezet a Kedvezményezett észrevételei alapján módosul, a Felelős Hatóság haladéktalanul megküldi a végleges jelentést.
6. A Kedvezményezett a III.5 pontban meghatározott ellenőrzési jelentés figyelembe vétele mellett hozhatja meg az eljárást lezáró döntést.
7. A Kedvezményezett köteles a közbeszerzési/beszerzési eljárást lezáró döntésről haladéktalanul tájékoztatni a Felelős Hatóságot.
8. Amennyiben a szabályossági ellenőrzés lefolytatását követően – a III.5 pont alapján Felelős Hatóság által kezdeményezetten túlmenően, akár előzetes vitarendezés követeztében – a közbeszerzési/beszerzési eljárást lezáró döntés módosítása válik szükségessé, abban az esetben a Kedvezményezett a módosított döntési javaslat és az összegezés összeállítását követően (döntést megelőzően) köteles az eljárás ismételt szabályossági ellenőrzését kezdeményezni, amelyre a III.1-III.7 pontokban meghatározott módon kerül sor a következő eltérésekkel:
- III.1 a) pont alapján a Felelős Hatóság III.5 pontban meghatározott jelentés tervezetének megküldését követően keletkezett, módosításhoz kapcsolódó (azt alátámasztó), valamint módosuló dokumentumok feltöltése szükséges,
 - III.1 b) pont alapján „Közbeszerzési dokumentumok” ellenőrző lista megküldése nem szükséges,
 - Felelős Hatóság a módosítást soron kívül vizsgálja, a dokumentumok rendelkezésre állását követő a 3. munkanap végéig e-mailben megküldi a Kedvezményezett részére az ellenőrzési jelentés tervezetét.



9. Ha a Kedvezményezett a közbeszerzési eljárást lezáró döntését a Felelős Hatóság írásbeli véleményének figyelmen kívül hagyásával hozta meg, a közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejövő szerződés teljesítéséből eredő költségei elismerhetőségét a Felelős Hatóság egyedileg megvizsgálja, továbbá szabálytalansági eljárást folytat le, vagy a Kbt. szerint jogorvoslati eljárást kezdeményez.
10. Ha a közbeszerzéssel/beszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárást kezdeményeznek, arról a Kedvezményezett soron kívül köteles tájékoztatni a Felelős Hatóságot⁶.

IV. Dokumentumok rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos kötelezettségek:

(közvetlen támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 6.5.3.; támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 7.5.3.)

1. A közbeszerzési/beszerzési/egyéb beszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés (megrendelő) hiteles másolatának egy példányát a Kedvezményezett köteles haladéktalanul, de legkésőbb a szerződés megkötését követő első projekt előrehaladási jelentéshez csatolva elküldeni a Felelős Hatóság részére.
2. A közbeszerzési/beszerzési eljárással összefüggésben a III. pontban meghatározott ellenőrzés lefolytatását követően keletkezett dokumentumokat (pl.: összegezés és annak megküldésének igazolása, eljárás eredményéről szóló tájékoztató valamint annak feladásának és megjelenésének igazolása, jogorvoslati eljárás iratanyagai) a Kedvezményezett köteles haladéktalanul, de legkésőbb azok keletkezését követő első projekt előrehaladási jelentés elkészítésének időpontjában feltölteni a SOLID Monitoring Információs Rendszerbe, illetve a közbeszerzési/beszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett valamennyi dokumentációt eredetben bemutatni a helyszíni ellenőrzések folyamán a Felelős Hatóság jelen lévő képviselőjének⁷, továbbá részére – külön felhívására – hiteles másolatban elküldeni; egyéb beszerzési eljárás esetén a www.solidalapok.hu oldalon megtalálható Elszámolhatósági segédlet szerint kell eljárni. A (közvetlen) támogatási szerződés megkötését megelőzően megindított közbeszerzési/beszerzési/egyéb beszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződések esetében ugyanígy kell eljárni, azzal, hogy ebben az esetben a dokumentumok feltöltésére meghatározott határidő a Szerződés hatályba lépésétől kezdődik és azok ellenőrzését a Felelős Hatóság a III.1 – III.5 pontokban foglaltak alapján hajtja végre.

V. Egyéb kötelezettségek:

(közvetlen támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 6.5.4.; támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 7.5.4.)

1. A közbeszerzési/beszerzési/egyéb beszerzési eljárás alapján kötött szerződések módosítására irányuló egyeztetések, továbbá a közbeszerzési/beszerzési/egyéb beszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés teljesítése során az átadás-átvételi eljárások időpontjáról és helyéről a Kedvezményezett legalább az ÁSZF-ben meghatározott munkanappal megelőzően köteles e-mailben vagy faxon tájékoztatni a Felelős Hatóságot. A Felelős Hatóság képviselője ezeken az eseményeken megfigyelőként részt vehet.

⁶ támogatási szerződés 3.1, közvetlen támogatási szerződés 3.1

⁷ közvetlen támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 8.; támogatási szerződéshez kapcsolódó ÁSZF 9.

