



HUSKROUA CBC

Hungary-Slovakia-Romania-Ukraine ENI Cross-border Cooperation Programme 2014-2020



PARTNERSHIP WITHOUT BORDERS



PROJEKT VÉGREHAJTÁSI WORKSHOP MAGYAR KEDVEZMÉNYEZETTEK RÉSZÉRE

2020. november 11.



Elszámolási szabályok



Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.
Kelet-Magyarországi Ellenőrzési Osztály
Készítette: Kovács Karolina Anna



Co-financed by the
European Union

- Személyi költségek (Human resources)
- Irodai és adminisztratív költségek (Project dedicated office and administrative costs)
- Utazási és szállás költségek (Travel)
- Külső szakértők és szolgáltatások költségei (Services)
- Eszközök költségei (Equipment and supplies)
- Infrastrukturális és építési költségek (Investment/works)



Személyi költség: a projekttel kapcsolatos feladatokat ellátó, a kedvezményezett alkalmazásában álló munkavállalókkal kapcsolatban felmerült bér jellegű költségek.

Belső projektmenedzsment: a projekt irányításáért felelős, a kedvezményezett alkalmazásában álló munkavállalókkal kapcsolatban felmerült bér jellegű költségek.

Belső szakértők: a projekttel kapcsolatos, szakértői tevékenységet ellátó, a kedvezményezett alkalmazásában álló munkavállalókkal kapcsolatban felmerült bér jellegű költségek.

Személyi költségek elszámolásának feltételei:



Elszámolható:

- Projekttel kapcsolatos tevékenységhez kapcsolódó
- Munkaügyi dokumentumokban rögzített
- A szervezetnél közvetlenül felmerült és kifizetésre került
- Bér jellegű költségek
- Munkáltató által fizetendő járulékok
- Egyéb, a bérjegyzéken szereplő juttatások
- 100 %-os bérelszámolás esetén betegszabadság, szabadság
- Megbízási díj elszámolására személyi költség soron nincs lehetőség!
- Kereset kiegészítés, átmeneti többletfeladat ellátása céljából, amennyiben az alaphír nem kerül elszámolásra
- Munkabér több projektben történő elszámolásakor összesítő tábla benyújtása szükséges



Személyi költségek elszámolásának lehetséges módjai:



Valós költségek alapján:

- Teljes munkaidő
- Részmunkaidő
 - Fix arány
 - Változó óraszám/munkanap szám
 - Óradíj/Napidíj
- Kereset-kiegészítés/Célfeladat kiírás



Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok

Dokumentum	Teljes munkaidő esetén	Részmunkaidő esetében			
		Fix arány (a. esetben)	Változó óraszám /munkanap szám (b. esetben)	Óradíj/Napidíj (c. esetben)	Keresetkiegészítés/ Célfeladat kiírás esetén
Munkaszerződés/ Keresetkiegészítés/ célfeladat kiírás	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Munkaköri leírás	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Munkaidő nyilvántartó lap	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem
Bérfeljegyzék	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Bérek és járulékok kifizetését igazoló bankszámlakivonatok	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Lista a projektben résztvevő személyekről	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
SZPI által kiadott segéd tábla	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Staff report	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem
Óradíj kiszámítását tartalmazó dokumentum	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen
Teljesítésigazolás	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen



Kereset kiegészítés/célfeladat kiírás

- Az elszámolást munkavállalónként kell elkészíteni
- Az elszámoláshoz be kell mutatni a munkavállaló érvényes munkaszerződését és a keresetkiegészítés/célfeladat kiírását.
- A választott elszámolási módszeren a projekt életciklusa során nincs lehetőség változtatni.
- **A kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban meghatározott feladatokért járó óradíj mértéke nem haladhatja meg a rendes munkaszerződés szerinti óradíj mértékét.**
- **óradíj meghatározása:**
 - általános 8 órás munkaidő esetén: **alapbér/174 óra,**
 - általánostól eltérő munkaidő esetén: arányosítás
- A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás megállapodásban szerepeljenek az alábbi tartalmi elemek:
 - a projekt azonosító száma/projekt címe/ACRONYM;
 - a projekt keretében elvégzendő feladatok;
 - a megállapított óradíj;
 - a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás időtartama.



Irodai költségek

- Közvetett költségek, a szervezetnél felmerülő működési költségek finanszírozására szolgálnak
- Elszámolhatóságának feltétele:
 - Irodai működési költséget tartalmazó **számla**
 - A számlán szereplő **költségek felosztását bemutató, aláírt táblázat**
 - Jelentéstételi csomag 5. számú melléklete töltendő, ha projektrész személyi költséget tartalmaz



Adminisztratív költségek

- Flat rate szabály alapján számolhatók el
- A projektrészben elszámolni kívánt **közvetlen költségek** (építési beruházás költségek kivételével) **2 %-a**
- Alátámasztó dokumentáció benyújtása nem szükséges

Elszámolható tevékenységek:

- Irodabérlet
- Ingatlanbiztosítások
- Rezsiköltség – áram, fűtés, víz, stb.
- Irodaszerek
- A kedvezményezett szervezetén belül nyújtott általános számviteli szolgáltatások (pl. könyvelés)
- Archiválás, irattár
- Karbantartási költségek (takarítás, szerelés-javítás)
- Biztonsági szolgálat
- Kommunikációs költségek (telefon, fax, internet, posta, névjegykártya)
- Bankköltség – elkülönített számla nyitása, vezetési díja
- Nemzetközi pénzügyi tranzakciók díjai



A projekt céljából a Kedvezményezett alkalmazásában álló személyzet külföldi és belföldi utazási- és szállásköltségeinek elszámolása

Elszámolható elemek:

- Utazási költség
 - Közlekedési díjak (busz, vonatjegyek stb.)
 - Utas és gépjármű biztosítás
 - Üzemanyag, gépkocsi elszámolás (NAV norma)
 - Autópálya díj, parkolási díj
- Szállás- és étkezési költségek
- Vízumdíjak
- Napidíj



Utazás és szállásköltségek

Az elszámolhatóság főbb feltételei



- A projektmegvalósításhoz szükséges, a kedvezményezettnél felmerült költség;
- Költséghatékonyság;
- A kiküldetés időtartama nem lehet hosszabb, mint a rendezvényt megelőző és a rendezvényt követő nap;
- Napidíjak a nemzeti, valamint a szervezet belső szabályozásával összhangban számolhatóak el, külföldi napidíjak elszámolási módszerek:
 - Európai Tanács által megállapított ráta szerinti napidíj,
 - belső szabályozás szerint napidíj+szállás, közlekedés költsége,
 - napidíj helyett szállásköltség, közlekedés, ellátás költsége
- Kedvezményezett belső szabályzata szerint a napidíj csökkentése szükséges abban az esetben, ha a vacsora/ebéd biztosított a helyszínen;
- Szállás díj nem haladhatja meg a Bizottság (EU) 2016/1611 felhatalmazáson alapuló rendeletében meghatározott díjakat;
- Külső szakértő utazási- és szállásköltsége a külső szolgáltatások költségvetési soron számolható el!



Utazás és szállásköltségek

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok



- Eredeti, záradékolt számlák/számveteli bizonylatok (**100 EUR felett**)
- Eredeti, záradékolt összesítő a kiküldetési költségekhez (**100 EUR alatt**)
- Úti jelentés (utazó személyek, utazás időtartama, helyszíne, célja, elért eredmények rögzítése)
- Kiküldetési rendelvény
- Napidíj felmerülését igazoló dokumentumok
- Kifizetés bizonylatai, közterhek befizetését igazoló bankszámlakivonat, nyilatkozat az átutalt összegről csoportos utalás esetén
- Eredeti vonatjegy/buszjegy/repülőjegy, parkolási számla stb.
- Gépkocsi használat esetén NAV norma, forgalmi engedély másolat
- Egyéb alátámasztó dokumentumok (pl.: meghívó, napirend, fényképek, jelenléti ív)



Külső szakértők és szolgáltatások költségei



Külső féltől megrendelt és általa teljesített, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások igénybevételének költségei.

Elszámolható költségek:

- Tanulmányok, kutatások költségei;
- Képzés;
- Fordítás;
- Weblapfejlesztés;
- Promóciós, kommunikációs, reklám- vagy tájékoztatással kapcsolatos költségek;
- Szemináriumok, konferenciák, találkozók szervezése
- Jogi szaktanácsadás, közjegyzői szolgáltatások, műszaki és pénzügyi szakértők
- Külső szakértők, előadók, egyéb szolgáltatók utazás és szállásköltségei
- A projekt végrehajtása érdekében speciális feladatot ellátó szakértők és szolgáltatást nyújtók költségei



Co-financed by the
European Union

Az elszámolhatóság főbb feltételei

- Valósan felmerült, szerződéssel alátámasztott, számlával igazolt költségek
- A projekthez egyértelműen kapcsolódó, megvalósulását hatékonyan segítő szolgáltatások;
- A kedvezményezett munkavállalójával, vagy egy projekten belül másik kedvezményezettel kötött szerződés értéke ezen a soron nem elszámolható
- Előlegszámla, mely a szerződésben lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve végszámlával együtt kerül elfogadásra
- Nyilvánossági követelmények betartása
- Piaci ár igazolása



Külső szakértők és szolgáltatások

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok



- Beszerzési eljárás dokumentációja
- Szerződés (nevesítve a szakértő, projekttel kapcsolatos feladat, szállítási határidő, ellenszolgáltatás mértéke stb.)
- Eredeti, záradékolt számla (mennyiség, egységár feltüntetése óradíj/napidíj esetén) /bérszámfejtő lap
- Elektronikus számla: projekt azonosító száma + ACRONYM
- Kifizetés igazolása
- Teljesítésigazolás
- Teljesítés dátumát alátámasztó dokumentum
- Elvégzett tevékenységet alátámasztó dokumentumok (pl. találkozók esetén program, jelenléti ív, fényképek)
- Végtermék egy elektronikus példánya (pl. brossúra, elkészült kiadvány, könyv)
- Szakértői nyilatkozat (elkészített tanulmány más Európai Uniósz/hazai társfinanszírozási forrásból nem kerül elszámolásra)



Eszközök költségei

- Irodai eszközök, felszerelés;
- IT hardverek és szoftverek (közvetlenül kapcsolódnak a projekthez);
- Bútorok és berendezések;
- Laboratóriumi felszerelések;
- Gépek és műszerek;
- Szerszámok vagy készülékek;
- Egyéb, a projekt megvalósításhoz szükséges speciális eszközök;
- Járművek (pl. kellően indokolt esetben olyan speciális járművek, melyek hozzájárulnak a projektcélok eléréséhez);
- A beszerzett eszközök beüzemelési és szállítási költsége
- Eszközbérlések (a fenti eszközök bérlése, amennyiben a projekt céljait szolgálja).



Eszközök költségei

Az elszámolhatóság főbb feltételei



- Egyértelműen kapcsolódnak a projekthez, elengedhetetlenek annak megvalósításához és a jóváhagyott pályázatban szerepelnek;
- A piaci árat igazolni szükséges
- Az eszközökön az arculati elemeket meg kell jeleníteni;
- Csak azon eszközök számolhatók el, amelyek korábban nem részesültek finanszírozásban más Európai Uniósi vagy hazai forrásból
- A projekten belüli kedvezményezettől eszköz nem bérelhető, vagy vásárolható;
- A beszerzett eszközök teljes költsége elszámolható
- Előlegszámla, mely a szerződésben lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve végszámlával együtt kerül elfogadásra.



Eszközök költségei

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok



- Beszerzési eljárás dokumentációja
- Szerződés vagy megrendelés (utalás a projektre és a programra, műszaki specifikáció, pénzügyi információk)
- Eredeti, záradékolt számla
- Kifizetés igazolása
- Leltár/nyilvántartásba vétel dokumentációja
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél/ állományba vételi bizonylat
- Képek a beszerzett eszközről (kötelező nyilvánossági elemekkel)



Építési, felújítási munkák és infrastrukturális költségek

- Tanulmányok
- Építési dokumentációk
- Engedélyek költségei (Megvalósíthatósági tanulmány, Környezeti Hatásvizsgálat, Engedélyek, tervdokumentációk stb.)
- Építési és infrastrukturális munkához kapcsolódó kiadások (pl. helyszín előkészítése, föld- vagy ingatlan vásárlás költségei)
- **Föld/telekvásárlás elszámolásának feltételei:**
 - Elengedhetetlen a projekt megvalósításához
 - Nem haladhatja meg a teljes jogosult projektköltség 10%-át



Beruházási és építési költségek

Az elszámolhatóság főbb feltételei



- Az elvégzett munkáknak egyértelműen kapcsolódnak a projekthez és nélkülözhetetlenek a sikeres projektmegvalósításhoz;
- A beruházásoknak Kbt. rendelkezéseivel összhangban kell lenniük
- Piaci ár igazolása
- A program nyilvánossági előírásainak betartása;
- Az elszámolni kívánt költségek a pályázati formanyomtatványban feltüntetésre kerültek;
- Előlegszámla, mely a szerződésben lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla a végszámlával együtt kerül elfogadásra
- Amennyiben a projekt keretében elszámolni kívánt munkák egy másik, nagyobb beruházás keretében valósulnak meg, a projektből finanszírozott elemeknek egyértelműen beazonosíthatóaknak kell lenniük;
- Alvállalkozói teljesítés esetén a jogszabályi előírások betartása (nyilatkozat alvállalkozókról, kifizetés igazolása stb.)



Beruházási és építési költségek

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok



- Beszerzési eljárás dokumentumai
- Szerződés vagy megrendelés (utalás a projektre és a programra, műszaki specifikáció, részletes költségvetési információk)
- Eredeti, záradékolt számla
- Kifizetés igazolása
- A megrendelő által kiállított, a kivitelező és a műszaki ellenőr által is aláírt teljesítésigazolás;
- Leltár/nyilvántartásba vétel dokumentációja
- Értékbecslés dokumentumai, amennyiben releváns
- Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv
- A beruházást alátámasztó dokumentumok (pl. építési/bontási napló)
- Tulajdoni lap
- Engedélyköteles beruházások esetében a nemzeti szabályozásnak megfelelő engedély (használatbavételi engedély, vízjogi üzemeltetési engedély, stb.)
- A munkákat alátámasztó fotódokumentáció (kötelező nyilvánossági elemekkel)



- ÁFA nyilatkozat
- ÁFA összesítő fordított adózás esetén
- Segédlet a HUSKROUA ENI CBC 2014-2020 Program keretében elszámolt bérekhez
- Staff report
- Segédlet az irodai költségek elszámolásához
- Összesítő a kiküldetési költségekhez
- Nyilatkozat a piaci ár igazolásáról
- Nyilatkozat 1000 euró alatti beszerzésekről
- Szakértői nyilatkozat
- Kedvezményezett nyilatkozat
- Beszerzési útmutató





Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.
Kelet-Magyarországi Ellenőrzési Osztály
Kovács Karolina Anna
Nemzeti kontrollor



www.huskroua-cbc.eu



kovacs.karolina.anna@szpi.hu
mateszalka@szpi.hu



44/500-230





PARTNERSHIP
WITHOUT BORDERS

Köszönöm a megtisztelő figyelmet!



HUSKROUA CBC

Hungary-Slovakia-Romania-Ukraine ENI Cross-border Cooperation Programme 2014-2020



PARTNERSHIP WITHOUT BORDERS



PROJEKT VÉGREHAJTÁSI WORKSHOP MAGYAR KEDVEZMÉNYEZETTEK RÉSZÉRE

2020. november 11.



Beszerzési szabályok



Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.
Kelet-Magyarországi Ellenőrzési Osztály, Mátészalka
Készítette: Szolomájer Zsuzsa



Co-financed by the
European Union

A dokumentum célja, hogy az

Európai Unió Bírósága, valamint a

hazai bíróságok és a

Közbeszerzési Döntőbizottság vonatkozó joggyakorlata alapján, az

Európai Bizottság és a

Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság

által folytatott ellenőrzésekből levonható tapasztalatokra figyelemmel rögzítse a gyakorlati tudnivalókat a hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokra vonatkozóan, és segítséget nyújtson a Kedvezményezettek számára a beszerzéseik előkészítése, lefolytatása, dokumentálása valamint a piaci ár igazolása során.



Az **útmutatóban** foglaltak ismerete és alkalmazása mellett azonban elengedhetetlenül fontos a vonatkozó hatályos jogszabályokban foglaltak, a

„tájékoztató az ERFA-val, ESZA-val és a Kohéziós Alappal kapcsolatos csalásmutatókról (COCOF 09/0003/00)”, az

„összeférhetetlenségek feltárása a strukturális intézkedések keretében megvalósított közbeszerzési eljárásokban – gyakorlati útmutató”, a

Közbeszerzési Hatóság által kiadott útmutatók és a

hazai társfinanszírozási támogatási szerződés vonatkozó rendelkezéseinek ismerete és alkalmazása.



Az **Útmutató** alapvetően azon beszerzési igények megvalósítására vonatkozóan tartalmaz rendelkezéseket, amelyek nem tartoznak a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá.

Azokban az esetekben, ahol az Útmutató Kbt.-re való hivatkozást tartalmaz, a hivatkozott rendelkezés a közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó beszerzésekre is értelemszerűen alkalmazandó.



Benyújtandó dokumentumok

Az Útmutatóban előírtak betartása és **megfelelő dokumentálása** a Kedvezményezett feladata és felelőssége.

Az egyes beszerzési eljárások elszámolásához **benyújtandó alátámasztó dokumentumok** körét jelen Útmutató **nem változtatja meg.**

Az első szintű **ellenőrzés azonban** az elszámolási segédletekben felsorolt dokumentumokon túl **egyéb dokumentumokat is kérhet** annak megállapítása érdekében, hogy a beszerzésekkel kapcsolatos, jelen **Útmutatóban ismertetett szabályok** betartásra kerültek-e.

Amennyiben a Kedvezményezett nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani a beszerzési szabályoknak történő megfelelést, a **kapcsolódó költség vagy annak egy része nem hitelesíthető**, ezáltal nem elszámolható.

Közbeszerzések és egyéb beszerzések - Piaci ár igazolása



A Projekt végrehajtása során a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén a kedvezményezett felelőssége betartani a törvény előírásait.

A kedvezményezett a jelentés benyújtásával egyidejűleg minden olyan kifizetéshez kapcsolódóan, amelyet érintően közbeszerzési eljárás lefolytatására volt köteles, az általa lefolytatott közbeszerzési eljárás valamennyi dokumentumát elektronikusan a program monitoring rendszerébe feltöltve, valamint a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 9. § (3) bekezdése alapján az elektronikusan lefolytatott közbeszerzési eljárás elektronikus dokumentumainak az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) való hozzáférési jogát, a költségellenőrzésre kijelölt szervezet rendelkezésére bocsátja.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását alátámasztó dokumentumokat a kedvezményezett nem teljes körűen bocsátja rendelkezésre, a költségellenőrzési tevékenységre kijelölt szervezet hiánypótlási felhívást küld ki, vagy a rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönt a költségek elfogadhatóságáról, illetve a jelentés jóváhagyásáról, illetve szabálytalansági eljárás lefolytatását kezdeményezheti, továbbá dönthet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről.



Co-financed by the
European Union

Közbeszerzések és egyéb beszerzések - Piaci ár igazolása

A kedvezményezett a Kbt. szerinti közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó valamennyi beszerzése esetén köteles a piaci áraknak való megfelelés igazolására.

- Nettó 5.000 eurót elérő vagy meghaladó összegű beszerzések esetében – 3 érvényes, azonos tárgyú, egymástól független ajánlat
- Nettó 1.000 és 5.000 euró közötti beszerzések esetében – további egy (összesen 2) ajánlat
- Nettó 1.000 euró alatti beszerzések – nem szükséges a piaci árat igazolni

In-house beszerzések esetében az ilyen ajánlaton felül szükséges az előző pontokban előírt számú független árajánlat bemutatása is.



Piaci árak való megfelelés

Az elszámolásra kerülő egységárak nem haladhatják meg a piaci árat. A piaci árak való megfelelés bizonyítása a kedvezményezett feladata és felelőssége.

Kizárólag olyan ajánlat fogadható el, amely **potenciális gazdasági szereplőtől** származik.

Potenciális az a gazdasági szereplő, amelytől az ajánlatkérő alappal várhatja a beszerzési igény **megfelelő szaktudással** történő és a **piaci** viszonyokat tükröző **áron** való teljesítését. Az erről való meggyőződés az ajánlatkérő feladata.

Amennyiben az **ajánlattevő alvállalkozót** von be a teljesítésbe, úgy azt az **ajánlatában** is köteles **jelezni**.

Amennyiben az alvállalkozók bevonása a szerződés teljesítése során válik szükségessé, úgy az csak a megrendelő részére való bejelentést követően lehetséges.

Dokumentációs kötelezettség a kedvezményezettnél:

- a potenciális gazdasági szereplők vizsgálata (honlap, cégjegyzék, stb.)
- az Ajánlati felhívásban és szerződésben az alvállalkozókra vonatkozó szabályok rögzítése

Az ajánlatkérő minden esetben köteles a beszerzési eljárás során valamennyi gazdasági szereplővel szemben egyenlő módon eljárni, így különösen:

- azonos időt kell biztosítani az ajánlattételre.
- azonos időt kell biztosítani az azonos vagy hasonló terjedelmű eljárási cselekmények teljesítésére.
- a szerződés megkötését követően nem kerül sor annak oly módon történő módosításra, amely sértené az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők közötti egyenlő bánásmódot.

Alapelvek – A verseny tisztasága



Az ajánlatkérőnek biztosítania kell, hogy a beszerzési eljárás és a döntéshozatal illetéktelen befolyástól mentes és pártatlan legyen.

Nem biztosított a verseny tisztasága, ha az ajánlattételre felkért gazdasági szereplő vagy az ahhoz köthető személy (rokonság, üzleti kapcsolat stb. miatt) korábban olyan **többletinformációhoz jutott, vagy juthatott**, amely a többi gazdasági szereplő számára nem volt biztosítva.

Pl.: pályázatíró szervezet vagy a projektmenedzseri feladatokat ellátó gazdasági szereplő tesz ajánlatot.



A verseny tisztaságát veszélyeztető helyzet áll fenn továbbá akkor is, ha a tulajdonosi jogviszonyon túlmutatóan az ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásban olyan személyek/szervezetek vesznek részt és gyakorolnak befolyást a beszerzési eljárás eredményére, akik/amelyek az ajánlattevő gazdasági társaságban az ajánlatkérői/tulajdonosi érdekeket funkciójuknál fogva testesítik meg.

Minden körülmények között az Ajánlatkérő felelőssége annak bizonyítása, hogy a verseny tisztasága biztosított és az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők egyike sem rendelkezett a másikkal képest többletinformációkkal.



A verseny tisztaságának biztosítása érdekében az ajánlatkérő köteles elkerülni az összeférhetetlenség kialakulását.

Nem független az az ajánlattevő, amelyben a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója a kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol.

Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.

Dokumentációs kötelezettség a kedvezményezettnél:

- ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők összefonódás vizsgálata (pl.: interneten ingyenesen elérhető cégjegyzék adatok alapján)

Alapelvek – A verseny átláthatóságának biztosítása



A verseny csak akkor tekinthető átláthatónak, ha a beszerzési eljárásban alkalmazott alkalmassági feltételek és értékelési szempontok az ajánlattevők számára előre megismerhetőek voltak és az ajánlatkérő ezeket következetesen alkalmazza a bírálat és értékelés során.

Amennyiben az ajánlatkérő **saját honlappal rendelkezik**, köteles azon a beszerzési eljárást megindító **felhívást**, illetve a felhívás esetleges módosítását **közzétenni**.

Dokumentációs kötelezettség a kedvezményezettrel:

- Az eljárás során a gazdasági szereplőkkel folytatott valamennyi kommunikáció.
- Az eljárásban közreműködő személyek személyazonossága, az eljárásban betöltött szerepük és felelősségük terjedelme.



Alapelvek – A verseny átláthatóságának biztosítása

A verseny átláthatóságának megsértése szempontjából gyanúsnak tekinthető jelek a beszerzési eljárásokban (a teljesség igénye nélkül):

- valamely ajánlattevő árajánlata jóval magasabb egy adott szerződés esetében, mint ugyanazon ajánlattevő árajánlata más hasonló szerződések esetén (pl. **ugyanazon projekt különböző partnerei esetében**);
- egy (nyertes) ajánlattevő a **tervezői költségvetéssel azonos árakat** tartalmazó ajánlatot nyújt be;
- **formai azonosságok**, a szélsőséges (részletekbe menő és indokolatlan) tartalmi egyezések, valamint a túlságosan szabályos eltérések;
- a nyertes ajánlattevő bevonja a **vesztes ajánlattevőket alvállalkozóként**;

Alapelvek – A verseny átláthatóságának biztosítása



- valamely ajánlattevőtől érkező ajánlat egy **másik ajánlattevő levelezési cégjelzését**, logóját, vízjelét, telefonszámát, faxszámát tartalmazza, vagy egyéb, a másik ajánlattevő ajánlatában szereplő sajátos részt tartalmaz;
- különböző ajánlattevők által benyújtott iratokban **hasonló hibák**, pl. szokatlan vagy azonos helyeken szereplő **helyesírási hibák és elírások** vannak;
- különböző ajánlattevőktől érkező ajánlatok hasonló kézírást tartalmaznak vagy írásképet mutatnak, vagy azonos irodai eszközök használatának nyomát viselik;
- különböző ajánlattevőktől érkezett ajánlatok azonos **számítási hibákat** tartalmaznak;
- több ajánlattevő teljesen egyforma, részleteiben is (indokolatlanul) **azonos árakat** jelöl meg.



Az útmutatóban részletezett **alapelvek** bármelyikének **megsértése esetén**, vagy ha a beszerzés dokumentumaiból nem állapítható meg azok betartása, a beszerzés eredményeképpen megkötött **szerződésben/megrendelőben meghatározott munka ellenértéke részben vagy egészben nem lesz elszámolható.**



1. A beszerzési eljárás konkrét típusának a meghatározása:

Egy-, kettő- többajánlatos eljárás

Az ajánlatkérő a beszerzési eljárás lefolytatása alól csak abban az esetben mentesülhet, ha kizárólagos jogra hivatkozik és ezt megfelelő jogszabályhely megjelölésével vagy ennek hiányában a gazdasági szereplő által kiállított kizárólagosságról szóló nyilatkozattal igazolja.

2. Becsült érték meghatározása:

Az eljárás becsült értékét az ajánlatkérő köteles alátámasztani (pl.: indikatív ajánlatok, tervezői költségbebecslés)

A becsült érték meghatározása során az ajánlatkérő köteles figyelemmel lennie a Kbt. 19.§-ban meghatározott, ún. részekre bontás tilalmára.

3. Beszerzési terv készítésének kötelezettsége:

Az adott projektben megvalósítani tervezett beszerzéseit a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó rendelkezései szerint megvizsgálni, azokról beszerzési tervet készíteni, a tervezett közbeszerzési eljárásokat pedig a közbeszerzési tervben feltüntetni.

4. Központosított közbeszerzés:

Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy beszerzési igénye nem tartozik-e a központosított közbeszerzés körébe és köteles a jogszabályokban előírt módon lefolytatni a beszerzését.



1. Ajánlatkérés, az ajánlatok összehasonlíthatóságának, az alkalmassági-, értékelési szempont objektivitás biztosítása

Az ajánlatkérő felelőssége annak biztosítása, hogy az ajánlatkérés alkalmas legyen összehasonlítható ajánlatok megtételére.

Az összehasonlíthatóság alapja a kellő részletezettséggel összeállított feladateleírás/műszaki tartalom, amelyből az ajánlattevők számára egyértelműen azonosítható az egyes feladategységek/beszerzendő eszközök mennyisége és tartalma, amelyek az ajánlati árra befolyással lehetnek. Ezen feladategységeket/beszerzendő eszközöket részösszegekkel/egységárral is árazni kell, egyösszegű ajánlati ár nem fogadható el.

2. A bírálati cselekmények – Bírálat és értékelés

Az eljárás dokumentumaiból megállapíthatónak kell lennie az alábbi személyek személyazonossága:

- a **döntéshozó személy** vagy — testületi döntéshozatal esetén — a döntéshozatalra jogosult testület tagjai,
- a bírálatot végző személy vagy — bírálóbizottság felállítása esetén — a bírálóbizottság **meghatározott szakértelmet képviselő**, illetve meghatározott bizottsági funkciót betöltő tagjai.

A bírálatban közreműködő személyek és a döntéshozó vonatkozásában az ajánlatkérő köteles az összeférhetlenségi szabályok érvényesítésére (pl.: összeférhetlenségi nyilatkozat).

Dokumentálni szükséges továbbá, hogy az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártá után az ajánlatokat értékelte, valamint felállította az érvényes ajánlatok közötti értékelési sorrendet!



A szerződés módosítás korlátai



A szerződés kizárólag abban az esetben kerülhet módosításra, ha a **szerződéskötést követően** merül fel olyan, az ajánlatkéréskor, illetve a szerződéskötéskor **előre nem látható körülmény**, amely a módosítást indokoltá teszi.



Co-financed by the
European Union

CONTACT INFORMATION



SZOLOMÁJER ZSUZSA

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.
Kelet-Magyarországi Ellenőrzési Osztály, Mátészalka



szolomajer.zsuzsa@szpi.hu
mateszalka@szpi.hu



+36 44 500 230





PARTNERSHIP
WITHOUT BORDERS

Köszönöm a megtisztelő figyelmet!