

## **A Közbeszerzési Hatóság elnökének 3/2020. (IV. 30.) KH utasítása a Közbeszerzési Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatáról**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 193. § (1) bekezdés c) pontja alapján, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közbeszerzési Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2020. március 20. napjától kell alkalmazni.

*Dr. Kovács László s. k.,*  
elnök

1. melléklet a 3/2020. (IV. 30.) KH utasításhoz

### **A KÖZBESZERZÉSI DÖNTŐBIZOTTSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### **1. A Közbeszerzési Döntőbizottság szervezete és feladatai**

- 1.1. A Közbeszerzési Döntőbizottság (a továbbiakban: Döntőbizottság) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 179. § (4) bekezdése alapján a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) keretében működik.
- 1.2. A Döntőbizottság hatáskörére és illetékességére vonatkozó szabályokat a Kbt. 145. § (2)–(5) bekezdései határozzák meg.
- 1.3. A Döntőbizottság a jogorvoslati kérelem benyújtását követően haladéktalanul gondoskodik a kérelemmel érintett eljárás megnevezésének, tárgyának, az ügyfelek megnevezésének és a kérelem megérkezése időpontjának a Hatóság honlapján való közzétételéről.
- 1.4. A Döntőbizottság a Kbt. 166. §-a szerint a Hatóság útján gondoskodik döntéseinek és a bíróság határozatainak nyilvánosságra hozataláról.
- 1.5. A Döntőbizottság a Hatóság honlapján való közzététel végett az Informatikai Főosztály részére listát küld az összes olyan döntőbizottsági vagy annak felülvizsgálata esetén jogerős bírósági határozatról (azok számának és a határozathozatal napjának megjelölésével), amely a Kbt. 62. § (1) bekezdés q) pontja szerinti kizárást megalapozhatja.
- 1.6. A Döntőbizottság elnökét, elnökhelyettesét és a közbeszerzési biztosokat a Tanács nevezi ki és menti fel. A Döntőbizottság elnöke, elnökhelyettese és a közbeszerzési biztosok jogviszonyára, annak keletkezésére és megszűntetésére a Kbt. 192. § (3)–(4) és 193. § (3) bekezdései az irányadók.
- 1.7. A közbeszerzési biztos feladatát a Kbt. és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint látja el.
- 1.8. A döntőbizottsági feladatok ellátásának segítése érdekében közbeszerzési titkárok alkalmazhatók, akik feladatukat a Döntőbizottság elnökének utasításai szerint látják el.
- 1.9. A Döntőbizottság jogorvoslati feladataival összefüggő, a Kbt.-ben meghatározott tájékoztatási, szervezési és ügyiratkezelési feladatokat a Döntőbizottság Titkársága mint osztály látja el.

#### **2. A Döntőbizottság elnöke**

- 2.1. A Döntőbizottság elnöke vezeti és képviseli a Döntőbizottságot.
- 2.2. A Döntőbizottság elnöke elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra előterjeszti a Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatát, valamint új szabályzatok és a hatályban lévő szabályzatok módosításának tervezeteit, állandó meghívottként részt vesz a Tanács ülésein.
- 2.3. A Döntőbizottság elnöke a jogorvoslati kérelmek, illetve a hivatalbóli kezdeményezések beérkezése napján kijelöli a jogorvoslati ügyben eljáró tanácsot. A kijelölés módosítható.

- 2.4. A Döntőbizottság elnöke ellenőrzi az ügyintézési határidők megtartását.
- 2.5. A Döntőbizottság elnöke javaslatot tesz az elnökhelyettes személyére, a közbeszerzési biztosok, a közbeszerzési titkárok, a titkárságvezető és a közszolgálati ügykezelők kinevezésére és felmentésére, kezdeményezi főtanácsadói, illetve tanácsadói cím adományozását.
- 2.6. A Döntőbizottság elnöke gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság éves tevékenységéről, továbbá a jogorvoslati ügyek tapasztalatairól szóló, az Országgyűlés számára benyújtandó beszámoló elkészítéséről a Döntőbizottságra vonatkozó részében.
- 2.7. A Döntőbizottság elnöke gondoskodik továbbá, hogy az Elnöktől, illetve a Hatóság más szervezeti egységétől, illetve más állami és egyéb szervektől érkező megkeresésekre a szükséges anyagokat, részanyagokat, válaszokat a Döntőbizottság elkészítse és továbbítsa, illetve statisztikai adatokat szolgáltatson (jogszabálytervezetek véleményezése, sajtóanyagok elkészítése stb.).
- 2.8. A Döntőbizottság elnökének feladatai közé tartozik továbbá a Döntőbizottság tevékenységét érintő polgári jogi szerződések tervezeteinek elkészítése.

### **3. A Döntőbizottság elnökhelyettese**

- 3.1. A Döntőbizottság elnökhelyettese közreműködik a Döntőbizottság elnöke által meghatározott feladatok ellátásában, illetve a Kbt. 193. § (2) bekezdése alapján a Döntőbizottság elnökét teljes jogkörrel helyettesíti.

### **4. A közbeszerzési biztosok**

- 4.1. A Kbt. 153. §-a alapján a közbeszerzési jogorvoslati eljárásban – a Kbt. 153. § (1) bekezdés b) pontja szerinti ügyek kivételével – a Döntőbizottság három közbeszerzési biztosból álló tanácsban jár el, határozatát többségi szavazás alapján hozza.
- 4.2. A közbeszerzési biztos munkakör betöltésének feltételeire a Kbt. 193. § (4) és (5) bekezdései az irányadók. Valamennyi közbeszerzési biztos az adott jogorvoslati ügy közbeszerzési iratanyaga tekintetében hozzáféréssel rendelkezik az elektronikus közbeszerzési rendszerhez. A jogi szakvizsgával rendelkező közbeszerzési biztosok kamarai jogtanácsosként jogtanácsosi feladatokat is ellátnak, képviselik a Döntőbizottságot a határozatok közigazgatási perben való megtámadása esetén, és önálló elektronikus aláírással rendelkeznek.
- 4.3. Az adott jogorvoslati ügyben eljáró tanács tagjainak döntései függetlenségét a Kbt. 193. § (12) bekezdése biztosítja.

### **5. A jogorvoslati ügyekben eljáró tanács**

- 5.1. A jogorvoslati ügyekben eljáró tanács tagjait és az eljáró tanács elnökét a Döntőbizottság elnöke jelöli ki. Az eljáró tanács két tagjának jogi szakvizsgával kell rendelkeznie, egyikük az eljáró tanács elnöke, egy tagja pedig az ügy tárgyával összefüggő felsőfokú végzettséggel kell rendelkeznie.
- 5.2. A közbeszerzési biztosok kizárására vonatkozó rendelkezéseket a Kbt. 147. § (1)–(2) bekezdései, illetve az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 22–23. §-ai tartalmazzák. A kizárás kérdésében a Döntőbizottság elnöke dönt.
- 5.3. A jogorvoslati ügyben eljáró tanács a jogorvoslati eljárást lezáró döntését fő szabályként tárgyalás tartása nélkül hozza meg, tárgyalást csak a Kbt. 161. § (1) bekezdés első mondatában foglalt feltételek fennállása esetén tarthat. Az eljáró tanács döntéseinek meghozatalára irányuló tanácskozás és szavazás nem nyilvános. Azon csak az eljáró tanács tagjai és szükség esetén a jegyzőkönyvvezető vehet részt. A többségi szavazással hozott döntéssel kapcsolatos – esetleges – írásos különvéleményt, miután annak tartalmát az eljáró tanács tagjai megismerték, a jegyzőkönyvhöz zárt borítékban csatolni kell.  
Ugyanezen jogszabályhely szabályozza azt is, hogy mikor nem tartható tárgyalás.
- 5.4. Az egyes jogorvoslati eljárásokban az ügyfelekkel történő kapcsolattartás kizárólag a Döntőbizottság Titkárságán keresztül történik (pl. telefon, e-mail).

### **6. Az eljáró tanács elnökének feladatai**

- 6.1. Az eljáró tanács elnökének feladata a jogorvoslati eljárás előkészítése és levezetése.
- 6.2. Az eljáró tanács elnöke a kérelem vagy a hivatalbóli kezdeményezés beérkezését követően megvizsgálja, hogy az megfelel-e a törvényben meghatározott tartalmi követelményeknek.

- 6.3. Amennyiben a kérelem vagy a hivatalbóli kezdeményezés nem felel meg a törvényi követelményeknek, legkésőbb a kérelem vagy a hivatalbóli kezdeményezés beérkezését követő munkanapon intézkedik a hiánypótlási felhívást tartalmazó végzés kiadásáról.
- 6.4. Amennyiben észleli, hogy a kérelem érdemi elbírálásának eljárásjogi akadálya van, haladéktalanul előterjeszti a jogorvoslati kérelem visszautasításáról szóló javaslatát az eljáró tanácsnak.
- 6.5. Az eljáró tanács elnöke engedélyezi az iratokba történő betekintést, valamint ennek körében megfelelő utasítással látja el az iratbetekintésen részt vevő közszolgálati ügykezelőt.
- 6.6. A tárgyalás kitűzését megelőzően annak határnapjáról egyeztet az eljáró tanács tagjaival oly módon, hogy a tárgyalás a törvényes határidőben megtartható legyen. Gondoskodik a tárgyalás időpontjának az e-jog rendszerben történő rögzítéséről.
- 6.7. Az eljáró tanács elnöke vezeti a jogorvoslati eljárás során tartott tárgyalást, melyről hangfelvétel útján tárgyalási jegyzőkönyvet készít, melyet leírásra a Döntőbizottság Titkárságára továbbít. Az eljáró tanács elnöke gondoskodik arról, hogy a leírt tárgyalási jegyzőkönyvben a szükséges javítások megtörténjenek, illetve a tárgyalási jegyzőkönyvet elektronikus aláírással látja el.
- 6.8. Az eljáró tanács elnöke felelős azért, hogy a jogorvoslati ügyet lezáró döntés a törvényes határidőn belül, az eljáró tanács tagjai által elfogadottan, az e-jog rendszerben rögzítésre kerüljön, hogy annak kiadmányozása és a honlapon történő közzététele a törvényben előírt határidőn belül megtörténhessen.
- 6.9. A Döntőbizottságnál véglegesen lezárult vagy jogerős bírósági határozattal befejeződött jogorvoslati ügyekben gondoskodik a papír alapon rendelkezésre álló iratok visszaküldéséről, az ügy iratainak irattárba helyezéséről, valamint a további szükséges intézkedések (közzététel, bírság és perköltség megfizetése stb.) megtételéről.
- 6.10. A Döntőbizottság végzése és határozata elleni közigazgatási perben az eljáró tanács elnöke a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény és a Kbt. XXI. fejezetében foglalt rendelkezések szerint jár el. Elkészíti a védíratot, valamint ellátja a bíróság előtti képviseletet.

## **7. A szakmai biztos feladatai**

- 7.1. Az eljáró tanácsban közreműködő szakmai biztos feladata a döntéshozatalhoz szükséges tényállás teljes körű szakmai feltárása, a határozat formai követelményeinek megfelelő döntéselőkészítő irat összeállítása. A vizsgálat alapján megállapított tényállást és az azt alátámasztó bizonyítékokat, valamint indítványait (különösen külső szakértő bevonása, más hatóság megkeresése, javaslat az eljárás további menetére, például ideiglenes intézkedés meghozatala) a döntéselőkészítő iratban rögzíti. A döntéselőkészítő irat tényállást tartalmazó részét a döntés írásba foglalása során felhasználható tartalommal, formában és terjedelemben készíti el. A döntéselőkészítő iratnak tartalmaznia kell a szakmai biztos minden egyes kérelmi elemre, észrevételre vonatkozó indokolással ellátott szakmai álláspontját, döntési javaslatát. Szakmai kérdésben a döntés írásba foglalása során felhasználható szövegszerű indokolást készít.  
A szakmai biztosnak külön ki kell térnie a döntéselőkészítő iratban arra, hogy fennáll-e a Döntőbizottság hatásköre, az ügy érdemi elbírálásának feltétele.
- 7.2. A döntéselőkészítő iratot a szakmai biztos olyan időpontban köteles elkészíteni, hogy az alapján az eljáró tanács másik két tagja a tárgyalásra, illetve az eljárást lezáró döntésre felkészülhessen, lehetőség szerint ezek időpontját megelőző 2 munkanappal. Ha észleli, hogy a jogorvoslati eljárást határidőn belül nem lehet befejezni, az eljáró tanács elnökével közösen javaslatot tesz a Döntőbizottság elnöke felé a határidő meghosszabbítására. A döntéselőkészítő iratot feltölti az e-jog rendszerbe.
- 7.3. A szakmai biztos a döntéselőkészítő iratot az elektronikus közbeszerzési rendszerből elért iratok felhasználásával készíti el, továbbá folyamatosan nyomon kíséri az elektronikus iktatórendszerbe érkezett iratokat. A tényállás tisztázásához szükséges további iratok, nyilatkozatok bekérésére javaslatot tesz az eljáró tanács elnöke felé, annak észlelését követően haladéktalanul.
- 7.4. Ha a tényállás tisztázása érdekében a tárgyalás megtartását hivatalból szükségesnek tartja, észszerű időben jelzi azt az eljáró tanács elnökének.
- 7.5. A tárgyaláson elhangzott új tényekre, bizonyítékokra figyelemmel a döntéselőkészítő iratot haladéktalanul köteles kiegészíteni írásban oly módon, hogy az az eljárási határidő lejárta előtt legalább öt nappal az eljáró tanács tagjainak rendelkezésére álljon. Tárgyalás nélkül folyó jogorvoslati eljárásban a döntéselőkészítő iratot az eljárási határidő lejárta előtt legalább öt nappal feltölti az e-jog rendszerbe.
- 7.6. A döntéselőkészítő irat kiegészítését követően az ügy papír alapon érkezett teljes iratanyagát köteles átadni az eljáró tanács elnökének.

- 7.7. Köteles figyelemmel kísérfni, hogy az adott ügyben az ügyfelek a Döntőbizottság felhívásainak határidőben eleget tesznek-e. Eljárási cselekmények elmulasztásának észlelése esetén haladéktalanul értesíti az eljáró tanács elnökét és eljárásí bírság alkalmazását indítványozhatja.
- 7.8. Szükség szerint közreműködik a közigazgatási perben.

### **8. Az eljáró tanács harmadik tagjának feladata**

- 8.1. Az eljáró tanács harmadik tagjának feladata a jogorvoslati eljárás tárgyát képező ügy megismerése, a háromtagú tanács tagjaként az eljárásjogi és anyagi jogi döntések meghozatalában való részvétel és szavazás.
- 8.2. A háromtagú tanács egyik tagjaként szavaz a megindított eljárásban a kérelemre vagy hivatalból hozandó ideiglenes intézkedés szükségességéről és annak meghozataláról.
- 8.3. Részt vesz a jogorvoslati eljárás során tartott tárgyaláson, és az eljáró tanács tagjaként, az eljáró tanács elnöke által meghatározott rendben a tényállás tisztázása érdekében kérdéseket tehet fel a feleknek.
- 8.4. Szükség szerint eljárásí cselekményeket végez az eljáró tanács elnökét helyettesítve.

### **9. A közbeszerzési titkárok feladatai**

- 9.1. A közbeszerzési titkárok a Döntőbizottság elnökének kijelölése alapján ellátják a felmerült eseti feladatokat (válaszlevél előkészítése, véleményezés stb.).
- 9.2. A közbeszerzési titkárok elkészítik az összkollégiumi ülések jegyzőkönyveit, írásba foglalják az állásfoglalások szövegét.
- 9.3. A Döntőbizottság elnöke által meghatározott egyes tárgykörökben nyomon követik a döntőbizottsági és bírósági joggyakorlatok alakulását, és ezekről összefoglaló anyagokat készítenek.
- 9.4. A Kbt. 146. § (4) bekezdése alapján a Kbt. 153. § (1) bekezdés a)–b) pontjai szerinti ügyekben segítik az egyedül eljáró közbeszerzési biztos munkáját, részt vesznek a tárgyalásokon.
- 9.5. Közreműködnek a jogszabálytervezetek véleményezésében, elkészítik a Döntőbizottság álláspontját tartalmazó összefoglaló véleményt.
- 9.6. Figyelemmel kísérfik a Döntőbizottság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályváltozásokat.
- 9.7. Figyelemmel kísérfik az uniós joganyagok megjelenését, erről tájékoztatást nyújtanak a Döntőbizottság elnöke részére.
- 9.8. Figyelemmel kísérfik az Európai Unió Bírósága (Európai Bíróság), valamint a Törvényszék közbeszerzési tárgyú határozatainak megjelenését, rövid összefoglalóban tájékoztatást nyújtanak a Döntőbizottság elnöke részére.
- 9.9. Közreműködnek a Hatóság mobil alkalmazásának részeként megjelenő, a Döntőbizottságra vonatkozó anyagok elkészítésében.

### **10. A Döntőbizottság Titkárságának feladatai**

- 10.1. A Döntőbizottság Titkársága minden munkanapon félfogadást tart az ügyfelek részére. A Döntőbizottság Titkárságának ügyfélfogadási ideje az ügyiratok folyamatos feldolgozhatósága érdekében hétfőtől csütörtökig 9.00–11.00 és 13.30–15.30 óra, pénteken 9.00–11.00 óra. Ennek tényét a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzéteszi.
- 10.2. A Döntőbizottság Titkársága feladatkörébe tartozó valamennyi szervezési és ügyiratkezelési feladat ellátásával összefüggő munkaszervezési feladatot a Döntőbizottság elnökének közvetlenül alárendelt titkárságvezető látja el. A titkárságvezető arányos munkaterhelés kialakításával gondoskodik a Döntőbizottság Titkársága feladatainak szakszerű, határidőre történő ellátásáról.
- 10.3. A Döntőbizottság Titkársága a Kbt.-ben meghatározott személyeknek és képviselőiknek a Döntőbizottság által vezetett nyilvántartásban szereplő adatok Döntőbizottság elnöke által meghatározott köréről felvilágosítást ad.
- 10.4. A Döntőbizottság Titkársága a Kbt.-ben megjelölt személyek részére az eljáró tanács elnökének útmutatása szerint biztosítja az iratbetekintési jog gyakorlását.  
A Döntőbizottság Titkársága gondoskodik az iratok másolatainak elkészítéséről és kiadásáról a törvényben meghatározottak szerint.

- 10.5. A Döntőbizottság Titkársága, ha a Döntőbizottság jogszabály alapján papíralapú okirat elektronikus másolatának kiadására köteles, akkor az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően intézkedik.
- 10.6. A Döntőbizottság Titkársága a tárgyalásra kitűzött ügyekről tárgyalási jegyzéket készít. A tárgyalási jegyzéken meg kell jelölni az ügyszámot, az ügy tárgyát, a tárgyalás időpontját, az ügyfelek nevét. A tárgyalási jegyzék vonatkozásában a Döntőbizottság nyilvánosságot biztosít, és gondoskodik a Hatóság honlapján történő közzétételéről, illetve azt a tárgyalás napján a tárgyalóterem előtt elhelyezi.
- 10.7. A Döntőbizottság Titkársága ellátja a Döntőbizottság elnökéhez címzett, nem az egyes jogorvoslati eljárásokkal összefüggő levelezési feladatokat, a Döntőbizottság elnökének és elnökhelyettesének útmutatása szerint megszerkeszti az általános ügyekben kimenő levelek tervezetét.  
A Döntőbizottság Titkársága az elektronikus úton (e-mail) benyújtott iratok beérkezésének visszaigazolását egy munkanapon belül teljesíti.
- 10.8. A Döntőbizottság Titkársága a telefonhívásokat fogadja, az ügyfelek számára általános jellegű tájékoztatás nyújt.
- 10.9. Gondoskodik a jogorvoslati kérelmek, hivatalbóli kezdeményezések, a jogorvoslati eljárást lezáró döntések és a szerződés kötést engedélyező végzések honlapon történő közzétételéről, továbbá az ügyfelekkel és a bíróságokkal történő elektronikus kapcsolattartásról, illetve az elektronikusan benyújtott keresetlevelek, külön jogorvoslati kérelmek fogadásáról és továbbításáról.
- 10.10. Az elektronikus ügyiratkezelés során, szükség esetén az eljáró tanács elnökével egyeztetve gondoskodik a közbeszerzési- és jogorvoslati eljárás adatainak rögzítéséről, az ügy véglegessé állításáról, és a programban végrehajtja az elektronikus irattározást.
- 10.11. A Döntőbizottság Titkársága vezetését titkárságvezető látja el. A titkárságvezető feladatait osztályvezetői kinevezés keretében látja el.

## 11. Kollégium

- 11.1. A Döntőbizottságon belül a közbeszerzési biztosokat magában foglaló összkollégium feladata a jogorvoslati gyakorlat egységének biztosítása, a jogorvoslati eljárás kiszámíthatóbbá tétele, a jogalkalmazást könnyítő jogértelmezési gyakorlat kialakítása, a döntőbizottsági, valamint a Döntőbizottság határozatainak bírósági felülvizsgálata során kialakult joggyakorlat elemzése, véleménynyilvánítás a vitás jogalkalmazási kérdésekben, iránymutatások közzététele.
  - 11.2. Az összkollégium üléseit szükség szerinti időközönként tartja. A kollégiumvezető a Döntőbizottság elnöke, aki összehívja és vezeti az összkollégium üléseit.  
Az összkollégiumi ülés összehívását a közbeszerzési biztosok is kezdeményezhetik.  
A kollégiumvezető gondoskodik arról, hogy az összkollégium tagjai az ülést megelőzően megismerhessék az összkollégium tervezett napirendjét, a döntéshez szükséges szakmai anyagokat, a kollégium üléseiről emlékeztetőt készített, biztosítja a kollégium tagjainak hozzáférését.
  - 11.3. A közbeszerzési biztosok az emlékeztetőben foglalt összkollégiumi állásfoglalások szem előtt tartásával végzik jogalkalmazói tevékenységüket.
  - 11.4. A Döntőbizottság elnökének távollétében az elnökhelyettes látja el a kollégiumvezetői feladatokat.
-