



BERETTYÓÚJFALUI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Berettyóújfalui Tankerületi Központ
2/2018. (VIII. 8.) számú szabályzata
A Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Közbeszerzési szabályzata**

Készítette: Kapornai Judit

Berettyóújfalu, 2018. augusztus 8.

Kapornai Judit
tankerületi igazgató
Berettyóújfalui Tankerületi Központ



A Berettyóújfalui Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2018. augusztus



Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

Man duka

Tartalom

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. A Szabályzat célja és hatálya	4
2. Szabályzat jogi háttere és kapcsolódó belső irányítási eszközök	4
3. Értelmező rendelkezések	5
II. Fejezet	6
A közbeszerzés tárgya, értéke, a közbeszerzési értékhatárok	6
4. A közbeszerzés tárgyai	6
5. A közbeszerzés értéke	6
6. Közbeszerzési értékhatárok	7
III. Fejezet	7
Közbeszerzési eljárások előkészítése	7
7. Közbeszerzési terv	7
8. Az anyagi fedezet rendelkezésre állása	7
9. Szükséges engedélyek beszerzése	8
10. A közbeszerzési eljárás típusának kiválasztása	8
11. A közbeszerzési dokumentumok készítése	8
12. Közbeszerzési eljárások engedélyeztetése, ellenőrzése	8
IV. Fejezet	8
A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és ellenőrzésének belső felelősségi rendje 8	
13. A Tankerületi Központ igazgatójának feladatai	8
14. A Bírálóbizottság feladatai	9
15. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő/ügyintéző feladatai	9
16. A jogi szakértő/ügyintéző feladatai	10
17. A pénzügyi szakértő/ügyintéző feladatai	10
18. A Tankerületi Központ közbeszerzési feladatainak ellátásával megbízott ügyintéző/közbeszerzési szakértelenmel rendelkező ügyintéző feladatai	11
19. Az eljárás lezárása	12
20. A jogorvoslati eljárás	12
21. Központi Közbeszerzés	12
22. A dokumentálás rendje	12
23. A közbeszerzések nyilvánossága	12
V. Fejezet	13
Az elektronikus közbeszerzésre vonatkozó különös rendelkezések	13
VI. Fejezet	15

Záró rendelkezések	15
Megismerési nyilatkozat	16

A közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), valamint a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban a Berettyóújfalui Tankerületi Központnál (a továbbiakban: Tankerületi Központ) a közbeszerzési eljárások lefolytatásának szabályait – a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint állapítom meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A közbeszerzések lefolytatásáról szóló szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) rendelkezéseit a Kbt. és egyéb hatályos jogszabályok, valamint a Tankerületi Központ beszerzési szabályzatával összhangban kell alkalmazni, továbbá a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban, a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.

1. A Szabályzat célja és hatálya

2. § (1) A Szabályzat a Tankerületi Központ közbeszerzéseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályokat tartalmazza.

(2) A Szabályzat célja, hogy a Kbt. és a közbeszerzésekre vonatkozó egyéb jogszabályok alapján meghatározza a Tankerületi Központ közbeszerzéseinek előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos felelősségi köröket, feladatokat és hatásköröket, valamint a követendő eljárási szabályokat, biztosítva a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználására és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtésére, a verseny tisztaságának biztosítására vonatkozó követelmények érvényesülését.

(3) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére, intézményére, illetőleg a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára, köznevelési intézmény vezetőjére, közalkalmazottjára, valamint a Tankerületi Központtal szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre.

(4) A Tankerületi Központ gazdálkodási jogkörébe tartozó, valamennyi közbeszerzésnek minősülő beszerzés tekintetében ajánlatkérőnek a Tankerületi Központ minősül.

(5) A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik a Tankerületi Központ valamennyi visszerhes árubeszerzése, szolgáltatás megrendelése és építési beruházása, továbbá építési koncessziója és szolgáltatási koncessziója, a becsült értéktől és a fedezet forrásösszetételétől függetlenül, amennyiben az a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősül.

2. Szabályzat jogi háttere és kapcsolódó belső irányítási eszközök

3. § A Szabályzat jogi alapját az alábbi jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső irányítási eszközök képezik:

- a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- b) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet;
- c) a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet;
- d) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet;

- e) az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet,
- f) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet;
- g) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet
- h) a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 45/2015. (XI. 2.) MvM rendelet;
- i) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet;
- j) a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet.

3. Értelmező rendelkezések

4. § A Szabályzat alkalmazásában:

- a) **Beszerezést kezdeményező szervezeti egység:** ajánlatkérő azon szervezeti egysége, ahol a közbeszerzés tárgyát képező árura, szolgáltatásra, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatási koncesszióra vonatkozó beszerzési igény felmerül.
- b) **Bírálóbizottság:** az a legalább háromtagú – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező – testület, amely az ajánlatokat/jelentkezéseket – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás megadását követően – a Kbt. szabályai szerint elbírálja, és amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére.
- c) **Döntéshozó:** a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások tekintetében a Tankerületi Központ igazgatója.
- d) **Jogi szakértelemmel rendelkező személy:** a Tankerületi Központ jogi szaktudással rendelkező ügyintézője.
- e) **Közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy:** a Tankerületi Központ közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős ügyintézője vagy a Tankerületi Központtal szerződéses jogviszonyban álló, közbeszerzési jogi szaktudással, valamint közbeszerzési eljárásban bonyolítási tapasztalattal rendelkező személy vagy szervezet.
- f) **Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy:** a Tankerületi Központ a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező ügyintézője, vagy a Tankerületi Központtal szerződéses jogviszonyban álló, a beszerzés tárgya szerinti szaktudással rendelkező személy vagy szervezet.
- g) **Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy:** a Tankerületi Központ pénzügyi szakértelemmel rendelkező ügyintézője.
- h) **CPV kód:** közös beszerzési szójegyzék a közbeszerzésekre vonatkozó egységes osztályozási rendszert hoz létre, amelynek célja az ajánlatkérők által a közbeszerzési szerződések tárgyát képező cikkekre, illetve szolgáltatásokra vonatkozóan használt hivatkozási számok szabványosítása.

II. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉS TÁRGYA, ÉRTÉKE, A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK

4. A közbeszerzés tárgyai

5. § (1) Árubeszerzés: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatra, hasznosításra vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést.

(2) Építési beruházás: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése és átvétele az ajánlatkérő részéről:

- a) a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt,
- b) építmény kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt,
- c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.

(3) Szolgáltatás megrendelés: árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

(4) Építési koncesszió: olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében, vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

(5) Szolgáltatási koncesszió: olyan szolgáltatás-megrendelés, amelynek alapján az ajánlatkérő a szolgáltatás nyújtásának jogát (hasznosítási jog) meghatározott időre átengedi, és ellenszolgáltatása a hasznosítási jog vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében, vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

5. A közbeszerzés értéke

6. § (1) A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

(2) A közbeszerzés értékét az egyes tárgyak vonatkozásában a Kbt. 17-20. §-ában foglaltakra tekintettel kell megállapítani.

7. § (1) Részekre bontás tilalma:

- a) Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani, továbbá tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt., vagy a Kbt. szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.
- b) Amennyiben egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

(2) A Kbt. szerint a Hatóság a becsült érték meghatározásának egyes módszereiről és a módszer megválasztásának szempontjairól útmutatót ad ki.

6. Közbeszerzési értékhatárok

8. § A hatályos közbeszerzési értékhatárokat Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatója tartalmazza, amely elérhető a Közbeszerzési Hatóság honlapján (www.kozbeszerzes.hu).

III. FEJEZET

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE

7. Közbeszerzési terv

9. § (1) A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembe vételével a Tankerületi Központ közbeszerzési feladatok ellátásával megbízott ügyintézője minden költségvetési év elején közbeszerzési tervet készít, amelyet a Tankerületi Központ igazgatója legkésőbb minden év március 31-ig hagy jóvá.

(2) A közbeszerzési tervben a közbeszerzési értékhatárt elérő közbeszerzéseket teljes körűen kell feltüntetni. A közbeszerzési tervben a központosított közbeszerzés körébe tartozó beszerzések is feltüntetendők. A közbeszerzési tervnek azon közbeszerzéseket is tartalmaznia kell, amelyeket a Tankerületi Központ a közbeszerzési terv elkészítése előtt az adott évben esetlegesen már megvalósított. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban meghatározott közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

(3) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárás is lefolytatható, azonban ebben az esetben a közbeszerzési tervet módosítani kell, megjelölve a módosítás indokait is. A módosított közbeszerzési tervet a Tankerületi Központ igazgatója hagyja jóvá.

(4) A közbeszerzési terv nyilvános, a tervet és annak módosításait haladéktalanul közzé kell tenni a Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban.

(5) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. számú melléklet III.8. pontja alapján a közbeszerzésekkel kapcsolatosan éves tervet, összegzést az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről a Tankerületi Központ honlapján közzé kell tenni és azokat legalább 1 évig archívumban tartással meg kell őrizni.

(6) A közbeszerzési terv elkészítése és közzététele a Tankerületi Központ közbeszerzési feladatok ellátásával megbízott ügyintézőjének a feladata.

(7) A közbeszerzési tervet és annak módosításait 5 évig meg kell őrizni.

8. Az anyagi fedezet rendelkezésre állása

10. § (1) Az eljárás megindításának alapvető feltétele, hogy a Tankerületi Központ rendelkezzen a szerződés teljesítéséhez szükséges fedezettel, amelyről a Tankerületi Központ gazdasági vezetője fedezetigazolást bocsájt ki. A fedezetigazolást minden esetben előzetes kötelezettségvállalási nyilvántartásba kell venni és ennek számát a dokumentumra fel kell vezetni.

(2) Közbeszerzési eljárás csak előzetes kötelezettségvállalásba vett fedezetigazolás birtokában indítható. A fedezetigazolás az eljárást kezdeményező dokumentumok részét képezi, annak elkészítése a Tankerületi Központ közbeszerzési feladatok ellátásával megbízott ügyintézőjének a feladata.

9. Szükséges engedélyek beszerzése

11. § Amennyiben releváns, az eljárás előkészítéseként be kell szerezni az eljárás eredményeként megkötendő szerződéshez szükséges engedélyeket. Az engedélyek beszerzése a Tankerületi Központ igazgatója által kijelölt ügyintéző feladata.

10. A közbeszerzési eljárás típusának kiválasztása

12. § A közbeszerzési eljárás típusát a becsült érték ismeretében, a Kbt. rendelkezései alapján kell meghatározni.

11. A közbeszerzési dokumentumok készítése

13. § (1) Közbeszerzési dokumentum minden olyan dokumentum, amelyet a közbeszerzés tárgya, a közbeszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre a Tankerületi Központ, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen:

- a) az eljárást megindító hirdetmény,
- b) műszaki leírás.

(2) Az eljárást megindító hirdetmény, illetve a műszaki leírás elkészítése a Tankerületi Központ közbeszerzési feladatok ellátásával megbízott ügyintézőjének a feladata.

12. Közbeszerzési eljárások engedélyeztetése, ellenőrzése

14. § (1) Hazai forrásból megvalósuló közbeszerzések esetében a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően kell eljárni.

(2) A részben vagy egészben nem hazai forrásból megvalósuló közbeszerzések esetében az adott támogatás felhasználási rendjéről szóló jogszabály, illetve a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

IV. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK BELSŐ FELELŐSSÉGI RENDJE

13. A Tankerületi Központ igazgatójának feladatai

15. § A Tankerületi Központ igazgatója:

- a) jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet, és annak módosításait,
- b) az éves közbeszerzési tervben szereplő és a terven felüli közbeszerzési eljárások megindításáról dönt; a döntést a tankerületi igazgató a Tankerületi Központ közbeszerzési feladatainak ellátásával megbízott ügyintézője által készített indítólap alapján hozza meg. Az indító lap tartalmazza a közbeszerzési eljárás fontosabb adatait (tárgy, becsült érték, az eljárás típusát).
- c) kijelöli a végrehajtásért felelős személyeket, a Bírálóbizottság tagjait.
- d) jóváhagyja az eljárást megindító hirdetményt, dokumentációt, illetve dönt annak szükség szerinti visszavonásáról,
- e) a Bírálóbizottság javaslata alapján meghozza az ajánlatok bírálata során a szükséges döntéseket,

- e) meghozza az eljárást lezáró döntést,
- f) dönt a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításáról, a Kbt. 75.§-ban meghatározott körülmények fennállása esetén,
- g) aláírja az eljárás eredményeként létrejött szerződést,
- h) jóváhagyja az éves statisztikai összefoglalót.

14. A Bírálóbizottság feladatai

16. § (1) A Tankerületi Központ köteles a Kbt. 27. §-nak megfelelően legalább háromtagú Bírálóbizottságot létrehozni. A Bírálóbizottság tagjai nem állandóak, azokat minden eljárás esetében a Tankerületi Központ igazgatója jelöli ki írásban.

(2) A Bírálóbizottság tagjai legalább a Tankerületi Központ:

- a) közbeszerzési szakértelemmel rendelkező ügyintézője,
- b) jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező ügyintézője,
- c) közbeszerzés tárgya szerinti ügyintézője,

(3) A Tankerületi Központ igazgatójának döntése alapján a Bírálóbizottság több tagból is állhat, azonban a tagoknak rendelkeznie kell a Kbt. 27.§ (3) bekezdésében meghatározott szakértelemmel.

(4) A Bírálóbizottság feladatai:

- a) megvizsgálja a beérkezett ajánlatokat, elvégzi az ajánlatok értékelését,
- b) a dokumentumok benyújtását követően megállapítja, a hiánypótolandó dokumentumok körét, felvilágosítást kér a tisztázandó kérdések körében, adott esetben indoklást kér azon ajánlatok tartalmi elemeiről, melyek aránytalanul alacsony árakat, illetve aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaznak,
- c) a beérkezett indoklásokkal és hiánypótlási dokumentumokkal együtt a Bírálóbizottság újra értékeli az ajánlatot,
- d) újabb hiánypótlást rendel el, amennyiben a korábbi hiánypótlási felhívásban nem szereplő hiányt észlelt,
- e) az ajánlatok értékeléséről egyedi értékelő lapot készít,
- f) a munkájáról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárásban döntéshozó személy részére.

(5) A Bírálóbizottság ülésének megszervezéséről, összehívásáról a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag gondoskodik. A Bírálóbizottság ülése nem nyilvános, az ülésen kizárólag a BB tagjai és az ülésre meghívottak lehetnek jelen.

(6) Minden Bírálóbizottság tagot egy szavazat illet meg. Szavazategyenlőség esetén Bírálóbizottság elnökének a szavazata dönt.

(7) A Bírálóbizottság tagja állásfoglalása, véleményének kialakítása során nem utasítható.

(8) Amennyiben bármely bírálóbizottsági tag vagy meghívott személy a Bírálóbizottság eljárása során szabálytalanságot észlel, azt haladéktalanul, rövid úton köteles jelezni a Tankerületi Központ igazgatója felé.

15. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő/ügyintéző feladatai

17. § A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő/ügyintéző feladatai:

- a) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat tétel,

- b) a közbeszerzési dokumentumok részeként a műszaki leírás elkészítése együttműködve a Tankerületi Központ közbeszerzési feladatok ellátásával megbízott ügyintézőjével,
- c) javaslattétel a műszaki és szakmai szempontú alkalmassági feltételek meghatározásához,
- d) az ajánlatok műszaki, szakmai szempontú értékelése,
- e) részvétel a tárgyaláson és a Bírálóbizottság munkájában,
- f) a szerződéstervezet szakmai szempontú ellenőrzése.

16. A jogi szakértő/ügyintéző feladatai

18. § A jogi szakértő/ügyintéző feladatai:

- a) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat tétele,
- b) részvétel a közbeszerzési eljárás dokumentumainak elkészítésében, különös tekintettel a Kbt. által előírt szerződés tervezetre és az ajánlattevők által benyújtandó dokumentumokra, iratminták elkészítésére,
- c) a közbeszerzési dokumentumok jogi szempontból történő ellenőrzése,
- d) a kiegészítő tájékoztatások jogi szempontból történő ellenőrzése,
- e) az ajánlatok jogi szempontból történő ellenőrzése,
- f) részvétel a tárgyaláson és a Bírálóbizottság munkájában,
- g) jogi kérdésekben állásfoglalások készítése,
- h) a megkötendő szerződés jogi szempontból történő ellenőrzése,
- i) szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét és elkészíti a szerződésmódosítás jogi szövegezését.

17. A pénzügyi szakértő/ügyintéző feladatai

19. § A pénzügyi szakértő/ügyintéző feladatai:

- a) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat tétele,
- b) részvétel a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében, különös tekintettel az ajánlattevők pénzügyi alkalmassági feltételeit meghatározó követelmények előírásaira, valamint a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állásáról szóló igazolás beszerzésére,
- c) a fedezet rendelkezésre állásának figyelemmel kísérése, a forrás időközbeni elvonása, mértékének változása esetén tájékoztatási kötelezettség a Tankerületi Központ igazgatója részére,
- d) az ajánlatok alapján az ajánlattevők pénzügyi alkalmasságának megállapítása, az ehhez kapcsolódó dokumentumok értékelése,
- e) a nyertes ajánlat összegének és fedezetének és a rendelkezésre álló fedezet összevetése, esetleges intézkedés a pót-fedezet biztosítása érdekében,
- f) és a szerződés teljesítése során az ellenszolgáltatás kifizetésének figyelemmel kísérése a Kbt. 135. §-ában foglaltak szerint.

**18. A Tankerületi Központ közbeszerzési feladatainak ellátásával megbízott
ügyintéző/közbeszerzési szakértelemmel rendelkező ügyintéző feladatai**

20. § A Tankerületi Központ közbeszerzési feladatainak ellátásával megbízott ügyintéző/közbeszerzési szakértelemmel rendelkező ügyintéző feladatai:

1. az éves közbeszerzési terv határidőre történő elkészítése, a Kbt. 43. § (1) bekezdés szerinti közzététel,
2. az éves statisztikai összegzés határidőre történő elkészítése, a Kbt. 43. § (1) bekezdés szerinti közzététel,
3. jogszabályok által előírt adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése,
4. közbeszerzési szerződések figyelemmel kísérése, a teljesítéssel kapcsolatos hirdetmények közzététele,
5. a Hatósággal való kapcsolattartás,
6. az Elektronikus Hirdetménykezelő rendszer kezelése,
7. az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok előkészítése,
8. részvétel a közbeszerzési dokumentumok előkészítésében, a Bírálóbizottsággal történő egyeztetése, véglegesítése,
9. eljárást megindító felhívás és dokumentáció, szükség esetén a hirdetmény elkészítése, közbeszerzés becsült értékének meghatározása,
10. az eljárást megindító felhívás megküldése/feladása,
11. kiegészítő tájékoztatás elkészítése megküldése,
12. a Kbt.-ben meghatározott esetekben a Hatóság tájékoztatása (hirdetmény nélkül indítandó tárgyalásos eljárás),
13. a közbeszerzési eljárás technikai lebonyolítása, a Tankerületi Központon kívüli külsős személyekkel, szervezetekkel történő kapcsolattartás,
14. helyszíni bejárás, konzultáció megszervezése, lebonyolítása,
15. az eljárás közbeszerzési dokumentumainak felelős megőrzése,
16. részvételi jelentkezések/ajánlatok, hiánypótlások stb. átvétele, bontás megszervezése, bontási jegyzőkönyv elkészítése, megküldése,
17. részvétel az ajánlatok értékelésében, a hiánypótlási felhívások megküldése,
18. részvétel a tárgyaláson, jegyzőkönyv készítése,
19. a bírálóbizottsági ülések megszervezése, jegyzőkönyv készítése,
20. a közbeszerzési eljárásról összegzés készítése,
21. részvételre jelentkezők/ajánlattevők tájékoztatása (összegezés megküldése), hirdetmények közzététele az eljáráshoz kapcsolódóan,
22. az eredményhirdetéssel, szerződéskötéssel, az eljárás lezárásával összefüggő adminisztrációs feladatok elvégzése,
23. az eljárás dokumentumainak megőrzése, rendszerezett formában történő tárolása,
24. a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos hirdetmények elkészítése, megjelentetése,
25. a Hatóság felé történő adatszolgáltatás teljesítése,

19. Az eljárás lezárása

21. § (1) A Bírálóbizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján a közbeszerzési eljárást lezáró döntést a Tankerületi Központ igazgatója hozza meg. A Tankerületi Központ igazgatója nem lehet tagja a Bírálóbizottságnak.

(2) A Tankerületi Központ igazgatójának döntése alapján az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről az írásbeli összegzést a Tankerületi Központ közbeszerzési feladatainak ellátásával megbízott ügyintéző készíti elő és küldi meg az ajánlattevők részére.

(3) Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel, vagy személlyel kell írásban megkötöni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet, és ajánlat tartalmának megfelelően.

(4) A közbeszerzési szerződés megkötésére és teljesítéséhez kapcsolódó feltételek meghatározására a Kbt. 131.-136. §-ának rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) A Tankerületi Központ jogi szakértelemmel rendelkező ügyintézője elkészíti a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződést.

(6) A közbeszerzési szerződést pénzügyi és jogi ellenjegyzést követően a Tankerületi Központ igazgatója írja alá.

20. A jogorvoslati eljárás

22. § A közbeszerzésre, illetve a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokba ütköző magatartás, vagy mulasztás miatt jogorvoslatnak van helye, mely eljárás a Közbeszerzési Döntőbizottság hatáskörébe tartozik. A jogorvoslati eljárás kérelemre, vagy hivatalból indul.

21. Központi Közbeszerzés

23. § A Tankerületi Központ a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó közbeszerzéseinél a hivatkozott kormányrendelet előírásai szerint köteles eljárni.

22. A dokumentálás rendje

24. § (1) A Tankerületi Központ minden közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban kell dokumentálni.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatosan keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától (az eljárás eredményéről szóló tájékoztatás közzététele), a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

(3) Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.

(4) A közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat, iratokat a Tankerületi Központ mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell kezelni.

23. A közbeszerzések nyilvánossága

25. § (1) A Tankerületi Központ a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatban a Kbt. 37. §-ban meghatározott hirdetményeket köteles közzétenni.

(2) A Tankerületi Központ a közbeszerzési eljárások nyilvános adatainak közzététele során a Kbt. 42-43. §-ban foglaltaknak megfelelően köteles eljárni.

V. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

26. § (1) E fejezet értelmében:

1. *EKR rendelet*: az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet,
2. *EKR rendszer*: az elektronikus közbeszerzési rendszer a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer,
3. *szerepkör*: az EKR portál jogosultsági rendszere jogosultsági szerepkörökön alapul; ezek a szerepkörök rendelhetők hozzá a felhasználóhoz, akik a szerepkörnek megfelelő funkciókhoz férnek hozzá,
4. *szervezet szintű szerepkörök*: a szervezet szintű szerepkörrel rendelkező felhasználók a szervezetükkel kapcsolatos funkciókhoz kapnak hozzáférést:
 - a) *szervezeti szuper user*: a szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez tartozó felhasználó csatlakozási kérelmeket elbíráltatja. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja,
 - b) *szervezet tag*: a felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak,
 - c) *közbeszerzési terv karbantartó*: a szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet,
 - d) *eljárás jogosultság karbantartó*: a szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait, új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni,
 - e) *közbeszerzési eljárást létrehozó*: a szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését. A szerepkörrel csak ajánlatkérő szervezet felhasználója rendelkezhet.
5. *eljárás szintű szerepkörök*: az eljárás szintű szerepkörrel rendelkező felhasználók az eljárásaikban tudnak módosítást elvégezni, vagy egyszerűen csak hozzáférni, látni a közbeszerzési eljárások részleteit,
6. *közbeszerzési eljárás betekintő*: a közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti,
7. *közbeszerzési eljárás szerkesztő*: a szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.
8. *közbeszerzési eljárást irányító*: a szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni
9. *FAKSZ ellenjegyző*: ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.

27. § (1) A Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő nevében eljáró, EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre: A szervezeti szuper user jogosultsággal a tankerületi igazgató, a gazdasági vezető és a feladattal megbízott referens rendelkezik, a további szervezet szintű szerepkör valamint eljárás szintű szerepkör a tankerületi igazgató által kijelölt munkatársai, valamint megbízási szerződés alapján az adott közbeszerzési eljárásban, az ajánlatkérő nevében eljáró szervezet és annak FAKSZ jogosultsággal rendelkező tagja kaphat.

(2) A szervezeti szuper user jogai és kötelezettségei:

- a) jogosult és köteles az ajánlatkérő nevében teljes jogkörrel eljárni az EKR rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) köteles az ajánlatkérő adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen,
- c) jogosult eljárás szintű szerepkört delegálni,
- d) jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni,
- e) jogosult betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében résztvevő személyeknek,
- f) tekintettel arra, hogy a Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint a jogorvoslati kérelem vagy hivatalbéli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait megtekintheti, az iratokhoz való elektronikus hozzáférést a szuper user köteles az erre jogosult szervnek biztosítani.
- g) jogosult a szervezet taghoz további szervezet szintű szerepeket delegálni,
- h) jogosult továbbá mindarra, amerre a szervezeti tagok jogosultak.

(3) A szervezet tag jogai és kötelezettségei a szuper user delegálása alapján:

- a) jogosult a „Közbeszerzési terv karbantartó” szerepkörre, amely alapján köteles karbantartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni a tervet,
- b) jogosult az „Eljárás jogosultság karbantartó” szerepkörre.,
- c) jogosult az „Közbeszerzési eljárást létrehozó” szerepkörre.

(4) A közbeszerzési eljárás betekintő szerepkörrel rendelkező személyek az eljárás dokumentumaiban kizárólag betekinhetnek, a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére nem jogosultak.

(5) A közbeszerzési eljárás szerkesztő és a Közbeszerzési eljárást irányító szerepkörrel rendelkezők jogosultak és kötelesek az EKR rendszerben az adott eljáráshoz valamennyi eljárási cselekményt elvégezni, elektronikus dokumentumot létrehozni, az eljárás előkészítése körében keletkezett iratokat, valamint részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata körében keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát (különösen a bíráló bizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumait) feltölteni.

(6) Egy eljáráshoz csak egy FAKSZ ellenjegyző rendelhető, aki az adott eljárás szabályszerű lefolytatásáért teljes egészében felelős, jogosult és köteles az adott eljárás ellenjegyzésére és a közbeszerzési eljárást irányító szerepkörrel rendelkezők jogainak gyakorlására.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. § (1) A Berettyóújfalui Tankerületi Központ közbeszerzési szabályzata a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba, és a hatályba lépésekor a már előkészítés alatt álló közbeszerzésekre is alkalmazni kell.

(2) A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.

(3) A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és e Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(4) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Berettyóújfalui Tankerületi Központ Közbeszerzési szabályzatáról szóló 12/2017. (VI. 8.) számú szabályzata.

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ közbeszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

[illegible]

