KAZINCBARCIKAI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

A Kazincbarcikai Tankerületi Központ 12/2017. (06. 23.) számú szabályzata A Kazincbarcikai Tankerületi Központ

– módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt –

Közbeszerzési szabályzata

(2019. április 1. napjától hatályos változat)

Készítette: Kazincbarcika, 2017. június 23.	Székelyné Varga Mária Ágnes s.k. tankerületi igazgató Kazincbarcikai Tankerületi Központ	Készítette: Kazincbarcika, 2019. március 29.	..... **Ujlaki Istvánné** **tankerületi igazgató** **Kazincbarcikai Tankerületi Központ**

A Kazincbarcikai 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 középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Kiadmányozta: Budapest, 2017. július 5.	dr. Solti Péter s.k. elnök	Kiadmányozta: Budapest, 2019.. ..04.....01...	..... **Hajnal Gabriella** **elnök** **Klebelsberg Központ**

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET **3**
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **3**
1. A Szabályzat célja *3*
2. A Szabályzat hatálya *3*
3. Általános rendelkezések, alapelvek *3*
II. FEJEZET **4**
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐK KÖRE **4**
4. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság *4*
5. Összeférhetetlenség *5*
III. FEJEZET **5**
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, NYILVÁNTARTÁSA **5**
6. A közbeszerzési eljárások tervezése *5*
IV. FEJEZET **6**
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA **6**
7. A becsült érték meghatározása *6*
8. A felhívás elkészítése *6*
9. A dokumentáció elkészítése *6*
10. Nyilvánosság *7*
11. Hirdetmények feladása *7*
12. Az Ajánlatkérő egyéb kötelezettségei *7*
13. A közbeszerzési eljárás típusai, fajtái *7*
IV/A. FEJEZET **8**
Az elektronikus közbeszerzésre vonatkozó különös rendelkezések *8*
V. FEJEZET **10**
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **10**
1. számú melléklet *11*
Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat *11*

A Kazincbarcikai Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása és a közbeszerzésekkel kapcsolatos felelősségi körök, feladatok és hatáskörök, valamint az azok megvalósításánál követendő eljárási szabályok meghatározása érdekében – figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban Kbt.) rendelkezéseire –, a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az alábbi szabályzatot adom ki.[1]

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § Jelen Szabályzat célja, hogy a Kbt. 27. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza a Tankerületi Központ közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, nyilvántartásának felelősségi rendjét, az ajánlatkérő, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ tankerületi igazgatójára, vezetőire, kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján a Tankerületi Központ által foglalkoztatott személyekre, továbbá az Intézmények intézményvezetőire, valamint az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra és munkavállalókra, továbbá a Tankerületi Központ nevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás-megrendelésre és szolgáltatási koncesszióra, amelyek vonatkozásában a Kbt. közbeszerzési eljárás lefolytatását írja elő, továbbá, ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik.

3. Általános rendelkezések, alapelvek

3. § (1) A Tankerületi Központ a Kbt. 5. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt., rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

(2) A Kbt. rendelkezései a közbeszerzési értékhatárt – egybeszámítás alkalmazásával – elérő és azt meghaladó értékű beszerzések tekintetében alkalmazandóak.

(3) A nemzeti értékhatárok minden évben a központi költségvetési törvényben kerülnek meghatározásra, míg az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában.

(4) Az uniós, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság minden év elején közzé teszi a honlapján.

(5) A szabályzatban használt beszerzéssel összefüggő fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt.-ben alkalmazott és az ugyanezen törvény értelmező rendelkezéseiben rögzített tartalommal.

---

[1] *A Kazincbarcikai Tankerületi Központ Közbeszerzési szabályzatát a Kazincbarcikai Tankerületi Központ Közbeszerzési szabályzatának módosításáról szóló 1/2019. (03.29.) számú szabályzat (a továbbiakban: 1/2019. (03. 29.) számú Szabályzat-módosítás) módosította. A módosítások 2019. április 1. napján lépnek hatályba*

(6) A Tankerületi Központ képviseletében a tankerületi igazgató jogosult a közbeszerzési eljárásokkal összefüggően kötelezettségvállalásra.

(7) A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a törvény előírásaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a törvény kifejezetten megengedi.

(8) A közbeszerzési eljárások során a vonatkozó jogszabályokkal és ezen szabályzatban foglalt rendelkezésekkel összhangban kell meghatározni a belső felelősségi rendet, amely minden eljárásra vonatkozóan tartalmazza a Bíráló bizottsági tagok felelősségi körét és feladatát, továbbá az eljárás során hozott döntésekért felelős személyeket, illetőleg a döntések előkészítésében közreműködők felelősségi körét.

(9)[2] 2018. április 15. napjától a közbeszerzési és koncessziós eljárásokra az elektronikus közbeszerzés részletes szabályiról szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet alkalmazása és ennek értelmében az Elektronikus Közbeszerzési rendszer (továbbiakban: EKR-rendszer) alkalmazása kötelező. A Tankerületi Központ mint ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció, az eljárási cselekmények lebonyolítása, az adatszolgáltatások teljesítése – ha 424/2017. (XII.19.) Korm. rendeletből más nem következik – elektronikus úton, az EKR-ben történik. Az eljárás során keletkezett iratanyagot a szerződés teljesítésétől számított legalább 5 évig meg kell őrizni. Amennyiben a közbeszerzéssel kapcsolatosan jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálata esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.

II. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐK KÖRE

4. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság

4. § (1) A Tankerületi Központ, mint Ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumok elfogadására, a közbeszerzési eljárások lefolytatása során felmerülő kérdések tisztázására, valamint az ajánlatok elbírálására és értékelésére egyetlen, legalább három tagú bizottságot köteles létrehozni Bíráló Bizottság elnevezéssel.

(2) A Bíráló Bizottság tagjait a tankerületi igazgató határozza meg. A Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy abban a közbeszerzés tárgya szerinti, továbbá a közbeszerzési, valamint jogi és pénzügyi szakértelem is képviseltetve legyen.

(3) A Bíráló Bizottság elnöke a beszerzés tárgya szerinti szakterületet irányító vezető, vagy az általa kijelölt vezető beosztású foglalkoztatott.

(4) A tankerületi igazgató – mint kötelezettségvállaló és döntéshozó személy – a Bíráló Bizottság tagja nem lehet.

(5) Az egyes beszerzések esetén a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében a Bíráló Bizottság munkáját – eseti megbízás alapján – megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező külső szakértő is segítheti.

(6) A Bíráló Bizottság határozatképes, ha ülésén a (2) bekezdésben jelzett szakterületek mindegyikének legalább egy-egy képviselője jelen van. A Bíráló Bizottság határozatait a jelenlévő tagok egyszerű többségi szavazatával hozza. Szavazategyenlőség esetén a Bíráló Bizottság elnökének szavazata dönt.

(7) A Bíráló Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(8) A Bíráló Bizottság munkájával kapcsolatos dokumentálási és koordinációs feladatokat az adott közbeszerzési eljárást lefolytató közbeszerzési szakterület foglalkoztatottja látja el. A Bíráló Bizottság

---

[2] *Módosította a 1/2019. (03. 29.) számú Szabályzat-módosítás 1. §-a. Hatályos: 2019. április 1. napjától*

üléseiről készült jegyzőkönyveket a közbeszerzési szakterület tagja állítja össze és egyezteti a többi taggal.

(9) A Tankerületi Központ a közbeszerzési eljárásait külön megbízási szerződés alapján Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó bevonásával is lefolytathatja. A tanácsadó személyéről a tankerületi igazgató dönt.

5. Összeférhetetlenség

5. § (1) Az összeférhetetlenségről az érintett személynek a szabályzat 1. számú melléklete szerinti összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tennie a közbeszerzési eljárással kapcsolatos munka megkezdése előtt.

(2) Amennyiben bármilyen összeférhetetlenségi ok áll fenn az eljárásba bevont személlyel szemben, úgy azt a személynek haladéktalanul jeleznie kell a tankerületi igazgató és a Bíráló Bizottság elnöke felé.

(3) Akivel szemben összeférhetetlenségi ok áll fenn az eljárás során az előkészítési, döntési cselekményekben nem vehet részt az összeférhetetlenségi ok fennállásáig. A személy helyett a Bíráló Bizottságban a megfelelő szakértelemmel rendelkező személy delegálásáról a bizottság határozatképességének fenntartása érdekében haladéktalanul gondoskodni kell.

III. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

6. A közbeszerzési eljárások tervezése

6. § (1) Valamennyi beszerzés kezdeményezésére jogosult szervezeti egység vezetője köteles évente március 1-ig előzetes tájékoztatást adni a gazdasági vezető részére a költségvetési évben felmerülő beszerzési igényéről.

(2)[3] A Tankerületi Központ a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) készít. A közbeszerzési tervet, a közbeszerzési szakterület közreműködésével a gazdasági vezető készíti el. A közbeszerzési tervet a tankerületi igazgató hagyja jóvá. Jóváhagyást követően, de legkésőbb március 31. napjáig az éves összesített közbeszerzési terv az EKR-ben közzétételre kerül.

(3) Az egyes beszerzések megvalósítása céljából lefolytatandó eljárás fajtáját a közbeszerzési szakértő javaslata alapján a tankerületi igazgató a közbeszerzési tervben hagyja jóvá. Amennyiben a tervezett beszerzés nem szerepel a közbeszerzési tervben, azt a tankerületi igazgató a gazdasági vezető javaslata alapján módosítja.

(4) Amennyiben a beszerzések közbeszerzési tervben szereplő adataiban változás következik be, a közbeszerzési tervet módosítani és a módosítást indokolni kell.

(5) A közbeszerzési tervben valamennyi a Tankerületi Központ által lefolytatott közbeszerzési eljárásnak szerepelnie kell, viszont a közbeszerzési tervben szereplő eljárások mindegyikének lefolytatása nem kötelező.

(6)[4] A közbeszerzési terv és annak módosításai Kbt. szerinti közzététele a közbeszerzési szakterület feladata. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az EKR rendszerben, illetve a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban (KBA) közzé kell tenni (amennyiben a KBA rendszerben való közzététel nem lehetséges, a közbeszerzési tervet az ajánlatkérő honlapján kell közzétenni. Amennyiben az EKR-ben a közzététel akadályba ütközik, ennek tényét az

---

[3] *Módosította a 1/2019. (03. 29.) számú Szabályzat-módosítás 2. §-a. Hatályos: 2019. április 1. napjától*
[4] *Módosította a 1/2019. (03. 29.) számú Szabályzat-módosítás 3. §-a. Hatályos: 2019. április 1. napjától*

EKR rendszer üzemeltetőjének jelezni szükséges.). A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a Kbt.-ben, illetve a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott adatokat.

(7) Az éves statisztikai összegezést a Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott adatok és az általa lefolytatott eljárások tekintetében a nála rendelkezésre álló adatok alapján a közbeszerzési terület a gazdasági vezetővel közösen legkésőbb a tárgyévet követő május 15-ig elkészíti, és jóváhagyás céljából a tankerületi igazgató elé terjeszti.

(8)[5] Az éves statisztikai összegezést a tankerületi igazgató legkésőbb május 20-ig hagyja jóvá, majd azt a közbeszerzési terület legkésőbb május 31-ig az EKR-ben az erre szolgáló űrlapon a jogszabályban meghatározott statisztikai adatokat rögzíti.

IV. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA

7. A becsült érték meghatározása

7. § (1) A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésének időpontjában, annak tárgyáért az adott piacon általában kért, illetve kínált – ÁFA nélküli értéket – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A becslést mindig a beszerzés megkezdése előtt kell elvégezni, de a megkezdés időpontjára vonatkoztatva. A becsült érték meghatározása a helyes eljárásrend és eljárásfajta meghatározása érdekében kötelező.

(2) A becsült érték meghatározása során egybe kell számítani az azonos, valamint azon hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére, vagy ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét, amelyek egyetlen cél megvalósítását szolgálják, tartalmilag is hasonlóak vagy funkciójuk betöltésére együttesen alkalmasak. Fő szempont a gazdasági és műszaki funkció egysége.

8. A felhívás elkészítése

8. § (1) Az eljárást megindító ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívást, konzultációra szóló felhívást, tárgyalási meghívót (továbbiakban: felhívás) a Tankerületi Központ érdekeit maradéktalanul szem előtt tartva a Bíráló Bizottság készíti el, az ajánlattétel feltételeit, szabályait a Bizottság dolgozza ki a közbeszerzési területtel együttműködve és terjeszti a kötelezettségvállaló elé. A felhívás elkészítéséért és szabályszerűségéért a közbeszerzési terület felel.

(2) A közbeszerzési eljárás megindításakor a szükséges pénzügyi fedezetnek dokumentáltan rendelkezésre kell állnia, e nélkül eljárás nem indítható.

9. A dokumentáció elkészítése

9. § (1) Amennyiben az eljárás során dokumentáció, előminősítési dokumentáció, ismertető (a továbbiakban együtt: dokumentáció) készítésére kerül sor, a dokumentáció összeállításáért a Bíráló Bizottság felel. A dokumentáció összeállításába külső szakértő is bevonható. Abban az esetben, ha a műszaki dokumentáció elkészítése különleges szakértelmet igényel, külső szakértő kérhető fel, aki később a Bíráló Bizottságnak is tagja lesz.

(2)[6] Az eljáró közbeszerzési szakterület folyamatba épített ellenőrzés esetén a minőségellenőrzési tanúsítvány kézhezvételét követően haladéktalanul intézkedik a közbeszerzési eljárás megindításáról és a Kbt.-ben, illetve a kapcsolódó jogszabályokban foglalt eljárási cselekmények végrehajtásával lefolytatja a közbeszerzési eljárást.

---

[5] *Módosította a 1/2019. (03. 29.) számú Szabályzat-módosítás 4. §-a. Hatályos: 2019. április 1. napjától*
[6] *Módosította a 1/2019. (03. 29.) számú Szabályzat-módosítás 5. §-a. Hatályos: 2019. április 1. napjától*

(3) A kötelezettségvállaló a Bíráló Bizottság teljes körű és megfelelően megindokolt döntési javaslata ismeretében hozza meg az eljárást lezáró döntést. A Bíráló Bizottság az eljárást lezáró döntésre vonatkozó javaslatot köteles az eljárás összetettsége, a keletkezett dokumentumok mennyisége és az eljárási határidők figyelembevételével felterjeszteni úgy, hogy a megalapozott döntés meghozatalára vagy az esetleges intézkedések megtételére legalább 4 munkanap álljon rendelkezésre. Ezt követően az eljáró közbeszerzési szakterület intézkedik az eljárást lezáró döntés részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére történő megküldését megelőzően a Korm. rendeletben foglalt ellenőrzés kezdeményezéséről. Az írásbeli összegezés a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére a szabályossági tanúsítvány kézhezvételét követően vagy a „hallgatási szabály" alapján küldhető ki.

(4) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén az eljáró közbeszerzési szakterület a szerződéskötési moratórium leteltét követően a nyertes ajánlattevővel történő adategyeztetést követően intézkedik a szerződés megkötéséről.

10. Nyilvánosság

10. § A Tankerületi Központ az általa kötött szerződésekről, beleértve a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződéseket is nyilvántartást vezet, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. CXII. törvény (Info. törvény) 37. § (1) bekezdése alapján a közzétételéről gondoskodik.

11. Hirdetmények feladása

11. § (1) Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárással összefüggésben hirdetmény közzétételét írja elő, úgy a hirdetményt a közbeszerzési szakterület adja fel a Kbt. szabályai szerint. A jogszabály szerinti hirdetmény ellenőrzési díjat a Tankerületi Központ köteles megfizetni.

(2) A közzétételi kötelezettséget elektronikus úton kell teljesíteni. Az elektronikus feladáshoz szükséges tanúsítvány beszerzése és karbantartása közbeszerzési terület feladata.

12. Az Ajánlatkérő egyéb kötelezettségei

12. § (1) A közbeszerzési eljárások során a részvételi jelentkezők/ajánlattevők előzetes vitarendezésre jogosultak, ha álláspontjuk szerint jogsértő az írásbeli összegezés vagy jogsértő eseményről szereznek tudomást az ajánlatkérő bármely eljárási cselekménye vagy közbeszerzési eljárásban keletkezett bármely dokumentummal kapcsolatosan. Ajánlatkérő kötelessége, hogy a kérelemben foglaltakat felülvizsgálja és észrevételeiről a részvételre jelentkezőt/ajánlattevőt tájékoztassa 3 munkanapon belül. A vitarendezéssel kapcsolatos ajánlatkérői álláspont részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére történő megküldés előtt szükséges az eljáró közbeszerzési szakterületet felügyelő vezető útján a tankerületi igazgató jóváhagyásának megkérése. A vitarendezésre adandó válasz csak a tankerületi igazgató jóváhagyását követően küldhető ki.

(2) A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti vagy bírósági jogorvoslati eljárásban a Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadói, jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselet kötelező. Az ajánlatkérő köteles együttműködni a jogi képviselővel és minden segítséget megadni a képviselet eredményes ellátásához.

13. A közbeszerzési eljárás típusai, fajtái

13. § (1) A közbeszerzési eljárás típusai:

a) uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések,

b) nemzeti értékhatárt elérő értékű közbeszerzések.

(2) A közbeszerzési eljárás fajtái:

a) nyílt eljárás,

b) meghívásos eljárás,

c) innovációs partnerség,

d) tárgyalásos eljárás,

e) versenypárbeszéd,

f) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.

(3) Tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd és hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás csak a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén folytatható le. Az innovációs partnerség a Kbt.-ben meghatározott célra alkalmazható.

(4) A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

(5) A Kbt.-ben meghatározott egyes eljárási fajták alkalmazása során eltérni a Kbt.-ben előírtaktól csak a Kbt. kifejezett megengedő rendelkezése alapján lehetséges.

IV/A. FEJEZET[7]

Az elektronikus közbeszerzésre vonatkozó különös rendelkezések

13/A. § (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 felhasználókhoz, 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 elbírálhatja. 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,

---

[7] *Beépítette a 1/2019. (03. 29.) számú Szabályzat-módosítás 6. §-a. Hatályos: 2019. április 1. napjától.*

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.

13/B. § (1) A Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő nevében eljáró, EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre: A szervezeti szuper user jogosultsággal a tankerületi igazgató rendelkezik, a további szervezet szintű szerepkör, valamint eljárás szintű szerepkör az 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 betekinthetnek, 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. Amennyiben a FAKSZ akadályoztatása miatt helyettes FAKSZ kijelölése szükséges, úgy ezt a tankerületi igazgató – külső lebonyolító esetén a lebonyolító – jelöli ki.

13/C. § (1) A Tankerületi Központ mint ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció, az eljárási cselekmények lebonyolítása, az adatszolgáltatások teljesítése – ha 424/2017. (XII.19.) Korm. rendeletből más nem következik – elektronikus úton, az EKR-ben történik. Az elektronikus úton történő kommunikáció és az EKR alkalmazásának mellőzéséről a bírálóbizottság javaslata alapján a tankerületi igazgató dönt.

(2) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy egyéb külső szakértő bevonása esetén a kötelező adatszolgáltatást, dokumentumfeltöltést a bevont személy is elvégezheti.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14. § (1) A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.

(2) A szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba, és a hatályba lépésekor a már előkészítés alatt álló közbeszerzésekre is alkalmazni kell.

(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.

1. számú melléklet

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név: .....

Lakcím: .....

Anyja neve: .....

Szig. szám: .....

mint a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja/elnöke a Kazincbarcikai Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az ajánlatkérő által megindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben foglalt kizáró körülmények, összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt harmadik személynek, szervezetnek nem adom ki.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Jelen nyilatkozatot a Kazincbarcikai Tankerületi Központ által ..... tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....

aláírás