



HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
1/2017. (I. 31.) számú
Közbeszerzési Szabályzata**

Készítették: A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ munkatársai

Hódmezővásárhely, 2017. január 31.

.....
Balázs József

tankerületi igazgató

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ



TARTALOM

| | |
|---|-----------|
| I. FEJEZET | 3 |
| ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 3 |
| 1. <i>A Szabályzat célja</i> | 3 |
| 2. <i>A Szabályzat hatálya</i> | 3 |
| 3. <i>Általános rendelkezések, alapelvek</i> | 3 |
| II. FEJEZET | 4 |
| A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐK KÖRE | 4 |
| 4. <i>A Közbeszerzési Bíráló Bizottság</i> | 4 |
| 5. <i>Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó</i> | 5 |
| 6. <i>Összeférhetetlenség</i> | 6 |
| III. FEJEZET | 6 |
| A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, NYILVÁNTARTÁSA | 6 |
| 7. <i>A közbeszerzési eljárások tervezése</i> | 6 |
| IV. FEJEZET | 7 |
| A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA | 7 |
| 8. <i>A becsült érték meghatározása</i> | 7 |
| 9. <i>A felhívás elkészítése</i> | 8 |
| 10. <i>A dokumentáció elkészítése, eljárás lefolytatása</i> | 8 |
| 11. <i>Értékelés, döntés</i> | 8 |
| 12. <i>Nyilvánosság</i> | 9 |
| 13. <i>Hirdetmények feladása</i> | 9 |
| 14. <i>Az Ajánlatkérő egyéb kötelezettségei</i> | 9 |
| 15. <i>Belső ellenőrzés felelősségi rendje</i> | 9 |
| 16. <i>A közbeszerzési eljárás típusai, fajtái</i> | 10 |
| V. FEJEZET | 10 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 10 |
| 1. <i>számú melléklet</i> | 11 |
| <i>Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat</i> | 11 |

A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ 1/2017. (I. 31.) számú Közbeszerzési Szabályzata

A Hódmezővásárhelyi 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 CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) rendelkezéseire –, a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az alábbi szabályzatot adom ki.

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, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

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 a Tankerületi Központ fenntartásába tartozó köznevelési intézmények (továbbiakban: 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.

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

A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ 1/2017. (I. 31.) számú Közbeszerzési Szabályzata

A tankerületi igazgató a közbeszerzési eljárás jellegét figyelembe véve eseti jelleggel kijelöli az egyes eljárások esetében a közbeszerzési szakterület foglalkoztatottját.

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

(8) A közbeszerzés alapelvei:

- a) A közbeszerzési eljárásban a Tankerületi Központ köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) A Tankerületi Központnak esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.
- c) A Tankerületi Központ és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásokban a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.
- d) A Tankerületi Központnak a közpénzek felhasználásakor a hatékony és a felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

(9) 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.

(10) Ajánlatkérő köteles minden egyes közbeszerzési eljárását – az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig – írásban, az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén elektronikusan dokumentálni. 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. A Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes ellenőrző szerv kérésére minden, az adott közbeszerzéssel kapcsolatos iratot meg kell küldeni.

II. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐK KÖRE

4. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság

4. § (1) A Tankerületi Központ, mint Ajánlatkérő legalább háromtagú bizottságot köteles létrehozni Bíráló Bizottság elnevezéssel.

A Bíráló Bizottság feladatai:

- a) közbeszerzési dokumentumok (ajánlati felhívás, ajánlattételi dokumentáció, hiánypótlási felhívás elfogadása, felvilágosítás vagy indoklás kérés) elfogadásra előkészítése;
- b) közbeszerzési eljárás lefolytatása során felmerülő kérdések tisztázása;
- c) ajánlatok elbírálása és értékelése;
- d) döntési javaslat készítése.

(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 Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ legmagasabb pozícióban lévő vezető beosztású kormánytisztviselője.

(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, akit a Tankerületi igazgató jogosult megbízni.

- (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 írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntési javaslatához. A Bíráló Bizottsági munkáról 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 üléseiről készült jegyzőkönyveket egyeztetni kell a Bíráló Bizottság elnökével.
- (9) A Tankerületi Központ a közbeszerzési eljárásait külön megbízási szerződés alapján felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (Bonyolító) bevonásával is lefolytathatja. A szaktanácsadó személyéről a Tankerületi igazgató dönt. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba a Tankerületi igazgató köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

5. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

5. § (1) A 4. § (9) bekezdésében foglaltak alapján bevonásra kerülő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (Bonyolító) feladatai az eljárás előkészítése során:
- időbeli ütemterv készítése a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról;
 - javaslatétel az egybeszámítási szabályok alkalmazásával az alkalmazandó eljárásrendre és eljárásfajtára;
 - igény esetén konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel, és annak dokumentálása;
 - a felhívástervezet, dokumentációtervezet, valamint a szerződéstervezet elkészítése az előkészítésbe bevont, megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek és szervezetek közreműködésével, különös tekintettel
 - a kizáró okok meghatározására,
 - alkalmassági szempontok és azok igazolásának meghatározására,
 - a bírálati módszer és bírálati szempontok, súlyszámok meghatározására,
 - majd annak eljuttatása a Bíráló Bizottság részére;
 - eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatás, valamint a felhívás megküldése (ajánlattevők/Közbeszerzési Hatóság), illetőleg feladása, a hirdetmények ellenőrzéséért fizetendő díjak átutalása, illetve az átutalásáról való gondoskodás adott esetben;
 - közbeszerzési eljárás adminisztrálása;
 - a Közbeszerzési Hatóság visszajelzése alapján a felhívással kapcsolatos hiánypótlások elvégzése;
 - a közbeszerzési eljárás szükség szerinti regisztrálása a Közbeszerzési Adatbázisban
 - az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadásban történő közreműködés, közbeszerzési szakértelem birtokában megadható kiegészítő tájékoztatás tervezetének elkészítése és a döntéshozó általi jóváhagyását követően annak megadása.
- (2) A Bonyolító feladata az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása és értékelése során:
- lefolytatja a bontási eljárást, elkészíti a bontási jegyzőkönyvet, majd megküldi azt az ajánlattevők számára;
 - a Bíráló Bizottság tagjaként részt vesz annak ülésein;
 - tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás levezetéséről gondoskodik;
 - közbeszerzési szakértelmet igénylő kérdésekben segítséget és iránymutatást nyújt a Bíráló Bizottság számára az ajánlatok értékelésében és elbírálásában;
 - elkészíti az ajánlatkérő által az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére - a Kbt. 69-72. § és/vagy 79. § alapján - megküldésre kerülő felhívások, tájékoztatások szövegezését, a Bíráló Bizottság döntési javaslatainak szövegezését;

- d) gondoskodik a 320/2015. (X.30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján megküldendő dokumentumok határidőben történő rendelkezésre állásáról;
- e) gondoskodik az ajánlatkérő által a Kbt. 69-72. § és/vagy 79. § alapján megküldendő felhívásoknak, tájékoztatásoknak az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére történő megküldéséről.
- (3) A Bonyolító feladata a döntéshozatalt követően:
- a) a döntéshozó által hozott döntés alapján az összegzés elkészítése, az összegzés ajánlattevőkhöz történő eljuttatása, valamint az összegzés feltöltése a Közbeszerzési Adatbázisban,
- b) az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése és feladása megjelentetés céljából a Közbeszerzési Hatóság számára,
- c) a hirdetmény ellenőrzéséért fizetendő díj átutalásáról való gondoskodás,
- d) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés aláírásra történő előkészítése,
- e) esetleges szerződésmódosítás esetén a szerződésmódosítással kapcsolatos segítségnyújtás, szerződésmódosításáról szóló hirdetmény feladása a Közbeszerzési Hatóság részére.

6. Összeférhetetlenség

6. § (1) Az összeférhetetlenségről az eljárás előkészítésében, lebonyolításába bevont személynek a szabályzat 1. számú melléklete szerinti összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tennie a közbeszerzési eljárással kapcsolatos munka megkezdése előtt.

(2) Amennyiben a Kbt. 25. §-ában megfogalmazott 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 összeférhetlenségi ok áll fenn az eljárás során az előkészítési, döntési cselekményekben nem vehet részt az összeférhetlenségi 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

7. A közbeszerzési eljárások tervezése

7. § (1) Valamennyi beszerzés kezdeményezésére jogosult szervezeti egység vezetője köteles évente március 1. napjáig előzetes tájékoztatást adni a Tankerületi Központ gazdasági vezetője részére a költségvetési évben felmerülő beszerzési igényéről.

(2) A Tankerületi Központ a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) készít. A közbeszerzési tervet, az érintett szakterület közreműködésével a gazdasági vezető készíti el. A közbeszerzési tervet a Tankerületi igazgató hagyja jóvá.

Az éves összesített közbeszerzési tervben rögzíteni kell legalább az alábbiakat:

- a tervezett közbeszerzés tárgyát,
- a tervezett eljárás típusát,
- a közbeszerzés megindításának tervezett időpontját.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt a Tankerületi Központ indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

(3) Az egyes beszerzések megvalósítása céljából lefolytatandó eljárás fajtáját 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.

A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ 1/2017. (I. 31.) számú Közbeszerzési Szabályzata

- (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) A közbeszerzési terv és annak módosításainak közzététele a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban és a Tankerületi Központ honlapján a közbeszerzési szakterület feladata. A közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv közzétételéig kell elérhetőnek lennie. Az éves közbeszerzési terv elfogadását követően az adott közbeszerzési eljárást csak akkor lehet megindítani, ha az szerepel az éves közbeszerzési tervben.
- (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 Tankerületi Központ gazdasági vezetője a 44/2015. (XI.2.) MVM rendeletben meghatározott tartalommal legkésőbb május 15. napjáig elkészíti, és jóváhagyás céljából a tankerületi igazgató elé terjeszti.
- (8) Az éves statisztikai összegezést a tankerületi igazgató legkésőbb május 20. napjáig hagyja jóvá, majd azt a gazdasági vezető/vagy az által kijelölt felelős legkésőbb május 31. napjáig megküldi a Közbeszerzési Hatóság részére.

IV. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA

8. A becsült érték meghatározása

- 8. §** (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 becsülést 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 egysege.
- (3) A tankerületi központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeit a közbeszerzés becsült értékének meghatározására vonatkozó szabályok alkalmazásakor gazdasági szervezettel és önálló működési költségvetéssel rendelkező szervezeti egységnek kell tekinteni, mely alapján a működési egységek beszerzési igényét nem kell együttesen figyelembe venni.
- (4) A Tankerületi Központ köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. (Ilyen módszerek különösen: a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése, a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás, igazságügyi szakértő igénybe vétele, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis, a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika, az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése, tervezői költségbecslés).

9. A felhívás elkészítése

9. § (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 és terjeszti a kötelezettségvállaló elé. A felhívás elkészítéséért és szabályszerűségéért a közbeszerzési szakterület foglalkoztatottja felel.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott dokumentumokat a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele esetén a szaktanácsadó készíti elő és küldi meg a Bíráló Bizottság részére.

(3) A közbeszerzéssel érintett szervezeti egység vezetőjének felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárást olyan időpontban kezdeményezze, amely lehetővé teszi az eljárás megfelelő időben való lebonyolítását és a közbeszerzési eljárás alapján létrejövő szerződés teljesítését.

(4) A Tankerületi Központ köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal előkészíteni. Az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az ajánlatkérőnek már a közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet – beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható – védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére.

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

10. A dokumentáció elkészítése, eljárás lefolytatása

10. § (1) Amennyiben az eljárás során dokumentáció, előminősítési dokumentáció, ismertető (a továbbiakban együtt: dokumentáció) készítésére kerül sor, a dokumentáció összeállításáért a Bíráló Bizottság felel.

(2) A dokumentáció összeállításába külső szakértő is bevonható abban az esetben, ha a műszaki dokumentáció elkészítése különleges szakértelmet igényel. A szakértő megbízására a Tankerületi igazgató jogosult. A külső szakértő a Bíráló Bizottságnak is tagja lehet.

(3) Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg.

(4) Az eljáró közbeszerzési szakterület gondoskodik a 320/2015. (X.30.) Korm. rendelet 8. §-ban előírt eljárás megindítására vonatkozó tanúsítvány rendelkezésre állásáról. A 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) Amennyiben a becsült érték és az egybeszámítási szabályok alapján az eljárást megindító felhívást közvetlenül kell megküldeni - kizárólag, vagy részben - az ajánlatkérő által kiválasztott gazdasági szereplők részére, akkor a Tankerületi igazgató jelöli ki a gazdasági szereplőket.

11. Értékelés, döntés

10. § (1) 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 figyelembe vételével felterjeszteni úgy, hogy a megalapozott döntés meghozatalára vagy az esetleges intézkedések megtételére legalább 4 munkanap álljon

A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ 1/2017. (I. 31.) számú Közbeszerzési Szabályzata

rendelkezésre. Ezt követően az eljáró közbeszerzési szakterület foglalkoztatottja intézkedik az eljárást lezáró döntés részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére történő megküldését megelőzően a 320/2015. (X.30.) Korm. rendeletben foglalt ellenőrzés kezdeményezéséről.

- (2) Az írásbeli összegezés a részvételre jelentkezőkkel / ajánlattevők részére a 320/2015. (X.30.) Korm. rendelet 12. §-ban meghatározott záró tanúsítvány kézhezvételét követően vagy e rendelet 13. § (3) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén anélkül („hallgatási szabály”) küldhető ki.
- (3) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén az eljáró közbeszerzési szakterület a szerződéskötési moratórium leteltét követően a nyertes ajánlattevővel történő adategyeztetést követően intézkedik a szerződés megkötéséről.
- (4) A szerződésmódosításra csak kivételes esetben a Kbt. 141. §-ában foglaltaknak megfelelően van lehetőség.

12. Nyilvánosság

12. § (1) 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.

(2) A közbeszerzés nyomán létrejött szerződést, annak megkötését és a szerződésmódosításokat követően haladéktalanul a jogszabályi előírások alapján közzé kell tenni a Tankerületi Központ honlapján, valamint a Közbeszerzési Adatbázisban.

(3) A szerződésnek üzleti titok körébe eső része nyilvánosságra nem hozható.

13. Hirdetmények feladása

13. § (1) Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárással összefüggésben hirdetmény közzétételét írja elő, úgy a hirdetmény feladásáról a közbeszerzési szakterület gondoskodik a Kbt. szabályai szerint. A jogszabály szerinti hirdetmény ellenőrzési díjat a Tankerületi Központ (vagy erre irányuló megállapodás esetén a Bonyolító) köteles megfizetni.

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

14. Az Ajánlatkérő egyéb kötelezettségei

14. § (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 vitarendéssel 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 képviselő kötelező. Az ajánlatkérő köteles együttműködni a jogi képviselővel és minden segítséget megadni a képviselő eredményes ellátásához.

15. Belső ellenőrzés felelősségi rendje

15. § A Tankerületi Központban lebonyolított közbeszerzésekkel kapcsolatosan a Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint kerül sor a belső ellenőrzések lefolytatására.

16. A közbeszerzési eljárás típusai, fajtái

16. § (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.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

(2) 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.

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név:

Lakcím:

Anyja neve:

Szig. szám:

mint a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja/elnöke a Hódmezővásárhelyi 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, összeférhetlenségi 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 Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

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

Dátum:

.....

aláírás

