



A Mátészalkai Tankerületi Központ

2/2025. (II.17.) számú

Közbeszerzési szabályzata

Kiadta:

Mátészalka, 2025. február 17.

.....
Vilmosné Horváth Ildikó
szakmai vezető, tankerületi igazgató h.
Mátészalkai Tankerületi Központ



A Mátészalkai 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 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2025. március 12.

.....
Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ



Tartalomjegyzék

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

A Mátészalkai 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 rendelkezéseire —, a Mátészalkai Tankerületi Központ hatályos 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 közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza a Mátészalkai Tankerületi Központ (a továbbiakban: 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 kormánytisztviselőire, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján a Tankerületi Központ által foglalkoztatott személyekre, továbbá az Intézmények igazgatóira/főigazgatóira valamint az ott foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra 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, vagy abban az esetben, ha a tankerületi igazgató közbeszerzési eljárás lefolytatásáról dönt.

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 közzéteszi 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.
- (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) 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 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 Bíráló Bizottság munkáját megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező külső szakértő is segíthet. Abban az esetben, ha a műszaki dokumentáció elkészítése különleges szakértelmet igényel, külső szakértő kérhető fel, aki később a Bíráló Bizottságnak is tagja lesz.
- (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 Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály foglalkoztatottja látja el. A Bíráló Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyveket a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály foglalkoztatottja állítja össze és egyeztet a többi taggal.

- (9) A Tankerületi Központ az árubeszerzés vagy szolgáltatásmegrendelésre irányuló közbeszerzési eljárásait külön megbízási szerződés alapján Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó (továbbiakban: FAKSZ) bevonásával is lefolytathatja 2026. június 30. napjáig, ezt követően, illetve építési beruházások esetén Állami Közbeszerzési Szaktanácsadót (továbbiakban: ÁKSZ) vonhat be a közbeszerzési eljárásaiba. Amennyiben a Tankerületi Központ ÁKSZ-t von be a közbeszerzési eljárásába, az ÁKSZ egyben a Bíráló Bizottság közbeszerzési szakértelmet biztosító tagja is. A FAKSZ és az ÁKSZ 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 a közbeszerzés előkészítési, bírálati, és döntéshozatali szakaszában is.
- (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) A Tankerületi Központ a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít. A közbeszerzési tervet, a Gazdálkodási Üzemeltetési és Pályázati Főosztály közreműködésével a gazdasági vezető készíti el. A közbeszerzési tervet a tankerületi igazgató hagyja jóvá.
- (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) A közbeszerzési terv és annak módosításai Kbt. szerinti közzététele a Gazdálkodási Üzemeltetési és Pályázati Főosztály feladata.

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 vagy kínált — általános forgalmi adó nélkül számított — teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

(2) 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.

(3) 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. Az alkalmazandó eljárásrend

8. § (1) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárásokra a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárásokra a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként rendelkezik. Jogszerűen jár el az ajánlatkérő akkor is, ha a Kbt. valamely közbeszerzés megvalósítására – ideértve a Kbt. 3. melléklete szerinti szociális és egyéb szolgáltatások igénybevételére irányuló közbeszerzési eljárásokat is – a Kbt. Harmadik Rész alkalmazását rendeli, az ajánlatkérő azonban a Kbt. Második Rész szabályait alkalmazva folytatja le a közbeszerzési eljárást.

(2) A Kbt. 3. melléklete szerinti szociális és egyéb szolgáltatások igénybevételére irányuló közbeszerzési eljárások esetében – ide nem értve a koncessziós beszerzési eljárásokat – a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni.

(3) A koncessziós beszerzési eljárások esetében a Negyedik Részt alkalmazva kell eljárni.

9. A felhívás elkészítése

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

(2) A közbeszerzési eljárás megindításakor a szükséges pénzügyi fedezetnek dokumentáltan rendelkezésre kell állnia, enélkül csak feltételes közbeszerzési eljárás indítható.

10. A dokumentáció elkészítése

10. § (1) Amennyiben az eljárás során dokumentáció, előminősítési dokumentáció, ismertető (a továbbiakban együtt: dokumentáció) készítésére kerül sor, a dokumentáció összeállításáért az ajánlatkérő megfelelő szakértelemmel rendelkező szakemberei felelnek. 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) Az eljáró Gazdálkodási Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a minőségellenőrzési tanúsítvány kézhezvételét követően illetve a közbeszerzési dokumentumok véglegesítését követően intézkedik a közbeszerzési eljárás megindításáról és a Kbt.-ben, illetve a kapcsolódó jogszabályokban foglalt eljárási cselekmények végrehajtásával lefolytatja a közbeszerzési eljárást.

(3) A kötelezettségvállaló a Bíráló Bizottság teljeskörű 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 Gazdálkodási Üzemeltetési és Pályázati Főosztály intézkedik az eljárást lezáró döntés részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére történő megküldését megelőzően a Korm. rendeletben foglalt ellenőrzés kezdeményezéséről.

(4) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén az eljáró Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a szerződéskötési moratórium leteltét követően a nyertes ajánlattevővel történő adategyeztetést követően intézkedik a szerződés megkötésről.

11. Nyilvánosság

11. § (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 információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény 37. (1) bekezdése alapján a közzétételéről gondoskodik.

12. Hirdetmények feladása

12. § (1) Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárással összefüggésben hirdetmény közzétételét írja elő, úgy a hirdetményt a Gazdálkodási Üzemeltetési és Pályázati Főosztály 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., mely a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály feladata.

13. Az Ajánlatkérő egyéb kötelezettségei

13. § (1) A közbeszerzési eljárások során a részvételre jelentkező/ajánlattevő illetve bármely érdekelt gazdasági szereplő vagy a közbeszerzés tárgyával összefüggő tevékenységű kamara vagy érdekképviselői szervezet 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 vitarendezést kérelmezőt a

kérelem megérkezésétől számított nyolc munkanapon belül az EKR-ben tájékoztassa, továbbá az előzetes vitarendezési kérelem benyújtásáról, valamint az arra adott válaszáról az eljárás valamennyi – általa ismert – ajánlattevőjét vagy részvételre jelentkezőjét is tájékoztassa. A vitarendezéssel kapcsolatos ajánlatkérői álláspont megküldése előtt szükséges az eljáró Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Főosztályvezetője útján a tankerületi igazgató jóváhagyásának megkérése. A vitarendezésre adandó válasz csak a tankerületi igazgató jóváhagyását követően küldhető ki.

(2) A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban az állami közbeszerzési szaktanácsadói, kamarai jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselet kötelező. Az ajánlatkérő köteles együttműködni a jogi képviselővel és minden segítséget megadni a képviselet eredményes ellátásához.

14. A közbeszerzési eljárás típusai, fajtái

14. § (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) tárgyalásos eljárás,
- d) versenypárbeszéd,
- e) innovációs partnerség,
- f) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás.

(3) Tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd és hirdetmény 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.

15. Elektronikus Közbeszerzési Rendszer

15. § (1) A Kbt. 40. § alapján a közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes, elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) igénybevételel kell lebonyolítani. A Kbt. 41. § (1) bekezdése szerinti elektronikus kommunikáció — ha a Kbt. vagy a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály eltérően nem rendelkezik az EKR-ben történik.

(2) A Kbt. 27. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérőnek közbeszerzési szabályzatában meg kell határoznia az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

(3) Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. § (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) 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) A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az e tárgykörben korábban kiadott 25/2017. (VI.15.) számú szabályzat.

1. számú melléklet

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

(az eljárás előkészítési, bírálati, döntéshozatali szakaszában¹⁾)

Alulírott

Név:

.....

Lakcím:

Anyja neve:.....

Szig. szám:.....

mint a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja/elnöke a Mátészalkai Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az ajánlatkérő által megindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. 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 Bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Jelen nyilatkozatot a Mátészalkai Tankerületi Központ általtárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:.....

.....

aláírás

¹ a megfelelő rész aláhúzendó

2. számú melléklet

Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok kiosztásának rendje

Szervezeti Super User:

A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbíráltja. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti super user szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti super user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.

Az ajánlatkérő képviselőjében super user jogosultsággal rendelkezhet: a mindenkori tankerületi igazgató és az általa kijelölt személy.

Szervezet tag:

A felhasználó tagja az ajánlatkérőnek. A szervezeti super user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak. Ajánlatkérő azon munkavállalói, akiknek a feladata, munkaköre közbeszerzési eljárás(ok) előkészítése, lebonyolítása.

Közbeszerzési eljárást létrehozó: A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését.

Az ajánlatkérő képviselőjében közbeszerzési eljárást létrehozó jogosultsággal rendelkezhet: az eljárásba bevont FAKSZ.

Közbeszerzési eljárás betekintő: A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti. Az ajánlatkérő képviselőjében közbeszerzési eljárás betekintő jogosultsággal rendelkezhet:

Az adott eljárásra vonatkozóan a szervezeti super user által feljogosított személy(ek), közreműködő(k). A kijelölése nem kötelező minden esetben.

Közbeszerzési eljárást 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. A kijelölése nem kötelező minden esetben.

FAKSZ ellenjegyző: Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani. Az ajánlatkérő képviselőjében FAKSZ ellenjegyző jogosultsággal rendelkezhet: az ajánlatkérő a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet szerinti, az EKR-ben FAKSZ felhasználóként regisztrált munkavállalója, vagy az eljárásba bevont közreműködő képviselőjében eljáró FAKSZ