



# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

*Készítette:*

*ARZANO MANAGEMENT KFT.*

## Tartalom

|   |    |
|---|----|
| I. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....   | 3  |
| II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....  | 3  |
| III. A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT RÖVIDÍTÉSEK.....   | 3  |
| IV. ALAPELVEK .....   | 3  |
| V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE.....  | 4  |
| V.1. A közbeszerzési terv elkészítése.....  | 4  |
| V.2. A közbeszerzési terv módosítása .....  | 5  |
| V.3. A közbeszerzések dokumentálásának általános rendje.....                                | 5  |
| V.4. A Szakképzési Centrum nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok.....           | 6  |
| V.5. Előzetes összesített tájékoztató készítése .....                                       | 9  |
| V.6. A beszerzés értékének meghatározása .....  | 9  |
| V.7. A konkrét eljárás megindításának előkészítése.....                                     | 10 |
| V.8. Az ajánlati biztosíték, ajánlati kötöttség .....                                       | 12 |
| VI. A KONKRÉT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA, LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK ..... | 13 |
| VI.1. A hirdetmény közzététele .....  | 13 |
| VI.2. A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása .....                            | 13 |
| VI.3. A kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, helyszíni bejárás megtartása.....             | 13 |
| VI.4. A felhívás módosítása, visszavonása .....   | 14 |
| VI.5. Az ajánlatok bontása.....   | 14 |
| VI.6. Az ajánlatok elbírálása .....   | 15 |
| VI.7. Az eljárás eredményének, eredménytelenségének kihirdetése .....                       | 16 |
| VI.8. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése .....                          | 17 |
| VI.9. A szerződések teljesítése .....   | 17 |
| VII. A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS .....   | 17 |
| VIII. ELJÁRÁSI TÍPUSONKÉNT ALKALMAZANDÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK .....                           | 17 |
| VIII.1. Két szakaszból álló eljárások eltérő szabályai .....                                | 17 |
| VIII.2. A tárgyalás .....   | 19 |
| VIII.3. A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás .....                                      | 20 |
| VIII.4. Gyorsított eljárás.....   | 20 |
| VIII.5. A keret-megállapodásos eljárás szabályai (Kbt. 104.§.).....                         | 20 |
| IX. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEZÁRULÁSÁT KÖVETŐ KÖTELEZETTSÉGEK .....                        | 20 |
| IX.1. Az éves statisztikai összegezés elkészítése .....                                     | 20 |
| IX.2. Tájékoztató a szerződés módosításáról az eljárás eredményéről.....                    | 21 |
| X. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....   | 21 |
| XI. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS .....   | 21 |
| XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....   | 22 |
| XIII. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉK .....   | 23 |
| Függelék .....  | 24 |
| A KÖZBESZERZÉSI DÖNTŐBIZOTTSÁG ELJÁRÁSÁÉRT FIZETENDŐ IGAZGATÁSI SZOLGÁLTATÁSI DÍJRÓL .....  | 24 |
| 1. számú melléklet .....  | 25 |
| 2. számú melléklet .....  | 26 |
| 3. számú melléklet .....  | 28 |
| 4. számú melléklet .....  | 29 |
| 5. sz. melléklet .....  | 30 |
| 6. sz. melléklet .....  | 31 |
| 7. számú melléklet .....  | 32 |

A **Nyíregyházi Szakképzési Centrum**, mint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII törvény (továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Kbt. alanyi hatálya alá tartozó költségvetési szerv (a továbbiakban: **Szakképzési Centrum**) közbeszerzési szabályzatát (a továbbiakban: **Szabályzat**) a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, a következők szerint határozom meg.

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályozás célja a közbeszerzési eljárás rendjének és felelősségi rendszerének a vonatkozó törvényi előírások és a Szakképzési Centrum belső szabályzatai szerinti meghatározása.

A szabályozás kiterjed a közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, belső ellenőrzési eljárási rendszerének és felelősségi rendszerének meghatározására, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének szabályozására, a döntésekért felelős szervek, személyek meghatározására, a Szakképzési Centrum, mint Ajánlatkérő nevében eljáró ill. a közbeszerzési eljárásba bevont személyek ill. szervezetek felelősségi körének megállapítására.

## II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az eljárásban a Szakképzési Centrum, valamint a nevében eljáró, az eljárásban részt vevő szervezeti egységek, a munkavállalói, illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek jelen Szabályzat szerint kötelesek eljárni a közbeszerzési, illetőleg tervpályázati eljárásokban, amelyeket a Szakképzési Centrum visszatérő szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni, megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében (közbeszerzés).

Az értékhátrók (közösségi és nemzeti) változásáról a gazdasági főigazgató-helyettes köteles a főigazgatót haladéktalanul írásban tájékoztatni.

## III. A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT RÖVIDÍTÉSEK

- 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet: a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről
- CPV kód: a 213/2008/EK rendelettel módosított 2195/2002/EK rendelet által szabályozott Közös Közbeszerzési Szójegyzék.

## IV. ALAPELVEK

1. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeknek tiszteletben kell tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
2. A Szakképzési Centrumnak az eljárás egésze alatt biztosítani kell az esélyegyenlőséget, és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.
3. A Szakképzési Centrum és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. Az eljárás során a Kbt. 2. § (5) bekezdés szerinti nemzeti elbánást biztosítani kell.
4. A Szakképzési Centrum a beszerzései megvalósítása során köteles törekedni a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.
5. A Szakképzési Centrumnak a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
6. A Kbt. 2 § (7) bekezdése alapján a „E törvény szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben e törvény az eltérést kifejezetten megengedi. E törvény rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.”

## V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

### V.1. A közbeszerzési terv elkészítése

1.1. A jóváhagyott tárgyévi költségvetési terv, és a felmért beszerzési igények alapján közbeszerzési tervet kell készíteni, mely közbeszerzési tárgyaként tartalmazza a tárgyévre tervezett beszerzéseket, a beszerzések időbeni, pénzügyi ütemezését.

A közbeszerzési tervnek ki kell térnie a közbeszerzés tárgyára, az irányadó eljárásrendre, az eljárás típusára, az eljárás megindításának tervezett időpontjára, a szerződés időtartamára.

1.2. A közbeszerzési tervet a Kbt. 42. §-a alapján a költségvetési év elején (de legkésőbb március 31. napjáig) köteles a Szakképzési Centrum elkészíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési Adatbázisban és a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv közzétételéig kell elérhetőnek lennie. *(1. számú melléklet)*

A Kbt. 43.§. (1) bekezdése alapján a Szakképzési Centrumnak saját honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban kell közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint ennek módosításait.

A közbeszerzési terv elkészítésével megbízási szerződés keretében közbeszerzési tanácsadó is megbízható.

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Elkészítéséért felelős: | <b>gazdasági főigazgató-helyettes</b> |
| Határidő:               | <b>targyév március 31.</b>            |
| Véleményezi:            | <b>szakmai főigazgató-helyettes</b>   |
| Jóváhagyja:             | <b>főigazgató</b>                     |

1.3. A közbeszerzési terv elkészítése a következő folyamatokat foglalja magában:

1.3.1. A Szakképzési Centrum szervezeti igényeinek felmérése közbeszerzési tárgyakénti bontásban, valamint külön kiemelve a szükségesnek ítélt teljesítési időpontot is. A beszerzés tárgya szerint illetékes ellátási egységek vezetői összesítik, a szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó, tárgyévre tervezett beszerzéseiket;

Az összesítést tartalmazó adatlapok leadási határideje: **március 01.**

1.2.2. Az igények összesítése, a beszerzési tárgyak és szerződések minősítése; Az igények felmérések tekintetével kell lenni azokra a már megkötött szerződésekre is, melyek a tárgyévből megszűnnek.

A beszerzési igényeket tartalmazó adatlapokat összesíti: **gazdasági főigazgató-helyettes/ közbeszerzési tanácsadó**

Határidő: **március 10.**

A beszerzési igényeket jóváhagyja: **főigazgató**

Határidő: **április 01.**

1.2.3. Piacfelmérés, becsült érték meghatározása

A piacfelmérést végző szerv: **gazdasági főigazgató-helyettes, szakmai főigazgató-helyettes**

Felelős: **gazdasági főigazgató-helyettes**

Határidő: **március 20.**

1.2.4. A beszerzések teljes értékének becslése a Kbt. 19. § értelmében, figyelemmel a részekre bontás tilalmára és az egybeszámítás szabályának alkalmazására is;

A beszerzések értékének meghatározását végző szerv: **gazdasági főigazgató-helyettes és közbeszerzési tanácsadó**

Felelős: **gazdasági főigazgató-helyettes**

1.2.5. Az egyes beszerzésekhez szükséges pénzügyi fedezet biztosítása, igazolása.

Felelős: **gazdasági főigazgató-helyettes**

Határidő: **március 10.**

1.2.6. Az egyes beszerzések vonatkozásában a közbeszerzési eljárás megindítása várható időpontjának meghatározása.

Felelős: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős**

Határidő: **március 10.**

## V.2. A közbeszerzési terv módosítása

2.1. Az év közben felmerülő beszerzési igényre tekintettel a korábban már jóváhagyott közbeszerzési tervet módosítani, és a Kbt. 42 § (3) bekezdése értelmében azt minden esetben írásban indokolni kell. A közbeszerzési terv módosítására az V. fejezet 1.) pontjában előírtak megfelelően alkalmazandóak.

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Az év közben felmerülő igényeket nyilvántartja: | <b>gazdasági főigazgató-helyettes</b> |
| Az igény jogosságát jóváhagyja:                 | <b>főigazgató</b>                     |
| A terv módosítását elkészíti:                   | <b>gazdasági főigazgató-helyettes</b> |
| A módosított tervet jóváhagyja:                 | <b>főigazgató</b>                     |

2.2. Amennyiben az év közben felmerülő igény indokoltá teszi a már minősített szerződések újraértékelését (V. fejezet 1.) pont), úgy azt a Kbt. 19. § szerint ismételt el kell végezni.

A Szakképzési Centrum köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban a Szakképzési Centrum ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

Felelős: **gazdasági főigazgató-helyettes.**

## V.3. A közbeszerzések dokumentálásának általános rendje

3.1. A Kbt. 46. §-a alapján a Szakképzési Centrum minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni. *(Függelék szerint)*

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot, a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési eljárás tanácsadó az eredeti közbeszerzési dokumentumokat és papír alapon a [az illetékes szervezeti egység] rendelkezésére bocsátja, amely felelős az előírások szerinti őrzés biztosításáért.

A jelen szabályzat hatályba lépését megelőzően képződött pályázati közbeszerzési dokumentumok őrzése a témafelelős vagy az [az illetékes szervezeti egység] feladata.

A [az illetékes szervezeti egység vezetője] köteles a Szakképzési Centrum valamennyi pályázatáról olyan nyilvántartást vezetni, melyből nyomon követhetőek a pályázatok lényeges adatai (pl. azonosító adatok, kezdetének és zárásának dátumai, fenntartás időtartama, támogatás összege, témafelelős megnevezése, őrzés helye).

Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

3.2. A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magában:

- a Szakképzési Centrumnál erre tekintettel kialakított szabályok megtartását (például: ügyirat-kezelési szabályzat, SZMSZ idevonatkozó részei, stb.);
- az adott közbeszerzési eljárás során gyakorolt eljárási cselekményeknek jegyzőkönyvben történő rögzítését;
- a jegyzőkönyvvezetés alapvető szabályainak rögzítését;
- a bírálóbizottsági tagok bírálati lapjainak megőrzését;
- az adott közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi irat megőrzésének a rendjét;
- a szerződés nyilvántartásának, a teljesítés ellenőrzésének rendjét.

A dokumentálás rendjéről szóló szabályzat megnevezése: **Iratkezelési szabályzat**

A dokumentálás rendjét elkészíti: **szakmai igazgató-helyettes**

A szabályzatot jóváhagyja: **főigazgató**

#### **V.4. A Szakképzési Centrum nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok**

A Szakképzési Centrum nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek, összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek írásban tenni. Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

#### **4.1. A Szakképzési Centrum nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szembeni követelmények**

A közbeszerzés előkészítésében, a felhívás, a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében, az ajánlatok értékelésében, valamint az eljárás más szakaszában a Szakképzési Centrum nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük. A Kbt.27. § (3) bekezdése értelmében legalább a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértő bevonása szükséges. Ez természetesen nem jelenti azt, hogy négy különböző személynek kell eleget tennie a törvényi elvárásnak.

A Kbt. 27.§ (3) bekezdés értelmében az eljárásba bevonásra kerülő személyek/szervezeti egységek megnevezése a gazdasági főigazgató-helyettes javaslata alapján:

- állandó jelleggel részt vevő egységek, személyek:  
gazdasági főigazgató-helyettes,  
szakmai főigazgató-helyettes,  
[esetlegesen jogi és/vagy közbeszerzési szakértelemmel rendelkező belső munkavállaló],
- ad hoc jelleggel részt vevő egységek, személyek:  
az adott projekt témafelelőse,  
a megbízási jogviszony szerinti közbeszerzési tanácsadó,  
adott tárgy szerinti külső szakértő (pl. műszaki ellenőr).

#### **4.2. A Bírálóbizottság (továbbiakban: Bizottság)**

4.2.1. A Kbt. 27. § (4) bekezdése értelmében az ajánlatok elbírálására legalább 3 tagú bírálóbizottságot kell létrehozni. A Bizottság felállításakor törekedni kell arra, hogy a tagok száma páratlan legyen.

A Bizottság munkájába bevonható személyek:

- a Szakképzési Centrum szervezetéből delegált személyek;
- a Szakképzési Centrum nevében eljáró, megbízott szerv (továbbiakban Lebonyolító);
- a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, ha a Szakképzési Centrum így döntött,
- műszaki ellenőr
- tervező
- stb.

4.2.2. A Szakképzési Centrum szervezetéből csak olyan személyt lehet delegálni, aki az egyes vagyonyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés b) pont és 5. § (1) bekezdés ca) pontja alapján vagyonyilatkozatot tett, vagy legkésőbb a delegálással egyidejűleg vagyonyilatkozattételi kötelezettségét teljesítette.

4.2.3. A bevont személyeknek a V. 4.1. pontban említett, megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük, valamint az V.4. pont szerinti összeférhetlenségi követelményeknek is meg kell felelniük. A konkrét beszerzésben, az ahhoz igazodó szakterület képviselőjének jelenlétét a Bizottság munkájában minden esetben biztosítani kell.

4.2.4. A Bizottság hatásköre: az eljárás megindítását követően a Szabályzatban foglalt eljárási cselekmények szabályszerű lefolytatása, a vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása, az eljárás eredményét tartalmazó

döntés szakmai előkészítése, döntési javaslat megtétele. A döntés meghozatalára tehát a Bizottság nem rendelkezik hatáskörrel.

4.2.5. A Bizottság működése: a Bírálóbizottságot a konkrét beszerzés kapcsán ad hoc jelleggel kell létrehozni.

A Bizottság tagjainak kijelölésére javaslatot tesz: **szakmai főigazgató-helyettes**

A Bizottság tagjait kijelöli: **főigazgató**

A Bizottságot legkésőbb az eljárás megindításáig fel kell állítani. A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább 2/3-a jelen van, és a IV.1.) pontban szereplő valamennyi szakértelem biztosított.

4.2.6. A Bizottság az eljárás során és az értékelő ülésen hozott döntéseiről jegyzőkönyvet készít, amelyhez az értékeléskor mellékelni kell a tagok indokolásával ellátott bírálati lapját is (9. sz. melléklet). Az eljárás során készített jegyzőkönyvet a tagok minden esetben kézjegyükkel hitelesítik és azt az eljárás irataihoz csatolják.

4.2.7. A Bizottság feladata:

- ajánlatok, jelentkezések értékelése;
- tárgyalások folytatása;
- eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése;
- eljárás eredményének kihirdetése.
- 

Ha a beszerzés tervpályázati eljárás megindítását indokolja, úgy a Bizottság összetételét, működését, feladatát a tervpályázati eljárások szabályairól szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell értelmezni.

### 4.3. A közbeszerzési tanácsadó bevonása

4.3.1. A közbeszerzési tanácsadó feladata különösen:

- az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás elkészítése;
- a közbeszerzési dokumentumok elkészítése;

4.3.2. A közbeszerzési tanácsadó a Bizottság munkájába bevonható. A műszaki közbeszerzési dokumentumok közbeszerzés tárgya szerinti szakmai részének meghatározása a Szakképzési Centrum feladata.

### 4.4. A Lebonyolító személye

4.4.1. Szakképzési Centrum, a beszerzéseinek szakszerű lefolytatása érdekében Lebonyolító szervet bízhat meg, hogy a közbeszerzési eljárás során a Szakképzési Centrum nevében eljárjon.

A Lebonyolító az eljárások alatt a Kbt. szabályainak érvényesülését biztosítja.

4.4.2. A Lebonyolító hatásköre lehet különösen: az egyes beszerzésekkel kapcsolatosan az eljárás előkészítő szakaszától, az eljárás megindításán keresztül, az eljárást lezáró cselekményig a vonatkozó jogszabályok rendelkezései betartásának biztosítása, az ehhez szükséges döntési javaslatokat a döntést hozó személy, vagy a Bizottság elé terjeszti.

A Lebonyolító a Bizottság munkáját és hatáskörét nem érintve a szakszerű döntési javaslat meghozatalát segíti elő, illetve végzi az egyes eljárási cselekmények adminisztrálását.

A Lebonyolító feladatát írásos szerződésben egyértelműen rögzíteni kell.

4.4.3. A Lebonyolító feladata lehet különösen:

- a konkrét eljárás előkészítése során az ajánlati/részvételi felhívás, közbeszerzési dokumentumok elkészítése;
- a konkrét eljárásban az eljárás követhetőségét biztosító szükséges belső dokumentumok elkészítése;
- a közbeszerzési dokumentumok részét képező, a Szakképzési Centrum által előkészített polgári jogi szerződés-tervezetek közbeszerzési szakmai szempontból történő felülvizsgálata;
- jóváhagyást követően intézkedik a hirdetések közzétételéről;





4.5.4. A Szakképzési Centrum nem csak a beszerzés tárgya szerinti tevékenységet végző személlyel, szervezettel (érdekelt gazdálkodó szervezet) gazdasági szereplővel szemben kell az összeférhetlenségi szabályokat alkalmazni, hanem bármely akár munkajogviszony alapján bevont természetes személyekkel kapcsolatban is, illetve a Szakképzési Centrum azon gazdálkodó szerve vonatkozásában, aki a beszerzés tárgya szerinti tevékenységet folytatja.

Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a Szabályzat 5 számú melléklete tartalmazza.

#### 4.6. Titoktartási nyilatkozat megtétele

4.6.1. Az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba a Szakképzési Centrum közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, illetve attól, hogy ezt az ajánlattevő ajánlatában kifejezetten kérte-e, kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni. A titoktartási nyilatkozatnak tartalmaznia kell különösen, hogy a nyilatkozatot tevő a Szabályzat alapelveinek maradéktalan érvényesülése érdekében az eljárás során tudomására jutott információt bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférését megakadályozza. A titoktartási nyilatkozat mintáját a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

4.6.2. A titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

**Felelős:** A titoktartási nyilatkozat megtételéért az a személy vagy szerv felelős, aki dönt a nyilatkozni köteles személy vagy szerv közbeszerzési eljárásba való bevonásáról.

#### V.5. Előzetes összesített tájékoztató készítése

5.1. A közbeszerzési terv alapján a Szakképzési Centrum előzetes összesített tájékoztatót készíthet.

Előzetes összesített tájékoztató készítéséről dönt: **gazdasági főigazgató-helyettes**  
A hirdetményt elkészíti, közzétételre feladja: **gazdasági főigazgató-helyettes**  
Határidő: **a döntést követően haladéktalanul**

5.2. Az előzetes összesített tájékoztató elkészítése lehetőség, de nem kötelező.

Tekintettel arra, hogy az előzetes összesített tájékoztató közzététele jelentős határidő kedvezményt von maga után, javasolt az előzetes összesített tájékoztatónak az elkészítése.

#### V.6. A beszerzés értékének meghatározása

A becsült érték helytállóságát valamennyi konkrét közbeszerzés megindítását megelőzően ellenőrizni kell. A Szakképzési Centrum köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alaposággal előkészíteni. A Szakképzési Centrum 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. A Szakképzési Centrumnak 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. A Szakképzési Centrum alkalmazhatja az értékelemzés módszerét is.

A Szakképzési Centrum az előző bekezdésben meghatározott felelősségi körében 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. a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b. a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c. igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- d. szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e. szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f. a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
- g. az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt esetekben az ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell.

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az ajánlatkérő független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést - különösen a releváns információk közlését a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását - megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében.

A Szakképzési Centrum a becsült érték meghatározását követően a Kbt. 115. § szerinti eljárási szabályok alkalmazása esetén az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.

Felelős: **gazdasági főigazgató-helyettes**

A beszerzés értékét kizárólag a Kbt. 16-19. §-ai alapján lehet megállapítani.

## **V.7. A konkrét eljárás megindításának előkészítése**

### **7.1. A közbeszerzési eljárás típusának meghatározása**

A beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülmények figyelembe vételével, a szakmai megalapozottság egyidejű ismertetését követően, a Szakképzési Centrum dönt az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájáról.

A döntést előkészíti: **gazdasági főigazgató-helyettes, [esetlegesen jogi és/vagy közbeszerzési szakértelemmel rendelkező belső munkavállaló] és közbeszerzési szakértő**

Eljárási fajta alkalmazásáról dönt: **közbeszerzési szakértő javaslata alapján a főigazgató**

### **7.2. Szerződés megkötéséhez szükséges engedély**

Amennyiben a beszerzés jellege, értéke megkívánja, a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyeket be kell szerezni.

Az engedélyek beszerzéséért felelős: **a közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős**

Határidő: **az eljárást megindítása előtt 15. munkanap**

### **7.3. A hirdetmény elkészítése**

A beszerzés tárgyával szemben támasztott műszaki követelmények, specifikációk ismeretében (melyeket a Szakképzési Centrum bocsát rendelkezésre) a Szakképzési Centrum vagy a Szakképzési Centrum nevében eljáró megbízottja elkészíti az eljárást megindító felhívást, melyben meghatározza a műszaki követelményeken túli elvárásokat, szerződéses feltételeket.

Hirdetményt elkészíti: **a közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és a Szakképzési Centrum nevében eljáró közbeszerzési szakértő**

Hirdetményt közzétételre jóváhagyja: **Főigazgató**

#### **7.4.1. A hirdetmény engedélyeztetése a Miniszterelnökség által**

a)

A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 6. § (1) és (1) bekezdés szerint a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően köteles a Szakképzési Centrum a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete szerinti előterjesztést a Miniszterelnökség részére benyújtani hozzájárulás céljából. Ezen hozzájárulás hiányában a közbeszerzési eljárás megindítható a Korm. rendelet 5. § (1a) bekezdésének értelmében, ekkor a megindítással egyidejűleg kezdeményezi Szakképzési Centrum a miniszter 6. § szerinti jóváhagyását. Ebben az esetben (mikor Szakképzési Centrum nem szerzi meg a hozzájárulást a közbeszerzési eljárás megindítása előtt) a miniszter tanúsítványt bocsát ki, az abban foglaltakat

a Szakképzési Centrum köteles átvezetni az eljárást megindító felhíváson és közbeszerzési dokumentumokban. Amennyiben a miniszter nem támogató tartalmú tanúsítványt bocsát ki, Szakképzési Centrum köteles az eljárást visszavonni.

Az előterjesztéshez mellékelni kell a Korm. rendelet 2. mellékletének végén részletezett dokumentumokat

A Szakképzési Centrum nem változtathatja meg a Miniszterelnökség által jóváhagyott felhívásokat, közbeszerzési dokumentumokat.

Felelős: **szerződés tárgya szerinti témafelelős**  
Határidő: **az eljárás megindítását megelőzően legalább 15 munkanappal**

**b)**

Az uniós értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű beruházások esetén a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 101. § (3) bekezdése alapján a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően legalább 5 munkanappal a közbeszerzési dokumentumokat támogathatósági, elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú minőségellenőrzés céljából a közreműködő szervezetnél nyújtja be a monitoring és információs rendszeren keresztül. A közreműködő szervezet a közbeszerzési dokumentumok beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a támogathatósági, elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú észrevételeit a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett részére.

A támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett a nyilatkozat kézhezvételét követően haladéktalanul kezdeményezi a monitoring és információs rendszeren keresztül a közbeszerzési dokumentumok központi koordinációs szerv általi ellenőrzését. A támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett a monitoring és információs rendszerben nem rögzített közbeszerzési dokumentumokat haladéktalanul továbbítja a központi koordinációs szerv részére. A központi koordinációs szerv a közbeszerzési dokumentumok beérkezésétől számított 5 munkanapon belül elvégzi a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési-jogi minőségellenőrzését, és az erről készített minőségellenőrzési jelentését a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett részére megküldi. A központi koordinációs szerv a határidőt - az indokok megjelölésével egyidejűleg - legfeljebb 5 munkanappal meghosszabbíthatja.

Felelős: **szerződés tárgya szerinti témafelelős**  
Határidő: **az eljárás megindítását megelőzően legalább 5 munkanappal**

## **7.5. A műszaki közbeszerzési dokumentumok elkészítése**

7.5.1. A Szakképzési Centrum vagy a Szakképzési Centrum nevében eljáró szerv vagy személy a beszerzéssel, valamint az ajánlattevőkkel szemben támasztott követelmények, szerződéses feltételek minél pontosabb meghatározása céljából, közbeszerzési dokumentumokat készít.

7.5.2. A közbeszerzési dokumentumok és hirdetmény teljes körű összhangjáért az azt készítő személy vállal felelősséget. A közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez, az előzetes igényfelmérésen alapuló műszaki specifikációt az [adott szervezeti egység vezetője] bocsátja a közbeszerzési dokumentumokat készítő szerv rendelkezésére.

A közbeszerzési dokumentumoknak tartalmaznia kell a szerződéstervezetet, valamint építési beruházás esetén minden esetben az árazatlan költségvetést.

A műszaki specifikációt rendelkezésre bocsátja:  
**szerződés tárgya szerinti témafelelős**

Határidő:  
**az eljárás megindítása előtt a 7.4. pontra tekintettel 5 munkanap, vagy 15. munkanap**

A beszerzés műszaki leírását elkészíti:  
**szerződés tárgya szerinti témafelelős**

A pénzügyi, finanszírozási feltételeket meghatározza:  
**gazdasági főigazgató-helyettes**

A közbeszerzéssel kapcsolatos részeket elkészíti:  
**közbeszerzési szakértő, valamint az illetékes főigazgató-helyettes**

Közbeszerzési dokumentumokat összeállítja:  
**szerződés tárgya szerinti témafelelős**

Határidő:  
**az eljárás megindítása előtt a 7.4. pontra tekintettel 5 munkanap, vagy 15. munkanap**

Közbeszerzési Dokumentumok tartalmát véleményezi, jóváhagyja:  
**főigazgató**

Határidő:  
**az eljárás megindítása előtt a 7.4. pontra tekintettel 5 munkanap, vagy 15. munkanap**

A szerződés tervezetét elkészíti:  
**Közbeszerzési Megbízott és/vagy [jogi és/vagy közbeszerzési szakértelemmel rendelkező belső munkavállaló]**

A szerződés tartalmát jóváhagyja:  
**főigazgató**

A közbeszerzési dokumentumok elkészítésében az adott beszerzéshez, közbeszerzéshez és pénzügyekhez értő szakemberek részvételét minden esetben biztosítani kell.

7.5.3. A résztvevők a közbeszerzési dokumentumokat térítés nélkül vehetik át.

7.5.4. Ha a beszerzés tárgya **építési beruházás**, úgy a közbeszerzési dokumentumok elkészítésekor az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szabályai, valamint az építőipari kivitelezésési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet szabályai szerint kell eljárni.

7.5.5. A közbeszerzési dokumentumok műszaki megfelelőségéről – amennyiben műszaki közbeszerzési dokumentumok készül – a műszaki-szakmai kérdésekben nyilatkozattételre jogosult személy teljességi nyilatkozatot köteles tenni a műszaki közbeszerzési dokumentumok jogszabályoknak való megfelelőségéről. Az építési beruházás megvalósítása iránt előkészített közbeszerzési dokumentumok esetén a mindenkor hatályos jogszabályoknak történő megfelelésről a tervező köteles nyilatkozni.

Ha a beszerzés tárgya *tervpályázati eljárás*, úgy a közbeszerzési dokumentumok elkészítésekor a *tervpályázati eljárások szabályairól* szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet. 20. §-ában foglaltak szerint kell eljárni *(6. számú melléklet)*

## 7.6. Részajánlat-tétel lehetőségének vizsgálat

A Kbt. 61. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a Szakképzési Centrum köteles megvizsgálni, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a részajánlat-tételt. Amennyiben a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlat-tételi lehetőség biztosítható, a Szakképzési Centrum az eljárást megindító felhívásban – feltéve, hogy az gazdasági, műszaki és minőségi, vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatos más szempontokat figyelembe véve sem ésszerűtlen – jogosult lehetővé tenni az egy részére történő ajánlattételt, illetve részvételre jelentkezést. Ha az ajánlatkérő nem biztosítja a részekre történő ajánlattételt, az eljárást megindító felhívásban köteles megadni ennek indokát.

A vizsgálat elvégzéséért felelős:

- **gazdasági főigazgató-helyettes,**
- **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és**
- **közbeszerzési tanácsadó**

## V.8. Az ajánlati biztosíték, ajánlati kötöttség

Az ajánlati biztosíték követelményeiről, szükségességéről, kikötése esetén **mértékéről a gazdasági főigazgató-helyettes, az [illetékes szervezeti egység vezetője] és a közbeszerzést indítványozó szervezeti egység vezetője**

egyeztetett formában döntenek. Az ajánlati biztosíték - Kbt. által előírt módon való - kezeléséről, nyilvántartásáról az [illetékes szervezeti egység] gondoskodik.

**A Szakképzési Centrum a 4.-5.-6.-7.-8. pontokról előkészítési jegyzőkönyvet vesz fel.**

## VI. A KONKRÉT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA, LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az V. és a VI. fejezetben meghatározott szabályokat **valamennyi eljárási fajta alkalmazásakor**, a különös szabályok körében leírt, eltérésekkel alkalmazni kell. Erre való tekintettel, ahol e fejezet ajánlatot, ajánlati felhívást, ajánlattételi határidőt, ajánlattevőt ír, úgy ezen fogalmak alatt eljárást megindító felhívást, jelentkezést, részvételi felhívást, jelentkezési határidőt, jelentkezőt is érteni kell.

### VI.1. A hirdetmény közzététele

1.1. A közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában kiválasztott eljárási fajtának megfelelő hirdetmény közzétételéről a Szakképzési Centrum vagy a Szakképzési Centrum nevében eljáró, megbízott képviselő szerv gondoskodik. A hirdetmény közzétételét – annak ellenjegyzése után - írásban engedélyezni kell.

Közzétételt írásban engedélyezi: **főigazgató**  
Közzétételről gondoskodik: **közbeszerzési tanácsadó**

1.2. A kérelemhez mellékelni kell figyelemmel 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 rendeletben foglaltakra – az ellenőrzési díj megfizetését igazoló dokumentum másolatát is.

A hirdetmény szerkesztési díjának pénzügyi teljesítésére felel a  
**gazdasági főigazgató-helyettes**

1.3. A díj megfizetését igazoló okirat másolatát a közzétételt kezdeményező szervezeti egységnek haladéktalanul át kell adni.

Ha a megjelent hirdetmény és a közzétételre feladott – végső változatú – hirdetmény tartalma között eltérés mutatkozik, úgy az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig gondoskodni kell a helyesbítési kérelemnek a TED-en vagy a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről.

A helyesbítés indokoltságát ellenőrzi: **gazdasági főigazgató-helyettes**  
A helyesbítés megküldéséről intézkedik: **főigazgató**

A hirdetménynek a Közbeszerzési Hatóság honlapján történő közzétételének felelőse: **szerződés tárgya szerinti témafelelős, valamint a közbeszerzési tanácsadó.**

### VI.2. A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása

2.1. A közbeszerzési dokumentumokat a Szakképzési Centrum, vagy a hirdetményben így megjelölt szerv bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére.

2.2. Az ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokat - az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével - az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének időpontjától köteles rendelkezésre bocsátani.

2.3. A közbeszerzési dokumentumok átadásakor az ajánlattevőnek átvételi elismervényt kell kitöltenie, valamint meg kell adnia azt a fax számát és e-mail címét, ahová az esetlegesen feltett kiegészítő tájékoztatásokra a megadott válaszokat meg lehet küldeni.

### VI.3. A kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, helyszíni bejárás megtartása

3.1. A kiegészítő tájékoztatás megadásáért, a konzultáció, helyszíni bejárás jogszabályszerű lefolytatásáért a közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős vállal felelősséget. Az ajánlattevőktől határidőben érkező, az ajánlat

elkészítésével kapcsolatos, írásban feltett kérdésekre, a közbeszerzés tárgya szerinti témafelelőssel egyeztetve a közbeszerzési szakértő az írásos válaszokat valamennyi ajánlattevőnek megküldi. A konzultáción a beszerzés tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység jelenlétét biztosítani kell.

Tájékoztatás szakmai megalapozottságáért felelős:

**közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és közbeszerzési szakértő**

Határidő: Uniós eljárásrendben megvalósított közbeszerzési eljárás esetén a kiegészítő tájékoztatást a kérés beérkezését követően ésszerű határidőn belül (Kbt. 56. § (2) bekezdés), de az ajánlattételi határidő lejárta előtt legkésőbb hat nappal, gyorsított eljárás esetén legkésőbb négy nappal, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban legkésőbb három nappal, a közbeszerzési eljárások részvételi szakaszában pedig a részvételi határidő lejárta előtt legkésőbb négy nappal kell megadni. Ha a kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmet az előbbi bekezdésben foglalt válaszadási határidőt megelőző negyedik, gyorsított vagy hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban harmadik napnál később nyújtották be, a kiegészítő tájékoztatást az ajánlatkérőnek nem kötelező megadnia.

A Szakképzési Centrum – amennyiben úgy ítéli meg, hogy a későn érkezett kérdés megválaszolása a megfelelő ajánlattételhez, illetve részvételre jelentkezéshez szükséges és a válaszadáshoz nem áll megfelelő idő rendelkezésre – ilyenkor is élhet az ajánlattételi vagy részvételi határidő meghosszabbításának lehetőségével. Nemzeti eljárásrendben megvalósított közbeszerzési eljárás esetén kiegészítő tájékoztatás megadásakor irányadó a Kbt. 114. § (6) bekezdése.

#### **VI.4. A felhívás módosítása, visszavonása**

A hirdetmény módosítására, visszavonására javaslatot tesz: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős**  
A hirdetmény módosításáról, visszavonásáról dönt: **főigazgató**

Határidő: uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén a módosítás tekintetében az ajánlattételi határidő lejárta előtt fel kell adni a felhívást módosító hirdetményt (Kbt. 55. § (2) bekezdés), és a módosítási szándékról, valamint a módosító hirdetmény feladásáról az eredeti ajánlattételi vagy részvételi határidő lejárta előtt egyidejűleg tájékoztatni kell azokat a gazdasági szereplőket, akik a Szakképzési Centrumnál, mint ajánlatkérőnél az eljárás iránt az érdeklődésüket jelezték; különösen akik a közbeszerzési dokumentumokat elektronikusan elérték vagy kiegészítő tájékoztatást kértek., A visszavonás tekintetében az ajánlattételi határidő lejártáig vonhatja vissza Szakképzési Centrum, mint ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást (Kbt. 53. §) visszavonásról szóló hirdetmény feladásával, mely időpontig feladni kell a hirdetményt és a visszavonásról tájékoztatni kell azon gazdasági szereplőket, akik a Szakképzési Centrumnál az érdeklődésüket jelezték.

Uniós értékhatárt el nem érő értékű közbeszerzések esetén az ajánlattételi határidő lejárta előtt feladott hirdetménnyel (melyről valamennyi ismert ajánlattevőt közvetlenül írásban tájékoztatni kell.

#### **VI.5. Az ajánlatok bontása**

5.1. Az ajánlatok bontását az [illetékes belső munkavállaló] vagy az Ajánlatkérő nevében eljáró Lebonyolító végzi, melyről írásos jegyzőkönyvet készít. A bontáson jelenlévő személyek körét a Kbt. 68. § (3) bekezdése tartalmazza.

A bontás során ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásának megkezdésekor az ajánlatok felbontása előtt ismertetendő a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összege.

5.2. A bontási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a bontás helyét, időpontját;
- a kötelezően ismertetendő adatokat;
- 

5.3. A bontási jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a jelenlévők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet.

A bontásról készített jegyzőkönyvet a **közbeszerzési szakértő/Lebonyolító** (lásd: V.4.4. pont) a bontástól számított 5 napon belül megküldi az összes ajánlattevő részére.

A bontás jogszerűségéért felel:  
A jegyzőkönyvet megküldi:  
Határidő:

**Ajánlatkérő nevében eljáró Lebonyolító**  
**Ajánlatkérő nevében eljáró Lebonyolító**  
**bontástól számított 5 nap**

## **VI.6. Az ajánlatok elbírálása**

A Szakképzési Centrumnak a felbontott ajánlatokat meg kell vizsgálnia, hogy azok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, illetőleg közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott követelményeknek.

### **6.1. A hiánypótlási határidő kitzúzése**

A hiánypótlással pótolható hiányosságokat az ajánlatok értékelése szakaszában kell megállapítani, és írásban egyidejűleg értesíteni kell az ajánlattevőket, a hiánypótlási és az önkéntes hiánypótlási határidő egyidejű megjelölésével. A hiánypótlási felhívásban pontosan meg kell jelölni a hiányokat. A hiánypótlást szükség esetén több alkalommal is biztosítani kell.

Pótolható hiányosságokat megállapítja:

**Ajánlatkérő nevében eljáró Lebonyolító és közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős**

Hiánypótlási tárgyköréről ajánlattevőket értesíti:

**Ajánlatkérő nevében eljáró Lebonyolító**

### **6.2. Érvénytelenségi, kizárási, valamint az alkalmassági feltételek, szempontok vizsgálata**

A Szakképzési Centrum köteles megállapítani, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni. A Szakképzési Centrum a bírálat során az alkalmassági követelmények, a kizáró okok és a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumok előzetes ellenőrzésére köteles az egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot elfogadni, valamint minden egyéb tekintetben a részvételi jelentkezés és az ajánlat megfelelőségét ellenőrizni, szükség szerint a Kbt. 69--72. § szerinti bírálati cselekményeket elvégezni. Az ajánlatkérő az egységes európai közbeszerzési dokumentum szerinti nyilatkozattal egyidejűleg - több szakaszból álló eljárásban a részvételi szakaszban - ellenőrzi a nyilatkozatban feltüntetett, a Kbt. 69. § (11) bekezdés szerint elérhető adatbázisok adatait is. Az ajánlatok szakmai tartalmának (műszaki követelményeknek való teljes körű megfelelése) értékelése a Bizottság feladatkörébe tartozik.

Az ajánlatok bontását követően a Bizottság ajánlatonként ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az előírt formai követelményeknek, az ajánlatok tartalmazzák-e a kötelezően becsatolandó igazolások, nyilatkozatok, okiratok, egyéb dokumentumok körét, illetve a benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát is megvizsgálja, majd ennek eredményét ajánlatonként összesíti. Az összesítésben a Kbt. megfelelő jogszabályhelyének feltüntetésével, külön kell kitérni az érvénytelenséget, és kizárást eredményező körülményekre.

Szakmai érvénytelenséget javasolja:

**bizottság**

Egyéb érvénytelenséget javasolja:

**bizottság**

Az érvénytelenségről dönt:

**főigazgató**

Az ajánlattevőket értesíti:

**szakmai főigazgató-helyettes**

### **6.3. Az ajánlatok értékelése**

A Bizottság az érvényesnek minősített és ki nem zárt ajánlattevőknek az érvényes ajánlatát a hirdetményben meghatározott legalacsonyabb ár, vagy a legalacsonyabb költség, vagy a legjobb ár-érték arány szempontja alapján bírálja el.

- A legalacsonyabb ár szempont alkalmazásakor a Bizottság tagjai, az ajánlatban szereplő ajánlati árak alapján értékeli az ajánlatokat.

- A legalacsonyabb költség szempont alkalmazásakor a Bizottság tagjai, a Szakképzési Centrum által meghatározott költséghatékonysági módszer alapján értékeli az ajánlatokat.

- A legjobb ár-érték arány szempont alkalmazásakor a Bizottság tagjai, a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok alapján értékeli az ajánlatokat, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

- Az ajánlatok értékelését a Bizottsági tagok az indokolással ellátott bírálati lapokkal igazolják. Az értékelő ülésről a Bizottság jegyzőkönyvet készít, amelynek része a döntési javaslat. (9. számú melléklet)

Az ajánlatokat értékeli: **bizottság**  
Az értékelést jóváhagyja: **főigazgató**

#### 6.4. Az eljárás nyertesének meghatározása

Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki a Szakképzési Centrum részére az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételek alapján, valamint a felhívásban meghatározott bírálati szempont szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette, azaz legalacsonyabb áru ajánlatot adta, vagy a legalacsonyabb költségű ajánlatot adta, vagy a legjobb ár-érték arányú ajánlatot adta.

Az ajánlatok értékelésének befejeztével a Bizottság javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére, amely döntését indokolni köteles. Az ajánlatok tartalmának ismeretében a Bizottság mérlegelési jogkörében dönt a második legkedvezőbb ajánlattevő ilyen minőségben történő feltüntetéséről.

A nyertes, és a második legkedvezőbb ajánlattevő személyére javaslatot tesz: **bizottság**

Az eljárás eredményéről dönt: **főigazgató**

Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor a Szakképzési Centrum a külön jogszabályban meghatározott minta szerint elkészíti az ajánlatok írásbeli összegezését.

Az összegezést elkészíti: **Ajánlatkérő nevében eljáró Lebonyolító**  
Határidő: **a döntést követő 2. munkanap**

Az eljárás nyertese kizárólag az a gazdasági szereplő lehet, aki a fenti feltételekkel a legkedvezőbb ajánlatot tette. Több nyertes pedig abban az esetben hirdethető, ha a Szakképzési Centrum lehetővé tette a részajánlat-tételt, vagy keretmegállapodásos eljárást folytatott le.

#### VI.7. Az eljárás eredményének, eredménytelenségének kihirdetése

7.1. A Szakképzési Centrum köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 74. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

7.2. A Szakképzési Centrum az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. A Szakképzési Centrum az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a fentiek szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

7.3. A támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett a közbeszerzési eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő(k) kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról hozott döntéséről a döntés meghozatalát követő munkanapon, de legkésőbb az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldésének napján értesíti az irányító hatóságot. [272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 98. § (1) bekezdés].

7.4. A 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési eljárás esetén az érintett szervezet a döntés és az összegezés tervezet z benyújtásával kezdeményezi az általa lefolytatott közbeszerzési eljárás részvételi szakaszában a részvételi szakasz eredményének megállapítását megelőzően, az ajánlati szakaszában az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldését megelőzően a részvételi szakasz vagy az eljárás eredményére vonatkozó szabályossági tanúsítvány kiállítását.

Az ellenőrző szervezet a benyújtott iratokkal kapcsolatos vizsgálata során további adatok kérése céljából, vagy hiányosságok pótlása érdekében hiánypótlási felhívást készíthet. Az ellenőrző szervezet bármely, az eljárás lefolytatása során, vagy azzal kapcsolatban keletkezett irat benyújtását kérheti.

Az érintett szervezet öt munkanapon belül köteles a 7.4 pont szerinti adatok, dokumentumok és hiányosságok pótlására, valamint a hibák javítására (a továbbiakban együttesen: hiánypótlás). A hiánypótlás teljesítésének időtartama az ellenőrző szervezet határidejébe nem számít bele.



A miniszter a 12. §-ban meghatározott iratok és adatok hiánytalan megküldését követően, tíz munkanapon belül állást foglal az adott közbeszerzésről. [320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet. 13. §]

Az összegezés időbeni megküldéséért felelős:

**Ajánlatkérő nevében eljáró Lebonyolító**

7.6. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót a Szakképzési Centrumnak a Kbt. előírásai szerint hirdetmény útján kell közzétennie.

A hirdetmények tartalmát jóváhagyja: **főigazgató**

A hirdetmények határidőben történő közzétételéért felelős:

**közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Ajánlatkérő nevében eljáró Lebonyolító**

7.7. Az eredményhirdetést követően a Szakképzési Centrum haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket – a Kbt. 54. §-a értelmében – az ajánlati biztosíték visszafizetése érdekében.

Az ajánlati biztosíték visszafizetéséért felelős:

**gazdasági főigazgató-helyettes**

7.8. A támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett (a Szakképzési centrum, amennyiben az eljárás eredményeként megkötött szerződés ellenértékét európai uniós forrásból finanszírozzák) az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követő két munkanapon belül megküldi a közbeszerzési eljárás során keletkezett összes dokumentumot és a Kbt. 27. § (1)–(2) bekezdése szerinti közbeszerzési szabályzatot – jogorvoslati eljárás esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság döntését tartalmazó dokumentumot is – az irányító hatóság részére. [272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 98. § (2) bekezdés].

Felelős: **közbeszerzési tárgya szerinti témafelelős**

#### **VI.8. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése**

A szerződést a Szakképzési Centrum nevében aláírja:

**főigazgató**

A szerződés pénzügyi ellenjegyzője:

**gazdasági főigazgató-helyettes**

#### **VI.9. A szerződések teljesítése**

A szerződés akkor teljesül, ha a Szakképzési Centrum az általa megrendelt áru, építési beruházás, szolgáltatás stb. ellenértékét kiegyenlítette.

A szerződés teljesítését igazolja: **közbeszerzés tárgya szerinti főigazgató-helyettes**

A szerződés teljesítését jóváhagyja: **főigazgató**

### **VII. A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS**

A közbeszerzési eljárást lezáró döntéssel szemben, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásban a Szakképzési Centrumot a Főigazgató, vagy megbízása alapján a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó képviseli. Az ügyben keletkezett iratok Döntőbizottság részére történő megküldéséről gondoskodik: **közbeszerzés tárgya szerinti főigazgató-helyettes**.

### **VIII. ELJÁRÁSI TÍPUSONKÉNT ALKALMAZANDÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK**

#### **VIII.1. Két szakaszból álló eljárások eltérő szabályai**

1.1. Az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontját a Szakképzési Centrum nem határozhatja meg a részvételi jelentkezések bontását követő harmincadik – építési beruházás esetén, valamint ha a közbeszerzési eljárást külön jogszabályban előírt folyamatba épített ellenőrzés mellett folytatják le hatvanadik – napnál későbbi időpontban.

A Kbt. 84. § (1) bekezdése (83. § (3) bekezdés) szerinti tartalommal összeállított ajánlattételi felhívást az eljárás részvételi szakaszának eredményének a részvételre jelentkezőkkel történt közlésétől számított 5 munkanapon belül kell megküldeni az alkalmasnak minősített - ha az ajánlatkérő meghatározta az ajánlattevők keretszámát, a kiválasztott - jelentkezőknek.

Az ajánlattételi felhívás megküldéséért felelős: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Ajánlatkérő nevében eljáró Lebonyolító**

1.2. Az ajánlattételi szakaszban az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról a Szakképzési Centrum az eredeti ajánlattételi határidő lejárta előtt egyidejűleg, közvetlenül tájékoztatja az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplőket az új határidőről és a meghosszabbítás indokáról.

Az ajánlat és/vagy közbeszerzési dokumentumok feltételeinek módosításáról annak indokolásával együtt az ajánlattevőket egyidejűleg, írásban, közvetlenül kell értesíteni az eredeti határidő lejárta előtt. Az írásos értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az eredeti határidő előtt az ajánlattevő kézhez vehesse.

A meghívásos eljárás ajánlattételi szakaszában nem módosítható az ajánlattételi felhívás vagy a közbeszerzési dokumentumok olyan eleme, amely már a részvételi felhívásban is szerepelt.

A hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárásban és a versenypárbeszédben nem módosítható úgy az ajánlattételi felhívás vagy a közbeszerzési dokumentumok (ismertető), hogy az eljárás korábbi szakaszában (szakaszaiban) közölt feltételek olyan jelentős mértékben változzanak, amely torzítaná a versenyt vagy sértené a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét, különösen ha az új feltételek ismerete alapvetően befolyásolhatta volna az érdekelt gazdasági szereplők arra vonatkozó döntését, hogy az eljárásban tudnak-e részvételre jelentkezni, vagy a változás következtében valamelyik ajánlattevő nem lenne képes ajánlatot tenni.

A meghosszabbításról, módosításról döntést hozó személy, szerv: **főigazgató**

Az értesítés megküldéséért felelős: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Ajánlatkérő nevében eljáró Lebonyolító**

1.3. Az ajánlattételi szakaszban az ajánlattételi felhívást abban az esetben lehet visszavonni, ha annak megküldését követően általa előre nem látható és elháríthatatlan ok folytán a szerződés megkötése, vagy teljesítése a Szakképzési Centrum részéről nem lehetséges. Erről a körülményről az ajánlattevőket az előző pontnak megfelelően írásban értesíteni kell. Az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítani és az eredményről szóló tájékoztatást az ajánlattevők értesítésétől számított 10 munkanapon belül kell közzététel céljából feladni.

A visszavonásról döntést hozó személy, szerv: **főigazgató**

Az értesítés megküldéséért felelős: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Ajánlatkérő nevében eljáró Lebonyolító**

A hirdetmény elkészítéséért felelős személy, szerv: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Ajánlatkérő nevében eljáró Lebonyolító**

A hirdetmény feladásáért felelős személy, szerv: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Ajánlatkérő nevében eljáró Lebonyolító**

1.4. A nagyobb volumenű, vagy összetett beszerzések esetén a meghívásos eljárás alkalmazása javasolt, annak érdekében, hogy az ajánlattételre kizárólag az alkalmasnak minősített jelentkezők kerüljenek felhívásra.

A meghívásos eljárás alkalmazására javaslatot tesz: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős**

A meghívásos eljárás alkalmazásáról dönt: **főigazgató**

1.5. Hirdetmény közzététele nélkül induló tárgyalásos eljárást kizárólag abban az esetben lehet alkalmazni, ha a **Kbt. 98. § (2) bekezdés a)-d)** pontokban meghatározott feltételek közül valamelyik feltétel fennáll.

A tárgyalásos eljárás alkalmazására javaslatot tesz: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Lebonyolító**

A tárgyalásos eljárás alkalmazását jóváhagyja: **főigazgató**

A **tárgyalás célja**, hogy a Szakképzési Centrum a legkedvezőbb érvényes ajánlattevővel, illetőleg a legkedvezőbb feltételekkel kössön szerződést.

A tárgyalások előtt a preferált tárgyalási feltételeket meghatározza:

**főigazgató**

A tárgyalások lefolytatásáért felelős:

**érintett főigazgató-helyettes**

A tárgyalások során a döntés meghozatalára jogosult:

**főigazgató**

A jegyzőkönyvvezetést biztosítja:

**közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős**

A tárgyalások eredményeként a döntést meghozza:

**főigazgató**

## VIII.2. A tárgyalás

2.1. A tárgyalásos eljárásban az ajánlatok bírálatát a Szakképzési Centrum két szakaszban végzi.

Az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidőre benyújtott, ajánlati kötöttséget nem eredményező első ajánlat vonatkozásában az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy az megfelel-e a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlatot a tárgyalások megkezdését megelőzően akkor kell érvénytelenné nyilvánítani, ha az ajánlat olyan okból érvénytelen, amellyel kapcsolatban a tárgyalások során vagy hiánypótlás keretében nincs lehetőség az ajánlat megfelelővé tételére. A tárgyalások megkezdését megelőzően csak akkor lehet az ajánlat érvénytelenségét a szakmai ajánlat nem megfelelő volta miatt megállapítani, ha a szakmai ajánlat nem felel meg az ajánlatkérő által meghatározott minimumkövetelményeknek. Az ajánlatban foglalt egyéb nyilatkozatokkal, dokumentumokkal kapcsolatos hiányokat a tárgyalások befejezéséig kell pótolni.

2.2. A tárgyalások befejezését követően az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy a végleges ajánlatok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumok tárgyalás befejezésekor tartalmának, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek és szükség szerint alkalmazza a 72. §-t. Azon nyilatkozatokra, dokumentumokra vonatkozó hiányok, amelyeket az első ajánlattal kapcsolatban a tárgyalások befejezéséig kellett volna pótolni, ezt követően már nem pótolhatóak. Az előzőek szerint megfelelőnek tekintett végleges ajánlatokat az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont alapján értékeli és - ha az eljárás korábbi szakaszában nem került sor az igazolások bekérésére - a Kbt. 69. § (4)-(6) bekezdései szerint jár el.

A tárgyalási preferenciákat meghatározza: **főigazgató**

A tárgyalási preferenciákról döntést hoz: **főigazgató**

Ha az ajánlattevők száma nem haladja meg az ötöt, úgy javasolt velük **együttesen** tárgyalni, ha meghaladja, úgy javasolt **külön-külön** lefolytatni a tárgyalásokat.

2.3. Az **együttes tárgyalások** során – figyelemmel az ajánlati felhívásban foglaltakra - ismertetni kell az ajánlatkérői preferenciákat, melyek a tárgyalások alapját képezik.

A tárgyalás lezárását követően az ajánlattevők egyenként, egymást követően megtehetik **újabb, végleges ajánlataikat** a Szakképzési Centrum által előre meghatározott feltételekre. A tárgyalások során a **Szakképzési Centrum is módosíthatja** az ajánlattételi felhívásban, közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeket.

2.4. A tárgyalás során a közbeszerzés tárgya és feltételei nem változhatnak olyan módon, hogy

1. az eljárást meghirdető vagy megindító felhívásban, az ajánlattételi felhívásban és az egyéb közbeszerzési dokumentumokban közölt feltételek olyan jelentős mértékben módosuljanak vagy egészüljenek ki, amely torzítja a versenyt vagy sérti a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét, különösen ha az új feltételek ismerete alapvetően befolyásolhatta volna az érdekelt gazdasági szereplők arra vonatkozó döntését, hogy a közbeszerzési eljárásban tudnak-e részvételre jelentkezni, vagy a változás következtében valamelyik ajánlattevő nem lenne képes a tárgyalások befejezésével végleges ajánlatot tenni,
2. az értékelés szempontjai vagy módszere változzon,
3. az ajánlatkérő által meghatározott, a Kbt. 87. § (1) bekezdés szerinti minimumkövetelmények változzanak.

2.5. Amennyiben valamelyik ajánlattevő **nem kívánja** ajánlatának elemeit **tovább módosítani**, úgy ajánlata a legutolsó módosított változatban kerül elbírálásra.

A tárgyalási körökről **részletes jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelybe szó szerint kell rögzíteni az ajánlattevői nyilatkozatokat.

A tárgyalások befejezésével **ajánlati kötöttség** jön létre, így további módosítások még a Szakképzési Centrum

hozzájárulásával sem tehetők.

Ha az **egyfordulós eljárást** a Szakképzési Centrum az ajánlattevőkkel **külön-külön** (ugyanazon napon, vagy egymást követő napon) folytatja le, úgy a Szakképzési Centrum által meghatározott tárgyalási preferenciákról, módosított feltételekről, az ajánlattevőket egyidejűleg írásban tájékoztatni kell legkésőbb a tárgyalás megkezdésekor. Egyebekben az ajánlattevők együttes jelenletében lefolytatott egyfordulós tárgyalás szabályait kell alkalmazni.

### **VIII.3. A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás**

3.1. A tárgyalásos eljárás ezen formája kivételes esetben, a Kbt. 98.§ (2)-(5) bekezdéseiben meghatározott körülmények fennállásakor alkalmazható.

Ha az eljárás a Kbt. Harmadik rész szabályai szerint indul, úgy a Kbt. 115. § szerinti esetekben is indítható hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás.

A tárgyalásos eljárás alkalmazására javaslatot tesz: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Lebonyolító**

A tárgyalásos eljárás alkalmazását jóváhagyja: **Főigazgató**

3.2. Az eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével kezdődik. Az **ajánlattételi felhívás** tartalmát a Kbt. 50. § és 100. § (1) bekezdésben foglaltak szerint kell elkészíteni. Több ajánlattevő esetében egyidejűleg kell az ajánlattételi felhívást megküldeni.

Az ajánlattételi felhívást elkészíti: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Lebonyolító**

Az ajánlattételi felhívást az ajánlattevő(k)nek megküldi: **Lebonyolító**

### **3.3. A Közbeszerzési Hatóság tájékoztatása**

Az ajánlattételi felhívás ajánlattevő(k)nek történő megküldésének napján a Közbeszerzési Hatóságot tájékoztatni kell, kivéve a Kbt. 115. §-ban meghatározott esetben

Az eljárást megalapozó körülményeket a lehető legrészletesebben kell feltárni és az azt igazoló dokumentumokat szintén csatolni kell.

A tájékoztatást elkészíti: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Lebonyolító**

A tájékoztatás megküldéséért felelős személy, szerv: **közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Lebonyolító**

### **VIII.4. Gyorsított eljárás**

Meghívásos vagy a hirdetmény közzétételévei induló tárgyalásos eljárás esetében alkalmazható gyorsított eljárás, ha sürgősség miatt ezen eljárásokra előírt határidők nem lennének betarthatóak.

Az eljárás alkalmazásáról döntést hoz: **főigazgató**

### **VIII.5. A keret-megállapodásos eljárás szabályai (Kbt. 104.§.)**

Az eljárás alkalmazásáról döntést hoz: **főigazgató**

## **IX. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEZÁRULÁSÁT KÖVETŐ KÖTELEZETTSÉGEK**

### **IX.1. Az éves statisztikai összegezés elkészítése**

A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 40. §-a rögzíti, hogy az éves beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint statisztikai összegezést kell készítenie, amit a Közbeszerzési Hatóságnak a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldenie.

Az összesítés elkészítéséért, megküldéséért felelős szerv: **főigazgató**

## IX.2. Tájékoztató a szerződés módosításáról az eljárás eredményéről

2.1. A Kbt. 37.§-a értelmében a Szakképzési Centrumnak a szerződés módosításáról, valamint az eljárás eredményéről a törvényben előírt határidőn belül hirdetményt kell közzétennie.

A megkötött szerződéseket nyilvántartó szervezeti egység: **[illetékes szervezeti egység]**

A szerződések teljesítését nyilvántartja: **[illetékes szervezeti egység]**

A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket kizárólag a Kbt.141. §-ában meghatározott esetben lehet módosítani. A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 20. §-a szerint, az érintett szervezet a szerződés módosításához - a 8. melléklet szerinti előterjesztés közvetlen megküldésével - a miniszter jóváhagyását kéri. Az érintett szervezet a szerződést, a módosítás tervezetét és indoklását, a módosításra vonatkozó fedezetigazolást, adott esetben az informatikai eszközök és szolgáltatások fejlesztésére vagy üzemeltetésére irányuló szerződések esetében az e-közigazgatásért felelős miniszternek az elektronikus kormányzati stratégiai célokhoz és az infokommunikációs infrastruktúrához történő illeszkedés szempontjára figyelemmel megadott jóváhagyását, valamint az indokolást alátámasztó valamennyi dokumentumot a miniszter részére a módosítás jóváhagyására irányuló kérelemmel együtt megküldi.

Az ellenőrző szervezet hét munkanapon belül elvégzi a dokumentumok vizsgálatát, és az általa tett észrevételeket, kiegészítéseket és módosítási javaslatokat (a továbbiakban együttesen: hiánypótlás) megküldi az érintett szervezetnek. Az ellenőrző szervezet kizárólag közbeszerzési szabályossági és indokltsági szempontból ellenőrzi a szerződéseket. Az érintett szervezet az ellenőrző szervezet véleményének átvezetése után a szerződésmódosítás tervezetét - egyet nem értése esetén az észrevételek figyelmen kívül hagyásának részletes írásbeli indoklásával együtt - az ellenőrző szervezet részére három munkanapon belül megküldi. A hiánypótlás teljesítésének időtartama az ellenőrző szervezet határidejébe nem számít bele.

A megkötött szerződés módosítását jóváhagyja:

**Főigazgató**

A tájékoztatót közzétételre megküldi:

**közbeszerzés tárgya szerinti témafelelős és Lebonyolító**

## X. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzést ellátó szervezeti egység: **[illetékes szervezeti egység]**

A belső ellenőrzésre irányadó szabályzat megnevezése: **Belső Ellenőrzési Kézikönyv**

A belső ellenőrzésre irányadó éves munkatervet jóváhagyja: **Főigazgató**

A belső ellenőrzés eredményeként a szükséges intézkedésre javaslatot tesz: **belső ellenőr**

A szükséges intézkedésről döntést hoz: **Főigazgató**

**A Szabályzatban foglaltakat a Kbt. és a vonatkozó közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.**

## XI. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS

A Kormány a közbeszerzések központosított eljárás keretében történő lefolytatását rendelheti el az általa irányított vagy felügyelt költségvetési szervek, alapított közalapítványok, valamint az állami tulajdonú gazdálkodó szervezetek vonatkozásában, meghatározva annak személyi és tárgyi hatályát, az ajánlatkérésre feljogosított szervezetet (központi beszerző szerv), valamint az eljáráshoz való csatlakozás lehetőségét.

A központosított eljárás részletes szabályait külön jogszabály határozza meg:

(168/2004. (V.25.) Korm. rendelet

A 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet szerinti kiemelt termékek beszerzéséről (a kormányrendelet 1. számú melléklete) beszerzési tervet kell készíteni – amennyiben más időpont nem kerül megállapításra, - háromhavonta előre be kell jelenteni 15. § - 18. §a központi szervezet által közzétett módon.

Az adatszolgáltatást a szervezeti egységek vezetői kötelesek biztosítani a központosított közbeszerzési koordinátor részére.

A beszerzési terv összeállítása és megküldése a központi beszerző szervezet részére központosított közbeszerzési koordinátor feladata.

A központosított közbeszerzési eljárásban alkalmazandó eljárási szabályokat a 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet III. fejezete 26-29. §-ai tartalmazzák.

Az eljárásért felelős személy köteles az eljárásra vonatkozó szabályokat alkalmazni és betartani.

A központosított közbeszerzési koordinatori feladatokat a területkezelési, pályázatkezelési és üzemeltetési osztály látja el.

## **XII. KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BECSÜLT ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK**

Az Szakképzési Centrum a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések esetén a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően köteles eljárni.

Az eljárások előkészítése és a gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el.

Felelős: ...

**Adatszolgáltatásért felelős: valamennyi beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője**

Adatszolgáltatási határidő: tárgyév június 30. és december 31.

## **XIII. TÁMOGATÁSBÓL MEGVALÓSULÓ KÖZBESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELTÉRÉSEK**

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba a Szakképzési Centrum köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

A közösségi értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű beruházások esetén a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 101. § (3) bekezdése alapján a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett (Szakképzési Centrum) a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően legalább 5 munkanappal a közbeszerzési dokumentumokat támogathatósági, elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú minőségellenőrzés céljából az Irányító Hatóság részére benyújtja a monitoring és információs rendszeren keresztül. Az Irányító Hatóság a közbeszerzési dokumentumok beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megküldi a támogathatósági, elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú észrevételeit a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett részére.

Felelős: felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

Határidő: az eljárás megindítását megelőzően legalább 5 munkanappal

## **XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat 2017.január 1. napján lép hatályba.

Az **Szakképzési Centrumnál a szakmai és a gazdasági főigazgató-helyetteseknek** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Nyíregyháza, 2017 január 1



  
**Gurbánné Papp Mária**  
Főigazgató

|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| Készítette:               | ARZANO MANAGEMENT KFT.  | Szerződött<br>közbeszerzési<br>tanácsadó |
| Felülvizsgálta:           | Pájer Attila  | Szakmai<br>főigazgató-helyettes          |
|                           | Fedorné Zajác Éva   | Gazdasági főigazgató-<br>helyettes       |
| Jóváhagyta:               | Gurbánné Papp Mária   | Főigazgató                               |
| Szabályzat szakterület:   | Pénzügyi és Számviteli Osztály<br>Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály<br>Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály |  |
| Hatályba lépés időpontja: | 2017 január 1..<br>A szabályzat visszavonásig érvényes  |  |
| Kapcsolódó szabályzat:    | -   |  |

Kapják:

### XIII. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉK

#### *Függelék*

- 1. számú melléklet: a Nyíregyházi Szakképzési Centrum 2016. évi közbeszerzési terve*
- 2. számú melléklet: Beszerzés kezdeményező irat*
- 3. számú melléklet: Bírálóbizottság elnökének kinevezése*
- 4.számú melléklet: Bírálóbizottság tagjának kinevezése*
- 5.számú melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat*
- 6.számú melléklet: a Szakképzési Centrum nevében eljáró szervezet nyilatkozata*
- 7. számú melléklet: Bírálati lap*

## Függelék

|  |   |
|--|---|
| 2015. évi CXLIII tv.                               | A közbeszerzésekről   |
| 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet                   | a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről   |
| 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet                 | A fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről   |
| 16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet                  | A gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól  |
| 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet                  | a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról  |
| 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet                  | Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól  |
| 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet                  | A tervpályázati eljárások szabályairól  |
| 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet                  | A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról   |
| 45/2015 (XI.2.) MvM rendelet                       | a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról  |
| 323/2015. (X. 30.) Korm. rendelet                  | Egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról  |
| 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet                | a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról   |
| 46/2015. (XI. 2.) MvM rendelet                     | a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról   |
| 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet                     | a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről |
| 48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet                 | A környezetkímélő és energiahatékony közúti járművek beszerzésének előmozdításáról  |
| 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet                  | A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről  |
| 8001/2007. (MK. 102.) KÜM-IRM együttes tájékoztató | A Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeiről   |
| 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet                   | A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról   |
| 302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet                | A védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól   |
| 228/2004. (VII. 30.) Korm.rendelet                 | A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról    |
| 168/2004. (V. 25.) Korm.rendelet                   | A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről   |



1. számú melléklet

Nyíregyházi Szakképzési Centrum

20... ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERVE

Előterjesztő:

.....  
gazdasági főigazgató-helyettes

Véleményezte:

.....  
szakmai főigazgató-helyettes

Jóváhagyom:

.....  
főigazgató

Nyíregyháza, 20.....

## 2. számú melléklet

### Kezdeményező irat

Szervezeti egység:

Iktatószám:

Tárgy:                                   Beszerzés megindítása

Tisztelt főigazgató Úr!

A(z) .....[szervezeti egység] feladatai ellátásához kezdeményezem az alábbi közbeszerzési eljárás lefolytatását:

1. A közbeszerzés tárgya megnevezése:

.....

2. Közbeszerzés tárgya:

- 2.1. árubeszerzés\*
- 2.2. építési koncesszió\*
- 2.3. építési beruházás\*
- 2.4. szolgáltatási koncesszió\*
- 2.5. szolgáltatás megrendelése \*
- 2.6. központosított közbeszerzés\*

3. A Nyíregyházi Szakképzési Centrum közbeszerzési tervében szereplő beszerzés sorszáma:.....

4. Témafelelős: ..... (név/beosztás)

5. A közbeszerzés becsült értéke: ..... Ft.

6. Közbeszerzés minősítése

A közbeszerzés előkészítése során figyelembe vett egybeszámítási szabályok a Kbt. 16-19 § -ban foglalt alapján:

- ❖ 8.000 ezer Ft / 18.000 ezer Ft értékhatárt elérő közbeszerzés\*,
- ❖ nemzeti értékhatárt elérő értékű közbeszerzés\*,
- ❖ uniós értékhatárt elérő ill. meghaladó értékű közbeszerzés\*.

E naptári évben hasonló áru vagy szolgáltatás megrendelésére vagy ugyanazon építési beruházás megvalósítására vonatkozó beszerzést nem kezdeményez(t)ünk, így az egybeszámítási kötelezettség nem áll fenn.\*

E naptári évben hasonló áru vagy szolgáltatás megrendelésére vagy ugyanazon építési beruházás megvalósítására vonatkozó beszerzést 20..... év ..... hó ..... napján kezdeményez(t)ünk így az egybeszámítási kötelezettség fenn áll.\*

7. \*\* A bírálóbizottság elnökének..... (név/beosztás), tagnak (tagoknak)

..... (név/beosztás) javaslom a szakterület részéről.

8. Kérem a beszerzés nyilvántartásba vételét, továbbá az 6. pont szerinti eljárások lefolytatásához a gazdasági szervezet részéről bírálóbizottsági tag kijelölését.
9. A közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges pénzügyi fedezet forrása:....., az eljárás pénzügyi előirányzata: bruttó .....Ft.

Nyíregyháza, 201 ... év .....hó ..... nap.

.....  
szervezeti egység vezetője

A közbeszerzési eljárás megkezdését engedélyezem.

Nyíregyháza, 201 ... év .....hó ..... nap.

.....  
főigazgató

\* a kívánt szövegrész aláhúzendő!

\*\* 6. pontok megjelölése esetén nem kell kitölteni.

**A közbeszerzési igényt az [illetékes szervezeti egység] az alábbi minősítés szerint nyilvántartásba vette:**

- a Kbt. ....§ .....bekezdés .....pontja alapján a kivételi körbe tartozik, a szakterület ide vonatkozó indoklását elfogadom

- értékhatár alatti (8.000 eFt/18.000 eFt érték alatti) beszerzés

- nemzeti értékhatárt elérő ill. meghaladó értékű közbeszerzés

- közösségi értékhatárt elérő ill. meghaladó értékű közbeszerzés

Nyíregyháza, 201. ....hó .....nap

.....  
[illetékes szervezeti egység vezetője]

**3. számú melléklet**

Név  
beosztás  
részére

szervezeti egység

Iktatószám: /201...

**Tárgy:** "....." tárgyú közbeszerzési eljárás keretében  
benyújtott ajánlatok bírálata és értékelése.

Tisztelt ..... !

".....", tárgyú Kbt. .... § (..) bek. ..) pontja\* szerinti  
közbeszerzési eljárás keretében beérkezett ajánlatok bírálata és értékelése érdekében - a Kbt. 27.§.(3) bek.  
alapján - létrehozott bíráló bizottságba

**elnöknek**

jelölöm ki.

Elnöki feladatai ellátása során gondoskodjon a bírálóbizottság munkájának megszervezéséről és a bírálat  
szabályos szakszerű lefolytatásáról a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény rendelkezései, és a [...] sz.  
főigazgatói utasításban foglaltak alapján.

Nyíregyháza, 201 ..... .

főigazgató

#### 4. számú melléklet

Név  
beosztás  
részére

szervezeti egység

Iktatószám: /20...

**Tárgy:** „.....” tárgyú Kbt. .... § (..) ..) pontja szerinti közbeszerzési eljárás keretében benyújtott ajánlatok bírálata

Tisztelt ..... !

„.....” tárgyú Kbt. .... § (..) bek. ..) pontja\* szerinti közbeszerzési eljárás keretében beérkezett ajánlatok bírálata és értékelése érdekében - a Kbt. 27. § (3) bek. alapján - létrehozott bírálóbizottságba

**tagnak**

jelölöm ki.

A bizottság elnöki feladatainak ellátásával ..... bízom meg.

Kérem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény rendelkezése, és a [...] sz. főigazgatói utasításban foglaltak alapján, a bizottság elnökének irányításával aktívan végezze a bírálati munkát.

Nyíregyháza, 201.....

főigazgató

5. sz. melléklet

Összeférhetlenségi és Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott ..... (születési neve: ....., anyja születési neve: ....., született: ....., lakóhely: H-.....), mint a **Nyíregyházi Szakképzési Centrum** (székhely: H-3530 Nyíregyháza Soltész Nagy Kálmán u. 10.) által a „.....” elnevezésű, ..... hirdetményszámú közbeszerzési eljárás során felállított Bíráló Bizottság tagja jelen teljes bizonyító erejű magánokirat aláírásával úgy

**n y i l a t k o z o m ,**

hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben és egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn.

Kijelentem továbbá, hogy a fentebb körülírt közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titko(ka)t megőrzöm.

Kelt Nyíregyháza, 20..... napján.

nyilatkozattevő aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. \_\_\_\_\_

név:

lakóhely:

2. \_\_\_\_\_

név:

lakóhely:

6. sz. melléklet

**Teljeségi Nyilatkozat**  
**közbeszerzési dokumentumok összeállításához**  
**(építési beruházás esetén)**

Alulírott ....., mint a Nyíregyházi Szakképzési Centrum által kiírandó „.....” elnevezésű közbeszerzési eljárás vonatkozásában műszaki/szakmai kérdésekben nyilatkozattételre jogosult személy jelen okirat aláírásával az alábbiakról nyilatkozom:

Az ARZANO MANAGEMENT Korlátolt Felelősségű Társaságtól , mint a fentebb körülírt közbeszerzési eljárás Lebonyolítójától (a továbbiakban: Lebonyolító):

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII törvényben,
- az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
- valamint az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009.(IX.15.) Korm. rendeletben, különösen annak IV. fejezetére vonatkozóan

az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok műszaki/szakmai tartalma tekintetében kötelezően előírt tartalmak vonatkozásában teljes körű tájékoztatást kaptam, egyben megerősítem, hogy az általam a Lebonyolító részére átadott műszaki/szakmai anyag a fentebb megjelölt jogszabályoknak előírtaknak mindenben megfelel, a közbeszerzési eljárás műszaki szempontból megindítható.

Kelt:Nyíregyháza, 20 .....

\_\_\_\_\_  
nyilatkozattételre jogosult aláírása

**7. számú melléklet**

**B Í R Á L A T I L A P**

**Alapadatok:**

Ajánlatkérő neve: Nyíregyházi Szakképzési Centrum

eljárás elnevezése: .....

eljárás száma: .....

bíráló bizottsági tag neve: .....

A közbeszerzési eljárás tárgya:

Szakvéleményem és döntési javaslatom:

A Kbt. 69. §-ban foglaltaknak megfelelően megvizsgáltam, hogy az ajánlattevők által benyújtott ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az ajánlati felhívásban és az ajánlati közbeszerzési dokumentumokban előírtaknak megfelelően ítélt meg az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát.

Megállapítottam, hogy az ajánlatok érvényesek vagy érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ok, amely miatt az ajánlattevőket az eljárásból ki kell zárni.

Javaslom, hogy a benyújtott ajánlatokat a bizottság az alábbiak szerint bírálja el:

Ajánlattevők:

Ki nem zárt ajánlattevők:

Érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők:

Érvénytelen ajánlatot tevő ajánlattevők:

Érvénytelenség indoka:

Az ajánlatok elbírálásának szempontja:



Az ajánlatok elbírálása:

Részszerpont

Súlyszám

Az előzőek alapján döntési javaslatom a következő:

A nyertes ajánlattevő:

Kiválasztásának indoka:

A nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő:

Kiválasztásának indoka:

Az eljárás eredménye:

Nyíregyháza, 20.....

Bírálbizottsági tag neve  
(aláírása)