

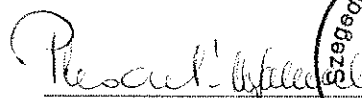


SZEGEDI  
TANKERÜLETI  
KÖZPONT

**A Szegedi Tankerületi Központ  
13/2017. (VI.30.) számú szabályzata  
A Szegedi Tankerületi Központ Közbeszerzési  
szabályzata**

Készítette:

Szeged, 2017. június 30.



Plesovszkiné Újfalučki Judit

tankerületi igazgató

Szegedi Tankerületi Központ



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

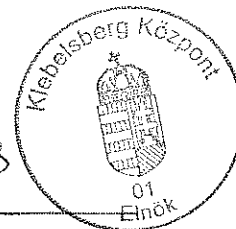
Budapest, 2017. június 14.



dr. Solti Péter

elnök

Klebelsberg Központ



## TARTALOM

<b>I. FEJEZET .....</b>	<b>3</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>3</b>
1. <i>A Szabályzat célja .....</i>	<i>3</i>
2. <i>A Szabályzat hatálya .....</i>	<i>3</i>
3. <i>Általános rendelkezések, alapelvek.....</i>	<i>3</i>
<b>II. FEJEZET .....</b>	<b>4</b>
<b>A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐK KÖRE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. A KÖZBESZERZÉSI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG.....</b>	<b>4</b>
5. <i>Összeférhetetlenség.....</i>	<i>5</i>
<b>III. FEJEZET .....</b>	<b>5</b>
<b>A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, NYILVÁNTARTÁSA.....</b>	<b>5</b>
<b>6. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. FEJEZET.....</b>	<b>6</b>
<b>A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA.....</b>	<b>6</b>
7. <i>A becsült érték meghatározása .....</i>	<i>6</i>
8. <i>A felhívás elkészítése.....</i>	<i>6</i>
9. <i>A dokumentáció elkészítése .....</i>	<i>6</i>
10. <i>Nyilvánosság.....</i>	<i>7</i>
11. <i>Hirdetmények feladása.....</i>	<i>7</i>
12. <i>Az Ajánlatkérő egyéb kötelezettségei.....</i>	<i>7</i>
13. <i>A közbeszerzési eljárás típusai, fajtái .....</i>	<i>7</i>
<b>I. FEJEZET .....</b>	<b>8</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>8</b>
1. <i>számú melléklet .....</i>	<i>9</i>
<i>Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat .....</i>	<i>9</i>

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

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szabályzat célja

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

#### 2. A Szabályzat hatálya

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

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

#### 3. Általános rendelkezések, alapelvek

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

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

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

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

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

(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 megfelelő szakértelem biztosítása érdekében a Bíráló Bizottság munkáját – eseti megbízás alapján – megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező külső szakértő is segítheti.

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

(7) A Bíráló Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(8) A Bíráló Bizottság munkájával kapcsolatos dokumentálási és koordinációs feladatokat a közbeszerzési eljárást lefolytató Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály - mint a Tankerületi Központ közbeszerzési szakterületének - munkatársai látják el, az osztályvezető irányítása alatt A Bíráló Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyveket az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály illetékes közbeszerzésekkel foglalkozó munkatársa állítja össze és egyezteti a többi taggal.

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

## 5. Összeférhetetlenség

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

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

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

## III. FEJEZET

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

#### 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 (továbbiakban: közbeszerzési terv) készít. A közbeszerzési tervet, az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály osztályvezetőjének a 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 a 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 közbeszerzési szakterület feladata.

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

(8) Az éves statisztikai összegezést a tankerületi igazgató legkésőbb május 20-ig hagyja jóvá, majd azt az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály legkésőbb május 31-ig megküldi a Közbeszerzési Hatóság részére.

## IV. FEJEZET

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA

#### 7. A becsült érték meghatározása

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

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

#### 8. A felhívás elkészítése

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

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

#### 9. A dokumentáció elkészítése

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

(2) Az eljáró Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály, mint közbeszerzési szakterület a minőségellenőrzési tanúsítvány kézhezvételét követően haladéktalanul intézkedik a közbeszerzési eljárás megindításáról és a Kbt.-ben, illetve a kapcsolódó jogszabályokban foglalt eljárási cselekmények végrehajtásával lefolytatja a közbeszerzési eljárást.

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

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

## 10. Nyilvánosság

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

## 11. Hirdetmények feladása

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

(2) A közzétételi kötelezettséget elektronikus úton kell teljesíteni. Az elektronikus feladáshoz szükséges tanúsítvány beszerzése és karbantartása az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály feladata.

## 12. Az Ajánlatkérő egyéb kötelezettségei

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

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

## 13. A közbeszerzési eljárás típusai, fajtái

13. § (1) A közbeszerzési eljárás típusai:

- a) uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések,
- b) nemzeti értékhatárt elérő értékű közbeszerzések.

(2) A közbeszerzési eljárás fajtái:

- a) nyílt eljárás,
- b) meghívásos eljárás,
- c) innovációs partnerség,
- d) tárgyalásos eljárás,
- e) versenypárbeszéd,
- f) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.

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

- (4) A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.
- (5) A Kbt.-ben meghatározott egyes eljárási fajták alkalmazása során eltérni a Kbt.-ben előírtaktól csak a Kbt. kifejezett megengedő rendelkezése alapján lehetséges.

## **V. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 14. §** (1) A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.
- (2) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba. és az érvénybe lépésekor a már előkészítés alatt álló közbeszerzésekre is alkalmazni kell.
  - (3) A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és e Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.



*1. számú melléklet*

**Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

Alulírott

Név: .....

Lakcím: .....

Anyja neve: .....

Szig. szám: .....

mint a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja/elnöke a ..... 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 ..... Tankerületi Központ által ..... tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum: .....

.....

aláírás