

Intézményi szabályzatok Oldal: 0/13	<b>INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK</b>	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	<b>Közbeszerzési szabályzat</b>	

## **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**A VAY ÁDÁM GIMNÁZIUM, MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA  
ÉS KOLLÉGIUM INTÉZMÉNYBEN**

**BAKTALÓRÁNTHÁZA NAMÉNYI ÚT 7.**

**Hatályba lépés napja: 2013. október 30.**

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18. Fájl neve: vaykozbeszerzesi

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	3
1.	A szabályzat célja	3
2.	A szabályzat hatálya	3
II.	ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV	3
3.	Közbeszerzési terv elkészítése és módosítása	3
4.	A közbeszerzési terv megőrzése és megküldése	3
III.	ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGZÉS	4
IV.	A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE	4
5.	Általános szervezeti szabályok	4
6.	Hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízása	4
7.	Bírálóbizottság	5
8.	Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban	5
V.	AJÁNLATOK KÉSZÍTÉSE, AJÁNLATBONTÁS, ELBÍRÁLÁS, SZERZŐDÉSKÖTÉS	5
9.	Ajánlatok készítése	5
10.	Ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések bontása	6
11.	Ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések elbírálása	6
12.	Szerződés-kötés	7
VI.	KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSEK	7
VII.	A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE	8
VIII.	HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8
	1. számú melléklet	9
	2. számú melléklet	10
	Függelék	11

Intézményi szabályzatok Oldal: 2/13	<b>INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK</b>	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	<b>Közbeszerzési szabályzat</b>	

A közpénzek törvényes és ésszerű módon történő felhasználásának, a közpénzből megvalósított beszerzések átláthatóságának és az esélyegyenlőségen alapuló verseny megvalósulásának elősegítésére a **Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4561 Baktalórántháza Naményi út 7.** szám alatti intézményben (továbbiakban intézményben) a beszerzési és közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatokat az alábbiakat határozom meg.

## 1. A szabályzat célja

Jelen közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az intézmény nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e)t.

## 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- minden olyan, a Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban kbt.) hatálya alá tartozó, – a közbeszerzés tárgyát képező és kivételi körébe nem tartozó –, koncesszióra, illetve tervpályázati eljárásra (továbbiakban: közbeszerzés), ahol az intézmény jár el ajánlatkérőként (mint vevő, megrendelő, megbízó, stb.), és a közbeszerzés kbt. szerint megállapított becsült értéke, a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat;
- valamennyi, az ajánlatkérők közbeszerzéseit előkészítő, az eljárásokat lebonyolító és a döntéseket meghozó személyre, illetve szervezetre;
- a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az intézmény a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

## II. ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

### 3. Közbeszerzési terv elkészítése és módosítása

Az intézmény a költségvetési évre tervezett közbeszerzéseiről az adott költségvetési év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni (2. számú minta) az elfogadott éves költségvetési előirányzatának figyelembe vételével. A közbeszerzési tervet a felüyleti szervnek kell jóváhagyni.

A tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le kell folytatni, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel.

Ilyenkor a tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva annak indoklását is.

A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért annak készítője felel. A közbeszerzési terv módosításait is a felüyleti szerv részére meg kell küldeni.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18. Fájl neve: vaykozbeszerzesi

Intézményi szabályzatok Oldal: 3/13	<b>INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK</b>	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	<b>Közbeszerzési szabályzat</b>	

**A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.**

#### **4. A közbeszerzési terv megőrzése és megküldése**

Az elkészült közbeszerzési tervet az érintett évet követő 5 évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az intézmény honlapján ([www.vayadam.hu](http://www.vayadam.hu)) az elfogadástól számított öt munkanapon belül - közzé kell tennie.

A kötelező közzétételét követően a terv a helyben szokásos módon is közzétehető. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A terv nyilvánosságának biztosításáért a jegyző felel.

A közbeszerzési terv megküldése a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervezetnek kifejezetten erre vonatkozó kérésére esetén kötelező. Ilyenkor a terv megküldése, és ezek nyilvántartása a gazdasági vezető feladata.

A megküldött terv időközbeni változása esetén újbóli megküldés szükséges, melyért a gazdasági vezető felelős.

### **III. ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGEZÉS**

Az egy költségvetési év alatt lefolytatott közbeszerzésekről éves statisztikai összegezést kell készíteni.

Az éves statisztikai összegezés elkészítésénél alkalmazandó nyomtatvány mintáját a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint éves statisztikai összegzésről szóló 92/2011. (XII.31.) NFM rendelet 11. számú melléklete tartalmazza.

Az éves összegezés elkészítéséért és az érintett nyomtatvány változásainak figyelemmel kíséréseért a gazdasági vezető a felelős.

Az éves statisztikai összegezést a tárgyévet követő év **április 30.** napjáig kell elkészíteni, majd jóváhagyásra a felügyeleti szerv részére megküldeni.

Jóváhagyás után az elfogadott összegzést a tárgyévet követő év **május 31.** napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

A megküldés az összegezést készítő gazdasági vezető feladata.

### **IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, FELELŐSÉGI RENDJE**

#### **5. Általános szervezeti szabályok**

Az intézmény közbeszerzési tevékenységének irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető irányítja az intézmény beszerzéseit, felügyeli a közbeszerzési folyamatokat, meghatározza és biztosítja az egyes beszerzések pénzügyi fedezetét, irányítja a beszerzésben résztvevőket, valamint ellátja az egyéb hozzá rendelt feladatokat.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18. Fájl neve: vaykozbeszerzesi

Intézményi szabályzatok Oldal: 4/13	<b>INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK</b>	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	<b>Közbeszerzési szabályzat</b>	

Az egyes közbeszerzési eljárások során intézményünk (mint ajánlatkérő) képviselőjében eljáró, és abban az intézményi képviselő személy az igazgató.

Amennyiben vele szemben összeférhetetlenség áll fenn, a felügyeleti szervet írásban tájékoztatni kell, aki kijelöli az eljárásért felelős személyt.

A kijelölés, és annak elfogadása írásban történik. Az így kijelölt személy (továbbiakban: eljárásért felelős) feladata a közbeszerzési eljárás során a közbeszerzés előkészítése, az eljárás adminisztratív lebonyolítása és lezárása; úgymint: döntés előkészítése az alkalmazandó eljárás-típusról, a hirdetmény, és a dokumentáció előkészítése, az előírt közzététel elvégzése, az eljárásba bevonandó személyek kiválasztásának előkészítése, a bírálóbizottság munkájának figyelemmel kísérése, a végső döntés meghozatalának előkészítése, a szerződéskötések előkészítése, a szerződések megkötése, a teljesítések/szállítások felügyelete, az eljárás dokumentálása, a közbeszerzés lefolytatása után összegzések, tájékoztatók és beszámolók elkészítése, valamint a jelen szabályzatban előírt egyéb feladatok elvégzése.

## 6. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízása

Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a közbeszerzés lebonyolítására, illetve az abban való részvételre külső személyt/szervezetet (pl. hivatalos közbeszerzési tanácsadót) kérhet fel. A nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása kötelező.

## 7. Bírálóbizottság

Intézményünk – minden eljárás esetén – az ajánlatok elbírálására minimum 3 tagú bírálóbizottságot hoz létre, amely részt vesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásában, vizsgálja az ajánlatok érvényességét, valamint az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az intézményvezető részére.

A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai is.

A bírálóbizottság tagjaira az intézményvezető tesz javaslatot. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó felkérése esetén a bizottság egyik tagja maga a tanácsadó.

A bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább

- 1 személy rendelkezzen az adott eljárás tárgya szerinti szakmai, illetve
- 1 személy a közbeszerzés lebonyolításához szükséges jogi és
- 1 személy pénzügyi szakértelemmel.

A tagoknak – a felkérés elfogadása esetén – a 1. számú mellékletnek megfelelő nyilatkozattal kell biztosítani az összeférhetetlenséget.

A bizottsági tagok maguk közül – titkos szavazással, egyszerű többséggel – elnököt választanak.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18. Fájl neve: vaykozbeszerzesi

Intézményi szabályzatok Oldal: 5/13	<b>INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK</b>	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	<b>Közbeszerzési szabályzat</b>	

## 8. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban

A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára – a Bírálóbizottság javaslata alapján – az intézményvezető jogosult az V. fejezetben leírtak betartásával.

A tárgyalásos közbeszerzési eljárások tekintetében az intézményvezető jogosult az ajánlatok Kbt. szerinti első szakaszban történő bírálatára vonatkozó, eljárás érdemében hozott döntés meghozatalára.

A tárgyalásos közbeszerzési eljárások esetében az intézményvezető a meghatározott pénzügyi keretek és feltételek között jogosult tárgyalni az ajánlattevőkkel.

## V. AJÁNLATOK KÉSZÍTÉSE, AJÁNLATBONTÁS, ELBÍRÁLÁS, SZERZŐDÉSKÖTÉS

### 9. Ajánlatok készítése

9.1. Az ajánlati felhívás és a hozzá tartozó dokumentáció teljes körű összeállítása, valamint az eljárási forma kiválasztása az intézményvezető feladata.

A gazdasági vezető ellenőrzi, hogy a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek rendelkezésre állnak-e, és hogy az anyagi fedezet – legkésőbb a teljesítés időpontjára – rendelkezésre áll-e. Az engedélyek nélkül, illetve az anyagi fedezet valószínűsíthető hiányában (kivéve támogatásra irányuló igény benyújtása esetén) az eljárás megkezdése (azaz a felhívás feladása) nem engedélyezhető.

9.2. Amennyiben a műszaki leírás elkészítéséhez az ajánlati felhívást/dokumentációt készítő személynek az ismerete nem elegendő, akkor jogosult megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt bevonni. Az így bevont személyekkel kapcsolatban a Kbt. 24. § szerinti összeférhetlenségi okokat vizsgálni kell, és az összeférhetlenségről írásban nyilatkozni kell, a 1. számú melléklet szerint. Külső szakértő felkérése esetén szintén írásbeli megbízás szükséges ahol megbízóként az intézmény közbeszerzési tevékenységének irányításáért felelős személy szerepel.

9.3. Amennyiben az eljárás során hirdetményt kell közzé tenni a Kbt.-ben és a kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően annak összeállítása, megküldése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető, vagy összeférhetlensége esetén a felügyeleti szerv által kijelölt képviselő személy az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18. Fájl neve: vaykozbeszerzesi

Intézményi szabályzatok Oldal: 6/13	<b>INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK</b>	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	<b>Közbeszerzési szabályzat</b>	

## 10. Ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések bontása

10.1. Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések felbontásával, minősítésével, elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátására a IV. fejezet 7. pontja szerinti Bírálóbizottságot kell létrehozni.

10.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontását a Bírálóbizottság végzi, a Kbt. szabályai szerint.

10.3. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ezt 5 napon belül kell megküldeni az összes ajánlattevőnek/jelentkezőnek.

## 11. Ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések elbírálása

11.1. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálását szintén a Bírálóbizottság - **hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén annak szakmai közreműködésével** - végzi, a Kbt. szerint, különös figyelemmel az azonos feltételekkel biztosított hiánypótlási lehetőségre.

A bírálat során meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatok/jelentkezések megfelelnek-e a részvételi/ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

11.2. A bizottság köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok/részvételi jelentkezések érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ajánlattevő/részvételre jelentkező, akit az eljárásból ki kell zárni.

11.3. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről és a kizárt ajánlattevőkről/részvételre jelentkezőkről a bizottság jegyzőkönyvet köteles készíteni.

11.4. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontásáról készült jegyzőkönyvet öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek/részvételre jelentkezőnek.

A bontásról készült jegyzőkönyv, valamint a tájékoztatás elküldéséért – az intézményvezető ellenőrzése mellett – a bizottság elnöke felelős.

11.5. Az ajánlatokat a legrövidebb időn belül el kell bírálni, az eljárás eredményét vagy eredménytelenségét legkésőbb az eredményhirdetési időpontban nyilvánosan ki kell hirdetni, megjelölve az eljárás nyertesét és, – ha arra az ajánlati felhívásban utalás volt – a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőt.

Az eljárásból kizárt, vagy alkalmatlanná minősített ajánlattevőt/részvételre jelentkezőt az erről hozott döntést követő **a lehető leghamarabb, de legkésőbb 3 munkanapon** belül írásban kell tájékoztatni, megjelölve a kizárás vagy alkalmatlanná minősítés tényét, és annak indokát. Az e pont szerinti tájékoztatások teljesítéséért az intézményvezető felel.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18. Fájl neve: vaykozbeszerzesi

Intézményi szabályzatok Oldal: 7/13	<b>INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK</b>	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	<b>Közbeszerzési szabályzat</b>	

11.6. Az eredményhirdetés időpontjának esetleges változásáról és annak indokáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban tájékoztatni kell. A tájékoztató elkészítéséért az intézményvezető felel.

11.7. Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor a Kbt. 77. § (1) bekezdésében foglalt előírások szerint írásbeli összegzést kell készíteni az ajánlatokról, az ebben foglalt adatokat az eljárás eredményének vagy eredménytelenségének kihirdetése során ismertetni kell, és azt az eredményhirdetést követően haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.

Az összegzés elkészítéséért, valamint az ajánlattevők részére történő megküldéséért az intézményvezető felel.

11.8. Az ajánlatok elbírálása után a Bírálóbizottság javaslata alapján az eljárás lezárására vonatkozó döntést az intézményvezető hozza meg.

11.9. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót legkésőbb az eredményhirdetéstől, illetőleg – eredménytelen eljárás esetén – az eredményhirdetés határidejének lejártától számított 10 munkanapon belül hirdetményben közzé kell tenni. A hirdetmény mintát a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint éves statisztikai összegzésről szóló 92/2011. (XII.31.) NFM rendelet mellékletei tartalmazzák. A hirdetmény közzétételéért az intézményvezető felel.

11.10. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az iratkezelés szabályainak megfelelően, de - az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított - legalább 5 évig meg kell őrizni. Ha az ügyben jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezésétől számított időpontig kell megőrizni.

11.11. Ha az ajánlattételi eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához lett kötve és az előírt határidőre az ajánlatok nem kerültek elbírálásra, vagy annak kihirdetése határidőig nem történik meg, akkor a biztosíték mértékének megfelelő összeget, illetve pénzben teljesített biztosíték esetén annak kétszeresét 10 napon belül vissza kell fizetni minden érintett ajánlattevő részére.

**11.12. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a Bírálóbizottság 10.2. illetve 10.3. pontban meghatározott feladatait, továbbá az összegezés elkészítését és ajánlattevők részére történő megküldését, valamint az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató közzétételét a hivatalos közbeszerzési tanácsadó végzi.**

## 12. Szerződéskötés

12.1. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján szerződéskötésre kerül sor, a törvény 124-127. §-ai szerint.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18. Fájl neve: vaykozbeszerzesi



Intézményi szabályzatok Oldal: 8/13	<b>INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK</b>	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	<b>Közbeszerzési szabályzat</b>	

12.2. Az intézmény a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést az eljárás nyertesével. A szerződés aláírására az intézményvezető jogosult. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel – akkor az eredmény kihirdetésekor megnevezett következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel lehet megkötni a szerződést.

12.3. A megkötött szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. A szerződés teljesítése és esetleges módosítása a Kbt. 128-132. §-ainak betartásával lehetséges. A szerződés módosítására az intézményvezető jogosult.

12. 4. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbt., illetve egyéb kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **VI. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSEK**

A „központosított közbeszerzés” szabályait a Kbt. 23. §-a, és a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet tartalmazza. A központosított közbeszerzéshez történő önkéntes csatlakozásról az intézményvezető dönt. Az intézmény részéről a központosított közbeszerzés során a központi beszerző szervezet felé történő igénybejelentések és adatszolgáltatások elvégzéséért az intézményvezető a felelős. A gazdasági vezető feladata az e területen alkalmazandó nyomtatványok változásainak nyomon követése, valamint a megrendelések teljesítésének ellenőrzése, és visszaigazolása.

## **VII. A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az intézményvezető és a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az intézményvezető köteles a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha az intézmény indítja – ajánlatkérőként – a jogorvoslati eljárást.

## **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat **2013. október 28.** napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18. Fájl neve: vaykozbeszerzesi

Intézményi szabályzatok Oldal: 9/13	<b>INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK</b>	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	<b>Közbeszerzési szabályzat</b>	

Intézményünk közbeszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges lépéseket megtenni.

A szabályzatban foglaltakat minden érintett dolgozóval dokumentáltan ismertetni kell.

Baktalórántháza, 2013. október 18.

Kerecsi István  
Intézményvezető

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18. Fájl neve: vaykozbeszerzesi

Intézményi szabályzatok Oldal: 10/13	<b>INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK</b>	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	<b>Közbeszerzési szabályzat</b>	

1.számú melléklet

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... (lakcím: ..... sz.ig.: .....), mint **Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** 4561 Baktalórántháza Naményi út 7. szám alatti intézmény által közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24. §-ában (alább) részletezett összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn.

**24. § (1)** Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

(4) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetlenség.

(5) A (3) bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő

a) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy

b) a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott feltéve, hogy az a) vagy a b) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

Jelen nyilatkozatot Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 4561 Baktalórántháza Naményi út 7. szám alatti intézmény által ..... számon lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Baktalórántháza, 20.. év .....hó ... nap

.....  
aláírás

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18. Fájl neve: vaykozbeszerzesi

Intézményi szabályzatok Oldal: 11/13	<b>INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK</b>	Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Baktalórántháza
	<b>Közbeszerzési szabályzat</b>	

2. számú melléklet

## ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

Intézmény/költségvetési szerv megnevezése:

Érintett költségvetési év: 20 .

1. A tervezett közbeszerzés tárgya, mennyisége:

Közbeszerzés tárgya:

Típusa:

Mennyiségi egysége:

Mennyisége:

2. A közbeszerzés várható időpontjai:

a hirdetmény feladás ideje: 20 . hónap

teljesítés ideje: 20 . hónap

3. A közbeszerzés előzetesen becsült értéke:

4. Alkalmazandó/választott eljárás-típus:

Értékhatár szerint:

Eljárástípus szerint:

5. A közbeszerzések fedezetül szolgáló pénzeszközök eredete (költségvetési normatíva, egyéb támogatás, bevétel vállalkozási tevékenységből, egyéb):

Forrás mértéke(%)

6. A tervezett közbeszerzésekért felelős személy(ek):

7. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevétele:

3. Egyéb, a közbeszerzéssel kapcsolatos információ:

Készítette:

Jóváhagyta:

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerezsi István mb. igazgató
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18. Fájl neve: vaykozbeszerzesi

FÜGGELÉK  
Kapcsolódó jogszabályok

2011. évi CVIII. törvény	a közbeszerzésről
<b>2012. évi CCIV. törvény</b>	<b>Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről</b>
305/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	a tervpályázati eljárások szabályairól
306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet	a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint éves statisztikai összegzésről
73/2011. (XII. 13.) NFM rendelet	a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegzések és az éves statisztikai összegzések mintáiról
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet	a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályiról, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
168/2004. (V.25.) Korm. rendelet	a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
1/2004. (I.9.) FMM rendelet	a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról
2195/2002/EK rendelet	a Közös Közbeszerzési Szószedetről (CPV)
2151/2003/EK rendelet	a Közös Közbeszerzési Szószedetről (CPV) szóló 2195/2002/EK rendelet módosításáról
<b>A Közbeszerzési Hatóság tájékoztatói</b>	