

SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2021. szeptember 01.

Jogszabályi környezet

2015. évi CXLI. törvény	A közbeszerzésekről
308/2015 (X.27.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről
310/2015 (X.28.) Korm. rendelet	A tervpályázati eljárásokról
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
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
45/2015. (XI.2.) MvM rendelet	A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
257/2018. (XII.18.) Korm. rendelet	A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről
168/2004. (V.25.) Kormányrendelet	A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet	Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól
301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet	A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről
162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet	a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről
272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet	A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet	a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről

PREAMBULUM

A Soproni Szakképzési Centrum (továbbiakban: Ajánlatkérő) a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve, a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köréről és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja.

I. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- 1) A közbeszerzési szabályzat hatálya kiterjed a Soproni Szakképzési Centrumra.
- 2) Ajánlatkérő megnevezése: Soproni Szakképzési Centrum
- 3) A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések: A közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, illetőleg szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió.

II. SZABÁLYZAT CÉLJA

Meghatározza Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetve testületeket, az Ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

III. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Közbeszerzési Szabályzat Ajánlatkérő Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (továbbiakban együttesen: közbeszerzéseire) terjed ki.

IV. KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK

E szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzések vonatkozásában az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában, az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó nemzeti értékhatárok pedig a központi költségvetésről szóló törvényben kerülnek évente meghatározásra. A Közbeszerzési Hatóság az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós értékhatárokat, valamint nemzeti értékhatárokat minden év elején közzéteszi honlapján. Ennek megfelelően Ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárások nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések vagy uniós értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések lehetnek.

V. KÖZBESZERZÉS BECSÜLT ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA

1) Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossggal előkészíteni. Ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Ajánlatkérőnek már a közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet – beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható – védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére. Ajánlatkérő alkalmazhatja az értékelemzés módszerét is.

2) Ajánlatkérő az 1) pontban 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) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése

VI. AZ ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEZÁRÁSÁNAK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

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

2) A közbeszerzési eljárás megindítása előtt 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.

3) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

4) Az Ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni

a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,

b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy

c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)–b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,

d) keretmegállapodás alapján történő, az a)–b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.

e) Ajánlatkérő – az a)–d) pontoktól eltérően – nem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a keretmegállapodás alapján történő, Ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén.

5) Ajánlatkérő a 3) pontban meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

6) Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

7) Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba.

8) Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

VII. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

1) Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

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

3) Ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles – a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletét képező minta szerint - nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. szerinti összeférhetetlenség.

VIII. AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER (EKR)

1) Általános rendelkezések

Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR rendelet) rendelkezései értelmében 2018. április 15. napjától kötelezővé vált az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) használata a közbeszerzési eljárások során. A rendelet 2. §-a értelmében az Ajánlatkérők és a Gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos minden írásbeli kommunikáció, - ha az EKR rendelet másképp nem rendelkezik-, elektronikus úton, az EKR-ben történik.

A rendszer a www.ekr.gov.hu felületen érhető el.

2) Az EKR-ben történő regisztráció

Az EKR használata regisztrációhoz kötött. Regisztrációra jogosultak:

A Soproni Szakképzési Centrum kancellárja, főigazgatója, gazdasági vezetője, a pályázati és közbeszerzési referens, valamint a Centrum által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

3) Jogosultságok, szerepkörök:

Az EKR jogosultsági rendszere jogosultsági szerepkörökön alapul. Ezek a szerepkörök rendelhetők hozzá a rendszer felhasználóihoz, akik a szerepkörnek megfelelő funkciókhoz férnek hozzá. A rendszer által definiált szerepkörök az intézmény vonatkozásában:

3.1. Szervezet szintű szerepkörök

3.2. Eljárás szintű szerepkörök

3.1. Szervezet szintű szerepkörök:

- Közbeszerzési eljárást létrehozó: A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás „indítására”, azaz a közbeszerzési eljárás előkészítésének megindítására.

Közbeszerzési eljárást létrehozó szerepkörrel rendelkező felhasználó: pályázati és közbeszerzési referens, valamint felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

- Szervezet tag: Nem biztosít jogot, kizárólag a szervezethez tartozást jelenti. Szervezeti tag szerepkörrel rendelkező felhasználó: A kancellár által meghatalmazott személy.

- Szervezeti Super user: Ezen jogosultságot a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja. A Super user jogosult a Szervezet adatait módosítani, a Szervezethez regisztrált felhasználók jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet vagy elvehet tőlük szerepkört, akár eljárásonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz, új közbeszerzési eljárást „hozhat létre”, közbeszerzési tervet szerkeszthet.

Super user szerepkörrel rendelkező felhasználó: pályázati és közbeszerzési referens.

Az EKR rendszerhez csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságainak karbantartásáért a pályázati és közbeszerzési referens felelős.

A Szervezet Közbeszerzési tervének létrehozására, publikálására, módosítására a pályázati és közbeszerzési referens, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban FAKSZ) jogosult.

3.2. Eljárás szintű szerepkörök:

A Szervezet nevében eljáró személyeket eljárásonként a következők szerint kell meghatározni:

- Közbeszerzési eljárás betekintő: A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti, kivéve az eljáráshoz tartozó üzleti titoknak minősített dokumentumokat.

- Közbeszerzési eljárást szerkesztő: A közbeszerzési eljárásban eljárási cselekményeket indíthat, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve a FAKSZ ellenjegyzést.

- Közbizzerzési eljárás irányító: Jogosult az eljárás „létrehozására”, szerkesztésére, illetve azon funkciók elindítására, amelyek az eljárás lefolytatása szempontjából kiemelten fontosak. Hozzárendelhet és eltávolíthat felhasználókat az eljárásra vonatkozóan és meghatározhatja az eljáráshoz tartozó szerepköröket. Bármely eljárási cselekmény megindítására jogosult.

- FAKSZ ellenjegyző: Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet.

Az EKR rendszer használatára jogosultak személyében bekövetkező változásokról (pl.: munkaviszony megszűnése, egyéb ok miatt) a jogosultak munkáltatója haladéktalanul köteles értesíteni a közbizzerzési eljárást irányító személyt, aki gondoskodik a változások EKR rendszerben történő átvezetéséről (pl.: jogosultság törléséről).

Az eljárási jogok delegálása kizárólag a kancellár jóváhagyásával történhet.

4) Rendszerhasználati igazgatási szolgáltatási díj

Az EKR rendszer használatáért, közbizzerzési eljárásonként egységesen 50.800,- Ft rendszerhasználati igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni, amely összeget az eljárás megindításáig kell megfizetni.

A befizetésért felelős: gazdasági vezető

5) Közbizzerzési terv

Az EKR rendelet alapján a közbizzerzési terv, illetve módosításai az EKR rendszerben kerülnek közzétételre, a rendelet 7. § (5) bekezdésében meghatározott minimális adattartalommal.

A közbizzerzési tervnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- közbizzerzés tárgya
- tervezett mennyiség
- irányadó eljárásrend
- tervezett eljárásfajta
- eljárás megindításának tervezett időpontja
- szerződés teljesítésének várható időpontja

6) Nyilatkozattétel, képviselő

Az EKR rendszerben elektronikus úton tett nyilatkozat tekintetében az Ajánlatkérő, illetve az intézmény képviselője az a személy, aki a nyilatkozattételhez szükséges hozzáféréssel és jogosultsággal rendelkezik. Minden esetben a rendszert használó szervezetnek kell azt biztosítania, hogy aki az adott cselekmény megtételére a rendszerben jogosultsággal rendelkezik, az ahhoz szükséges felhatalmazással rendelkezzen, illetve annak kereteit ne lépje túl.

7) Hirdetmények feladása

A kérelmet és mellékleteiket az EKR rendszerben kell létrehozni és ezen keresztül kell beküldeni a Közbeszerzési Hatóság részére.

8) Speciális eljárási szabályok

A Kbt. 57. § (2) bek., illetve a 120. § (3) bekezdésének rendelkezései nem alkalmazhatóak az elektronikus eljárásban.

Az előzetes vitarendezési kérelem benyújtása, illetve a vitarendezés során folytatott kommunikáció az EKR rendszerben történik. A tárgyalási jegyzőkönyvet az EKR rendszerben kell megküldeni.

IX. A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE

1) Ajánlatkérő az elfogadott költségvetése alapján a Kbt. 42. § (1) bekezdésben foglaltak alapján, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet készít, amelyet Ajánlatkérő erre feljogosított szervezete vagy személye fogad el.

2) A közbeszerzési tervet Ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános.

3) A közbeszerzési terv elkészítése előtt Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

4) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ajánlatkérő továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

X. A KÖZBESZERZÉS NYILVÁNOSSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA

1) Az ajánlatkérő köteles az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben közzétenni

a) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)–i) pontjának, valamint a 12. § (1)–(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;

b) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
c) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
ca) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
cb) a szerződő felek megnevezését,
cc) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e
cd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint
ce) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül.

2) Az ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni

a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul
b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
c) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezt, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
d) a Kbt. 103. § (6) bekezdés és 115. § (7) bekezdés szerinti dokumentumokat.

3) Az 1)–2) pont szerinti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg. Ettől eltérően amennyiben a felek az ajánlatot a szerződés mellékletévé teszik, az ajánlat nyilvánosságára a Kbt. 44. § alkalmazandó.

4) A 2) pont a) alpontja szerinti közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

5) A 2) pont b)–c) alpontja szerinti adatokat, információt, dokumentumot legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamra kell elérhetővé tenni.

6) Az 1) pont a)–b) alpontja szerinti szerződéseket legalább a teljesítéstől számított öt évig kell elérhetővé tenni.

7) Az 1) pont c) alpontja szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.

XI. BÍRÁLÓBIZOTTSÁG

1) A Bírálóbizottság feladata a közbeszerzési eljárás adminisztratív feladatainak ellátása, előkészítése, lefolytatása, döntési javaslat megfogalmazása a Döntéshozó részére.

- 2) A Bírálóbizottságnak összességében a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel, pénzügyi szakértelemmel és jogi-közbeszerzési szakértelemmel rendelkező szakemberekből kell állnia.
- 3) Erre irányuló felkérés alapján a Bírálóbizottság tagja lehet megbízási szerződés alapján szaktanácsadó.
- 4) Az Ajánlatkérő részéről bevonni kívánt felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az eljárás előkészítésébe és lebonyolításába is be kell vonni, a szaktanácsadó a bírálóbizottság tagja.
- 5) A Bírálóbizottság munkáját kizárólag szakmai alapon köteles teljesíteni, szakvéleményét meghozni.
- 6) A Bírálóbizottság hivatalosan az alakuló gyűlésen kezdi meg munkáját. Kiválasztják a beszerzés tárgyának és értékének megfelelő fajtájú eljárást. Elkészítik a közbeszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívást, illetve ajánlati vagy részvételi felhívás hirdetményét, valamint amikor a Kbt. ezt kötelezővé teszi, akkor az ajánlati/részvételi dokumentációt.
- 7) A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. A Bírálóbizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. A Bírálóbizottság tagjai kizárólag igennel, vagy nemmel szavazhatnak.
- 8) Amennyiben Ajánlatkérő részéről megtörténik az ajánlati/részvételi felhívás elfogadása, úgy azt a szaktanácsadó, illetve annak hiányában a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy elektronikus formában küldi meg, közvetlen ajánlattételi felhívással induló eljárások esetében az ajánlattevők, hirdetménnyel induló eljárások esetében a Közbeszerzési Hatóság részére.
- 9) Az elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi akként, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.
- 10) Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásáról az EKR jegyzőkönyvet készít, amelyet a bontástól számított öt napon belül Ajánlatkérő megküld az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes - beleértve az elkésett - ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek megküldeni.
- 11) A jegyzőkönyvet a törvényben meghatározott határidők figyelembevételével kell megküldeni az érdekeltek részére, szükség esetén, az ajánlati felhívásban foglaltak alapján, figyelemmel az előírtak alapján, hiánypótlást lehet elrendelni.
- 12) A Bírálóbizottság Ajánlatkérő nevében köteles írásbeli felvilágosítást kérni az ajánlattevőtől – a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett -, ha nem egyértelmű kijelentéseket tartalmaz az ajánlata.

13) Ha az ajánlatnak az értékelési részszempontok szerinti valamelyik tartalmi eleme lehetetlennek vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalást tartalmaz, a Bírálóbizottság az érintett ajánlati elemekre vonatkozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni, amennyiben azt a Kbt. kötelezővé teszi. Erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíteni kell.

14) Ha az ajánlatkérő az ajánlatban az értékelésre kiható számítási hibát észlel – a hiba és a javítandó érték, valamint a javítás eredményeként meghatározott érték megjelölésével –, felhívja az ajánlattevőt annak javítására. A számítási hiba javításának az eredményét az ajánlatkérő akként állapítja meg, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve kiszámítja az összesített ellenértéket vagy más – az ajánlatban megtalálható számításon alapuló – adatot. Ha a számítási hiba javítását nem, vagy nem az előírt határidőben, vagy hibásan teljesítették, az ajánlat érvénytelen.

15) A Bírálóbizottság írásbeli szakvélemény készítésével segíti, de nem kötelezi a döntéshozót. Az írásbeli szakvélemény tartalmazza a beérkezett ajánlatok összehasonlítására vonatkozó adatokat, (az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén valamennyi részszempont vonatkozásában), az ajánlati felhívásban meghatározott pontozási rendszer alkalmazása során adott pontszámokat, illetve az egyes pontszámokra vonatkozó részletes szakmai indokokat.

16) Az írásbeli szakvélemény készítésével párhuzamosan a Bírálóbizottság ún. döntés-előkészítési jegyzőkönyvben tesz javaslatot a nyertes ajánlattevőre, illetve adott esetben a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő személyének meghatározására. A Bírálóbizottság üléséről felvételre kerülő jegyzőkönyv – nem kötelezően alkalmazandó – mintáját jelen Szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

17) Amennyiben Ajánlatkérő külső lebonyolító személyt illetve szervezetet bíz meg az eljárás lefolytatására, akkor a Bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagjának feladatait a lebonyolító személy illetve szervezet a megbízási szerződése alapján köteles elvégezni.

XII. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ENGEDÉLYEZTETÉSE

1) Amennyiben Ajánlatkérő az eljárás fedezetét részben vagy egészben uniós forrásból biztosítja, abban az esetben a közbeszerzés megindítása és lezárása során az eljárás megindításakor hatályban lévő erre irányuló Korm. rendeletben (272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről, vagy 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről) foglaltak szerint kell eljárnia.

XIII. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS

- 1) Ajánlatkérő a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet értelmében a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozik.
- 2) Amennyiben Ajánlatkérő olyan beszerzést kíván megvalósítani, amely vonatkozásában a Központi és Ellátási Főigazgatóság hatályos keretszerződéssel vagy keretmegállapodással rendelkezik, úgy a beszerzést a 168/2004. (V.25.) Korm. rendeletben, valamint a hatályban lévő egyéb rendelkezésekben foglaltak alapján kell lefolytatnia.
- 3) Amennyiben Ajánlatkérő saját hatáskörben kíván beszerzést lefolytatni az országosan kiemelt termékek és szolgáltatások körére vonatkozóan, a beszerzést a 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet 7. §-ban meghatározott feltételekkel lehet lefolytatni. A saját hatáskörben megvalósítani kívánt beszerzésekre vonatkozó igénybejelentést minden esetben fel kell tölteni a KEF portálra és ezen beszerzések csak a KEF erre vonatkozó engedélyével valósíthatók meg.
- 4) Ajánlatkérő köteles továbbá a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szabályait betartani, és az informatikai tárgyú beszerzései során annak alkalmazásával eljárni.
- 5) Ajánlatkérő a kommunikációs beszerzés, a szervezetfejlesztési beszerzés és a szponzoráció megvalósítása során a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint köteles eljárni.

XIV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA ÉS LEFOLYTATÁSA

- 1) Az összesített éves közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás megindításáról Ajánlatkérő erre feljogosított szervezete vagy személye dönt.
- 2) A közbeszerzési eljárás megindítása a belső felelősségi rend és az eljárást indító döntés kiadmányozásával történik, melyek – nem kötelezően alkalmazandó - mintáját jelen Szabályzat 2. és 3. sz. melléklete tartalmazza.
- 3) A belső felelősségi rendben az alábbiakat kell meghatározni: a) a beszerzés tárgya; b) az eljárás típusa; c) a Bírálóbizottsági tagok kijelölése; d) a beszerzéshez pénzügyi fedezetet biztosító személy megjelölése; e) a Bírálóbizottság javaslata alapján a döntést meghozó megjelölése; f) az eljárás becsült értéke; g) a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértéke; h) hirdetmény nélkül induló eljárástípus esetén a jogszabályban előírt minimum számú (vagy ennél több) felkérni kívánt ajánlattevő megnevezése

4) Az eljárás megindítása az alkalmazott eljárásrendnek megfelelően az alábbiak szerint történik: a) az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldése a kijelölt ajánlattevők részére; b) felhívással induló nyílt eljárás esetén az ajánlattételi felhívás feladása a Közbeszerzési Értesítőbe illetve a TED-be.

5) A Bírálóbizottság elnökének, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadónak a megbízási szerződésben meghatározottak szerint a feladata:

a) hirdetmények, ajánlati felhívások elkészítése,

b) dokumentáció elkészítése, annak rendelkezésre bocsátása,

c) kiegészítő tájékoztatás igénylése esetén annak megadása, az ajánlattevők részére történő megküldése.

6) A közbeszerzéssel kapcsolatos hirdetmény, felhívás határidőben történő feladásáról, közzétételéről - igazolható módon - a Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó gondoskodik. A hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, valamint a hirdetmények mintáiról külön jogszabály rendelkezik.

7) Ajánlatkérő az eljárásban való részvételt, ajánlati biztosíték adásához kötheti, mely összegének megállapítása a Bírálóbizottság feladata.

8) Hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén a Bírálóbizottság minimum a jogszabályban előírt számú ajánlattevőt köteles az ajánlattételre felhívni. A felkérni kívánt ajánlattevők megjelölése Ajánlatkérő által erre kijelölt szervezetének vagy személyének hatáskörébe tartozik.

9) Meghívásos eljárás esetén a felkérni kívánt ajánlattevőket úgy kell kijelölni, hogy azok az eljárásban előírt alkalmassági feltételek, illetve a szerződés teljesítésére várhatóan alkalmasak legyenek. Ennek megítélése a felkérni kívánt ajánlattevők kijelölésére jogosult szervezet vagy személy hatáskörébe tartozik.

10) Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőleg a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni Ajánlatkérőnek.

11) Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalásról készített jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti ívet a tárgyaláson megjelent ajánlattevők is aláírják.

12) Az ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését lezáró írásbeli szakvéleményt és a döntési javaslatot a Bírálóbizottság, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó készíti el.

13) A döntési javaslat előtti esetleges közbeeső intézkedések (hiánypótlás iránti intézkedés, számítási hiba javítása, felvilágosítás kérés, aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatás

esetén az ajánlati elemek valóságosságáról, teljesíthetőségéről történő érdeklődés) megtétele a Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó feladata.

14) A hiánypótlási felhívásra, illetve egyéb intézkedésre érkezett iratok, válaszok vizsgálata a Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó feladata.

15) A tárgyalásos eljárást a Bírálóbizottság elnöke, vagy az általa e feladatra kijelölt személy, illetve a szaktanácsadó folytatja le.

16) A Bírálóbizottság a végleges szakvélemény alapján döntési javaslatot készít írásos formában a döntésre jogosultnak.

17) Amennyiben az eljárás lefolytatására felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül megbízásra, úgy az a tevékenységére irányadó jogszabályban előírtak alapján aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel kell, hogy ellenjegyezze a közbeszerzési eljárás során legalább a jogszabályban meghatározott dokumentumokat.

18) A közbeszerzési eljárásokat minden esetben magyar nyelven kell lebonyolítani.

XV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA

1) Ajánlatkérő a Kbt. 46. § alapján minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén az EKR rendelet szerint elektronikusan köteles dokumentálni.

2) 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. 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) A közbeszerzési iratok megőrzéséről Ajánlatkérő által kijelölt személy köteles gondoskodni.

4) Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokhoz a jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

XVI. DÖNTÉSHOZATAL

1) Az eljárás lezáró döntést a Bírálóbizottság javaslata alapján Ajánlatkérő erre feljogosított szervezete vagy személye hozza meg, melynek – nem kötelezően alkalmazandó - mintáját a jelen Szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

2) A döntés meghozatalakor Ajánlatkérőnek figyelembe kell vennie AZ ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEZÁRÁSÁNAK SPECIÁLIS SZABÁLYAI című pontban előírtakat.

XVII. EREDMÉNYHIRDETÉS

1) Ajánlatkérő 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 érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

2) Ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről.

3) Ajánlatkérő az ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezést az ajánlattevők részére történő megküldésétől számított huszadik napig egy alkalommal jogosult módosítani.

4) Az ajánlattevőnek az írásbeli összegzés kijavítására a nyertes ajánlat jellemzői ismertetésére irányuló kérelmét a Bírálóbizottság elnöke, illetve a szaktanácsadó - a Kbt.-ben szabályozottak szerint - teljesíti.

5) Az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató közzététele a Bírálóbizottság elnökének, illetve a szaktanácsadó feladata.

6) Az ajánlati biztosíték visszafizetéséről a Bírálóbizottság elnöke, illetve a szaktanácsadó erre vonatkozó tájékoztatása alapján Ajánlatkérő által erre kijelölt személy gondoskodik.

XVIII. SZERZŐDÉSKÖTÉS

1) A szerződés aláírásra történő előkészítéséért a Bírálóbizottság elnöke, illetve a szaktanácsadó felel.

2) A szerződés aláírására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadóak.

3) A szerződés nem köthető meg az eljárás lezárására vonatkozóan elkészített összegzés időpontját követő, a Kbt. vonatkozó pontjaiban jelzett határidőn belül.

XIX. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS EREDMÉNYEKÉPPEN MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

1) A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-ban meghatározottak szerint van lehetőség.

XX.TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

1) Uniós pályázati források igénybevétele esetén a teljesítésigazolást az elszámolásért felelős, Ajánlatkérő által erre kijelölt személy végzi el.

2) Amennyiben a pályázatból megvalósított kis és nagy értékű eszközberuházás nem Ajánlatkérő részére történik, úgy a kedvezményezett szervezet írásban nyilatkozik a teljesítés megfelelőségéről, az eszközök átvételéről és ez alapján igazolja le a beérkezett számlát az elszámolásért felelős személy.

3) Az írásbeli nyilatkozatnak az alábbi minimális tartalommal kell rendelkeznie:

a) a teljesítés alapját képező közbeszerzés tárgya,

b) a szerződés teljesítése szerződésszerű volt-e,

c) nem szerződésszerű teljesítés esetén a szerződésszegés típusa, leírása, indoka,

d) szerződésszegést elkövetők neve, címe,

e) a szerződés részteljesítése szerződésszerű volt-e,

f) nem szerződésszerű részteljesítés esetén a szerződésszegés típusa, leírása, indoka,

g) a szerződésszegést elkövetők neve, címe.

XXI.A KÖZBESZERZÉS ELLENŐRZÉSE

Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásait Ajánlatkérő erre feljogosított szervezete vagy az erre kijelölt belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkatárs rendszeresen ellenőrizheti, aki a Bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

XXII. FELELŐSSÉGI REND

Közbeszerzési Szabályzat elfogadása	Kancellár
Közbeszerzési terv (annak módosításának) elfogadása	Kancellár
Közbeszerzési terv (annak módosításának) közzététele az EKR-ben	Kancellár
Kötelezettségvállaló	Kancellár
A beszerzéshez pénzügy fedezetet biztosító	Gazdasági vezető

Közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó döntés	Kancellár
Becsült érték és rendelkezésre álló anyagi fedezet megadása, az ehhez szükséges előkészítés elvégzése	Gazdasági vezető
A beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki dokumentáció biztosítása	Szakmai főigazgató-helyettes
Bírálóbizottsági tagok kijelölése	Kancellár
Szükség esetén az eljárásban résztvevő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kijelölése	Kancellár
Ajánlattételi felhívás és dokumentáció elfogadása	Kancellár
Meghívásos eljárás esetén a felkérni kívánt ajánlattevők kijelölése	Kancellár
Az eljárás ajánlattételi felhívásának feladása illetve megküldése a kijelölt ajánlattevők részére	Kancellár vagy szaktanácsadó
Az eljárásban az ajánlattevők részéről feltett kiegészítő tájékoztatás kérés megválaszolása ajánlattevők részére	Szakmai főigazgató-helyettes vagy szaktanácsadó
A beérkezett ajánlatok értékelése, bírálati jegyzőkönyv készítése	Bírálóbizottság
Az eljárásban benyújtott ajánlatok érvényességéről illetve érvénytelenségéről szóló döntés meghozatala	Kancellár
Az eljárás lezárására vonatkozó döntés-előkészítési határozat meghozatala	Bírálóbizottság
Az eljárást lezáró döntés meghozatala	Kancellár
Az eljárás eredményeként megkötendő szerződés aláírása	Kancellár
Ajánlati biztosíték visszafizetése	vezető
Teljesítésigazolás kiállítása	Kancellár illetve illetékes tagintézmény-vezető
A közbeszerzési iratok jogszabályban előírt határidőig történő megőrzése	Kancellár
A közbeszerzéssel kapcsolatos belsőellenőrzési feladatok ellátása	Kancellár

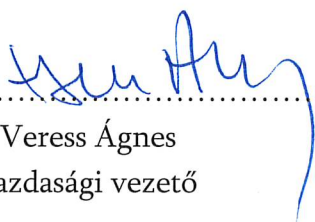
XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2021. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi Közbeszerzési Szabályzat és annak kiegészítése hatályát veszti. A jelen Szabályzat rendelkezéseit kizárólagosan csak a hatályba lépését követően megindított eljárásokra kell alkalmazni.



.....
Králik Tibor
kancellár

Ellenjegyezte:



.....
Veress Ágnes
gazdasági vezető

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

(minta)

Alulírott

Név:

Szakérelem:

mint a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagja a Soproni Szakképzési Centrum, 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 Centrum által a „.....” tárgyú, a Kbt.§-a alapján lebonyolításra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Kelt:

.....

aláírás

**FELELŐSSÉGI REND KÖZBESZERZÉSI
ELJÁRÁSHOZ**

(minta)

AJÁNLATKÉRŐ NEVE	Soproni Szakképzési Centrum
ELJÁRÁS RÖVID MEGNEVEZÉSE	

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT, ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Közbeszerzési és jogi szakértelem		<p><u>Közbeszerzési jellegű:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - a közbeszerzési eljárás során Kbt. és a vonatkozó jogszabályok megtartását ellenőrzi; - az eljáráshoz szükséges dokumentumokat előkészíti és dokumentálja - közbeszerzési kérdésekben állást foglal; <p><u>Jogi jellegű:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezetét; - jogi kérdésekben állást foglal - szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét és elkészíti a szükséges szerződéstervezetet
Közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki-		<p>Az eljárás előkészítése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározása (egybeszámítás Kbt. 12. § és 19. § (2) bek.) és indokolása; - összeállítja a műszaki leírást; - javaslatot tesz a műszaki alkalmassági feltételekre; - javaslatot tesz értékelési szempontokra; - a kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket

<p>szakmai) szakértelem</p>	<p>Az ajánlatok bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését; - műszaki szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl.: műszaki jellegű értékelési részszerpont); - ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosítás - kéréssel, indokoláskérés szükségességével) <p>kapcsolatosan a döntéshozónak.</p>
<p>pénzügyi szakértelem</p>	<p>Az eljárás előkészítése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fizetési feltételek szabályozása; - pályázati elszámolhatóság; - fedezetigazolás kiállítása; - javaslatot tesz a gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételekre <p>Az ajánlatok bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelését; - gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl.: fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés); <p>az eljárás eredményéről szóló döntést megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását, vagy jelzi a fedezet hiányát;</p>

Bírálóbizottság	- eljárására a hatályos közbeszerzési szabályzat az irányadó
Döntéshozó	a részére megfogalmazott javaslatok alapján döntést hoz

Kelt: Sopron,

.....
.....
kancellár
Soproni Szakképzési Centrum

3. sz. melléklet

Közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés

(minta)

Alulírott kancellár, a Soproni Szakképzési Centrum (9400 Sopron, Virágoskert u. 7.) képviselőjében eljárva az alábbiak szerinti feltételekkel hozzájárulok a tárgyi közbeszerzési eljárás megindításához.

1. Közbeszerzés tárgya, becsült értéke:
2. Közbeszerzési eljárás típusa:
3. A szerződés meghatározása:
4. Többváltozatú (alternatív) ajánlattétel lehetősége:
5. Annak meghatározása, hogy az ajánlattevő a közbeszerzés tárgyának egy részére tehet-e csak ajánlatot:
6. Az ajánlatok értékelési szempontjai:
7. Kizáró okok:
8. Az alkalmassági követelmények, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:
9. (Ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők):

10. A rendelkezésre álló anyagi fedezetet az alábbiak szerint igazolom:

Melléklet:

Közbeszerzési dokumentumok tervezete

Sopron,

.....

.....

kancellár

Soproni Szakképzési Centrum

JEGYZŐKÖNYV
Bírálóbizottság üléséről

Ajánlatkérő	neve: Soproni Szakképzési Centrum
	címe: 9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
	tárgya:
A közbeszerzés	jogcíme: Kbt.
	fajtája:
	megindítása:
	helyszíne:
Bíráló bizottsági ülés	időpontja:
	jelenlévők: A mellékelt jelenléti ív szerint.
	jegyzőkönyvvezető:

I. Előzmények

1. Ajánlattételi felhívás
2. Ajánlattételi felhívás és közbeszerzési dokumentumok módosítása
3. Kiegészítő tájékoztatás
4. Helyszíni bejárás
5. Ajánlatok bontása

II. Ajánlatok értékelése és bírálata

1. Jogcím
2. Értékelési sorrend
3. Részletes értékelés
4. Az ajánlatok bírálata
5. Azon ajánlatok, amelyek vonatkozásában Ajánlatkérő bírálatot végez, továbbá az ezen ajánlatokkal kapcsolatos megállapítások

III. Döntési javaslat

1. Az eljárás eredménye tekintetében a bírálóbizottság javasolja annak megállapítását, hogy az eljárás eredményes/eredménytelen.
2. Bírálóbizottság javasolja az eljárás nyertes ajánlattevőjeként megjelölni:
3. Javaslat ajánlat érvénytelenné nyilvánítására:
4. Egyéb:

Melléklet:

1. Jelenléti ív

k.m.f.

A jegyzőkönyvet készítette:

Ajánlatkérő képviselőjében

JELLENLÉTI ÍV
Bírálóbizottság üléséről

Ajánlatkérő	neve: Soproni Szakképzési Centrum									
	címe: 9400 Sopron, Virágoskert u. 7.									
	tárgya:									
A közbeszerzés	jogcíme: Kbt.									
	fajtája:									
	megindítása:									
	helyszíne:									
	időpontja:									
Bíráló bizottsági ülés	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 60%;">jelenlévők:</td><td style="width: 10%;">elnök</td><td style="width: 30%;">jogi és közbeszerzési</td></tr><tr><td></td><td>tag</td><td>közbeszerzés tárgya szerinti</td></tr><tr><td></td><td>tag</td><td>pénzügyi</td></tr></table>	jelenlévők:	elnök	jogi és közbeszerzési		tag	közbeszerzés tárgya szerinti		tag	pénzügyi
jelenlévők:	elnök	jogi és közbeszerzési								
	tag	közbeszerzés tárgya szerinti								
	tag	pénzügyi								

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

5. sz. melléklet

ELJÁRÁST LEZÁRÓ DÖNTÉS
(minta)

Ajánlatkérő	neve: Soproni Szakképzési Centrum
	címe: 9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
	tárgya:
A közbeszerzés	jogcíme: Kbt.
	fajtája:
	megindítása:

Alulírott , a Soproni Szakképzési Centrum kancellárja, mint Ajánlatkérő képviselője a fenti tárgyú közbeszerzési eljárásban – a bírálóbizottság döntési javaslatát elfogadva - az alábbi döntést hozom:

- I. Az eljárás eredménye:
- II. Az eljárás nyertes ajánlattevője:
- III. Döntés ajánlat érvénytelenségéről:
- IV. Egyéb:

Melléklet: Írásbeli szakvélemény és döntési javaslat

Kelt: Sopron,

.....

.....

kancellár

Soproni Szakképzési Centrum