

# SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA





## TARTALOMJEGYZÉK

Módosítások nyilvántartása	
Jogszabályi környezet	3
Preambulum	4
I. Értelmező rendelkezések	4
II. Szabályzat célja	4
III. Szabályzat hatálya	4
IV. Közbeszerzési értékhatárok	4
V. Közbeszerzés értékének meghatározása	5
VI. Az eljárás előkészítésének és lezárásának speciális szabályai	6
VII. Összeférhetetlenség	7
VIII. A közbeszerzések tervezése és összegezése, a közbeszerzési terv	8
IX. A közbeszerzés nyilvánosságának biztosítása	8
X. Bírálóbizottság	9
XI. A közbeszerzési eljárás engedélyeztetése	12
XII. Központosított közbeszerzés	12
XIII. A közbeszerzési eljárás megindítása és lefolytatása	12
XIV. A közbeszerzési eljárás dokumentálása	15
XV. Döntéshozatal	15
XVI. Eredményhirdetés	15
XVII. Szerződéskötés	16
XVIII. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosítása	16
XIX. Teljesítésigazolás	16
XX. A közbeszerzések ellenőrzése	17
XXI. Felelősségi rend	17
XXII. Záró rendelkezések	19



Jogsabályi környezet

2015. évi CXLIII. 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
320/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
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
323/2015 (X.30.) Korm. rendelet	Az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
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
14/2016. (V.25.) MvM rendelet	A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről
168/2004. (V.25.) Kormányrendelet	A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről



## 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 CXVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendről 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.

## 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 értékhatárokat a hatályos közbeszerzési törvény, a hatályos költségvetési törvény, valamint a Közbeszerzési Hatóság erre vonatkozó tájékoztatója határozza meg. Ennek megfelelően Ajánlatkérő által





SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

lefolytatott közbeszerzési eljárások nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések vagy közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések lehetnek.

- 1) A nemzeti értékhatárokat a mindenkor hatályos költségvetési törvény határozza meg, amely szerint ezek jelen szabályzat hatálya alatt:

Árubeszerzés esetén	15 millió Ft
Szolgáltatás-megrendelés esetén	15 millió Ft
Szolgáltatási koncesszió esetén	30 millió Ft
Építési beruházás esetén	25 millió Ft
Építési koncesszió esetén	100 millió Ft

- 2) A Kbt. 115. § szerinti eljárás kizárólag építési beruházás esetén alkalmazható, amennyiben a közbeszerzés becsült értéke nem éri el a 300 millió Ft-ot.
- 3) Összefoglaló tájékoztatással induló közbeszerzési eljárás, nemzeti eljárásrendben, a Kbt. 113. § alapján:

Árubeszerzés esetén	15 millió Ft és 64.135.830,- Ft között
Szolgáltatás-megrendelés esetén	15 millió Ft és 64.135.830,- Ft között
Építési beruházás esetén	300 millió Ft és 700 millió Ft

- 4) Uniós értékhatárok:

Az uniós értékhatárokat a közösségi közbeszerzési irányelvek határozzák meg oly módon, hogy azok értéke euróban kerül meghatározásra. Az euróban meghatározott értékhatárok forintban kifejezett értékét minden évben a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatója határozza meg. A Soproni Szakképzési Centrum a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja szerinti ajánlatkérő, így az értékhatár:

Árubeszerzés esetén	209.000 euró, aza 64.135.830,- Ft
Szolgáltatás-megrendelés esetén	209.000 euró, aza 64.135.830,- Ft
Építési beruházás esetén	5.225.000 euró, azaz 1.603.395.750,- Ft

## V. KÖZBESZERZÉS ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA

1) Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal 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) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
- g) 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) Ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.





- 4) 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.
- 5) A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- 6) Ajánlatkérő a 4) pontban meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – e törvény szerinti 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.
- 7) Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.
- 8) Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba.
- 9) 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 nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a jelen pont szerinti összeférhetetlenség.



## VIII. A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE ÉS ÖSSZEGEZÉSE, A KÖZBESZERZÉSI TERV

- 1) Ajánlatkérő az elfogadott költségvetési rendelete 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) Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján – közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul.
- 4) A közbeszerzési terv elkészítése előtt Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
- 5) 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.
- 6) A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról a 44/2015 (XI.2.) MvM rendelet 40.§ szerint éves statisztikai összefoglalást kell készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig közzé kell tenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett közbeszerzési adatbázisban.

## IX. A KÖZBESZERZÉS NYILVÁNOSSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA

- 1) Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján – közzétenni
  - a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
  - b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos a Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;





- c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)–i) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)–(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
- hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
  - a szerződő felek megnevezését,
  - azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
  - a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját,
  - továbbá 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;
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezést az ott előírt határidőig.
- 2) Az 1) 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.
- 3) A közbeszerzési tervnek honlapon történő közzététel esetén a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
- 4) Az 1) pont b) és f)–g) pontja szerinti adatot, információt, dokumentumot Ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamra köteles elérhetővé tenni.
- 5) Az 1) pont c)–d) pontja szerinti szerződéseket az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a teljesítéstől számított öt évig köteles elérhetővé tenni.
- 6) Az 1) pont f) pontja szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.

## X. 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) A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba 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 Jegyző által kijelölt személy elektronikus formában küldi meg, közvetlen ajánlattételi felhívással induló eljárások esetében az ajánlattevők, hirdetménnyel induló eljárások esetében a Közbeszerzési Hatóság részére.
- 9) Az ajánlattételi illetve részvételi határidő lejártának időpontjában, az ajánlatokat illetve részvételi jelentkezéseket a Bírálóbizottság elnöke vagy a szaktanácsadó felbontja, a Kbt-ben meghatározott információkat, adatokat felolvasáskor ismerteti.
- 10) A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés csomagolása az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező személyének megállapítása céljából bontható fel, amelyről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 11) A Bírálóbizottság elnöke vagy a szaktanácsadó az ajánlatok - tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok - bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül





ismerteti az eljáráshoz kapcsolódó becsült értéket, valamint a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.

12) A beérkezett ajánlatok illetve részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról és a kizárt ajánlattevőkről jegyzőkönyvet kell készíteni.

13) A jegyzőkönyvet a törvényben meghatározott határidők figyelembe vételével kell megküldeni az érdekeltek részére, szükség esetén, az ajánlati felhívásban foglaltak alapján, figyelemmel az előírtak alapján hiánypótlást lehet elrendelni.

14) A Bírálóbizottság Ajánlatkérő nevében köteles írásbeli felvilágosítást kérni az ajánlattevőtől – a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett –, ha nem egyértelmű kijelentéseket tartalmaz az ajánlata.

15) Bírálóbizottság az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni és erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíteni, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony árat tartalmaz bármely olyan, az ellenszolgáltatásra vonatkozó összeg tekintetében, amely önállóan értékelésre kerül.

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

17) Az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hibát a Bírálóbizottság Ajánlatkérő nevében köteles kijavítani úgy, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve számítja ki az összesített ellenértéket vagy más – az ajánlatban megtalálható számításon alapuló – adatot. A számítási hiba javításáról ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevőt egy időben, haladéktalanul és írásban értesíteni.

18) 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.

19) Az írásbeli szakvélemény készítésével párhuzamosan a Bírálóbizottság ún. döntéselőkészítési jegyzőkönyvben tesz javaslatot a nyertes ajánlattevőre, illetve adott esetben a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő személyének meghatározására.





20) 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.

## XI. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ENGEDÉLYEZTETÉSE

1) Ajánlatkérő a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló Korm. rendelet hatálya alá tartozik, így közbeszerzéseinek megindítása és lezárása során az eljárás megindításakor hatályban lévő erre irányuló Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárnia.

## XII. 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 keret-megállapodással 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 meg fel kell tölteni a KEF portálra.

## XIII. 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 kiadmányozásával történik.

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) összefoglalóval meghirdetett nemzeti eljárás esetén annak megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére; c) 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) Az ajánlatok, részvételi jelentkezések személyesen történő benyújtása esetén a Bírálóbizottság elnöke átvételi elismervényt állít ki, mely tartalmazza az átadó, átvevő nevét, az ajánlat, részvételi jelentkezés átadás-átvételének időpontját (év, hó, nap, óra, perc).





12) A beérkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig a hivatali helyiség erre kijelölt zárható helyén kell őrizni. Amennyiben az ajánlatok beérkeztetése az erre kijelölt szaktanácsadó feladata, úgy a megőrzésről neki kell gondoskodnia.

13) Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontási eljárását az ajánlattételi, részvételi határidő lejártának időpontjában a Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó, a Kbt. által meghatározott személyek jelenlétében folytatja le.

14) Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről szóló jegyzőkönyv elkészítése és ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére történő igazolható módon való átadása, megküldése a Bírálóbizottság elnöke, illetve a szaktanácsadó feladata.

15) A jegyzőkönyv az ajánlatkérő részére, továbbá az ajánlattevők, részvételre jelentkezők száma szerinti eredeti példányban készül, melyet a Bírálóbizottság elnöke és a Bírálóbizottság erre kijelölt tagja, illetve a szaktanácsadó aláírásával lát el.

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

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

18) 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.

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

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

21) A Bírálóbizottság a végleges szakvélemény és az indokolással ellátott bírálati lapok alapján döntési javaslatot készít írásos formában a döntésre jogosultnak.

22) Amennyiben az eljárás lefolytatására felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül megbízásra, úgy az a 46/2015 (XI.2.) MvM rendelet 6.§-ban előírtak alapján aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel kell, hogy ellenjegyezze a közbeszerzési eljárás során legalább az alábbi dokumentumokat:

a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat;





- b) a bontási jegyzőkönyvet;
- c) az összegezést.

23) A közbeszerzési eljárásokat minden esetben magyar nyelven kell lebonyolítani. A kommunikáció módja kizárólag írásban történhet. Amennyiben más jogszabály eltérően nem rendelkezik, az egyes eljárási cselekmények elektronikusan gyakorolhatók.

#### XIV. 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 külön, e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály 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) Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

#### XV. DÖNTÉSHOZATAL

- 1) Az eljárás lezáró döntést a Bírálóbizottság javaslata alapján Ajánlatkérő erre feljogosított szervezete vagy személye hozza meg.
- 2) A döntés meghozatalakor Ajánlatkérőnek figyelembe kell vennie AZ ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEZÁRÁSÁNAK SPECIÁLIS SZABÁLYAI című pontban előírtakat.

#### XVI. 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.

## XVII. 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.

## XVIII. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS EREDMÉNYEKÉPPEN MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

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

2) A szerződés módosítása előtt Ajánlatkérő köteles a 320/2015. Kormányrendelet alapján kezdeményezni a Miniszterelnökség ellenőrzését.





### XIX. 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 szerződészerű volt-e,
  - c) nem szerződészerű teljesítés esetén a szerződésszegés típusa, leírása, indoka,
  - d) szerződésszegést elkövetők neve, címe,
  - e) a szerződés részteljesítése szerződészerű volt-e,
  - f) nem szerződészerű részteljesítés esetén a szerződésszegés típusa, leírása, indoka,
  - g) a szerződésszegést elkövetők neve, címe.

### XX. 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.

### XXI. FELELŐSÉGI REND

Közbeszerzési Szabályzat elfogadása	Főigazgató
Közbeszerzési terv (annak módosításának) elfogadása	Főigazgató
Közbeszerzési terv (annak módosításának) feladása a Közbeszerzési Adatbázisba, illetve megjelentetése Ajánlatkérő honlapján	Főigazgató
Összesített éves statisztikai összegezés elkészítése, és feladása a Közbeszerzési Adatbázisba	Főigazgató
Kötelezettségvállaló	Főigazgató





SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

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



SOPRONI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2017. január 16. napján lép hatályba. Rendelkezéseit kizárólagosan csak az ezt követően megindított eljárásokra kell alkalmazni.



Králik Tibor  
főigazgató

Ellenjegyezte:

Veress Ágnes  
gazdasági főigazgató-helyettes





## Közbeszerzési Szabályzat kiegészítése

### Elektronikus Közbeszerzési Rendszer használatának leírása és a felelősségi rendek

#### 1. Általános rendelkezések

Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló **424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet** (továbbiakban: rendelet) rendelkezései értelmében **2018. április 15.** napjától kötelezővé válik 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 a rendelet másképp nem rendelkezik-, **elektronikus úton, az EKR-ben történik** a fenti időpontot követően.

Az EKR rendszer a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer. Üzemeltetője a Nemzeti Elektronikus Közbeszerzési Szolgáltató és Tanácsadó Kft.

A rendszer a [www.ekr.gov.hu](http://www.ekr.gov.hu) felületen érhető el.

#### 2. Az EKR rendszerben történő regisztráció

Az EKR rendszer 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 portál 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:

- 1.) Szervezet szintű szerepkörök
- 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.
- **Közbeszerzési eljárást 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 közbeszerzési 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 díj**

Az EKR rendszer használatáért, közbeszerzési eljárásonként egységesen 40.000 Ft rendszerhasználati díjat kell fizetni, amely összeget az eljárást megindító felhívás EKR rendszerbe történő megküldéséig kell megfizetni.

*A befizetésért felelős: gazdasági vezető*

#### **5. Közbeszerzési terv**

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

A közbeszerzési tervnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

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

#### **6. Nyilatkozattétel, képviselet**

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.

A Kbt. 66. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozatot nem kell benyújtani az eljárás során.



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

Sopron, 2019. május 7.



Králik Tibor  
kancellár