

ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM és részeként működő szakképző intézmények

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. szeptember 01. napjától



Készítette: Csikai Dávid

Jóváhagyta:



Lévai Imre
főigazgató



Vislóczki Zoltán
kancellár

2020

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető.....	3
1. A szabályzat hatálya	3
1.1 Személyi hatály:	3
1.2 Tárgyi hatály:	3
2.A Szabályzat célja.....	4
3. A Szabályzat alapelvei.....	4
4. A Szabályzat jellege.....	4
5. Közbeszerzés tervezése.....	5
6. Eljárások előkészítése	5
7. Az értékelés szakasza.....	7
8. Döntéshozatal.....	8
9. Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok	8
10. A közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati feladatok.....	9
12.A közbeszerzések ellenőrzése, belső ellenőrzés felelősségi rendje	9
13.A közbeszerzési eljárások nyilvántartása, dokumentálása.....	9
14. Központosított közbeszerzések	10
15. Záró rendelkezés	10

Bevezető

A **Északi Agrárszakképzési Centrum** (a továbbiakban: Intézmény) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

Az Intézmény a Kbt. 5. §-a (1) bekezdésének c.) pontja szerinti ajánlatkérőnek minősül, s ennek kapcsán – figyelemmel a Kbt. 4. §-ára – beszerzéseinek vonatkozásában visszterhes szerződésai megkötése céljából a Kbt. szabályai szerint köteles eljárni megadott tárgyú és értékű beszerzési megvalósítása érdekében, feltéve, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe.

Az Intézmény közbeszerzési eljárásai kapcsán köteles figyelemmel lenni és betartani az alábbi jogszabályi környezetet:

- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.), az Intézmény tárgyi hatályú beszerzései vonatkozásában.
Elérhetőség: www.kozbeszerzes.hu
- A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendeletben felsorolt, az országosan kiemelt termékek körébe eső termékek beszerzésére a központosított közbeszerzés szabályait kell alkalmazni.
Elérhetőség: <https://www.kozbeszerzes.gov.hu>
- - A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított beszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzések esetében ezen Korm. rendelet rendelkezései szerint kell eljárni.
Elérhetőség: <https://kozbeszerzes.nkoh.gov.hu>
- 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 hatálya alá tartozó beszerzések esetében ezen Korm. rendelet rendelkezései szerint kell eljárni
Elérhetősége: <https://dkuzrt.hu/portal/>
- 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól
- a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X.30.) Korm. rendelet szabályait.

1. A szabályzat hatálya

- 1.1 Személyi hatály: Északi Agrárszakképzési Centrum mindenkori Alapító okirata szerint.
- 1.2 Tárgyi hatály: A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden olyan árubeszerzésére, építési beruházásra, építési koncessziójára, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncessziójára, amelynek értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkori

közbeszerzési értékhatárokat, valamint arra az esetre, ha az ajánlatkérő tervpályázati eljárást folytat le. Jelen Szabályzat irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében is.

2.A Szabályzat célja

2.1 A Szabályzat alapvető célja, hogy az Intézménynek a közbeszerzési folyamatban részt vevő valamennyi szervezeti egysége tevékenységét összehangoltan, az Intézmény érdekeinek figyelembevételével, a fogalmak egységes értelmezésével és a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan lássa el.

2.2 A Szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza a közbeszerzés folyamatát, döntési mechanizmusát, így különösen:

- a közbeszerzések tervezését;
- a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására (értékelés, döntéshozatal) vonatkozó szabályokat;
- a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét; (nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét)
- a jogorvoslati eljárásban való képviselői rendjét;
- a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
- a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

3. A Szabályzat alapelvei

3.1 A közbeszerzési eljárásban az Intézmény köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

3.2 Az Intézménynek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.

3.3 Az Intézmény és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásokban a jóhiszeműség és tisztesség, követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

3.4 Az Intézménynek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és a felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

4. A Szabályzat jellege

4.1 Jelen Szabályzattól a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések lebonyolítása során csak annyiban lehet eltérni, amennyiben erre a Kbt., illetőleg jelen Szabályzat felhatalmazást ad. Ahol jelen Szabályzat közbeszerzést említ, ott külön jogszabályban meghatározott tervpályázati eljárást is érteni kell.

5. Közbeszerzés tervezése

- 5.1 A Kbt. 42. § (1) bekezdésének megfelelően az Intézmény minden költségvetési évben legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott évre **tervezett** összes közbeszerzést.
- 5.2 A közbeszerzési terv előkészítése a **Gazdasági vezető** feladata.
- 5.3 A Gazdasági vezetője megvizsgálja az egybeszámitási kötelezettséget, illetve azt is, hogy a megjelölt eljárásfajta alkalmazásának jogalapja fennáll-e. Ezen feladatai elvégzése után készíti el az éves közbeszerzési tervet, melyet az **Főigazgató és Kancellár** hagy jóvá.
- 5.4 A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, mely eljárást a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
- 5.5 A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell.
- 5.6 Amennyiben év közben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- 5.7 A közbeszerzési terv módosításának előkészítése a **Gazdasági vezető** feladata. A módosított közbeszerzési tervet az Főigazgató és Kancellár hagyja jóvá.
- 5.8 A közbeszerzési terv nyilvános. A **Gazdasági vezető** a közbeszerzési terv illetőleg annak módosítása kapcsán a jóváhagyást követően gondoskodik annak honlapon, valamint a Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (továbbiakban EKR) való közzétételéről. A közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
- 5.9 A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását (módosításait) 5 évig meg kell őrizni.

6. Eljárások előkészítése

- 6.1 A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételi jelentkezésig) tart.
- 6.2 A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése során, az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti, szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el. Az ajánlatkérő meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot (továbbiakban: Bírálóbizottság) köteles létrehozni az ajánlatoknak elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy részére. A bírálóbizottsági munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. A bírálóbizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bírálóbizottság határozatképes, amennyiben tagjainak legalább fele a bírálóbizottsági ülésen jelen van.
- 6.3 A **közbeszerzési Bírálóbizottság**: létszáma: legalább 3 fő
A Bírálóbizottság tagjait az Főigazgató és Kancellár alkalmanként írásban bízta meg, akik a. 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 Főigazgató és Kancellár köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

6.4 A Bírálóbizottság tagjai az eljárás megindításakor összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek. Nem lehet Bírálóbizottsági tag az, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában megfogalmazott összeférhetlenség fennáll.

6.5 A Bírálóbizottság feladata az előkészítés során: az adott közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen:

- a becsült érték meghatározása, amely során köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni, a vizsgálat során bírálóbizottság objektív alapú módszereket alkalmazhat. (Ilyen módszerek különösen: a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése, a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás, igazságügyi szakértő igénybe vétele, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis, a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika, az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése),
- az egybeszámítási szabályok alkalmazásával a megfelelő eljárásrend és az eljárásfajta kiválasztása,
- amennyiben a becsült érték és az egybeszámítási szabályok alapján a felhívást elegendő eljárásrendnek megfelelő számú ajánlattevő számára megküldeni, a **Bírálóbizottság** ezt a tényt jelzi az Főigazgató és Kancellár felé, aki alapján dönt arról, hogy az ajánlattételi felhívások mely ajánlattevők számára kerüljenek megküldésre. (Kbt. 115. § szerinti eljárás)
- az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, kísérlévlél, továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban
 - a kizáró okok meghatározása,
 - az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
 - a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározása,
 - szerződéses feltételek meghatározása.

6.6 Bírálóbizottság további feladata az előkészítés során:

- a felhívások, illetve dokumentációk jóváhagyása céljára történő átadása az Főigazgató és Kancellár részére,
- eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatás, valamint a felhívás megküldése (ajánlattevők/Közbeszerzési Hatóság),
- amennyiben a közbeszerzési eljárás hirdetmény közzététele nélkül indul, annak regisztrálása az EKR-ben, a felhívás megküldését követően haladéktalanul,
- a felhívás Közbeszerzési Hatóság általi hiánypótlás elvégzése (adott esetben),
- konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel (lehetőség a bizottság számára),
- az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás.

6.7 A Bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

6.8 Az **Főigazgató és Kancellár jogköre**, hogy – a Kbt. által előírt kötelező esetek kivételével – döntsön adott eljárás során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról (továbbiakban **Bonyolító**)

6.9 A Bonyolító eljárásának megkezdésével egyidejűleg titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz.

6.10 Amennyiben a Főigazgató és Kancellár **Bonyolítót** bíz meg, úgy annak feladata a Kbt. szerinti eljárás teljes körű lefolytatása,

6.11 Az eljárás előkészítésekor az **Főigazgató és Kancellár feladata:**

- döntés Bonyolító bevonásáról,
- döntés a Bírálóbizottság tagjairól,
- amennyiben a felhívást elegendő ajánlattevőnek megküldeni, döntés az ajánlattevőről,
- a felhívás, illetőleg a dokumentáció jóváhagyása.

7. Az értékelés szakasza

7.1 Az értékelési szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntés kihirdetéséig tart.

Ez a szakasz magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását, azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

7.2 **Bírálóbizottság feladata az értékelés szakaszában:**

- a megállapított hiánypótlások, felvilágosítás kérések megküldése,
- a beérkezett hiánypótlások fogadása,
- a leendő nyertes esetén megkért és benyújtott igazolások vizsgálata.

7.3 Bonyolító bevonása esetén a Bonyolító látja el a bírálóbizottság feladatait, továbbá segítséget nyújt a bizottság számára az ajánlatok értékelésében.

Az értékelés elvégzése minden esetben a **Bírálóbizottság** feladata.

7.4 A **Bírálóbizottság további feladata** a beérkezett ajánlatok (részvételre jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki, (amennyiben Bonyolító kerül bevonásra úgy annak iránymutatásaival):

- a szerződés teljesítésére való alkalmasság/alkalmatlanság vizsgálata,
- kizáró okok vizsgálata adott esetben az eljárás lezárását követően,
- az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása,
- tárgyalásos eljárásban a tárgyalás(ok) lefolytatása,
- nyilvánvaló számítási hiba korrigálása,
- adott esetben felvilágosítás kérésének megállapítása,
- kirívóan alacsony ellenszolgáltatás kezelése,
- az ajánlattevői oldalon felmerülő irreális kötelezettségvállalás kezelése,
- szükség esetén döntés az értékelési határidő meghosszabbításáról,
- annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy a dokumentációban, vagy jogszabályokban foglalt feltételeknek, mely kötelezettség alternatív ajánlat esetén is fennáll,
- javaslattétel a közbenső döntések meghozatalára: kizárás, érvénytelenség,

- amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése,
- az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.

7.5 Az eljárás során a Bírálóbizottság legalább egy bizottsági ülést köteles tartani. A Bizottság döntés-előkészítő munkájának elősegítése céljából jogosult szakértőt igénybe venni. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehet részt a felkért szakértő, illetve bonyolító,

7.6 Az értékelés során a Bírálóbizottságnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában, és abban a kérdésben, hogy fennáll-e az ajánlattevő (részvételre jelentkező) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok. A Bírálóbizottság valamennyi döntést igénylő kérdést részletesen, minden körülményre kiterjedően köteles vizsgálni. Bármely döntés meghozatalára a Bírálóbizottság ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tární.

7.7 Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslattevő a Bírálóbizottság nevében kerül előterjesztésre a Bírálóbizottság által készített szakvéleményben. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. Amennyiben a Bírálóbizottság valamely tagja a Bizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

7.8 A bármely döntésre vonatkozó javaslatához csatolni kell a bizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

8. Döntéshozatal

8.1 A közbeszerzést lezáró döntést az **Főigazgató és Kancellár** hozza meg.

8.2 Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a **Bírálóbizottság** tesz javaslatot a döntéshozónak. A döntéshozó a Bírálóbizottság szakvéleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg a döntést. A döntéshozatal előtt kérheti, hogy jelenlétében a Bizottság újból üljön össze, s az esetlegesen felmerült kérdéseket közösen tisztázzák.

8.3 A **Bírálóbizottság feladata:**

- az eljárás típusának megfelelően esetenként a döntést követően a kizáró okokra vonatkozó igazolások bekérése a nyertes illetőleg – adott esetben – a második legkedvezőbb ajánlattevő vonatkozásában,
- a döntéshozó által hozott döntés alapján az összegzés elkészítése, az összegzés ajánlattevőkhöz történő eljuttatása, valamint az összegzés feltöltése az Adatbázisban,
- az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése és feladása megjelentetése céljából a Közbeszerzési Hatóság számára,
- a hirdetmény ellenőrzéséért fizetendő díj átutalásáról való gondoskodás,
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés aláírásra történő előkészítése.

8.4 **Bonyolító** bevonása esetén a Bonyolító látja el a 8.3 pontban írt feladatokat.

9. Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok

9.1 Az Iskola nevében a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását az Főigazgató és Kancellár írja alá. A közbeszerzés nyomán létrejött szerződést, annak

megkötését követően haladéktalanul közzé kell tenni az Iskola honlapján, valamint az EKR-ben, és a CORE adatbázisban. A szerződésnek az üzleti titok körébe eső része nyilvánosságra nem hozható.

A szerződés honlapon történő közzétételéről az Főigazgató utasítása alapján, az Főigazgató és Kancellár által megbízott személy/csoport gondoskodik.

9.2 A szerződésmódosításra csak kivételes esetben a Kbt. 141. §-ában foglaltaknak megfelelően van lehetőség.

9.3 Amennyiben a szerződésmódosítás szükséges, ezt a tényt a Gazdasági vezetője jelzi a határidő lejárta előtt az Főigazgató és Kancellár felé. A Főigazgató és Kancellár az általa felkért szakértő közreműködésével megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, s ha igen, megteszi a szükséges lépéseket a módosítás előkészítésére vonatkozóan.

9.4 A már megkötött szerződés módosításának jogossága esetén az Főigazgató és Kancellár jogosult eljárni, a módosításra vonatkozó okmányokat, szerződésmódosítást aláírni.

9.5 szerződésmódosítás esetén a módosítástól számított 5 munkanapon belül hirdetmény megjelentetését kell kezdeményezni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél.

9.6 A szerződés mindkét fél általi teljesítését követő 30 napon belül a következő adatokat fel kell tölteni az EKR-be.

- hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélküli eljárás esetében felhívásra)
- a szerződő felek megnevezését,
- azt, hogy a teljesítése szerződésszerű volt-e,
- a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját,
- az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját,
- kifizetett ellenszolgáltatás értékét.

A szerződés teljesülésére vonatkozó adatok ellenőrzése a Gazdasági csoport feladata.

10. A közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati feladatok

10.1 A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az Intézmény jogi képviseletét a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el, akit az adott jogorvoslati eljárásra az Főigazgató és Kancellár bíz meg.

11. A közbeszerzések ellenőrzése, belső ellenőrzés felelősségi rendje

12.1 A közbeszerzésekkel kapcsolatos általános előírások betartásának ellenőrzése, továbbá a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának és az eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése a mindenkori Belső-ellenőr feladata. Amennyiben nem rendelkezik az intézmény főállású belső ellenőr dolgozóval, abban az esetben a Külső szakértő belső ellenőr bevonásával kell az szerződések teljesítésének ellenőrzését megvizsgálni.

12. A közbeszerzési eljárások nyilvántartása, dokumentálása

13.1 Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárást köteles dokumentálni, a tervekről a megindított közbeszerzésekről nyilvántartást vezetni.

13.2 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan, a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig meg kell őrizni.

13.3 A nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági vezető a felelős.

13.4 A közbeszerzési dokumentumok őrzésének helye: az Intézmény székhelye szerinti irattár.

14. Központosított közbeszerzések

14.1. Az Intézmény a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó, kötelezett ajánlatkérő.

A központosított közbeszerzések vonatkozásában a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló rendelet valamint a 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 szóló rendelet szerint kell eljárni.

Az igény-bejelentési feladatok és megrendelések teljesítéséért és egyéb adatszolgáltatási feladatok határidőben történő elvégzéséért az Főigazgató és Kancellár által írásban meghatározott személy felelős.

14.2 Az Intézmény, mint a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet 5.§ (1) bekezdés a) pont hatálya alá tartozó szervezet az 1. számú mellékletben meghatározott kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatásokat és az azokhoz tartozó termékeket a rendelet előírásai alapján köteles beszerezni és eljárni. Az igénybejelentés feladatok és egyéb adatszolgáltatási feladatok határidőben történő elvégzéséért az Főigazgató és Kancellár által írásban meghatározott személy felelős.

15. Elektronikus közbeszerzés

Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre és a jogosultságok gyakorlására jogosultak: az intézmény mindenkori Északi Agrárszakképzési Centrum Főigazgatója és Kancellárja, gazdasági vezetője, és a felkért felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó. Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje: valamennyi jogosultság gyakorlása a FAKSZ feladata: az ajánlatkérőt szervezet szintű jogosultságaival együtt kezeli, továbbá önállóan jár el az alábbi jogosultságokkal: közbeszerzési eljárást irányító, közbeszerzési eljárás betekintő, közbeszerzési eljárás szerkesztő, FAKSZ ellenjegyző, super user.

16. Záró rendelkezés

16.1 A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és ahhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

- 16.2. Jelen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseit 2020. szeptember 01. napjától kell alkalmazni. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.
- 16.3. A Szakképzési Centrumban a Főigazgatónak és a Kancellárnak a Szakképző Intézményekben az Igazgatónak kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt megismerési íven aláírásukkal igazolják, valamint részükre a szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.
- 16.4. Jelen szabályzat 2020.09.01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült tevékenységek esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.
- 16.5. A Szabályzat hatálya kiterjed az Északi Agrárszakképzési Centrum és a részeként működő Szakképző intézmények beszerzési- és közbeszerzési feladataira.
- 16.6. Szervezetünk a Közbeszerzési szabályzat feladatait 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.
- 16.7. A tevékenységért felelős személyek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni vezetőjüknel.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 25.

Készítette:

Csikai Dávid

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Lévai Imre
főigazgató



Vislóczki Zoltán
kancellár

Az Intézmény közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	A közbeszerzés forrása	Időbeli ütemezés	
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés
I. Árubeszerzés				
II. Építési beruházás				
III. Szolgáltatás-				
VI. Szolgáltatási				

Záradék: Jóváhagyva év hó nap

Nyíregyháza, év hó nap

Lévai Imre/Vislóczki Zoltán

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Közbeszerzési Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Közbeszerzési Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Közbeszerzési Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Közbeszerzési Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Közbeszerzési Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Közbeszerzési Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Vay Ádám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Közbeszerzési Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Közbeszerzési Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Közbeszerzési Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Centrum és annak részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó Közbeszerzési Szabályzat tartalmát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASzC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

