

DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iktatószám: 1070-9/2020/DSZCK

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2021.01.01.
Érvényes visszavonásig

Debrecen

A Debreceni 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 eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendről az alábbi szabályzatot alkotja.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza az 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.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat elérő, illetve meghaladó árubeszerzésekre, építési beruházásokra, szolgáltatások megrendelésére, valamint építési és szolgáltatási koncesszióra. Az uniós értékhatárokat az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában, a nemzeti értékhatárokat minden évben a központi költségvetésről szóló törvény rögzíti.
- b) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben, valamint 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. rendeletben rögzített kiemelt termékek beszerzésére.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a jelen szabályzatban meghatározott feladat-, és hatáskörök figyelembevételével a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában közreműködő szervezeti egységekre és munkavállalókra, valamint a munkavállalói jogviszonyban nem álló közreműködőkre.

3. Alkalmazandó jogszabályok

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (továbbiakban: KEF rendelet)

- 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 (továbbiakban: DKÜ rendelet)
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: NKOH rendelet)
- a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet
- a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet
- a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
- az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
- az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 323/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
- a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet
- az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet

Jelen szabályzat a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvénnyel és a kapcsolódó végrehajtási rendeletekkel alkalmazandó.

4. Értelmező rendelkezések, fogalmak

Ajánlatkérő megnevezése: Debreceni Szakképzési Centrum

közbeszerzés: az ajánlatkérő azon beszerzései, amelyeknek a Kbt. szabályai szerint számított becstült értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat, és amelyek lefolytatására a Kbt. szabályai az irányadók

külső szakértő: közbeszerzési eljárások lebonyolításával állandó vagy eseti megbízás keretében megbízott személy

elektronikus közbeszerzési rendszer: a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer (EKR)

KKR: Központosított közbeszerzési rendszer

DKÜ: Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.

közbeszerzés előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

közbeszerzés megkezdése: a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja.

részekre bontás tilalma: tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely Kbt. vagy e törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

II. Részletes rendelkezések

1. Közbeszerzés értékének meghatározása

Az 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.

Az Ajánlatkérő az előzőekben 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 ár statisztika,

g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

2. Részekre bontás tilalmának vizsgálata

Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely Kbt. vagy e törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet. A részekre bontás tilalmának érvényesítéséért a Gazdasági vezető, kancellár-helyettes a felelős.

3. A közbeszerzések tervezése, közbeszerzési terv

Az Ajánlatkérő az elfogadott költségvetési rendelete szerint a Kbt. 42. §. (1) bekezdésben foglaltak alapján, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet készít, amelyet Kancellár fogad el. A közbeszerzési terv összeállítása a gazdasági vezető, kancellár-helyettes által kijelölt személy feladata. A közbeszerzési tervet Ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános.

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

Az ajánlatkérő köteles a Kbt. 26. §. alapján a törvény hatálya alá tartozásáról, valamint az adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni a törvény hatálya alá kerüléstől, illetve a változástól számított harminc napon belül.

A tárgyév március 31. napjáig az EKR-ben közzéteendő közbeszerzési terv minimális adattartalma az alábbi:

- a) a közbeszerzés tárgya,
- b) a közbeszerzés tervezett mennyisége,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rend,
- d) a tervezett eljárás fajtája
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontja, és
- f) a szerződés teljesítésének várható időpontja

4. Az eljárás speciális szabályai

1. Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt

esetekben az Ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetéséről 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 (1-2 számú melléklet) 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 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. A támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a döntéshozó jóváhagyását követően a bonyolító megküldi az eljárás dokumentumait a szükséges mellékletekkel együtt a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerinti ellenőrzésre. A közbeszerzési eljárás jogszerűségéért és a

2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatásának felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet - közbeszerzésekre vonatkozó rendelkezéseinek - betartásáért a bonyolító felel. A rendelet pénzügyi rendelkezéseinek betartásáért a pénzügyi szakértelemet biztosító személy felel. A projekt dokumentumaiban előírt egyéb feltételeit teljesüléséért a projektmenedzser felel.

5. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagok feladatai

a) Jogi szakértelemmel rendelkező tag feladatai

- Biztosítja a jogi szakértelmet, jogi kérdésekben állást foglal az eljárás során. Felügyeli a vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelést.
- Az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos jogi álláspont kialakítása.

b) Pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag feladatai

- A pénzügyi szakértelmet biztosító tag felelős azon kérdésekben, amelyek a közbeszerzési eljárás során pénzügyi, gazdasági szakértelmet igényelnek, így különösen a pénzügyi alkalmassági feltételek meghatározásáért.
- Megvizsgálja, hogy az ellenszolgáltatás nem haladja-e meg a rendelkezésre álló fedezetet, fedezetnél magasabb ellenszolgáltatás esetén jelzi a fedezet hiányát.
- A pénzügyi kérdést érintő előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos álláspont kialakítása.

c) Közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag feladatai

- A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag felelős a közbeszerzési eljárás Kbt. és annak végrehajtási rendeleteinek megfelelő, szabályszerű lefolytatásáért.
- Előkészíti az eljárás kezdeményezését, majd jóváhagyást követően értesíti az érintett személyeket a kijelölésükről, összegyűjti az eljárásba bevont személyek és a döntéshozó összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatait, gondoskodik arról, hogy az eljárásba bevont személyek megismerjék az eljárás felelősségi rendjét.
- Szükség esetén elkészíti a hiánypótlási felhívást, indokolás kérést, felvilágosítás kérést, a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatást.

d) Felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó feladatai

- Közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelmet biztosítja.
- A szaktanácsadás körébe eső feladatokat személyesen köteles ellátni.

6. Összeférhetlenség és titoktartás szabályai

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

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

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 összeférhetlenség (3. számú melléklet).

Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban részt vevő személyek - függetlenül attól, hogy az eljárásba az Ajánlatkérő által közvetlenül delegáltak vagy szerződés alapján végzik tevékenységüket - kötelesek munkájuk során a tudomásukra jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni, azokról csak a jogszabályban előírt esetekben és módon adhatnak át információt.

A Szakképzési Centrumnak az eljárás egésze alatt biztosítani kell az esélyegyenlőséget, és egyenlő bánásmódot a gazdasági szereplők számára. A Szakképzési Centrum és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. Az eljárás során a Kbt. 2. § (5) bekezdés szerinti nemzeti elbánást biztosítani kell. A Szakképzési Centrumnak a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárni. A Kbt. 2.§. (7) bekezdése alapján a „E törvény szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben e törvény az eltérést kifejezetten megengedi. E törvényrendekezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.”

7. Az elektronikus közbeszerzési rendszer

1. Az EKR használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet.
2. A közbeszerzési eljárásokban kötelezően alkalmazandó Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben - a Debreceni Szakképzési Centrum, mint ajánlatkérő - a gazdasági vezető, kancellár-helyettes által kijelölt személy köteles regisztrálni. A Centrum, mint ajánlatkérő teljes jogkörrel eljárni jogosult, és a szervezet adatait karbantartó superusere gazdasági vezető, kancellár-helyettes által kijelölt személy. A superuser köteles a Centrum adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen. Az Ajánlatkérő regisztrációja és adatmódosítása a Közbeszerzési Hatóság jóváhagyásához kötött. Az EKR-ben a regisztráció során rögzített adatok módosítása esetén nem szükséges a Közbeszerzési Hatóság jóváhagyása

- a) levelezési címre,
- b) telefonszámra,
- c) e-mail-címre,
- d) faxszámra,
- e) honlapra vonatkozó adatok módosításához.

3. A superuser jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni. A superuser jogosult betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében részt vevő személyek részére. A közbeszerzési eljárások dokumentumainak EKR-ben történő megtekintésére a kancellár, a gazdasági vezető, kancellár-helyettes jogosult. A betekintésre jogosult személyek nem jogosultak a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére.
4. Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - meg kell őrizni. Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. (2) bekezdése szerinti időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.
5. A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést a superuser köteles az erre jogosult szervnek biztosítani. A superuser - az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében - köteles az eljárás előkészítése körében keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat, vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.
6. Részvételre vagy ajánlattételre a közbeszerzési eljárásokban csak olyan gazdasági szereplő hívható fel, amely regisztrált az EKR-ben.
7. A superuser felel a közbeszerzési eljárásokban a 424/2017.(XII.19.) Korm. rendeletben meghatározott rendszerhasználati díj határidőre történő megfizetéséért.

8. A közbeszerzési eljárás engedélyeztetése

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.

9. Központosított közbeszerzés

Ajánlatkérő a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet értelmében a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozik. Amennyiben Ajánlatkérő olyan beszerzést kíván megvalósítani, amely vonatkozásában a Központi és Ellátási Főigazgatóság hatályos keretszerződéssel vagy keret-megállapodással rendelkezik, úgy a beszerzést a KEF rendeletben, valamint a hatályban lévő egyéb rendelkezésekben foglaltak alapján kell lefolytatnia.

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 szerinti informatikai eszközök beszerzésének előkészítését az erre kijelölt munkavállaló végzi. A kijelölt munkavállaló gondoskodik a központosított beszerzési rendszerekben esetlegesen előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.

10. A közbeszerzési eljárás megindítása és lefolytatása

1. A döntéshozó, valamint adott esetben az ellenőrző szervezetek általi jóváhagyást követően a közbeszerzési eljárást a bonyolító folytatja le.
2. Az eljárás során mindvégig, így az ajánlatok értékelése során is biztosítani kell a pénzügyi, a közbeszerzés tárgya szerinti, valamint a közbeszerzési és a jogi szakértelmet.
3. Az esetlegesen szükséges hiánypótlási felhívások, felvilágosítás kérések, illetőleg árindokolás kérések összeállításáért a bonyolító felel.
4. Az értékelési szakaszt követően a bírálóbizottság ülést tart, amelynek során javaslatot tesz a döntéshozó felé az eljárás eredményére - és szükség esetén a közbenső döntésre - vonatkozóan. A bírálóbizottság döntési javaslatát írásbeli jegyzőkönyvbe foglalja. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
5. Az eljárás során szükséges, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró döntéseket a bírálóbizottság javaslata alapján a kancellár, mint egyszemélyi döntéshozó hozza meg. Folyamatba épített ellenőrzés esetén a döntéshozó a döntést az ellenőrző szervezet jóváhagyását követően hozza meg. Az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. A döntéshozót nem köti a bírálóbizottság szakmai javaslata.

6. Az ügyvezetői döntésről a bonyolító tájékoztatja az eljárásban résztvevő gazdasági szereplőket.
7. A szerződés aláírásra történő előkészítéséért a Bírálóbizottság elnöke, illetve a szaktanácsadó felel. A szerződés nem köthető meg az eljárás lezárására vonatkozóan elkészített összegezés időpontját követő, a Kbt. vonatkozó pontjaiban jelzett határidőn belül. A szerződés aláírására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadóak.
8. Az előzetes vitarendezésre és jogorvoslatra vonatkozó eljárásrendet a Kbt. 80.§ -a szabályozza. A Kbt. alapján a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos vitarendezés az EKR-rendszeren keresztül történik.
9. Az érintettek a közbeszerzési jogsértésekkel összefüggésben a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz fordulhatnak. Jogorvoslati eljárás kezdeményezhető mind a Kbt.-ben, mind a végrehajtási rendeletekben foglaltak megsértése esetén.

11. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

1. Az eljárás megindításának jóváhagyását, az eljárás becsült értékének megállapítási módszerét, a bírálóbizottság tagjainak felkérését és összeférhetlenségi nyilatkozatát, az eljárásra rendelkezésre álló fedezetet, valamint a közbeszerzési tervet, valamint az eljárás során meghozott döntéseket a gazdasági vezető, kancellár-helyettes által kijelölt személy köteles dokumentálni.
2. A közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat, valamint az eljárási cselekményeket - papír alapú közbeszerzési eljárás esetén - a bonyolító köteles dokumentálni.
3. A papír alapon lefolytatott közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok eredeti példányát az eljárás lezárásáig a bonyolító őrzi, majd az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény feladását követő 10 munkanapon belül átadja a gazdasági vezető, kancellár - helyettes által kijelölt személy részére, aki gondoskodik az eljárás iratainak legalább 5 évig történő megőrzéséről a Kbt. 46. § (2) bekezdése alapján.
4. Elektronikus közbeszerzési eljárás esetén az eljárás dokumentumait a Miniszterelnökség által üzemeltetett Elektronikus Közbeszerzési Rendszer tartalmazza és őrzi meg a Kbt-ben előírt határidőig.
5. A közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegezés Kbt-ben meghatározott határidőre történő elkészítéséért a döntéshozó felel, aki jogszabályi kötelezettségének a bonyolító közreműködésével tesz eleget.

6. A Kbt. 43.§ (1) bekezdése alapján az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban - valamint ha a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály azt egyes dokumentumok, adatok tekintetében kötelezővé teszi, az EKR-ben is – közzétenni. A Kbt. 43. (2) bekezdésében meghatározott dokumentumokat az Ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni.

12. Teljesítésigazolás

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

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.

13. A közbeszerzések 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.

14. A Közbeszerzéssel eljárás felelősségi rendje

Közbeszerzési terv (annak módosításának) elfogadása	Kancellár
Közbeszerzési terv (annak módosításának) feladása a Közbeszerzési Adatbázisba, illetve megjelentetése Ajánlatkérő honlapján	Kancellár
Összesített éves statisztikai összegezés elkészítése, és feladása a Közbeszerzési Adatbázisba	Kancellár
Kötelezettség vállalása	Kancellár
A beszerzéshez pénzügyi fedezetet biztosítása	Gazdasági vezető, kancellár-helyettes
Közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó döntés	Kancellár

Becsült érték és rendelkezésre álló anyagi fedezet megadása, az ehhez szükséges előkészítés elvégzése	Gazdasági vezető, kancellár-helyettes
A beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki dokumentáció biztosítása	Gazdasági vezető, kancellár-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	Gazdasági vezető, kancellár-helyettes vagy szaktanácsadó
Az eljárás során beérkezett ajánlatok átvétele	Gazdasági vezető, kancellár-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 döntéselőkészítési határozat meghozatala	Bírálóbizottság
Az eljárást lezáró döntés meghozatala	Kancellár
Az eljárás eredményeként megkötendő szerződés aláírása	Kancellár
Az ajánlati biztosíték visszafizetése	Gazdasági vezető, kancellár-helyettes
Teljesítésigazolás kiállítása	Kancellár illetve illetékes intézményvezető
A közbeszerzési iratok jogszabályban előírt határidőig történő megőrzése	Kancellár
A közbeszerzéssel kapcsolatos belsőellenőrzési feladatok ellátása	Belső ellenőrzési egység

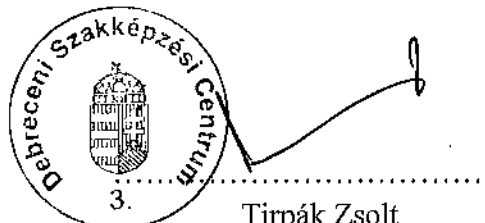
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2021. 01.01. napján lép hatályba, - ezzel egy időben a 2018. március 1-én kiadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes, az elkészítésért a szabályozási koordinátor a felelős. A szabályzat jóváhagyásáért, végrehajtásáért a Centrum kancellárja a felelős.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Debrecen, 2021.04.04....



Tirpák Zsolt
kancellár

1. számú melléklet

Iktatószám:.....

Tárgy: A bíráló Bizottság elnökének kijelölése

Név.....

beosztás.....

részére

.....

szervezeti egység

Tisztelt.....!

„..... tárgyú Kbt..... § (..) bek. ..) pontja* szerinti közbeszerzési eljárás keretében beérkezett ajánlatok bírálata és értékelése érdekében – a Kbt. 27. §. (4) bek. alapján – létrehozott bíráló bizottságba

elnöknek

jelölöm ki.

Elnöki feladatai ellátása során gondoskodjon a bírálóbizottság munkájának megszervezéséről és a bírálat szabályos szakszerű lefolytatásáról a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény rendelkezései, és a Debreceni Szakképzési Centrum Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

Debrecen, 202.....

.....

kancellár

Egyetérték a kijelöléssel és azt elfogadom.

Debrecen, 202.....

.....

bíráló bizottsági elnök

Iktatószám:.....

Tárgy: A bíráló Bizottság tagjának kijelölése

Név.....

beosztás.....

részére

.....

szervezeti egység

Tisztelt.....!

„..... tárgyú Kbt..... § (..) bek. ..) pontja*
szerinti közbeszerzési eljárás keretében beérkezett ajánlatok bírálata és értékelése érdekében –
a Kbt. 27. §. (4) bek. alapján – létrehozott bíráló bizottságba

bizottsági tagnak

jelölöm ki.

Feladatai ellátása során gondoskodjon a bírálat szabályos szakszerű lefolytatásáról a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény rendelkezései, és a Debreceni Szakképzési Centrum Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak alapján.

Debrecen, 202.....

.....

kancellár

Egyetértek a kijelöléssel és azt elfogadom.

Debrecen, 202.....

.....

bíráló bizottsági tag

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott (születési neve:, anyja születési neve:, született:, lakóhely:) mint a Debreceni Szakképzési Centrum (székhely: 4030 Debrecen, Fokos utca 12.) által a „.....” elnevezésű hirdetményszámú közbeszerzési eljárás során felállított Bíráló Bizottság elnöke/tagja jelen teljes bizonyító erejű magánokirat aláírásával úgy

nyilatkozom,

hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben és egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn.

Az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint üzleti titkot bizalmasan kezelem, azokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom.

A közbeszerzési eljárás felelősségi rendjét megismertem, azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Kelt: Debrecen, 202..... napján

.....
nyilatkozattevő aláírása