

# AZ ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Takács Zsoltné-Csikai Dávid-dr. Pataki Nikoletta

Hatályos: 2023. július 10. napjától

Érvényes: Visszavonásig.

Jóváhagyta:



Lévai Imre  
főigazgató



Vislóczki Zoltán  
kancellár

2023.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. BEVEZETŐ .....</b>	<b>3</b>
<b>II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS KAPCSÁN IRÁNYADÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK.....</b>	<b>3</b>
<b>III. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....</b>	<b>4</b>
<b>V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ALAPELVEI .....</b>	<b>5</b>
<b>VI. A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE.....</b>	<b>5</b>
<b>VII. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA .....</b>	<b>6</b>
<b>VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>14</b>

## I. BEVEZETŐ

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

## II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS KAPCSÁN IRÁNYADÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK

1. Az Ajánlatkérő a Kbt. 5. § (1) bekezdésének c) pontja alapján közbeszerzési eljárás elfolytatására kötelezett szervezetnek minősül, ezért -figyelemmel a Kbt. 4. §-ára- a Kbt. 15. § (1) bekezdése szerinti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződés, építési vagy szolgáltatási koncesszió (ideértve a védelmi és biztonsági tárgyú koncessziót is) megkötése érdekében a Kbt. szerinti közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást köteles lefolytatni, feltéve, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe. Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásai kapcsán köteles figyelemmel lenni és betartani a hatályos jogszabályi előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra:
  - a Kbt.
  - Magyarország Alaptörvénye,
  - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
  - a mindenkor hatályos, Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény,
  - 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 elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet,
  - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
  - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
  - a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF 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 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ Korm. rendelet),
  - a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH Korm. rendelet),
  - a kormányzati informatikai beszerzéssel érintett alkalmazások, informatikai eszközök és szoftverek köréről szóló 2/2019. (VII. 12.) MK rendelet (a továbbiakban: MK rendelet),
  - az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet.

## III. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

1. A Szabályzat személyi hatálya az Ajánlatkérő valamennyi munkavállalójára, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársára kiterjed.

Az Ajánlatkérő önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységei közbeszerzési eljárás megindítására, lefolytatására nem jogosultak. Az Ajánlatkérő önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeit érintő közbeszerzési eljárást az Északi Agrárszakképzési Centrum jogosult megindítani és lefolytatni.

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Ajánlatkérő minden olyan árubeszerzésére, építési beruházásra, építési koncessziójára, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncessziójára, amelynek értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkorai közbeszerzési értékhatárokat, valamint arra az esetre, ha az ajánlatkérő tervpályázati eljárást folytat le. A jelen Szabályzat irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében is.
3. A Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések lebonyolítása során a Kbt. rendelkezéseitől csak annyiban lehet eltérni, amennyiben erre a Kbt., a vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások felhatalmazást adnak. Ahol a jelen Szabályzat közbeszerzést említ, ott a külön jogszabályban meghatározott tervpályázati eljárást is érteni kell.
4. A központosított közbeszerzések vonatkozásában a KEF Korm. rendelet, illetve a DKÜ Korm. rendelet szerint kell eljárni.
5. Az Ajánlatkérő az NKOH Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés b) pont hatálya alá tartozó szervezet, így az NKOH Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott kommunikációs feladatok, továbbá az NKOH Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott szervezetfejlesztési feladatok tekintetében a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerint szükséges eljárni.

#### **IV. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

1. A Szabályzat alapvető célja, hogy az Ajánlatkérő a közbeszerzési folyamatban részt vevő valamennyi szervezeti egysége tevékenységét összehangoltan, az Ajánlatkérő érdekeinek figyelembevételével, a fogalmak egységes értelmezésével és a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan lássa el.
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
  - az ajánlatkérő nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét;
  - a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
  - a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

## V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ALAPELVEI

1. A közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
2. Az Ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára és arányos módon kell eljárnia a közbeszerzési eljárás során. Az arányosság elve értelmében az Ajánlatkérő által a közbeszerzési eljárás során alkalmazni kívánt intézkedések, eszközök nem haladhatják meg a kitűzött cél eléréséhez szükséges mértéket. Ha valamely cél eléréséhez több alkalmas eszköz is rendelkezésre áll, akkor ezek közül a legkevésbé kényszerítő jellegűt kell igénybe venni, és az igénybe vett eszköz által okozott hátrányok az elérni kívánt célhoz viszonyítva nem lehetnek túlzóak.
3. Az Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásokban a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.
4. Az Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és a felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
5. Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást kell nyújtani. Az Európai Uniótól kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
6. Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás nyilvánossága alapján köteles a Kbt. 42-43. § szerinti közzétételi kötelezettségről gondoskodni. Az üzleti titkot tartalmazó irat nyilvánosságára a Kbt. és a vonatkozó egyéb jogszabályi rendelkezések irányadók. Amennyiben jogszabály vagy a jelen Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a Kbt., illetve a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján előírt nyilvánosságra hozatali kötelezettségek megfelelő teljesítéséért az Ajánlatkérő által bevont közbeszerzési szaktanácsadó, ennek hiányában a közbeszerzési referens felel.

## VI. A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE

1. A Kbt. 42. § (1) bekezdésének megfelelően az Ajánlatkérő minden költségvetési évben legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni, amelyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést. A közbeszerzési terv minimálisan tartalmazza a közbeszerzés tárgyát, a közbeszerzés tervezett mennyiségét, a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet, a tervezett eljárás fajtáját, az eljárás megindításának tervezett időpontját, és a szerződés teljesítésének várható időpontját. A közbeszerzési terv sablonját a jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
2. A közbeszerzési terv előkészítése a közbeszerzési referens és a Gazdasági Vezető feladata. A közbeszerzési referens és a Gazdasági Vezető megvizsgálja az egybeszámítási kötelezettséget, illetve azt is, hogy a megjelölt eljárásfajta alkalmazásának a jogalapja fennáll-e, majd ezen feladatai elvégzése után készítik el és

terjesztik be jóváhagyásra az éves közbeszerzési tervet. Az éves közbeszerzési tervet a Kancellár - a Főigazgató egyetértésével - hagyja jóvá.

3. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amely eljárást a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
4. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell.
5. 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.
6. A közbeszerzési terv módosításának előkészítése és jóváhagyásra betérjesztése a közbeszerzési referens és a Gazdasági Vezető feladata. A módosított közbeszerzési tervet a Kancellár hagyja jóvá, a Főigazgató egyetértésével.
7. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési referens a közbeszerzési terv, illetőleg annak módosítása kapcsán a jóváhagyást követően gondoskodik annak az Ajánlatkérő internetes honlapján, valamint az EKR-ben való közzétételéről. A közbeszerzési tervnek legalább a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
8. A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását (módosításait) a vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott határidőig, de legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv és annak módosításainak a megőrzéséért a Gazdasági Vezető felel.

## **VII. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA**

1. Az értékhatár figyelembevételével el kell dönteni, hogy a közbeszerzésre a Kbt. mely részében meghatározott eljárási rendet kell alkalmazni. A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárásfajtáról a másikra.
2. A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során.
3. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani. Tilos továbbá a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. vagy a Kbt. szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.
4. A közbeszerzés csak akkor indítható meg, ha a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. Amennyiben a közbeszerzés pénzügyi fedezete nem áll rendelkezésre, de az Ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be vagy fog benyújtani, az ajánlati felhívást közzé lehet tenni, de ezt a körülményt a felhívásban

szerepeltetni kell, és fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét a Kbt. 53. § (6) – (7) bekezdésében foglaltakra is.

5. A közbeszerzési eljárás megindításához az is szükséges, hogy az Ajánlatkérő rendelkezésére álljanak a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződéshez szükséges engedélyek (pl.: építési engedély), egyéb dokumentációk (pl.: tervek, műszaki leírások).

## **6. Előkészítés**

- 6.1 A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételi jelentkezésig) tart.
- 6.2 A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve 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.
- 6.3 Az Ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni
  - a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
  - b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
  - c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,
  - d) keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.
- 6.4 Az Ajánlatkérő a 6.2. pontban meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú, lehetőség szerint páratlan létszámú bírálóbizottságot (továbbiakban: bírálóbizottság) köteles létrehozni az ajánlatoknak -szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás (Kbt. 71-72. §) megadását követő- Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó a Kancellár részére. A bírálóbizottsági munkáról, a bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. Az Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. A bírálóbizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bírálóbizottság a döntéseit többségi szavazással határozza meg, szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnöke dönt. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az ülésén legalább a tagok kétharmada jelen van, és a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti valamennyi szakértelem biztosított.
- 6.5 A bírálóbizottság tagjai az eljárás megindításakor összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek. Nem lehet bírálóbizottsági tag az, akivel szemben a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenség fennáll. Az Ajánlatkérő minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy megelőzze, feltárja és szükség esetén orvosolja az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket. Az összeférhetlenségre a Kbt. 25. §-nak rendelkezései az irányadóak.

6.6 A bírálóbizottság feladata az előkészítés során: az adott közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges cselekmények elvégzése, az alábbiak szerint:

- szükség esetén javaslattétel a becsült érték meghatározására, amely során köteles külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni, a vizsgálat során kizárólag objektív módszerek alkalmazhatóak (ilyen módszerek különösen: a közbeszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése, a közbeszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás, igazságügyi szakértő igénybevétele, 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 szükség esetén javaslatot tesz a megfelelő eljárásrend és az eljárásfajta kiválasztására a Kancellár részére,
- amennyiben a becsült érték és az egybeszámítási szabályok alapján a felhívást elegendő az adott eljárásrendnek megfelelő számú ajánlattevő számára megküldeni, a bírálóbizottság ezt a tényt jelzi a Kancellár felé, aki ennek alapján dönt arról, hogy az ajánlattételi felhívás mely ajánlattevők számára kerüljön megküldésre (Kbt. 115. § szerinti eljárás),
- az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, kísérlével, továbbá, amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció elő-, illetve elkészítése során javaslatot tesz a Kancellár részére az alábbiakra:
  - a kizáró okok meghatározása,
  - az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
  - a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározása,
  - szerződéses feltételek meghatározása.

6.7 A bírálóbizottság további feladata az előkészítés során:

- a felhívás, illetve dokumentáció jóváhagyás céljára történő átadása a 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 bírálóbizottság számára),
- az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás, az Ajánlatkérő érintett munkavállalóival, munkatársaival előzetesen konzultálva.

6.8 A Kancellár jogköre, hogy – a Kbt. által előírt kötelező esetek kivételével – döntsön az adott eljárás során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról (a továbbiakban: bonyolító vagy FAKSZ).

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



- 6.10 Amennyiben a Kancellár bonyolítót bíz meg, úgy annak feladata a Kbt. szerinti eljárás teljes körű lefolytatása, továbbá a Kbt. és a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti közzétételi kötelezettség teljesítése az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban.
- 6.11 Az eljárás előkészítésekor a Kancellár feladata:
- döntés bonyolító bevonásáról,
  - döntés a bírálóbizottság tagjairól,
  - a becsült érték és a közbeszerzési eljárásrend meghatározása,
  - a felhívás, illetőleg a dokumentáció tartalmának jóváhagyása,
  - amennyiben a felhívást elegendő az ajánlattevőknek megküldeni, döntés az ajánlattevőkről.
- 6.12 A közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont külső személy, szervezet, így különösen a FAKSZ feladatait, felelősségét és helytállási kötelezettségét a vele kötött szerződésben rögzíteni kell.

## **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 A 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 7.2 pont szerinti feladatait, továbbá segítséget nyújt a bírálóbizottság számára az ajánlatok értékelésében.
- Az ajánlatok értékelése 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 a vonatkozó jogszabályi előírások szerint,
  - adott esetben felvilágosítás kérésének megállapítása,
  - kirívóan alacsony ellenszolgáltatás kezelése,
  - szükség esetén döntés az értékelési határidő meghosszabbításáról,

- annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban, a közbeszerzési 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 döntési javaslat előkészítése, a javaslat Kancellár elé terjesztése az eljárást lezáró döntés meghozatala érdekében.

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

7.7 Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslattétel a bírálóbizottság nevében kerül előterjesztésre a bírálóbizottság által készített szakvéleményben.

7.8 Amennyiben a bírálóbizottság valamely tagja a bírálóbizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

7.9 A bármely döntésre vonatkozó javaslathoz csatolni kell a bírálóbizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

## **8. Döntéshozatal**

8.1 A közbeszerzési eljárást lezáró döntést a 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 bírálóbizottság újból üljön össze, és 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 összegezés elkészítése, az összegezés ajánlattevőkhöz történő eljuttatása, valamint az összegezés közzététele a Kbt. és a jelen Szabályzat rendelkezései szerint,
- az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése és feladása megjelentetés 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 módosításával, teljesítésével, megszüntetésével kapcsolatos rendelkezések, feladatok**

9.1 Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően, az esetleges szerződéskötési moratórium leteltét követően. A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek. Ha az Ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, az egyes részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni. Az Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

9.2 Az Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását a Főigazgató és a Kancellár írja alá. A közbeszerzés nyomán létrejött szerződést, annak megkötését követően haladéktalanul közzé kell tenni az Ajánlatkérő, érintettség esetén az Ajánlatkérő részeként, szervezeti egységeként működő Szakképző Intézmény, illetve a Szaktudás Vizsgaközpont honlapján, valamint az EKR-ben, és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe). A szerződésnek az üzleti titok körébe eső része nyilvánosságra nem hozható.

A szerződés közzétételéről az Ajánlatkérő által megbízott bonyolító gondoskodik.

9.3 Szerződésmódosításra csak kivételes esetben a Kbt. 141. §-ában foglalt feltételek teljesülése esetén, az Ajánlatkérő egyéb belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően van lehetőség.

9.4 Amennyiben szerződésmódosítás szükséges, ezt a tényt a Gazdasági Vezető jelzi a határidő lejártá előtt a Főigazgató és a Kancellár felé. A Főigazgató és Kancellár a közbeszerzés tárgya szerint érintett munkavállalókkal, munkatársakkal, illetve a Gazdasági Vezetővel, továbbá FAKSZ bevonása esetén a FAKSZ közreműködésével, megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, és ha igen, megteszi a szükséges lépéseket a módosítás előkészítésére vonatkozóan.

9.5 A már megkötött szerződés módosításának megalapozottsága, indokoltsága esetén a Főigazgató és a Kancellár jogosult eljárni, a módosításra vonatkozó okiratokat, szerződésmódosítást aláírni.

9.6 Az Ajánlatkérő a Kbt. 43. § (1) bekezdés b) pontja szerinti kötelezettségének való megfelelés érdekében a szerződéseket és szerződésmódosításokat legkésőbb a Kbt. 37. § (1) bekezdés h), illetve j) pontja szerinti hirdetmény megjelenését követő öt munkanapon belül az EKR-ben és a CoRe adatbázisban közzéteszi.

9.7 A szerződés teljesülésének ellenőrzése érintettség esetén a Szakképző Intézmény igazgatójának, egyéb esetben a Centrum tárgykör szerint érintett munkavállalójának a feladata.

9.8 A szerződés mindkét fél általi teljesítését követő 30 napon belül az Ajánlatkérő a következő adatokat köteles feltölteni az EKR-be:

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

Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a tájékoztatás szerződés megkötésétől számított évenkénti aktualizálásáért az Ajánlatkérő közbeszerzési referense felel.

9.9 A szerződés megszüntetésére a Kbt. rendelkezései az irányadóak. A szerződést megszüntető okiratot a Főigazgató és a Kancellár jogosult aláírni.

## **10. A közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati feladatok**

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

## **11. A közbeszerzések ellenőrzése, belső ellenőrzés felelősségi rendje**

A közbeszerzésekkel kapcsolatos általános előírások betartásának ellenőrzése, továbbá a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának és az eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének szabályszerűségi ellenőrzése az Ajánlatkérő belső ellenőrének feladata. Amennyiben nem rendelkezik az Ajánlatkérő főállású belső ellenőr dolgozóval, abban az esetben külső szakértő belső ellenőr bevonásával kell az ellenőrzési feladatokat ellátni.

## **12. A közbeszerzési eljárások nyilvántartása, dokumentálása**

12.1 Az Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárást köteles dokumentálni, a tervekről, illetve a megindított közbeszerzésekről nyilvántartást vezetni.

12.2 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 legalább öt évig meg kell őrizni.

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

12.4 A nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági Vezető a felelős.

12.5 A közbeszerzési dokumentumok őrzésének helye: az Ajánlatkérő székhelyén lévő irattárban.

### **13. Központosított közbeszerzések**

- 13.1 A központosított közbeszerzések vonatkozásában a KEF Korm. rendelet, illetve a DKÜ Korm. rendelet szerint kell eljárni.
- 13.2 Az Ajánlatkérő az NKOH Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés b) pont hatálya alá tartozó szervezet, így az NKOH Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott kommunikációs feladatok, továbbá az NKOH Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott szervezetfejlesztési feladatok tekintetében a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerint szükséges eljárni.
- 13.3 Az országosan kiemelt termékek körébe tartozó immateriális javak, tárgyi eszközök, szolgáltatások beszerzésekor a központosított közbeszerzés előírásait kell figyelembe venni, ettől eltérni csak KEF Korm. rendeletben és a DKÜ Korm. rendeletben meghatározott esetekben lehet. A KEF hatáskörébe tartozó központosított közbeszerzés tárgyát képező kiemelt termékek köre a KEF Korm. rendelet 1. számú mellékletében került megnevezésre. A DKÜ hatáskörébe tartozó központosított közbeszerzés tárgyát képező kiemelt termékek köre az MK rendeletben került megnevezésre.
- 13.4 A kiemelt termékek és szolgáltatások beszerzésével kapcsolatos eljárásokat, az érintett szervezetekkel való kapcsolattartást az Ajánlatkérő közbeszerzésekkel foglalkozó munkavállalója köteles koordinálni, a Főigazgató és a Kancellár utasításai szerint. Az Ajánlatkérő közbeszerzésekkel foglalkozó munkavállalója felel továbbá az igény-bejelentési feladatok és megrendelések teljesítéséért és egyéb adatszolgáltatási feladatok határidőben történő elvégzéséért.
- 13.5 Jogszában meghatározott feltételek, illetve külön engedély megléte esetén az Ajánlatkérő a vonatkozó belső szabályzatainak rendelkezései szerint, saját hatáskörben szerezheti be a kiemelt termékeket vagy szolgáltatásokat.

### **14. Az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje**

Az Ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre és a jogosultságok gyakorlására jogosultak: az Ajánlatkérő Északi Agrárszakképzési Centrum Főigazgatója, Kancellárja, Gazdasági Vezetője, és a felkért bonyolító (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, superuser.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró személyeknek az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságait a superuser hozhatja létre, illetve vonhatja vissza.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Ajánlatkérő valamennyi munkavállalója, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársa köteles és felelős a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerni, és annak rendelkezéseit, az irányadó jogszabályi előírásokra, és az Ajánlatkérő és a Szakképző Intézmények egyéb belső szabályzatainak előírásaira figyelemmel betartani.
2. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt., a kapcsolódó egyéb jogszabályok, valamint az Ajánlatkérő egyéb belső szabályzatainak rendelkezései irányadóak.
3. A jelen Szabályzat 2023. július 10. napjától lép hatályba. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Ajánlatkérő EASZC/000153-6/2020. iktatószámú, 2020. szeptember 1. napjától hatályos Közbeszerzési Szabályzata.
4. Az Északi Agrárszakképzési Centrumban és a Szaktudás Vizsgaközpontban a Kancellárnak, a Szakképző Intézményekben az Igazgatóknak kell gondoskodni arról, hogy a Szabályzatot az érintett munkavállalók, munkatársak megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt megismerési íven aláírásukkal igazolják, valamint részükre a Szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.
5. A jelen Szabályzat rendelkezéseit évente legalább egyszer, illetve jogszabályi, szervezeti vagy egyéb változás esetén haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkeztét követő 5 napon belül felül kell vizsgálni, és indokoltság esetén a Szabályzat rendelkezéseit módosítani szükséges. A Szabályzat felülvizsgálatáért és a módosítás jóváhagyásra történő előkészítéséért a közbeszerzési referens felel.

Nyíregyháza, 2023. július 10.

Jóváhagyta és hatályba lépteti:

  
**Lévai Imre**  
főigazgató



  
**Vislóczki Zoltán**  
kancellár

**Melléletek:** 1. számú melléklet: Az Északi Agrárszakképzési Centrum közbeszerzési terve (minta)

Iktatószám:

## Az Északi Agrárszakképzési Centrum ..... évi közbeszerzési terve

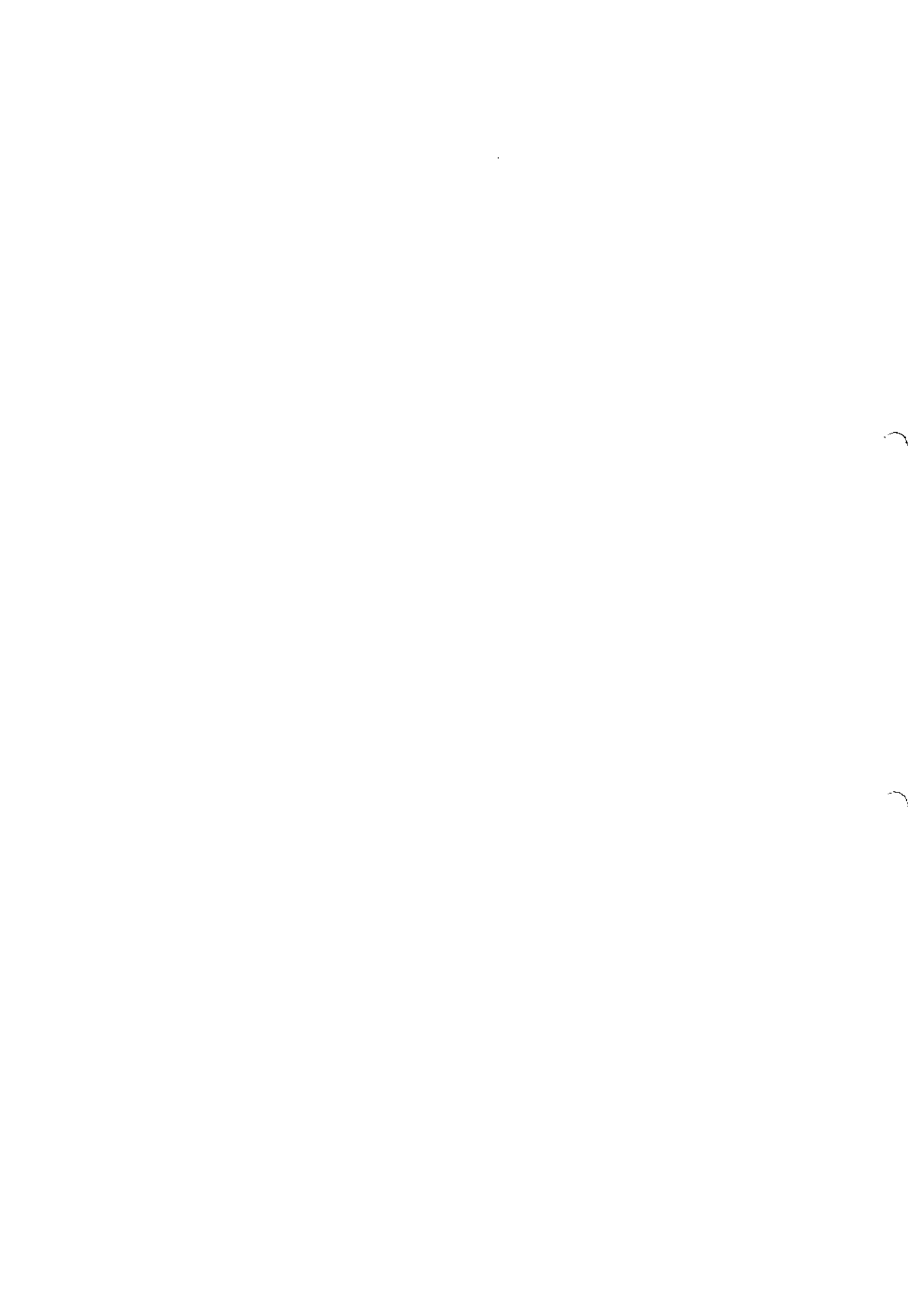
	<b>Közbeszerzés tárgya</b>	<b>Közbeszerzés tervezett mennyisége</b>	<b>Közbeszerzésre irányadó eljárási rend</b>	<b>Tervezett eljárás fajtája</b>	<b>Eljárás megindításának tervezett ideje</b>	<b>Szerződés teljesítésének várható időpontja</b>
<b>1.</b>						
<b>2.</b>						
<b>3.</b>						
<b>4.</b>						

Záradék: Jóváhagyva      év      hó      nap

Nyíregyháza,      év      hó      nap

---

 ..... kancellár





## Megismerési nyilatkozat

.....

### Északi Agrárszakképzési Centrum/Szakképző Intézmény

Alulírott nyilatkozom arról, hogy az Északi Agrárszakképzési Centrum .....  
iktatószámú Közbeszerzési Szabályzatának tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az  
abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles és felelős vagyok betartani.

Név	Munkakör	Kelt	Aláírás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt.: .....

.....  
kancellár / igazgató

