

TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1. A Szabályzat célja	2
2. A Szabályzat hatálya	2
3. Környezetvédelmi szempontok, a közbeszerzési terv elkészítése	2
II. A KÖZBESZERZÉS FOLYAMATA	2
1. A közbeszerzési eljárásban résztvevők köre, egyéb előírások	2
2. A közbeszerzési eljárás lefolytatásához kapcsolódó feladatok és előírások	3
III. FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓ ÁLTAL FOLYTATOTT ELJÁRÁSOK	6
1. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízása	6
2. Kapcsolattartás közbeszerzési eljárás lefolytatása során	6
IV. AZ ELLENŐRZÉS	6
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7
1. A Szabályzat alkalmazásának módja	7
2. Értelmező rendelkezések	7
3. Hatálybalépés	7
1. számú melléklet	8
2. számú melléklet	9
3. számú melléklet	10
4. számú melléklet	11
5. számú melléklet	12
6. számú melléklet	14
7. számú melléklet	15

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Tatabányai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum), mint ajánlatkérő a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások megfelelő lebonyolítása érdekében alkotta meg jelen Közbeszerzési Szabályzatot.

2. A Szabályzat hatálya

2.1 A Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Centrumra és a Centrum nemzeti és uniós értékhatárt elérő közbeszerzési eljárásaira terjed ki. A közbeszerzés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió (továbbiakban együttesen: közbeszerzések).

2.2 A Centrum és más ajánlatkérő közösen is megvalósíthat közbeszerzési eljárást. Ez esetben az ajánlatkérők együttműködési megállapodásban rögzítik az együttműködés célját, és meghatalmaznak egy maguk közül kiválasztott ajánlatkérőt a közbeszerzési eljárás lefolytatására.

2.3 A Szabályzatot és a Kbt., illetve annak végrehajtási rendeleteit, a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait, tájékoztatóit, útmutatóit együtt kell alkalmazni a közbeszerzési eljárások lefolytatása során.

3. Környezetvédelmi szempontok, a közbeszerzési terv elkészítése

3.1 Ajánlatkérőnek a közbeszerzési megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembe vételére.

3.2 A Centrum tárgyévra vonatkozó költségvetése elfogadását követően a Jogi és Beszerzési Iroda elkészíti az összesített közbeszerzési tervet és azt a Kancellár elé terjeszti. A Kancellár legkésőbb minden év március 31-ig jóváhagyja a közbeszerzési tervet, illetve szükség esetén annak módosítását.

Az összesített közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait a Kbt-ben meghatározott módon a beszerzési referens teszi közzé.

II. A KÖZBESZERZÉS FOLYAMATA

1. A közbeszerzési eljárásban résztvevők köre, egyéb előírások

1.1 A közbeszerzési eljárásban résztvevők köre: A Kancellár, az érintett intézmény igazgatója, a bíráló bizottság tagjai, a beszerzési referens, az eljárásba bevont személy, szervezet tagjai, illetve külön megbízás alapján az Centrum nevében eljáró személy, szervezet tagjai.

1.2 A közbeszerzési eljárásokban részt vevők a Kbt. által előírt tartalmú összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozattal írásban kötelesek nyilatkozni, hogy velük szemben nem állnak fenn összeférhetlenségi okok.

1.3 Az eljárásban részt vevők, a Centrum nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek (szervezetek) felelősségi körét a *2. számú melléklet* tartalmazza.

1.4. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség által üzemeltett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer. Az EKR-ben folytatandó eljárások jogosultsági körét a *7. számú melléklet* tartalmazza.

2. A közbeszerzési eljárás lefolytatásához kapcsolódó feladatok és előírások

2.1 Általános előírások

- a) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- b) A kancellári döntések szakmai előkészítését és az eljárás technikai lebonyolítását a Jogi és Beszerzési Iroda dolgozói végzik.

2.2 A közbeszerzési eljárás előkészítéséhez kapcsolódó feladatok

A közbeszerzés tárgyának, műszaki tartalmának, alkalmassági feltételeinek és a teljesítéshez kapcsolódó információk konkrét meghatározása, a becsült érték meghatározása, a fedezet vizsgálata, és biztosítása a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység (továbbiakban: szervezeti egység) feladata az alábbiak szerint:

- a) A becsült érték meghatározása érdekében köteles vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni, amelynek célja, hogy megállapítást nyerjen a közbeszerzés tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált áfa nélkül számított teljes - opció biztosítása esetén annak értékét hozzászámítva - ellenszolgáltatás (*3. számú melléklet*),
- b) A közbeszerzési eljárásra rendelkezésre álló fedezetre és az ügy tárgyévi költségvetési sorára vonatkozó információt a gazdasági vezetőtől köteles beszerezni (*4. számú melléklet*),
- c) Köteles az Igénybejelentő lapot (*5. számú melléklet*) kitölteni és részletes műszaki tartalmat, valamint építési beruházás esetében árazatlan költségvetést készíteni.

2.3 Az eljárás megindítása

A szervezeti egység minden közbeszerzéshez kapcsolódó dokumentumot köteles hiánytalanul megküldeni a Jogi és Beszerzési Irodának elektronikusan. Amennyiben a dokumentáció terjedelme miatt erre nincs lehetőség, a közbeszerzési eljárás megindítása érdekében megkereső levelet kell küldeni a Jogi és Beszerzési Iroda vezetőjének, és a beszerzes@tszc.hu e-mail címre, amelyben meg kell jelölni a közbeszerzési dokumentáció forráshelyét.

2.4 A közbeszerzési eljárást megindító felhívás és dokumentáció előkészítése és döntésre történő előterjesztés folyamata

- a) A közbeszerzési eljárást megindító felhívást, dokumentációt úgy kell elkészíteni, hogy annak alapján az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.
- b) A szervezeti egység a II.2.2 pontban előkészített teljes anyagot a Jogi és Beszerzési Iroda vezetőjének papír alapon és elektronikusan is megküldi.
- c) A beszerzési referens az iratokat megvizsgálja és 10 munkanapon belül elkészíti a közbeszerzési dokumentációt a szervezeti egység támogatásával.
- d) Az eljárási forma kiválasztása (értékhatárok vizsgálata) a beszerzési referens feladata, az eljárás típusának kiválasztása a szervezeti egység és a beszerzési referens feladata.
- e) A közbeszerzési dokumentációt a Kancellár elé kell terjeszteni döntésre, amely előterjesztést a Jogi és Beszerzési Iroda készít elő és a szervezeti egység vezetője ír alá.

- f) A Kancellár döntését követően a Beszerzési referens, adott esetben az eljárás lefolytatására megbízott tanácsadó megindítja az eljárást a Kbt-ben rögzített előírások szerint.
- g) Az eljárás során beérkezett műszaki jellegű kiegészítő tájékoztatás kérésre az Ügygazda Irodának a választ a részükre történő megküldéstől/átadástól számított 2 munkanapon belül kell megadni a beszerzési referens részére.

2.5 Az ajánlatok benyújtása és felbontása

Az ajánlatok benyújtásának címe: <https://ekr.gov.hu>

Az elektronikusan benyújtott ajánlatok felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok az Ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak. Az elektronikusan benyújtott ajánlat esetében a Kbt. 68. § (4)–(5) bekezdése szerinti adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan – azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben szerepelnek – az ajánlattevők részére elérhetővé teszi.

2.6 Az ajánlatok értékelése

2.6.1 A bontási eljárást követően a beszerzési referens letölti az érkezett ajánlatokat és megküldi azokat a Bíráló Bizottság szakmai szakértelmet biztosító tagjának, aki a beérkezett ajánlatokat műszaki-szakmai szempontból véleményezi.

A beszerzési referens az ajánlatok közbeszerzési jogi szempont szerinti vizsgálatát végzi.

Műszaki, szakmai szempontok szerinti vizsgálat alatt érteni kell különösen, de nem kizárólagosan az ajánlati felhívásban rögzített közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet kívánó alkalmassági feltételek, mint a referenciák, szakemberek megfelelőségének vizsgálatát, az ajánlathoz becsatolt költségvetés vizsgálatát. Jelenti ezen kívül a szakmai ajánlat vizsgálatát, a megajánlott ár értékelését a fedezet szempontjából, továbbá annak megítélését, hogy az ajánlott áron megvalósítható-e a tárgy szerinti munka.

2.6.2 A Bíráló Bizottság szakmai szakértelmet biztosító tagja az írásbeli szakmai véleményét az ajánlatok bontásától számított 5 munkanapon belül megküldi a Jogi és Beszerzési Irodának.

2.6.3 Szükség esetén a beszerzési referens állítja össze és küldi ki Ajánlattevők részére a hiánypótlási felhívást, felvilágosításkérést és a felkérést a számítási hiba javítására. (Kbt. 71.§ alapján)

2.6.4 Szükség esetén a beszerzési referens az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást kér Ajánlattevőktől, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében. (Kbt. 72.§ alapján)

2.6.5 Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció elektronikus úton, az EKR-ben történik az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm.rendelet rendelkezéseinek megfelelően.

2.6.6 A beérkezett hiánypótlást/egyéb dokumentumokat a Bíráló Bizottság szakmai vagy pénzügyi szakértelmet biztosító tagjának meg kell küldeni, vagy át kell adni vizsgálatra, amennyiben annak tartalma közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai vagy pénzügyi-gazdasági szakértelmet kíván. A vizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást az átadástól számított 3 munkanapon belül kell megküldeni a Jogi és Beszerzési Irodának.

2.7 Döntés előkészítése

- a) A közbeszerzésekkel kapcsolatos döntéseket – írásbeli vélemény és döntési javaslat készítésével – Bíráló Bizottság segíti.
- b) A Bíráló Bizottság legalább 3 tagból áll, tagjainak kijelölésére az eljárás megindításakor, a tagok személyének módosítására az eljárás során bármikor a Kancellár jogosult.
- c) A Bíráló Bizottság összetételét a szervezeti egység munkatársa, a gazdasági vezető, a Jogi és Beszerzési Iroda munkatársai és az eljárásba bevont külső szakértő(k) adják, akik biztosítják a bírálatok során a megfelelő közbeszerzési, jogi és pénzügyi, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet.
- d) A Bíráló Bizottság nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt javaslatról.
- e) A bíráló bizottsági munkáról a beszerzési referens jegyzőkönyvet készít.

2.8 Döntés

A Kancellár, mint döntéshozó a fogadja el az Ajánlattételi felhívást, a hozzá kapcsolódó teljes közbeszerzési dokumentációt és az eljárás során ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőket; továbbá a Bíráló Bizottság javaslata alapján az eljárástípustól függően meghozza a szükséges közbenső döntést, valamint az eljárást lezáró döntést.

2.9 A szerződés megkötése

- a) A Centrum, mint ajánlatkérő nevében a szerződés aláírására a Kancellár jogosult a gazdasági vezető és a Jogi és Beszerzési Iroda vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- b) A szerződéskötés folyamatát a Jogi és Beszerzési Iroda koordinálja. Az aláírt szerződés másolati példányát elektronikusan az érintett intézménynek haladéktalanul meg kell küldeni.
- c) A beszerzési referens a szerződés aláírását követően haladéktalanul feltölti az aláírt szerződést a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett elektronikus adatbázisba. (Kbt. 43.§ szerint)
- d) A beszerzési referens az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő 3 munkanapon belül megküldi az EKR-ben a Közbeszerzési Hatóságnak közzétételre. (Kbt. 37.§ szerint)

2.10 A szerződés teljesítése

- a) A szerződés teljesítése során a szervezeti egység feladata a teljesítés megfelelőségének figyelemmel kísérése, szerződésszegés jelentése a Jogi és Beszerzési Irodának, alvállalkozók és teljesítésük arányának figyelemmel kísérése, a teljesítés igazolása, és a kifizetések koordinálása.
- b) A beszerzési referens a szerződés esetleges módosításáról szóló tájékoztatót 5 munkanapon belül megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak közzétételre. (Kbt. 37.§ szerint)
- c) A szervezeti egység a szerződés teljesítéséről a teljesítést követően 10 munkanapon belül köteles a Jogi és Beszerzési Irodát tájékoztatni a 6. számú melléklet szerinti nyomtatvány elektronikus megküldésével. A beszerzési referens a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat az EKR-ben közzéteszi a teljesítést követő 30 napon belül. (Kbt. 43.§ szerint)

2.11 Közzététel, archiválás

- a) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. számú mellékletének III. pontjában előírt közbeszerzési információkat (éves terv, összegezés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) negyedévente a Centrum honlapján közzé kell tenni.
- b) Az egyes közbeszerzési eljárások lezárását követően az EKR által biztosított pdf exporttal készített dokumentumokat elektronikusan és papír alapon archiválni kell.

III. FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓ ÁLTAL FOLYTATOTT ELJÁRÁSOK

1. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízása

1.1 A megbízás egyedi, a felek által közösen egyeztetett tartalommal kötendő szerződéssel történik azzal, hogy a megbízási szerződésben a FAKSZ köteles vállalni, hogy a bíráló bizottság munkájában a Kbt. által előírt közbeszerzési szakértelmet biztosítja.

1.2 Az Centrum felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (a továbbiakban: FAKSZ) köteles megbízni az alábbi esetekben:

- a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
- b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
- c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba.
- d) A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban.

1.3. A FAKSZ számára megbízását követően, amennyiben az általa ellátandó feladat ezt szükségessé teszi, az EKR-ben a szervezeti szuper user megadja a megfelelő jogosultságot. A FAKSZ által folytatott eljárásba a szerzési referens és a Jogi és Beszerzési Iroda vezetője betekintési jogosultságot kap.

2. Kapcsolattartás közbeszerzési eljárás lefolytatása során

2.1. A szervezeti egység feladata a megbízott FAKSZ részére az egyes eljárások előkészítéséhez és a közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez szükséges információk átadása és egyeztetése, a műszaki tartalom átadása; az eljárás teljes időtartama alatt együttműködés a szakértővel.

2.2. A Jogi és Beszerzési Iroda feladata az elkészült közbeszerzési dokumentáció alapján a Kancellár részére döntési javaslat készítése; a döntést követően a FAKSZ értesítése a döntésről; a bíráló bizottsági tagok kijelölésére javaslattétel a Kancellár részére.

2.3. Az egyes közbeszerzési eljárások lezárását követően a FAKSZ köteles az eljárás eredeti papír alapú iratait és azok elektronikus másolatait iratjegyzékkel átadni a Jogi és Beszerzési Iroda részére.

2.4. FAKSZ által lefolytatott eljárás esetében jelen szabályzat mellékleteinek használata, a 4. számú melléklet (Fedezetigazolás) kivételével, nem kötelező.

IV. AZ ELLENŐRZÉS

A közbeszerzési eljárásokat vizsgáló folyamatba épített ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján kell elvégezni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat alkalmazásának módja

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

Jelen Szabályzatban használt fogalmak értelmezésére Kbt. II. fejezetében leírt fogalom-meghatározások az irányadók.

3. Hatálybalépés

Jelen Szabályzatot a közzététel napjától kell alkalmazni a hatályba lépést követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Centrum 2020.02.15-én elfogadott Közbeszerzési Szabályzata.



Schmidt Csaba
Kancellár

**Tatabányai Szakképzési Centrum
2800 Tatabánya, Fő tér 4.**

..... évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya	Eljárási rend és a tervezett eljárás fajtája	Eljárás tervezett megindítása (negyedév, hónap)	Szerződés teljesítésének várható időpontja (év, negyedév, hónap)

A közbeszerzési eljárás belső felelősségi rendje, az eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek (szervezetek) felelősségi köre

Megnevezés	Felelősségi rend (kör) Felelős
A közbeszerzési eljárásokban hozott döntések törvényességéért, az eljárásban résztvevők munkájáért	Kancellár
Éves közbeszerzési terv készítése, annak módosítása	ügygazda irodák, beszerzési referens
Közbeszerzési terv és módosításának jóváhagyása	Kancellár
A közbeszerzési terv megőrzése	beszerzési referens
Felhívás és dokumentáció elkészítése	ügygazda irodák, Jogi és Beszerzési Iroda, az eljárásba bevont más szakértő /közbeszerzési szakértő, külső szakértő/
Műszaki tartalom és mellékletei összeállítása	ügygazda irodák, az eljárásba bevont más szakértő
A Kancellár elé kerülő előterjesztések szakmai megalapozottsága	ügygazda irodák, Jogi és Beszerzési Iroda
Becsült érték és rendelkezésre álló fedezetre vonatkozó tájékoztatás és költségvetési sor létének igazolása	szervezeti egység, gazdasági vezető
A közbeszerzések eljárási rendjére vonatkozó törvényi és rendeleti előírások betartása, a szabályszerűséget biztosító intézkedések kezdeményezése	beszerzési referens, az eljárásba bevont közbeszerzési szakértő
Helyszíni bejárás lefolytatása, jegyzőkönyv készítése	szervezeti egység
Bíráló Bizottság tagjaira javaslattétel	beszerzési referens, szervezeti egység
Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése	Kancellár
A döntés szakszerűsége, szabályszerűsége, értékelés alapján nyertes pályázat kiválasztása	Kancellár
A döntés alapján az előírásoknak megfelelő szerződés tervezet elkészítése, akár az előkészítés szakaszában, akár azt követően	Jogi és Beszerzési Iroda, az eljárásba bevont közbeszerzési szakértő
A megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése, a szükséges intézkedések kezdeményezése	szervezeti egység
A megkötött szerződés módosítása	szervezeti egység jelzése alapján a Jogi és Beszerzési Iroda, az eljárásba bevont közbeszerzési szakértő
Szerződések teljesítésének ellenőrzése	szervezeti egység
Jogorvoslati eljárás során az ajánlatkérő jogi képviselője	az eljárásba bevont más szakember
Hirdetmények közzététele (tájékoztatók a szerződés esetleges módosításáról, ill. teljesítéséről)	beszerzési referens

A közbeszerzési eljárásban az Centrum (ajánlatkérő) nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre (szervezetekre) a felelősségi rend (kör) értelemszerűen vonatkozik.

**Nyilatkozat a becsült érték alátámasztásáról,
egybeszámítási szabályok figyelembevételével**

Közbeszerzést kezdeményező Iroda / Intézmény képviselőjében a
Közbeszerzési Szabályzat szerinti eljárást betartva nyilatkozom, hogy a
..... tárgyú közbeszerzés becsült érték megállapítása érdekében
külön vizsgálatot végeztem (előzetes piaci konzultáció/tervezői költségbecslés/indikatív
áránjak bekérése, előző évi szerződések aktualizált értéke, stb.).

A becsült érték az elvégzett vizsgálat alapján került meghatározásra, továbbá az
egybeszámítási szabályokat figyelembe vettem.

Fentiek alapján a közbeszerzés becsült értéke: nettó Ft + ÁFA összesen:
bruttó Ft

Kelt:

.....
irodavezető / intézményvezető

Melléklet: becsült érték megállapítását alátámasztó dokumentumok másolata

Fedezetigazolás

A Tatabányai Szakképzési Centrum (2800 Tatabánya, Fő tér 4.) évi költségvetésében a/az tárgyú közbeszerzési eljárás vonatkozásában kötendő szerződés fedezeteként összesen nettó Ft + ÁFA, azaz bruttó Ft áll rendelkezésre a számú költségvetési soron.

Kelt:

.....
gazdasági vezető

Igénybejelentő lap

Az ajánlatkérő neve	Tatabányai Szakképzési Centrum
Közbeszerzési eljárás tárgya	
Közbeszerzési eljárás típusa	☐ Építési beruházás ☐ Árubeszerzés ☐ Szolgáltatás megrendelés ☐ Építési koncesszió ☐ Szolgáltatási koncesszió
Ügyfelelős neve, elérhetőségei	
Az eljárás során a beszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet biztosító személy	
Teljesítés igazolására jogosult neve, elérhetőségei	
Amennyiben a beszerzési eljárás Uniós vagy állami költségvetési forrásból támogatott, kérjük megadni: - projekt címe, azonosítószáma - támogatási szerződés aláírásának várható dátuma - feltételes közbeszerzés-e	
Közbeszerzés tárgya röviden (mellékelve részletes műszaki tartalom és szükség szerint árazatlan költségvetés, helyszínrajz)	
¹ Részajánlattétel	Igen – Nem
² Egybeszámításra vonatkozó információk	
³ Meghívottak adatai (név, székhely ügyvezető neve, e-mail cím, telefonszám)	
Helyszíni bejárás	Igen – Nem
A teljesítés helye (pontos cím, helyrajzi szám)	
A teljesítés határideje/időtartama	
⁴ A pénzügyi ellenszolgáltatás feltételei	

1

Részajánlattétel lehetőségének biztosítás esetén részenként kell megadni a becsült értéket, az alkalmassági feltételeket, a műszaki tartalmat és a költségvetést, illetve részenként kell beszerezni a fedezetigazolást.

2

Az adott költségvetési évben azonos közvetlen cél megvalósítására irányuló, azonos gazdasági funkcionális egységet képező közbeszerzések és helyi beszerzések becsült értéke.

3

Kbt. 115. § alkalmazása esetén (építési beruházás 300 millió Ft alatt) legalább 5 gazdasági szereplő adatainak megadása szükséges.

⁵ Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (pl. jótállás)	
⁶ Az ajánlatok értékelési szempontjai	
⁷ Gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltételek	
⁸ Műszaki és szakmai alkalmassági feltételek	
⁹ Szakmai tevékenység végzésére való alkalmasság	
Csatolt mellékletek (pl. műszaki leírás, tervek, helyszínrajzok, árazatlan költségvetés, stb.)	
Munkaterület átadás átvétele, készre jelentés időtartama építési beruházásoknál	

Kelt:

.....
irodavezető

4

Adatok előlegre, számlázásra vonatkozóan; teljesítést/részteljesítést igazoló bizonylat kiadásának feltétele, időpontja.

5

Jótállás időtartama, kötbér mértéke.

6

Értékelési szempontként alkalmazhatóak

a)

a) a legalacsonyabb ár,

b)

b) a legalacsonyabb költség,

c)

c) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

A

A legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok vonatkozhatnak különösen az alábbiakra:

a)

a) minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, valamennyi felhasználó számára való hozzáférhetőség, hátrányos helyzetű munkavállalók alkalmazása és egyéb szociális, környezetvédelmi és innovatív tulajdonságok, forgalmazási feltételek, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka;

b)

b) a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány szervezettsége, képzettsége és tapasztalata, ha a személyzet minősége jelentős hatással lehet a szerződés teljesítésének színvonalára.

7

Gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltételek pl.: előző 3 év árbevétele, szakmai felelősségbiztosítás fennállása. (Kbt. 115.§ szerinti eljárásban alkalmassági feltétel nem írható elő)

8

Műszaki és szakmai alkalmassági feltételek pl.: referencia, szakember, műszaki-technikai felszereltség, tanúsítvány, szabvány megléte, létszám. (Kbt. 115.§ szerinti eljárásban alkalmassági feltétel nem írható elő)

9

Szakmai tevékenység végzésére való alkalmasság pl.: jogszabály által előírt engedély, jogosítvány, szervezeti, kamarai tagság. (Kbt. 115.§ szerinti eljárásban alkalmassági feltétel nem írható elő)

Szerződés teljesítésére vonatkozó adatok a Kbt. 43. § alapján

Közbeszerzési eljárás megnevezése	
Szerződés, szerződésmódosítás(ok) száma	
Szerződő felek adatai (név, székhely)	
Teljesítés szerződésszerű volt	Igen - Nem
Szerződés teljesítésének az Centrum által elismert időpontja	
Ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja	
Kifizetett ellenszolgáltatás értéke	

Kelt:

.....
irodavezető

7. számú melléklet

Szerepkör neve	Szerepkör leírása	Jogosult
Szervezeti szuper user	A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbíráltatja. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz.	beszerzési referens, Jogi és Beszerzési Iroda vezetője, állandó megbízással rendelkező FAKSZ
Szervezet tag	A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud a szervezetben belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak.	beszerzési referens, Jogi és Beszerzési Iroda vezetője
Közbeszerzési terv karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.	beszerzési referens, Jogi és Beszerzési Iroda vezetője
Eljárás jogosultság karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.	beszerzési referens, Jogi és Beszerzési Iroda vezetője
Közbeszerzési eljárást létrehozó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését.	beszerzési referens, adott eljárásra megbízott FAKSZ
Közbeszerzési eljárás betekintő	A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.	szervezeti egység vezetője, adott eljárásra megbízott műszaki ellenőr
Közbeszerzési eljárást szerkesztő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.	beszerzési referens, adott eljárásra megbízott FAKSZ
FAKSZ ellenjegyző	Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.	adott eljárásra megbízott FAKSZ
Hirdetmény ellenőr	Hirdetmény ellenőrzését lehetővé tevő szerepkör, mely hozzáférést biztosít az eljárás hirdetmény ellenőrzéséhez szükséges eljárás adatokhoz.	Közbeszerzési Hatóság ellenőre
HNT ellenőr	Hirdetmény nélküli (HNT) eljárások ellenőrzését lehetővé tevő szerepkör, mely hozzáférést biztosít az eljárás HNT ellenőrzéséhez szükséges eljárás adatokhoz.	Közbeszerzési Hatóság ellenőre
Közbeszerzési döntőbiztos	Jogorvoslati eljárás keretében, a közbeszerzési döntőbiztosok számára az eljárás irataihoz hozzáférést biztosító szerepkör.	Közbeszerzési döntőbiztos