

Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola

**KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2016**

## **PREAMBULUM**

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 CXLIII. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) foglaltak teljesítése érdekében a igazgató Közbeszerzési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) rendezi a Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola (a továbbiakban: Iskola), mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos szabályokat. A Szabályzat meghatározza az eljárásban szereplők feladatait, hatásköreit, felelősségi viszonyait és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, valamint a közbeszerzésben részt vevő szervezeti egységek felelősségi és döntési körét.

A Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. szabályaival együtt és azokkal összhangban kell alkalmazni. Amennyiben valamely kérdésről a Szabályzat nem rendelkezik, a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A vonatkozó jogi normák, belső szabályzatok és utasítások részletes jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az Iskola a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: FM) által irányított költségvetési szerv, közbeszerzéseit az FM Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata előírásait figyelembe véve, azzal összhangban, saját hatáskörben, igény esetén külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásával bonyolítja le, az 1. számú mellékletben felsorolt jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, normatív határozatok, normatív utasítások alapján.

### **1. A Szabályzat célja, tárgyi és személyi hatálya**

#### **1.1. A Szabályzat célja**

A Szabályzat célja, hogy az Iskola kötelezettségvállalási szabályainak betartása mellett iránymutatásokat nyújtson a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok alapján lefolytatandó eljárások végrehajtására.

#### **1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya**

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik az Iskola valamennyi olyan beszerzése, mely a Kbt.-ben foglalt becslült érték és egybeszámítási szabályok alapján a közbeszerzési értékhatárt eléri, vagy azt meghaladja és nem tartozik az ott megnevezett kivételi körbe.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre is, melyeket az Iskola, mint ajánlatkérő folytat le, azonban az adott beszerzés értéke a közbeszerzési értékhatárt nem éri el, vagyis a beszerzést nem a Kbt. által előírtak szerint kell lefolytatni.

#### **1.3. A Szabályzat személyi hatálya**

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Iskola valamennyi munkavállalójára (jelen szabályzat alkalmazásában az Iskolával a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban, és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy).

A Szabályzat hatálya kiterjed a polgári jogi szerződéssel munkát végző közreműködőre is.

## 2. A közbeszerzési eljárás intézményi eljárásrendje, felelősségi körök, jogkörök

### 2.1. Igazgató

- A igazgató az éves beszerzési terv alapján jóváhagyja a gazdasági igazgató által elkészített éves közbeszerzési tervet. Engedélyezi az éves közbeszerzési terv megküldését a Miniszterelnökség és Belügyminisztérium részére, valamint közzétételét a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: KH) Adatbázisában és az Iskola honlapján.
- A közbeszerzési eljárás lefolytatására szerződéses jogviszonyt létesít külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval.
- Jóváhagyja a közbeszerzési eljárás megindítását.
- A gazdasági igazgató javaslata alapján a közbeszerzés tárgyra, típusára, a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel meghatározza a közbeszerzési eljárás lefolytatásának menetét, jóváhagyja a fedezet biztosítását, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a közbeszerzési eljárás lefolytatását.
- A gazdasági igazgató javaslata alapján kijelöli és megbízza a megfelelő szakértelemmel rendelkező, legalább három tagból álló bírálóbizottság tagjait a közbeszerzési eljárás folyamán érkező ajánlatok bírálatával, az eljárás eredményére vonatkozó javaslattétellel (4. számú melléklet).
- A bírálóbizottság javaslata alapján döntést hoz a közbeszerzési eljárás eredménye tekintetében.
- Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján megkötí a szerződést a nyertes ajánlattevővel, igazolja a szerződés teljesítését.
- Jóváhagyja az éves statisztikai összegezést és annak közzétételét a KH és az Iskola honlapján.
- Kivizsgálja a közbeszerzési jogszabályokat sértő eseteket.
- Képviseli az Iskolát a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt, illetve erre vonatkozóan meghatalmazást adhat a külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak.
- Kiadmányozza a közbeszerzési eljárással kapcsolatban az irányító, felügyeleti, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szervek felé történő tájékoztatásokat.
- Kiadmányozza a közbeszerzési eljárások megindításához szükséges engedélyek beszerzésére vonatkozó dokumentumokat.
- A közbeszerzési eljárás megindítására, irányítására és a Bírálóbizottság által tett döntési javaslat elfogadására, illetve az eljárás eredményét lezáró döntés meghozatalára és kiadmányozására vonatkozó jogkörét átruházhatja a igazgató-helyettesre.
- A közbeszerzési eljárás megindítását követően – az ügymenet gyorsítása érdekében – megbízhatja a gazdasági igazgató-helyettes meghatározott eljárási cselekmények ügyiratainak kiadmányozására. (7. számú melléklet)

### 2.2. Igazgató-helyettes

- Az igazgató-helyettes az általános helyettesítési jogkörében eljárva a 2.1. pontban meghatározott feladatok tekintetében teljes jogkörrel helyettesítheti a igazgatót.

### 2.3. Gazdasági igazgató

- Biztosítja a közbeszerzési eljárás pénzügyi fedezetét.
- Kiállítja a közbeszerzési eljárásra vonatkozó Fedezetigazolást (6. számú melléklet).
- Pénzügyileg ellenjegyzí a közbeszerzési eljárás eredményeként kiadmányozásra kerülő szerződést és felügyeli annak pénzügyi teljesítését.

- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az éves beszerzési és közbeszerzési tervet azok módosításait, valamint az éves statisztikai összegezést.
- Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítésével, engedélyeztetésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.
- Megbízás alapján részt vesz a bírálóbizottság munkájában.
- Felel a közbeszerzési adatszolgáltatási kötelezettség betartásáért és betartatásáért.
- A igazgató megbízása alapján kiadmányozza az eljárás meghatározott cselekményeinek ügyiratait. (7. számú melléklet)
- Teljesíti a hirdetmények közzétételével, az ajánlati dokumentációval, az ajánlati biztosíték kezelésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat, átutalásokat, együttműködve a gazdasági osztályvezetővel és a külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval.
- Megbízás alapján részt vesz a bírálóbizottság munkájában, biztosítva a pénzügyi szakértelmet
- Elvégzi a közbeszerzési eljárással és a közbeszerzési eljárás nyertesével megkötött szerződés teljesítésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat, gondoskodik a pénzügyi határidők betartásáról.
- A gazdasági osztályvezetőt tájékoztatja az eljárással kapcsolatos pénzügyi tranzakciókról és a szerződés pénzügyi teljesítéséről.

## 2.4. Bírálóbizottság

A bírálóbizottság elnöke és tagjai munkájukat a igazgató megbízása alapján végzik.

A bírálóbizottság minimum három tagból áll, akiknek rendelkezniük kell jogi, pénzügyi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel. Az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

Az igazgató a bírálóbizottság tagjai közül az erre vonatkozó megbízással elnököt jelöl ki. A bírálóbizottság elnöke minden esetben a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező olyan személy lehet, aki a Beszerzési igény jelzésére jogosult vagy a Beszerzés kezdeményezésére jogosult szervezeti egység legmagasabb beosztású képviselője.

Informatikai tárgyú beszerzés esetén a bizottságba legalább két fő, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagot kell megbízni, melyek közül az egyik tag a Beszerzési igény jelzésére jogosult, míg a másik tag a Beszerzés kezdeményezésére jogosult szervezeti egység legmagasabb beosztású képviselője.

A bírálóbizottság feladata az ajánlatok Kbt. szerinti bírálata, az alábbiak szerint:

- Az Ajánlattevői kiegészítő tájékoztatáskérések megválaszolása, oly módon, hogy a válaszokat a Kbt. 56. §-ban meghatározott határidőt megelőzően a bírálóbizottság elnöke küldi meg a külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak.
- A beérkezett ajánlatok bontásában részvétel.
- Megvizsgálja formai és tartalmi szempontból a beérkezett ajánlatokat, szükség esetén hiánypótlás, felvilágosítás, indokolás kérését kezdeményezi, legkésőbb az ajánlatok/jelentkezések bontásától számított 3 munkanapon belül.
- A Kbt. 69. § (3) és (4) bekezdés szerinti előzetes, illetve végleges értékelés keretében írásbeli szakvéleményt készít, melyben felsorolja a közbeszerzési eljárásban lefolytatott cselekményeket, rögzíti a beérkezett, érvényes és érvénytelen ajánlatokat
- Javaslatot tesz az eljárás eredményére és a nyertes ajánlattevőre, melyet a döntéshozó elé terjeszt.

A bírálóbizottság a döntéseit szavazattöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt.

A bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyve(ke)t kell készíteni, és a döntési javaslatot tartalmazó jegyzőkönyvhöz **esetlegesen** csatolhatóak a tagok írásbeli indokolással ellátott bírálati lapjai is.

### **3. Az éves összesített közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezés**

#### **3.1. Közbeszerzési terv**

Az Iskola köteles minden év március 31. napjáig éves közbeszerzési tervet készíteni és azt a Kbt.-ben meghatározott időpontig a Közbeszerzési Adatbázisban (a továbbiakban: KBA) és az Iskola honlapján megjelentetni, valamint elektronikus úton a közbeszerzések ellenőrzését végző kormányzati szervek részére megküldeni. A közbeszerzési tervtől történő eltérés(ek) esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell a szükséges indoklással, és a módosításra kerülő közbeszerzési tervet közzé kell tenni.

A közbeszerzési terv alapja az Iskolának az igazgató által az adott évre vonatkozó, jóváhagyott beszerzési terve.

A közbeszerzési tervet és az annak módosítására vonatkozó javaslatot a szakmai vezetők adatszolgáltatása alapján a gazdasági igazgató-helyettes készíti el és terjeszti elő jóváhagyásra.

A közbeszerzési tervet az igazgató hagyja jóvá.

A közbeszerzési terv igazgató által történő jóváhagyását követően az igazgató-helyettes részére történő elektronikus átadással - intézkedik annak az Iskola honlapján, valamint a hatályos jogszabályok által meghatározott adatbázisokban történő közzétételéről.

#### **3.2. Éves statisztikai összegezés**

Az Iskola az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, melynek elkészítéséért a gazdasági igazgató-helyettes a felelős.

Az éves statisztikai összegezést legkésőbb a jogszabályban meghatározott határidőn belül kötelező a KH, valamint az Iskola honlapján közzétenni.

### **4. Közbeszerzési értékhatárok**

Az adott évre vonatkozó közbeszerzési értékhatárokat a mindenkor hatályos költségvetési törvény határozza meg. Az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Unió Hivatalos Lapjában, valamint elektronikusan az uniós TED- rendszerben.

### **5. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, összeférhetlenségi nyilatkozat, titoktartási kötelezettség**

A közbeszerzési eljárásokat írásban dokumentálni kell. A közbeszerzési eljárásban keletkezett, annak előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos iratokat a közbeszerzési eljárás lezárásáig, továbbá az annak eredményeképpen megkötött szerződést és a szerződés teljesítésével kapcsolatos iratokat a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

Amennyiben a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább a fent említett öt évig meg kell őrizni.

Az iratok kezelése, őrzése, irattározása az Iskola Iratkezelési Szabályzata alapján történik.

Az Iskola által lefolytatott közbeszerzési eljárásban közvetlenül részt vevő személyek írásbeli Összeférhetetlenségi Nyilatkozatot kötelesek tenni *(5. számú melléklet)*.

A közbeszerzési eljárás irataiba való betekintésre kizárólag az eljárásban közvetlenül részt vevő, illetve a Kbt. által felhatalmazott személyek, valamint az ellenőrzésre jogosult személyek, szervezetek jogosultak.

A titoktartási kötelezettség betartásáért az Iskolának a közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi munkavállalója felelősséggel tartozik.

## **6. Ellenőrzés**

A Kbt. előírásainak megfelelően a jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben felhatalmazott szervek/szervezetek, az ellenőrzésre jogosult szervek, valamint az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített az Iskola felett törvényességi felügyeletet gyakorló szerveként a Földművelésügyi Minisztérium.

## **7. Beszerzési szabályok alkalmazása**

Jelen Szabályzat a közbeszerzési értékhatár alatti, a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzések esetében az alábbi beszerzési értékhatárokat nevesíti és igazítja hozzájuk a szükséges eljárási módokat;

- nettó 100.000 (kétszázezer) Ft, illetve ez alatti értékű beszerzések (a továbbiakban: kis értékű beszerzések)
- nettó 100.000 (kétszázezer) Ft érték feletti beszerzések a nemzeti közbeszerzési értékhatárig (versenyeztetési beszerzések)

A szabályzat más rendelkezéseitől eltérően jelen pont szerint kell eljárni minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az Iskola a megrendelő.

Jelen pontban foglalt rendelkezéseket nem kell alkalmazni a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekre.

A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, amelynek igénye merül fel áru vagy szolgáltatás beszerzésére.

A beszerzés igénybejelentő nyomtatvány (10. sz. melléklet) a igazgató részére történő megküldéssel indul. A igazgató tájékoztatja a külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az igénybejelentő nyomtatvány másolatának megküldésével.

A beszerzést a gazdasági igazgató-helyettes bonyolítja le, kis értékű beszerzés esetén a kiválasztott cég felé történő közvetlen megrendelés megküldésével. Versenyeztetési

eljárásnál három árajánlat kérése kötelező, melyek közül az Iskola számára a gazdaságilag előnyösebbet kell választani.

### **7.1. Általános rendelkezések**

Beszerezési igény jelzésére jogosult köteles a beszerzési igényt a Beszerzés kezdeményezésére jogosult szervezeti egység számára a becsült érték megadásával, az alábbi tartalommal jelezni.

A Beszerzés kezdeményezésére jogosult köteles a beszerzés kapcsán megvizsgálni, a Kbt. 19. §-a szerinti egybeszámítást vizsgálni, ezen vizsgálat keretében a Beszerzési igény jelzésére jogosulttól további adatokat kérhet. Amennyiben a beszerzési igény a részekre bontás tilalmába ütközik, a Beszerzés kezdeményezésére jogosult köteles erről, valamint az egybeszámított becsült érték összegéről a Beszerzési igény jelzésére jogosultat értesíteni és a beszerzés lefolytatását visszautasítani.

Valamennyi nettó 100.000.- Ft feletti beszerzés esetén az Iskolának ajánlattételi lehetőséget kell biztosítani a beszerzés tárgya szerint alkalmas, érdekelt gazdálkodó szervezeteknek, de általában – kivéve, amikor arra a beszerzés tárgyánál fogva nincs lehetőség – legalább három érdekelt gazdálkodó szervezetnek. A nettó 100.000.- Ft feletti kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet.

A beszerzéshez tartozó ügyszeretben minden esetben igénylőlapot kell írni, mely tartalmazza a beszerzés előzményét, szükségességét, és témaszámát. Az igényeket, beszerzési ügyszereteket úgy és olyan időpontban kell elindítani a beszerzésben érintett szervezeti egységek felé, hogy a várható szállítási/telejesítési határidő ne jelentsen akadályt a szervezeti egység munkáinak végrehajtásában.

Sürgősség esetén a beszerzési igényt a sürgősség indokát tartalmazó feljegyzéssel kell vezetői döntésre előterjeszteni.

A beszerzéseket az alábbi kategóriákként külön-külön kell tervezni és előkészíteni:

#### **7.1.1. Árubeszerzés**

Az árubeszerzési igényeket témaszámonként (forrásonként) kell leadni az alábbiakban részletezett módon:

- a beszerezni kívánt termékek esetén az igénylőnek meg kell adnia a termék pontos azonosítását lehetővé tévő információkat (pontos megnevezését (márkáját, típusát), termékazonosítót (cikkszám), várható bruttó költségét és lehetőleg a beszerzés esetleges helyét);
- a megadott napig leadott havi beszerzési igények egyben kerülnek engedélyeztetésre és azt követően beszerzésre;
- amennyiben nem kerül engedélyezésre egy igény, akkor visszaküldésre kerül az igénylő szervezeti egység számára;
- ha a megadott határidőt követően történik az igény leadása, akkor az igény a következő havi megrendelések közé kerül besorolásra.

**Az igények összegyűjtésének határideje: minden hónap 30. napja**

#### **7.1.2. Szolgáltatások beszerzése**

##### **7.1.2.1. Üzemeltetési, karbantartási és javítási szolgáltatások**

- a) Az informatikai (nyomtatók, szünetmentes hálózat, aggregátor, stb.) igényeket a igazgatónak szükséges jelezni, az általa engedélyezett beszerzést ezután a gazdasági igazgató-helyettes bonyolítja.
- b) Géphez, épülethez kapcsolódó és egyéb szolgáltatásra (üzemeltetési tevékenységek, karbantartás, takarítás, telefonszolgáltatás stb.) vonatkozó igényeket feljegyzés formájában a gazdasági csoportvezetőnek kell leadni, aki intézi a igazgatói engedélyeztetést és a beszerzés lebonyolítását.

### 7.1.3. Építési beruházás, felújítás, karbantartás

Az igényeket - igazgatói engedélyeztetést követően - feljegyzés formájában gazdasági csoportvezetőnek kell leadni, aki végzi az ajánlatok bekérését és a beszerzés lebonyolítását.

## 7.2. A beszerzési eljárások dokumentálási rendje

A közbeszerzési és beszerzési eljárások valamennyi cselekményét, intézkedését az ezekről készült feljegyzések, jegyzőkönyvek, levelek papír alapú, sorrendben történő lefűzésével dokumentálni kell.

Az eljárásba bevont közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy köteles a dokumentálásról gondoskodni, az eljárás lefolytatása alatt a dokumentumokat köteles lefűzni, az eljárás befejezését követően köteles az eljárással kapcsolatos valamennyi dokumentumot irattározásra átadni az igazgató által ezzel a feladattal megbízott munkatársnak.

Az eljárások iratanyagát az eljárás lezárulásától illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Amennyiben a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés ettől eltérő, hosszabb időtartamú megőrzést is ír elő, úgy ezen időtartam alatt kell a dokumentációt megőrizni.

Az ajánlatkérő a lefolytatott közbeszerzési eljárásokról a tárgyévet követő év május 31. napjáig köteles éves statisztikai összegeztést készíteni és azt megküldeni a Közbeszerzések Tanácsa részére.

## 8. Egyéb rendelkezések

A Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdések tekintetében a hatályos Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok (1. számú melléklet) az irányadóak.

A Szabályzat az aláírása napján lép hatályba.

### Mellékletek

1. számú melléklet: Jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, normatív határozatok, normatív utasítások
2. számú melléklet: Összeférhetetlenségi nyilatkozat
3. számú melléklet: Eljárások fajtái
4. számú melléklet: Értékhatárok
5. számú melléklet: Kezdeményező irat
6. számú melléklet: Fedezetigazolás
7. számú melléklet: Dokumentum minták
8. számú melléklet: Bírálóbizottsági megbízás
9. számú melléklet: Közbeszerzési terv



10. számú melléklet: Éves statisztikai összegezés

Makó, 2016. január 4.

.....  
igazgató