

**PÁLÓCZI HORVÁTH ISTVÁN
MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM**

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

2013.

A Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakban: Intézmény) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 22. §-ban foglalt szabályozási kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési előkészítésének, lefolytatásának, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének megállapítása érdekében az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) fogadja el.

Továbbá az alábbi előírások alkalmazásával készült:

19/2012. (IX. 7.) VM utasítás, a Vidékfejlesztési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának kiadásáról,

20/2012. (X. 1.) VM utasítás a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe, vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok informatikai tárgyú beszerzéseinek egyes kérdéseiről

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. Fejezet

A Szabályzat hatálya és az értelmező rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya

- 1.1 A Szabályzat személyi, illetőleg szervei hatálya: kiterjed az Intézményre, valamint annak közbeszerzéseiben - e Szabályzat alapján - eljáró szerveire, valamint a Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium szervezetén belül az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátó személyekre.
- 1.2 A Szabályzat tárgyi hatálya: kiterjed a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) meghatározott közbeszerzési tárgyakra.
- 1.3 Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, amelyekhez az ajánlatkérő támogatást (Kbt. 4§ 21. pont) vesz igénybe és a támogatást nyújtó szerv, szervezet a kedvezményezett részére a támogatási szerződés megkötésekor, vagy azt megelőzően előírja, hogy a jelen szabályzattól eltérő módon határozza meg a felelősségi rendet, a bizottsági összetételt, vagy más feltételt. Ebben az esetben az igazgató jogosult a Kbt. 22§ (2) bekezdése alapján legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően eseti szabályzatban meghatározni.
- 1.4 Az eseti szabályzat kiadása esetén - az eseti szabályzat hatályba lépését követően - az adott közbeszerzési eljárásban jelen Szabályzat előírásai csak annyiban alkalmazhatóak, amennyiben az eseti szabályzat másként nem rendelkezik.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. A Szabályzat alkalmazásában:

- a) közbeszerzésen a Kbt. 5. § bekezdésében meghatározott eljárást,
- b) lebonyolítói tevékenységen az eljárás előkészítésétől annak a Kbt. 30 § (2) bekezdése szerinti lezárásáig – a döntéshozatal kivételével - a közbeszerzések előkészítését, megszervezését, az azzal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek ellátását, az eljárással kapcsolatos minden egyéb feladat elvégzését, az eljárás jogszerű

lefolytatásnak biztosítását, valamint – ha e Szabályzat másként nem rendelkezik - az eljárás folyamatának teljes körű dokumentálását,

c) külső lebonyolítón a b) pontban meghatározott tevékenységet végző, a Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium szervein kívüli szervezetet, illetőleg a Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium szervei kötelékébe nem tartozó személyt kell érteni.

2.2. Az e Szabályzatban meg nem határozott egyéb fogalmak tekintetében a Kbt. értelmező rendelkezései az irányadóak.

II. RÉSZ

KÖZÖS SZABÁLYOK

I Fejezet

A közbeszerzések tervezése és dokumentálása

3. Közbeszerzési terv

3.1 A Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium minden költségvetési évben, legkésőbb a tárgyév március 31-ig a költségvetésről szóló rendelethez alapján elfogadja az Intézmény éves közbeszerzési tervét.

3.2 A közbeszerzési tervben a - Kbt. hatálya alá tartozó - közbeszerzéseket kell szerepeltetni.

3.3 A közbeszerzési tervet kell készíteni, a feladatának ellátása érdekében az Igazgató – a gazdasági vezető közreműködésén túl – külső szakértőt is igénybe vehet. Az e pontban meghatározottak teljesítését írásban dokumentálni kell.

3.4 A közbeszerzési terv készítésekor a közbeszerzéseket - a Kbt. rendelkezésire tekintettel - összességében és külön-külön is vizsgálni kell, különös figyelemmel a Kbt. becsült érték meghatározására, valamint az egybeszámítási kötelezettségre vonatkozó szabályaira. E kötelezettség egyebekben a közbeszerzések minden szakaszában terheli a közbeszerzési eljárásban résztvevőket. Az egybeszámítási kötelezettség vizsgálatakor a közbeszerzéseknek önmagukban még nem minősülő – tervezett, vagy az egyébként nem tervezett, de időközben szükségessé váló - beszerzésekre is különös figyelemmel kell lenni.

3.7 A 3.4 pont betartásáért – ha e Szabályzat másként nem rendelkezik – az Igazgató felel.

3.8 A közbeszerzési tervben feltétlenül meg kell határozni:

- a) az adott évben tervezett közbeszerzéseket,
- b) azok éves költségvetési előirányzatát és ütemezését,
- c) a közbeszerzési tárgyat,
- d) az egyes közbeszerzések becsült értékét,
- e) a Kbt. szerinti eljárási formát a megfelelő § megjelölésével,
- f) az adott közbeszerzési eljárás várható megindításának idejét,
- g) megvalósítási határidejét.

3.9 A közbeszerzési tervben meghatározottaktól való bármilyen eltérés esetén a tervet módosítani kell.

4. A. A közbeszerzés nyilvánossága

A Kbt. 31 §-ában meghatározott nyilvánosság biztosításáért az Igazgató felel.

5. A közbeszerzés dokumentálása

- 5.1 A közbeszerzések átláthatósága érdekében a közbeszerzési eljárás minden mozzanatát és a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés teljesítését egyaránt írásban dokumentálni, a dokumentumanyagot az Intézmény iktatójában iktatni kell.
- 5.2 Mindazokban az esetekben, ahol a Kbt. nem írja elő jegyzőkönyv készítését, feljegyzést kell készíteni.
- 5.3 A feljegyzésnek tartalmaznia kell:
- a) az eljárási cselekmény megnevezését,
 - b) az eljáró szerv nevét,
 - c) az eljáró személy nevét, valamint azt, hogy milyen minőségben jár el,
 - d) a cselekmény, intézkedés, nyilatkozat lényegének tömör összefoglalását,
 - e) a cselekmény helyét, idejét,
 - f) jelenlévők nevét, címét, személyazonosító adatait, aláírását,
 - g) a feljegyzés készítőjének nevét és aláírását.
- 5.4 A dokumentálásért főszabály szerint az Igazgató felel. A külső lebonyolító által elvégzett eljárási cselekmények e Szabályzat szerinti dokumentálásáról a külső lebonyolító – az e Szabályzat 15. pontjában foglaltak figyelembevételével - köteles gondoskodni, azért felelősséggel tartozik.
- 5.5 Az egyes meghatározott eljárási cselekmények dokumentálását az e Szabályzat 1-6. számú mellékletében foglalt nyomtatványok felhasználásával kell elvégezni.
- 5.6 Az írásos dokumentumokat haladéktalanul csatolni kell a közbeszerzés dokumentumanyagához.

II. Fejezet

Az ajánlatkérő, a döntéshozó és az ajánlatkérő nevében eljáró személy

6. Az ajánlatkérő

- 6.1 Az ajánlatkérő a Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium.

7. A döntéshozó és a bíráló bizottság

- 7.1. A közbeszerzési eljárást lezáró, a szerződő fél kiválasztását szolgáló döntést – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az Igazgató hozza meg.
- 7.2. A bíráló bizottság javaslattevő szakmai testület, amely a Kbt. rendelkezései szerint látja el az ajánlatok, részvételi jelentkezések értékelését, valamint tárgyalásos eljárásban tárgyal az ajánlatkérő nevében, majd mindezek alapján tesz döntési javaslatot a döntésre jogosult számára.
- 7.3. A bíráló bizottság létrehozataláról, összetételéről az Igazgató dönt. A bíráló bizottság létrehozását - határozati formában - írásban dokumentálni kell.
- 7.4. A bíráló bizottság tagjai:
- a) a közbeszerzéshez szakmailag kapcsolódó személy.
 - b) az Igazgató vagy az általa kijelölt közalkalmazott(ak),
 - c) a közbeszerzésben érintett, ajánlatkérői oldalon érdekelt szervezet által javasolt, megfelelő szakértelemmel és jártassággal rendelkező személy az Igazgató erre irányuló, külön döntése alapján.
- 7.5. A lebonyolító képviselőjében eljáró személy részvételét – tanácskozási joggal - lehetővé kell tenni a bíráló bizottság ülésein.
- 7.6. A bizottság elnökét és helyettesét az Igazgató jelöli ki.

- 7.7 A bíráló bizottság a közbeszerzési eljárásban először a beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések érvényességét, a kizárási okokat, hiánypótlás, írásos felvilágosítás kérése szükségességét köteles vizsgálni, majd e kérdésekben meghozott döntése alapján köteles tartalmi szempontból értékelni az érvényes ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket.
- 7.8. A bíráló bizottság javaslattételre jogosult és egyben köteles a döntéshozó felé, önálló döntési jogköre csak a 7.7. pontban meghatározottak szerint, valamint saját feladatainak, munkájának ellátása körében felmerülő szervezési kérdésekben van. A bíráló bizottság tagjai az ajánlatokról, részvételi jelentkezésekről, tárgyalásról – általuk – kiállított bírálati lapokat kötelesek indokolással ellátni. A bírálati lapok összegzett eredményét átlagolás útján a bíráló bizottság elnöke állapítja meg. A bírálati lapok összegzése után a bíráló bizottság elnöke megfogalmazza a döntési javaslatot és szakvéleményt a döntéshozó felé. A bíráló bizottság tagjai a bíráló bizottság minden döntési javaslatához fűzhetnek írásos különvéleményt, amelyet a bizottság elnöke köteles a döntéshozóhoz eljuttatni.
- 7.9. A bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A bizottság összehívására a közbeszerzési eljárás által megkívánt határidők megfelelő figyelembevételével, írásban dokumentált módon kell sort keríteni.
- 7.10. A bizottság tagja köteles a bizottság valamennyi ülésén részt venni.
- 7.11. A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele, de legalább három tagja jelen van, és a Kbt.-ben megkívánt szakértelem is biztosított. A bizottság minden tagjának egy szavazata van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 7.12. A bizottság üléseiről, döntéseiről a Kbt. irányadó rendelkezései szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök köteles haladéktalanul az Igazgatónak és - adott esetben - a külső lebonyolítónak megküldeni.
- A bizottság adminisztrációs feladatainak ellátásáért az Igazgató felel.

8. Döntéshozatal egyéb kérdésekben

Az Igazgató dönt továbbá:

- a) a megfelelő eljárási forma kiválasztásáról,
- b) az eljárási cselekmények elektronikus úton való gyakorlásáról,
- c) a hirdetmények - Kbt.-ben szabályozott kötelező közzétételi módokon kívüli - más módon történő közzétételéről,
- d) meghatározza az ajánlati felhívás, dokumentáció, közbeszerzési műszaki leírás, részvételi felhívás, részvételi dokumentáció, ajánlattételi felhívás tartalmi elemeit, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának feltételeit.
- e) az a-d) pontokban felsoroltakon kívül - ha jogszabály vagy e Szabályzat másként nem rendelkezik minden olyan egyéb kérdésben, amelyben érdemi döntés szükséges.
- f) A külön jogszabályban meghatározottak szerinti, központosított közbeszerzési rendszerhez való önként csatlakozás kérdésében.

9. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy az Igazgató.

III. Fejezet

A közbeszerzési eljárás egyéb résztvevői

10. Külső lebonyolító

- 10.1 Az Intézmény a közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés, illetve az Igazgató által meghatározott egyéb esetben, a Közbeszerzi Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelő hivatalos közbeszerzési tanácsadót vagy ilyen személyt foglalkoztató, vagy vele tartós polgárjogi jogviszonyban álló külső lebonyolítót von be.
- 10.2 A külső lebonyolítóval kötött megbízási szerződésben szerepeltetni kell azt a kitételt, mely szerint a megbízott elfogadja, hogy az Intézmény Közbeszerzési Szabályzata a szerződés részét képezi, így azt magára nézve kötelezőként ismeri el. A szerződésben - külön is nevesítve - szerepeltetni kell e Szabályzat azon rendelkezéseit, amelyekre vonatkozóan a Szabályzat felelősként a külső lebonyolítót jelöli meg. A külső lebonyolító részére e Szabályzat egy példányát a vele kötendő megbízási szerződéshez csatolni kell, mint a szerződés részét képező mellékletet.
- 10.4 A 10.2 pontban meghatározottak teljesítéséért – a szerződés előkészítőjeként - az Igazgató felelős.

11. Belső lebonyolító

A külső lebonyolító igénybevétele nélküli közbeszerzési eljárásokban az Igazgató felelős a lebonyolítói tevékenység - e Szabályzat szerinti - ellátásáért.

12. A szakértelemmel rendelkező személyek biztosítása

- 12.1 A Kbt. által megkívánt megfelelő szakértelem biztosításáért
- a döntéshozói tevékenység körében az Igazgató,
 - a bíráló bizottság összetétele tekintetében az Igazgató,
 - a lebonyolítói tevékenység körében a lebonyolító felel.
- 12.2. A külső lebonyolító közreműködése esetén a külső lebonyolító felel a hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködéséért, amennyiben azt a külső lebonyolítóval kötött megbízási szerződés tartalmazza.
- 12.3 A bíráló bizottság határozatképességétől függetlenül - a Kbt. által - a résztvevő személyektől megkívánt szakértelmet minden esetben biztosítani kell.

IV. Fejezet

Összeférhetlenségi szabályok

13. Összeférhetlenség

- 13.1 Az Igazgatóval szemben fennálló összeférhetlenség esetén a közbeszerzési eljárásban a szakmai igazgatóhelyettes jár el. A Bizottság döntéseiben nem vehet részt az a bizottsági tag, akivel szemben összeférhetlenség áll fenn. Amennyiben több ilyen személy is van, és a bizottság határozatképessége nem biztosított, úgy az ajánlatkérő nevében a gazdasági vezető jár el. A bizottsági tag kizárására vonatkozó rendelkezést ez esetben is alkalmazni kell.
- 13.2 A közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek kijelölésüket megelőzően az Igazgató felhívására, illetőleg az összeférhetlenség felmerülésekor haladéktalanul kötelesek összeférhetlenségük tárgyában írásos nyilatkozatot tenni, amelyet az eljárás dokumentumaihoz csatolni kell.
- 13.3 A bíráló bizottság tagjainak összeférhetlensége esetén az Igazgató dönt az összeférhetlenségről, és haladéktalanul gondoskodik másik bizottsági tag kijelöléséről

V. Fejezet

A közbeszerzések előkészítésére irányuló, valamint annak lebonyolítására vonatkozó szabályok

14. Az éves statisztikai összegzés

Az Intézmény az éves közbeszerzéseiről az Igazgató a Kbt. alapján, külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést készít, amelyet a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzési Hatóságnak.

15. Jegyzőkönyvezés

15.1 Ahol a Kbt. jegyzőkönyv elkészítését írja elő, külső lebonyolító igénybevétele nélküli közbeszerzési eljárásban az Igazgató, külső lebonyolító igénybevételevel zajló közbeszerzési eljárásban a külső bonyolító felel a jegyzőkönyv elkészítéséért.

15.2 A jegyzőkönyv kötelező tartalmára vonatkozóan a Kbt.-ben foglalt kötelező tartalmi elemeken túl a 5.3 pont az irányadó.

Az elkészült jegyzőkönyveket minden esetben haladéktalanul csatolni kell a közbeszerzés dokumentumanyagához.

16. A belső ellenőrzés rendje

16.1 A közbeszerzések törvényes lefolytatását a gazdasági vezető ellenőrzi.

16.2 A közbeszerzések ellenőrzését egyebekben - az éves munkaterv szerint - a belső ellenőr végzi.

16.3 A külső lebonyolító igénybevételevel járó közbeszerzési eljárásban a külső bonyolítóval kötött lebonyolítói megbízási szerződésben szerepeltetni kell, hogy a szerződésben megjelölt személyek folyamatos ellenőrzést gyakorolhatnak a lebonyolítói tevékenység ellátása felett. Utóbbi kitételnek a szerződésben való szerepeltetéséért az Igazgató felel.

16.4 Az ellenőrzést gyakorló személy köteles a lebonyolítói tevékenység körében felmerült, bármely általa tapasztalt szabálytalanságról az Igazgatót haladéktalanul értesíteni.

III. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

I. Fejezet

Az eljárás megindítása

17.1. A vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről

A következő rendelkezéseket alkalmazni kell az ajánlatkérő intézmény által megkötni tervezett azon, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 18. § (2) bekezdése szerint számítva [Az ajánlatkérőnek egybe kell számítania azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét] ötvenmillió forintot meghaladó értékű szerződésekre is, amelyek megkötésére nem közbeszerzési eljárás keretében kerül sor.

- a) közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött, vagy
- b) 17.1 szerinti szerződés módosítására, amely esetében a szerződésben foglalt ellenérték a módosítás eredményeként az eredeti értéket több mint tíz százalékkal meghaladná.

17.2. Az ajánlatkérő intézmény

- a) az ajánlati felhívás, a részvételi felhívás vagy az ajánlattételi felhívás tervezett közzétételét,
- b) az ajánlattételi felhívás tervezett megküldését,
- c) a 16.1 szerinti szerződés megkötését, illetve módosítását megelőző harminc nappal az ezen utasításban foglaltak szerint köteles a Vidékfejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának előzetes egyetértését kezdeményezni.

17.3 Az ajánlatkérő intézménynek a kezdeményezést az **7. sz. melléklet** szerinti formában úgy kell megszerkesztenie, hogy minden lap alján lábjegyzetben szerepeljen az ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult képviselőjének aláírása.

17.3 (1) Az ajánlatkérő intézménynek az **7. sz. melléklet** szerinti kezdeményezést egyeztetnie kell

- a) a minisztériummal szerződéses viszonyban lévő külső közbeszerzési szakértővel, aki egyetértése esetén azt aláírásával és bélyegzővel látja el, ezt követően
- b) a szakmai felügyelet gyakorlását végző minisztériumi főosztállyal (a továbbiakban: szakfőosztály), amelynek vezetője egyetértése esetén azt aláírásával látja el,
- c) informatikai tárgyú beszerzés esetén az Informatikai Főosztállyal, amelynek vezetője egyetértése esetén azt aláírásával látja el.

(2) Ha az ajánlatkérő intézmény szakmai felügyeletét a környezetügyért felelős államtitkár, vagy a felügyelete alá tartozó szakfőosztály látja el, úgy az ajánlatkérő intézménynek a környezetügyért felelős államtitkár egyetértését kell beszereznie. Ennek érdekében az ajánlatkérő intézmény a kezdeményezést papír alapon a környezetügyért felelős államtitkárnak címezve a Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály részére, valamint elektronikusan a projektiroda@vm.gov.hu címre küldi meg.

(3) Informatikai tárgyú beszerzés esetén a kezdeményezéshez csatolni kell a tervezett beszerzés részletes bemutatását, műszaki leírását és szerződéstervezetét.

17.4 Az ajánlatkérő intézmény az adatlapot megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a kezdeményezéssel kapcsolatos közigazgatási államtitkári döntést előkészíti. A közigazgatási államtitkári döntésre irányuló ügyiratot felülvizsgálat előtt a Jogi Főosztály és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére be kell mutatni.

17.5 A közigazgatási államtitkár döntéséről a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály annak kézhezvételét követően haladéktalanul tájékoztatja az ajánlatkérő intézményt. Az ajánlatkérő intézmény a közigazgatási államtitkár támogató állásfoglalása esetén a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírtak szerint jár el, ha a tervezett közbeszerzési eljárás vagy a szerződés a Korm. rendelet hatálya alá tartozik.

17.6 (1) Az ajánlatkérő intézmény kérésére a közigazgatási államtitkár különösen indokolt esetben mentesítést adhat az előzetes egyetértés beszerzése alól, ha az előzetes egyetértés beszerzése a közbeszerzési eljárás határidőben történő eredményes lefolytatását, illetve a projekt megvalósítását veszélyeztetné. A **8. sz. melléklet** szerinti formában elkészített kérelmet az ajánlatkérő intézménynek a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére kell benyújtania. A kérelemben meg kell jelölni a sürgősség indokát, amely nem eredhet az ajánlatkérő mulasztásából.

(2) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a kérelmet haladéktalanul továbbítja a szakfőosztály vagy - ha az ajánlatkérő intézmény szakmai felügyeletét a környezetügyért felelős államtitkár, vagy a felügyelete alá tartozó szakfőosztály látja el - a környezetügyért felelős államtitkár, ezt követően a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, majd a közigazgatási államtitkár részére, azonnali aláírást igénylő ügyirat formájában. Informatikai tárgyú beszerzés esetében a kérelmet az Informatikai Főosztály részére is meg kell küldeni. A szakfőosztály vagy a környezetügyért felelős államtitkár, az Informatikai Főosztály, valamint a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár állást foglal arról, hogy a kérelmet támogatja-e.

(3) Az előzetes egyetértés beszerzése alóli mentesítés esetén az ajánlatkérő intézménynek az eljárás megindításával egyidejűleg meg kell küldenie az ajánlati felhívást, a részvételi felhívást vagy az ajánlattételi felhívást elektronikus úton a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály, valamint a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.

- 17.7 Az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések esetében a titokvédelmi szabályok érvényesülését biztosítani kell.
- 17.8 A közigazgatási államtitkár támogató állásfoglalása vagy mentesítése hiányában az ajánlatkérő intézmény a Korm. rendeletben előírt engedélyezési eljárást nem indíthatja meg, valamint az ajánlati felhívást, a részvételi felhívást vagy az ajánlattételi felhívást nem teheti közzé, illetve nem küldheti meg, a szerződést nem kötheti meg, illetve nem módosíthatja.
- 17.9 A közigazgatási államtitkár állásfoglalása vagy mentesítése az ajánlatkérő intézmény beszerzésért való felelősségét nem érinti. Az ajánlatkérő intézmény a közigazgatási államtitkár támogató állásfoglalása esetén is dönthet a beszerzés, illetve a szerződéskötés elhalasztásáról vagy elmaradásáról.
18. Informatikai beszerzések esetén a beszerző intézmény - a beszerzés megvalósítása előtt - köteles a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: VM) Informatikai és Projektkoordinációs Főosztályának (a továbbiakban: IPF) előzetes egyetértését kezdeményezni.
- 18.1 A kezdeményezést az **9. melléklet** szerinti táblázat kitöltésével az IPF vezetője részére kell benyújtani, a beszerző intézmény képviselőjére jogosult vezető aláírásával hitelesítve, postai levélben, faxon, vagy elektronikus formában az itbeszerzes@vm.gov.hu címre. A kezdeményezéshez csatolni kell a tervezett beszerzés részletes bemutatását, műszaki leírását, szerződéses előzményét, illetve szerződéstervezetét.
- 18.2 Ha a tervezett beszerzés egyben a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 10/2012. (V. 31.) VM utasítás hatálya alá is tartozik, akkor a 18.1 bekezdésben foglaltaktól eltérően az **7. sz. melléklet** szerinti adatlapot kell megküldeni az IPF vezetője részére, a beszerző intézmény képviselőjére jogosult vezetője, a VM-mel szerződéses viszonyban lévő külső közbeszerzési szakértő, és a szakmai felügyelet gyakorlását végző minisztériumi főosztály vezetője aláírásával ellátva, postai levélben, faxon vagy elektronikus úton az itbeszerzes@vm.gov.hu címre. A kezdeményezéshez csatolni kell a tervezett beszerzés részletes bemutatását, műszaki leírását, szerződéses előzményét, illetve szerződéstervezetét.
- 18.3 A beszerző intézmény értékhatártól függetlenül köteles az IPF előzetes egyetértését kezdeményezni minden olyan informatikai tárgyú beszerzés esetén, amely a számvitelről

szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 7. pontjában definiált, és az **13. sz. mellékletben** részletezett beruházás (a továbbiakban: beruházás) hatálya alá tartozik, ideértve az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a vagyoni értékű jogokat is.

- 18.4 A beszerző intézmény a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti, az **13. sz. mellékletben** részletezett felújítás és karbantartás definíciójának megfelelő, a műkökéesség fenntartásához szükséges informatikai tárgyú beszerzések, dologi kiadások (a továbbiakban: dologi kiadások) tervezett éves felhasználásáról negyedéves bontásban köteles jelen utasítás hatályba lépését követő hónap 15. napjáig, majd minden év január hónap 15. napjáig a **10. sz. mellékletben** foglalt táblázat szerinti beszerzési tervet (a továbbiakban: beszerzési terv) készíteni, és egyetértésre megküldeni az IPF részére.
- 18.5 A beszerző intézmény, minden bruttó 1.000.000 forint értékhatárt meg nem haladó dologi kiadásról negyedévente tételes jelentést készít a **11. sz. mellékletben** foglalt táblázat szerint, melyet a negyedévet követő hónap 15. napjáig küld meg az IPF részére. Amennyiben az éves beszerzési terv és a tényleges felhasználás között az eltérés meghaladja a 10%-os költségnövekedést, úgy az éves tervet módosítani kell az IPF ismételt egyetértése mellett. Az egyetértés kéréséhez a 10. sz. mellékletben foglalt táblázat felhasználásával és a változások feltüntetésével beszerzési terv módosítást kell készíteni, és egyetértésre megküldeni az IPF részére.
- 18.6 A beszerző intézmény, minden bruttó 1.000.000 forint értékhatárt meghaladó összértékű informatikai tárgyú beszerzés, dologi kiadás esetén az IPF előzetes egyetértését kezdeményezi.
- 18.7 Az IPF a kezdeményezést megvizsgálja, szükség esetén további adatokat kér a beszerző intézménytől és ezek alapján, a kézhezvételtől számított 10 munkanapon belül meghozza a kezdeményezéssel kapcsolatos döntést, melyről postai levélben és elektronikus formában tájékoztatja a beszerző intézményt.
- 18.8 A beszerző intézmény a beszerzést csak az IPF előzetes támogató állásfoglalásával kezdheti meg. Az IPF támogató állásfoglalása hiányában a beszerzés nem indítható meg, kötelezettség nem vállalható, a szerződés nem köthető meg, illetve nem hosszabbítható meg.
- 18.9 Az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések esetében a titkokvédelmi szabályok érvényesülését biztosítani kell.
- 18.10 Az IPF állásfoglalása a beszerző intézmény beszerzésért való felelősségét nem érinti. A beszerző intézmény az IPF támogató állásfoglalása esetén is dönthet a beszerzés, illetve a szerződéskötés elhalasztásáról vagy elmaradásáról.
- 18.11 A beszerző intézmény köteles az IPF előzetes egyetértésével indított beszerzés megvalósítását az IPF részére jelenteni, a szerződéskötést, illetve a szállítást követően. A teljesülési jelentést az IPF által kiadott előzetes egyetértés ügyiratszámának hivatkozásával kell megküldeni postai levélben, faxon, vagy elektronikus formában az itbeszerzes@vm.gov.hu címre.
- 18.12 A nemzeti fejlesztési miniszter egyetértési jogot gyakorol az infokommunikációs tartalmú szerződések megkötéséhez, kötelezettségek vállalásához. Ennek megfelelően a bruttó 10.000.000 forint értékhatárt meghaladó szerződések megkötése előtt az érintett informatikai tárgyú megállapodásokat, szerződéseket előzetesen az NFM Infokommunikációért Felelős Államtitkársága (a továbbiakban: NFM) részére egyeztetés céljából megküldeni szükséges. Az értékhatárt meghaladó informatikai tárgyú beszerzések

jóváhagyása csak az NFM és az IPF együttes jóváhagyásával lehetséges. Az NFM jóváhagyását minden esetben az IPF szerzi be.

18.13 Az utasítás nem érinti a beszerző intézménynek a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyongazdálkodás vagy a tulajdonosi joggyakorlás alá tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 10/2012. (V. 31.) VM utasításban előírt kötelezettségeit.

19. A közbeszerzési eljárás megindításához szükséges cselekmények

19.1 A rendelkezésre álló közbeszerzési terv alapján, az abban foglalt ütemezés szerint kell megindítani a közbeszerzési eljárást.

19.2 Az eljárás időben történő elindításáért az Igazgató felel.

19.3 Az eljárás megindítása előtt a gazdasági vezető megvizsgálja, hogy biztosított-e a közbeszerzés megindításának feltételét képező fedezet. A közbeszerzést csak e feltétel megléte esetén lehet megindítani.

19.4 Az eljárás megindításához szükséges egyéb feltételek biztosításáról az Igazgató köteles gondoskodni. (Különösen engedélyek, műszaki dokumentumok)

19.5 Amennyiben a 19.3 pontban foglalt fedezet, illetőleg a 19.4 szerinti feltétel biztosított, az Igazgató kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását.

20 A hirdetések tartalma

20.1 Az ajánlati felhívás, részvételi felhívás, ajánlattételi felhívás dokumentáció, műszaki leírás tartalmáról – lebonyolítói közreműködéssel - készített tervezet alapján az Igazgató dönt.

20.2 A tervezetben szerepelnie kell az ajánlati /részvételi/ ajánlattételi felhívás külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tervezetének, valamint a dokumentációnak és a műszaki leírásnak.

20.3 A 20.1 pontban felsoroltak tartalmának meghatározásakor a Kbt., valamint a vonatkozó jogszabályok által e dokumentumokra vonatkozóan előírt rendelkezések megfelelő alkalmazásával kell eljárni. A tervezethez indokolást kell készíteni, amelyben az előkészítő köteles megindokolni a 20.1 pontban felsorolt dokumentumok tervezete azon pontjainak tartalmát, amely kérdésekben a Kbt. választási, vagy mérlegelési lehetőséget ad az ajánlatkérő számára.

20.4 A 20.2, 20.3 pontokban foglalt feladatok teljesítéséért a lebonyolító felel.

20.5. A hirdetmény jogszerűségét

- amennyiben annak előkészítése külső lebonyolító igénybevétele nélkül történt az Igazgató,
- külső lebonyolító által előkészített hirdetmény esetében az általa - a vele kötött megbízási szerződésben - megjelölt személy ellenjegyzésével igazolja.

20.6. A Intézmény kiemelt feladatoként kezeli, hogy a közbeszerzési eljárások során lehetőség szerint az ún. „zöld közbeszerzés” érvényesüljön, éppen ezért:

20.6.1 A **műszaki-szakmai alkalmassági feltételek** meghatározásánál törekedni kell arra, hogy olyan ajánlattevőket lehessen alkalmasnak nyilvánítani, akik környezetbarát termékekkel, ill. technológiákkal rendelkeznek, és működésük során tudatosan alkalmaznak környezetbarát módszereket, környezetgazdálkodási elveket. Ennek keretében:

- Árubeszerzések (különösen szállítási szolgáltatást és csomagolást is tartalmazó szállítási szerződések), szolgáltatás megrendelések (különösen hulladékkezelési,

szállítási, karbantartási, tervezési, projektmenedzsment szolgáltatások), valamint építési beruházások (felújítások és új építések egyaránt) esetén is törekedni kell az alábbi szempontok érvényesítésére:

- a szerződések teljesítése során felmerülő környezetvédelmi kérdések kezelésében megfelelő mértékű releváns tapasztalattal, esetleg végzettséggel bíró szakemberek alkalmazása;
- a környezet terhelésének csökkentését lehetővé tevő eszközökkel, berendezésekkel való rendelkezés (akár saját tulajdonú, akár bérelt stb.).

Árubeszerezés esetén – ahol releváns – törekedni kell az alábbi szempontok érvényesítésére:

- környezetbarát termelési képességek igazolása, ill. elismert (bármely nemzeti rendszerben akkreditált) tanúsító szervezettől származó tanúsítvány megléte, amely tanúsítja, hogy a leszállítandó áru megfelel bizonyos környezetvédelmi előírásoknak.

Szolgáltatás megrendelés és építési beruházás esetén továbbá – ahol releváns – törekedni kell az alábbi szempont érvényesítésére:

- a beszerzés tárgyára vonatkozó ISO 14001 vagy EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) környezetvédelmi vezetési rendszer meglétét igazoló akkreditált tanúsító szervezet által kiadott tanúsítvány vagy bármely EU tagállamban letelepedett szervezettől származó egyenértékű tanúsítvány megléte.

20.6.2 Az **értékelési szempontrendszer** kidolgozásánál törekedni kell arra, hogy olyan ajánlatok részesüljenek kedvezőbb elbírálásban, amelyek a környezetre lehető legkisebb hatást gyakorló megoldásokat tartalmaznak, ill. környezetbarát tulajdonságokkal rendelkeznek. Ennek gyakorlati megvalósításaként törekedni kell az ún. „életciklus-”, ill. „életciklusköltség”-megközelítés alkalmazására (különösen árubeszerezések és építési beruházások esetén), valamint környezetbarát teljesítményparaméterek és funkciók előnybe részesítésére (árubeszerezések, szolgáltatás megrendelések és építési beruházások esetén), az alábbi megfontolásokkal:

- Amennyiben feltárható, a költségeket és környezeti hatásokat nemcsak a szerződéskötéstől a leszállításig/beüzemelésig kell összegezni, ill. az értékelési részszerződések szintjén összevetni, hanem a teljes életciklusra vetítve, azaz akár a nyersanyagok kitermelésétől a teljes leselejtezéssel („életciklus-megközelítés”).
- Az „ajánlati ár” vagy „teljes ellenszolgáltatás” értékelési részszerződések szerinti kiértékelést lehetőség szerint teljes életciklusköltség számítás metodikájával kell végezni (pl. nettó jelenérték számítás képlete, az adott beszerzésre szabott módosításokkal).
- Az életciklusköltség-megközelítés alkalmazása esetén megvizsgálandó, hogy a szerződés hatálya az – árubeszerezés esetén az üzembe helyezést követően, építési beruházás esetén a létesítmény átadás-átvételét követően felmerülő – üzemeltetési feladatokra is kiterjesztésre kerüljön, és a közbeszerzési eljárás is ilyen módon kiterjesztve kerüljön előkészítésre, majd lebonyolításra.
- Az olyan környezeti szempontok, mint az energiafelhasználás, az élettartam (esetleg bizonyos részegységek élettartama), az újrafelhasználható anyagok aránya, az újratölthetőség, a keletkező hulladék mennyisége stb. egyfelől önálló értékelési rész- vagy alszerződésként is szerepeltethetők (objektív értékelési módszereket rendelve melléjük). Másfelől költségkihatásuk szerepeltetendő a

teljes életciklus számítás képletében is, figyelembe véve, hogy az értékelési módszerek úgy legyenek meghatározva, hogy ne ugyanazon költség típusú résztényezők kerüljenek értékelésre mindkét részszerzőnél Kbt. 71. § (1) bekezdés d) pont szerint többszöri értékelést.

21. A hirdetések megküldése és közzététele

21.1 Amennyiben e Szabályzat másként nem rendelkezik, a hirdetések megküldéséért és a szükséges adatszolgáltatásért azok közzétételéért, valamint az ezzel kapcsolatban esetlegesen felmerülő hiánypótlás – külön jogszabályban meghatározottak szerinti - teljesítéséért a lebonyolítást végző személy, illetőleg szervezet a felelős.

21.2 Amennyiben a hiánypótlás érdemi döntést is igényel, a kérdésben az Igazgató dönt.

21.3 A 21.2 pontban foglalt döntés szükségességének felmerülése esetén a lebonyolítást végző személy haladéktalanul köteles – a döntés meghozatala érdekében – írásban megkeresni az Igazgatót.

II. Fejezet

A eljárás során felmerülő cselekmények

22. Kiegészítő tájékoztatás

Ahol a Kbt. 45§-ban foglalt kiegészítő tájékoztatást tesz lehetővé, annak teljesítéséért a lebonyolítást végző felel.

22. A dokumentációval kapcsolatos feladatok

22.1 A dokumentáció rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatokat a lebonyolító végzi, a dokumentáció ellenértékét azonban nem határozhatja meg annak előállítási költségeinél magasabb összegben.

22.2 A dokumentáció költségeivel kapcsolatos befizetések és visszafizetések teljesítéséért a lebonyolítást végző felel.

23. Az ajánlati biztosíték

Az ajánlati biztosítékkal kapcsolatos teljesítésekért, igények érvényesítéséért - a lebonyolító megkeresése alapján – az Igazgató felel.

24. Kizárással kapcsolatos tájékoztatás

A kizárással kapcsolatos tájékoztatás megadásáért a lebonyolító felel.

25 Az ajánlattételi, részvételi határidő módosítása

25.1 A Kbt.-ben meghatározott feltételekkel, a jelen Szabályzatban foglalt határidők módosításáért – a lebonyolító kezdeményezése alapján az Igazgató felel.

26. Az ajánlati felhívás és dokumentáció módosítása

26.1 Az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívásban, illetőleg a dokumentációban meghatározott feltételek módosítására, illetőleg visszavonására a 25. pont az irányadó.

III. Fejezet

A bírálati szakasz

27. Az ajánlatok felbontására meghívottak

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontása vonatkozásában - az ajánlatkérő által meghívottak köréről, valamint az ajánlatkérő részéről jelenlevők személyéről a Kbt. 62 §(2) pontjában foglaltakat kell figyelembe venni.

28. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontása, ismertetése

A felbontás során felmerülő érdemi döntést nem igénylő feladatokat, valamint az ajánlatok ismertetését a lebonyolító látja el.

29. Az ajánlatok elbírálása

Az ajánlatok elbírálásáról a bíráló bizottság gondoskodik e Szabályzat szerint.

30. Tájékoztatás az ajánlatok elbírálásáról, az eredményhirdetés

30.1 A bírálóbizottság javaslata alapján az Igazgató dönt az eljárás eredményéről.

30.2 Az eljárás eredményéről született döntést követően a lebonyolító köteles az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevő számára megadni a Kbt. 77. § szerinti tájékoztatást, valamint az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót a külön jogszabályban meghatározott minta szerint hirdetmény útján közzétenni.

31. Az eljárás egyéb kérdéseiben való döntés előkészítése

31.1 A 8. pontban felsoroltak tekintetében indokolttá váló döntés szükségessége esetén a lebonyolító írásban haladéktalanul megkeresi az Igazgató a döntéshozatal érdekében.

32. Írásbeli összegzés

32.1 A Kbt. által előírt, - külön jogszabály alapján meghatározott minta szerinti – írásbeli összegzések elkészítéséért a lebonyolító felel.

32.2 A 32.1 pontban foglalt írásbeli összegzésnek az Európai Bizottság, illetőleg Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséért a lebonyolító felel.

IV. Fejezet

Közbeszerzési eljárás fajtájának kiválasztása

33. Közbeszerzési eljárás fajtájának kiválasztásakor a Kbt. XII. fejezetét kell alkalmazni.

V. Fejezet

A szerződés teljesítése és módosítása

34. Tájékoztató a szerződés módosításáról és teljesítéséről

- 34.1 A közbeszerzések lefolytatásának eredményeként megkötött szerződések teljesítését folyamatosan figyelemmel kell kísérni. E kötelezettségért az Igazgató vagy az általa írásban megbízott személy felel.
- 34.2 A szerződés módosításáról, illetőleg teljesítéséről az Igazgató elkészíti a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót, majd gondoskodik annak – Kbt. szerinti – hirdetmény útján való közzétételéről.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

35. Jelen szabályzat 2013. január 2. napján lép hatályba, az előző szabályzat hatályvesztése mellett.

Örkény, 2013. január 2.



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott

[_____
_____ (név)

lakcím: _____
személyi igazolvány száma: _____]

a _____

elnevezésű közbeszerzési eljárásban _____ minőségben résztvevő,
büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, velem szemben a Kbt. 24§ (1)-(5)
bekezdésében foglalt összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Továbbá kijelentem, hogy a fenti összeférhetlenségi okok a Polgári Törvénykönyv 685.§ b.)
bekezdésében meghatározott hozzátartozóimmal kapcsolatban sem állnak fenn.

Kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot
megőrzöm.

<Helység név>, _____ év _____ hó ____ nap

aláírás

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

[_____
_____ (név)

lakcím: _____
személyi igazolvány száma: _____]

büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a

elnevezésű közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

<helység>, _____ év _____ hó _____ nap

aláírás

AJÁNLATI DOKUMENTÁCIÓ MEGVÁSÁRLÁSÁNAK ÉS ÁTVÉTELÉNEK
IGAZOLÁSA

a <Intézmény neve>

_____ igazolja, hogy
_____ számú

_____ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlati
dokumentációjának ellenértékét, _____ Ft,
azaz _____ Ft-ot
a Cég

[neve: _____
címe: _____
tel.: _____]

képviselője a mai napon befizette, így a dokumentáció átvételére jogosult.

A fenti cég _____
Képviselője aláírásával tanúsítja, hogy az ajánlati dokumentációt átvette.

<helység>, _____ év _____ hó _____ nap

Átadó

Átvevő

AJÁNLATI DOKUMENTÁCIÓ ÁTVÉTELÉRŐL NYILVÁNTARTÁS

Nyilvántartás a

_____ számú,

_____ elnevezésű

közbeszerzési eljárás ajánlati dokumentációját átvevőkről.

Sor- szám	Cég neve, címe, telefonszáma	Átvétel időpontja	Átvevő neve, címe	Befizetési csekk száma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Lezárva: <helység>, _____ év _____ hó _____ nap

aláírás

ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**Készült:**

a <Intézmény neve>

hivatali helyiségében

____ év _____ hó _____ napján.

Jelen vannak:

- Ajánlatkérő részéről:

- Ajánlattevő részéről:

Tárgy:

_____ számú

_____ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlatának benyújtása.

a <Intézmény neve> _____

ezennel tanúsítja, hogy a _____ számú

_____ elnevezésű közbeszerzési eljárással
kapcsolatos cég

[neve: _____

címe: _____

_____]

ajánlatát _____ ---- év _____ - hó _____ nap

_____ órakor _____ --

darab csomag formájában átvette.

Az ajánlatot személyesen hozták.*

Az ajánlat postai úton érkezett.*

A benyújtott ajánlat csomagolása sértetlen.*

A benyújtott ajánlat csomagolása sérült.*

Sérülés esetén annak jellege:

K.m.f.

aláírás

aláírás

*: a megfelelő rész aláhúzendó

BÍRÁLATI LAP

Kelt:

Közbeszerzés száma:

Bíráló neve:

Az elbírálás részszerpontjai	A részszerpontok súlyszámai	Az ajánlattevő neve:		Az ajánlattevő neve:	
		Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata	Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata
A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:					

Indokolások:

.....
.....
.....
.....
.....

Aláírás:.....

I.

Adatlap

a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértésének kezdeményezésére közbeszerzési eljárás keretében megkötendő vagy meghosszabbítandó szerződésekre vonatkozóan

I. AJÁNLATKÉRŐ ADATAI

1.1. Hivatalos név:	
1.2. Székhely:	
1.3. Postai cím:	
1.4. Internetcím:	
1.5. Kapcsolattartó személy neve:	
1.6. Kapcsolattartó személy elérhetősége:	címe, Közvetlen telefonszám: E-mail cím:

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ADATAI

2.1. Tervezett közbeszerzés tárgya:	A szerződés meghatározása, amelynek megkötése érdekében a közbeszerzési eljárás lefolytatásra kerül: A közbeszerzés tárgya ¹ : árubeszerzés / építési beruházás / szolgáltatás megrendelése / építési koncesszió / szolgáltatási koncesszió
2.2. Tervezett közbeszerzés értéke (nettó és bruttó összeg):	Nettó összeg: Bruttó összeg: ²

¹ A megfelelő aláhúzendó.

²

ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult
képviselője

2.3. Közbeszerzés típusa:	A közbeszerzési eljárás típusának a meghatározása a Kbt. egybeszámítási szabályainak a figyelembevételével került meghatározásra.
2.4. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés hatálya, határideje:	
2.5. Teljesítés helye:	
2.6. Az eredményhirdetés (tervezett) időpontja: A szerződéskötés (tervezett) időpontja:	
2.7. A közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés teljesítéséhez szükséges forrás: ³	
2.8. Az ajánlattevő alkalmassági feltételei:	
A pénzügyi és gazdasági alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok, illetve a megkövetelt igazolási mód:	A pénzügyi és gazdasági alkalmasság minimumkövetelménye(i):
A műszaki, illetve szakmai alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok, illetve a megkövetelt igazolási mód:	A műszaki, illetve szakmai alkalmasság minimumkövetelménye(i):

³

ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult képviselője

2.9. Kizáró okok:

Az előírt kizáró okok:

Az előírt kizáró okok igazolási módja:

2.10. Az ajánlatok értékelési szempontjai (az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén részszerzőpontok is):

2.11. Kíírás indokolása, a kíírás elmaradásának következményei:

3. Nyilatkozat:

A kííró a közbeszerzést a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet alapján tervezi kíírni.

IGEN / NEM⁴⁵

⁴ A megfelelő válasz aláhúzendó.

⁵

ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult
képviselője

4. Nyilatkozat

Az ajánlatkérő intézmény képviselőjében nyilatkozom, hogy a közbeszerzés megindításához (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni, támogatási többletigénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem jár.

Dátum:

.....
ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult
képviselője

Az [ajánlatkérő intézmény megnevezése] [tervezett közbeszerzés, illetve szerződés tárgya] tárgyú tervezett közbeszerzési eljárása megindításával / szerződés megkötésével / módosításával⁶ egyetértek.

Dátum:

.....
megbízott külső közbeszerzési szakértő
aláírásra jogosult képviselője

Dátum:

.....
szakfőosztály aláírásra jogosult képviselője/
környezetügyért felelős államtitkár⁷

Dátum:

.....
Informatikai Főosztály
főosztályvezető⁸

Dátum:

.....
jogi és igazgatási ügyekért
felelős helyettes államtitkár

.....
közigazgatási államtitkár

9

⁶ A megfelelő aláhúzendó.

⁷ A megfelelő aláhúzendó.

⁸ Informatikai tárgyú beszerzés esetében.

9

.....
ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult
képviselője

II.

Adatlap

**a vidékfejlesztési miniszter előzetes egyetértésének kezdeményezésére
a nem közbeszerzési eljárás keretében megkötendő vagy meghosszabbítandó,
50 millió forintot meghaladó szerződésekre vonatkozóan**

I. A SZERZŐDÉST KEZDEMÉNYEZŐ ADATAI

1.1. Hivatalos név:	
1.2. Székhely:	
1.3. Postai cím:	
1.4. Internetcím:	
1.5. Kapcsolattartó személy neve:	
1.6. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	

II. A SZERZŐDŐ FÉL ADATAI

2.1. Hivatalos név:	
2.2. Székhely:	
2.3. Postacím:	
2.4. Szervezeti-működési forma:	
2.5. Cégjegyzékszám:	
2.6. Bíróság és nyilvántartási szám:	
2.7. Adószám:	
2.8. Statisztikai szám:	
2.9. Kapcsolattartó személy neve:	
2.10. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	
2.11. Milyen formában, milyen szempontok alapján került kiválasztásra a szerződő fél:	

III. A SZERZŐDÉS RÉSZLETEZŐ ISMERTETÉSE

3.1. Szerződés tárgya:	
3.2. Szerződés időtartama, hatálya, határideje:	
3.3. Teljesítés helye:	
3.4. Szerződéskötés várható időpontja:	
3.5. Szerződés értéke (nettó és bruttó összeg):	
3.6. Költségvetési törvényben megjelölt forrás:	
3.7. A szerződés pénzügyi adatai (részletes költségvetési terv):	
3.8. A szerződésben foglalt feladat meghatározása, a szerződés tárgyának részletes ismertetése, különös tekintettel a műszaki paraméterekre (max. 1000 karakter):	
3.9. A szerződés szükségességének indokolása, elmaradásának következményei (max. 1000 karakter):	
4. Nyilatkozat	
<p>Az ajánlatkérő intézmény képviselőjeként nyilatkozom, közbeszerzés megindításához (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni, támogatási többletigénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem jár.</p>	

Dátum:

ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult
képviselője

A [ajánlatkérő intézmény megnevezése] [tervezett közbeszerzés illetve szerződés tárgya]
tárgyú tervezett közbeszerzési eljárása megindításával / szerződés megkötésével /
módosításával egyetértek.

Dátum:

megbízott külső közbeszerzési szakértő
aláírásra jogosult képviselője

Dátum:

szakfőosztály aláírásra jogosult képviselője

Dátum:

jogi és igazgatási ügyekért
felelős helyettes államtitkár

közigazgatási államtitkár

Adatlap

a Vidékfejlesztési Minisztérium Informatikai és Projektkoordinációs Főosztálya előzetes egyetértésének kezdeményezésére

I. A BESZERZŐ INTÉZMÉNY ADATAI

- 1.1. Hivatalos név:
- 1.2. Székhely:
- 1.3. Postai cím:
- 1.4. Internetcím:
- 1.5. Kapcsolattartó személy neve:
- 1.6. Kapcsolattartó személy telefonszáma, e-mail címe:

II. A SZERZŐDŐ FÉL ADATAI (ha ismert)

- 2.1. Hivatalos név:
- 2.2. Székhely:
- 2.3. Postacím:
- 2.4. Szervezeti-működési forma:
- 2.5. Cégyjegyzékszám:
- 2.6. Kapcsolattartó személy neve:
- 2.7. Kapcsolattartó személy telefonszáma:
- 2.8. Kapcsolattartó személy e-mail címe:
- 2.9. Milyen formában, milyen szempontok alapján került kiválasztásra a szerződő fél:

III. A TERVEZETT BESZERZÉS RÉSZLETEZŐ ISMERTETÉSE

- 3.1. Beszerzés tárgya:
- 3.2. Beszerzés alapján megkötendő szerződés időtartama, hatálya, határideje:
- 3.3. Teljesítés helye:
- 3.4. Szerződéskötés várható időpontja:
- 3.5. A beszerzés értéke (bruttó összeg):
- 3.6. A beszerzés forrása (pályázat esetén azonosítója is):
- 3.7. A megkötendő szerződés pénzügyi adatai (részletes költségvetési terv, bruttó összegek feltüntetésével):
- 3.8. A szerződéses feladat részletes meghatározása, a beszerzés tárgyának részletes ismertetése, különös tekintettel a műszaki paraméterekre (max. 1000 karakter):

3.9. A beszerzés szükségességének indokolása, elmaradásának következményei (max. 1000 karakter):

Kelt hely, dátum

A beszerző intézmény aláírásra jogosult képviselője

... évi beszerzési terv (módosítása)

So	Rövid leírás	Beszerzendő	Beszerzendő	Tervezett	Tervezett	Határidő	Megjegyzés
r-		termék/szolgáltatástermék/szolgáltatás	formája	beszerzés	becsült		
szám		megnevezése	mennyisége		értéke (bruttó		
					forint)		

... évi negyedévi dologi kiadások tételes jelentése

So	Beszerzett	Beszerzett	Sorszáma a	Beszerzés	Beszerzés	Beszerzés	Megjegyzés
r- szám	termék/szolgáltatástermék/szolgáltatás megnevezése	mennyisége	beszerzési tervben	értéke (bruttó forint)	dátuma	rövid leírása	

Az informatikai tárgykör tételes pontosítása

Az informatikai tárgyú beszerzések tárgykörébe az alábbi, a közbeszerzési portálon definiált beszerzési kategóriák együttese értendő:

1. Informatikai technológiai rendszerek:

- Digitális vizuáltechnikai eszközök, és kapcsolódó szolgáltatások
- Hardver rendszerek és elemeik
- Hardver rendszerekhez, kiegészítőihez kapcsolódó szolgáltatások
- Szoftver rendszerek és elemeik
- Szoftverekhez kapcsolódó szolgáltatások

2. Kommunikációs eszközök és szolgáltatások

- Aktív és passzív hálózati elemek és kapcsolódó szolgáltatások
- Kommunikációs eszközök és kapcsolódó szolgáltatások
- Nyílt mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások

3. Irodatechnikai berendezések

- Irodatechnikai termékek, és kapcsolódó szolgáltatások
- Másolók és sokszorosítók, multifunkciós készülékek, és kapcsolódó szolgáltatások
- Nyomtatók és kiegészítőik, valamint kapcsolódó szolgáltatások
- Szkennerek és kiegészítőik, valamint kapcsolódó szolgáltatások

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény kivonata:

A beruházás fogalmát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 7. pontja az alábbiak szerint határozza meg:

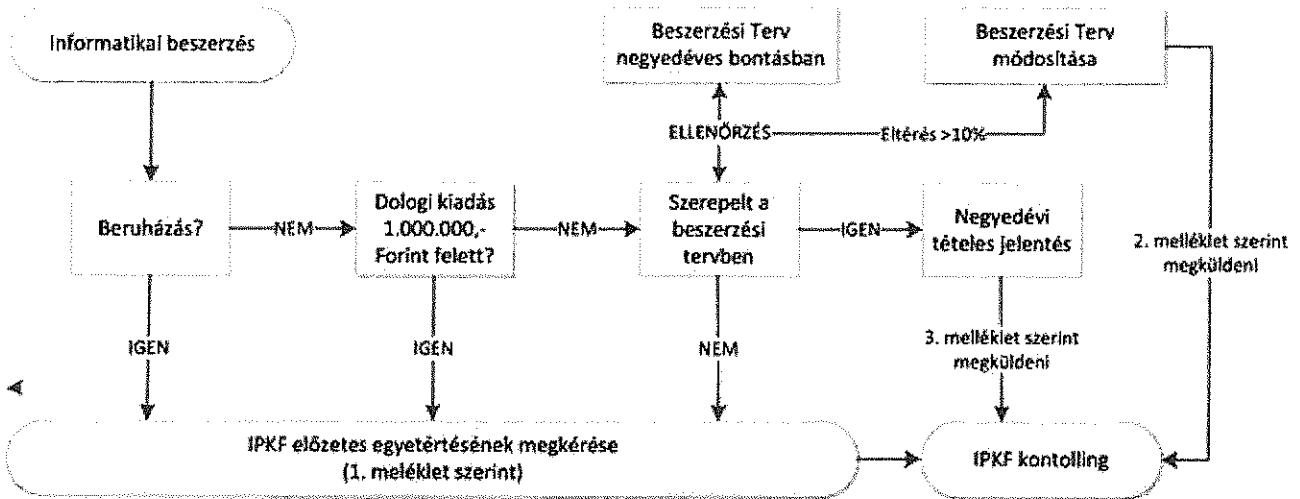
"Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;"

A beruházás fogalmába nem értendők bele a tárgyi eszközökhöz kapcsolódó dologi kiadások, azaz a 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti felújítás és karbantartás definíciója szerinti beszerzések:

"Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;"

"Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;"

14. sz. melléklet
A 20/2012. (X. 1.) VM utasítás végrehajtásának folyamatábrája



Közbeszerzési értékhatárok, 2013

Uniós közbeszerzési értékhatárok

2013. január 1-től 2013. december 31-ig uniós eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok a következők:

- A Kbt. II. részének – a Kbt. XIV. fejezetének kivételével történő – alkalmazásakor (klasszikus ajánlatkérők):
 - árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetében, Kbt. 6.§ (1) bekezdés a) pont szerinti ajánlatkérők: 130.000 euró, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 35.464.000 forint;
 - árbeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetében, Kbt. 6.§ (1) bekezdés a) pontján kívüli ajánlatkérők: 200.000 euró, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 54.560.000 forint;
 - építési beruházás esetében: 5.000.000 euró, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 1.364.000.000 forint.
- A Kbt. II. részének a Kbt. XIV. fejezetével történő együttes alkalmazásakor (közszolgáltatók):
 - árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetében: 400.000 euró, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 109.120.000 forint;
 - építési beruházás esetében: 5.000.000 euró, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 1.364.000.000 forint.

Nemzeti közbeszerzési értékhatárok

- A Kbt. III. részének – a Kbt. XIV. fejezetének kivételével történő – alkalmazásakor (klasszikus ajánlatkérők):
 - árubeszerzés esetében: 8 millió forint;
 - építési beruházás esetében: 15 millió forint;
 - építési koncesszió esetében: 100 millió forint;
 - szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint;
 - szolgáltatási koncesszió esetében: 25 millió forint;
- A Kbt. III. részének a Kbt. XIV. fejezetével történő együttes alkalmazásakor (közszolgáltatók):
 - árubeszerzés esetében: 50 millió forint;
 - építési beruházás esetében: 100 millió forint;
 - szolgáltatás megrendelése esetében: 50 millió forint.