

*VM Kelet – magyarországi Agrár-szakképző Központ,
Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma*

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2012.

Jóváhagyva: Jánoshalma, 2012. június 6.

Jóváhagyta:


Taskovics Péter
főigazgató



Bevezető

VM Kelet – Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma (a továbbiakban: Iskola) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

Az Iskola a Kbt. 6. §-a (1) bekezdésének b) pontja szerinti ajánlatkérőnek minősül, s ennek kapcsán - figyelemmel a Kbt. 5. §-ára - beszerzéseinek vonatkozásában visszerthes szerződéseinek megkötése céljából a Kbt. szabályai szerint köteles eljárni megadott tárgyú és értékű beszerzéseinek megvalósítása érdekében, feltéve, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe.

1.

A Szabályzat hatálya

1.1 Személyi hatály: VM Kelet – Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma, valamint tagintézményei:

VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma
6440 Jánoshalma, Béke tér 13.

VM ASzK – Bartha János Kertészeti Szakképző Iskola, Szentes
6600 Szentes, Kossuth l u. 45.

VM ASzK – Mátra Erdészeti, Mezőgazdasági és Vadgazdálkodási Szakképző Iskola és Kollégium, Mátrafüred
3200 Gyöngyös Mátrafüred, Üdülősor utca

VM ASzK – Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Pétervására
3250 Pétervására, Keglevich út 19.

1.2. Tárgyi hatály: A Szabályzat hatálya kiterjed az **Iskola** minden olyan árubeszerzésére, építési beruházására, építési koncessziójára, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncessziójára, amelynek értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkor érvényes közbeszerzési értékhatárokat, valamint arra az esetre, ha az ajánlatkérő tervpályázati eljárást folytat le. Jelen Szabályzat irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében is.

2.

A Szabályzat célja

- 2.1. A Szabályzat alapvető célja, hogy az Iskolának a közbeszerzési folyamatban részt vevő valamennyi szervezeti egysége tevékenységét összehangoltan, az Iskola érdekeinek figyelembevételével, a fogalmak egységes értelmezésével és a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan lássa el. Jelen Szabályzattól a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések lebonyolítása során csak annyiban lehet eltérni, amennyiben erre a Kbt., illetőleg jelen Szabályzat felhatalmazást ad.
- 2.2. A Szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:
- a közbeszerzés folyamatát
 - döntési mechanizmusát
 - a közbeszerzések tervezését;
 - a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó szabályokat;
 - a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
 - a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét; (nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét)
 - a jogorvoslati eljárásban való képviselői rendjét
 - az éves statisztikai összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat;
 - a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
 - a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

3.

A közbeszerzés alapelvei

- 3.1. A közbeszerzési eljárásban az Iskola köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteltetben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- 3.2. Az Iskolának esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
- 3.3. Az Iskola és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásokban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.
- 3.4. Az Iskolának a közpénzek felhasználásakor a hatékony és a felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

4.

A Szabályzat jellege

- 4.1. Jelen Szabályzattól a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések lebonyolítása során csak annyiban lehet eltérni, amennyiben erre a Kbt., illetőleg jelen Szabályzat felhatalmazást ad. Ahol jelen Szabályzat közbeszerzést említ, ott külön jogszabályban meghatározott tervpályázati eljárást is érteni kell.

5.

Közbeszerzés tervezése

- 5.1. A Kbt. 33. § (1) bekezdésének megfelelően az Iskola minden költségvetési évben legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban:

- közbeszerzési terv) köteles készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést.
- 5.2. Közbeszerzést megalapozó beszerzési tervet az iskola tagintézményei önállóan is kötelesek készíteni minden év március 10. napjáig a saját tervezett beszerzéseikről. A tervezett beszerzéseikről az összesítést minden év március 15.-éig megküldik a székhelyintézmény Gazdasági főigazgató-helyettesének, hogy ha szükséges az abban szereplő beszerzéseket az iskola közbeszerzési tervében összesíteni lehessen.
 - 5.3. A közbeszerzési terv előkészítése a **gazdasági főigazgató-helyettes** feladata.
 - 5.4. A Gazdasági főigazgató-helyettes vezetője megvizsgálja az egybeszámítási kötelezettséget, illetve azt is, hogy a megjelölt eljárásfajta alkalmazásának jogalapja fennáll-e. Ezen feladatai elvégzése után készíti el az éves közbeszerzési tervet, melyet a **főigazgató** hagy jóvá.
 - 5.5. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
 - 5.6. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell.
 - 5.7. Amennyiben év közben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
 - 5.8. A közbeszerzési terv módosításának előkészítése a **gazdasági főigazgató-helyettes** feladata. A módosított közbeszerzési tervet a **főigazgató** hagyja jóvá.
 - 5.9. A közbeszerzési terv nyilvános. A **gazdasági főigazgató-helyettes** a közbeszerzési terv illetőleg annak módosítása kapcsán a jóváhagyást követően gondoskodik annak honlapon való közzétételéről. A közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
 - 5.10. Az éves közbeszerzési terv elfogadását követően az adott közbeszerzési eljárást csak akkor lehet megindítani, ha az szerepel az éves közbeszerzési tervben.
 - 5.11. A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását 5 évig meg kell őrizni.

6.

Eljárások előkészítése

- 6.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételi jelentkezésig) tart.
- 6.2. **A közbeszerzési bírálóbizottság** (továbbiakban: Bizottság)
létszáma: legalább 3 fő
A Bírálóbizottság tagjai a **főigazgató** alkalmanként írásban bízza meg. A Bizottság tagjai között szavazati joggal rendelkeznie kell a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyeknek. Egy személy – megfelelő szakértelemmel való rendelkezés esetén – több szakértelmet is biztosíthat.
Az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bizottság tagja.
- 6.3. A Bizottság tagjai az eljárás megindításakor összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek. Nem lehet Bírálóbizottsági tag az, akivel szemben a Kbt. 24. §-ában megfogalmazott összeférhetlenség fennáll.
- 6.4. **A Bírálóbizottság feladata** az előkészítés során: az adott közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen:

- a becsült érték áttekintése
- az egybeszámítási szabályok alkalmazásával a megfelelő eljárásrend és eljárásfajta kiválasztása
- amennyiben a becsült érték és az egybeszámítási szabályok alapján a felhívást elegendő legalább három ajánlattevő számára megküldeni, a **Bírálóbizottság** ezt a tényt jelzi a **főigazgató** felé, aki **Bírálóbizottság** javaslata alapján dönt arról, hogy az ajánlattételi felhívások mely ajánlattevők számára kerüljenek megküldésre.
- az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, kísérőlevél továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban
 - a kizáró okok meghatározása,
 - az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
 - a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározása,
 - szerződéses feltételek meghatározása.

6.6. **Bírálóbizottság további feladata az előkészítés során:**

- a felhívások, illetve dokumentációk jóváhagyás céljára történő átadása a Főigazgató részére,
- a felhívás megküldése (három ajánlattevő / Közbeszerzési Hatóság),
- a felhívás ellenőrzéséért fizetendő díj átutalásáról való gondoskodás (adott esetben),
- a felhívás Közbeszerzési Hatóság általi hiánypótlás elvégzése (adott esetben),
- konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel;
- az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás.

6.7. A Bírálóbizottság üléseiről emlékeztetőt / jegyzőkönyvet kell készíteni.

6.8. A **főigazgató jogköre**, hogy döntsön adott eljárás során a **hivatalos közbeszerzési tanácsadó** bevonásáról (továbbiakban **Bonyolító**)

6.9. A Bonyolító titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz.

6.10. Amennyiben a főigazgató **Bonyolítót** bíz meg úgy annak feladata az előkészítés során:

- a becsült érték áttekintése,
- az egybeszámítási szabályok alkalmazásával a megfelelő eljárásrend és eljárásfajta kiválasztása
- amennyiben a becsült érték alapján a felhívást elegendő három ajánlattevő számára megküldeni, a Bonyolító ezt a tényt jelzi a **főigazgató felé**, aki dönt a Bírálóbizottság javaslata alapján arról, hogy mely ajánlattevők részére kerüljön kiküldésre az ajánlattételi felhívás,
- az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, kísérőlevél, továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció közbeszerzésre vonatkozó elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban javaslatot tesz a bírálóbizottság felé
 - az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározására,
 - a kizáró okok meghatározására,
 - a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározására

- a felhívások, illetve dokumentációk jóváhagyás céljára történő átadása a főigazgató részére
- a felhívás megküldése
- a felhívás Közbeszerzési Hatóság általi hiánypótlás elvégzése (adott esetben)
- konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel;
- az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás

6.11. A Bonyolító bevonása esetén a Bírálóbizottság feladata:

- amennyiben a felhívást elegendő három ajánlattevő számára megküldeni, javaslatétel a három ajánlattevőről
- az ajánlattételi/ajánlati felhívás összeállításakor az alkalmassági szempontok meghatározása, valamint ezek igazolási módjának meghatározása,
- a kizáró okok meghatározása,
- a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározása,
- részletes szerződéses feltételek vagy szerződéstervezet előkészítése, jóváhagyásra való továbbküldése,
- dokumentáció műszaki részének összeállítása

6.12. Az eljárás előkészítésekor a főigazgató feladata:

- döntés Bonyolító bevonásáról
- döntés a Bírálóbizottság tagjairól
- amennyiben a felhívást elegendő három ajánlattevőnek megküldeni, döntés a három ajánlattevőről
- a felhívás, illetőleg a dokumentáció jóváhagyása.

7.

Az értékelés szakasza

7.1. Az értékelési szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntés kihirdetéséig tart.

Ez a szakasz magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását, azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

7.2. Bírálóbizottság feladata az értékelés szakaszában

- a bontási eljárás megtartása,
- bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az ajánlattevők számára,
- a megállapított hiánypótlások, felvilágosítás kérések, adott esetben az eredményhirdetés elhalasztásáról szóló tájékoztatás megküldése az ajánlattevők felé,
- a beérkezett hiánypótlások fogadása.

7.3. Bonyolító bevonása esetén a Bonyolító látja el a bírálóbizottság feladatait, továbbá segítséget nyújt a bizottság számára az ajánlatok értékelésében.

Az értékelés elvégzése minden esetben a **Bírálóbizottság** feladata.

7.4. A **Bírálóbizottság további feladata** a beérkezett ajánlatok (részvételre jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki, (amennyiben Bonyolító kerül bevonásra úgy annak iránymutatásaival):

- a szerződés teljesítésére való alkalmasság / alkalmatlanság vizsgálata,

- kizáró okok vizsgálata,
- az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása,
- tárgyalásos eljárásban a tárgyalás(ok) lefolytatása,
- nyilvánvaló számítási hiba korrigálása,
- adott esetben felvilágosítás kérésének megállapítása,
- kirívóan alacsony ellenszolgáltatás kezelése,
- az ajánlattevői oldalon felmerülő irreális kötelezettségvállalás kezelése,
- szükség esetén döntés az értékelési határidő meghosszabbításáról,
- annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy a dokumentációban, vagy jogszabályokban foglalt feltételeknek, mely kötelezettség alternatív ajánlat esetén is fennáll,
- javaslattétel a közbenső döntések meghozatalára: kizárás, érvénytelenség
- amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése,
- az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.

- 7.5. Az eljárás során a Bírálóbizottság legalább egy bizottsági ülést köteles tartani. A Bizottság döntés-előkészítő munkájának elősegítése céljából jogosult szakértőt igénybe venni. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehet részt a felkért szakértő, illetve Bonyolító.
- 7.6. A Bizottság valamennyi tagjának indokolással ellátott bírálati lapot kell készítenie, melyben kifejti álláspontját az ajánlatokkal (részvételi jelentkezésekkel) kapcsolatban. A bírálati lapokat a Bizottság utolsó üléséről felvett írásbeli szakvéleményt/döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- 7.7. Az értékelés során a Bizottságnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában, és abban a kérdésben, hogy fennáll-e az ajánlattevő (részvételre jelentkező) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok. A Bizottság valamennyi döntést igénylő kérdést részletesen, minden körülményre kiterjedően köteles vizsgálni. Bármely döntés meghozatalára a Bizottság ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tární.
- 7.8. Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslattétel a Bizottság nevében kerül előterjesztésre, melyről a Bizottság tagjainak szavazniuk kell. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. Amennyiben a Bizottság valamely tagja a Bizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- 7.9. A bármely döntésre vonatkozó javaslathoz csatolni kell a bizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

8.

Döntéshozatal

- 8.1. A közbeszerzést lezáró döntést a **főigazgató** hozza meg.
- 8.2. Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a **Bírálóbizottság** tesz javaslatot a döntéshozónak. A döntéshozó a Bírálóbizottság szakvéleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg a döntését. A döntéshozatal előtt kérheti, hogy jelenlétében a

Bizottság újból üljön össze, s az esetlegesen felmerült kérdéseket közösen tisztázzák.

8.3. A bírálóbizottság feladata:

- a döntéshozó által hozott döntés alapján az összegzés elkészítése, valamint az összegzés ajánlattevőkhöz történő eljuttatása
- az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése és feladása megjelentetés céljából a Közbeszerzési Hatóság számára
- a hirdetmény ellenőrzéséért fizetendő díj átutalásáról való gondoskodás
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés aláírásra történő előkészítése

8.4. **Bonyolító** bevonása esetén a Bonyolító látja el a 7.3. pontban írt feladatokat.

9.

Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok

9.1. Az Iskola nevében a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását a **főigazgató** írja alá. A közbeszerzés nyomán létrejött, illetve a Kbt. 124. § (1) bekezdése szerinti szerződést, annak megkötését követően haladéktalanul közzé kell tenni az Iskola honlapján, és gondoskodni kell arról, hogy az 5 évig folyamatosan elérhető maradjon a honlapon. A szerződésnek üzleti titok körébe eső része nyilvánosságra nem hozható.

A szerződés honlapon történő közzétételéről a **gazdasági főigazgató-helyettes** gondoskodik.

9.2. A felek nem módosíthatják a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetve az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha

- a módosítás olyan feltételeket határoz meg, amelyek ha szerepeltek volna a szerződéskötést megelőző közbeszerzési eljárásban, az eredetileg részt vett ajánlattevőkön (részvételre jelentkezőkön) kívül más ajánlattevők (részvételre jelentkezők) részvételét, vagy a nyertes ajánlat helyett másik ajánlat nyertességét lehetővé tették volna; vagy
- a módosítás a szerződés gazdasági egyensúlyát a nyertes ajánlattevő javára változtatja meg; vagy
- a módosítás a szerződés tárgyát az eredeti szerződésben foglalt ajánlattevői kötelezettséghez képest új elemre terjesztik ki.

9.3. Amennyiben a szerződésmódosítás szükséges, ezt a tényt a gazdasági főigazgató-helyettes vezetője jelzi a határidő lejárta előtt írásban a **főigazgató** felé. A **főigazgató** az általa felkért szakértő közreműködésével megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, s ha igen, megteszi a szükséges lépéseket a módosítás előkészítésére vonatkozóan.

9.4. A már megkötött szerződés módosításának jogossága esetén a **főigazgató** jogosult eljárni, a módosításra vonatkozó okmányokat, szerződésmódosítást aláírni.

9.5. Szerződésmódosítás esetén a módosítástól számított 15 munkanapon belül hirdetmény megjelentetését kell kezdeményezni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél.

9.6. A szerződés mindkét fél általi teljesítéséről annak bekövetkeztét követően a következő adatokat fel kell tenni a honlapra:

- hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdeteményre
- a szerződő felek megnevezését
- azt, hogy a teljesítése szerződésszerű volt –e
- a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját
- az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját
- kifizetett ellenszolgáltatás értékét

A szerződés teljesülésére vonatkozó adatok honlapon történő megjelentetés a Gazdasági főigazgató-helyettes feladata. A szerződés teljesülésére vonatkozó adatoknak a honlapon legalább öt évig fenn kell lenniük.

10.

A közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati feladatok

- 10.1. A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az iskola jogi képviselőjét a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el, akit az adott jogorvoslati eljárásra a **főigazgató** bíz meg.
- 10.2. Jogorvoslat esetén az alábbi adatokat az Iskola honlapján közzé kell tenni, ezen adatok közzétételéről Gazdasági főigazgató-helyettes köteles gondoskodni.
- az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat;
 - a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában:
 - a kérelem Kbt.-ben meghatározott adatait {137. § (9) bekezdés}
 - a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését {Kbt. 114. § (4) bekezdés}

11.

Belső ellenőrzés felelősségi rendje

- 11.1. A közbeszerzésekkel kapcsolatos általános előírások betartásának ellenőrzése, továbbá a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának és az eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése a beszerzésért felelős feladata.

12.

Az éves statisztikai összegezés elkészítése

- 12.1. Az éves statisztikai összegezést a rendelkezésére álló adatok alapján és a jogszabályban meghatározott minta szerint gazdasági főigazgató-helyettes készíti el és terjeszti a **főigazgató** elé aláírásra és jóváhagyásra. A statisztikai összegezést úgy kell elkészíteni, hogy határidőben, azaz minden évben május 31.-ig azt meg kell küldenie a Közbeszerzési Hatóság részére.
- 12.2. Az éves statisztikai összegezést annak elfogadását követően közzé kell tenni az Iskola honlapján, melyről a gazdasági főigazgató-helyettes gondoskodik. Az éves statisztikai összegezésnek 5 évig elérhetőnek kell maradnia a honlapon.

13.

A közbeszerzési eljárások dokumentálása

- 13.1. Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását köteles dokumentálni.

13.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan, a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de a Kbt. 34. § (2.) bekezdése alapján legalább öt évig meg kell őrizni.

14.

Záró rendelkezés

14.1. Jelen Közbeszerzési Szabályzatot az Iskola Igazgatótanácsa 2012. június 6-i határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2012. július 1. napjától kell alkalmazni.

14.2. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és ahhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Jánoshalma, 2012. június 6.


Taskovics Péter
főigazgató



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott mint a VM Kelet – magyarországi Agrár- szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma főigazgatója / Közbeszerzési Bírálóbizottság tagja az ajánlatkérő által megindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt harmadik személynek, szervezetnek nem adom ki.

Jelen nyilatkozatot a VM Kelet – magyarországi Agrár- szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma által a „_____” tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Kelt:.....

.....
aláírás

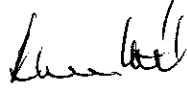
Előttünk, mint tanúk előtt:

1./

2./

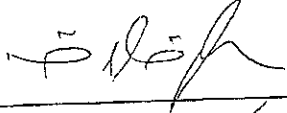
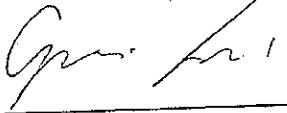
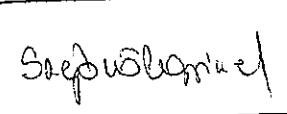
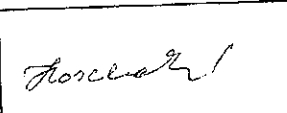
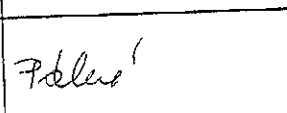
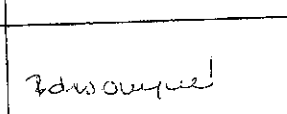
Megismerési nyilatkozat

Az Közbeszerzési Szabályzatba foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
TASZOVICS PÉTER	FŐIGAZGATÓ	2012.06.06.	
MÁRTINEK ANITA	LEZETŐ KÖNYVELŐ	2012.06.06	Martinek Anita
PA'SZTOR GYÖRGYI	GAZD. FŐB. HELY	2012.06.06	Pa'stor Györgyi
FENYVESI FERENCNE	Számvetési igénylő	2012.06.06	Fenyvesi Ferencne



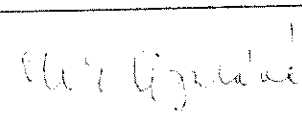

Megismerési nyilatkozat

Az Közbeszerzési Szabályzatba foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Ördög István	Igazgató	2012.06.06.	
Gréczy László	Szakmai igazgatóhelyettes	2012.06.06.	
Szép-völgyi Andrásné	Gazdasági vezető	2012.06.06.	
Hoschek Jenőné	Gazdasági ügyintéző	2012.06.06.	
Pál Józsefné	Gazdasági ügyintéző	2012.06.06.	
Bársonyné Nagy Éva	Gazdasági ügyintéző	2012.06.06.	

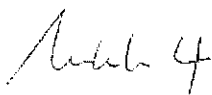
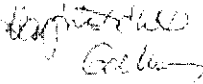
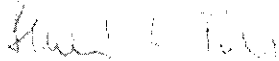
Megismerési nyilatkozat

Az Közbeszerzési Szabályzatba foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Karnis Pálné	igazgató	2012.06.06.	
Molnár Anett	oktatási igazgatóhelyettes	2012.06.06.	
Elek Gyuláné	gazdasági vezető	2012.06.06.	
Pálfi Zoltánné	pénzügyi számviteli csoportvezető	2012.06.06.	

Megismerési nyilatkozat

Az Közbeszerzési Szabályzatba foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.


Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Udvardi István	igazgató	2012.06.06.	
Variúne Déli-Nagy Gabriella	igazgató helyettes	2012.06.06	
Halász Szabó Pálné	gazdaságvezető	2012.06.06	

VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Jánoshalma

2012. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor kerül-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szereződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árbeszerzés					
Buszok beszerzése	nemzeti	122. § (7) bek. a.)	november	december	nem
II. Építési beruházás					
III. Szolgáltatás-megrendelés					
VI. Szolgáltatási koncesszió					

Záradék: Jövőhagyva 2012. március 31.
Jánoshalma, 2012. március 31.


Taskovics Péter
Főigazgató



VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Jánoshalma

2013. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli illemezés		Sor került-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összeállításban előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szertőlés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés					
VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium Jánoshalma TÁMOP-3.1.4-12/2-2012-0964 azonosító számú pályázat keretén belül tárgyi eszközök beszerzése	nemzeti eljárásrend	Kbt. 122/A §	2013. július	2013- augusztus	nem
II. Építési beruházás					
III. Szolgáltatás-megrendelés					
VI. Szolgáltatási koncesszió					

Záradék: Jóváhagyva 2013. március 31.
Jánoshalma, 2013. március 31.



Taskovics Péter
Főigazgató

VM Kelet-magyarországi Agrár –szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium

2014. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés	
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szereződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama
I. Árbeszerzés				
VM Kelet – magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium TAMOP-3.1.4-12/2-2012-0964 azonosítószámú pályázat keretén belül történő tárgyi eszközök beszerzése II.	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 122/A §	2014. július	2014. november 15
Gépbeszerzés az NFA képzési alaptérsz decentralizált beruházási keretéből, fejlesztésre irányuló beruházások támogatása keretében	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 122/A §	2014. július	2014. szeptember 30.
II. Építési beruházás				


FM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium

2015. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés: az eljárás megindítása, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időtartama	Szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés teljesítésének tervezett időtartama	Sor került-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben a közbeszerzési törvény 103. § (1) b) pontjában meghatározott közzétételre?
I. Árbeszerzés					
II. Építési beruházás					
III. Szolgáltatás-megrendelés					
VI. Szolgáltatási koncesszió					

Záradék: Jóváhagyva 2015. március 31.
Jánoshalma, 2015. március 31.




 Taskovics Péter
 Főigazgató