

2016

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT



**Damjanich János Gimnázium és
Mezőgazdasági Szakképző Iskola**

A Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola (továbbiakban: Intézmény) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. §-ban foglalt szabályozási kötelezettségének, valamint a Földművelésügyi Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2016. (V. 11.) FM utasítás előírásainak 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 Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola) alkotja.

Jogsabályi háttér

- 2015. évi CXLI. törvény közbeszerzésről
- 307/2015.(X.27.) Korm. rendelet a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról
- 308/2015 .(X.27.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről
- 310/2015. (X.28.) Korm. rendelet a tervpályázati eljárásokról
- 320/2015. (X.30.) Korm. rendelet a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
- 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
- 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 323/2015. (X.30.) Korm. rendelet az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről
- 45/2015. (XI. 2.) MvM rendelet a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
- 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről
- A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014.(X.1.) Korm. rendelet (NKH)
- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
- 8/2016. (V. 11.) FM utasítás a Földművelésügyi Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának kiadásáról

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések, értékhatárok

1. A szabályzat célja

Meghatározza a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola, mint Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi, illetőleg szervei hatálya: kiterjed az Intézményre, valamint annak közbeszerzéseiben - e Szabályzat alapján - eljáró szerveire, valamint az Intézmény szervezetén belül az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátó személyekre.

2.2 A Szabályzat tárgyi hatálya: kiterjed a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) meghatározott közbeszerzési tárgyakra. Kbt. 8.§ alapján: Közbeszerzésnek minősül a közbeszerzési szerződés, valamint az építési vagy szolgáltatási koncesszió e törvény szerinti megkötése. A közbeszerzési szerződés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet.

3 . Értelmező rendelkezések

3.1. Keret megállapodás: egy vagy több ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban közbeszerzésekre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előírányzott mennyiséget.

3.2. Közbeszerzési dokumentum: minden olyan dokumentum, amelyet az ajánlatkérő a közbeszerzés vagy a koncesszió tárgya, illetve a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen az eljárást megindító hirdetmény, az eljárást megindító felhívásként alkalmazott előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, javasolt szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés.

3.3. Közbeszerzés előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

3.4. Közbeszerzés megkezdése: a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja.

3.5. Közbeszerzési szerződés: e törvény szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött, árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre vagy építési beruházásra irányuló visszerhes szerződés;

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

4. Közbeszerzési értékhatárok

A szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzések vonatkozásában az értékhatárokat a hatályos közbeszerzési törvény, a hatályos költségvetési törvény, valamint a Közbeszerzési Hatóság erre vonatkozó tájékoztatója határozza meg. Ennek megfelelően Ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárások nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések vagy közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések lehetnek.

4.1. Nemzeti értékhatár:

Tárgya	Értékhatár (nettó)
Árubeszerzés	8 000 000 HUF
Szolgáltatás megrendelés	8 000 000 HUF
Építési beruházás	15 000 000 HUF
Építési koncesszió	100 000 000 HUF

4.2. Hirdetmény közzététele nélküli meghívásos eljárás indítható (minimum 4 ajánlattevő egyidejű felkérése mellett) a Kbt. 115.§ alapján, az alábbi becsült értékek esetében:

Tárgya	Értékhatár (nettó)
Árubeszerzés	8 mFt-18 000 000 HUF
Szolgáltatás megrendelés	8mFt-18 000 000 HUF
Építési beruházás	15mFt-100 000 000 HUF

4.3. Összefoglalóval meghirdetett nemzeti eljárás indítható a Kbt. 113.§ alapján, az alábbi becsült értékek esetében:

Tárgya	Értékhatár (nettó)
Árubeszerzés	18mFt -60 690 330HUF
Szolgáltatás megrendelés	18mFt -60 690 330 HUF
Építési beruházás	100mFt-500 000 000 HUF

II. RÉSZ

A közbeszerzés becsült értéke

1. A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. (Kbt.16.§)
2. Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára vagy hasznosítására vonatkozó jog megszerzése:
 - a) egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
 - b) határozatlan időre kötött szerződés esetén vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
- Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:
 - a) az előző naptári év során kötött azonos tárgyú szerződés vagy szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
 - b) az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.
3. A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:
 - a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
 - b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
- A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások esetében a következőket kell figyelembe venni:
 - a) biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;
 - b) banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
 - c) a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.
4. Az építési beruházás becsült értékének megállapításakor a teljes - műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező - építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.
5. A becsült érték és a rendelkezésre álló anyagi fedezet megadása, az ehhez szükséges előkészítés a Gazdasági vezető felelőssége.

III. RÉSZ KÖZÖS SZABÁLYOK

I. Fejezet

A közbeszerzések tervezése és dokumentálása

1. Közbeszerzési terv

- 1.1 Az **Intézmény** minden költségvetési évben, legkésőbb a tárgyév március 31-ig a költségvetésről szóló rendelete alapján elfogadja az éves közbeszerzési tervét. (Kbt.42.§)
- 1.2 A közbeszerzési tervben a - Kbt. hatálya alá tartozó - közbeszerzéseket kell szerepeltetni.
- 1.3 A közbeszerzési terv kell készíteni, a feladatának ellátása érdekében az Intézményvezető – a Gazdasági vezető közreműködésén túl - külső szakértőt is igénybe vehet. Az e pontban meghatározottak teljesítését írásban dokumentálni kell.
- 1.4 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. A közbeszerzési tervben meghatározottaktól való bármintemű eltérés esetén a tervet módosítani kell.
- 1.7. A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról a 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet 40.§ szerint éves statisztikai összegzést kell készíteni, melyet legkésőbb a tárgyév utolsó év május 31. napjáig közzé kell tenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett közbeszerzési adatbázisban.
- 1.8. A közbeszerzési terv készítése a Gazdasági vezető, annak elfogadása, illetve módosítása és feladása az Intézményvezető felelőssége.

2 A közbeszerzés dokumentálása

- 2.1. Ajánlatkérő a Kbt. 46.§ alapján minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.
- 2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

- 2.3. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.
- 2.4. A közbeszerzési iratok megőrzéséről Ajánlatkérő által kijelölt személy köteles gondoskodni.
- 2.5. Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

II. Fejezet

Az ajánlatkérő, a döntéshozó és az ajánlatkérő nevében eljáró személy

1. Az ajánlatkérő

Az ajánlatkérő a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola.

2.A döntéshozó és a bíráló bizottság

- 2.1. A közbeszerzési eljárást lezáró, a szerződő fél kiválasztását szolgáló döntést – ha jogszabály másként nem rendelkezik - az Intézményvezető hozza meg.
- 2.2. 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.
- 2.3. A bíráló bizottság létrehozataláról, összetételéről az Intézményvezető dönt. A bíráló bizottság létrehozását - határozati formában - írásban dokumentálni kell.
- 2.4. A bíráló bizottság tagjai:
 - a) a közbeszerzéshez szakmailag kapcsolódó személy.
 - b) az Intézményvezető vagy az általa kijelölt közalkalmazott(ak),
 - c) a közbeszerzésben érintett, ajánlatkérői oldalon érdekelt szervezet által javasolt, megfelelő szakértelemmel és jártassággal rendelkező személy az Intézményvezető erre irányuló, külön döntése alapján.
- 2.5. A lebonyolító képviseletében eljáró személy részvételét – tanácskozási joggal - lehetővé kell tenni a bíráló bizottság ülésein.
- 2.6. A bizottság elnökét és helyettesét az Intézményvezető jelöli ki. .
- 2.7. 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.
- 2.8. A bíráló bizottság javaslattételre jogosult és egyben köteles a döntéshozó felé, önálló döntési jogköre csak a 2.7. 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.

- 2.9. 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.
- 2.10. A bizottság tagja köteles a bizottság valamennyi ülésén részt venni.
- 2.11. 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.
- 2.12. A bizottság üléseiről, döntéseiről a Kbt. irányadó rendelkezései szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök köteles haladéktalanul az Intézményvezetőnek és - adott esetben - a külső lebonyolítónak megküldeni.
A bizottság adminisztrációs feladatainak ellátásáért az Intézményvezető felel.

3. Döntéshozatal egyéb kérdésekben

Az Intézményvezető 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.

4. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy az Intézményvezető.

5. Ajánlatkérő más ajánlatkérőt is megbízhat a Kbt. 29.§ alapján

III. Fejezet

Összeférhetlenségi szabályok(Kbt.25.§)

Összeférhetlenség

1. Az Intézményvezetővel szemben fennálló összeférhetlenség esetén a közbeszerzési eljárásban a Szakmai intézményvezetőhelyettes 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.

2. A közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek kijelölésüket megelőzően az Intézményvezető felhívására, illetőleg az összeférhetetlenség felmerülésekor haladéktalanul kötelesek összeférhetetlenségük tárgyában írásos nyilatkozatot tenni, amelyet az eljárás dokumentumaihoz csatolni kell.
3. A bíráló bizottság tagjainak összeférhetetlensége esetén az Intézményvezető dönt az összeférhetetlenségről, és haladéktalanul gondoskodik másik bizottsági tag kijelöléséről

IV. Fejezet

Központosított közbeszerzés

Ajánlatkérő a 168/2004.(V.26.) Korm. rendelet alapján a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozik, és ennek alapján kell lefolytatnia az eljárást, ha olyan beszerzést kíván megvalósítani, amelyhez a Központi és Ellátási Főintézményvezetőség hatályos keretszerződéssel rendelkezik.

V. Fejezet

A közbeszerzések előkészítésére irányuló, valamint annak lebonyolítására vonatkozó szabályai

1. A közbeszerzési eljárás fajtái

A közbeszerzési eljárás lehet:

- a) nyílt eljárás, (Kbt. 81.§)
- b) meghívásos eljárás, (Kbt.82-84.§)
- c) innovációs partnerség, (Kbt.95-97.§)
- d) tárgyalásos eljárás, (Kbt.85-89.§)
- e) versenypárbeszéd, (Kbt. 90-94..§)
- f) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás. (Kbt.98-103.§)

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás során az általa választott eljárást nem változtathatja meg. (Kbt. 117.§)

2. közbeszerzési eljárást megindító vagy meghirdető felhívás (Kbt.50.)

A közbeszerzési eljárást megindító felhívás tartalmazza különösen:

- a) az ajánlatkérő nevét, címét, telefon- és telefaxszámát, e-mail és (ha van) honlap címét;
- b) a közbeszerzési eljárás fajtáját, tárgyalásos és gyorsított eljárás, versenypárbeszéd, valamint hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén annak indokolását;

c) azt az elérhetőséget, amelyen a közbeszerzési dokumentumok korlátlanul és teljeskörűen, közvetlenül és díjmentesen elektronikusan elérhetőek, illetve elérhetőek lesznek. Ha egyes közbeszerzési dokumentumokhoz való közvetlen elektronikus hozzáférés a 39. §-ban foglalt okok miatt nem biztosított, annak megjelölését, hogy az érintett dokumentumokat az ajánlatkérő milyen módon bocsátja rendelkezésre;

d) a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét;

e) a szerződés meghatározását, amelynek megkötése érdekében a közbeszerzési eljárást lefolytatják;

f) annak feltüntetését, ha keretmegállapodás kötésére, dinamikus beszerzési rendszer alkalmazására, elektronikus árlejtés alkalmazására kerül sor;

g) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;

h) a teljesítés helyét;

i) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit vagy a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást;

j) annak meghatározását, hogy az ajánlattevő tehet-e többváltozatú (alternatív) ajánlatot;

k) a rész ajánlattétel lehetőségét vagy annak kizárását. Ha részajánlat tételére lehetőség van, tájékoztatást arról, hogy egy vagy több, vagy valamennyi részre lehet-e ajánlatot tenni, valamint arról, hogy korlátozva van-e az egy ajánlattevőnek odaítható szerződésrészek száma. A részajánlat tételének kizárása esetén ennek indokait;

l) az ajánlatok értékelési szempontjait. Ha a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot nem kizárólag az ár vagy kizárólag a 78. § szerint meghatározott költség alapján választják ki, a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatra vonatkozó értékelési szempontok súlyozását (kivételesen sorrendjét) is fel kell tüntetni;

m) a kizáró okokat és a megkövetelt igazolási módokat;

n) az alkalmassági követelményeket, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatokat és a megkövetelt igazolási módot;

o) az ajánlattételi határidőt vagy részvételi felhívás esetén a részvételi határidőt;

p) az ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásának címét, és a benyújtás módját;

q) az ajánlattétel vagy részvételi jelentkezés nyelvét (nyelveit), annak feltüntetését, hogy a magyar nyelven kívül más nyelven is benyújtható-e az ajánlat vagy részvételi jelentkezés;

r) az ajánlat(ok) felbontásának idejét és – amennyiben nem elektronikusan történik – helyét, az ajánlatok felbontásán jelenlétre jogosultakat; részvételi felhívás esetén a részvételi jelentkezések felbontásának idejét és – amennyiben nem elektronikusan történik – helyét;

s) az ajánlati kötöttség minimális időtartamát, a részvételi felhívás kivételével;

t) részvételi felhívás esetén az ajánlattételi felhívás megküldésének tervezett napját;

u) az ajánlati biztosíték előírására vonatkozó információt, amelyet már a részvételi felhívásban is fel kell tüntetni az eljárás későbbi szakaszára vonatkozóan;

v) ha a szerződés teljesítésére különleges feltételek vonatkoznak, ezen feltételeket;

w) az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzés esetén az érintett projektre (programra) vonatkozó adatokat.

A közbeszerzés tárgyra vonatkozó adatokat az eljárást meghirdető előzetes tájékoztatóban úgy kell megadni, hogy annak alapján a gazdasági szereplők meg tudják ítélni, hogy az eljárásban részt kívánnak-e venni.

A közbeszerzés tárgyra vonatkozó követelményeket a Kbt. X. fejezete tartalmazza.

3. Az eljárás lefolytatása

a) Ajánlattételi felhívás közvetlen megküldése a kijelölt ajánlattevők részére

b) Összefoglalóval meghirdetett nemzeti eljárás esetén megküldés a Közbeszerzési Hatóság részére

c) Felhívással induló nyílt eljárás esetén az felhívás feladása a Közbeszerzési Értesítőbe

d) A közbeszerzéssel kapcsolatos hirdetmény, felhívás határidőben történő feladásáról, közzétételéről a Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó gondoskodik. A hirdetmények közzétételéről, megküldéséről, mintáiról külön jogszabály rendelkezik.

e) Hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén minimum a jogszabályban előírt számú ajánlattevő felhívása kötelező.

f) Meghívásos eljárás esetén a felkérni kívánt ajánlattevőket úgy kell kijelölni, hogy azok az előírt feltételek, illetve a szerződés teljesítésére alkalmasak legyenek.

g) A beérkezett ajánlatokat a részvételi határidő lejártáig zárt helyen, felbontás nélkül kell őrizni.

h) A határidő lejártának időpontjában a Bírálóbizottság bontási eljárást folytat le jegyzőkönyv készítése mellett az ajánlatkérő és az ajánlattevők részére.

i) A döntési javaslat előtt hiánypótlásra, felvilágosítás kérésre (pl. aránytalanul alacsony érték) a Bírálóbizottság elnöke, illetve szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó jogosult.

j) Amennyiben az eljárás lefolytatására felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül megbízásra, úgy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet szerint köteles eljárni.

k) Az eljárás ajánlattételi felhívásának feladása, illetve megküldése a kijelölt ajánlattevők részére az Intézményvezető felelőssége.

l) A beérkezett ajánlatok átvételéért és megőrzéséért a Gazdasági vezető felelős.

VI. FEJEZET

Dokumentálás

1. Az ajánlatkérő a Kbt. 46. § alapján köteles minden egyes eljárást dokumentálni.
2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot –elektronikusan is – a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni.
3. A közbeszerzési iratok megőrzéséről az Ajánlatkérő által kijelölt személy gondoskodik.
4. Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság, illetve jogszabályban feljogosított más szervek részére a közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumokat bemutatni.
- 5.

VII. Fejezet Döntéshozatal

1. A nyertes ajánlattevő kiválasztása a Kbt.76-78.§ szerint történik.
2. A beérkezett ajánlatok értékelése, bírálati jegyzőkönyv készítése a Bírálóbizottság feladata.

VIII. fejezet Eredményhirdetés (Kbt.79.§)

1. Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

2. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az IX/1. bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

3. Az ajánlatkérő az írásbeli összegezést az ajánlattevők részére történő megküldésétől számított huszadik napig, a részvételi szakaszról készült összezés esetén az ajánlattételi határidő lejártáig egy alkalommal jogosult módosítani, szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztatást visszavonni, továbbá a már megkötött szerződéstől elállni, illetve ha az eredeti állapot nem állítható helyre, a szerződést azonnali hatállyal felmondani, ha az eredmény megküldését követően észleli, hogy az eredmény (eredménytelenség) jogszabálysértő volt és a módosítás a jogszabálysértést orvosolja. Ha a módosítás során az ajánlatkérő a részvételi jelentkezés érvénytelenségéről szóló tájékoztatást visszavonja, új ajánlattételi határidő kitűzésével jogosult a részvételre jelentkezőnek

ajánlattételi felhívást küldeni Az ajánlatkérő a módosított írásbeli összegezést köteles faxon vagy elektronikus úton haladéktalanul, egyidejűleg az összes ajánlattevőnek megküldeni.

4. Az ajánlatokról vagy részvételi jelentkezésekről készült írásbeli összegezésben észlelt bármely elírást (névcserét, hibás névírást, szám- vagy számítási hibát vagy más hasonló elírást) az ajánlatkérő kérelemre vagy kérelem hiányában is kijavíthatja. A kijavított írásbeli összegezést az ajánlatkérő legkésőbb az eljárás vagy a részvételi szakasz eredményének megküldését követő tíz napon belül köteles egyidejűleg megküldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

IX. Fejezet

Szerződéskötés(Kbt.131.§), teljesítés

1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzolt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

2. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

3. Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

4. Az ajánlatkérő a szerződést az ajánlati kötöttség szerinti időtartama alatt köteles megkötni. Ha a törvény másként nem rendelkezik, nem köthető meg azonban a szerződés az írásbeli összegezés – ha az összegezés javítására kerül sor és az eljárás eredményességére, az ajánlat érvényességére vagy az értékelés eredményére vonatkozó adat módosul, a módosított összegezés – megküldése napját követő tíz napos időtartam lejártáig, a 115. § szerinti eljárás esetén az írásbeli összegezés megküldése napját követő öt napos időtartam lejártáig.

5. Az ajánlatkérőként szerződő fél a szerződés teljesítésének elismeréséről (teljesítésigazolás) vagy az elismerés megtagadásáról legkésőbb az ajánlattevőként szerződő fél teljesítésétől vagy az erről szóló írásbeli értesítés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül írásban köteles nyilatkozni.(Kb.t.135.§)

X. Fejezet

Jogorvoslat

A közbeszerzésre, a közbeszerzési eljárásra, az építési, illetve szolgáltatási koncesszióra, valamint a koncessziós beszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokba ütköző magatartás vagy mulasztás miatt a Kbt. XXI. fejezet rendelkezései szerinti jogorvoslatnak van helye.

XI. Fejezet

Az éves statisztikai összegzés

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

XII. Fejezet

A belső ellenőrzés rendje

1. A közbeszerzések törvényes lefolytatását a Gazdasági vezető ellenőrzi.
2. A közbeszerzések ellenőrzését egyebekben - az éves munkaterv szerint - a belső ellenőr végzi.
3. A külső lebonyolító igénybevételével 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 Intézményvezető felel.
4. Az ellenőrzést gyakorló személy köteles a lebonyolítói tevékenység körében felmerült, bármely általa tapasztalt szabálytalanságról az Intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni.

III. Rész

I. Fejezet

Kormányzati kommunikációs feladatok

1. A kormányzati kommunikációs feladatok ellátását biztosító kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek közbeszerzése és beszerzése során a minisztérium irányítása vagy felügyelete alá tartozó intézmény az NKH rendelet előírásai szerint köteles eljárni. A kommunikációs szolgáltatások körét az NKH rendelt 1. sz. melléklete tartalmazza. Ide tartozik pl. honlap tervezése, kiadványtervezés, szerkesztés.
2. A központosított közbeszerzési eljárást a Nemzeti Kommunikációs Hivatal bonyolítja le. (NKH 12.§(1) Saját hatáskörben történő megvalósításhoz a Hivatal jóváhagyásával akkor valósítható meg, ha
 - a) a beszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik és a hatályos keretmegállapodás alapján a beszerzés határidőre nem lenne megvalósítható,
 - b) a beszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás, vagy
 - c) a beszerzés összes körülménye alapján a Hivatal elnöke indokoltnak látja.
3. A közbeszerzés megkezdése előtt az intézményvezető legalább 10 munkanappal írásban tájékoztatja a Hivatalt a saját hatáskörű közbeszerzésről, indokoltságáról, szükségességéről a szerződés tervezet benyújtásával egyidejűleg.
A Hivatal hozzájárulásának birtokában az intézmény a szerződést annak aláírásától számított 5 napon belül megküldi.

II. Fejezet

Sajátos szabályozás

1. A földművelésügyi miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek informatikai tárgyú beszerzéseinek egyes kérdéseiről szóló FM utasítás hatálya alá tartozó beszerzések esetében a Minisztérium Projektkoordinációs és IT Biztonságfelügyeleti Főosztályának előzetes egyetértését kell kezdeményezni, az utasításban foglalt eljárás betartásával.

2. A földművelésügyi miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló FM utasítás hatálya alá tartozó beszerzések esetében a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértését kell kezdeményezni, az utasításban foglalt eljárás betartásával.

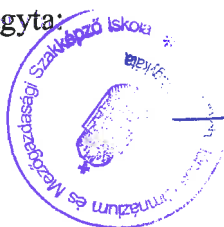
3. Az FM költségvetési szerv a közigazgatási államtitkár támogató állásfoglalása esetén a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben előírtak szerint jár el, ha a tervezett közbeszerzési eljárás vagy a szerződés a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik. Az FM költségvetési szerv a Miniszterelnökség részére megküldésre kerülő előterjesztésben és mellékleteiben nem térhet el a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott adatlapon szereplő adatoktól.

IV. rész

Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2016. október 1. napján lép hatályba.
2. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az e tárgykörben korábban kiadott szabályozás.

Jóváhagyta:




Gyüre Pál
intézményvezető

MELLÉKLETEK
(minták)

1.sz.melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
(BÍRÁLÓBIZOTTSÁGI TAG)

„.....” tárgyú közbeszerzési eljáráshoz

Alulírott, mint az ajánlatkérő nevében eljáró személy, illetve a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (4) bekezdése szerint alakított Bírálóbizottság tagja, ajánlatkérő által fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Rendelkezem továbbá a Kbt. 27. § (3) bekezdése által megkövetelt megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti/közbeszerzési/jogi/pénzügyi – szakértelemmel.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. § (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Bírálóbizottság tagjaként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

Név

Aláírás

Kelt Nagykőrös, 20.....

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
(DÖNTÉSHOZÓ)

„.....” tárgyú szerinti közbeszerzési eljáráshoz

Alulírott, mint az ajánlatkérő nevében eljáró személy, a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. § (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget válllok továbbá arra, hogy döntésemet szakmai tudásomnak megfelelően hozom meg, annak megalapozottságáért felelősséggel tartozom.

Név

Aláírás

Kelt Nagykőrös, 20.....

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 ajánlattevőnként:					
összegei					

Indokolások:

.....

.....

.....

.....

Aláírás:.....

1. melléklet a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelethez**Kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatások**

	A	B
1	Kutatási feladatok	Kutatások teljes körű tervezése és lebonyolítása, elemzése, kiértékelése Közzvélemény- és marketingkutatás, hatékonyságmérés, Kvantitatív és kvalitatív kutatások, online, telefonos és személyes megkérdezések teljes körű menedzselése
2	Stratégiai tervezés és tanácsadás	Kommunikációs stratégia tervezés: éves, valamint ad hoc kommunikációs stratégiai tervek kidolgozása Folyamatos marketing és kommunikációs tanácsadás
3	Grafikai tervezés	Arculattervezés, csomagolásfejlesztés, kiadványtervezés és szerkesztés
4	Integrált reklámügynökségi szolgáltatások	Kreatív tervek és koncepciók kidolgozása Reklámkampány tervezés, teljes körű kampánymenedzsmment, lebonyolítás Integrált kormányzati kommunikációs feladatok ellátása: valamennyi jelenleg és jövőben ismert offline és online kommunikációs eszköz kidolgozása
5	PR ügynökségi szolgáltatások	PR kormányzati kommunikációs feladatok teljes körű kialakítása – ide nem értve a beszédírást – PR stratégia, média- és kommunikációs tréningek, sajtókapcsolatok, sajtómenedzsmment, közszereplésekhez kapcsolódó kommunikációs tevékenységek (tervezés, lebonyolítás), szövegírás (cikk, webes tartalmak), sajtótájékoztatók, online PR Edukációs programok Kriziskommunikáció Társadalmi felelősségvállalás Sajtófigyelés
6	Online kommunikációs és közösségi média szolgáltatások	Online kommunikációs stratégia kidolgozása és lebonyolítása, teljes körű kampánymenedzsmment: online tervezés, banner-kampányok, közösségi média management, keresőmotor optimalizálás, honlap tervezése, gyártás, programozás,

		applikáció-fejlesztés, valamint tartalommenedzsment, márkafejlesztés, tartalom fejlesztése, webanalitika
7	Gyártás	Valamennyi kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó gyártási feladat kiemelten a film- és videóanyag gyártás, a nyomtatási anyagok, nyomdai tevékenység, a fotózás, a promóciós eszközök gyártása és az installációk legyártása területén
8	Médiatervezés és vásárlás	Teljes körű médiatervezés és vásárlás
9.	Szponzoráció	Olyan eseti vagy rendszeres – pénzbeli vagy új eszköz, termék útján nyújtott nem pénzbeli – hozzájárulás valamely rendezvényhez, tevékenységhez, illetve személy számára, amelyet az érintett szervezet kommunikációs célból, piaci helyzetének javítása, vagy társadalmi szerepvállalás érdekében nyújt.
10.	Rendezvény szervezés	Kizárólag az integrált kommunikációs kampányok keretében, az 1–9. pontokban foglalt feladatokkal együttesen megvalósuló, előre meghatározott célból (társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport stb.) adott helyen és időben tartott összejövetellel kapcsolatos teljes körű előkészítő, szervező, összehangoló munka. Magában foglalja az esemény megvalósításával kapcsolatos infrastruktúra (helyszín, technika, tolmácsolás stb.), valamint a catering biztosítását.

1. számú melléklet a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelethez

Az országosan kiemelt termékek jegyzéke

A termék megnevezése

Kommunikációs eszközök és szolgáltatások

- Beszédcélú kapcsolók, készülékek és kapcsolódó szolgáltatások
- Aktív és passzív hálózati elemek
- Mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások
- Zártcélú mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások
- Kommunikációs eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások

Információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások

- Szoftverrendszerek és elemeik
- Hardverrendszerek és elemeik
- Digitális vizuáltechnikai eszközök
- Szoftverekhez kapcsolódó szolgáltatások
- Hardverrendszerekhez, kiegészítőikhez kapcsolódó szolgáltatások
- Digitális vizuáltechnikai eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások

Irodatechnikai berendezések és szolgáltatások

- Nyomtatók
- Másolók és sokszorosítók

96

- Irodatechnikai termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

Irodabútorok

- Irodai asztalok
- Irodai szekrények, tároló bútorok
- Irodai ülőbútorok
- Irodabútorokhoz kapcsolódó szolgáltatások

Papíripari termékek és irodaszerek

- Papírok
- Papírtermékek
- Számítógép-kiírópapírok
- Irodaszerek és írószerek
- Papíripari termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

Gépjárművek

- Személyszállító gépjárművek
- Haszongépjárművek
- Gépjármű-flottaüzemeltetési szolgáltatások
- Új gépjárművekhez kapcsolódó szolgáltatások

Gépjármű-üzemanyagok

- Gépjármű-üzemanyag tankautós kiszállítással (nagykereskedelem)
- Gépjármű-üzemanyag és üzemanyagkártya töltőállomási kiszolgálással (kiskereskedelem)

Utazásszervezések

- Nemzetközi utazásszervezések

Elektronikus közbeszerzési szolgáltatások

- elektronikus árlejtés szolgáltatás

[Ajánlatkérő]¹
201*. évi közbeszerzési terve²

A közbeszerzés tárgya és mennyisége ³	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor vagy került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére ⁴ ?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés ⁵ megvalósításának tervezett időpontja	sz szerződés teljesítésének a várható időpontja vagy a szerződés időtartama	

I.
Árubeszerzés

II. **Építési**
beruházás

III.
Szolgáltatás-
megrendelés

IV. **Építési**
koncesszió

¹ Az ajánlatkérő megjelölése. Közbeszerzési terv-készítési kötelezettség a Kbt. 22. §-ának (1) bekezdésében meghatározott (klasszikus ajánlatkérőket) terheli, kivéve a Kbt. V. fejezete szerinti ilyen ajánlatkérőket és a központosított közbeszerzés során az ajánlatkérésre feljogosított szervezetet.

² A közbeszerzési tervet a költségvetési év elején legkésőbb április 15-éig kell elkészíteni, és év közben a bekövetkező változásokra tekintettel szükség szerint aktualizálni kell. A közbeszerzési tervnek az ajánlatkérő azon közbeszerzéseit is tartalmaznia kell, amelyeket az ajánlatkérő a közbeszerzési terv elkészítése előtt az adott évben esetlegesen már megvalósított. A közbeszerzési terv nyilvános.

³ Az ajánlatkérőnek a legalább az irányadó egyszerű közbeszerzési értékhatárt elérő, kivételnek nem minősülő közbeszerzéseit kell feltüntetnie, utalva a központosított közbeszerzési körbe tartozó közbeszerzésekre is.

⁴ Ha már korábban sor került, az erre történő pontos hivatkozás is megjelölendő.

⁵ Például a központosított közbeszerzési körbe tartozó közbeszerzés esetén.

V. Szolgáltatási koncesszió

... évi beszerzési terv (módosítása)

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

11. sz. melléklet

... évi negyedévi dologi kiadások tételes jelentése

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

Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola

2017. évi közbeszerzési terve

Projekt címe	Megvalósítási helyszín és helyrajzi szám	Beszerezés tárgya	Forrás	Összeg (nettó)	Eljárás típusa
Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola épületenergetikai fejlesztése	2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A hrsz: 2209	Kivitelezés	EU- KEHOP 5.2.2-16-2016-00046	171 188 282	kbt 115. § szerint



[Handwritten signature]

intézményvezető



2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A

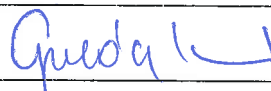
Tel.: 29/440-037, 29/440-029 • Fax: 29/441-130 ■ E-mail: titkar@djg.hu • Web: www.djg.hu

OM azonosító : 032563

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Alulírott, mint a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola dolgozója nyilatkozom, hogy az intézmény Közbeszerzési Szabályzatát megismertem, az abban foglaltak betartásáról gondoskodom.

Nagykáta, 2016. október 01.

Sorsz.	Név, beosztás	Aláírás
1.	Gyüre Pál intézményvezető	
2.	Dusekné Filipcsei Éva intézményvezető- helyettes	
3.	Szvitek János intézményvezető-helyettes	
4.	Kovácsné Csákó Ildikó gazdasági csoportvezető	
5.	Gulácsy Ildikó gazdasági ügyintéző	
6.	Bordás Krisztina gazdasági ügyintéző	
7.	Kiss Miklósné adminisztrátor	