

ELJÁRÁSREND

a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum vagyonkezelésében álló ingatlanok és ingatlanrészek hasznosításának versenyeztetéséről és a versenyeztetés mellőzéséről

Hatályos: 2026. augusztus 27. napjától

1. Az eljárásrend célja

Az eljárásrend célja, hogy egységes, átlátható, ellenőrizhető és dokumentált szabályokat állapítson meg a Budapest Főváros Önkormányzata tulajdonában, a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) vagyonkezelésében álló ingatlanok és ingatlanrészek harmadik személy részére történő visszerhes vagy ingyenes használatba adásának előkészítésére, versenyeztetésére, engedélyezésére, szerződéskötésére és ellenőrzésére.

Az eljárásrend alkalmazásának alapelve, hogy a hasznosítás nem veszélyeztetheti a szakképzési alapfeladat ellátását, nem sértheti a tulajdonos rendelkezéseit, és biztosítania kell a nemzeti vagyon rendeltetésszerű, értékarányos és felelős hasznosítását.

2. Az eljárásrend hatálya

Az eljárásrend tárgyi hatálya kiterjed a Centrum vagyonkezelésében álló valamennyi ingatlan és ingatlanrész – különösen helyiség, büfé, automata-elhelyezési terület, sport- és rendezvényterület, parkoló, reklámfelület és egyéb használati terület – időleges hasznosítására.

Az eljárásrend nem alkalmazható olyan ingatlanra vagy ingatlanrészre, amely nem áll a Centrum vagyonkezelésében, amelyet a vagyonkezelési szerződés a Centrum vagyonkezeléséből kizár, vagy amelynek használatba adását jogszabály, tulajdonosi rendelkezés vagy szerződés tiltja.

Személyi hatálya kiterjed a Centrum és a szakképző intézmények valamennyi olyan munkavállalójára, aki a hasznosítás kezdeményezésében, előkészítésében, jóváhagyásában, értékelésében, szerződéskötésében, pénzügyi teljesítésében vagy ellenőrzésében részt vesz.

3. Irányadó szabályok

Az eljárásrend alkalmazása során különösen a következő mindenkor hatályos jogszabályokat és dokumentumokat kell figyelembe venni:

- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény;
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;

- Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 22/2012. (III. 14.) önkormányzati rendelete;
- a Fővárosi Önkormányzat nem lakás céljára szolgáló helyiségeire vonatkozó mindenkor hatályos rendelkezések;
- a Centrum és Budapest Főváros Önkormányzata között létrejött FPH079/432-13/2022. számú vagyongazdálkodási szerződés és annak módosításai;
- a Centrum szervezeti és működési szabályzata, kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, iratkezelési és adatvédelmi szabályai.

Jogsabály, tulajdonosi rendelkezés vagy a vagyongazdálkodási szerződés eltérő vagy szigorúbb előírása esetén azt kell alkalmazni.

4. Értelmező rendelkezések

hasznosítás: a vagyon vagy valamely része birtoklásának, használatának vagy hasznai szedésének időleges, harmadik személy részére történő átengedése, ideértve különösen a bérbeadást;

kiíró: a Centrum mint vagyongazdálkodó és hasznosításba adó;

pályázati felhívás: a hasznosítás tárgyát, feltételeit, az ajánlattétel és értékelés rendjét előzetesen, egységesen meghatározó dokumentum;

bírálóbizottság: a beérkezett ajánlatok formai és tartalmi vizsgálatára, valamint döntési javaslat készítésére kijelölt, legalább háromtagú testület;

érvényes ajánlat: a határidőben beérkezett, a felhívásban előírt követelményeknek és minimumfeltételeknek megfelelő ajánlat;

eljárési irat: a hasznosítás előkészítésével, közzétételével, értékelésével, döntésével, szerződéskötésével vagy ellenőrzésével összefüggő valamennyi papír- vagy elektronikus irat.

5. Alapelvek

- a szakképzési alapfeladat elsődlegessége;
- a tulajdonosi és vagyongazdálkodói jogok előzetes ellenőrzése;
- az egyenlő bánásmód és az információkhoz való egyenlő hozzáférés;
- a nyilvánosság, az átláthatóság és az utólagos ellenőrizhetőség;
- az előre rögzített és objektív értékelési szempontok alkalmazása;
- a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányossága;
- az összeférhetlenség kizárása és a döntések írásbeli indokolása;
- a személyes, üzleti és közérdekű adatok jogszerű kezelése.

6. Hatáskörök és felelősség

6.1. A kancellár

A kancellár felel a Centrum vagyongazdálkodásáért és létesítményhasznosítási tevékenységéért. A kancellár – a hatályos kötelezettségvállalási és képviselési rend keretei között – jóváhagyja az eljárás megindítását és a pályázati felhívást, kijelöli a bírálóbizottságot,

dönt az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, továbbá gondoskodik a szerződés szabályszerű megkötéséről. A főigazgatót a döntésről tájékoztatni kell.

6.2. A főigazgató

A főigazgató a szakképzési alapfeladat ellátásának biztosítása érdekében együttműködik a kancellárral, és jogszabályban meghatározott kifogásolási jogát gyakorolhatja.

6.3. A szakképző intézmény igazgatója

A hasznosítással érintett szakképző intézmény igazgatója a bérbeadást megelőzően írásbeli véleményt ad. Véleménye kiterjed arra, hogy a hasznosítás összeegyeztethető-e a szakmai programmal, a tanítás rendjével, a tanulók biztonságával, valamint az intézmény működésével. Az igazgató kezdeményezheti az eljárást, közreműködik a helyszíni feltételek meghatározásában és a szerződés teljesítésének ellenőrzésében, de a nyertes személyéről önállóan nem dönt.

6.4. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető vagy az általa kijelölt munkatárs koordinálja az előkészítést, gondoskodik a minimum ellenérték megalapozásáról, az ajánlatok érkeztetéséről, a pénzügyi ellenőrzésről, a szerződéses díjak számlázásáról és a követelések nyomon követéséről.

6.5. Jogi kontroll

A pályázati felhívást, a szerződéstervezetet, a versenyeztetés mellőzésének indokolását, valamint a lényeges eltérést tartalmazó szerződést jogi véleményezésre kell megküldeni.

7. A hasznosíthatóság előzetes vizsgálata

Az eljárás megindítása előtt az előkészítő köteles írásban ellenőrizni és dokumentálni:

- a tulajdonos, a helyrajzi szám, a cím, a tulajdoni hányad és az ingatlanrész pontos adatait;
- hogy az érintett helyiség a Centrum vagyonkezelésében áll-e, és nem tartozik-e a vagyonkezelési szerződésben kizárt konyha-, üzemi kiszolgáló-, lakás- vagy más területhez;
- a hasznosítással érintett terület alapterületét, megközelítését, közmű- és műszaki adottságait;
- az igazgató előzetes írásbeli véleményét;
- a szükséges tulajdonosi, hatósági vagy egyéb hozzájárulások fennállását;
- a hasznosítás összeegyeztethetőségét az alapfeladattal és a vagyon rendeltetésével;
- a bérleti díj, költségtérítés és egyéb ellenérték minimumának számítását;
- a használatlalt összefüggő kockázatokat, biztosítási és műszaki követelményeket.

Ha a vagyonkezelői jogosultság, a területi lehatárolás vagy a szükséges hozzájárulás nem igazolható, az eljárás nem indítható meg.

8. A versenyeztetés főszabálya és formái

A Centrum a vagyonkezelésében álló ingatlanokat és ingatlanrészeket főszabály szerint nyilvános versenyeztetés útján hasznosítja. Büfé üzemeltetésére irányuló hasznosítás esetén nyilvános versenyeztetést kell lefolytatni.

8.1. Nyilvános versenyeztetés

A felhívást a Centrum honlapján és az érintett szakképző intézmény honlapján, azonos tartalommal kell közzétenni. További közzétételi hely is igénybe vehető. A közzététel tényét és teljes időtartamát archiválható módon igazolni kell.

8.2. Zártkörű versenyeztetés

Zártkörű versenyeztetés kizárólag kivételesen, jogszerű és előzetesen írásban indokolt esetben folytatható le. Legalább három, egymástól független potenciális ajánlattevőt azonos feltételekkel és azonos időpontban kell felhívni, ha a piaci körülmények ezt lehetővé teszik.

9. A versenyeztetés mellőzése

A versenyeztetés kizárólag a mindenkor hatályos jogszabályokban, Budapest Főváros Önkormányzatának rendeleteiben, a tulajdonosi rendelkezésekben vagy a vagyonkezelési szerződésben meghatározott esetben és feltételekkel mellőzhető. Az értékhatár alatti hasznosítás esetén is vizsgálni kell, hogy a nyilvános versenyeztetés szolgálja-e jobban az átlátható és értékarányos hasznosítást.

A mellőzésről a kancellár a jogi vélemény és a gazdasági vezető által készített írásbeli indokolás alapján dönt. Az indokolásnak tartalmaznia kell a vagyonelem adatait, a mellőzés pontos jogalapját, a kiválasztott használó adatait, az értékarányosság igazolását, az igazgató véleményét, a döntés indokait és a szükséges hozzájárulásokat.

A műszaki állapot, az általános időhiány, az adminisztratív teher, az érdeklődő előzetes megkeresése vagy egy korábbi üzleti kapcsolat önmagában nem alapozza meg a versenyeztetés mellőzését.

10. A pályázati felhívás kötelező tartalma

- a kiíró és az érintett szakképző intézmény teljes hivatalos neve;
- az ingatlanrész címe, helyrajzi száma, alapterülete, leírása és műszaki adottságai;
- a hasznosítás célja, időtartama, a birtokbaadás tervezett időpontja;
- a minimum bérleti díj, a közüzemi és egyéb fizetési feltételek;
- a működési, szakmai, élelmiszerbiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztosítási követelmények;
- a helyszíni bejárás időpontja, rendje, a kérdések benyújtásának és megválaszolásának módja;
- a benyújtás pontos határideje nap, óra és perc megjelölésével;
- az elektronikus vagy papíralapú benyújtás címe, formátuma, méretkorlátja és a beérkezés időpontjának szabálya;

- az ajánlat kötelező tartalma, mellékletei, nyilatkozatai;
- az értékelési szempontok, minimumfeltételek, rangsorolási szabályok és holtverseny kezelése;
- a hiánypótlás és a felvilágosításkérés szabályai;
- az ajánlati kötöttség időtartama;
- az érvénytelenségi és eredménytelenségi okok;
- az eredményről történő értesítés tervezett határideje;
- a szerződéstervezet és az adatkezelési tájékoztatás;
- a kiíró jogfenntartásai, a következő helyezettel való szerződéskötés feltételei.

A felhívás közzétételét követően a pályázati feltételek csak indokolt esetben, a módosítás egyidejű közzétételével és szükség esetén az ajánlattételi határidő meghosszabbításával változtathatók meg.

11. Helyszíni bejárás, kérdések és tájékoztatás

A bejárás lehetőségét valamennyi érdeklődő számára azonos feltételekkel kell biztosítani. A bejárásról jelenléti ív vagy jegyzőkönyv készül. Egyedi érdeklődőnek nem adható olyan, a pályázat elkészítését vagy értékelését befolyásoló többletinformáció, amelyhez más érdeklődők nem férhetnek hozzá.

A pályázati feltételeket érintő kérdéseket és az azokra adott válaszokat – a kérdező személyének feltüntetése nélkül – a felhívással azonos közzétételi helyeken kell nyilvánosságra hozni. Szóbeli tájékoztatás nem módosíthatja a felhívás tartalmát.

12. Az ajánlatok benyújtása, érkeztetése és bontása

Az ajánlat akkor minősül határidőben beérkezettnek, ha a felhívásban meghatározott címre a határidő lejártáig bizonyíthatóan megérkezett. Elektronikus ajánlat esetén az ajánlattevőt automatikus vagy kézi visszaigazolással tájékoztatni kell a beérkezés időpontjáról.

Az ajánlatokat egyedi azonosítóval, a beérkezés pontos időpontjával és az ajánlattevő nevével nyilvántartásba kell venni. A bontásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a beérkezett ajánlatok és a főbb számszerű adatok felsorolását. Határidő után beérkezett ajánlat nem vehető figyelembe.

13. A bírálóbizottság és az összeférhetetlenség

A bírálóbizottság legalább három tagból áll. Tagjai között gazdasági, műszaki vagy üzemeltetési, valamint az érintett szakképző intézményt képviselő szakértelemmel rendelkező személynek kell lennie. Jogi szakértő tanácskozási joggal bevonható.

A bizottság tagja és az eljárásban közreműködő személy írásban nyilatkozik arról, hogy vele szemben nem áll fenn olyan személyes, hozzátartozói, üzleti vagy egyéb kapcsolat, amely pártatlanságát befolyásolja vagy annak látszatát kelti. Összeférhetetlenség esetén a személy az eljárásban nem vehet részt.

14. Érvényességi vizsgálat, hiánypótlás

A bizottság először az ajánlatok formai és tartalmi érvényességét vizsgálja. Hiánypótlás csak akkor rendelhető el, ha azt a felhívás lehetővé teszi, és az nem eredményezi az ajánlat lényeges tartalmának, különösen a megajánlott díjnak, a vállalt szolgáltatásnak vagy a rangsort befolyásoló adatnak a módosítását. A hiánypótlás lehetőségét azonos helyzetben azonos feltételekkel kell biztosítani.

Érvénytelen különösen az ajánlat, ha határidő után érkezett, nem a jogosulttól származik, nem teljesíti a kötelező minimumfeltételeket, tiltott fenntartást tartalmaz, valótlan adatot közöl, vagy a hiánypótlást nem teljesíti.

15. Az ajánlatok értékelése

Az ajánlatokat kizárólag a felhívásban előzetesen meghatározott szempontok szerint lehet értékelni. A szakmai és üzemeltetési követelmények meghatározhatók kötelező minimumfeltételként; ebben az esetben azokat megfelelt/nem felelt meg módon kell vizsgálni. Az érvényes ajánlatok rangsorát a felhívásban meghatározott objektív módszerrel kell kialakítani.

Ha a felhívás a legmagasabb megajánlott bérleti díjat alkalmazza rangsorolási szempontként, szakmai mérlegelés csak az előre rögzített minimumfeltételek teljesülésének vizsgálatára irányulhat. Azonos összegű ajánlatok esetén a felhívásban előre meghatározott, dokumentált eljárást – például nyilvános sorsolást vagy végső árajánlatkérést – kell alkalmazni.

Minden ajánlatról tételes értékelőlap készül. A bizottság jegyzőkönyvben rögzíti az érvényességet, a minimumfeltételek teljesülését, a rangsort és a döntési javaslatot.

16. Döntéshozatal és eredménytelenség

A kancellár a bírálóbizottság írásbeli javaslata alapján, a hatályos kötelezettségvállalási rend szerint dönt a nyertesről, az eljárás eredménytelenségéről vagy – jogszerű indok alapján – a döntés elhalasztásáról. A döntés nem térhet el a felhívásban meghatározott értékelési rendszertől. A bizottság javaslatától való eltérést részletesen, írásban indokolni kell.

Az eljárás eredménytelennek nyilvánítható különösen, ha nem érkezett ajánlat, valamennyi ajánlat érvénytelen, egyik ajánlat sem teljesíti a minimumfeltételeket, az eljárás tisztasága sérült, vagy a szerződéskötés jogi, tulajdonosi, műszaki vagy gazdasági akadálya utóbb vált ismertté. Az eredménytelenné nyilvánítás nem irányulhat meghatározott pályázó indokolatlan előnyben vagy hátrányban részesítésére.

17. Értesítés, nyilvánosság és közérdekű adatok

Az ajánlattevőket az eredményről egyidejűleg, írásban kell értesíteni. Az értesítés tartalmazza az eljárás eredményét, a nyertes nevét, a nyertes ajánlat lényeges számszerű adatát és – érvénytelenség esetén – az ajánlattevőre vonatkozó indokot. A közzéteendő eredményadatokat a Centrum honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az eljárás iratai a vonatkozó szabályok szerint közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazhatnak. Az üzleti titokra és személyes adatokra való hivatkozás nem eredményezheti a nyilvánosság jogellenes korlátozását. Közérdekű adatigénylést a Centrum belső rendje és a hatályos jogszabályok szerint kell kezelni.

18. Szerződéskötés

A nyertessel a közzétett szerződéstervezet és a nyertes ajánlat alapján köthető szerződés. Lényeges, a verseny eredményét befolyásoló feltétel utólag nem változtatható meg. A szerződés megkötésének feltétele különösen az átláthatósági és egyéb előírt nyilatkozatok, igazolások, biztosítás és hatósági dokumentumok rendelkezésre állása.

Ha a nyertes a felhívásban meghatározott határidőben neki felróható okból nem köti meg a szerződést, a Centrum – ha ezt a felhívás előre rögzítette – a következő helyezettel köthet szerződést, feltéve, hogy annak ajánlata érvényes és a szerződéskötési feltételeket teljesíti.

A szerződésnek biztosítania kell, hogy a használó magatartásáért és az általa okozott károkért a Centrum tulajdonossal szemben fennálló felelőssége érvényesíthető legyen a használóval szemben. A használó átalakítást, beruházást vagy műszaki beavatkozást kizárólag a Centrum előzetes írásbeli engedélyével, és szükség esetén a tulajdonos előzetes írásbeli engedélyével végezhet.

19. A szerződés teljesítésének ellenőrzése

A gazdasági vezető és az érintett igazgató kijelölt munkatársa rendszeresen ellenőrzi a fizetési, nyitvatartási, termékköri, műszaki, higiéniai, biztosítási és egyéb szerződéses kötelezettségek teljesítését. Az ellenőrzést és a feltárt eltéréseket írásban dokumentálni kell. Súlyos vagy ismételt szerződésszegés esetén a szükséges jogi és pénzügyi intézkedést haladéktalanul kezdeményezni kell.

20. Dokumentálás és iratmegőrzés

Az eljárás teljes iratanyagát egy ügyiratban, visszakereshető módon kell kezelni. Az ügyiratnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a hasznosíthatósági elővizsgálatot és az igazgató véleményét;
- a tulajdonosi és vagyonkezelői jogosultság igazolását;
- a minimum ellenérték számítását;
- a jóváhagyott felhívást, szerződéstervezetet és mellékleteket;
- a közzététel igazolását, a kérdéseket, válaszokat és bejárési iratokat;
- a beérkezett ajánlatokat és érkeztetési nyilvántartást;
- a bontási jegyzőkönyvet, összeférhetetlenségi nyilatkozatokat, hiánypótlásokat;
- az értékelőlapokat, bizottsági jegyzőkönyvet és döntést;
- az ajánlattevők értesítését és az eredmény közzétételének igazolását;
- a megkötött szerződést, biztosítékokat, teljesítési és ellenőrzési iratokat;
- mellőzés esetén annak jogi és gazdasági indokolását.

Az iratokat a Centrum iratkezelési szabályzata és az alkalmazandó megőrzési idők szerint kell megőrizni.

21. Büféüzemeltetésre vonatkozó különös szabályok

Büfé üzemeltetésére irányuló eljárásban az általános szabályokat a következő eltérésekkel és kiegészítésekkel kell alkalmazni:

- minden érintett helyiség esetében külön kell igazolni, hogy az a Centrum vagyonkezelésében áll, és nem tartozik a szerződésben kizárt konyha- vagy üzemi kiszolgálóhelyiségekhez;
- nyilvános pályázatot kell lefolytatni;
- a helyszíni bejárás rendjét és legalább egy bejárasi időpontot előre közzé kell tenni;
- a termék- és árlista, az üzemeltetési koncepció, a berendezéslista és a szükséges nyilatkozatok az ajánlat kötelező részei;
- a szakmai, higiéniai, termékköri és működési elvárásokat objektív minimumfeltételként kell meghatározni;
- a rangsorolás és a bérleti díj szerepe nem lehet ellentmondásos;
- a valamennyi érdeklődő számára releváns tájékoztatást a honlapon is közzé kell tenni;
- a szerződésben megfelelő felelősségbiztosítást, elektronikus fizetést, ellenőrzési jogot, kártérítési és helyreállítási kötelezettséget kell előírni.

22. Hatálybalépés, felülvizsgálat

Jelen eljárásrend 2026. augusztus 27. napján lép hatályba. A hatálybalépését követően megindított eljárásokban teljeskörűen alkalmazni kell. A hatálybalépéskor folyamatban lévő büfépályázatok a módosított pályázati felhívás és az egységes dokumentáció alapján folytathatók; a további eljárási cselekményekre jelen eljárásrend, eltérés esetén pedig a szabályszerűen közzétett módosított pályázati felhívás rendelkezései irányadók.

Az eljárásrendet jogszabály-, tulajdonosi vagy vagyonkezelési szerződésváltozás esetén haladéktalanul, egyébként legalább évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatért a gazdasági vezető felel, a kancellár irányítása mellett.

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 27.

Jóváhagyás:

kancellár



főigazgató



Előkészítésért felelős:
MA

gazdasági vezető