


**A Klebelsberg Központ
3/2017. (VI. 27.) szabályzata**

**A Klebelsberg Központ
Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről
szóló szabályzata**

Készítette:

Budapest, 2017. június 27.


Kótán Attila
gazdasági elnökhelyettes

Jóváhagyta:

Budapest, 2017. június 27.


Dr. Solti Péter
elnök

01
Elnök

Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	4
Általános rendelkezések.....	4
1. A Szabályzat célja	4
2. A Szabályzat hatálya	4
3. Alapelvek, alapfogalmak	4
4. Összeférhetetlenség	5
5. Felelősségi rend.....	5
II. Fejezet	5
Eljárásrendek, becsült érték számítása.....	5
6. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybe vételével lefolytatandó beszerzési eljárások.....	5
7. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások.....	6
8. A bruttó 100 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai ..	7
9. A bruttó 100 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai.....	7
10. A nettó 1 000 000 Ft-ot meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai.....	7
11. A beszerzés becsült értékének számítása	8
III. Fejezet	9
A beszerzési eljárás előkészítése	9
12. Az eljárás előkészítése, a szakmai specifikáció és bírálati szempontok meghatározása	9
13. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása	10
IV. Fejezet.....	10
A beszerzési eljárás megindításának és lefolytatásának szabályai	10
14. Beszerzési eljárás megindítása	10
15. További (kiegészítő) információk, adatok, pontosítások megadása	11
16. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás	11
17. Ajánlatok értékelése	11
18. Megrendelés	11
19. Szerződés-kötés	12
20. Az eljárás eredménytelensége	12
21. Az iratok megőrzése	12
22. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás	12
23. A beszerzési eljárások ellenőrzése	13
V. Fejezet	13

Záró rendelkezések	13
<i>1. számú melléklet</i>	14
Klebelsberg Központ beszerzést kezdeményező irat	14

A Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettsége alapján, valamint a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján – a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 5. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § A Szabályzat célja, hogy – a vonatkozó jogszabályokra tekintettel – meghatározza a Központ által alkalmazandó beszerzési szabályokkal kapcsolatos fogalmakat, feladatokat, hatásköröket és eljárási rendet, biztosítva ezzel a Központ zavartalan működéséhez szükséges korszerű, megfelelő színvonalú, összetételű és mennyiségű áruk beszerzését, szolgáltatások, valamint építési beruházások megrendelését.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Központ elnökére, elnökhelyetteseire, kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján a Központ által foglalkoztatott személyekre.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Központ működése során felmerülő valamennyi beszerzésnek és beszerzési igénynek a tervezésére, illetve azon a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó, illetve a közbeszerzésekről szóló törvény valamely kivételi jogcíme alapján mentesített beszerzések előkészítésére, megvalósítására, teljesítésére, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségekre.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed továbbá a Központ által bonyolított európai uniós és hazai projektek alapján történő beszerzésekre is azzal, hogy az európai uniós és hazai projektek keretében bonyolított beszerzések esetén jelen Szabályzatban foglaltak mellett a projekthez kapcsolódó dokumentumokban foglaltakra is figyelemmel kell eljárni.

3. Alapelvek, alapfogalmak

3. § A beszerzések során az ajánlattevők részére az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, a nyilvánosságot, valamint a verseny tisztaságát biztosítani kell.

4. § E szabályzat értelmében:

- ajánlattevő:* Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be. Ajánlattevőnek minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is.
- beszerzés:* Minden olyan, a Központ tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, valamint szolgáltatási koncesszió, amelyek értékhatára nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.

4. Összeférhetetlenség

5. § (1) A beszerzési eljárás során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) meghatározott összeférhetlenségi szabályokat kell alkalmazni.

(2) Akivel szemben az adott beszerzési eljárás során összeférhetlenségi ok merül fel, köteles azt soron kívül az elnöknek, a gazdasági vezető útján jelezni. Az összeférhetlenség beállításának pillanatától az érintett személy az adott beszerzési eljárásban nem járhat el.

5. Felelősségi rend

6. § (1) A Központ egyes tisztségviselőinek felelősségi rendjét a beszerzési ügyeket illetően a (2)-(5) bekezdés határozza meg.

(2) Az elnök felelős:

- a) a Központ beszerzéseinek és beszerzési folyamatainak stratégiai irányításáért, vezetéséért,
- b) az általa meghozott döntésekért és a szerződésekkel kapcsolatos teendők ellátásáért, teljesítéséért.

(3) A gazdasági elnökhelyettes felelős:

- a) az intézményi forrásból megvalósuló beszerzési eljárás fedezetének igazolásáért, továbbá
- b) a beszerzési eljárások előzetes gazdasági szempontú megalapozottságának vizsgálatáért.

(4) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője felelős:

- a) a beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért,
- b) a hatályos hatósági előírásokban és belső szabályzatokban foglaltak betartatásáért,
- c) az eljárás dokumentálásáért.

(5) A beszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője felelős:

- a) a beszerzés tárgyát érintő szakterület szakértelmének biztosításáért,
- b) a beszerzési igény szükségességének indokolásáért,
- c) a beszerzés becsült értékének meghatározásáért,
- d) az ajánlatkérés műszaki leírásának összeállításáért,
- e) a bírálati szempontok meghatározásáért.

II. FEJEZET

ELJÁRÁSRENDEK, BECSÜLT ÉRTÉK SZÁMÍTÁSA

6. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybe vételével lefolytatandó beszerzési eljárások

7. § (1) Amennyiben a beszerzés a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások köréről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet 1. számú mellékletében felsorolt tárgykörbe tartozik és a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a nettó 100 000 Ft-ot, a beszerzési eljárást a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BVOP. Korm. r.) alapján kell lefolytatni.

(2) A Központ köteles a BVOP. Korm. r. alapján a Központi Ellátó Szervhez ajánlatért fordulni. A megkeresésben meg kell határozni az igényelt termék vagy szolgáltatás mennyiségét, minimális műszaki tartalmát, paramétereit, minőségét, valamint a teljesítés helyét és a teljesítési határidőt. A bejelentést a BVOP által rendszeresített formanyomtatványon kell megtenni.

(3) Tilos a beszerzést a BVOP. Korm. r. alkalmazásának mellőzése céljából részekre bontani. A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a beszerzésre irányuló igénybejelentés kapcsán köteles vizsgálni az egy költségvetési évben a BVOP. Korm. r. tárgykörébe tartozó termékek Központ általi éves szükségletét, és a beszerzési eljárást ennek megfelelően lefolytatni.

(4) Amennyiben a Központi Ellátó Szerv nyilatkozata alapján a kötelezettségét nem vagy csak részben képes teljesíteni, a Központ jogosult a termékek és szolgáltatások egészének vagy a Központi Ellátó Szerv által nem biztosított részének beszerzésére saját hatáskörben, de ilyen esetben vizsgálni kell, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság rendelkezik-e hatályos keret-megállapodással/keretszerződéssel a beszerzés tárgyára vonatkozóan.

(5) A Központ jogosult a Központi Ellátó Szerv által kijelölt szervezet ajánlatát elutasítani, ha hitelt érdemlően bizonyítja, hogy az ajánlatban meghatározott ellenértéknél legalább 20%-kal kedvezőbb ellenértéken tudja a terméket vagy a szolgáltatást – az igényben meghatározott minimális műszaki tartalommal és paraméterekkel, valamint teljesítési határidővel és ajánlati kötöttséggel – azonosan vagy annál kedvezőbb módon beszerezni.

(6) A BVOP Korm. r. alkalmazásával kapcsolatos további részletes szabályokat, az eljárás folyamatát a Központ Közbeszerzési szabályzatának melléklete tartalmazza.

7. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások

8. § (1) Amennyiben a BVOP. Korm. r. alapján a beszerzés nem lehetséges, meg kell vizsgálni, hogy az adott termék a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF. Korm. r.) hatálya alá (kiemelt termék) tartozik-e.

(2) A Központ köteles a megrendeléseit a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozó termékek és szolgáltatások vonatkozásában, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság hatályos keret-megállapodásának/keretszerződésének terhére teljesíteni.

(3) A beszerzési eljárást a KEF. Korm. r.-ben meghatározott módon kell lefolytatni.

9. § (1) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek esetében saját hatáskörben csak a KEF Korm. r. 7. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint kerülhet sor, amennyiben az alábbi feltételek fennállnak:

- a) a működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik és a hatályos keretszerződés vagy keret-megállapodás alapján a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható;
- b) a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keret-megállapodás vagy keretszerződés;
- c) lehetőség van más intézmény készletének átvételére, és az megfelel az állami normatíváknak;
- d) keretszerződésben meghatározott és az egyéb (pl. azonos szolgáltatási) feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron tud beszerezni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott okok fennállását a beszerzési eljárás megkezdésének időpontjában, vagy amikor a tény realizálódik, dokumentálni kell. Az erre vonatkozó dokumentumok a tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárás iratanyagának részét képezik.

(3) A KEF Korm. r. alkalmazásával kapcsolatos további részletes szabályokat, az eljárás folyamatát a Központ Közbeszerzési szabályzatának melléklete tartalmazza.

8. A bruttó 100 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai

10. § (1) A bruttó 100 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő egy, akár szóbeli ajánlat bekérése és az alapján beszerzési eljárás lefolytatása.

(2) Az eljárást saját hatáskörben abban az esetben lehet lefolytatni, ha a beszerezni kívánt termék, vagy szolgáltatás vonatkozásában a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, vagy keretszerződéssel.

9. A bruttó 100 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai

11. § (1) Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a bruttó 100 000 forintot, de nem éri el a nettó 1 000 000 Ft-ot, és sem a BVOP. Korm. r., sem a KEF. Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a BVOP. Korm. r. hatálya alá, vagy a Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennállnak a 7. § (4) bekezdésében foglalt feltételek, továbbá a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, vagy keretszerződéssel, akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni.

(2) A bruttó 100 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő három, egymástól független gazdasági szereplő írásbeli ajánlatának bekérése. Írásbeli ajánlatnak minősül a lehetséges ajánlattevő által a saját honlapján megjelenített termékajánlat, ha a termék egyértelműen beazonosítható, és a termék ellenértékét, valamint a termék minimális műszaki adatait, amely alkalmas az ajánlatok összehasonlítására, az ajánlat tartalmazza.

(3) Mellőzni lehet a három ajánlat bekérést a 12. § (3) bekezdésében felsorolt esetekben.

10. A nettó 1 000 000 Ft-ot meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai

12. § (1) Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 1 000 000 Ft-ot, de nem éri el a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárt, és sem a BVOP. Korm. r., sem a KEF. Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a BVOP. Korm. r. hatálya alá, vagy a Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennállnak a 15. §-ban 7. § (4) bekezdésében foglalt feltételek, továbbá a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, vagy keretszerződéssel, akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni, a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: 459/2016. (XII. 23.) Korm. r.) alapján.

(2) A nettó 1 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában legalább három írásbeli ajánlat bekérése kötelező, lehetőség szerint a Központ székhelye, vagy a teljesítés helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások részéről. A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője ellenőrzi, hogy az ajánlattevő a mikro-, kis-, vagy középvállalkozási körbe tartozik-e, és ezt a beszerzési ügyiratban dokumentálja.

(3) Mellőzni lehet a három ajánlat bekérését, ha:

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik (Kbt. 9-14. §, 111. §), azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történt mentesítés nem szükséges;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben – vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók

közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben – meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;

- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna;
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bíráló bizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- n) a szerződés tárgya vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- q) a szerződés tárgya olyan, a 459/2016. (XII. 23.) Korm. r. hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

11. A beszerzés becsült értékének számítása

13. § A beszerzési eljárás során a becsült érték megállapítására a Kbt.-ben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

III. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

12. Az eljárás előkészítése, a szakmai specifikáció és bírálati szempontok meghatározása

14. § (1) Beszerzési eljárás a gazdasági elnökhelyettes részére eljuttatott, jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező, formanyomtatvánnyal kezdeményezhető, amennyiben a beszerzés értéke nem haladja meg a nettó 1 000 000 Ft-ot. A formanyomtatványt a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője írja alá és juttatja el papír alapon, eredetben a gazdasági elnökhelyettes részére. A kitöltött és aláírt formanyomtatvány az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

(2) A formanyomtatványt úgy kell kitölteni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen:

- a) a beszerzés tárgya és mennyisége,
- b) a beszerzés szükségessége, indokoltsága,
- c) a beszerzés várható becsült értéke,
- d) esetlegesen az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők megnevezése és az ajánlattételi felhívás megküldéséhez szükséges kapcsolattartás adatai,
- e) a teljesítés helyére és időpontjára vonatkozó adatok.

15. § (1) Amennyiben a beszerzési eljárás eléri, vagy meghaladja a nettó 1 000 000 Ft-ot, úgy a beszerzési eljárás a gazdasági elnökhelyettes részére megküldött feljegyzéssel kezdeményezhető. A beszerzési eljárás megindítására irányuló feljegyzést a kezdeményező szervezeti egység vezetője írja alá és juttatja el papír alapon, eredetben a gazdasági elnökhelyettes részére.

(2) A beszerzési eljárás megindítására irányuló feljegyzésnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a beszerzés tárgya és mennyisége,
- b) a beszerzés szükségessége, indokoltsága,
- c) a beszerzés várható becsült értéke, ha sor került rá csatolni kell a piackutatás dokumentációját,
- d) az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők megnevezése és az ajánlattételi felhívás megküldéséhez szükséges kapcsolattartás adatai,
- e) a teljesítés helyére és időpontjára vonatkozó adatok,
- f) javaslat a bírálati szempontok vonatkozásában.

(3) A beszerzési eljárás megindítására irányuló feljegyzéshez csatolni kell a szakmai specifikációt, amely a beszerezni kívánt áru/szolgáltatás/építési beruházás pontos műszaki leírását tartalmazza, aminek meghatározása során tekintettel kell lenni az összes olyan körülményre, amely a teljesítés során felmerülhet. A feljegyzés és a műszaki leírás az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

(4) Amennyiben a beszerzési eljárás eléri, vagy meghaladja a nettó 5 000 000 Ft-ot, úgy a beszerzési eljárás az elnök részére megküldött feljegyzéssel kezdeményezhető. A beszerzési eljárás megindítására irányuló feljegyzést a kezdeményező szervezeti egység vezetője írja alá és juttatja el papír alapon, eredetben az elnök részére. A beszerzést kezdeményező iratanyag csak elnöki jóváhagyást követően továbbítható a gazdasági elnökhelyettes részére. A (2)-(3) bekezdésben foglaltakat ebben az esetben is alkalmazni kell.

16. § (1) Bírálati szempontok fajtái:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy

- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.
- (2) Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén meg kell határozni:
- a) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszempontokat,
 - b) részszempontonként az azok súlyát meghatározó – a részszempont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (súlyszámot),
 - c) az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszempont esetében azonos,
 - d) azt a módszert, amellyel megadja a ponthatárok közötti pontszámot.
- (3) Amennyiben a gazdasági elnökhelyettes a beszerzési eljárás megindítására irányuló formanyomtatványban/feljegyzésben foglaltakat gazdasági oldalról megfelelőnek, okszerűnek tartja, a beszerzési eljárás megkezdésére engedélyt ad.

13. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása

17. § (1) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője az elnök által jóváhagyott, illetve a gazdasági elnökhelyettes által engedélyezett eljárás vonatkozásában – a beszerzési eljárás megindítására irányuló feljegyzés alapján – előkészíti az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációt.

- (2) Az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációnak minimum az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) beszerzés tárgyát,
 - b) beszerzés mennyiségét,
 - c) a beszerzés tárgyára vonatkozó pontos szakmai specifikációt,
 - d) bírálati szempontokat,
 - e) összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén az elbírálás módszerét,
 - f) bírálati szempontokra az ajánlat megadásának módját egységes szerkezetben,
 - g) szükség szerint tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás időpontját, helyét,
 - h) ajánlatok benyújtási idejének, módjának, helyének pontos meghatározását,
 - i) az eljárás során kapcsolattartásra kijelölt felelős elérhetőségét.
- (3) A nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetén az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációnak nem kell tartalmaznia a (2) bekezdés d)-g) pontjaiban foglaltakat.

IV. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

14. Beszerzési eljárás megindítása

18. § (1) A beszerzési eljárás megkezdésének a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés lehetséges ajánlattevő(k) részére történő megküldésének időpontját kell tekinteni.

(2) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője felelős a jóváhagyott ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció, a beszerzés tárgyára tekintettel alkalmasnak ítélt ajánlattevők részére történő megküldéséért. Az ajánlatkérő irat az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

15. További (kiegészítő) információk, adatok, pontosítások megadása

19. § Amennyiben az ajánlattevő a pontos és teljes körű ajánlattételhez kiegészítő tájékoztatást kér, a beszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység által szolgáltatott adatok, információk alapján, a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik annak megválaszolásáról, indokolt esetben intézkedik az ajánlatok beérkezési határidejének módosításáról, amennyiben az szükséges.

16. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás

20. § (1) A megfelelő ajánlattétel érdekében a Központ, mint ajánlatkérő – erre irányuló igény esetén – helyszíni konzultációt vagy tárgyalást tarthat az ajánlattevők részére.

(2) A konzultációról, tárgyalásról, bejárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ajánlattevők részére meg kell küldeni. A jegyzőkönyv ajánlattevők részére történő megküldéséért a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője felel. A jegyzőkönyv az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

17. Ajánlatok értékelése

21. § Az ajánlatok beérkezését követően a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője az ajánlatok értékelése során:

- a) megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e a Központ, mint ajánlatkérő által az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot,
- b) amennyiben szükséges írásban kér tájékoztatást ajánlattevőtől a hiányzó adatok vonatkozásában,
- c) a teljes körű ajánlatokat a megadott bírálati szempontok alapján, a beszerzést kezdeményező szervezeti egység képviselőjével közösen értékeli,
- d) az eljárás értékeléséről összesítőt készít.

18. Megrendelés

22. § (1) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője az ajánlat(ok) értékelését követően elkészíti a megrendelőt és jóváhagyásra (aláírásra) előterjeszti az elnök részére a pénzügyi ellenjegyzést, valamint a beszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője szakmai oldalról történt ellenjegyzését követően.

(2) Megrendelőnek minimum tartalmazni kell:

- a) a beszerzési eljárás tárgyát, mennyiségét,
- b) a megrendelni kívánt áru/szolgáltatás pontos meghatározását,
- c) ellenszolgáltatás összegét,
- d) átvétel vagy a teljesítés megkezdésének módját, helyét, időpontját,
- e) a kapcsolattartó, valamint a teljesítésigazolásra jogosult megnevezését,
- f) minőségi elvárásokat,
- g) fizetési feltételeket.

(3) A megrendelő ajánlattevő részére történő megküldéséről – annak szabályszerű aláírását követően – a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(4) A megrendelő megküldése előtt a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője beszerzi az ajánlattevőtől az Áht. 41. § (6) bekezdés szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

19. Szerződéskötés

23. § (1) Amennyiben a beszerzési eljárás során a célszerűség, illetve a teljesítés számon kérhetősége azt indokolja, szerződést kell kötni. A szerződéskötés alkalmazásáról minden esetben a kötelezettségvállaló dönt a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján.

(2) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a szerződéstervezet elkészítéséről.

(3) A szerződéstervezetet minden esetben – mellékleteivel felszerelve – a Központ jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének/külső jogi szakértőjének részére meg kell küldeni véleményezésre.

(4) A Központ jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének/külső jogi szakértőjének feladata a szerződéstervezet áttekintése, jogi szempontú véleményezése, ellenjegyzése.

(5) A szerződés minden példányát a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője oldalanként szignálja. A szerződés aláírására az elnök jogosult a pénzügyi ellenjegyzést követően.

(6) A szerződés szerződő féllel történő aláírásáról a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik, a Központ általi aláírást követően.

(7) A szerződés megküldése előtt a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője beszerzi az ajánlattevőtől az Áht. 41. § (6) bekezdés szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

20. Az eljárás eredménytelensége

24. § Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be,
- c) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- d) a Központ az eljárás érvénytelenítéséről dönt, vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától.

21. Az iratok megőrzése

25. § A beszerzési eljárás során keletkezett iratokat az eljárás lezárását követően az Iratkezelési Szabályzatban foglalt határidőig, de legalább a keletkezésüktől számított 5 évig meg kell őrizni. Az iratanyagok megőrzésért a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.

22. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás

26. § (1) A beszerzésekről a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője nyilvántartást vezet.

(2) A BVOP. Korm. r. hatálya alá tartozó beszerzésekről a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője adatszolgáltatást nyújt az irányító szerv részére a BVOP. Korm. r. 1. számú mellékletében foglalt adattartalommal, tárgyévét követő év június 30-ig.

(3) A 459/2016. (XII. 23.) Korm. r. hatálya alá tartozó beszerzésekről a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a közbeszerzésért felelős miniszter részére minden évben június 30-i állapotra, valamint december 31-i állapotra 10 munkanapon belül adatszolgáltatást teljesít a 459/2016 (XII. 23.) Korm. r. 4. § (1) bekezdés szerinti adattartalommal.

23. A beszerzési eljárások ellenőrzése

27. § A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az elnök hatáskörébe tartozik.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. § (1) A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.

(2) A szabályzat kiadmányozás napját követő 3. munkanaptól hatályos és a hatályba lépésekor a már előkészítés alatt álló beszerzésekre is alkalmazni kell.

(3) A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és e Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(4) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

1. számú melléklet**Klebelsberg Központ beszerzést kezdeményező irat****KLEBELSBERG KÖZPONT****Beszerzést kezdeményező irat**Iktatószám: Igénylő szervezeti egység megnevezése:

Igénylő kapcsolattartójának	neve:	<input type="text"/>
	elérhetősége:	<input type="text"/>
	telefon:	<input type="text"/>
	e-mail:	<input type="text"/>

Igénylés tárgyának a megnevezése:

Igénylés céljának a leírása, a műszaki tartalom meghatározása, mennyisége:

Várható bruttó összeg (Ft-ban):		
Beszerzés prioritása	sürgős	normál

Pénzügyileg ellenjegyzem:		
	Dátum:	<input type="text"/>
Kötelezettségvállalást engedélyező neve:		
A kötelezettségvállalást	Engedélyezem.	NEM engedélyezem.
	Dátum:	<input type="text"/>

Kezdeményező szervezeti egység vezetőjének aláírása	<input type="text"/>
	Dátum: <input type="text"/>

ph.