



DEBRECENI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Debreceni Tankerületi Központ
TK/082/05134-1/2022. (12.05.) számú szabályzata
A Debreceni Tankerületi Központ
Beszerzési szabályzata**

Készítette:

Debrecen, 2022. december 05.



Dr. Vántus András Istvánné
.....

Dr. Vántus András Istvánné
szakmai vezető

Debreceni Tankerületi Központ

A Debreceni Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2022. *december* „*15*..”



Hajnal Gabriella
.....
02
Elnök

Klebelsberg Központ

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
Becsült érték számítása, Eljárásrendek.....	5
6. A beszerzés becsült értékének számítása.....	5
7. A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések fajtái	5
8. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybe vételével lefolytatandó beszerzési eljárások	6
9. Központosított közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzés	7
10. Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) útján történő beszerzés	7
11. Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (DKÜ) útján történő beszerzés	8
12. Nemzeti Kommunikációs Hivatal útján történő beszerzés	8
13. A bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzések.....	8
14. A bruttó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzések.....	8
15. A nettó 1 000 000 Ft-ot meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai	9
III. Fejezet	10
A beszerzési eljárás előkészítése.....	10
16. Az eljárás előkészítése, a szakmai specifikáció és értékelési szempontok meghatározása	10
17. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása	10
IV. Fejezet	11
A beszerzési eljárás megindításának és lefolytatásának szabályai.....	11
18. A beszerzési eljárás megindítása	11
19. További (kiegészítő) információk, adatok, pontosítások megadása	11
20. Tárgyalás, helyszíni konzultáció.....	11
21. Ajánlatok értékelése.....	11
22. Megrendelés.....	12
23. Szerződéskötés.....	12
24. Az eljárás eredménytelensége.....	13
25. Az iratok megőrzése	13
26. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás	13

27. A beszerzési eljárások ellenőrzése.....	13
V. Fejezet	14
Záró rendelkezések.....	14
1. sz. melléklet: Összegező kimutatás	15

A Debreceni Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettsége alapján a beszerzések jogszabályoknak megfelelő lebonyolítása érdekében - a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – az alábbi szabályzatot adom ki.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § A Szabályzat célja, hogy – a vonatkozó jogszabályokra tekintettel – meghatározza a Tankerületi Központ által alkalmazandó beszerzési szabályokkal kapcsolatos fogalmakat, feladatokat, hatásköröket és eljárási rendet, biztosítva ezzel a Tankerületi Központ, valamint a Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények (a továbbiakban: Intézmény) 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 Tankerületi Központ tankerületi igazgatójára, vezetőire, kormánytisztviselőire, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján a Tankerületi Központ által foglalkoztatott személyekre, továbbá az Intézmények intézményvezetőire, valamint az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra és munkavállalókra.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ, valamint az Intézmények működése során felmerülő valamennyi beszerzésének és beszerzési igényének a tervezésére, illetve azon a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó, illetve a Kbt. valamely kivételi jogcíme alapján mentesített beszerzéseinek az előkészítésére, megvalósítására, teljesítésére, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségekre.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed továbbá a Tankerületi 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 és amennyiben a projekthez kapcsolódó útmutatókban foglaltak a jelen Szabályzatban rögzítettekhez képest szigorúbb szabályokat határoznak meg, úgy a beszerzések vonatkozásában a szigorúbb szabályok alkalmazandók.

3. Alapelvek, alapfogalmak

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

4. § E szabályzat értelmében:

1. *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, illetve a nem magyar adószámmal rendelkező külföldi vállalkozás.

2. *beszerzés*: minden olyan a Tankerületi Központ tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, valamint szolgáltatási koncesszió, amelyek értékhatára nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, vagy a Kbt. alól tárgyát tekintve kivételnek minősül.

4. Összeférhetetlenség

5. § (1) A beszerzési eljárás során a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi szabályokat kell alkalmazni.

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

5. Felelősségi rend

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

(2) A tankerületi igazgató felelős a Tankerületi Központ beszerzéseinek és beszerzési folyamatainak stratégiai irányításáért, vezetéséért, az általa meghozott döntésekért és a szerződésekkel kapcsolatos teendők ellátásáért, teljesítéséért.

(3) A gazdasági vezető felelős az intézményi forrásból megvalósuló beszerzési eljárás fedezetének igazolásáért, továbbá a beszerzési eljárások előzetes gazdasági szempontú megalapozottságának vizsgálatáért.

(4) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője felelős a beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért, az érvényben lévő hatósági előírások és belső szabályzatokban foglaltak betartásáért, az eljárás dokumentálásáért.

(5) A beszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője/referense felelős a beszerzés tárgyát érintő szakterület szakértelmének biztosításáért, a beszerzési igény szükségességének indoklásáért, a beszerzés becsült értékének meghatározásáért, az ajánlatkérés műszaki leírásának összeállításáért, az értékelési szempontok meghatározásáért.

II. FEJEZET

BECSÜLT ÉRTÉK SZÁMÍTÁSA, ELJÁRÁSRENDEK

6. A beszerzés becsült értékének számítása

7. § (1) A beszerzési eljárás során a becsült érték megállapítására a Kbt.-ben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni. Irányadó a Kbt. 16. § - 19. § rendelkezései.

(2) Tilos a beszerzések egybeszámítási kötelezettségét a jelen Szabályzat megkerülésének érdekében részekre bontani. A Tankerületi Központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeit a közbeszerzés becsült értékének meghatározására vonatkozó szabályok alkalmazásakor gazdasági szervezettel és önálló működési költségvetéssel rendelkező szervezeti egységnek kell tekinteni.

(3) Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, illetve valamely kivételi jogcím alapján mentesített a Kbt. hatálya alól, a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

7. A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések fajtái

8. § (1) A beszerzési igények megvalósítása során követendő eljárások sorrendben a következők:

a) büntetés-végrehajtási szervezet igénybe vételével lefolytatandó beszerzés,

b) központosított közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzés

ba) Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) útján történő beszerzés,

- bb) Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ) útján történő beszerzés,
- bc) Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH) útján történő beszerzés,
- c) a bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzés,
- d) a bruttó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzés,
- e) a nettó 1 000 000 Ft-ot meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható beszerzés.

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

9. § (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) Az (1) bekezdés szerinti esetben a Tankerületi Központ köteles a BVOP. Korm. r. alapján a Központi Ellátó Szervhez (a továbbiakban: KESZ) ajánlatért fordulni, valamint egyidejűleg további legalább két összehasonlító árajánlatot beszerezni. A KESZ végzi és koordinálja az ellátási tevékenységet. A KESZ feladatait a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság látja el. 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 Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által rendszeresített formanyomtatványon kell megtenni. Annak megállapítása, hogy a beszerzés a BVOP Központi Ellátó Szerv útján szerezhető be, a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetőjének feladatát képezi.

(3) Tilos a beszerzést a BVOP. Korm. r. alkalmazásának mellőzése céljából részekre bontani. Az egybeszámítást Tankerületi Központ szintjén szükséges elvégezni, intézményenként a becsült érték megállapítása nem lehetséges. A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a beszerzésre irányuló igénybejelentés kapcsán köteles vizsgálni az egy költségvetési évben a BVOP. Korm. r. tárgykörébe tartozó termékek Tankerületi Központ általi éves szükségletét, és a beszerzési eljárást ennek megfelelően lefolytatni.

(4) A Tankerületi Központ - az eseti igénybejelentések kivételével - köteles minden negyedév utolsó hónapjának 20. napjáig a következő negyedév ellátási igényeit megküldeni.

(5) Amennyiben a KESZ nyilatkozata alapján a kötelezettségét nem vagy csak részben képes teljesíteni, a Tankerületi Központ jogosult a termékek és szolgáltatások egészét vagy a KESZ által nem biztosított részét elsősorban a 8. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott központosított közbeszerzési eljárások keretében beszerezni. Amennyiben nem állnak fenn a feltételei a központosított közbeszerzési eljárások keretében történő beszerzésnek, csak akkor lehet saját hatáskörben lefolytatni a beszerzési eljárást.

(6) A Tankerületi Központ jogosult a KESZ 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.

(7) Amennyiben a Tankerületi Központnak sürgős igénye merül fel, úgy ebben az esetben is szükséges igénybejelentéssel élni a KESZ felé. Az igénybejelentőn meg kell jelölni a soron kívüli szállítási határidőt. Saját hatáskörű beszerzés csak az engedély birtokában valósítható meg.

9. Központosított közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzés

Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF)/ Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (DKÜ)/ Nemzeti Kommunikációs Hivatal (NKOH) által működtetett központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzés

10. § (1) Amennyiben a BVOP. Korm. r. alapján a beszerzés nem lehetséges, meg kell vizsgálni, hogy az adott termék vagy szolgáltatás központosított közbeszerzés hatálya alá tartozik-e. Figyelembe veendő jogszabályok az alábbiak:

a) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF. Korm. r.),

b) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban DKÜ Korm. r.),

c) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH Korm. r.).

(2) A Tankerületi Központ köteles a beszerzéseit a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozó termékek és szolgáltatások vonatkozásában a központi beszerző szerv hatályos keretmegállapodásának/keretszerződésének terhére megvalósítani.

(3) A beszerzési eljárást az adott beszerzés központosított közbeszerzésének megvalósításáról szóló jogszabályban meghatározott szabályoknak megfelelően kell lefolytatni.

(4) Annak megállapítása, hogy a beszerzés központosított közbeszerzési eljárás keretében szerezhető be, a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetőjének feladatát képezi.

10. Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) útján történő beszerzés

11. § (1) A Tankerületi Központ köteles a megrendeléseit a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozó termékek és szolgáltatások vonatkozásában, a KEF hatályos keretmegállapodásának/keretszerződésének terhére teljesíteni.

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

12. § (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, a fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból - amely nem eredhet a szervezet mulasztásából - rendkívül sürgőssé válik, és a hatályos keretszerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer igénybevételével a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható; vagy

b) a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretszerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer; vagy

c) lehetősége van más intézmény készletének átvételére, és az megfelel az állami normatíváknak;

d) a 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.

11. Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (DKÜ) útján történő beszerzés

13. § (1) A Tankerületi Központ köteles a kormányzati informatikai beszerzéseit a DKÜ Korm. r. szerint teljesíteni.

(2) A Kormány a kormányzati informatikai beszerzési feladatok ellátásával kapcsolatos központosított közbeszerzések tekintetében a DKÜ-t ajánlatkérésre feljogosított szervezetként jelöli ki.

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

(4) A DKÜ az e rendelet előírásainak megfelelő beszerzési igény kielégítése érdekében

a) a beszerzési igény kielégítésére szolgáló beszerzési eljárást a Tankerületi Központ javára eljárva központosított közbeszerzés keretében vagy járulékos közbeszerzési szolgáltatás nyújtásával maga folytatja le, vagy

b) a beszerzési igény kielégítésére szolgáló beszerzési eljárást saját hatáskörben történő lefolytatásra a Tankerületi központnak visszaadja.

12. Nemzeti Kommunikációs Hivatal útján történő beszerzés

14. § (1) A Tankerületi Központ az NKOH Korm. r. szerint érintett szervezet, a beszerzések lebonyolítása tekintetében e rendelet előírásai szerint köteles eljárni.

(2) Az NKOH-val való kapcsolattartás a beszerzésért felelős szervezeti egység feladata.

(3) A Tankerületi Központ az NKOH Korm. r. hatálya alá tartozó kommunikációs vagy rendezvényszervezési célú beszerzéseket az NKOH-val kötött, hatályos keretmegállapodások, közbeszerzési szerződések alapján vagy az NKOH előzetes jóváhagyásával saját hatáskörben bonyolítja le.

13. A bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzések

15. § (1) A bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő egy, akár szóbeli ajánlat bekérése és az alapján beszerzési eljárás lefolytatása a Tankerületi Központ vagy az Intézmény részéről.

(2) Az eljárást saját hatáskörben, abban az esetben lehet lefolytatni, ha az nem tartozik a 9. § - 14. §-ban szabályozott beszerzések körébe.

(3) Amennyiben a beszerzés tárgya személyszállítási szolgáltatás vagy tömegközlekedési eszköz használatára szóló menetjegy vásárlás az (1) bekezdésben foglaltak nem alkalmazandók. Személyszállítási szolgáltatások és tömegközlekedési eszköz használatára szóló menetjegy beszerzése esetén a bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában legalább egy gazdasági szereplő írásbeli ajánlatának bekérése szükséges, amelyet minden esetben a Tankerületi Központ kér be és rendel meg a szolgáltatást, Intézmény által történő beszerzés nem lehetséges.

14. A bruttó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzések

16. § (1) A bruttó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában legalább egy gazdasági szereplő írásbeli ajánlatának bekérése szükséges a Tankerületi Központ által, kivéve a kötelező oktatási feladatellátáshoz kapcsolódó munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, ahol elegendő a szóbeli ajánlat is. Írásbeli ajánlatnak minősül a lehetséges ajánlattevő által a saját honlapján megjelenített ajánlat, ha a termék egyértelműen beazonosítható, és a termék ellenértékét, valamint a termék minimális műszaki adatait, amely alkalmas az ajánlatok összehasonlítására, az ajánlat tartalmazza. Az ajánlatok beérkezését, tartalmát, összehasonlíthatóságát minden esetben írásban dokumentálni, vizsgálni szükséges.

(2) Az eljárást saját hatáskörben, abban az esetben lehet lefolytatni, ha az nem tartozik a 9. § - 14. §-ban szabályozott beszerzések körébe.

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

17. § (1) A nettó 1 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában legalább három egymástól független gazdasági szereplő írásbeli ajánlatának bekérése kötelező a Tankerületi Központ által, lehetőség szerint a Tankerületi Központ székhelye, vagy a teljesítés helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások részéről.

(2) Az eljárást saját hatáskörben, abban az esetben lehet lefolytatni, ha az nem tartozik a 9. § - 14. §-ban szabályozott beszerzések körébe.

(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 történő mentesítés nem szükséges;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben 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 szabályzat szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, kötelező oktatási feladatellátáshoz kapcsolódó munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása, ahol elegendő szóbeli ajánlat is;
- e) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- f) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru vagy egyedi szolgáltatás beszerzése, feltéve, hogy az áru vagy szolgáltatás egyediségét a gyártó vagy szolgáltató igazolja;
- g) a szerződést külföldön kell megkötöni vagy teljesíteni;
- h) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- i) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- j) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- k) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- l) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- m) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- n) a szerződés tárgya olyan e szabályzat 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,

- o) ha az ajánlattevőt az áruval, szolgáltatással kapcsolatos egyéb jogosultság, kizárólagos jog illeti meg, más ajánlattevővel történő szerződéskötés esetén bizonyos jogok érvényesítésétől esik, az lehetetlenné válik,
- p) műszaki-technikai sajátosságok miatt csak egy szervezet képes a szerződést teljesíteni, illetőleg a korábbi nyertes ajánlattevő mással történő helyettesítése műszakilag eltérő és nem illeszkedő termék beszerzését eredményezné,
- q) rendkívüli sürgősség esetén, amennyiben a szerződésre feltétlenül szükség van (a sürgősség nem eredhet a Tankerületi Központ mulasztásából).

III. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

16. Az eljárás előkészítése, a szakmai specifikáció és értékelési szempontok meghatározása

18. § (1) Minden beszerzési eljárás a gazdasági vezető részére eljuttatott – a Tankerületi Központ mindenkor hatályos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzatának melléklete szerinti Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat – formanyomtatvánnyal kezdeményezhető.

(2) A beszerzési eljárás megindítására irányuló előzetes kötelezettségvállaláshoz csatolni kell a szakmai specifikációt, amely a beszerezni kívánt áru/szolgáltatás/építési beruházás pontos műszaki leírását tartalmazza.

(3) Amennyiben a gazdasági vezető a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője által jóváhagyott Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatban foglaltakat gazdasági oldalról megfelelőnek, okszerűnek tartja, a beszerzési eljárás megkezdésére engedélyt ad.

17. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása

19. § (1) A beszerzési referens a gazdasági vezető által engedélyezett eljárás vonatkozásában előkészíti az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációt, melynek tartalmáért a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője felel.

(2) Az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációnak minimum az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a beszerzés tárgyát,
- b) a beszerzés mennyiségét,
- c) a beszerzés tárgyára vonatkozó pontos szakmai specifikációt,
- d) az értékelési szempontokat,
- e) összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén az elbírálás módszerét,
- f) értékelési szempontokra az ajánlat megadásának módját egységes szerkezetben,
- g) szükség szerint tárgyalás, helyszíni konzultáció időpontját, helyét,
- h) ajánlatok benyújtási idejének, módjának, helyének, pontos meghatározását,
- i) az eljárás során kapcsolattartásra kijelölt felelős elérhetőségét,
- j) teljesítés helyére és időpontjára vonatkozó adatokat.

(3) Értékelési szempontok fajtái:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy

- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.
- (4) Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén meg kell határozni:
- a) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat,
 - b) részszerpontként az azok súlyát meghatározó – a részszerpont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (súlyszámot),
 - c) az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos,
 - d) azt a módszert, amellyel megadja a ponthatárok közötti pontszámot.
- (5) A nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetén az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációnak nem kell tartalmaznia a 19. § (2) bekezdés d)-g) pontjaiban foglaltakat.

IV. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

18. A beszerzési eljárás megindítása

- 20. § (1)** A beszerzési eljárás megkezdésének, a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés lehetséges ajánlattevő(k) részére történő megküldésének időpontját kell tekinteni.
- (2) A beszerzésért felelős referens 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.

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

- 21. §** 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 referens gondoskodik annak megválaszolásáról, indokolt esetben intézkedik az ajánlatok beérkezési határidejének módosításáról, amennyiben az szükséges.

20. Tárgyalás, helyszíni konzultáció

- 22. § (1)** A megfelelő ajánlattétel érdekében a Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő – erre irányuló igény esetén – helyszíni konzultációt vagy tárgyalást tarthat az ajánlattevők részére, vagy lehetőséget biztosít a helyszín felmérésére.
- (2) A konzultációról, tárgyalásról 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.

21. Ajánlatok értékelése

- 23. § (1)** Az ajánlatok beérkezését követően, a beszerzésért felelős referens az ajánlatok értékelése során:
- a) megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e a Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő által az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot,
 - b) gondoskodik az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében a felvilágosítás kérésről,
 - c) amennyiben szükséges írásban kér tájékoztatást az ajánlattevőtől a hiányzó adatok vonatkozásában,

- d) gondoskodik az ajánlatban észlelt, az értékelésre kiható számítási hiba kijavításáról a hiba és a javítandó érték, valamint a javítás eredményeként meghatározott érték megjelölésével,
- e) a teljes körű ajánlatokat a megadott értékelési szempontok alapján, a beszerzést kezdeményező szervezeti egység képviselőjével közösen értékeli,
- f) az eljárás értékeléséről a jelen Szabályzat **1. sz. mellékletét** képező Összesítőt készíti.

(2) Az ajánlatkérési eljárás eredményéről az eljárásban résztvevő ajánlattevőket dokumentáltan tájékoztatni kell.

22. Megrendelés

24. § (1) A beszerzésért felelős referens az ajánlat(ok) értékelését követően elkészíti a megrendelőt és jóváhagyásra (aláírásra) előterjeszti a tankerületi igazgató, vagy a tankerületi igazgató által kötelezettségvállalásra megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy részére, a pénzügyi ellenjegyzést követően.

(2) A megrendelőnek minimum tartalmazni kell:

- a) a beszerzési eljárás tárgyát, mennyiségét,
- b) a megrendelni kívánt áru/szolgáltatás/építési beruházás pontos meghatározását,
- c) az ellenszolgáltatás összegét, több év előirányzatának terhére történő beszerzés esetén a kötelezettségvállalás évenkénti összegét,
- d) átvétel vagy a teljesítés megkezdésének módját, helyét, időpontját,
- e) a kapcsolattartó, valamint a szakmai teljesítésigazolásra, illetve a számla teljesítésigazolására jogosult megnevezését,
- f) minőségi elvárásokat,
- g) fizetési feltételeket, számlázási adatokat.

(3) A megrendelő nyertes ajánlattevő részére történő megküldéséről – annak szabályszerű aláírását követően – a beszerzési referens gondoskodik. A megrendelő nyertes ajánlattevő általi visszaigazolásának dokumentálását a beszerzési referens végzi. A visszaigazolás határidőben történő megküldésének elmulasztása esetén a beszerzési referens egy alkalommal felhívja a nyertes ajánlattevőt a visszaigazolás pótlására megfelelő határidő tűzésével. Ennek eredménytelen letelte esetén azonnali jelzéssel él a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője felé.

(4) Legkésőbb a megrendelő megküldése előtt, amennyiben erre a beszerzési eljárásban nem került sor a beszerzési referens bekéri az ajánlattevőtől az Áht. 41. § (6) bek. szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

23. Szerződéskötés

25. § (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 Tankerületi Központ jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége gondoskodik a szerződéstervezet elkészítéséről.

(3) A Tankerületi Központ jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének feladata a szerződéstervezet áttekintése, jogi szempontú véleményezése, ellenjegyzése.

(4) A szerződés minden példányát a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője oldalanként szignálja. A szerződés aláírására – a pénzügyi ellenjegyzést követően – a tankerületi igazgató, vagy a

tankerületi igazgató által kötelezettségvállalásra megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy jogosult.

(5) A szerződés szerződő féllel történő aláíratásáról – a Tankerületi Központ oldali aláírást követően – a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(6) Legkésőbb a szerződés megkötése előtt, amennyiben erre a beszerzési eljárásban nem került sor a beszerzési referens bekéri az ajánlattevőtől az Áht. 41. § (6) bek. szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

24. Az eljárás eredménytelensége

26. § 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) ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt, vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától, amennyiben ennek lehetőségét az ajánlatkérésben rögzítette,
- e) kizárólag ajánlatkérő által nem felkért ajánlattevők nyújtottak be ajánlatot.

25. Az iratok megőrzése

27. § 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.

26. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás

28. § (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 a középírányító szerv útján adatszolgáltatást nyújt az irányító szerv részére, a BVOP. Korm. r. 1. számú mellékletében foglalt adattartalommal, tárgyévet követő év június 30-ig.

(3) A KEF Korm. r. 16. § alapján a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a központosított közbeszerzési portálon elektronikusan nyilvántartott intézményi és felhasználói adataikban bekövetkezett változások öt munkanapon belüli módosításáról, változás hiányában az adatok felülvizsgálásáról és a tárgyév január 31. napjáig történő bejelentéséről.

(4) Az NKOH Korm. r. 8. § (1) bekezdés a) pontja szerint a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a Tankerületi Központ éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervének, valamint a szponzorációs költségkeret-tervének tárgyév január 15. napjáig történő megküldéséről az NKOH Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül.

(5) A DKÜ Korm. r. 7. § (1) bekezdés a) pontja alapján a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a Tankerületi Központ éves informatikai beszerzési tervének és az éves informatikai fejlesztési tervének tárgyévet megelőző év szeptember 30. napjáig történő megküldéséről a DKÜ Zrt. Portálján keresztül.

27. A beszerzési eljárások ellenőrzése

29. § A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozik.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 30. § (1)** A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.
- (2) A szabályzat a jóváhagyását követő munkanapon lép hatályba, 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 KLIK/082/3883-12/2017. (06.16.) számú korábbi szabályozás.

1. sz. melléklet

Összegező kimutatás a beszerzéshez.

Ajánlatkérés iktatószáma:

Iktatószám:

Teljesítés időtartama:

Sor- szám	Ajánlattevő megnevezése	Bruttó (Ft)	Ajánlatkérés feltételeinek megfelelés					
			tevékenységet igazoló dokumentumok	"0"-s adóigazolás	adó- és közartozás mentességéről szóló nyilatkozat	alírási címpéldány	Átláthatósági nyilatkozat	
Javaslat:								

Debrecen,

.....
tankerület igazgató

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
osztályvezető

.....
beszerzési referens