



TAMÁSI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

A Tamási Tankerületi Központ 1/2021. (VI. 23.) számú szabályzata

A Tamási Tankerületi Központ Beszerzési szabályzata

Készítette:

Tamási, 2021. június 23.

Csike Tamás

tankerületi igazgató

Tamási Tankerületi Központ 01



A Tamási 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 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2021. 07. 14.



Hajnal Gabriella

elnök

Klebelsberg Központ

Tel

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet.....	3
Általános rendelkezések.....	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	3
3. Alapelvek, alapfogalmak	3
4. Összeférhetetlenség	4
5. Felelősségi rend.....	4
II. Fejezet	4
Eljárásrendek, becsült érték számítása.....	4
6. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybevételével lefolytatandó beszerzési eljárások.....	4
7. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások.....	5
8. A nettó 500 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzési eljárások szabályai	6
9. A nettó 500 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai	6
10. A beszerzés becsült értékének számítása	7
III. Fejezet	7
A beszerzési eljárás előkészítése	7
11. Az eljárás előkészítése, a szakmai specifikáció és bírálati szempontok meghatározása	7
12. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása	8
IV. Fejezet.....	9
A beszerzési eljárás megindításának és lefolytatásának szabályai	9
13. Beszerzési eljárás megindítása	9
14. További (kiegészítő) információk, adatok, pontosítások megadása	9
15. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás	9
16. Ajánlatok értékelése	9
17. Megrendelés	10
18. Szerződéskötés	11
19. Az eljárás eredménytelensége	11
20. Az iratok megőrzése	11
21. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás	11
V. FEJEZET	12
22. A kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások	12
23. A beszerzési eljárások ellenőrzése	12
VI. Fejezet: Záró rendelkezések	12

A Tamási Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettségének teljesítése és 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 (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 mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó, illetve a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény 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 a 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 illetve a nem magyar adószámmal rendelkező külföldi vállalkozás is.

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 központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott közbeszerzési és koncessziós beszerzési értékhatárokat (nemzeti értékhatárok) illetve a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó, illetve a közbeszerzésekről szóló törvény valamely kivételi jogcíme alapján mentesített beszerzések.

4. Összeférhetetlenség

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

(2) Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

(3) Akivel szemben az adott beszerzési eljárás során összeférhetlenségi ok merül fel, köteles azt soron kívül a tankerületi igazgatónak 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 betartatásáért, az eljárás dokumentálásáért.

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

II. FEJEZET

ELJÁRÁSRENDEK, BECSÜLT ÉRTÉK SZÁMÍTÁSA

6. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybevételével 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 Tankerületi Központ köteles 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 Tankerületi 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 Tankerületi 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 beszerzés a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozik-e és hogy a központi beszerző szerv rendelkezik-e hatályos keretmegállapodással/keretszerződéssel a beszerzés tárgyra vonatkozóan.

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

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 beszerzés központosított közbeszerzés-hatálya alá tartozik-e. A Tankerület működése során felmerülő beszerzési igények tekintetében a jelen Szabályzat hatályba lépésének napján e körben figyelembe veendő főbb jogszabályok az alábbiak:

- központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF. Korm. r.);
- 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.)
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH Korm. r.)
- a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban: VBÜ 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 módon kell lefolytatni.

9. § (1) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések esetében azok saját hatáskörben történő megvalósítására csak a központi beszerző szerv engedélyével és a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint kerülhet sor, amennyiben az adott jogszabályban foglalt feltételek fennállnak.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott, saját hatáskörű beszerzésre való jogosultságot megalapozó körülmények 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.

8. A nettó 500 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzési eljárások szabályai

10. § (1) A nettó 500 000 Ft egyedi értéket 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 beszerző szerv nem rendelkezik hatályos keretmegállapodással, vagy keretszerződéssel.

9. A nettó 500 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai

11. § (1) Amennyiben a beszerzés egyedi értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 500 000 forintot, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat nem éri el, és sem a BVOP. Korm. r., sem a központosított közbeszerzés 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 a központosított közbeszerzésről szóló, vonatkozó jogszabályban meghatározott kivételi esetek fennállnak, akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni.

(2) A nettó 500 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő értékű áru beszerzések vonatkozásában elegendő három, egymástól független gazdasági szereplő írásbeli ajánlatának bekérése. Ilyen esetekben 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) Szolgáltatás beszerzések és építési beruházás vonatkozásában, ill. a nettó 1 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában legalább három írásbeli ajánlat bekérése kötelező, lehetőség szerint a Tankerületi Központ székhelye, vagy a teljesítés helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások részéről. A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője - a 6 § (6) bekezdésben foglalt eltérések alkalmazásával - ellenőrzi, hogy az ajánlattevő, a mikro-, kis-, vagy középvállalkozási körbe tartozik-e, és ezt a beszerzési ügyiratban dokumentálja.

(4) 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 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; a kedvező piaci árak igazolását a Tankerületi Központ ellenőrzi.
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági 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 lelhető 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 állami 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, 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.

10. A beszerzés becsült értékének számítása

12. § (1) A beszerzési eljárás során a becsült érték megállapítására a Kbt.-ben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

(2) Tilos a beszerzések egybeszámítási kötelezettségét a beszerzési 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.

III. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

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

13. § (1) Beszerzési eljárás a gazdasági vezető részére eljuttatott jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező formanyomtatvánnyal kezdeményezhető. A formanyomtatványt a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője írja alá és juttatja el a gazdasági vezető 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, valamint egybeszámított becsült értéke, ha sor került rá csatolni kell a piackutatás dokumentációját,
- 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,

- f) az igénylő szervezeti egység megnevezése,
- g) javaslat az értékelési szempontok vonatkozásában.

14. § (1) Amennyiben a beszerzési eljárás eléri, vagy meghaladja a nettó 1 000 000 Ft-ot, úgy a beszerzési eljárás a gazdasági vezető 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 vezető 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; az egybeszámított becsült érték, valamint 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 értékelési 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.

15. § (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 részszerzőpontokat,
- b) részszerzőpontként az azok súlyát meghatározó – a részszerzőpont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (súlyszámot),
- c) az ajánlatok részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerzőpont esetében azonos,
- d) azt a módszert, amellyel megadja a pontszámok közötti pontszámot.

(3) Amennyiben a gazdasági vezető a beszerzési eljárás megindítására irányuló formanyomtatványban/feljegyzésben foglaltakat gazdasági oldalról megfélemlőnek, okszerűnek tartja, a beszerzési eljárás megkezdésére engedélyt ad.

12. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása

16. § (1) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a gazdasági vezető 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, adott esetben árazatlan költségvetést
 - d) 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, 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 17. § (2) bekezdés d)-g) pontjaiban foglaltakat.

IV. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

13. Beszerzési eljárás megindítása

17. § (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.

(2a) Az ajánlatokat lezárt borítékban kell átadni/megküldeni az ajánlatkérő képviselője/tankerületi központ részére. Az ajánlat átvételét dokumentáltan kell elvégezni (pl. zárt borítékon vagy átadás-átvételi jegyzéken az átvétel dátumának, időpontjának – óra, perc -, átvető, esetleg átadó aláírásának rögzítése). Az ajánlatok beérkezését, átadás-átvételét igazoló borítékot, átadás-átvételi jegyzéket a beszerzés ügyiratában meg kell őrizni.

(2b) Beszerzéssel kapcsolatos ajánlat megküldésére a tankerületi központ hivatalos e-mail címét vagy a beszerzést lebonyolító ügyintéző vagy a gazdasági vezető hivatali e-mail címét szükséges használni.

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

18. § 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.

15. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás

19. § (1) A megfelelő ajánlattétel érdekében a Tankerületi 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.

16. Ajánlatok értékelése

20. § (1) Az ajánlatok határidőben történő beérkezését követően a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője 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 hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről,
- c) gondoskodik az ajánlatban észlelt, értékelésre kiható számítási hiba kijavításáról - a hiba és a javítandó érték, valamint a javítás eredményeként meghatározott érték megjelölésével,
- d) amennyiben szükséges írásban kér tájékoztatást ajánlattevőtől a hiányzó adatok vonatkozásában,
- e) a teljes körű ajánlatokat a megadott bírálati szempontok alapján, a beszerzést kezdeményező szervezeti egység képviselőjével közösen értékeli,
- f) az eljárás értékeléséről összesítőt készít.

(2) Az ajánlatkérési eljárás keretében beérkezett ajánlati csomagok bontása, valamint az ajánlatok értékelése, elbírálása, az eljárás eredményének megállapítása érdekében három tagból álló Bíráló Bizottságot hozhat létre a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője. A Bíráló Bizottság tagjai az adott ajánlatkérési, beszerzésiért felelős szervezeti egység vezetője (vagy más beszerzést is ellátó munkakörben foglalkoztatott munkatárs), a pénzügyi terület képviselőjéből (lehetőleg pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított munkatárs), valamint az adott beszerzés tárgyát képviselő szakterületről delegált tankerületi központi munkatársból áll (pl. IT beszerzéseknél informatikus vagy rendszergazda, üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzéseknél működtetési referens vagy ilyen munkakörben foglalkoztatott munkatárs). Pályázati finanszírozás esetén a pályázatok kezelésével megbízott szervezeti egység – pályázatok kezelésével megbízott - munkatársa kell, hogy alkossa a Bíráló Bizottság tagját (a pénzügyi terület képviselőjeként). Kötelezettségvállaló a Bíráló Bizottság tagja nem lehet.

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

17. Megrendelés

21. § (1) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője 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, 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/építési beruházás 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 államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdése szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

18. Szerződéskötés

22. § (1) Amennyiben a beszerzési eljárás során a célszerűség, illetve a teljesítés számon kérhetősége azt indokolja, írásbeli 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 Tankerületi Központ jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének/külső jogi szakértőjének részére meg kell küldeni véleményezésre.

(4) A Tankerületi 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 – a pénzügyi ellenjegyzést követően – a tankerületi igazgató, vagy a tankerületi igazgató által kötelezettségvállalásra megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy jogosult..

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

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

19. Az eljárás eredménytelensége

23. § 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 Tankerületi Központ az eljárás érvénytelenítéséről dönt, vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától (ez az eredménytelenségi ok a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:74. § (2) bekezdése szerint csak abban az esetben alkalmazható, ha a felhívásban ezt a jogot ajánlatkérő kikötötte).

20. Az iratok megőrzése

24. § 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. Amennyiben ajánlatérő a beszerzési eljárását külső tanácsadó bevonásával folytatja le, úgy a keletkezett iratanyagok megőrzéséért ajánlatkérő kijelölt szervezeti egységének a vezetője felelős. Ajánlatkérő által lefolytatott beszerzési eljárások során az iratanyagok megőrzésért a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.

21. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás

25. § 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. § előírása alapján a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a központosított közbeszerzési portálon elektronikusan nyilvántartott intézményi és felhasználói adatokban

bekövetkezett változások öt munkanapon belüli módosításáról, változás hiányában az adatok felülvizsgálásáról és tárgyév január 31. napjáig történő bejelentéséről.

(4) Az NKO H 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 NKO H 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 éves informatikai fejlesztési tervének tárgyév megelőző év szeptember 30. napjáig történő megküldéséről a DKÜ Zrt. Portálján keresztül.

(6) A VBÜ Korm. r. 4. § (2) bekezdés alapján a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik az előző év védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzési tapasztalatairól minden év január 30. napjáig - a Portálon meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve - tájékoztatja a VBÜ-t, továbbá a VBÜ Korm. r. 6. § (1) bekezdés a) pontja alapján a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a beszerzési terv megküldéséről a VBÜ által meghatározott tárgy időszakot megelőző év szeptember 30. napjáig.

V. FEJEZET

22. A kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások

26. § (1) A Tankerületi Központ köteles a kormányzati informatikai beszerzéseit a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (továbbiakban: DKÜ Korm. r.) szerint teljesíteni.

(2) A Kormány a kormányzati informatikai beszerzési feladatok ellátásával kapcsolatos központosított közbeszerzések tekintetében a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (a továbbiakban: DKÜ) ajánlatkérésre feljogosított szervezetként kijelöli.

(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 az érintett szervezet nevében és javára eljárva maga folytatja le, vagy

b) a beszerzési igény kielégítésére szolgáló beszerzési eljárást saját hatáskörben történő lefolytatásra az érintett szervezetnek visszaadja.

23. A beszerzési eljárások ellenőrzése

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

VI. 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 a Klebelsberg Központ elnökének a jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba, és a hatályba lépésekor a már előkészítés alatt álló beszerzési eljárásokra 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 11/2017. (VI. 07.) számú szabályzata.

Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat

		z igénylő iktatószáma*	
Kezdeményező intézmény megnevezése, címe*:			
Elérhetősége*:			
Érintett intézmény (egység) megnevezése, kódja*:			
Az érintett ingatlan címe*:			
Tárgyi eszköz esetén, leltár szerinti tárolóhely kódja (ha releváns):			
Pályázati azonosító (ha releváns):		Fizetési mód*:	utalás
Központi beszerzés (KEF, BVOP, NKOH, DKÜ) részéről biztosított kiemelt termék:			
Szakmai teljesítés igazolásra javasolt neve*:			
Az igény indoklása, és céljának pontos leírása*:			
Részletesebb, vagy nagyobb terjedelmű igény mellékként csatolható!			
Sorszám	"Árajánlattal" alátámasztottan a kötelezettségvállalás tárgya tételenként, mennyiséggel, külön-külön sorban (egy tétel egy sor)! Az árajánlat csatolása "pdf" formátumban szükséges!*	Szállítók neve*	Bruttó (Ft) (mellékletre áthoz.)*
			0,00
1			
2			
3			
4			
5			
6			
mindösszesen:			0,00
Bruttó (Ft) szakfeladatok felosztása*	szakfeladat*	C098010	0,00
	%-os		0%
	vagy tételes		0,00
Dátum*:	génylő (intézményvezető) neve*		

(A továbbiakat a központban a felhatalmazott személyek töltik ki!)

Gazdálkodás-szakmai véleményezés*:				
Számvitel-szakmai véleményezés*:				
Kötelezettségvállalás nyilvántartási (pénzeszköz előjegyzés) száma*:				
	kelt	döntések	név	aláírás
pénzügyi ellenjegyzés:		fedezet rendelkezésre áll/ nem áll rendelkezésre*		
kötelezettségvállalás:		engedélyezem / nem engedélyezem*		
a kötelezettségvállaló által kijelölt teljesítésigazoló neve, beosztása:				

