



ZALAEGERSZEGI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

Zalaegerszegi Tankerületi Központ IV.11./2021. (VI.25.) számú szabályzata A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Beszerzési szabályzata

Zalaegerszeg, 2021. június 25.



Kajári Attila

tanterületi igazgató

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

A Zalaegerszegi 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. 15.



Hajnal Gabriella
Elnök
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	5
II. Fejezet.....	5
Eljárásrendek, becsült érték számítása	5
6. Külön szabályozott beszerzések	5
7. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybe vételével lefolytatandó beszerzési eljárások.....	6
8. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások.....	6
9. Kommunikációs és rendezvényszervezési eljárások.....	7
10. Informatikai beszerzési és fejlesztési eljárások	7
11. Védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzési eljárások.....	8
12. A nettó 200 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai..	8
13. A nettó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai	8
14. A beszerzés becsült értékének számítása	9
III. Fejezet.....	9
A beszerzési eljárás előkészítése	9
15. Az eljárás előkészítése, a szakmai specifikáció és bírálati szempontok meghatározása.....	9
16. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása	10
IV. Fejezet	11
A beszerzési eljárás megindításának és lefolytatásának szabályai	11
17. Beszerzési eljárás megindítása.....	11
18. További (kiegészítő) információk, adatok, pontosítások megadása	11
19. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás	11
20. Ajánlatok értékelése.....	11
21. Megrendelés.....	12
22. Szerződés-kötés.....	12
23. Az eljárás eredménytelensége.....	12
24. Az iratok megőrzése	13
25. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás	13

26. A beszerzési eljárások ellenőrzése.....	13
V. Fejezet.....	13
Záró rendelkezések.....	13
<i>1. számú melléklet</i>	15
Beszerzést kezdeményező irat	15

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ (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 (továbbiakban: Intézmények) 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 (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, valamint a verseny tisztaságát és átláthatóságát biztosítani kell.

4. § E Szabályzat értelmében:

1. *ajánlattevő*: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.
2. *beszerzés*: minden olyan a Tankerületi Központ tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, valamint szolgáltatási koncesszió, amelynek értékhatára nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, vagy a Kbt. alól tárgyát tekintve kivételnek minősül.
- 3 *beszerzési dokumentum*: minden olyan dokumentum, amelyet az ajánlatkérő a beszerzés vagy a koncesszió tárgya, illetve a beszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen az eljárást megindító ajánlatkérés vagy ajánlati felhívás, az eljárásban alkalmazott előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő

tájékoztatás, javasolt szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat vagy árazatián költségvetés.

4. *beszerzés előkészítése*: az adott beszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a beszerzés becsült értékének felmérése, a beszerzési dokumentumok előkészítése.

5. *beszerzés megkezdése*: a beszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető ajánlatkérés vagy ajánlati felhívás megküldésének, közzétételének időpontja.

6. *beszerzési szerződés*: e törvény szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött, árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre vagy építési beruházásra irányuló visszerthes szerződés.

7. *címke*: olyan dokumentum, bizonyítvány vagy tanúsítvány, amely igazolja, hogy az adott építmény, termék, szolgáltatás, folyamat vagy eljárás megfelel bizonyos követelményeknek.

8. *címkézési követelmény(ek)*: az a követelmény, amelyet az adott építménynek, terméknek, szolgáltatásnak, folyamatnak vagy eljárásnak teljesítenie kell a kérdéses címke megszerzéséhez.

9. *építmény*: az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben meghatározott fogalom.

10. *gazdasági szereplő*: bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

11. *innováció*: olyan új vagy jelentős mértékben továbbfejlesztett termék, szolgáltatás vagy folyamat – beleértve többek között a termelési, építési, illetve konstrukciós folyamatokat – új marketingmódszer, vagy új szervezési mód megvalósítása az üzletvitel, a munkaszervezés vagy a külső kapcsolatok terén, amelynek célja különösen valamely tevékenység hatékonyságának javítása, kedvező társadalmi és környezeti hatások elérése.

12. *írásbeli vagy írásban*: a beszerzési eljárás során tett nyilatkozatok, illetve eljárási cselekmények tekintetében bármely, szavakból vagy számjegyekből álló kifejezés, amely olvasható, reprodukálható, majd közölhető, ideértve az elektronikus úton továbbított és tárolt adatokat is.

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

14. *közszolgáltatói szerződés*: olyan beszerzési szerződés, amelynek célja az ajánlatkérő e törvény szerinti közszolgáltató tevékenysége előkészítésének, megkezdésének vagy folytatásának biztosítása.

15. *műszaki egyenértékűség*: létesítmény, termék vagy szolgáltatás olyan meghatározó műszaki paramétere, amely mérhető, és amelynek előirt mérőszámát több létesítmény, termék vagy szolgáltatás is teljesítheti.

16. *postai küldemény*: megcímezett küldemény végleges, szállítandó formájában, tömegétől függetlenül; a levélküldeményeken kívül különösen könyvek, katalógusok, hírlapok folyóiratok és a kereskedelmi értékkel rendelkező vagy nem rendelkező árucikket tartalmazó postai csomagok, tömegüktől függetlenül.

4. Összeférhetetlenség

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

(2) Akivel szemben az adott beszerzési eljárás során összeférhetetlenségi ok merül fel, köteles azt soron kívül a tankerületi igazgatónak jelezni. Az összeférhetetlenség beállításának pillanatától az érintett személy az adott beszerzési eljárásban nem járhat el.

(3) Az ajánlatkérő minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

5. Felelősségi rend

6. § (1) A Tankerületi Központ egyes tisztségviselőinek felelősségi rendjét a beszerzési ügyeket illetően a (2)-(11) 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 szükségszerűségének indokolásáért, a beszerzés becsült értékének meghatározásáért, az ajánlatkérés műszaki leírásának összeállításáért, a bírálati szempontok meghatározásáért.

(6) A beszerzési eljárás Bíráló Bizottsága felelős az ajánlatok érvényességének megállapításáért, bírálatukért és értékelésükért.

(7) Beszerzési eljárásonként legalább 4 tagú Bíráló Bizottság működik.

(8) A Bíráló Bizottság összetétele során együttesen biztosítani kell a beszerzés tárgya szerinti szakmai, pénzügyi, jogi, valamint a beszerzési szakértelmet az alábbiak szerint:

- a) a beszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője/szakmai referense által,
- b) a pénzügyi szakértelmet a gazdasági vezető/beszerzési osztályvezető/beszerzési referens révén,
- c) a jogi szakértelmet a köznevelési, jogi és humánpolitikai főosztályvezető/ jogi és humánpolitikai osztályvezető/jogi referens (továbbiakban: jogi szakértelmet biztosító) által,
- d) a beszerzési szakértelmet a beszerzési osztályvezető/beszerzési referens révén.

(9) A Bíráló Bizottság hatáskörét az ülésein gyakorolja.

(10) A Bíráló Bizottság tagjai az ajánlattétel során Bontási jegyzőkönyvet állítanak ki, az ajánlatok érvényessége kapcsán, valamint az eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslataikról saját kezűleg aláírt, indokolással ellátott Bírálati lapot készítenek, amely a Bírálati jegyzőkönyv mellékletét képezi.

(11) A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha legalább 3 tag részt vesz az elbírálásban és értékelésben.

II. FEJEZET

ELJÁRÁSRENDEK, BECSÜLT ÉRTÉK SZÁMÍTÁSA

6. Külön szabályozott beszerzések

7. § A beszerzésért felelős szervezeti egység jogosult a megfelelő eljárás alkalmazásával lefolytatni a 8.§-13.§-ban szabályozott beszerzéseket.

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

8. § (1) Amennyiben a beszerzés a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről 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 büntetés-végrehajtási szervezet részéről 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 (továbbiakban: BVOP Korm. r.) alapján kell lefolytatni.

(2) A Tankerületi 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 Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által rendszeresített formanyomtatványon kell megtenni, valamint egyidejűleg szükséges beszerezni legalább további két gazdasági szereplő ajánlatát.

(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 és az Intézmények 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. Ilyen esetben vizsgálni kell, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság rendelkezik-e hatályos keret-megállapodással/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 és paraméterekkel, valamint teljesítési határidővel és ajánlati kötöttséggel – azonosan vagy annál kedvezőbb módon beszerezni.

8. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások

9. § (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 (továbbiakban: KEF Korm. r.) hatálya alá (kiemelt termék) tartozik-e.

(2) A Tankerületi 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:

a) Közvetlen lehívás (megrendelés) akkor alkalmazható, ha a beszerzés tárgya hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodás vagy keretszerződés terhére közvetlenül megrendelhető. Amennyiben a kiválasztott vagy azzal egyenértékű kiemelt termék(ek) több keretmegállapodásból vagy keretszerződésből is megrendelhető(k), úgy megrendelés csak a legkedvezőbb ajánlatot tartalmazó szereplő részére küldhető a portálon szereplő mindenkori aktuális áron.

b) Verseny újraindítás akkor alkalmazható, ha a kiválasztott vagy azzal egyenértékű kiemelt termék a keretmegállapodásban vagy keretszerződésben szereplő listaárnál alacsonyabb áron beszerezhető az

eljárás eredményeként létrejövő szerződés alapján. A Tankerületi Központ a verseny újranyitás lebonyolítását kizárólag elektronikus úton végzi a Központosított Közbeszerzési Portálon meghatározott módon.

- c) Kiemelt sajtótermék beszerzése a Sajtótermék Ellátási portálon vagy SELL portálon keresztül történhet a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság vonatkozó általános szolgáltatási feltételei alapján.

10. § (1) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek esetében saját hatáskörű beszerzésre 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 irat anyagának részét képezik.

(3) A Tankerületi Központ Az (1) bekezdésben foglalt körülmények mérlegelésekor a legnagyobb gondossággal köteles eljárni. Az (1) bekezdés alkalmazása nem eredményezheti a központosított közbeszerzési rendszer keretén belül történő közbeszerzés indokolatlan mellőzését.

9. Kommunikációs és rendezvényszervezési eljárások

11. § (1) A Tankerületi Központ a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: NKOH Korm. r.) szerint érintett szervezet, tehát a beszerzések lebonyolítása tekintetében e rendelet előírásai szerint köteles eljárni.

(2) A Nemzeti Kommunikációs Hivatallal (továbbiakban: NKOH) 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.

10. Informatikai beszerzési és fejlesztési eljárások

12. § (1) A Tankerületi Központ 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 (továbbiakban: DKÜ Korm. r.) szerint érintett szervezet, tehát az informatikai beszerzések és fejlesztések lebonyolítása tekintetében e rendelet előírásai szerint köteles eljárni.

(2) A Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (továbbiakban: DKÜ Zrt.) való kapcsolattartás a beszerzésért felelős szervezeti egység feladata.

(3) A DKÜ Zrt. a DKÜ Korm. r. szerinti „megfelelő” minősítésű 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 kizárólagos joggal maga folytatja le, vagy
- b) a beszerzési igény kielégítésére szolgáló beszerzési eljárást saját hatáskörben történő lefolytatásra a Tankerületi Központnak visszaadja.

11. Védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzési eljárások

13. § (1) A Tankerületi Központ 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.) szerint érintett szervezet tehát a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések lebonyolítása tekintetében e rendelet előírásai szerint köteles eljárni.

(2) A Védelmi Beszerzési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (továbbiakban: VBÜ) való kapcsolattartás a beszerzésért felelős szervezeti egység feladata.

(3) A védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzés a VBÜ Korm. r. előírásai szerint meghatározott jóváhagyás estén valósítható meg.

12. A nettó 200 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai

14. § (1) A nettó 200 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő egy, akár szóbeli ajánlat bekérése és az alapján beszerzési eljárás lefolytatása.

(2) Az eljárást a Tankerületi Központ szervezeti egységei, valamint az Intézmények által abban az esetben lehet lefolytatni, ha a beszerezni kívánt termék, vagy szolgáltatás nem tartozik a 8. §-13. §-ban szabályozott beszerzések körébe, illetve a beszerzés e-Tanker Kötelezettségvállalás moduljában engedélyezésre került.

13. A nettó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai

15. § (1) Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 200 000 forintot, és sem a BVOP Korm. r., sem a KEF Korm. r., sem az NKOH Korm. r., sem a DKÜ Korm. r., sem a VBÜ Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a BVOP Korm. r., az NKOH Korm. r. és a VBÜ Korm. r. hatálya alá, vagy a DKÜ Zrt. a beszerzési eljárás lefolytatását saját hatáskörbe visszaadja, vagy Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennállnak a 10. §-ban foglalt feltételek, továbbá a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, vagy keretszerződéssel, akkor a beszerzési eljárást a beszerzésért felelős szervezeti egység jogosult saját hatáskörben lefolytatni a Kbt. szerinti egybeszámítási szabályokat figyelembe véve.

(2) A nettó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó 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) Három írásbeli ajánlat bekérése lehetőség szerint a Tankerületi Központ székhelye, vagy a teljesítés helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások részéről történik. Az ajánlatkérő lehetőség szerint egyes beszerzések esetében az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét változtatja. A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője ellenőrzi, hogy az ajánlattevő, a mikro-, kis-, vagy középvállalkozási körbe tartozik-e, és ezt a beszerzési ügyiratban dokumentálja. Ajánlatkérő a beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

(4) Az ajánlatok beérkezését, tartalmát, összehasonlíthatóságát, a műszaki egyenértékűségét minden esetben írásban dokumentálni, vizsgálni szükséges. Jelen Szabályzat szerint szabályosnak minősül az a beszerzés, amelynél dokumentálhatóan kiküldésre került három, egymástól független gazdasági szereplő részére az ajánlatkérés, azonban az ajánlattételi határidő lejártáig nem érkezett vissza három írásos ajánlat, de legalább egy érvényes ajánlat az ajánlattételi határidő lejártja előtt beérkezett. Előbbi esetben az ajánlatkérésben meghatározott bírálati szempontok alapján legkedvezőbb ajánlatot benyújtó gazdasági szereplővel kezdeményezhető szerződéskötés.

(5) A szerződés új beszerzési eljárás lefolytatása nélkül módosítható a Kbt. 141. § előírásai alapján.

(6) E Szabályzatot nem kell alkalmazni, ha 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.

(7) Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

14. A beszerzés becsült értékének számítása

16. § (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 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

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

17. § (1) Beszerzési eljárás a gazdasági vezető részére eljuttatott jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képező formanyomtatvánnyal kezdeményezhető, amennyiben a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a nettó 200 000 Ft-ot. A formanyomtatványt a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője/referense írja alá és juttatja el papír alapon, eredetben a gazdasági vezető részére. A kitöltött és aláírt formanyomtatvány az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

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

- a) az igénylő szervezeti egység megnevezését, valamint kapcsolattartójának adatait,
- b) az igénylés tárgyának a megnevezését,
- c) az igénylés leírását,
- d) a beszerzés várható becsült értékét, ha sor került rá csatolni kell a piackutatás dokumentációját, valamint egybeszámított becsült értékét,
- e) az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők megnevezését és az ajánlatkérés vagy ajánlattételi felhívás megküldéséhez szükséges kapcsolattartás adatait,

f) a beszerzés prioritását.

(3) A beszerzési eljárás megindítására irányuló formanyomtatványon vagy csatolt mellékletén részletezni 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 formanyomtatvány és a műszaki leírás az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

18. § (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.

19. § Amennyiben a gazdasági vezető a beszerzési eljárás megindítására irányuló formanyomtatványban foglaltakat gazdasági oldalról megfelelőnek és okszerűnek tartja, a beszerzési eljárás megkezdésére engedélyt ad.

16. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása

20. § (1) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a gazdasági vezető által engedélyezett eljárás vonatkozásában a beszerzési eljárás megindítására irányuló formanyomtatvány 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, címké(ke)t, címkézési követelmény(ek)et, 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 beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a szükségessé váló személyes adatkezelés megfeleljen az általános adatvédelmi rendelet és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 2. § (2) bekezdésében, valamint a Tankerületi Központ adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltaknak.

IV. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

17. Beszerzési eljárás megindítása

21. § (1) A beszerzési eljárás megkezdésének a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés vagy ajánlati felhívás lehetséges ajánlattevő(k) részére történő megküldésének időpontját kell tekinteni, melyet dokumentáltan szükséges végrehajtani.

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

(3) Az ajánlatokat lezárt borítékban kell átadni/megküldeni az ajánlatkérő képviselője/Tankerületi Központ képviselője részére, vagy az Ajánlattételi felhívásban megjelölt hivatali elektronikus levelezési címre szükséges megküldeni, az abban részletezettek szerint. Az ajánlat átvételét dokumentáltan kell elvégezni. Az ajánlatok beérkezését, átadás-átvételét igazoló borítékot, átadás-átvételi jegyzéket a beszerzés ügyiratában meg kell őrizni.

(4) Beszerzéssel kapcsolatban ajánlat megküldésére a Tankerületi Központ hivatalos e-mail címét és a beszerzést lebonyolító ügyintéző e-mail címét szükséges használni.

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

22. § 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.

19. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás

23. § (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.

20. Ajánlatok értékelése

24. § (1) Az ajánlatok bontását követően a Bíráló Bizottság az ajánlatok értékelése során:

- a) megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e a Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő által az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot, címét,
- b) gondoskodik az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében a 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 az ajánlattevőtől a hiányzó adatok vonatkozásában,
- e) aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások esetén a Kbt.-ben foglaltak szerint jár el,
- f) a teljes körű ajánlatokat a megadott bírálati szempontok alapján értékeli,
- g) az eljárás értékeléséről jegyzőkönyvet készít a 6. § (10) bekezdés szerint.

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

21. Megrendelés

25. § (1) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője az ajánlat(ok) értékelését követően gondoskodik a megrendelő lap elkészítéséről 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 megrendelő lapnak 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 lap ajánlattevő részére történő megküldéséről – annak szabályszerű aláírását követően – a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(4) A megrendelő lap megküldése előtt, a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője beszerzi az ajánlattevőtől az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdés szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

22. Szerződéskötés

26. § (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 vagy a jogi szakértelmet biztosító gondoskodik a szerződéstervezet elkészítéséről.

(3) A szerződés minden példányát a jogi szakértelmet biztosító 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.

(4) A szerződés szerződő féllel történő aláírásáról a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(5) A szerződést a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője megküldi a Jogi és Humánpolitikai Osztályra nyilvántartásba vétel céljából.

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

23. Az eljárás eredménytelensége

27. § 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 eredménytelenné nyilvánításáról dönt, vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától, amennyiben ennek lehetőségét az ajánlatkérésben rögzítette.

24. Az iratok megőrzése

28. § 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 a Tankerületi Központ irattárában. Az iratanyagok megőrzésért az Igazgatói titkárság vezetője a felelős.

25. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás

29. § (1) A beszerzések nyilvántartásáról a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(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, tárgyévét követő év június 30. napjáig.

(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 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 március 31. napjáig történő megküldéséről az NKOH Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül.

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

(6) A VBÜ Korm. r. 4. § (2) bekezdése szerint a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a Portálon keresztül tájékoztatja a VBÜ-t minden év január 30. napjáig az előző év védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzéseinek tapasztalatról, továbbá gondoskodik a Tankerületi Központ beszerzési tervének tárgy időszakot megelőző év szeptember 30. napjáig történő megküldéséről a VBÜ Korm. r. 6. § (1) bekezdés a) pontja szerint.

26. A beszerzési eljárások ellenőrzése

30. § A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a tankerületi igazgató és a belső ellenőrzési vezető hatáskörébe tartozik.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31. § (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 jóváhagyását követő 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 a Zalaegerszegi Tankerületi Központ IV.1./2019. (X.25.) számú Beszerzési szabályzata.

ZALAEGERSZEGI TANKERÜLETI KÖZPONT

Beszerezést kezdeményező irat

Iktatószám:	<input type="text"/>
Igénylő szervezeti egység megnevezése:	<input type="text"/>
neve:	<input type="text"/>
Igénylő elérhetősége:	<input type="text"/>
kapcsolattartójának telefon:	<input type="text"/>
e-mail:	<input type="text"/>
Igénylés tárgyának a megnevezése:	<input type="text"/>

Igénylés leírása

<p>1. Beszerzés szükségessége, indokoltsága:</p> <p>2. Beszerzés mennyisége:</p> <p>3. Műszaki tartalom, innováció meghatározása:</p> <p>4. Szakmai specifikáció(k), címké(k), címkézési követelmény(ek) meghatározás:</p> <p>5. A teljesítés helyére és időpontjára vonatkozó adatok:</p> <p>6. Javaslat a bírálati szempontra:</p>		
<p>Az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők megnevezése és az ajánlatkérés vagy ajánlattételi felhívás megküldéséhez szükséges kapcsolattartás adatai*:</p>		
Várható nettó összeg (Ft-ban):	Várható bruttó összeg (Ft-ban):	
Beszerezés prioritása	sürgős	normál
<p>* Külön szabályozott beszerzések - BVOP, KEF, SELL, NKOH, DKÜ, VBÜ - esetén ennek megadása szükséges.</p>		
Előzetes gazdasági szempontú megalapozottság		

A beszerzési eljárást a gazdasági megfelelősége és okszerősége alapján:	Engedélyezem.	NEM engedélyezem.
Dátum:		

Kezdeményező szervezeti egység vezetőjének/referensének aláírása	
Dátum:	

ph.