



HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI TANKERÜLETI KÖZPONT

A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ 12/2017. (11.28.) számú szabályzata A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Beszerzési szabályzata

Készítették: Gazdasági Főosztály munkatársai

Hódmezővásárhely, 2017. november 28.



Balázs József

Tankerületi Igazgató

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

A Hódmezővásárhelyi 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, 2017. december 11.



dr. Solti Péter

elnök

Klebelsberg Központ

dec 11

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat hatálya.....	3
3. Alapelvek, alapfogalmak	3
4. Összeférhetlenség.....	4
5. Felelősségi rend	4
II. Fejezet.....	4
Eljárásrendek, becsült érték számítása	4
6. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybe vételével lefolytatandó beszerzési eljárások	4
7. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások.....	5
8. A bruttó 100 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai ..	6
9. A bruttó 100 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a bruttó 500 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai	6
10. A bruttó 500 000 Ft-ot meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható, beszerzési eljárások szabályai	6
11. A beszerzés becsült értékének számítása	7
III. Fejezet.....	7
A beszerzési eljárás	7
12. Az eljárás előkészítése, az ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása.....	7
13. Beszerzési eljárás megindítása.....	8
14. További (kiegészítő) információk, adatok, pontosítások megadása	8
15. Helyszíni konzultáció, bejárás	8
17. Ajánlatok értékelése.....	9
18. Az eljárás eredménytelensége és az ajánlat érvénytelensége.....	9
19. A kötelezettségvállalási eljárás kezdeményezése	9
20. Megrendelés	10
21. Szerződés-kötés.....	10
22. Az iratok megőrzése	10
23. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás	10
24. A beszerzési eljárások ellenőrzése.....	11
IV. Fejezet	11
Záró rendelkezések	11
1. számú melléklet	13

A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettsége, valamint a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel, 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, szolgáltatásokat, valamint építési beruházások megrendelését.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ tankerületi igazgatójára, vezetőire, kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire, 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 törvény hatálya alá nem tartozó, illetve a 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 hazai projektek keretében bonyolított beszerzések esetén jelen Szabályzatban foglaltak mellett a projekthez kapcsolódó dokumentumokban foglaltakra is figyelemmel kell eljárni.

3. Alapelvek, alapfogalmak

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

4. § E szabályzat értelmében:

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 valamint a 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 közbeszerzési értékhatárt, valamint a közbeszerzési törvény hatálya alá

nem tartozó illetve a közbeszerzési törvény valamely kivételi jogcíme alapján mentesített beszerzésekre is az uniós értékhatárig.

4. Összeférhetetlenség

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

(2) Akivel szemben az adott beszerzési eljárás során összeférhetetlenségi ok merül fel, köteles azt soron kívül a tankerületi igazgatónak, a gazdasági vezető útján jelezni. Az összeférhetetlenség 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) Az adott szervezeti egység vezetője felelős a beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért, az érvényben lévő hatósági előírások és belső szabályzatokban foglaltak betartatásáért, az eljárás dokumentálásáért.

(5) Az adott szervezeti egység vezetője felelős a beszerzés tárgyát érintő szakterület szakértelmének biztosításáért, a beszerzési igény szükségességének indoklásáért, a beszerzés becslt értékének meghatározásáért, az ajánlatkérés műszaki leírásának összeállításáért, az ajánlati dokumentáció jóváhagyásáért és megküldéséért, a bírálati szempontok meghatározásáért. A Tankerületi Központ adott munkatársai szükség esetén segítséget nyújtanak e folyamatokban.

(6) Részben vagy egészben támogatásból megvalósuló beszerzések esetében a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetőjének a projektmenedzsert, ennek hiányában a pályázat megvalósulásáért, dokumentálásáért felelős személyt kell tekinteni.

II. FEJEZET

ELJÁRÁSRENDEK, BECSÜLT ÉRTÉK SZÁMÍTÁSA

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

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

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

(3) Tilos a beszerzést a BVOP. Korm. r. alkalmazásának mellőzése céljából részekre bontani. A beszerzésért felelős referens a beszerzésre irányuló igénybejelentés kapcsán köteles vizsgálni az egy költségvetési évben a BVOP. Korm. r. tárgykörébe tartozó termékek Tankerületi Központ Intézményei 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 Intézményei jogosultak a termékek és szolgáltatások egészének vagy a Központi Ellátó Szerv által nem biztosított részének beszerzésére saját hatáskörben a Központi Szerv 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdése szerint kiadott nyilatkozatát követően, de ilyen esetben vizsgálni kell, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság rendelkezik-e hatályos keret-megállapodással/keretszerződéssel a beszerzés tárgyára vonatkozóan.

(5) A Tankerületi Központ jogosult a Központi Ellátó Szerv által kijelölt szervezet ajánlatát elutasítani, ha hitelt érdemlően bizonyítja, hogy az ajánlatban meghatározott ellenértéknél legalább 20%-kal kedvezőbb ellenértéken tudja a terméket vagy a szolgáltatást – az igényben meghatározott minimális műszaki tartalommal és paraméterekkel, valamint teljesítési határidővel és ajánlati kötöttséggel – azonosan vagy annál kedvezőbb módon beszerezni, a Központi Szerv 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdése szerint kiadott nyilatkozatát követően.

(6) Az európai uniós támogatással megvalósuló beszerzésekre, amelyek értéke meghaladja a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt, a 44/2011. (III.23.) Korm. rendelet hatálya nem terjed ki. (1. § 3a bekezdés)

7. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások

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

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

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

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

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

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

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

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

9. A bruttó 100 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a bruttó 500 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai

11. § (1) Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a bruttó 100 000 forintot, de nem éri el a bruttó 500 000 Ft-ot, és sem a BVOP. Korm. r., sem a KEF. Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a BVOP. Korm. r. hatálya alá, vagy a Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennállnak a 9. §-ban foglalt feltételek, továbbá a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, vagy keretszerződéssel, akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni.

(2) A bruttó 100 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a bruttó 500 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő három, egymástól független gazdasági szereplő írásbeli ajánlatának bekérése, lehetőség szerint a teljesítés helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások részéről. Írásbeli ajánlatnak minősül a lehetséges ajánlattevő által a saját honlapján megjelenített termékajánlat, ha a termék egyértelműen beazonosítható, és a termék ellenértékét, valamint a termék minimális műszaki adatait, amely alkalmas az ajánlatok összehasonlítására, az ajánlat tartalmazza.

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

(4) E beszerzéseknél megrendelő alkalmazandó.

10. A bruttó 500 000 Ft-ot meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható, beszerzési eljárások szabályai

12. § (1) Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a bruttó 500 000 Ft-ot, de nem éri el a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárt, és sem a BVOP. Korm. r., sem a KEF. Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a BVOP. Korm. r. hatálya alá, vagy a Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennállnak a 9. § (4) bekezdésében foglalt feltételek, továbbá a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, vagy keretszerződéssel, akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: 459/2016. (XII. 23.) Korm.r.) alapján.

(2) A bruttó 500 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában legalább három írásbeli ajánlat bekérése kötelező, lehetőség szerint a teljesítés helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások részéről.

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

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történt mentesítés nem szükséges;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;

- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghíúsulna;
 - 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 lehet 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 a 459/2016. (XII. 23.) Korm. r. hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.
- (4) E beszerzéseknél szerződés alkalmazandó.

11. A beszerzés becsült értékének számítása

13. § A beszerzési eljárás során a becsült érték megállapítására a 2015. évi Kbt. 16-20. §-ban foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

III. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS

12. Az eljárás előkészítése, az ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása

14. § (1) Az adott szervezeti egység vezetője előkészíti az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációt.

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

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

13. Beszerzési eljárás megindítása

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

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

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

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

15. Helyszíni konzultáció, bejárás

17. § (1) A megfelelő ajánlattétele érdekében az ajánlatkérő – erre irányuló igény esetén – helyszíni bejárást tarthat az ajánlattevők részére.

16. Bírálati szempontok

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.

17. Ajánlatok értékelése

- 19. §** Az ajánlatok beérkezését követően, az adott szervezeti egység vezetője az ajánlatok értékelése során:
- a) megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e az ajánlatkérő által az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot,
 - b) amennyiben szükséges, hiánypótlásra hívja fel az ajánlattevőt. A hiánypótlás során az ajánlati ár módosítására lehetőség nincs.
 - c) a teljes körű ajánlatokat a megadott bírálati szempontok alapján értékeli,
 - d) az eljárás értékeléséről összesítőt készít, mely tartalmazza a javasolt nyertes ajánlattevőt.

18. Az eljárás eredménytelensége és az ajánlat érvénytelensége

20. § Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot,
- b) az ajánlaton nem szerepel az ajánlattevő aláírása vagy bélyegzője.

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) az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlatkérésben foglalt feltételeknek,
- e) a Tankerületi Központ az eljárás érvénytelenítéséről dönt vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától.

19. A kötelezettségvállalási eljárás kezdeményezése

21. § (1) A kötelezettségvállalási eljárás a gazdasági vezető részére eljuttatott jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező formanyomtatvánnyal kezdeményezhető. Az igénybejelentőt a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője írja alá és juttatja el a hozzá kapcsolódó dokumentációval együtt a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt munkatárs részére. A kitöltött és aláírt formanyomtatvány az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

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

- a) a beszerzés tárgya és mennyisége,
- b) a beszerzés szükségessége, indokoltsága,
- c) a beszerzés várható becsült értéke,
- d) az ajánlattétel során összességében legkedvezőbb ajánlatot adó gazdasági szereplő megnevezése,
- e) a teljesítés helyére és időpontjára vonatkozó adatok,
- f) pályázat esetén pályázati azonosító, illetve pályázat költségvetési sora.

(3) Az 1. számú melléklet alkalmazása nem szükséges jogszabály által előírt kötelezettségek (például munkába járások), folyamatos szerződések, illetve a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ által szervezett események kapcsán felmerülő költségek esetén (például intézményvezetői értekezlet esetén felmerülő útiköltség).

20. Megrendelés

22. § (1) Az adott szervezeti egység vezetője az ajánlat(ok) értékelését követően elkészíti a megrendelőt és jóváhagyásra (aláírásra) előterjeszti a tankerületi igazgató részére.

(2) Megrendelőnek minimum tartalmazni kell:

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

(3) A megrendelő ajánlattevő részére történő megküldéséről – annak szabályszerű aláírását követően – az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik.

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

21. Szerződéskötés

23. § (1) Amennyiben a beszerzési eljárás során a célszerűség, illetve a teljesítés számon kérhetősége azt indokolja vagy a beszerzés értéke meghaladja a bruttó 500.000 Ft-ot, szerződést kell kötni.

(2) Az Igazgatási Főosztály jogi végzettségű munkatársai gondoskodnak a szerződéstervezet elkészítéséről.

(3) A szerződés aláírására a tankerületi igazgató jogosult. A szerződés pénzügyi ellenjegyzésére a tankerületi igazgató által kötelezettségvállalásra megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy jogosult.

(4) A szerződés szerződő féllel történő aláírásáról – a Tankerületi Központ általi aláírást követően – az adott szervezeti egység vezetője vagy a Tankerületi Központ adott munkatársa gondoskodik.

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

22. 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. Az iratanyagok megőrzésért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.

23. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás

25. § (1) A BVOP. Korm. r. hatálya alá tartozó beszerzésekről a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője vagy megbízottja nyilvántartást vezet, s adatszolgáltatást nyújt, a BVOP. Korm. r. 1. számú mellékletében foglalt adattartalommal, tárgyévét követő év június 30-ig.

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

24. A beszerzési eljárások ellenőrzése

26. § (1) A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozik.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. § (1) A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok előírásai valamint részben vagy egészben támogatási forrás felhasználásával megvalósuló beszerzések esetében a kapcsolódó előírások 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 korábbi szabályozás.

1. számú melléklet

../2016. (VIII.) KLIK elnöki utasítás 2. számú melléklete

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat

iktató szám:

ügyintéző:

A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység megnevezése:	
A kötelezettségvállalással érintett intézmény megnevezése (adott esetben):	
A kötelezettségvállalással érintett ingatlan címe:	
Szakmai teljesítésgazolásra javasolt személy neve, beosztása, szervezeti egysége, elérhetősége:	
Fizetési mód	készpénzes / átutalásos

Sor szám	Kötelezettségvállalás tárgya (konkrét megfogalmazással, mennyiséggel és mennyiségi egységgel) (elkülöníthető részenként, tételenként, ha szükséges)	Szállító cég neve (ha ismert)	Bruttó összeg (Ft)
1			
2			
3			
4			
összesen			

A kötelezettségvállalás indoklása, az igénylés céljának leírása:

.....

Kelt:, 201.....

.....

aláírás

<szervezeti egység vezetőjének neve>
<beosztás>

Gazdálkodási Főosztály / tankerületi gazdasági szervezeti egység tölti ki:

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartási száma (Forrás-SQL):

Név / Jogosultság	Megfelelőség igazolása	Dátum	Aláírás
név: Pénzügyi ellenjegyzés	Fedezet rendelkezésre áll / nem áll rendelkezésre*		
név: Kötelezettségvállaló	Engedélyezem / Nem engedélyezem*		

* A megfelelő aláhúzendó.