



MONORI TANKERÜLETI KÖZPONT

A Monori Tankerületi Központ 3/2024. (II.15.) számú Beszerzési szabályzata

Kiadta:

Monor, 2024. február 15.



dr. Hrutkáné Molnár Monika

tankerületi igazgató

Monori Tankerületi Központ



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

Budapest, 2024. február 29.



Hajnal Gabriella

elnök

Klebelsberg Központ

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet.....	3
Általános rendelkezések.....	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	3
3. Alapelvek, alapfogalmak.....	3
4. Jogszabályi környezet.....	4
5. Összeférhetetlenség	5
6. Felelősségi rend.....	5
II. Fejezet	5
Eljárásrendek, becslt érték számítása	5
7. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybe vételével lefolytatandó beszerzési eljárások.....	5
8. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások	6
9. A nettó 200 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai	7
10. A nettó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai	7
11. A nettó 1 000 000 Ft-ot meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható, beszerzési eljárások szabályai.....	8
12. A beszerzés becslt értékének számítása	9
III. Fejezet	9
A beszerzési eljárás előkészítése.....	9
13. Az eljárás előkészítése, a szakmai specifikáció és bírálati szempontok meghatározása	9
14. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása.....	10
IV. Fejezet	10
A beszerzési eljárás megindításának és lefolytatásának szabályai.....	10
15. Beszerzési eljárás megindítása	10
16. További (kiegészítő) információk, adatok, pontosítások megadása.....	11
17. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás	11
18. Ajánlatok értékelése	11
19. Megrendelés	12
20. Szerződéskötés	12
21. Az eljárás eredménytelensége	13
22. Az iratok megőrzése	13
23. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás.....	13
24. A beszerzési eljárások ellenőrzése	14
V. Fejezet	14
Záró rendelkezések.....	14
I. számú melléklet.....	16
MEGRENDELŐ LAP	16

A Monori 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 Monori 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 Monori Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) által alkalmazandó beszerzési szabályokkal kapcsolatos fogalmakat, feladatokat, hatásköröket és eljárási rendet, biztosítva ezzel a Tankerületi Központ, valamint a Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények (a továbbiakban: Intézmény) zavartalan működéséhez szükséges korszerű, megfelelő színvonalú, összetételű és mennyiségű áruk beszerzését, szolgáltatásokat, valamint építési beruházások megrendelését.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló foglalkoztatottjára (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

(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 a hazai projektek keretében bonyolított beszerzések esetén jelen Szabályzatban foglaltak mellett a projekthez kapcsolódó dokumentumokban foglaltakra is figyelemmel kell eljárni. Amennyiben a projektekhez 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. Ajánlatkérő: a kötelezettségvállalásra jogosult által kijelölt, a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek állományába tartozó személy.

2. Ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be. Ajánlattevőnek minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is.

3. Becsült érték: a beszerzési eljárás megkezdésekor általában kínált illetve kért, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás.

4. Beszerzés: minden olyan a Tankerületi Központ tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, valamint szolgáltatási koncesszió,

amelyek értékhatára nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, vagy a Kbt. alól tárgyát tekintve kivételnek minősül.

5. Beszerzési eljárás: a Tankerületi Központnál felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás.

6. Beszerzési igény: a beszerzés megvalósítására irányuló igény, amelyre a fizetés esedékességekor az igazolt pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

7. Igény: valamely szervezeti egység feladatköre ellátására vonatkozó szükséglet.

8. Keretszerződés: a Tankerületi Központnál egy meghatározott árucsoport illetve azonos szolgáltatások beszerzésére határozott időtartamra létrejött megállapodás, amely érték- vagy mennyiségkeretet tartalmaz.

9. Központi Beszerző Szerv: BVOP, KEF, DKÜ, NKE, NKO, VBÜ

10. Megrendelés: a beszerzendő áru, eszköz vagy szolgáltatás pontos paramétereit, leszállításának részletes feltételeit és ellenértékét tartalmazó, a Szállító részére – az Ávr. átlátható szervezetre vonatkozó szabályozásában foglaltakra is figyelemmel - kiadott olyan dokumentum, amelyben a Tankerületi Központ kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított termék átvételére és az ellenérték megfizetésére.

11. Rendkívüli esemény: a Tankerületi Központ működését, a szolgáltatás biztonságát veszélyeztető, illetve emberre vonatkozó veszéllyel vagy ártalommal fenyegető olyan váratlan esemény, amely következményeinek felszámolása halasztást nem tűr.

12. Szakmai felelős: az egyes beszerzésre kerülő áruk, szolgáltatások részletes szakmai specifikációjának (műszaki leírás) meghatározásáért felelős személy.

13. Szerződés: két vagy több fél kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilvánítása, mely bírói úton kikényszeríthető.

4. Jogszabályi környezet

5. § Jelen szabályzat alkalmazása során figyelemmel kell lenni a:

- a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (a továbbiakban: Kbt.)
- b) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF. Korm. r.),
- c) 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.),
- d) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKO Korm. r.),
- e) 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 (a továbbiakban: VBÜ Korm. r.),
- f) 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 (a továbbiakban: BVOP. Korm. r.),
- g) a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról, valamint a nemzeti informatikai és e-közigazgatási tevékenység összehangolt biztosításával összefüggő részletszabályokról szóló 307/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet,

- h)* 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.

5. Összeférhetetlenség

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

(2) Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az **összeférhetetlenséget** 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, a gazdasági vezető útján jelezni. Az összeférhetetlenség beállásának pillanatától az érintett személy az adott beszerzési eljárásban nem járhat el.

6. Felelősségi rend

7. § (1) A Tankerületi Központ egyes tisztségviselőinek felelősségi rendjét a beszerzési ügyeket illetően a (2)-(4) 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 beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője felelős a beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért, az érvényben lévő hatósági előírások és belső szabályzatokban foglaltak betartatásáért, az eljárás dokumentálásáért.

(4) 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, a bírálati szempontok meghatározásáért.

II. FEJEZET

ELJÁRÁSRENDEK, BECSÜLT ÉRTÉK SZÁMÍTÁSA

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

8. § (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 BVOP. Korm. r. 1 § (2) bekezdése 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 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 hitelt érdemlően bizonyítja, hogy az ajánlatban meghatározott ellenértéknél legalább 20%-kal kedvezőbb ellenértéken tudja a terméket vagy a szolgáltatást – az igényben meghatározott minimális műszaki tartalommal és paraméterekkel, valamint teljesítési határidővel és ajánlati kötöttséggel – azonosan vagy annál kedvezőbb módon beszerezni.

(6) Az árajánlatnak hitelt érdemlő módon összehasonlíthatónak kell lennie, valamint a piaci ajánlatkérésnek az időpontjának egybe kell esnie a BVOP felé elküldött igénybejelentéssel. 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet 3. §. 3) bekezdése szerint a kijelölt fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság köteles az igény alapján a kijelöléstől számított 10 munkanapon belül a Tankerületi Központ részére ajánlatot tenni. A Tankerületi Központ – a Korm.rend. 3. §. (5) bekezdésben meghatározott kivétellel – köteles a kijelölt fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság ajánlatát elfogadni, az igény és az elfogadott ajánlat alapján, annak megérkezésétől számított 15 munkanapon belül szerződést kötni. A szerződés megkötésére az ajánlati kötöttség időtartama alatt kerülhet sor. Ha ezen időtartam alatt a szerződéskötésre nem kerül sor, a Tankerületi Központ az ellátási igényt ismételtelen köteles benyújtani.

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 beszerzés tárgya a 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.

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

- a) a működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból - amely nem eredhet a szervezet mulasztásából - rendkívül sürgőssé válik és a hatályos keretszerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer igénybevételével a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható; vagy
- b) a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretszerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer; vagy
- c) 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, feljegyzés formájában. Az erre vonatkozó dokumentumok a tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárás iratanyagának részét képezik.

(3) A DKÜ Korm. r. alapján kell eljárni az informatikai beszerzések kapcsán.

(4) A DKÜ Korm. r. szerint az informatikai beszerzésekre (informatikai eszközök, szoftverek, alkalmazásfejlesztések és az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások) ki kell kérni a DKÜ engedélyét. Az engedélykérés előtt meg kell vizsgálni, hogy a beszerzés tárgya megtalálható-e a DKR hatályos keretmegállapodásaiban. Amennyiben igen, úgy a DKÜ igényt keretmegállapodásból történő beszerzésre, ha nem, akkor saját hatáskörű DKR-en kívüli beszerzésre hivatkozással szükséges az igényt benyújtani. Mindkét esetben meg kell várni az engedélyt (rendszerüzenet), az alapján lefolytatni a beszerzést, majd a Megrendelő/Szerződés és a Teljesítésigazolás feltöltésével lezárni az eljárást a DKÜ felületén.

(5) DKR-en megtalálható termék/szolgáltatás esetében a DKÜ engedély alapján kell megrendelni a terméket a központosított beszerzési felületről.

- (6) Saját hatáskörű DKR-en kívüli beszerzési engedély esetén a Tankerületi Központ Beszerzési szabályzatában foglaltak lépnek életbe.
- (7) NKOH Korm. r. szabályozza a kommunikációs beszerzéshez és a szervezetfejlesztési beszerzéshez kapcsolódó központosított közbeszerzési és beszerzési eljárásokat. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal (NKOH) felületén be kell jelenteni minden olyan igényt, melyet a rendeletben előírnak és a beszerzés csak a jóváhagyást követően indulhat el.
- (8) Védelmi és biztonsági célú beszerzések esetén elsődlegesen a Védelmi Beszerzési Ügynökséghez kell fordulni. (VBÜ Korm. r.)
- (9) Kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet szerint 3. § 10. bekezdése szerinti „képzési, oktatási feladat: az érintett szervezet által bármely jogviszony keretében foglalkoztatottak vagy a szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló külsős személyek, illetve szervezetek számára bármely forrásból végrehajtott képzések – ideértve különösen a felnőttképzéseket –, illetve oktatások, továbbá a képzésekhez kapcsolódó oktatási tananyag- vagy tesztfejlesztések megvalósítására irányuló feladat, ideértve különösen az 1. mellékletben meghatározott feladatot; 1. § (1) b) szerinti Központi beszerzési szervhez, vagyis a Nemzeti Közszerzési Egyetemhez kell fordulni.

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

- 11. § (1)** A nettó 200 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában, írásos megrendelés kötelező, a beszerzés tárgyától függően szerződés megkötése nem minden esetben szükséges.
- (2) Az eljárást saját hatáskörben, abban az esetben lehet lefolytatni, ha a beszerezni kívánt termék, vagy szolgáltatás vonatkozásában a KEF, BVOP, DKÜ, VBÜ, NKOH, NKE nem rendelkezik hatáskörrel, vagy ha a Tankerületi Központ rendelkezik az illetékes Központi Beszerző Szervtől előzetesen megkapott saját hatásköri engedéllyel.
- (3) A beszerzésekért felelős ügyintéző a Tankerületi Igazgató általi jóváhagyással megkezdi az igényelt áru/szolgáltatás beszerzésének előkészítését figyelemmel a 15. § (2) bekezdésére, de különös tekintettel az itt felsoroltakra
- előzetesen jóváhagyott kötelezettségvállalási nyilatkozat,
 - a műszakilag megfelelő termék kiválasztása az előzetesen engedélyezett összeg alapján,
 - írásos megrendelés alapján történhet email formájában,

10. A nettó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai

- 12. § (1)** Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 200 000 forintot, de nem éri el a nettó 1 000 000 Ft-ot, és nem tartozik egyik Központi Beszerző Szerv beszerzéseinek hatálya alá, vagy a Tankerületi Központ rendelkezik az illetékes Központi Beszerző Szervtől a saját hatáskörben történő beszerzésre vonatkozó engedéllyel, akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni.
- (2) A nettó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő legalább 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, tartalmazza. Amennyiben nem érkezik három érvényes árajánlat, akkor az erre vonatkozó feljegyzésben történő dokumentálással, a gazdasági vezető engedélyével, el lehet tekinteni a három érvényes árajánlat rendelkezésre állásától.
- (3) A megrendeléshez a kötelezettségvállaló által aláírt Megrendelő minden esetben szükséges. A beszerzés tárgyától függően szerződés kötése szükséges.
- (4) Mellőzni lehet a három ajánlat bekérést a 13. § (5) bekezdésében felsorolt esetekben.

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

13. § (1) Amennyiben a szerzés értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 1 000 000 Ft-ot, de nem éri el a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárt és nem tartozik egyik Központi Szerző Szerv szerzéseinek hatálya alá, vagy a Tankerületi Központ rendelkezik az illetékes Központi Szerző Szervtől a saját hatáskörben történő szerzésre vonatkozó engedéllyel, akkor a fenti paragrafusokban foglaltak betartása mellett a szerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni.

(2) A nettó 1 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű szerzések vonatkozásában legalább három írásbeli ajánlat bekérése kötelező, lehetőség szerint a Tankerületi Központ székhelye, vagy a teljesítés helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások részéről. A szerzésért felelős szervezeti egység ügyintézője ellenőrzi és a vezetővel egyeztet, hogy az ajánlattevő, a mikro-, kis-, vagy középvállalkozás hatálya alá tartozik-e, és ezt a szerzési ügyiratban dokumentálja.

(3) Az ajánlat beérkezésének határideje a felkéréstől számított legfeljebb öt munkanap. Amennyiben minden ajánlat határidő lejárta előtt beérkezik, úgy azok értékelése előbb is megtörténhet.

(4) Minden nettó 1 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű szerzés esetében szerződés megkötése kötelező.

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

- a) a szerzés 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 szerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c) a szerzés 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 meghiúsulna. A kedvező piaci árak igazolását a Tankerületi Központ ellenőrzi;
- d) a szerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, 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 szerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru szerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- k) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmas jellegű szolgáltatás teljesítése;
- l) 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 szerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy szerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

12. A beszerzés becsült értékének számítása

14. § (1) A beszerzési eljárás során a becsült érték megállapítására a Közbeszerzési Hatóság honlapján található iránymutatásban foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

(2) Tilos a beszerzések egybeszámítási kötelezettségét a beszerzési szabályzat megkerülésének érdekében részekre bontani.

III. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

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

15. § (1) Beszerzési eljárás a gazdasági vezető részére eljuttatott Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat (1/2022. (III.25) A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szabályzat 8. számú melléklete) formanyomtatvánnyal kezdeményezhető. A formanyomtatványt a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője írja alá és juttatja el papír alapon, eredetiben az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály ezzel megbízott ügyintézőjének. 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 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,
- e) a teljesítés helyére,
- f) az igénylő szervezeti egység megnevezése.

16. § (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 ügyintézője írja alá, a vezető ellenőrzi és juttatja el papír alapon, eredetiben 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 becsült értéke, ha sor került rá csatolni kell a piackutatás dokumentációját,
- d) az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők megnevezése és az ajánlattételi felhívás megküldéséhez,
- e) a teljesítés helyére,
- f) javaslat az eljárás módjára vonatkozóan.

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

(4) A nettó 1 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó beszerzéseket a KRÉTA gazdasági modul felületén be kell jelenteni előzetes engedélyezés érdekében. Az engedélyezést követően történhet a beszerzés elindítása. A gazdasági modul felületére történő feltöltést a gazdasági vezető vagy a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Humánpolitikai főosztályvezető végzi.

17. § (1) Értékelési szempontként alkalmazható:

- a) a legalacsonyabb ár, több termék együttes beszerzése esetén a legalacsonyabb összérték,
- b) a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy
- c) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

(2) A legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok vonatkozhatnak különösen az alábbiakra:

- a) minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, valamennyi felhasználó számára való hozzáférhetőség, hátrányos helyzetű munkavállalók alkalmazása és egyéb szociális, környezetvédelmi és innovatív tulajdonságok, forgalmazási feltételek, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka;
- b) a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány szervezettsége, képzettsége és tapasztalata, ha a személyzet minősége jelentős hatással lehet a szerződés teljesítésének színvonalára.

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

14. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása

18. § (1) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a gazdasági vezető által engedélyezett eljárás vonatkozásában – a beszerzési eljárás megindítására irányuló formanyomtatvány/feljegyzés alapján – előkészíti az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációt.

(2) Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek

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

- a) beszerzés tárgyát,
- b) beszerzés mennyiségét,
- c) a beszerzés tárgyára vonatkozó pontos szakmai/műszaki specifikációt,
- 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.
- j) szükség szerint az eljárás eredménytelenségének, érvénytelenségének megállapítására vonatkozó körülményeket.

IV. FEJEZET**A BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI****15. Beszerzési eljárás megindítása**

19. § (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.

(3) A beszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha Ajánlatkérő rendelkezik a szerződés megkötéséhez szükséges anyagi fedezettel, vagy a fedezet biztosításáról szóló kormányhatározattal vagy a fedezet biztosítására támogatás iránti igényt nyújtott be.

(4) Az ajánlat kiküldése előtt az ajánlattételre felkért cégeket ellenőrizni kell hivatalos adatbázisokban.

<https://www.e-cegjegyzek.hu/>

https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes

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

20. § 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 vezetőjével történt egyeztetést követően, az ügyintéző gondoskodik, annak megválaszolásáról, indokolt esetben intézkedik az ajánlatok beérkezési határidejének módosításáról, amennyiben az szükséges.

17. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás

21. § (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.

18. Ajánlatok értékelése

22. § (1) Az ajánlatok határidőre történő, maximum öt munkanap, 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 kijelentések, nyilatkozatok, 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 értékelési szempontok alapján, a beszerzést kezdeményező szervezeti egység képviselőjével közösen értékeli,
- f) az eljárás értékeléséről összesítőt készít.

(2) Az ajánlatkérési eljárás keretében beérkezett ajánlatok bontása, valamint azok 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 ajánlatkérésért, beszerzésért felelős szervezeti egység vezetőjéből, a pénzügyi terület képviselőjéből, valamint az adott beszerzés tárgyát képviselő terület vezetőjéből/ügyintézőjéből áll. Pályázati finanszírozás esetén a pályázatok kezelésével megbízott szervezeti egység, pályázatok kezelésével megbízott ügyintézője a Bíráló Bizottság tagja kell, hogy legyen.

(3) Érvénytelen az ajánlat, ha:

- a) az Ajánlattevő nem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;

- b) az Ajánlattevő nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek;
 - c) az Ajánlattevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
 - d) a partnervizsgálat során kiderül, hogy az Ajánlattevő nem alkalmas az adott szolgáltatás/áru/beruházás elvégzésére;
 - e) nem a felkért Ajánlattevők nyújtották be az árajánlatot (írásbeli árajánlatkérés esetén);
 - f) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- (4) Az ajánlatkérési eljárás eredményéről az eljárásban résztvevőket dokumentáltan tájékoztatni kell.
- (5) A beszerzési eljárás indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára. A beszerzési ügyintéző a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításának okáról feljegyzést készít.

19. Megrendelés

23. § (1) A beszerzésért felelős szervezeti egység ügyintézője az ajánlat(ok) értékelését követően elkészíti a megrendelőt (1. számú melléklet) és jóváhagyásra (aláírásra) előterjeszti a tankerületi igazgatónak, vagy távollétében a tankerületi igazgató által kötelezettségvállalásra megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy részére. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzés.

(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) konkrét teljesítés határideje,
- f) a kapcsolattartó, valamint a teljesítésigazolásra jogosult megnevezését,
- g) minőségi elvárásokat,
- h) fizetési feltételeket, számlázási adatokat (több intézmény esetén),
- i) garancia érvényesítésére vonatkozó elvárásokat.

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

20. Szerződéskötés

24. § (1) Amennyiben a beszerzési eljárás során a célszerűség, illetve a teljesítés számon kérhetősége azt indokolja, vagy a 13. § (4) bekezdés szerinti esetben, szerződést kell kötni. A nem kötelező esetekben a szerződéskötés alkalmazásáról a kötelezettségvállaló dönt a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján.

(2) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a szerződéstervezet előkészítéséről az ehhez szükséges iratanyag átadásával a Jogi és Koordinációs Osztály ügyintézője részére.

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

(4) A szerződés minden példányát a gazdasági vezető és a jogi ügyintéző oldalanként szignálja. A szerződés aláírására – a pénzügyi ellenjegyzést követően – a tankerületi igazgató, vagy a tankerületi igazgató által kötelezettségvállalásra megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy jogosult.

(5) A szerződés szerződő féllel történő aláíratásáról – a Tankerületi Központ oldali aláírást követően – a jogi ügyintéző gondoskodik.

(6) Adatvédelmi nyilatkozat a szerződés része.

21. Az eljárás eredménytelensége

25. § Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem érkezett be egyetlen ajánlat sem,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek be,
- c) egyik ajánlattevő sem tett az ajánlatételi felhívásnak megfelelő ajánlatot,
- d) egyik ajánlattevő sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- e) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt,
- f) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az ajánlatkérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére,
- g) 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),
- h) a Tankerületi Központ a Kbt. 75. § (2) bekezdése megfelelő alkalmazásával eredménytelenné nyilvánítja az eljárást.

22. Az iratok megőrzése

26. § A beszerzési eljárás során keletkezett iratokat az eljárás lezárását követően az Iratkezelési Szabályzatban foglalt határidőig meg kell őrizni. Az iratanyagok megőrzés az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

23. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás

27. § (1) A beszerzésekről a beszerzésért felelős szervezeti egység ügyintézője nyilvántartást vezet.

(2) A beszerzésekért felelős szervezeti egység beszerzésenként tartja nyilván az alábbiakat:

- a) árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum,
- b) árajánlat(ok),
- c) bírálati és döntési jegyzőkönyv / bírálati lap,
- d) feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- e) megrendelés és/vagy szerződés,
- f) teljesítésigazolás,
- g) számla,
- h) a pénzügyi teljesítés dokumentuma.

(3) 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-ig.

(4) 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 módosításáról, változás hiányában az adatok felülvizsgálatáról és tárgyév január 31. napjáig történő bejelentéséről.

(5) 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 rendezényszervezési tervének, valamint a szponzorációs költségkeret-tervének tárgyév január 31. napjáig történő megküldéséről az NKOH Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül.

(6) 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 tárgyévát megelőző év szeptember 30. napjáig történő megküldéséről a DKÜ Zrt. Portálján keresztül. Korm. rendelet 5. § (10) bekezdése alapján, „az aktuális informatikai környezetéről és az előző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzéseinek tapasztalatairól minden év január 30. napjáig a DKÜ-nek, az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve, a DKÜ alkalmazás Portál modulján (Portál) keresztül” szükséges beszámolni.

(7) A VBÜ. Korm. r. 4. § (2) bekezdése alapján a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik az előző év védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzései tapasztalatairól minden év január 30. napjáig - a Portálon meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve - tájékoztatni a VBÜ-t. Továbbá a VBÜ Korm. r. 6. § (1) bekezdés a) pontja alapján köteles a Portálon keresztül, az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve megküldeni a VBÜ részére a beszerzési tervét, a VBÜ által meghatározott tárgy időszakot megelőző év szeptember 30. napjáig. Nem kötelező beszerzési tervet feltölteni, ha az adott évre vonatkozóan nincs tervezett védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzési igénye a Tankerületi Központnak.

(8) A köznevelési osztály vezetője a 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló rendelet szerint a „9. § (1) A Központi beszerző szervnek a Portálon meghatározott tartalom és struktúra szerint küldi meg a) az 1. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti érintett szervezet az éves képzési tervet a tárgyév január 31. napjáig”.

24. A beszerzési eljárások ellenőrzése

28. § (1) A beszerzési eljárások ellenőrzése a beszerzésért felelős személy, illetve a beszerzési igényt pénzügyileg és szakmailag jóváhagyó vezető együttes feladata.

(2) A folyamatba épített ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a beszerzési eljárások szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. § (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 5. napon lép hatályba és a hatályba lépésekor a már előkészítés alatt álló beszerzésekre is alkalmazni kell.

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

(4) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti A Tankerületi Központ 7/2017. (VI.15.) számú Beszerzési szabályzata és az 1/2019.(VIII.15.) számú Beszerzési szabályzat kiegészítés eljárásrendje.