



MÁTÉSZALKAI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

A Mátészalkai Tankerületi Központ 1/2025. (II.17.) számú szabályzata

A Mátészalkai Tankerületi Központ Beszerzési Szabályzata

Kiadta:

Mátészalka, 2025. február 17.


.....

Vilmosné Horváth Ildikó
szakmai vezető, 01
tankerületi igazgató h.
Mátészalkai Tankerületi Központ

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

Budapest, 2025. március 6.

.....

Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A szabályzat célja	5
2. A Szabályzat hatálya	5
3. Alapelvek	6
4. Értelmező rendelkezések	6
5. Összeférhetetlenség	7
6. Felelősségi rend	7
II. FEJEZET	8
ELJÁRÁSRENDEK, BECSÜLT ÉRTÉK SZÁMÍTÁSA	8
7. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybevételével lefolytatandó beszerzési eljárások	8
8. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások	8
9. A nettó 200.000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai	9
10. A nettó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 2 000 000 Ft el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai	9
11. A nettó 2 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható, beszerzési eljárások szabályai	9
12. A beszerzés becsült értékének számítása	10
III. FEJEZET	11
A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE	11
13. Az eljárás előkészítése, a szakmai specifikáció és értékelési szempontok meghatározása	11
14. Az ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása	13
15. A középírányítói szerv előzetes engedélyezése	13
IV. FEJEZET	13
A BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	13
16. Beszerzési eljárás megindítása	13
17. További (kiegészítő) információk, adatok, pontosítások megadása	13
18. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás	14
19. Ajánlati kötöttség, ajánlatok bontása, értékelése, Bírálóbizottság	14
20. Megrendelés	14
21. Szerződéskötés	15
22. Az átláthatóság, átláthatósági nyilatkozat	15

23. Az eljárás eredménytelensége	16
24. Az iratok megőrzése	16
25. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás	16
26. A beszerzési eljárások ellenőrzése	17
V. FEJEZET	17
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17
1. számú melléklet – Ajánlattételi felhívás	18
<i>1/A. számú melléklet – Felolvasólap</i>	<i>21</i>
<i>1/B. számú melléklet – Ajánlattételi nyilatkozat</i>	<i>22</i>
<i>1/C. számú melléklet – Nyilatkozat kizáró okokról</i>	<i>23</i>
2. számú melléklet – Ajánlatértékelő lap	24
<i>3/A. számú melléklet – Megrendelés minta (átláthatósági nyilatkozattal)</i>	<i>26</i>
<i>3/B. számú melléklet – Megrendelés minta (átláthatósági nyilatkozat nélkül)</i>	<i>28</i>
4. számú melléklet – Beszerzések nyilvántartása	29
5. számú melléklet – Igazolások	30
6. számú melléklet – Bontási és Értékelési Jegyzőkönyv	31
7. számú melléklet – Feljegyzés	35
8. számú melléklet – Beszerzést kezdeményező irat	36

A Mátészalkai Tankerületi Központ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettségre figyelemmel, a beszerzések jogszabályoknak megfelelő lebonyolítása érdekében a Mátészalkai Tankerületi Központ hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömben eljárva — az alábbi szabályzatot adom ki.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1. § A Szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal összhangban rögzítse a Mátészalkai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ), valamint a Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények (a továbbiakban: Intézmény) beszerzései előkészítésének, lefolytatásának szabályait és felelősségi rendjét, a Tankerületi Központ és az Intézmények nevében eljáró, illetőleg a beszerzési eljárásokba bevont személyek illetőleg szervezetek felelősségi körét és a beszerzések dokumentálási rendjét, biztosítva ezzel a Tankerületi Központ, valamint az 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 valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján a Tankerületi Központ által foglalkoztatott személyekre, továbbá az Intézmények valamennyi foglalkoztatottjára, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra és munkavállalókra.

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

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed továbbá a Tankerületi Központ vagy az Intézmények 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. Amennyiben a projekthez kapcsolódó útmutatóban foglaltak a jelen szabályzatban foglaltakhoz képest szigorúbb szabályokat határoznak meg, úgy a beszerzések vonatkozásában a szigorúbb szabályok alkalmazandók.

(4) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed továbbá a Tankerületi Központ Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF), BVOP Központi Ellátó Szerv, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (NKOH), Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: DKÜ), valamint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Kormányzati Képzésszervezési Központ (a továbbiakban: KKSZK) útján bonyolított beszerzéseire is azzal, hogy ezen beszerzések lefolytatásáról a beszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályi rendelkezések [a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, a büntetésvégrehajtási 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 Nemzeti

Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet, 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, továbbá a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet] figyelembevételével kell gondoskodni.

3. Alapelvek

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

(2) Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

(3) Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

4. Értelmező rendelkezések

4. § E szabályzat értelmében:

1. *ajánlatkérő*: Mátészalkai Tankerületi Központ;

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, és az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be. Ajánlattevőnek minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is.

3. *beszerzés*: minden olyan, a Tankerületi Központ tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió, amely értékhatára nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, valamint nem tartozik a Kbt. hatálya alá, illetve a Kbt. valamelyik kivételi jogcíme alapján mentesített.

4. *beszerzési eljárás*: olyan, a közbeszerzési szabályok hatálya alá nem tartozó eljárás, amely során a Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő gazdasági szereplőket ajánlattételre hív fel;

5. *beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység*: tankerületi hatáskörbe tartozó beszerzés esetén a Mátészalkai Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálya, intézményi beszerzés esetén a köznevelési intézmény.

6. *becsült érték*: a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 16-19. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatás.

7. *indikatív árajánlat*: a beszerzési eljárás előkészítése során a piaci ár és a becsült érték meghatározása, illetve alátámasztása érdekében beszerzett, szerződéskötési kötelezettséget nem eredményező ajánlat. Az indikatív árajánlatra felhívás során a jelen szabályzat ajánlattételi felhívással kapcsolatos rendelkezéseit nem kell alkalmazni;

8. *informatikai beszerzés*: olyan beszerzés, amelynek tárgya informatikai alkalmazásfejlesztés, informatikai, infokommunikációs és nyomatkészítő eszközök, valamint ezen eszközökhöz és alkalmazásokhoz kapcsolódó szolgáltatások beszerzése;

9. *vis maior*: olyan előre nem látott kényszerítő körülmény, elháríthatatlan akadály, (pl. árvíz, tűzvész, természeti erők által okozott esemény, földreusztamlás, szélsőséges időjárás, sztrájk, háború, járványügyi helyzet), amely bekövetkezése egyrészt nem előre kiszámítható, másrészt emberi beavatkozás kevés annak elhárításához. Emellett jelen szabályzat alkalmazásában vis maior helyzetként kell kezelni azokat a mindennapos működés során felmerült műszaki-technikai problémákat is, melyek azonnali elhárításának elmaradása a Tankerületi Központ vagy az Intézmény számára a technikai-műszaki problémával összefüggő, rövid időn belül bekövetkező további anyagi kárral, élet-, illetve balesetveszéllyel járna, vagy a működést ellehetetlenítené.

10. *építési beruházás*: a Kbt. 8. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.

5. Összeférhetetlenség

5. § (1) A beszerzési eljárás során a Kbt. által meghatározott összeférhetetlenségi okokat kell alkalmazni.

(2) Összeférhetetlenség áll fenn akkor, ha az ajánlatkérő részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekeltséggel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.

(3) Vélelmezni kell, hogy fennáll a (2) bekezdés szerinti összeférhetetlenség, ha a (2) bekezdés szerinti személy

- a) a beszerzési eljárásban ajánlattevőként részt vesz;
- b) a beszerzési eljárásban ajánlattevőként részt vevő gazdasági szereplő tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, cégvezetője vagy alkalmazottja; vagy
- c) az a) vagy a b) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

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

(5) 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 beállításának pillanatától az érintett személy az adott beszerzési eljárásban nem járhat el.

6. Felelősségi rend

6. § (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 gazdasági vezető felelős a beszerzési eljárások fedezetének igazolásáért, továbbá a beszerzési eljárások előzetes gazdasági szempontú megalapozottságának vizsgálatáért.

(4) A *beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység* vezetője felelős a beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért, az érvényben lévő hatósági előírások és belső szabályzatokban foglalt betartásáért, az eljárás dokumentálásáért, a beszerzési igény meghatározásáért és szükségszerűségének indoklásáért, a beszerzés tárgyát érintő szakterület szakértelmének biztosításáért a beszerzés becsült értékének meghatározásáért, az ajánlatkérés műszaki leírásának összeállításáért, az értékelési szempontok meghatározásáért.

(5) Az beszerzési eljárást kezdeményező/beszerzéssel kedvezményezett szervezeti egység feladata, hogy a beszerzési igényét a felmerülését követően haladéktalanul, - az intézmény igazgatója útján- írásban jelezze a Tankerületi Központ felé.

II. FEJEZET

ELJÁRÁSRENDEK, BECSÜLT ÉRTÉK SZÁMÍTÁSA

7. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybevételével lefolytatandó beszerzési eljárások

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

(2) A Tankerületi Központ köteles a Központi Ellátó Szervhez ajánlatért fordulni. A megkeresésben meg kell határozni az igényelt termék vagy szolgáltatás mennyiségét, minimális műszaki tartalmát, paramétereit, minőségét, valamint a teljesítés helyét és a teljesítési határidőt. A bejelentést a BVOP által rendszeresített formanyomtatványon, a BVOP Korm.r. által meghatározott formában kell megtenni.

(3) Tilos a beszerzést a BVOP. Korm. r. alkalmazásának mellőzése céljából részekre bontani. A beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult 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 tárgyára vonatkozóan.

(5) A Tankerületi Központ csak a BVOP Korm. r. szerinti esetekben jogosult a Központi Ellátó Szerv által kijelölt szervezet ajánlatát elutasítani.

8. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások

8. § (1) Amennyiben a BVOP. Korm. r. alapján a beszerzés nem lehetséges, vagy a BVOP. Korm. r. 11.§ (4) bekezdésében foglalt körülmények állnak fenn, 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 (a továbbiakban: KEF. Korm. r.), a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV.30) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH Korm.r.), a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII.27.9) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ Korm.r.) a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KKSZK Korm. r.) hatálya alá (kiemelt termék) tartozik-e. A Tankerületi Központ köteles a megrendeléseit a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozó termékek és szolgáltatások vonatkozásában, a KEF Korm.r-ben, az NKOH Korm.r-ben, a DKÜ Korm.r-ben, a KKSZK Korm.r-ben meghatározott és ez alapján megkötött hatályos keretmegállapodásának/keretszerződésének terhére teljesíteni.

(2) A beszerzési eljárást a KEF. Korm. r-ben, az NKOH Korm.r-ben, a DKÜ Korm.r-ben, a KKSZK Korm.r-ben meghatározott módon kell lefolytatni.

9.§ (1) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek saját hatáskörben történő beszerzésére csak a KEF Korm. r.-ben, az NKOH Korm. r.-ben, a DKÜ Korm. r.-ben, a KKSZK Korm. r.-ben meghatározottak szerint kerülhet sor.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott, a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek saját hatáskörben történő beszerzését megalapozó okok fennállását a beszerzési eljárás megkezdésének időpontjában, vagy amikor a tény realizálódik, dokumentálni kell. Az erre vonatkozó dokumentumok a tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárás iratanyagát képezik.

9. A nettó 200.000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai

10. § (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) Kiemelt termékek esetén az eljárást saját hatáskörben csak abban az esetben lehet lefolytatni, ha a beszerezni kívánt termék, vagy szolgáltatás vonatkozásában a BVOP Korm. r.-ben, a KEF Korm. r.-ben, az NKOH Korm. r.-ben, a DKÜ Korm. r.-ben, valamint a KKSZK Korm.-r.-ben meghatározott beszerző szervezetek nem rendelkeznek hatályos keretmegállapodással, vagy keretszerződéssel.

10. A nettó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 2 000 000 Ft el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai

11. § (1) Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 200 000 forintot, de nem éri el a nettó 2 000 000 Ft-ot, és a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a KEF Korm. r., NKOH Korm. r., DKÜ Korm. r., a KKSZK Korm. r. hatálya alá, vagy a Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennállnak a saját hatáskörü beszerzést megalapozó okok, továbbá a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni.

(2) A nettó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 2 000 000 Ft-ot el nem érő értékű 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) Mellőzni lehet a három ajánlat bekérését a 12. § (3) bekezdésében felsorolt esetekben.

11. A nettó 2 000 000 Ft-ot elérő vagy 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 nettó 2 000 000 Ft-ot, de nem éri el a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárt és a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a KEF Korm. r., NKOH Korm. r., DKÜ Korm. r. hatálya alá, vagy a Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennállnak a 7. § (4) bekezdésben foglalt feltételek, továbbá a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keretmegállapodással, vagy keretszerződéssel, akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni.

(2) A nettó 2 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában legalább három írásbeli ajánlat bekérése kötelező, lehetőség szerint a Tankerületi Központ székhelye, vagy a teljesítés helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások részéről. A beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője ellenőrzi, hogy az ajánlattevő, a mikro-, kis-, vagy középvállalkozás hatálya alá tartozik-e, és ezt a beszerzési ügyiratban dokumentálja.

(3) Mellőzni lehet a három ajánlat bekérését az alábbiakban meghatározott kivételek esetén, azonban az érvényes ajánlathoz az ajánlattevőtől ekkor is be kell kérni- a (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően – az átláthatósági nyilatkozatot és a műszaki, szakmai alkalmassági követelményeknek való megfelelés igazolására szolgáló dokumentumokat, nyilatkozatokat:

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - 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 beszerzési szabályzat szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen, hőenergia, szolgáltatás megrendelése,
- f) az ajánlatkérő igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos, amennyiben nincs erre vonatkozó NKOH/KKSZK keretmegállapodás
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- k) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- l) a szerződés tárgya vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- m) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- n) a szerződés tárgya olyan, e szabályzat hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

12. A beszerzés becsült értékének számítása

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

(2) A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

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

(4) A Kbt. 16.§ (4) bekezdése értelmében a becsült érték meghatározása során a Tankerületi Központnak, mint ajánlatkérőnek a fenntartásában álló - önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő, de saját gazdasági szervezettel és működési költségvetésük felett önálló rendelkezési joggal nem bíró - köznevelési intézmények beszerzési igényeit együttesen kell figyelembe venni.

(5) Amennyiben a beszerzés határozatlan időtartamú kötelezettségvállalásra irányul, abban az esetben a beszerzés becsült értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

(6) Azon határozott idejű kötelezettségvállalások esetében, amelyek havi rendszerességgel fizetési kötelezettséget keletkeztetnek, a becsült érték megállapítása során a kötelezettségvállalás teljes időtartamára vonatkozó, kiadási előirányzat terhére történő kifizetések összegét egybe kell számítani.

(7) A becsült érték meghatározása során egybe kell számítani az azonos, valamint azon hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére, vagy ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét, amelyek egyetlen cél megvalósítását szolgálják, tartalmilag is hasonlóak vagy funkciójuk betöltésére együttesen alkalmasak. Fő szempont a gazdasági és műszaki funkció egysége.

III. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

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

Az eljárás előkészítése

14. § (1) Az ajánlatkérő köteles a beszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal előkészíteni. Az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott beszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az ajánlatkérőnek már a beszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, szerződésmódosítások megelőzésére.

(2) Az ajánlatkérő az (1) bekezdésben meghatározott felelősségi körében köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen:

- a) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.
- b) a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember általi előzetes felmérés alapján történő meghatározása.
- c) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése

(3) Az ajánlatkérő a beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

15. § (1) A köznevelési intézmény részéről a beszerzési eljárás a gazdasági vezető részére eljuttatott, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat 2. számú mellékletét képező kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat formanyomtatvánnyal kezdeményezhető, amennyiben a beszerzés értéke nem éri el a nettó

2 000 000 Ft-ot. A formanyomtatványt a beszerzés lefolytatására jogosult/köteles szervezeti egység vezetője írja alá, és juttatja el a gazdasági vezető részére. A kitöltött és aláírt formanyomtatvány az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

- (2) A formanyomtatványt úgy kell kitölteni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen:
- a beszerzés tárgya és mennyisége,
 - a beszerzés szükségessége, indokoltsága,
 - a beszerzés várható becslt értéke, egybeszámított becslt értéke, továbbá, ha sor kerül rá, csatolni kell a piackutatás dokumentációját,
 - esetlegesen az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők megnevezése és az ajánlattételi felhívás megküldéséhez szükséges kapcsolattartás adatai,
 - a teljesítés helyére és időpontjára vonatkozó adatok,
 - az igénylő szervezeti egység megnevezése

16. § (1) Amennyiben a beszerzési eljárás eléri, vagy meghaladja a nettó 2 000 000 Ft-ot, úgy a beszerzési eljárás lefolytatására a Mátészalkai Tankerületi Központ jogosult. A beszerzési eljárás a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat 2. számú mellékletét képező kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat, a jelen szabályzat 8. számú mellékletét képező beszerzést kezdeményező irat és a 7. számú mellékletben található feljegyzés formanyomtatvány (továbbiakban együttesen: nyomtatványok) gazdasági vezető részére történő megküldésével kezdeményezhető. A beszerzési eljárás megindítására irányuló nyomtatványokat a beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője írja alá és juttatja el a gazdasági vezető részére.

- (2) A beszerzési eljárás megindítására irányuló nyomtatványoknak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a beszerzés tárgya és mennyisége,
 - a beszerzés szükségessége, indokoltsága,
 - a beszerzés várható becslt értéke, az egybeszámított becslt érték, valamint, ha sor került rá csatolni kell a piackutatás dokumentációját,
 - az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők megnevezése és az ajánlattételi felhívás megküldéséhez szükséges kapcsolattartás adatai,
 - a teljesítés helyére és időpontjára vonatkozó adatok,
 - javaslat az értékelési szempontok vonatkozásában.
- (3) A beszerzési eljárás megindítására irányuló nyomtatványokhoz 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 nyomtatványok és a műszaki leírás az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

17. § (1) Értékelési szempontok fajtái:

- a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy
 - az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.
- (2) Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén meg kell határozni:
- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat,
 - részszerpontként az azok súlyát meghatározó - a részszerpont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (súlyszámot),
 - az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos,
 - azt a módszert, amellyel megadja a pontszámok közötti pontszámot.
- (3) Amennyiben a gazdasági vezető a beszerzési eljárás megindítására irányuló nyomtatványokban foglaltakat gazdasági oldalról megfelelőnek, okszerűnek tartja, a beszerzési eljárás megkezdésére engedélyt ad.

14. Az ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása

18. § (1) A beszerzés lefolytatására jogosult/köteles szervezeti egység vezetője a gazdasági vezető által engedélyezett eljárás vonatkozásában - a beszerzési eljárás megindítására irányuló nyomtatványok 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, minőséget, 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.

15. A középírányítói szerv előzetes engedélyezése

19. § (1) A mindenkor hatályos elnöki körlevélben szereplő értékhatár feletti kötelezettségvállalásokat - előzetesen engedélyezés céljából – elektronikus úton a KRÉTA ügyviteli rendszer kötelezettségvállalás modulján keresztül – meg kell küldeni a Klebelsberg Központ Gazdasági Elnökhelyettese részére.

IV. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

16. Beszerzési eljárás megindítása

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

(2) A beszerzés lefolytatására jogosult/köteles szervezeti egység vezetője felelős a jóváhagyott ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció megküldéséért a beszerzés tárgyára tekintettel alkalmasnak ítélt ajánlattevők részére. Az ajánlatkérő irat az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

(3) Az ajánlatokat lezárt borítékban kell átadni/megküldeni a Tankerületi Központ ajánlattételi felhívásban megjelölt hivatali ügyintézője részére, vagy az ott megjelölt hivatali elektronikus levelezési címre, 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.

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

21. § Amennyiben az Ajánlattevő a pontos és teljes körű ajánlattételhez írásban kiegészítő tájékoztatást kér, a beszerzési eljárást beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője gondoskodik annak megválaszolásáról, indokolt esetben intézkedik az ajánlatok beérkezési határidejének módosításáról, amennyiben az szükséges.

18. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás

22. § (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 valamennyi ajánlattételre felhívottat előzetesen értesíteni kell, az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt az ajánlattételre felhívottak részére meg kell küldeni. A jegyzőkönyvnek az ajánlattételre felhívottak részére történő megküldéséért a beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője felel. A jegyzőkönyv az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

19. Ajánlati kötöttség, ajánlatok bontása, értékelése, Bírálóbizottság

23. § (1) Az ajánlattevő ajánlatát az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja vagy visszavonhatja. Az ajánlattevő az ajánlatához az ajánlattételi határidő lejártától kötve van, azzal, hogy ezen időpontot követően ajánlatkérő nyilatkozatot kérhet az ajánlat további fenntartására. Amennyiben ajánlattevő nem nyilatkozik, azt ajánlatkérő úgy tekinti, hogy ajánlatát fenntartja.

(2) Az ajánlattételi határidő lejártát követően a tankerületi igazgató döntése alapján a gazdasági vezető/tankerületi igazgató által kijelölt személyekből álló, háromtagú bírálóbizottság elvégzi a beérkezett ajánlatok bontását, értékelését és bírálatát, melynek során megállapítja, hogy mely ajánlattevő adta az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlatot. A tankerületi igazgató, mint kötelezettségvállaló és az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. A bírálóbizottság munkájáról döntési javaslatot is tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet jóváhagyásra meg kell küldeni a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló részére. A gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a jegyzőkönyvet, és ezt követően együttesen kéri a kötelezettségvállalóval a nyertes ajánlattevővel történő szerződés/megrendelés előkészítését. A bírálóbizottság elnöke a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálya vezetője.

(3) A Bírálóbizottság az ajánlatok értékelése során

- a) megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e a Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő által az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot,
- b) gondoskodik az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében a felvilágosítás kéréséről,
- 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) hiányosan beérkezett ajánlat esetén legfeljebb egy alkalommal hiánypótlásra hívja fel az ajánlattevőt.
- f) a teljes körű ajánlatokat a megadott értékelési szempontok alapján, értékeli,
- g) az eljárás értékeléséről döntési javaslatot is tartalmazó jegyzőkönyvet készít, és jóváhagyásra megküldi a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló részére.

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

20. Megrendelés

24. § (1) A beszerzés lefolytatására jogosult/köteles szervezeti egység vezetője az ajánlat(ok) értékelését követően gondoskodik a megrendelő elkészítéséről és jóváhagyásra (aláírásra) előterjeszti a tankerületi igazgató, vagy a tankerületi igazgató által kötelezettségvállalásra megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy részére, a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzését követően.

(2) Megrendelőnek minimum tartalmazni kell:

- a) a beszerzési eljárás tárgyát, mennyiségét, mértékegységét,
- b) a megrendelni kívánt áru/szolgáltatás/építési beruházás pontos meghatározását,
- c) ellenszolgáltatás összegét, több év előirányzatának terhére történő beszerzés esetén a kötelezettségvállalás évenkénti összegét,
- d) az átvétel vagy a teljesítés megkezdésének, befejezésének határidejét, módját, helyét, időpontját,
- e) a kapcsolattartó, valamint a teljesítésigazolásra jogosult megnevezését,
- f) minőségi elvárásokat,
- g) fizetési feltételeket,
- h) felek alapadatait,
- i) átláthatósági nyilatkozatot.

(3) A megrendelő ajánlattevő részére történő megküldéséről - annak szabályszerű aláírását követően - a beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(4) A megrendelő megküldése előtt, beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője beszerzi az ajánlattevőtől az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41. (6) bekezdés szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

21. Szerződéskötés

25. § (1) Amennyiben a beszerzési eljárás során a célszerűség, illetve a teljesítés számon kérhetősége azt indokolja, szerződést kell kötni. A szerződéskötés alkalmazásáról minden esetben a kötelezettségvállaló dönt a beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján.

(2) A beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője gondoskodik a szerződéstervezet elkészítéséről.

(3) A szerződéstervezetet minden esetben - mellékleteivel felszerelve - a Tankerületi Központ jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője/külső jogi szakértője részére meg kell küldeni véleményezésre.

(4) A Tankerületi Központ jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége vezetőjének/külső jogi szakértőjének feladata a szerződéstervezet áttekintése, jogi szempontú véleményezése, ellenőrzés, majd ezt követő ellenjegyzése.

(5) A szerződés minden példányát a beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője oldalanként szignálja. A szerződés aláírására - a pénzügyi ellenjegyzést követően - a tankerületi igazgató, vagy a tankerületi igazgató által kötelezettségvállalásra megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy jogosult. A szerződés szerződő féllel történő aláírásáról - a Tankerületi Központ általi aláírást követően - beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység gondoskodik.

(6) A szerződést elektronikus aláírás esetén a gazdasági vezető ellenjegyzését követően a tankerületi igazgató, majd az ügyfél írja alá, ezt követően a tankerület jogi képviselője látja el jogi ellenjegyzéssel.

(7) A szerződés megküldése előtt, a beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység beszerzi az ajánlattevőtől az Áht. 41.§ (6) bek. szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

22. Az átláthatóság, átláthatósági nyilatkozat

26. § (1) Az Áht. rendelkezései szerint a nem átlátható szervezetekkel történő szerződéskötés tilos.

(2) A központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszerthes szerződés esetén a szerződésnek tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállaló Tankerületi Központot tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszerthes szerződést a Tankerületi Központ felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

(3) Nem köthető érvényes szerződés, valamint nem teljesíthető kifizetés olyan szervezet vonatkozásában, amely nem minősül átlátható szervezetnek.

(4) A nyilatkozatot a szerződéses partnernek kell megtennie a Tankerületi Központ által rendelkezésére bocsátott átláthatósági nyilatkozat formanyomtatvány kitöltésével.

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 eredménytelenségéről 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. Az iratanyagok megőrzéséért beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője a felelős.

25. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás

29. § (1) A beszerzések egységes nyilvántartásáról a beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője gondoskodik, a jelen Szabályzat 4. számú mellékletét képező nyilvántartás naprakész vezetésével.

(2) A Tankerületi Központ beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásaiért, az adatszolgáltatások teljességéért, tartalmáért, határidőben történő teljesítéséért és dokumentálásáért a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály megbízott ügyintézője felelős.

(3) A KEF. Rendelet 16. § előírása alapján a beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője gondoskodik a központosított közbeszerzési portálon elektronikusan nyilvántartott intézményi és felhasználói adatokban bekövetkezett változások öt munkanapon belüli módosításáról. Változás hiányában is köteles ezen adatokat évente felülvizsgálni tárgyév január 31. napjáig, és a változásokat a központosított közbeszerzési portálon rögzíteni.

(4) A BVOP Rendelet hatálya alá tartozó beszerzésekről a beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője által, előzetes egyeztetést követően az adott feladattal megbízott kormánytisztviselő a középírányító szerv útján adatszolgáltatást nyújt az irányító szerv részére, a BVOP Rendelet 1. számú mellékletében foglalt adattartalommal, tárgyévet követő év június 30-ig.

(5) A DKÜ Rendelet. 7. § (1) bekezdés a) pontja alapján a beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője gondoskodik a Tankerületi Központ éves informatikai beszerzési tervének és éves informatikai fejlesztési tervének tárgyévet megelőző év október 31. napjáig de legkésőbb az érintett szervezetté válástól számított 60. napig történő megküldéséről a DKÜ alkalmazáson keresztül az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve.

(6) Az NKOH Rendelet 8. § (1) bekezdés a) pontja szerint a beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője gondoskodik a Tankerületi Központ éves kommunikációs tervének és az éves szervezetfejlesztési tervének a Portálom meghatározott tartalom és struktúra szerinti Hivatal felé történő megküldéséről a tárgyév január 31. napjáig

26. A beszerzési eljárások ellenőrzése

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

(2) A beszerzések operatív ellenőrzéséért a beszerzési eljárás lefolytatására köteles/jogosult szervezeti egység vezetője a felelős.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31. § (1) Jelen Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintette kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alkalmazandók.

(2) Jelen Szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(3) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépésekor jóváhagyás előtt álló igénybejelentésekre és az azok alapján meginduló beszerzésekre, valamint a korábbi beszerzési szabályzat szerint előkészített és lefolytatott, de jelen Szabályzat hatályba lépését követően eredménytelenül nyilvánított megismételt beszerzésekre is alkalmazni kell.

(4) Amennyiben a Tankerületi Központ által egyéb tárgyban kiadott belső irányítási eszközök a beszerzésekre vonatkozóan jelen szabályzattól eltérő rendelkezéseket tartalmaznak, abban az esetben jelen Szabályzat rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

(5) A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az e tárgykörben korábban kiadott 24/2017. (VI.15.) számú szabályzat.

1. számú melléklet – Ajánlattételi felhívás

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

Tisztelt Ajánlattevő!

A Mátészalkai Tankerületi Központ, mint Ajánlatkérő (4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10., adószáma: 15835279-2-15, képviselője: ... tankerületi igazgató) felkérem ajánlattételre „.....” megnevezésű eljárásban az Ön által képviselt szervezetet az alábbiak szerint.

1.	Ajánlatkérő Neve: Címe: Képviseli:	Mátészalkai Tankerületi Központ 4700 Mátészalka, Kölcsey u. 10. tankerületi igazgató
2.	Kapcsolattartó Neve: Telefon: Email:	
3.	Az eljárás címe:	
4.	Eljárás típusa:	A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárás
5.	Beszerzés tárgya, mennyisége:	<i>Műszaki tartalom, szakmai leírás</i>
6.	Teljesítés helye:	<i>3 vagy több teljesítési hely esetén javasolt külön táblázat a teljesítési helyekről, azok részletes adataival, mellékelteként</i>
7.	Teljesítés igazolása:	
8.	Szerződés időtartama, a teljesítés határideje:	
9.	Szerződést biztosító egyéb kötelezettségek (kötőbér, foglaló):	
10.	Jótállás (garancia):	
11.	Eljárás nyelve	
12.	Fizetési feltételek:	Az ajánlattétel, a szerződés és a kifizetések pénzneme forint (HUF). Ajánlatkérő előleget nem biztosít. Előleg esetén az előleg maximális összege. Részletfizetés esetén részszámlázás lehetősége.
13.	Ajánlatok értékelésének szempontja:	Valamennyi szempont figyelembevételével, a legalacsonyabb összegű díjként meghatározott ellenérték/az összességében legelőnyösebb ajánlat Ajánlatot benyújtani csak egységesen, valamennyi feladat ellátására/részenként lehet.
14.	Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása:	Amennyiben az ajánlat hiányos, nem egyértelmű adatot, nyilatkozatot, vagy számítási hibát tartalmaz Ajánlatkérő jogosult hiánypótlást elrendelni, felvilágosítást, illetve az Ajánlattevőtől a számítási hiba javítását kérni. Több ajánlattevő esetén hiánypótlásra egy alkalommal kerülhet sor akként, hogy hiánypótlásról valamennyi ajánlattevőt értesíteni kell
15.	Az ajánlattétel tartalmi és formai követelményeinek meghatározása:	

16.	Az ajánlatok beérkezésének határideje:	év / hónap / nap / óra / perc Személyesen vagy postai levélben történő benyújtás esetén a benyújtási határidő leteltéig be kell érkeznie.
17.	Az ajánlatok benyújtásának módja, helye:	Személyesen, írásban ajánlatkérő székhelyén, postai levél útján vagy elektronikusan a beszerzes.mateszalka@kk.gov.hu e-mail címre megküldve. Az ajánlatot cégszerűen alá kell írnia az ajánlattevőnek.
18.	Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja, a bontás nyilvánossága:	Az ajánlatok felbontásának helye: Ajánlatkérő székhelye. Időpontja: ... Ajánlatkérő nyilvános bontási eljárást tart.
19.	Az ajánlat részeként kötelezően csatolandó dokumentumok:	Felolvasólap Ajánlattételi nyilatkozat Nyilatkozat kizáró okokról Átláthatósági nyilatkozat
20.	Eredményhirdetés:	Az Ajánlatkérő az eljárás eredményéről írásban értesíti az Ajánlattevőket az ajánlattételi határidő napját követő 15. napig. Ajánlatkérő az ajánlatok megfelelő értékelése érdekében jogosult az eredményhirdetés napját elhalasztani, amelyről írásban értesíti ajánlattevőket.
21.	Eredménytelen az eljárás:	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 eredménytelenségéről dönt, vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától, amennyiben ennek lehetőségét az ajánlatkérésben rögzítette.
22.	Egyéb információk:	Az ajánlatban szereplő valamennyi nyilatkozatot a cégjegyzésre jogosult személy aláírásával kell ellátni. A Ptk. 6:74. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötését megtagadja. A Ptk. 6:74. § (3) bekezdésében foglaltakra tekintettel ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy az ajánlattételi felhívást az ajánlattételi határidő leteltéig visszavonja.

Az ajánlatnak tartalmaznia kell:

- Felolvasólapot, mely tartalmazza az ajánlattevő adatait, képviselőjének és kapcsolattartójának nevét és elérhetőségeit, szolgáltatás ellenértékét, mely nettó és bruttó adatok feltüntetésével kerüljön meghatározásra.
- Ajánlattételi nyilatkozatot
- Nyilatkozatot kizáró okokról
- Az Ajánlattevő által kitöltött, aláírt átláthatósági nyilatkozatot

Egyéb információ:

- Ajánlattevő a megfelelő ajánlat benyújtása érdekében, az ajánlatkérésben foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet az Ajánlatkérőtől, ahol a borítékon vagy az e-mail tárgyában „**tájékoztatás kérése_beszerzés tárgya**” elnevezés tüntetendő fel.
- A kiegészítő tájékoztatást az ajánlattételi határidő lejártáig a lehető legrövidebb időn belül kell Ajánlatkérőnek megadnia.
- Ajánlatkérő jelen ajánlatkérési felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja.

- A nyertes ajánlattevő értesítésekor a szerződéskötéshez szükséges átláthatósági nyilatkozat is kiküldésre kerül, **melyet 1 eredeti példányban szükséges kitölteni** és legkésőbb a szerződéskötés időpontjáig az Ajánlatkérő részére vissza kell juttatni.

Érvénytelenség:

A késve beérkezett ajánlatot, valamint azt az ajánlatot, amely lényeges ajánlati elemeket (pl. ajánlati ár) nem tartalmazza, az Ajánlatkérő nem fogadja el érvényes ajánlatnak.

Irányadó jogszabályok:

Az Ajánlatkérő jelen eljárása nem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá. Ajánlatkérő az eljárás során a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és a Mátészalkai Tankerületi Központ honlapján elérhető Beszerzési Szabályzatának előírásaira tekintettel jár el.

Mátészalka, 20.....

.....
ajánlatkérő aláírása

1/A. számú melléklet – Felolvasólap

FELOLVASÓLAP

Beszerzés tárgya:	
A beszerzés tárgya körében ellátandó feladatok:	
Ajánlattevő neve: Cégnév/Név	
Székhelye/lakcíme:	
Adószáma/adóazonosító jele:	
Céjjegyzékszám/vállalkozói igazolvány száma/egyéb azonosító száma:	
Kapcsolattartó neve:	
Telefon:	
E-mail cím:	

Ajánlat NETTÓ összege	ÁFA	Ajánlat BRUTTÓ összege
..... Ft Ft Ft

Kelt:

.....
cégszerű aláírás

1/B. számú melléklet - Ajánlattételi nyilatkozat

AJÁNLATTÉTELI NYILATKOZAT

Beszerzés tárgya:	
----------------------	--

Alulírott (cégjegyzésre jogosult neve), mint a
(ajánlattevő cég megnevezése és székhelye) cégjegyzésre és ajánlattételre jogosult képviselője az alábbi

NYILATKOZATOT TESZEM:

Miután az Ajánlattételi felhívás és dokumentációjában rögzített feltételeket megvizsgáltuk, azokat elfogadjuk, a teljesítéshez szükséges személyi, tárgyi feltételeket biztosítani tudjuk, tevékenységünk során a környezeti szempontoknak megfelelően járunk el, a tárgyévben lejárt adó és köztartozásunk nincs, így az abban foglaltak, továbbá az eljárás során keletkezett egyéb dokumentumok szerint ajánlatot teszünk az ajánlatunkban a Felolvasólapon rögzített ajánlati áron.

Nyertességünk esetén készek és képesek vagyunk az ajánlatunkban, valamint az Ajánlattételi felhívás és dokumentációban továbbá a beszerzési eljárás során keletkezett egyéb iratokban előírt feltételeknek megfelelően a szerződés megkötésére és teljesítésére, nyertességünk esetén vállaljuk valamennyi, fent említett dokumentumokban előírt feltételeknek megfelelően a szerződés megkötését.

Ajánlatunkhoz mellékeljük a kitöltött és aláírt átláthatósági nyilatkozatot.

Az ajánlatban csatolt összes aláírt dokumentumot, igazolást az adott dokumentum, igazolás aláírására jogosult személy írta alá.

Kelt:

.....

cégszerű aláírás

1/C. számú melléklet - Nyilatkozat kizáró okokról

NYILATKOZAT KIZÁRÓ OKOKRÓL

Beszerzés tárgya:	
----------------------	--

Alulírott (cégjegyzésre jogosult neve), mint a
..... (ajánlattevő cég megnevezése és székhelye) cégjegyzésre és
ajánlattételre jogosult képviselője a fenti tárgyban kiírt beszerzési eljárásban az alábbi nyilatkozatot
teszem:

Nem állnak fenn velünk szemben az alábbi kizáró okok, amely szerint nem lehet ajánlattevő, aki

- a) végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
- b) tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- c) gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdés b), vagy g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
- d) a Kbt. 25. § szerinti összeférhetlenségi okok fennállása;
- e) az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdésében foglaltak alapján nem minősül átlátható szervezetnek.

Kelt:

cégszerű aláírás

2. számú melléklet – Ajánlatértékelő lap

AJÁNLATÉRTÉKELŐ LAP			
Ajánlatkérő neve:	Mátészalkai Tankerületi Központ		
Ajánlatkérő címe:	4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.		
Ajánlatkérés tárgya:			
	1.	2.	3.
Ajánlattevő cég neve:			
Ajánlattevő cég címe:			
Ajánlattevő adószáma:			
Ajánlattevő cég képviselője:			
Ajánlott termék/szolgáltatás megnevezése			
Ajánlati ár (bruttó Ft)			
Ajánlatkérésben rögzített (minőségi) kritériumoknak megfelel?	Igen/nem	Igen/nem	Igen/nem
Szállítási feltételek			
Fizetési mód			
Fizetési határidő			
Ajánlati kötöttség időtartama			
Ajánlat értékelési kritérium			
Javasolt nyertes ajánlattevő			
Indoklás			

Értékelést végző neve	
Értékelést végző e- mail címe	
Értékelést végző telefonszáma	
Értékelés dátuma	
Értékelést végző aláírása	

Kérem a nyertes ajánlattevővel történő szerződés/megrendelés előkészítését!

Dátum:

.....

gazdasági vezető

.....

kötelezettségvállaló

3/A. számú melléklet - Megrendelés minta (átláthatósági nyilatkozattal)

Megrendelés minta (átláthatósági nyilatkozattal)

Megrendelés

Címzett személy/cég neve:	Tárgy: Megrendelés
	Köt.váll./Megrendelés szám
Címzett személy/cég adószáma	Ügyintéző:
Címzett személy/cég címe:	Tel:
Címzett cég képviselője (cég esetén)	E-mail:

Tisztelt Címzett!

A Mátészalkai Tankerületi Központ (4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.) a ... napon kelt árajánlatuk alapján megrendeli Önöktől a részére, a jelen megrendelés szerinti időpontra az alábbiakat.

Cikkszám	Cikk/szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	Nettó egységár (Ft)	Nettó összesen ár (Ft)	Áfa (Ft)	Bruttó összesen ár (Ft)
Összesen:						

Megrendelés bruttó értéke összesen:,- Ft Szállítási/teljesítési határidő:

A számlázási cím:

Mátészalkai Tankerületi Központ
4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.

Fizetési mód: teljesítésigazolás alapján átutalással.

Fizetési határidő: a számla átvételét követő 30 napon belül.

Kérjük, hogy az esetlegesen felmerülő problémáikat megbízott kollégánkkal egyeztetni szíveskedjenek:
(Név), tel: ...

Kérjük, hogy a megrendelés-visszaigazolást részünkre visszaküldeni szíveskedjenek.

Kelt: Mátészalka, 20.....

.....

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Dátum:.....

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
kötelezettségvállaló

Kérjük Tisztelt Partnerünket, hogy az alábbi panelt töltsse ki, cégszerűen írja alá és elektronikus úton küldje vissza a fenti e-mailre 3 napon belül!

A cégszerű aláírással egyidejűleg kijelenti, hogy a képviselt cég a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezései alapján átlátható szervezetnek minősül, valamint vállalja, hogy az előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti, a céggel közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként – kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

Megrendelés átvételének dátuma: _____

A teljesítés várható
dátuma:

Kapcsolattartó neve, elérhetősége:

Vállaljuk az árajánlatunk és jelen megrendelés alapján a fenti dátumig a hibátlan teljesítést.

Kelt: _____

3/B. számú melléklet - Megrendelés minta (átláthatósági nyilatkozat nélkül)

Megrendelés minta (átláthatósági nyilatkozat nélkül) Megrendelés

Címzett személy/cég neve:	Tárgy: Megrendelés
	Köt.váll./Megrendelés szám
Címzett személy/cég adószáma	Ügyintéző:
Címzett személy/cég címe:	Tel:
Címzett cég képviselője (cég esetén)	E-mail:

Tisztelt Címzett!

A Mátészalkai Tankerületi Központ (4700 Kölcsey utca 10.) a ... napon kelt árajánlatuk alapján megrendeli Önöktől a részére, a jelen megrendelés szerinti időpontra az alábbiakat.

Cikk/szolgáltatás megnevezése:

Egységár:

Megrendelés értéke összesen:,- Ft + ÁFA Szállítási/teljesítési

határidő:

A számlázási cím:

Mátészalkai Tankerületi Központ
4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.

Fizetési mód: teljesítésigazolás alapján átutalással.

Fizetési határidő: a számla átvételét követő 30 napon belül.

Kérjük, hogy az esetlegesen felmerülő problémáikat megbízott kollégánkkal egyeztetni szíveskedjenek:

(Név), tel: ...

Kérjük, hogy a megrendelés-visszaigazolást részünkre visszaküldeni szíveskedjenek.

Kelt: Mátészalka, 20.....

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Dátum:.....

.....

pénzügyi ellenjegyző

.....

kötelezettségvállaló

IGAZOLÁSOK

Igazolás típusok	Igazolás teljesítésének formája	Igazolást letöltő/benyújtó személy
Egyéni vállalkozói nyilvántartásban történő szereplés tényéről szóló igazolás	letöltés központi nyilvántartásból	beszerző vagy beszerzési eljárást kezdeményező
30 napnál nem régebbi cégkivonat másolata	letöltés központi nyilvántartásból	beszerző vagy beszerzési eljárást kezdeményező
Aláírási címpéldány vagy aláírás minta másolata	fénymásolat vagy digitalizált kép	ajánlattevő
Átláthatósági nyilatkozat	nyilatkozat	ajánlattevő
Egy évnél régebben lejárt köztartozás létéről vagy nem létéről szóló nyilatkozat	nyilatkozat	ajánlattevő
Köztartozásmentes adózók Adatbázisában való szereplés tényéről szóló kimutatás a beszerzés időpontját megelőző hónapra vonatkozóan	letöltés központi nyilvántartásból	beszerző
Köztartozás létéről vagy nem létéről szóló NAV által kiállított, 30 napnál nem régebbi igazolás	NAV-tól történő megkérés	ajánlattevő
Műszaki/szakmai alkalmassági követelmények, amennyiben szakmai vagy központi nyilvántartás rendelkezésre áll	letöltés szakmai vagy központi nyilvántartásból	beszerző vagy beszerzési eljárást kezdeményező
Műszaki/szakmai alkalmassági követelmények, amennyiben szakmai vagy központi nyilvántartás nem áll rendelkezésre	fénymásolat vagy digitalizált kép	ajánlattevő

6. számú melléklet – Bontási és Értékelési Jegyzőkönyv

BONTÁSI ÉS ÉRTÉKELÉSI JEGYZŐKÖNYV

Amely készült a **Mátészalkai Tankerületi Központ**, mint **Ajánlatkérő** (4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10., adóigazgatási azonosító száma: 15835279-2-15, képviselője..... tankerületi igazgató) által közzétett, „**Beszerzési eljárás címe**” tárgyú eljárásban beérkezett ajánlatok bontásakor.

Helye: Mátészalkai Tankerületi Központ

4700 Mátészalka, Kölcsey u. 10.

Ideje: év hónap nap . (.....) óra ... perc

Jelen vannak a mellékelt jelenléti ív szerint.

A Bírálóbizottság Vezetője az ajánlattételi felhívás alapján megállapítja, hogy év
hónap nap óra ... perc órakor lejárt az ajánlatok benyújtására meghatározott határidő.

A Bírálóbizottság Vezetője tájékoztatja a jelenlévőket, hogy az értékelés az előzetesen kijelölt Bírálóbizottság közreműködésével, az ajánlattételi felhívásban leírtaknak megfelelően történik.

A Bírálóbizottság Vezetője tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a kiválasztási eljárásról bontási és értékelési jegyzőkönyv készül.

Az Bírálóbizottság Vezetője megállapítja, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig ... (.....) db ajánlat érkezett, mely az ajánlattételi felhívásban előírtak szerint került benyújtásra. Az ajánlattételre felkértek száma ... (.....) db volt, a vonatkozó dokumentumoknak megfelelően.

A Bírálóbizottság Vezetője megállapítja, hogy az ajánlatok bontása és értékelése véletlenszerű sorrendben történik.

A Bírálóbizottság Vezetője felolvassa az ajánlattevők nevét, címét és az Bírálóbizottság megvizsgálja az ajánlatok tartalmát.

1. A Bírálóbizottság megállapítja, hogy az elsőként megtekintett ajánlat az előírt formai követelményeknek megfelel.
Az Ajánlattevő neve:
Az Ajánlattevő címe:
A bruttó ajánlati ár:
2. A Bírálóbizottság megállapítja, hogy a másodikként megtekintett ajánlat az előírt formai követelményeknek megfelel.
Az Ajánlattevő neve:
Az Ajánlattevő címe:
A bruttó ajánlati ár:
3. A Bírálóbizottság megállapítja, hogy a harmadikként megtekintett ajánlat az előírt formai követelményeknek megfelel.
Az Ajánlattevő neve:

Az Ajánlattevő címe:
A bruttó ajánlati ár:

A Bírálóbizottság Vezetője megállapítja, hogy a beérkezett ... db (...) ajánlat mind formai, mind tartalmi szempontból megfelel az ajánlattételi felhívásban foglaltaknak, így hiánypótlási eljárás lefolytatására nincs szükség.

A Bírálóbizottság az ajánlatok átvizsgálását és értékelését követően megállapítja, hogy a beérkezettdarab ajánlatból darab érvényes, az ajánlattételi felhívásban foglalt előírásokat tartalmazza, így a fő értékelési szempont alapján a rangsor és a nyertes ajánlattevő megállapítható.

Rangsor:

- 1.) Az Ajánlattevő neve:
Az Ajánlattevő címe:
A bruttó ajánlati ár:
- 2.) Az Ajánlattevő neve:
Az Ajánlattevő címe:
A bruttó ajánlati ár:
- 3.) Az Ajánlattevő neve:
Az Ajánlattevő címe:
A bruttó ajánlati ár:

Figyelemmel arra, hogy az ajánlattételi felhívás szerint a fő értékelési szempont a legalacsonyabb összegű ajánlati ár / az összességében legelőnyösebb ajánlat így a Bírálóbizottság megállapítja, hogy az eljárás nyertese (a) **nettó....., -Ft, azaz nettó, forint, bruttó.....,- Ft azaz bruttóforint összegű ajánlata.**

Fentiek alapján az Bírálóbizottság Vezetője megállapítja, hogy a beszerzési eljárás eredményes volt.

A jegyzőkönyv lezárva: év hónap nap óra ... perc

Kmf.

.....
név, beosztás
Bírálóbizottság Vezetője

.....
név, beosztás
Bírálóbizottság Tagja

.....
név, beosztás
Bírálóbizottság Tagja

Erre tekintettel a Bírálóbizottság a **nettó, Ft, azaz nettó forint, bruttó.....,- Ft azaz bruttóforint összegű** ajánlatát javasolja elfogadni, mint a legalacsonyabb összegű érvényes ajánlatot.

A javaslatot elfogadom/nem fogadom el.
Pénzügyileg ellenjegyzem/nem jegyzem ellen.

.....
pénzügyi ellenjegyző
gazdasági vezető

Kérem a nyertes ajánlattevővel történő szerződés/megrendelés előkészítését!

Dátum:

.....
pénzügyi ellenjegyző
gazdasági vezető

.....
kötelezettségvállaló

Jelenléti ív

a **Mátészalkai Tankerületi Központ**, mint **Ajánlatkérő** (4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10., adóigazgatási azonosító száma: 15835279-2-15, képviselője: tankerületi igazgató) által közzétett, „*Beszerzési eljárás címe*” tárgyú eljárásban beérkezett ajánlatok bontásakor.

Helyszín: Mátészalkai Tankerületi Központ
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 10.

Időpont: év hónap nap . (.....) óra ... perc

Mátészalkai Tankerületi Központ

Tisztség

Aláírás

Ajánlatkérő részéről

név, beosztás	Bírálóbizottság Vezetője	-----
név, beosztás	Bírálóbizottság Tagja	-----
név, beosztás	Bírálóbizottság Tagja	-----

Ajánlattevők részéről

Tisztség

Aláírás

-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

7. számú melléklet - Feljegyzés



Mátészalkai Tankerületi Központ

.....
Gazdasági Vezető
helyben

Tárgy:

FELJEGYZÉS

a Mátészalkai Tankerületi Központ Beszerzési Szabályzata 16 § (1.) szerinti

A beszerzés tárgya és mennyisége:

A beszerzés szükségessége, indokoltsága:

A beszerzés várható becsült értéke:

Nettó: Ft

Bruttó: Ft

Teljesítés helye, időpontja:

Esetlegesen ajánlattételre felkérni javasolt gazdasági szereplők:

- 1) név:
székhelye:.
- 2) név:
székhelye:
- 3) név:.
székhelye:

Bírálati szempont javaslat:

Az ajánlatok tekintetében a legjobb ajánlatot tevővel történik a szerződéskötés, vagyis minden szempontot összevetve a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás/az összességében legelőnyösebb ajánlat függvényében választjuk ki a nyertes ajánlattevőt.

Mátészalka,évhónap nap

.....
Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály
Főosztályvezető

A beszerzési eljárás megkezdését jóváhagyom és engedélyezem:

.....
gazdasági vezető

8. számú melléklet- Beszerzést kezdeményező irat

MÁTÉSZALKAI TANKERÜLETI KÖZPONT

Beszerzést kezdeményező irat

Iktatószám:

Igénylő szervezeti egység megnevezése:

neve:

Igénylő kapcsolattartójának elérhetősége:

telefon:

e-mail:

Igénylés tárgyának a megnevezése:

Igénylés céljának a leírása, a műszaki tartalom meghatározása, mennyisége:

Várható nettó összeg (Ft-ban)		Várható bruttó összeg (Ft-ban):	
Beszerzés prioritása	sürgős	normál	

Pénzügyi ellenjegyző neve, aláírása	gazdasági vezető	
Pénzügyi fedezet rendelkezésre áll	IGEN	NEM
Kötelezettségvállalást engedélyező neve, aláírása:		
A Kötelezettségvállalást engedélyezem:	Engedélyezem	NEM Engedélyezem
Dátum:		

Kezdeményező szervezeti egység vezetőjének aláírása	
Dátum:	

p.h.

