

**Az Esztergomi Tankerületi Központ
11/2018. (VII.30.) számú szabályzata
Az Esztergomi Tankerületi Központ Beszerzési
szabályzata**

Készítette: Muszela Szabolcs mb. tankerületi igazgató

Esztergom, 2018. július 30.



Muszela Szabolcs
Muszela Szabolcs
mb. tankerületi igazgató
Esztergomi Tankerületi Központ

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

Budapest, 2018-..... „.....”

utólagosan jóváhagyva

2020 JUN 02



Hajnal Gabriella
Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

TARTALOMJEGYZÉK

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

1. számú melléklet	BESZERZÉST KEZDEMÉNYEZŐ IRAT	14
2. számú melléklet	ÁRAJÁNLATKÉRŐ LAP	15
3. számú melléklet	FELOLVASÓLAP	20
4. számú melléklet	NYILATKOZAT ADÓTARTOZÁS-MENTESSÉGRŐL.....	22
5. számú melléklet	ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT	23
6. számú melléklet	MEGRENDELŐ LAP	25

Az Esztergomi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettsége, valamint a közbeszerzési értékhátók alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel, a beszerzések jogszabályoknak megfelelő lebonyolítása érdekében – a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – az alábbi szabályzatot adom ki.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § A Szabályzat célja, hogy – a vonatkozó jogszabályokra tekintettel – meghatározza a Tankerületi Központ által alkalmazandó beszerzési szabályokkal kapcsolatos fogalmakat, feladatokat, hatásköröket és eljárási rendet, biztosítva ezzel a Tankerületi Központ, valamint a Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények (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 tankerületi igazgatójára, vezetőire, kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján a Tankerületi Központ által foglalkoztatott személyekre, továbbá az Intézmények intézményvezetőire, valamint az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra és munkavállalókra.

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

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed továbbá a Tankerületi Központ által bonyolított európai uniós és hazai projektek alapján történő beszerzésekre is azzal, hogy az európai uniós és hazai projektek keretében bonyolított beszerzések esetén jelen Szabályzatban foglaltak mellett a projekthez kapcsolódó dokumentumokban foglaltakra is figyelemmel kell eljárni.

(4) A Tankerületi Központ a kötelezettségvállalások, beszerzések valamint egyéb igények előzetes engedélyezését, eljárások lebonyolítását az E-tanker felületen keresztül, részben elektronikus úton végzi.

3. Alapelvek, alapfogalmak

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

4. § E szabályzat értelmében:

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

2. *beszerzés*: minden olyan a Tankerületi Központ tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, valamint szolgáltatási koncesszió, amelyek értékhátára nem éri el a közbeszerzési értékhátárt.

4. Összeférhetetlenség

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

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

5. Felelősségi rend

6. § (1) A Tankerületi Központ egyes tisztségviselőinek felelősségi rendjét a beszerzési ügyeket illetően a (2)-(5) bekezdés határozza meg.

(2) A tankerületi igazgató felelős a Tankerületi Központ beszerzéseinek és beszerzési folyamatainak stratégiai irányításáért, vezetéséért, az általa meghozott döntésekért és a szerződésekkel kapcsolatos teendők ellátásáért, teljesítéséért.

(3) A gazdasági vezető felelős az intézményi forrásból megvalósuló beszerzési eljárás fedezetének igazolásáért, továbbá a beszerzési eljárások előzetes gazdasági szempontú megalapozottságának vizsgálatáért.

(4) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője felelős a beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért, az érvényben lévő hatósági előírások és belső szabályzatokban foglaltak betartatásáért, az eljárás dokumentálásáért.

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

II. FEJEZET

ELJÁRÁSRENDEK, BECSÜLT ÉRTÉK SZÁMÍTÁSA

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

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

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

(3) Tilos a beszerzést a BVOP Korm. r. alkalmazásának mellőzése céljából részekre bontani. A beszerzésért felelős 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 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.

7. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások

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

(2) A Tankerületi Központ köteles a megrendeléseit a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozó termékek és szolgáltatások vonatkozásában, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság hatályos keret-megállapodásának/keretszerződésének terhére teljesíteni.

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

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

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

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

8. A bruttó 200 000,- Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai

10. § (1) A bruttó 200 000,- Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő egy, akár szóban – telefonon vagy személyesen –, elektronikus úton vagy amennyiben erre lehetőség van a beszerzés tárgyra és jellegére, jelentőségére tekintettel, úgy jelen szabályzat szerinti „Árajánlatkérő lap”-on írásban történő árajánlat bekérése és az alapján beszerzési eljárás lefolytatása.

(2) A megkeresett gazdasági szereplő ajánlatát megteheti szóban, elektronikus úton vagy papír alapon is. Amennyiben szóbeli ajánlat érkezik, úgy az ajánlat szerinti információkat, különösen a vállalási árat az e-tanker felületre feltöltött kötelezettségvállalási bizonylaton kötelező feltüntetni.

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

(4) Amennyiben a beszerzés minden dokumentuma megfelelő, a beszerzés indokolt, és a pénzügyi fedezet is rendelkezésre áll az E-tanker felületen a részben vagy egészben, illetve feltétellel jóváhagyott igénybejelentés státusza zöld színnel jelölt „Lezárt” státuszúra válik, a beszerzés lefolytatása elkezdhető.

11. § (1) Tankerületi Központ az e pontban meghatározott becsült értékű beszerzései során köteles az eljárást megindító felhívásban és a beszerzési dokumentumokban rögzítetten ajánlattevő(k)től bekérni nyilatkozatukat arról, hogy gazdasági szereplő átlátható szervezetnek minősül (jelen Szabályzat 5. számú melléklete).

(2) Amennyiben Tankerületi Központ a 10. § (1) bekezdésében foglaltak alapján szóban kér ajánlatot a gazdasági szereplő átláthatóságáról szóló nyilatkozatot ebben az esetben is köteles bekérni.

(3) Amennyiben az átláthatósági nyilatkozat a beszerzés kezdeményezésekor nem áll rendelkezésre, vagy egyébként az az engedélyezési eljárás vagy szerződéskötés, megrendelés során sem szerezhető be, úgy ennek tényét és indokát intézmény szintén köteles a kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylaton rögzíteni.

(4) Az e-tanker felületre a kötelezettségvállalási bizonylaton kívül kötelező feltölteni a 10.§ (1) bek. szerinti árajánlatkérőt, a 10. § (2) bek. szerinti árajánlatot, a 11. § (1) bek. szerinti átláthatósági nyilatkozatot, illetve annak nyilvántartási számára történő hivatkozást, valamint a 25.§ szerinti megrendelő lapot.

(5) Amennyiben a beszerzési eljárás lefolytatása vis maior helyzet miatt nem lehetséges és az intézményi ellátmány terhére sem megvalósítható, úgy a hiba elhárításáról az intézmény előzetes engedély nélkül is gondoskodhat, de erről feljegyzést kell készítenie, és elektronikus úton meg kell küldenie a Tankerületi Központnak az E-tanker felület „Műszaki hibabejelentő” modulján keresztül. A hiba elhárítása után az intézmény köteles elkészíteni a 11.§ (4) bek. szerinti dokumentumokat.

9. A bruttó 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 bruttó 200 000,- forintot, de nem éri el a nettó 1 000 000,- Ft-ot, és sem a BVOP Korm. r., sem a KEF. Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a BVOP Korm. r. hatálya alá, vagy a Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennállnak a 9. §-ban foglalt feltételek, továbbá a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, vagy keretszerződéssel, akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni.

(2) A bruttó 200 000,- Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000,- 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 bekérést a 12. § (3) bekezdésében felsorolt esetekben.

13. § (1) Tankerületi Központ az e pontban meghatározott becsült értékű beszerzései során köteles az eljárást megindító felhívásban és a beszerzési dokumentumokban rögzítetten ajánlattevő(k)től bekérni nyilatkozatukat az adó-és köztartozás-mentességről valamint arról, hogy ajánlattevő gazdasági szereplő átlátható szervezetnek minősül (jelen Szabályzat 4. és 5. számú mellékletei).

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

14. § (1) Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 1 000 000,- Ft-ot, de nem éri el a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárt, és sem a BVOP Korm. r., sem a KEF Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a BVOP Korm. r. hatálya alá, vagy a Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennállnak a 7. § (4) bekezdésében foglalt feltételek, továbbá a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, vagy keretszerződéssel, akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 459/2016. (XII. 23.) Korm. r.) alapján.

(2) A nettó 1 000 000,- Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában legalább három írásbeli ajánlat bekérése kötelező, lehetőség szerint a Tankerületi Központ székhelye, vagy a teljesítés helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások részéről. A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője ellenőrzi, hogy az ajánlattevő, a mikro-, kis-, vagy középvállalkozási körbe tartozik-e, és ezt a beszerzési ügyiratban dokumentálja.

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

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által 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 rendelet 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 víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési

tanácsadási szolgáltatás;

- o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- q) a szerződés tárgya olyan a 459/2016. (XII. 23.) Korm. r. hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

15. § (1) Tankerületi Központ az e pontban meghatározott becsült értékű beszerzései során köteles az eljárást megindító felhívásban és a beszerzési dokumentumokban rögzítetten ajánlattevő(k)től bekérni a gazdasági szereplő képviselőjére jogosult hitelesített aláírási címpéldányát, a köztartozás-mentességet igazoló 30 napnál nem régebbi együttes vagy nullás adóigazolást vagy nyilatkozatot arról, hogy ajánlattevő szerepel a köztartozásmentes adózók adatbázisában, legalább 2 referenciaigazolást vagy referencia-nyilatkozatot továbbá ajánlattevői nyilatkozatot arról, hogy gazdasági szereplő átlátható szervezetnek minősül (jelen Szabályzat 5. számú melléklete).

11. A beszerzés becsült értékének számítása

16. § A beszerzési eljárás során a becsült érték megállapítására a Kbt.-ben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

III. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

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

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

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

- a) a beszerzés tárgya és mennyisége,
- b) a beszerzés szükségessége, indokoltsága,
- c) a beszerzés várható becsült értéke,
- d) esetlegesen az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők megnevezése és az ajánlattételi felhívás megküldéséhez szükséges kapcsolattartás adatai,
- e) a teljesítés helyére és időpontjára vonatkozó adatok.

18. § (1) Amennyiben a beszerzési eljárás eléri, vagy meghaladja a nettó 1 000 000,- Ft-ot, úgy a beszerzési eljárás a gazdasági vezető részére megküldött feljegyzéssel kezdeményezhető. A beszerzési eljárás megindítására irányuló feljegyzést a kezdeményező szervezeti egység vezetője írja alá és juttatja el papír alapon, eredetben a gazdasági vezető részére.

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

- a) a beszerzés tárgya és mennyisége,
- b) a beszerzés szükségessége, indokoltsága,
- c) a beszerzés várható becsült értéke, ha sor került rá csatolni kell a piackutatás dokumentációját,
- d) az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők megnevezése és az ajánlattételi felhívás megküldéséhez szükséges kapcsolattartás adatai,
- e) a teljesítés helyére és időpontjára vonatkozó adatok,
- f) javaslat a bírálati szempontok vonatkozásában.

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

19. § (1) Bírálati szempontok fajtái:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

(2) Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén meg kell határozni:

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

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

13. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása

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

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

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

i) az eljárás során kapcsolattartásra kijelölt felelős elérhetőségét.

(3) A nettó 1 000 000,- Ft-ot el nem érő beszerzések esetén az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációnak nem kell tartalmaznia a (2) bekezdés d)-g) pontjaiban foglaltakat.

IV. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

14. Beszerzési eljárás megindítása

21. § (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, mely jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képezi, egyúttal az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan része.

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

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

16. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás

23. § (1) A megfelelő ajánlattétel érdekében a Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő – erre irányuló igény esetén – helyszíni konzultációt vagy tárgyalást tarthat az ajánlattevők részére.

(2) A konzultációról, tárgyalásról, bejárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ajánlattevők részére meg kell küldeni. A jegyzőkönyv ajánlattevők részére történő megküldéséért a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője felel. A jegyzőkönyv az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

17. Ajánlatok értékelése

24. § Az ajánlatok beérkezését követően a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a szervezeti egység illetékes ügyintézője útján az ajánlatok értékelése során:

- a) megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e a Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő által az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot,
- b) amennyiben szükséges írásban kér tájékoztatást ajánlattevőtől a hiányzó adatok vonatkozásában,
- c) a teljes körű ajánlatokat a megadott bírálati szempontok alapján, a beszerzést kezdeményező szervezeti egység képviselőjével közösen értékeli, melyről bírálati jegyzőkönyv készül,
- d) az eljárás értékeléséről összesítőt készít.

18. Megrendelés

25. § (1) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője az ajánlat(ok) értékelését követően elkészíti a jelen Szabályzat 6. számú mellékleteként csatolt megrendelőt (a továbbiakban: Megrendelő lap) és jóváhagyásra (aláírásra) előterjeszti a tankerületi igazgató, vagy a tankerületi igazgató által kötelezettségvállalásra

megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy részére, a pénzügyi ellenjegyzést, valamint a beszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője szakmai oldalról történt ellenjegyzését követően.

(2) A Megrendelő lapnak minimum tartalmazni kell:

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

(3) A Megrendelő lap ajánlattevő részére történő megküldéséről – annak szabályszerű aláírását követően – a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(4) A Megrendelő lap megküldése előtt, a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője – összhangban a jelen Szabályzat 11. §, 13. § valamint 15. §-ban foglaltakkal, az ott meghatározott módon – beszerzi az ajánlattevőtől az Áht. 41. § (6) bekezdés szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

19. Szerződéskötés

26. § Amennyiben a beszerzési eljárás során a célszerűség, illetve a teljesítés számon kérhetősége azt indokolja, szerződést kell kötni. A szerződéskötés alkalmazásáról minden esetben a kötelezettségvállaló dönt a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján.

(2) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a szerződéstervezet elkészítéséről.

(3) A szerződéstervezetet minden esetben – mellékleteivel felszerelve – a Tankerületi Központ jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének/külső jogi szakértőjének részére meg kell küldeni véleményezésre.

(4) A Tankerületi Központ jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének/külső jogi szakértőjének feladata a szerződéstervezet áttekintése, jogi szempontú véleményezése, ellenjegyzése.

(5) A szerződés minden példányát a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője oldalanként szignálja. A szerződés aláírására – a pénzügyi ellenjegyzést követően – a tankerületi igazgató, vagy a tankerületi igazgató által kötelezettségvállalásra megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy jogosult.

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

(7) A szerződés megküldése előtt, a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője – összhangban a jelen Szabályzat 11. §, 13. § valamint 15. §-ban foglaltakkal, az ott meghatározott módon – beszerzi az ajánlattevőtől az Áht. 41. § (6) bekezdés szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

20. 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 érvénytelenítéséről dönt, vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától.

21. 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 megőrzésért a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.

22. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás

29. § (1) A beszerzésekről a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője nyilvántartást vezet.

(2) A BVOP Korm. r. hatálya alá tartozó beszerzésekről a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a középírányító szerv útján adatszolgáltatást nyújt az irányító szerv részére, a BVOP Korm. r. 1. számú mellékletében foglalt adattartalommal, tárgyévét követő év június 30-ig.

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

23. A beszerzési eljárások ellenőrzése

30. § A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az igazgató hatáskörébe tartozik.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31. § (1) A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.

(2) A szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének a jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba, és a hatályba lépésekor a már előkészítés alatt álló beszerzési eljárásokra is alkalmazni kell.

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

(4) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.



1. számú melléklet

BESZERZÉST KEZDEMÉNYEZŐ IRAT

Iktatószám:

--

Igénylő szervezeti egység megnevezése:

--

neve:

--

Igénylő

elérhetősége:

--

kapcsolattartójának

telefon:

--

e-mail:

--

Igénylés tárgyának a megnevezése:

--

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

--

Várható bruttó összeg (Ft-ban):

--

Beszerzés prioritása

sürgős

normál

--	--	--

Kötelezettségvállalást
engedélyező neve:

--

A kötelezettségvállalást

Engedélyezem.

NEM engedélyezem.

--	--	--

Dátum:

--	--

Kezdeményező szervezeti egység vezetőjének
aláírása

--

Dátum:

--	--

ph.



2. számú melléklet

ÁRAJÁNLATKÉRŐ LAP

a „....” című beszerzéshez

Az eljárás azonosítói

Irat iktatószáma: TK/106/ /2018

Eljárás elnevezése:

Az ajánlatkérő adatai

Név: Esztergomi Tankerületi Központ

Székhely: 2500 Esztergom Lőrinc u. 7.

Adószám: 15839156-2-11

Képviselő neve:

Kapcsolattartó ügyintéző neve és elérhetősége:

Telefon:

E-mail:

Az ajánlatkérő tárgyat igénybevevő feladat-ellátási hely adatai

Feladat-ellátási hely neve:

Székhely:

Telefon:

E-mail:

Vezető neve:

Kapcsolattartó neve és elérhetősége:

Teljesítésigazolásra jogosult neve és elérhetősége:

A választott eljárás

Ide lehet rögzíteni, hogy a beszerzési igény saját beszerzési szabályzatban meghatározott eljárás szerint történik vagy – az értékhatárokat elérő vagy meghaladó beszerzés esetén – a Kbt. mely eljárásrendje és eljárási fajtája szerint történik ajánlatkérői igény kielégítése.

A beszerzés tárgya és mennyisége, műszaki specifikációja

A beszerzés tárgya: (pl. szolgáltatás-megrendelés, árumegrendelés stb.)

A beszerzés tárgyának műszaki követelményei: Ajánlatkérő igényeinek pontos körülhatárolására alkalmas műszaki paraméterek rögzítése.

A beszerzés mennyisége: pl.:

Megnevezés	Mennyiség	Nettó egységár	Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár
1.					
2.					
ÖSSZESEN:					

A szerződés meghatározása, típusa

Pl.: Vállalkozási szerződés. Az ajánlatkérő részenként köt szerződést.

A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje

Pl.: A szerződést az ajánlatkérő 2018. július 25-től 2018. szeptember 15-ig terjedő határozott időre köti/határozatlan időre köti stb.

A teljesítés helye

Pl.: Esztergomi Tankerületi Központ (2500 Esztergom Lőrinc u. 7..)

A hiánypótlás lehetőségének biztosítása valamint a felvilágosítás kérésére vonatkozó megjegyzések

Annak meghatározása, hogy ajánlatkérő a hiánypótlásra lehetőség biztosít-e, milyen körben valamint feltételekkel.

Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, vonatkozó jogszabályok

Előleg: Az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevő részére előleget nem biztosít.

Számlázás: Pl.: A nyertes ajánlattevőként szerződő fél havonta, a tárgyhavi teljesítést követően az ajánlatkérő által írásban kiadott teljesítésigazoló dokumentum alapján jogosult számlát benyújtani az ajánlatkérő felé.

A számla kifizetése: Pl.: A számlák kiegyenlítése az ajánlatkérő általi kézhezvételétől számított 30 napon belül, banki átutalással történik a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:130. § (1)–(2) bekezdése szerint.

A számla benyújtására és a teljesítésre irányadó jogszabályok:

- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §;
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:130 §;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

Az ajánlattétel, a szerződés, az elszámolás és a kifizetések pénzneme magyar forint (HUF).

Többszámú (alternatív) ajánlattétel lehetősége, feltételei

Az ajánlatkérő többszámú ajánlat benyújtását kizárja, az ilyen ajánlat érvénytelen.

Rész-ajánlattétel lehetősége vagy annak kizárása

Pl.: Az ajánlatkérő lehetőséget biztosít/nem biztosít a rész-ajánlattételre.

Ajánlat nyújtható be egy részre vagy több részre.

Az ajánlatkérő részenként hirdet eredményt és részenként köt szerződést.

Az ajánlatok értékelési szempontja és módszere

Az ajánlatok értékelésének módja: *Pl.: Az ajánlatok értékelése valamennyi rész esetében a legalacsonyabb ár alapján történik vagy összességében legelőnyösebb ajánlat (itt részszerzőpontok felsorolása)*

Az ajánlattételi határidő

Pl. 2018. július 19. 12.00 óra.

Az ajánlat benyújtásának címe és a benyújtás módja

A benyújtás címe: *Pl.: elektronikusan vagy postai úton/személyesen stb.*

Az ajánlattétel nyelve

Annak rögzítése, hogy az ajánlatokat milyen nyelven fogadja el ajánlatkérő.

Az ajánlatok felbontásának helye és ideje

Annak rögzítése, hogy a felhívásra érkezett papír alapú ajánlatok bontása hol és mikor történik. Amennyiben papír alapú példányok bontása történik Ajánlatkérő ajánlattevő bontási eljárásán történő részvételét meghívással biztosítja.

Az ajánlati kötöttség minimális időtartama

Ide szükséges azt rögzíteni, hogy ajánlatkérő igényei szerint ajánlattevő az ajánlati kötöttség beálltától mennyi ideig van kötve ajánlatához. (pl.: 30 vagy 60 nap)

A szerződéskötés tervezett időpontja

Az eljárás eredményeként a kötetmi jogi jogviszony létrehozásának tervezett legkorábbi napja.

Kiegészítő tájékoztatás, helyszíni bejárás biztosítása

Bármely gazdasági szereplő, aki a beszerzési eljárásban ajánlattevő lehet – a megfelelő ajánlattétel érdekében – az eljárást megindító felhívásban és az azt kiegészítő beszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő tájékoztatást vagy helyszíni bejárás lehetőségét kérheti az ajánlatkérőtől.

A kiegészítő tájékoztatás iránti kérést az ajánlattételi határidő lejártá előtt ésszerű időben kell az ajánlatkérő részére megküldeni.

A kiegészítő tájékoztatás iránti kérés megküldhető e-mailben az alábbi elérhetőségekre: (név, cím, email, telefon stb.)

Ajánlatkérőnek tájékoztatnia kell Ajánlattevőt, hogy a beszerzés tárgyára tekintettel a helyszíni bejárás, helyszín szemrevételezését biztosítja-e.

Egyéb információk

Az ajánlatokat írásban, 1 eredeti példányban, kötve vagy fűzve, folyamatos oldalszámozással, továbbá a cégjegyzésre jogosult kézjeggyel ellátva, valamint elektronikus formában zárt borítékban (csomagolásban) jelen felhívásban meghatározott címre/elektronikus elérhetőségre szükséges benyújtani közvetlenül vagy postai/elektronikus úton az ajánlattételi határidő lejártáig. A postán megküldött ajánlatoknak a megadott határidőig a megadott címre meg kell érkeznie.

A csomagoláson „.....”, valamint „Nem bontható fel az ajánlattételi határidő lejártá előtt (2018. „.....”óra)” megjelöléseket szükséges feltüntetni.

A postai úton történő feladásból származó késedelemért Ajánlatkérő felelősséget nem vállal.

Jelen ajánlatkérés a Ptk. (2013. évi V. törvény) 6:74. § (2) alapján nem von maga után szerződéskötési kötelezettséget ajánlatkérő részéről.

Ajánlatkérő az eljárást indokolás nélkül eredménytelenné nyilváníthatja.

Csatolandó dokumentumok

Pl.: (értéktől függően)

- ajánlattételi lap (1. számú melléklet),
- felolvasólap (2. számú melléklet),
- átláthatósági nyilatkozat (3. számú melléklet),
- nyilatkozat adótartozás-mentességről (amennyiben releváns) (4. számú melléklet),
- 2 db referenciaigazolás vagy referencia-nyilatkozat,
- köztartozás-mentességet igazoló 30 napnál nem régebbi együttes vagy nullás adóigazolás vagy nyilatkozat arról, hogy ajánlattevő szerepel a köztartozásmentes adózók adatbázisában (NAV),
- aláírási címpéldány aláírásra jogosult képviselő által hitelesített másolata.

Eredménytelen az eljárás, ha

- egyetlen ajánlat sem került benyújtásra,
- kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be,
- az Ajánlatkérő az eljárást a szerződés megkötése, illetőleg teljesítésére képtelenné válása miatt eredménytelenné nyilvánítja,
- valamelyik Ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi Ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az Ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

A felhívás megküldésének ideje

Pl.: 2018.július 8.

.....
tankerületi igazgató

Megjegyzés: A szabályzattervezettel összhangban a nettó 1 000 000,- Ft-ot el nem érő beszerzések esetén az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációnak nem kell tartalmaznia az bírálati szempontokat, összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén az elbírálás módszerét, bírálati szempontokra az ajánlat megadásának módját egységes szerkezetben, szükség szerint tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás időpontját, helyét.



3. számú melléklet

FELOLVASÓLAP

a „....” című beszerzéshez

Az eljárás azonosítói

Irat iktatószáma: TK/106/ /2018

Eljárás elnevezése:

Az ajánlattevő adatai

Cég/vállalkozás neve:

Székhely:

Adószám:

Cégjegyzékszám:

Telefon:

E-mail/fax:

Kapcsolattartó neve:

Árajánlat részenként

Beszerzés sorszáma	Nettó ár/szállítási nap	Bruttó ár/szállítási nap
1. rész:		
2. rész:		
3. rész:		
4. rész:		

Egyéb megjegyzés:

.....

Mint ajánlattevő, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy:

- adataim megfelelnek a valóságnak,
- az általam képviselt gazdaság szereplőnek tárgyévben az állami adó-és vámhatóságnál és vámhatóságnál nyilvántartott adótervezése valamint köztartozása nincs.

- az általam képviselt gazdasági szereplő rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító érvényes hatósági engedéllyel, jogosítvánnyal vagy előírt szakmai/kamarai tagsággal,
- az általam képviselt gazdasági szereplő nem áll végelszámolás alatt, illetve ellene csőd-, felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás, vagy adósságrendezési eljárás nincs folyamatban.
- az általam képviselt gazdasági szereplő vezető tisztségviselőivel szemben büntetőeljárás nincs folyamatban.

Kelt:, 2018., „.....”

.....

Cégszerű aláírás



4. számú melléklet

NYILATKOZAT ADÓTARTOZÁS-MENTESSÉGRŐL

a „....” című beszerzéshez

Alulírott.....(anyja neve:, születési helye, ideje:)
.....) mint a **[Gazdasági szereplő neve]** (székhelye:, adószáma:
....., cégjegyzékszám:)
képviselésében eljárva büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy az általam képviselt gazdasági szereplőnek a tárgyévben lejárt adó,- vagy vámtartozása, egyéb köztartozása nincs.

Kelt:, 2018. „....”

.....

Cégszerű aláírás



5. számú melléklet

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

a „....” című beszerzéshez

Alulírott,

Név, beosztás:

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

mint a/az

Szervezet neve:

Cím/Székhely:

Adószám/adóazonosító:

Cégjegyzékszám/Nyilvántartásba vételi szám:

törvényes képviselője, tudomásul veszem, hogy az **Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdésében** foglaltak alapján az Esztergomi Tankerületi Központtal nem köthető érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amennyiben az általam képviselt szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában

nyilatkozom,

hogy az általam képviselt (szervezet megnevezése) az **Áht. 41. § (6) bekezdésében** előírt, a **Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdésben** foglaltak szerinti átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint¹:

1. az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

¹ A megfelelő részt kérjük aláhúzni, vagy bekarikázni.

2. belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

- a. tulajdonosi szerkezete, a pénzmossás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- b. az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- c. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- d. a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a 2./

a), 2./b) és 2./c) pont szerinti feltételek fennállnak;

3. civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

- a. vezető tisztségviselői megismerhetők,
- b. a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
- c. székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 55. §-ban meghatározott – a (szervezet megnevezése) átláthatóságával összefüggő – adatokat a Esztergomi Tankerületi Központ kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következne be, erről a Esztergomi Tankerületi Központot haladéktalanul tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést az Esztergomi Tankerületi Központ jogosult és egyben köteles azonnali hatállyal – illetve, ha szükséges olyan időpontra, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni tudjon – felmondani, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől elállni.

Kelt:, 2018. „.....”

.....

Cégszerű aláírás



6. számú melléklet

MEGRENDELŐ LAP

a „....” című beszerzéshez

Az eljárás azonosítói

Irat iktatószáma: TK/106/...../2018

Eljárás elnevezése:

Megrendelő adatai

Neve:

Székhely:

Adószám:

Cégjegyzékszám:

Telefon:

E-mail/fax:

Kapcsolattartó neve:

A megrendelő tárgyát igénybevevő feladat-ellátási hely adatai

Feladat-ellátási hely neve:

Székhely:

Telefon:

E-mail:

Vezető neve:

Kapcsolattartó neve és elérhetősége:

Felkért gazdasági szereplő adatai

Cég/vállalkozás neve:

Székhely:

Adószám:

Adószám:

Telefon:

E-mail/fax:

Kapcsolattartó neve:

A megrendelés tárgya

A Esztergomi Tankerületi Központ a TK/106/...../2018. iktatószámú eljárás eredményére tekintettel megrendeli Öntől az alábbi árut/szolgáltatást/építési beruházást:

Cikkszám (amennyiben értelmezhető)	Áru/szolgáltatás/építési beruházás megnevezése	Mennyiség	Nettó egységár	Bruttó egységár	Nettó ár összesen	Bruttó ár összesen

Megrendelés teljesítéséhez kapcsolódó egyéb lényeges rendelkezése

Időtartama:.....

Teljesítés határideje:.....

Nem, vagy nem szerződésszerű teljesítés jogkövetkezményei:

Jótállásra vonatkozó előírások:

Teljesítésigazolásra jogosult neve:.....

Fizetési feltételek (módja, határideje):.....

Jogvita esetén illetékes bíróság megnevezése:

Egyéb, a teljesítéshez kapcsolódó lényeges információ:

Kelt:Esztergom, 2018. „.....”

A megrendelést a mai napon visszaigazolom:

Kelt:2018.....

.....
Esztergomi Tankerületi Központ
Képv:
Megrendelő

.....
(cégnév)
Képv.:.....
Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
Esztergomi Tankerületi Központ
gazdasági igazgatóhelyettes

MEGISMÉRÉSINYILATKOZAT

Mint az Esztergomi Tankerületi Központ munkavállalója az Esztergomi Tankerületi Központ 11/2018. (VII.30.) számú Az Esztergomi Tankerületi Központ Beszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat köteles vagyok betartani és betartatni.

Intézmény neve: _____

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás

