



SZÉKESFEHÉRVÁRI TANKERÜLETI KÖZPONT

A Székesfehérvári Tankerületi Központ

1/2024. (II.6.) számú

Beszerzési szabályzata

Kiadta:

Székesfehérvár, 2024. február 6.



Török Szabolcs

tankerületi igazgató

Székesfehérvári Tankerületi Központ

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

Budapest, 2024. február 22.



Hajnal Gabriella
Elnök
elnök

Klebelsberg Központ

TARTALOM

I. Fejezet	4
1. A Szabályzat célja	4
2. A Szabályzat hatálya	4
3. Alapelvek, alapfogalmak.....	4
4. Összeférhetetlenség	5
II. Fejezet	5
5. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybe vételével lefolytatandó beszerzési eljárások.....	5
6. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások	6
7. A nettó 500.000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható eljárások szabályai.....	7
8. A nettó 500.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1.000.000 Ft-ot el nem érő saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai	7
9. A nettó 1.000.000 Ft-ot meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai.....	8
10. A beszerzés becsült értékének számítása	9
III. Fejezet.....	9
11. Az eljárás előkészítése, a szakmai specifikáció és bírálati szempontok meghatározása	9
12. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása.....	10
IV. Fejezet.....	10
13. Beszerzési eljárás megindítása	10
14. További (kiegészítő) információk, adatok, pontosítások megadása.....	11
15. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás	11
16. Ajánlatok értékelése	11
17. Megrendelés	11
18. Szerződéskötés	12
19. Az eljárás eredménytelensége	12
20. Az iratok megőrzése	13
21. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás.....	13
22. A beszerzési eljárások ellenőrzése	13
V. Fejezet.....	14
23. Záró rendelkezések.....	14
1. sz. melléklet - Beszerzést kezdeményező irat	15

A Székesfehérvári Tankerületi Központ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettsége, 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

1. A Szabályzat célja

1. § A Szabályzat célja, hogy – a vonatkozó jogszabályokra tekintettel – meghatározza a Székesfehérvári Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) által alkalmazandó beszerzési szabályokkal kapcsolatos fogalmakat, feladatokat, hatásköröket és eljárási rendet, biztosítva ezzel a Tankerületi Központ, valamint a Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények (a továbbiakban: Intézmény) zavartalan működéséhez szükséges korszerű, megfelelő színvonalú, összetételű és mennyiségű áruk beszerzését, szolgáltatásokat, valamint építési beruházások megrendelését.

2. A Szabályzat hatálya

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

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ, valamint az Intézmények működése során felmerülő valamennyi beszerzésének és beszerzési igényének a tervezésére, illetve azon a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (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 által bonyolított európai uniós és hazai projektek alapján történő beszerzésekre is azzal, hogy az európai uniós és hazai projektek keretében bonyolított beszerzések esetén jelen Szabályzatban foglaltak mellett a projekthez kapcsolódó dokumentumokban foglaltakra is figyelemmel kell eljárni, és amennyiben a projekthez kapcsolódó útmutatókban foglaltak a jelen szabályzatban rögzítettekhez képest szigorúbb szabályokat határoznak meg, úgy a beszerzések vonatkozásában a szigorúbb szabályok alkalmazandók.

3. Alapelvek, alapfogalmak

3. § A beszerzések során az Ajánlattevők részére az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, a nyilvánosságot, átláthatóságot, valamint a verseny tisztaságát biztosítani kell, továbbá szem előtt kell tartani a jóhiszeműséget, tisztességet és a hatékony és felelős gazdálkodást.

4. § E szabályzat értelmében:

a) *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, illetve a nem magyar adószámmal rendelkező külföldi vállalkozás.

b) *beszerzés*: minden olyan a Tankerületi Központ tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, valamint szolgáltatási koncesszió, amelyek értékhatára nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, vagy a Kbt. alól tárgyat tekintve kivételnek minősül.

4. Összeférhetetlenség

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

(2) A Tankerületi Központ köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

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

5. Felelőségi rend

6. § (1) A Tankerületi Központ egyes tisztségviselőinek felelőségi 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 betartásáért, 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, az értékelési szempontok meghatározásáért.

II. Fejezet

5. 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. rendelet) alapján kell lefolytatni.

(2) A Tankerületi Központ köteles a Központi Ellátó Szervhez (a továbbiakban: KESZ) ajánlatért fordulni, valamint egyidejűleg további két összehasonlító árajánlatot beszerezni, amennyiben ez szükséges. 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. Annak megállapítása, hogy a beszerzés a BVOP Központi Ellátó Szerv útján szerezhető be, a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetőjének feladatát képezi.

(3) Tilos a beszerzést a BVOP Korm. rendelet 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. rendelet tárgykörébe tartozó termékek Tankerületi Központ általi éves szükségletét, és a beszerzési eljárást ennek megfelelően lefolytatni.

(4) A Tankerületi Központ – az eseti igénybejelentések kivételével – köteles minden negyedév utolsó hónapjának 20. napjáig a következő negyedév ellátási igényeit megküldeni.

(5) Amennyiben a KESZ nyilatkozata alapján a kötelezettségét nem vagy csak részben képes teljesíteni, a Tankerületi Központ jogosult a termékek és szolgáltatások egészének vagy a KESZ által nem biztosított részének beszerzésére saját hatáskörben, de ilyen esetben vizsgálni kell, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság rendelkezik-e hatályos keretmegállapodással/ keretszerződéssel a beszerzés tárgyára vonatkozóan.

(6) A Tankerületi Központ jogosult KESZ által kijelölt szervezet ajánlatát elutasítani, ha hitelt érdemlően bizonyítja, hogy az ajánlatban meghatározott ellenértéknél legalább 20%-kal kedvezőbb ellenértéken tudja a terméket vagy a szolgáltatást – az igényben meghatározott minimális műszaki tartalommal és paraméterekkel, valamint teljesítési határidővel és ajánlati kötöttséggel azonosan vagy annál kedvezőbb módon – beszerezni. A Tankerületi Központ jogosult KESZ által kijelölt szervezet ajánlatát elutasítani akkor is, ha a KESZ által meghatározott ellenértéknél kedvezőbb ellenértéken tudja a kiemelt termékeket a központosított közbeszerzési rendszerben beszerezni.

(7) Amennyiben a Tankerületi Központnak sürgős igénye merül fel, úgy ebben az esetben is szükséges igénybejelentéssel élni a KESZ felé. Az igénybejelentőn meg kell jelölni a soron kívüli szállítási határidőt. Saját hatáskörű beszerzés csak az engedély birtokában valósítható meg.

6. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások

Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF)/Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (DKÜ)/Nemzeti Kommunikációs Hivatal (NKOH)/Nemzeti Közszolgálati Egyetem (NKE) által működtetett központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzés

8. § (1) Amennyiben a BVOP Korm. rendelet 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. rendelet) 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 keretmegállapodásának/keretszerződésének terhére teljesíteni.

(3) A beszerzési eljárást a KEF Korm. rendeletben meghatározott módon kell lefolytatni.

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

feltételek fennállnak:

- a) a működéshez, a fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból - amely nem eredhet a szervezet mulasztásából - rendkívül sürgőssé válik, és a hatályos keretszerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer igénybevételével a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható; vagy
- b) a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretszerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer; vagy
- c) lehetősége van más intézmény készletének átvételére, és az megfelel az állami normatíváknak;
- d) a 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.

10. § A Tankerületi Központ:

- a) az informatikai beszerzések során a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: DKÜ Korm. rendelet) előírásai szerint köteles eljárni.
- b) a kormányzati képzés és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII.24.) Korm.rendeletet köteles betartani a képzési és oktatási beszerzések során.
- c) a kommunikációs beszerzések során köteles A Nemzeti Kommunikációs Hivatal Jogállásáról és a Kormányzati Kommunikációs Beszerzésekről szóló 162/2020. (IV.30.) Korm. rendeletet szerint eljárni.

7. A nettó 500.000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható eljárások szabályai

11. § (1) A nettó 500.000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörű beszerzések vonatkozásában egy írásbeli vagy szóbeli ajánlat bekérése elegendő a megrendeléshez vagy a szerződéskötéshez.

(2) Az eljárást saját hatáskörben abban az esetben lehet lefolytatni, ha a beszerezni kívánt termék, vagy szolgáltatás nem tartozik a BVOP Korm. rendelet vagy a központosított közbeszerzésekre irányadó jogszabályok hatálya alá, vagy a központosított közbeszerzésekre irányadó jogszabályok hatálya alá tartozó beszerzési tárgy esetében annak saját hatáskörben történő beszerzését az illetékes központi beszerző szerv jóváhagyta.

8. A nettó 500.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1.000.000 Ft-ot el nem érő saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai

12. § (1) Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 500.000 Ft-ot, de nem éri el a nettó 1.000.000 Ft-ot, és a beszerzés tárgya nem tartozik a BVOP Korm. rendelet, vagy a KESZ nem képes a teljesítésre, illetve a beszerzés tárgya nem tartozik a központosított közbeszerzésekre irányadó jogszabályok hatálya alá, vagy beszerzés saját hatáskörű beszerzését az illetékes központi beszerző szerv jóváhagyta, akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni.

(2) A nettó 500.000 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, termék, szolgáltatás és építési beruházás ajánlat, ha a termék egyértelműen beazonosítható, és a termék ellenértékét, valamint a termék minimális műszaki adatait, amely alkalmas az ajánlatok összehasonlítására, az ajánlat tartalmazza. Az ajánlatok beérkezését, tartalmát, összehasonlíthatóságát minden esetben írásban dokumentálni, vizsgálni szükséges.

(3) Jelen szabályzat szerint szabályosnak minősül az a beszerzés, amelynél dokumentálhatóan kiküldésre került három, egymástól független gazdasági szereplő részére az ajánlatkérés és legalább egy ajánlat az ajánlattételi határidő lejárta előtt beérkezik. Amennyiben egy ajánlat érkezik be és a bírálat lefolytatása után megállapítást nyer ajánlatkérő részéről, hogy a benyújtott ajánlat érvényes, úgy ezen ajánlattevőtől lehetséges a megrendelés vagy az ajánlattevővel lehetséges a szerződéskötés. Amennyiben az ajánlatok bírálata során megállapítást nyer, hogy van legalább kettő érvényes ajánlat, úgy az ajánlatkérésben meghatározott értékelési szempontok alapján legkedvezőbb ajánlatot benyújtó gazdasági szereplővel kezdeményezhető szerződéskötés.

9. A nettó 1.000.000 Ft-ot meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai

13. § (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 a beszerzés tárgya nem tartozik a BVOP Korm. rendelet, vagy a KESZ nem képes a teljesítésre, illetve a beszerzés tárgya nem tartozik a központosított közbeszerzésekre irányadó jogszabályok hatálya alá, vagy beszerzés saját hatáskörű beszerzését az illetékes központi beszerző szerv jóváhagyta, akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni.

(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. Az ajánlatkérő lehetőség szerint egyes beszerzések esetében az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét változtatja. A Tankerületi Központ a beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

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

(4) A nettó 1.000.000 Ft feletti kötelezettségvállalásokat előzetesen engedélyezés céljából – a hatályos elnöki körlevélben foglaltak szerint – jóváhagyás céljából rögzíteni kell a Kréta rendszer kötelezettségvállalás moduljában.

10. A beszerzés becsült értékének számítása

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

(2) Tilos a beszerzések egybeszámítási kötelezettségét a jelen Szabályzat megkerülésének érdekében részekre bontani. A Tankerületi Központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeit a közbeszerzés becsült értékének meghatározására vonatkozó szabályok alkalmazásakor gazdasági szervezettel és önálló működési költségvetéssel rendelkező szervezeti egységnek kell tekinteni.

(3) Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, illetve valamely kivételi jogcím alapján mentesített a Kbt. hatálya alól, a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

III. Fejezet

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

15. § (1) Amennyiben a beszerzési eljárás eléri, vagy meghaladja a nettó 1.000.000 Ft-ot, úgy a beszerzési eljárás a gazdasági vezető részére eljuttatott jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező formanyomtatvánnyal kezdeményezhető. A beszerzési eljárás megindítására irányuló formanyomtatványt a kezdeményező szervezeti egység vezetője írja alá és juttatja el papír alapon, eredetben a gazdasági vezető részére.

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

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

(3) A beszerzési eljárás megindítására irányuló formanyomtatványhoz 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 formanyomtatvány és a műszaki leírás az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

16. § (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 részszempontokat,

- b) részszerpontként az azok súlyát meghatározó – a részszerpont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (súlyszámot),
 - c) az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos,
 - d) azt a módszert, amellyel megadja a ponthatárok közötti pontszámot.
- (3) Amennyiben a gazdasági vezető a beszerzési eljárás megindítására irányuló formanyomtatványban foglaltakat gazdasági oldalról megfelelőnek, okszerűnek tartja, a beszerzési eljárás megkezdésére engedélyt ad.

12. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása

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

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

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

(3) A nettó 1.000.000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetén az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációnak nem kell tartalmaznia a (2) bekezdés d) pontjában foglaltakat.

IV. Fejezet

13. Beszerzési eljárás megindítása

18. § (1) A beszerzési eljárás megkezdésének a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés lehetséges ajánlattevő(k) részére történő megküldésének időpontját kell tekinteni, amit ajánlatkérő dokumentálni köteles.

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

(3) Beszerzéssel kapcsolatos ajánlat megküldésére a Tankerületi Központ hivatalos e-mail címét vagy a beszerzést lebonyolító ügyintéző hivatali e-mail címét kell használni.

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

19. § 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.

15. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás

20. § (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.

16. Ajánlatok értékelése

21. § (1) Az ajánlatok határidőben történő beérkezését követően a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője az ajánlatok értékelése során:

- a) megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e a Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő által az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot,
- b) gondoskodik az ajánlatban található, nem egyértelmű 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) a teljes körű ajánlatokat a megadott értékelési szempontok alapján, a beszerzést kezdeményező szervezeti egység képviselőjével közösen értékeli,
- f) az eljárás értékeléséről összefoglalót készít.

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

17. Megrendelés

22. § (1) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője az ajánlat(ok) értékelését követően elkészíti a megrendelőt 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 megrendelőnek minimum tartalmaznia kell:

- a) a beszerzési eljárás tárgyát, mennyiségét,

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

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

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

18. Szerződéskötés

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

(2) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére történő megküldéséről, hogy elkészítsék a szerződést.

(3) A Tankerületi Központ jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének feladata a szerződés elkészítése, (idegen szerződés esetén jogi szempontú véleményezése), ellenjegyzése.

(4) 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 megfélelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy jogosult.

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

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

19. Az eljárás eredménytelensége

24. § 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, amennyiben ennek lehetőségét az ajánlatkérésben rögzítette.

20. Az iratok megőrzése

25. § 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.

21. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás

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

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

(3) A KEF Korm. rendelet 16. § előírása alapján a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a központosított közbeszerzési portálon elektronikusan nyilvántartott intézményi és felhasználói adatokban bekövetkezett változások öt munkanapon belüli módosításáról, változás hiányában az adatok felülvizsgálásáról és tárgyév január 31. napjáig történő bejelentéséről.

(4) Az NKOH Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés a) pontja szerint a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a Tankerületi Központ éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervének, valamint a szponzorációs költségkeret tervének tárgyév január 31. napjáig történő megküldéséről az NKOH Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül.

(5) A DKÜ Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés a) pontja alapján a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a Tankerületi Központ éves informatikai beszerzési tervének és éves informatikai fejlesztési tervének tárgyévét megelőző év szeptember 30. napjáig történő megküldéséről a DKÜ Zrt. Portálján keresztül.

(6) A DKÜ Korm. rend. 5. § (10) pontja alapján a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője, a DKÜ alkalmazáson keresztül beszámol a Tankerületi Központ aktuális informatikai környezetéről és az előző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzéseinek tapasztalatairól minden év január 30. napjáig a DKÜ-nek, az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve.

(7) A kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet alapján a Tankerületi Központ regisztrál a Portálon, feltölti az éves képzési tervét tárgyév január 31-ig. Beszerzési igényét annak felmerülését követő 5 munkanapon belül, illetve a rendkívüli beszerzési igényét a beszerzési igény felmerülését követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül jelzi.

22. A beszerzési eljárások ellenőrzése

27. § A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozik.

V. Fejezet

23. Záró rendelkezések

28. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő munkanapon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott 16/2017. (VI. 15.) számú korábbi szabályzat.

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

(4) 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.

Székesfehérvári Tankerületi Központ

Beszerzést kezdeményező irat

Az igénylő szervezeti egység megnevezése:	
Beszerzés tárgya és mennyisége:	
Beszerzés szükségessége, indokoltsága:	
Beszerzés becsült értéke:	
Az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők megnevezése, kapcsolattartási adatai:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Javaslat a bírálati szempontok vonatkozásában:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Székesfehérvár,

Kezdeményező szervezeti egység vezetőjének aláírása

A beszerzési eljárás megindítását engedélyezem / nem engedélyezem

Székesfehérvár,

.....

gazdasági vezető