



HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

Iktatószám: TK/058/00168-4/2022

**A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
2/2022. (IV.04.) számú szabályzata
A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Beszerzési szabályzata**

Készítette:

Hódmezővásárhely, 2022. április 4.



Miklós Anikó

Tankerületi Igazgató

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

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

Budapest, 2022. *május* *28* ”



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 ..	7
9. A bruttó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a bruttó 1 000 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai	7
10. A bruttó 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.....	8
12. A beszerzési eljárás megindíthatóságának engedélyezése.....	8
III. Fejezet	9
A beszerzési eljárás.....	9
13. Az eljárás előkészítése.....	9
14. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása	9
IV. FEJEZET.....	10
A beszerzési eljárás megindításának és lefolytatásának szabályai	10
15. Beszerzési eljárás megindítása	10
16. További (kiegészítő) információk, adatok, pontosítások megadása.....	10
17. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás	11
18. Ajánlatok értékelése	11
19. Az eljárás eredménytelensége és az ajánlat érvénytelensége.....	11
20. A kötelezettségvállalási eljárás kezdeményezése.....	12
21. Megrendelés	12
22. Szerződéskötés	13
23. Az iratok megőrzése	13
24. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás	13

25. A beszerzési eljárások ellenőrzése.....	14
IV. Fejezet	14
Záró rendelkezések.....	14
1. számú melléklet - Beszerzést kezdeményező irat.....	15

A Hódmezővásárhelyi 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 alapján, 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 vagy Intézmények) 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, 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 hatályos közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó, illetve a hatályos 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, és amennyiben a projekthez kapcsolódó útmutatókban a jelen szabályzatban rögzítettekhez képest szigorúbb szabályokat határoznak meg, úgy a beszerzések vonatkozásában a szigorúbb szabályok alkalmazandók.

(4) Kivételes esetekben, ahol a beszerzés tárgyában a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ rendelkezik hatályos szerződéssel, valamint a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonysága indokolja, a három ajánlat bekérése mellőzhető.

3. Alapelvek, alapfogalmak

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

4. § E szabályzat értelmében:

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

2. *beszerzés*: minden olyan a Tankerületi Központ tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, valamint szolgáltatási koncesszió, amelyek értékhatára nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, valamint a hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó illetve a hatályos közbeszerzési törvény valamely kivételi jogcíme alapján mentesített beszerzésekre is az uniós értékhatárig.

4. Összeférhetetlenség

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

(2) 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. 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 beszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője és az adott feladattal megbízott kormánytisztviselője felelős a beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért, a hatályos jogszabályi előírásokban és a 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, az ajánlati dokumentáció jóváhagyásáért és megküldéséért, a bírálati szempontok meghatározásáért. A Tankerületi Központ adott munkatársai szükség esetén segítséget nyújtanak e folyamatokban.

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

II. FEJEZET

ELJÁRÁSRENDEK, BECSÜLT ÉRTÉK SZÁMÍTÁSA

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

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

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

(3) Tilos a beszerzést a BVOP. Korm. rendelet alkalmazásának mellőzése céljából részekre bontani. A beszerzésért felelős referens a beszerzésre irányuló igénybejelentés kapcsán köteles vizsgálni az egy költségvetési évben a BVOP. Korm. rendelet tárgykörébe tartozó termékek Tankerületi Központ Intézményei általi éves szükségletét, és a beszerzési eljárást ennek megfelelően lefolytatni.

(4) Amennyiben a Központi Ellátó Szerv nyilatkozata alapján a kötelezettségét nem vagy csak részben képes teljesíteni, a Tankerületi Központ jogosult a termékek és szolgáltatások egészének vagy a Központi Ellátó Szerv által nem biztosított részének beszerzésére saját hatáskörben a Központi Szerv BVOP. Korm. rendelet 1. § (4) bekezdése szerint kiadott nyilatkozatát követően, de ilyen esetben vizsgálni kell, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság rendelkezik-e hatályos keret-megállapodással/keretszerződéssel a beszerzés tárgyra vonatkozóan.

(5) Abban az esetben, ha a beszerzés tárgyára vonatkozó egybeszámítás alapján a beszerzési érték meghaladja az uniós értékhatárt, úgy a közbeszerzési törvény „II. RÉSZ uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési szabályok” szerint kell eljárni.

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

7. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások

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),
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH Korm. rendelet),
- az emberi erőforrások miniszterének feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós alapokból származó támogatások felhasználására vonatkozó központi beszerző, valamint krízismenedzsment feladatokat ellátó szerv feladat- és hatásköréről szóló 237/2017. (VIII. 18.) Korm. rendelet (Nkft.

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 (a továbbiakban: DKÜ Korm. rendelet)

hatálya alá (kiemelt termék vagy szolgáltatás) tartozik-e.

(2) A Tankerületi Központ köteles a megrendeléseit a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozó termékek és szolgáltatások vonatkozásában, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, Nemzeti Kommunikációs Hivatal, Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. és a Központi Humánfejlesztési Nonprofit Kft. által kötött hatályos keretmegállapodásának/keretszerződésének terhére megvalósítani intézményenként.

(3) A beszerzési eljárást a 8.§ (1) bekezdésben foglalt Korm. rendeletekben meghatározott módon kell lefolytatni, amennyiben szükséges, a Tankerületi Központ hatályos közbeszerzési szabályzatában foglalt rendelkezések figyelembevételével.

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 működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból – amely nem eredhet a Tankerületi Központ mulasztásából - rendkívül sürgőssé válik és a hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható;
- a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás, keretszerződés vagy dinamikus beszerzési rendszer;
- lehetőség van más intézmény készletének átvételére, és az megfelel az állami normatíváknak;
- keretszerződésben meghatározott és az egyéb (pl. azonos szolgáltatási) feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron tud beszerezni.

(2) A Tankerületi Központ járulékos közbeszerzési szolgáltatás megrendelése esetén (beleértve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység ellátására irányuló szolgáltatást) a KEF Korm. rendelet előírásai szerint köteles eljárni.

(3) Az (1) és (2) 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 ajánlat bekérése és az alapján a beszerzési eljárás lefolytatása.

(2) 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 illetve a honlapon megjelenő termékajánlat tartalmazza. Az ajánlat beérkezését, tartalmát minden esetben írásban dokumentálni, vizsgálni szükséges.

(3) Az eljárást saját hatáskörben, abban az esetben lehet lefolytatni, ha a beszerezni kívánt termék, vagy szolgáltatás vonatkozásában a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, Nemzeti Kommunikációs Hivatal, Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. és a Központi Humánfejlesztési Nonprofit Kft. nem rendelkezik hatályos

keretmegállapodással, keretszerződéssel vagy az adott központi beszerző szerv a beszerzési igény saját hatáskörben történő megvalósításához való hozzájárult.

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

11. § (1) Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a bruttó 200 000 forintot, de nem éri el a bruttó 1 000 000 Ft-ot, és sem a BVOP. Korm. rendelet, sem a KEF Korm. rendelet, sem a DKÜ Korm. rendelet, sem NKOH Korm. rendelet, sem Nkft. Korm. rendelet alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás

- nem tartozik a BVOP. Korm. rendelet hatálya alá, vagy
- az adott Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy
- fennállnak a 9. §-ban foglalt feltételek,
- továbbá a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keretmegállapodással, vagy keretszerződéssel,

akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni a Kbt. szerinti egybeszámítási szabályokat figyelembe véve. Amennyiben a beszerzési igény saját hatáskörben történő megvalósításához a 8. §. (1) bekezdésében foglalt Korm. rendeletek szerinti központi beszerző szerv engedélye szükséges, úgy azt a beszerzési eljárás megindítása előtt be kell szerezni.

(2) A bruttó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a bruttó 1 000 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő három, egymástól független gazdasági szereplő írásbeli ajánlatának bekérése, lehetőség szerint a teljesítés helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások részéről. Írásbeli ajánlatnak minősül a lehetséges ajánlattevő által a saját honlapján megjelenített termékajánlat, ha a termék egyértelműen beazonosítható, és a termék ellenértékét, valamint a termék minimális műszaki adatait, amely alkalmas az ajánlatok összehasonlítására, az ajánlat tartalmazza.

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

12. § (1) Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a bruttó 1 000 000 Ft-ot, de nem éri el a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárt, és sem a BVOP. Korm. rendelet, sem a KEF. Korm. rendelet, sem a DKÜ Korm. rendelet, sem NKOH Korm. rendelet, sem Nkft. Korm. rendelet alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás

- nem tartozik a BVOP. Korm. rendelet hatálya alá, vagy
- az adott 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 a Kbt. szerinti egybeszámítási szabályokat figyelembe véve. Amennyiben a beszerzési igény saját hatáskörben történő megvalósításához a 8. §. (1) bekezdésben foglalt Korm. rendeletek szerinti központi beszerző szerv engedélye szükséges, úgy azt a beszerzési eljárás megindítása előtt be kell szerezni.

(2) A bruttó 1 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában legalább három írásbeli ajánlat bekérése kötelező, lehetőség szerint a teljesítés helye szerinti mikro-, kis-, vagy közép vállalkozások részéről.

11. A beszerzés becsült értékének számítása

13. § A beszerzési eljárás során a becsült érték megállapítására és a részekre bontás tilalmára a Kbt.-ben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni. Tilos a beszerzések egybeszámítási kötelezettségét a beszerzési 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.

12. A beszerzési eljárás megindíthatóságának engedélyezése

14. § A beszerzési eljárás megindítását a tankerületi igazgatónak, a gazdasági vezetőnek és a tankerületi igazgató által kijelölt személynek előzetesen engedélyeznie kell a benyújtott igény és annak várható összege alapján. Ezen engedély kiadása a „Tanker Segéd” nevű szoftver felületén történik. A tankerületi igazgató önmagában is engedélyezheti az igény jogosságát, szükségességét bármely beszerzési eljárás esetén. A beszerzési eljárás kizárólag a szükséges vezetők jóváhagyása után indítható meg.

III. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS

13. Az eljárás előkészítése

15. § (1) Beszerzési eljárás a jelen szabályzat 1. számú melléklet részét képező elektronikus „Beszerzést kezdeményező irat” nyomtatványon kezdeményezhető.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nyomtatványt úgy kell kitölteni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen:

- a) beszerzés tárgya és mennyisége,
- b) beszerzés szükségessége, indokoltsága,
- c) a beszerzés várható becsült értéke, valamint egybeszámított becsült értéke,
- d) esetlegesen ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők megnevezése és az ajánlattételi felhívás megküldéséhez szükséges kapcsolattartás adatai,
- e) teljesítés helyére és időpontjára vonatkozó adatok,
- f) javaslat az értékelési részzszempontok vonatkozásában,
- g) igénylő szervezeti egység megnevezése,
- h) beszerzés szempontjából releváns szakmai specifikáció, műszaki leírás (amennyiben a beszerzés tárgya indokolja), adott esetben árazatlan költségvetés

(3) Beszerzési eljárás kizárólag a beszerzési eljárást kezdeményező elektronikus irat tankerületi igazgató általi jóváhagyása esetén kezdeményezhető.

14. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása

16. § (1) A beszerzési eljárás a 14. § szerinti engedélyezési eljárást követően indítható.

(2) A beszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője/beszerzési feladatokra kijelölt referens felelős a 14. § szerint engedélyezett, beszerzési eljárás ajánlatkéréséhez szükséges dokumentációjának előkészítésért.

(3) Az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációnak minimum tartalmaznia kell:

- a) beszerzés tárgyát,
- b) beszerzés mennyiségét,
- c) a beszerzés tárgyára vonatkozó pontos szakmai specifikációt, 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 benyújtásának idejét, módját, helyét,
- i) eljárás során kapcsolattartásra kijelölt felelős elérhetőségét.

(4) A 10. § (1) bekezdés szerinti eljárásoknál az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációnak nem kell tartalmaznia a 16. § (3) bek. d)-g) pontjaiban foglaltakat.

(5) 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.

IV. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

15. Beszerzési eljárás megindítása

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

(2) A beszerzési feladatok ellátására kijelölt foglalkoztatott felelős a jóváhagyott ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció, a beszerzés tárgyra tekintettel alkalmasnak ítélt ajánlattevők részére történő megküldéséért. Az ajánlatkérő irat az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi a bruttó 200.000 Ft és afeletti összegű beszerzési eljárások esetében.

(3) A Kbt. 9. §-ban és 111. §-ban meghatározott kivételek esetében nincs szükség három árajánlat bekérésére és a színházjegyek esetében sem, amennyiben az adott beszerzés értéke nem éri el az európai uniós közbeszerzési értékhatárt.

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

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

17. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás

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

(2) A helyszíni konzultáción, bejáráson jelenléti ívet kell készíteni, s a felmerülő kérdéseket írásban feljegyezni. A helyszínen, valamint az írásban, esetleg e-mailben feltett kérdésekre a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező kormánytisztviselő egyidejűleg, minden részvételre, illetve ajánlattételre jelentkező részére megküldi a feltett kérdésekre a válaszokat. A tisztázó kérdések, s azokra adott válaszok időbeli elhúzódása esetén az ajánlatkérő szükség szerint ajánlattételi határidőt módosít.

18. Ajánlatok értékelése

20. § (1) Az ajánlatok határidőben történő beérkezését követően a beszerzési eljárást kezdeményező az ajánlatok értékelése során:

- a) megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e a Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő által ajánlatkérés során meghatározott 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,
- d) az eljárás értékeléséről összegezést készít, melyben megnevezi a javasolt nyertes ajánlattevőt.

(2) A Tankerületi Központ gondoskodik:

- az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartamának tisztázása érdekében a felvilágosítás kérésről,
- az ajánlatban észlelt, értékelésre kiható számítási hiba kijavításáról – a hiba és a javítandó érték, valamint a javítás eredményeként meghatározott érték megjelölésével
- az eljárás eredményéről valamennyi ajánlattevő dokumentált tájékoztatásáról.

19. Az eljárás eredménytelensége és az ajánlat érvénytelensége

21. § (1) Érvénytelen az ajánlat, ha az ajánlattételi felhívásban szereplő formai és tartalmi követelményeknek az esetleges hiánypótlást követően sem felel meg.

(2) Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be,
- c) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- d) az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlatkérésben foglalt feltételeknek,
- e) a Tankerületi Központ az eljárás érvénytelenítéséről dönt, vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától. Ez az eredménytelenségi ok a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:74. § (2) bekezdése szerint csak abban az esetben alkalmazható, ha a felhívásban ezt a jogot a Tankerületi Központ kikötötte.

20. A kötelezettségvállalási eljárás kezdeményezése

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

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

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

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

21. Megrendelés

23. § (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 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 tartalmazni 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 Áht. 41. § (6) bekezdés szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

22. Szerződéskötés

24. § (1) Amennyiben a beszerzési eljárás során a célszerűség, illetve a teljesítés számon kérhetősége azt indokolja, vagy a beszerzés értéke meghaladja a bruttó 1 000 000 Ft-ot, írásbeli szerződést kell kötni.

(2) A Tankerületi Központ jogi feladatok ellátásával megbízott munkatársai gondoskodnak a szerződéstervezet elkészítéséről.

(3) A szerződés egy példányát – a beszerzés tárgyának függvényében – a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője oldalanként szignálja.

(4) A szerződés aláírására - pénzügyi ellenjegyzést követően - a tankerületi igazgató, vagy a tankerületi igazgató által megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy jogosult. A szerződés pénzügyi ellenjegyzésére a tankerületi igazgató által kötelezettségvállalásra megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy jogosult.

(5) A szerződés szerződő féllel történő aláíratásáról – a Tankerületi Központ általi aláírást követően – a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője, vagy a Tankerületi Központ ezzel megbízott munkatársa gondoskodik.

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

23. 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.

24. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás

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

(2) A KEF. Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzésekről a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője vagy megbízottja nyilvántartást vezet, valamint a Tankerületi Központ beszerzési igényét és az éves összesített közbeszerzési tervét köteles bejelenteni a KEF. Korm. rendelet 17. §-ban foglaltaknak megfelelően.

(3) A DKÜ. Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzésekről a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője vagy megbízottja nyilvántartást vezet, valamint a Tankerületi Központ éves informatikai beszerzési tervét és az

éves informatikai fejlesztési tervét a tárgyévet megelőző év szeptember 30. napjáig, rendkívüli informatikai beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül és az üzemszerű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követően haladéktalanul köteles megküldeni a DKÜ. Korm. rendelet 7. §-ban foglaltaknak megfelelően.

(4) A NKO. Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzésekről a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője vagy megbízottja nyilvántartást vezet, valamint az éves kommunikációs tervet és az éves szervezetfejlesztési tervet a tárgyév január 15. napjáig, a beszerzési igényt a felmerülését követő 5 munkanapon belül, a rendkívüli beszerzési igényt a beszerzési igény felmerülését követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül köteles bejelenteni a NKO. Korm. rendelet 8. § (1) a)-c) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

25. A beszerzési eljárások ellenőrzése

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

26. A beszerzések során alkalmazandó dokumentum minták használata

28. § A beszerzési eljárás dokumentálásához szükséges dokumentumokat, illetve nyilatkozatmintákat jelen szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott mellékletek tartalmazzák.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

(4) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ beszerzési szabályzatáról szóló 12/2017 (XI.28.) számú szabályzat.

1. számú melléklet - Beszerzést kezdeményező irat

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat

iktató szám:

ügyintéző:.....

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

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

A kötelezettségvállalás indoklása, az igénylés céljának leírása:

.....

Kelt:, 202.....

.....

aláírás

<szervezeti egység vezetőjének neve>

<beosztás>

Gazdálkodási Főosztály / tankerületi gazdasági szervezeti egység tölti ki:

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartási száma (SAP):

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

* A megfelelő aláhúzendő.