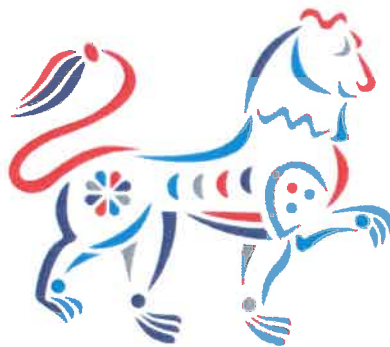


Iktatószám:

Esztergomi Szakképzési Centrum



SZABÁLYZAT

a Beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről

Esztergom, 2022.01.03.


Dr. Németh Szilárd Péter
kancellár



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	6
Eljárásrendek, becsült érték számítása.....	6
6. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybe vételével lefolytatandó beszerzési eljárások	6
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.....	7
11. A beszerzés becsült értékének számítása	8
III. Fejezet	8
A beszerzési eljárás előkészítése	8
12. Az eljárás előkészítése, a szakmai specifikáció és bírálati szempontok meghatározása	8
13. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása	10
IV. Fejezet	10
A beszerzési eljárás megindításának és lefolytatásának szabályai	10
14. Beszerzési eljárás megindítása	10
15. További (kiegészítő) információk, adatok, pontosítások megadása	10
16. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás	10
17. Ajánlatok értékelése	11
18. Megrendelés	11
19. Szerződés-kötés	11
20. Az eljárás eredménytelensége	12
21. Az iratok megőrzése	12
22. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás	12
23. A beszerzési eljárások ellenőrzése	12
V. Fejezet	13

Záró rendelkezések	13
<i>1. számú melléklet</i>	13
Beszerzést kezdeményező irat	13

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

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § A Szabályzat célja, hogy – a vonatkozó jogszabályokra tekintettel – meghatározza a Szakképzési Centrum által alkalmazandó beszerzési szabályokkal kapcsolatos fogalmakat, feladatokat, hatásköröket és eljárási rendet, biztosítva ezzel a Szakképzési Centrum, valamint a Szakképzési Centrum intézményei zavartalan működéséhez szükséges korszerű, megfelelő színvonalú, összetételű és mennyiségű áruk beszerzését, szolgáltatások, valamint építési beruházások megrendelését.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a Szakképzési Centrum központjának valamennyi szervezeti egységére
- b) a Szakképzési Centrum intézményeire
- c) a Szakképzési Centrum központjának munkavállalóira
- d) a Szakképzési Centrum intézményeinek munkavállalóira
- e) a Szakképzési Centrum tevékenységével összefüggő feladat bel- és/vagy külföldön történő elvégzésével megbízott egyéb személyekre, szervezetekre terjed ki

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum, 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 Szakképzési Centrum 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.

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:

a) *ajánlatkérő*: Összhangban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 5. §-ban rögzített ajánlatkérő szervezetek megjelölésével, a Szakképzési Centrum központja, illetve a Szakképzési Centrum intézményei

b) *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.

c) *beszerzés*: minden olyan a Szakképzési Centrum tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, valamint szolgáltatási koncesszió, amelyek értékhatára nem éri el a közbeszerzési értékhatárt

d) *becsült érték*: a beszerzés során a becsült érték megállapítására a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben foglaltakat szükséges alkalmazni.

4. Összeférhetetlenség

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

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

(3) Az összeférhetlenségből eredő jogkövetkezményeket az érintett személy viseli.

5. Felelősségi rend

6. § (1) A Szakképzési Centrum munkavállalóinak felelősségi rendjét a beszerzési ügyeket illetően a (2)-(5) bekezdés határozza meg.

(2) A kancellár felelős a Szakképzési Centrum 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 felelősek gazdasági szervezeten belül, a beszerzésekkel és az üzemeltetési feladatokkal megbízott kollégák. Ők felelősek a beszerzési eljárások szabályszerű lefolytatásáért, az érvényben lévő hatósági előírások és belső szabályzatokban foglalt betartatásáért, az eljárások dokumentálásáért.

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

(6) A Szakképzési Centrum központja – függetlenül a beszerzés tárgyától – az intézmények részére történő beszerzések előkészítését és lebonyolítását, részben vagy egészben saját hatáskörben végzi.

(7) A (6) bekezdés alkalmazása esetén is az intézmények részére történő beszerzések előkészítési és értékelési folyamataiba a beszerzéssel érintett intézményvezetőjét, illetve az általa írásban kijelölt személy (eke)t be kell vonni, biztosítva ezzel a javaslattétel lehetőségét, és az átláthatóság követelményét.

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 lefolytatható, de nem kötelező érvényű.

(2) A Szakképzési Centrum nem köteles a Központi Ellátó Szervhez ajánlatért fordulni.

7. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások

8. § (1) A Szakképzési Centrum köteles a megrendeléseit a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozó termékek és szolgáltatások vonatkozásában, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF és DKÜ) hatályos keret-megállapodásának/keretszerződésének terhére teljesíteni.

(2) A beszerzési eljárást a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben (továbbiakban: 168/2004. (V. 25.) Korm. r.) és a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (továbbiakban: 201/2018. (XII. 27.) Korm. r.) meghatározott módon kell lefolytatni.

9. § (1) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek esetében saját hatáskörben csak a 168/2004. (V. 25.) 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 irat anyagának 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 beszerzési eljárás lefolytatása.

(2) 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, illetve a KEF vagy a DKÜ írásban engedélyt adott a szabad forgalomban történő beszerzésre.

9. A bruttó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 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 nettó 1 000 000 Ft-ot, és a 168/2004. (V. 25.) Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a Központi Ellátó Szerv beszerzési körébe, illetve 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 három, egymástól független gazdasági szereplő írásbeli ajánlatának bekérése szükséges. 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.

A három árajánlatnak összehasonlíthatónak kell lenni.

(3) Mellőzni lehet a három ajánlat bekérést a 12. § (3) bekezdésében felsorolt esetekben.

10. A nettó 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 nettó 1 000 000 Ft-ot, de nem éri el a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárt, és a 168/2004. (V. 25.) Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik beszerzési kötelezettség alá és 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.

(2) A nettó 1 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában legalább három írásbeli ajánlat bekérése kötelező, lehetőség szerint a Szakképzési Centrum székhelye, vagy a teljesítés helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások részéről. A beszerzésért felelős -beszerzési csoport, üzemeltetési csoportilletékes alkalmazottja- 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); esetünkben nem releváns.
- n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;- nem releváns
- o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás.

11. A beszerzés becsült értékének számítása

13. § 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

14. § (1) Beszerzési eljárás papír alapon, a kötelezettségvállalás igénybejelentő lap benyújtásával kezdeményezhető.

Ha a beszerzés értéke nem haladja meg a nettó 1 000 000,- Ft-ot, az eljárás irat anyagának 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.

A kötelezettségvállalás teljes folyamata papír alapon történik, a kötelezettségvállalás nyilvántartása vétele a Szakképzési Centrum könyvelő programjában történik.

A Szakképzési Centrum által kezdeményezett kötelezettségvállalás tanügyi szükségességét a tanügyi referens bírálja el. Ezt követően a beszerzési vagy az üzemeltetési részleg dolgozóihoz kerül.

A folyamat következő lépéseként, amennyiben a benyújtott kötelezettségvállalás kezdeményezésére vonatkozó igénybejelentő lap megalapozott és kellően alátámasztott pénzügyi ellenjegyzésre adható át, majd a pénzügyi ellenjegyző aláírásával igazolja.

A pénzügyi ellenjegyző: engedélyezem, elutasítom, vagy más összeggel jóváhagyom lehetőségeket használhatja.

A kötelezettségvállalás véglegesítése a kancellár határhelye.

Minden – a kötelezettségvállalás folyamatában részt vevő kollégának 5 munkanap áll rendelkezésére, hogy a várakozó iratot elintézzze, továbbítsa a következő illetékes ügyintéző részére.

A kancellár jóváhagyását követően a kötelezettségvállalás valamennyi melléklete a megrendelés illetve a számla mellékleteit képezik.

A kinyomtatott dokumentumon minden megjegyzés, jóváhagyás, javításra visszaadás, pótlólagos iratanyag bekérése dátumozva látható.

15. § (1) A beszerzési eljárás a kancellár részére megküldött igénybejelentő lap benyújtásával kezdeményezhető. A beszerzési eljárás megindítására irányuló igénybejelentő a kezdeményező szervezeti egység vezetője írja alá és juttatja el papír alapon, eredetiben a gazdasági vezető részére.

(2) A beszerzési eljárás megindítására irányuló igénybejelentőnek 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,

A beszerzési eljárások megindítása során a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás bírálati szempont a mérvadó. Amennyiben az érintett beszerzési eljárás során más bírálati szempontot kíván alkalmazni az ajánlatkérő, úgy a javasolt bírálati szempontot az igénybejelentő lapon szükséges feltüntetni.

(3) A beszerzési eljárás megindítására irányuló igénybejelentő laphoz 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 irat anyagának 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 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 foglaltakat gazdasági oldalról megfelelőnek, okszerűnek tartja, a beszerzési eljárás megkezdésére engedélyt ad.

13. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása

17. § (1) A beszerzési-, üzemeltetési referensek és a Szakképzési Centrum gazdasági ügyintézőinek 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

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

(2) A beszerzési illetve az üzemeltetési referensek a jóváhagyott ajánlatkéréshez szükséges dokumentációt, a beszerzés tárgyára tekintettel alkalmasnak ítélt ajánlattevők részére történő megküldik. Az ajánlatkérő irat az eljárás irat anyagának elválaszthatatlan részét képezi.

15. 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 beszerzési-, és üzemeltetési referensek vezetője gondoskodik annak megválaszolásáról, indokolt esetben intézkedik az ajánlatok beérkezési határidejének módosításáról, amennyiben az szükséges.

16. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás

20. § (1) A megfelelő ajánlattétel érdekében a Szakképzési Centrum, 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 szerzési és üzemeltetési referensek felelnek. A jegyzőkönyv az eljárás irat anyagának elválaszthatatlan részét képezi.

17. Ajánlatok értékelése

- 21. §** Az ajánlatok beérkezését követően a szerzési és üzemeltetési referensek az ajánlatok értékelése során:
- a) megvizsgálják, hogy azok tartalmazzák-e a Szakképzési Centrum, mint ajánlatkérő által az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot,
 - b) amennyiben szükséges írásban kérnek tájékoztatást ajánlattevőtől a hiányzó adatok vonatkozásában,
 - c) a teljes körű ajánlatokat a megadott bírálati szempontok alapján, a szerzést kezdeményező referensek képviselőjével közösen értékelik,
 - d) az eljárás értékeléséről összesítőt készítenek a Kancellár részére.

18. Megrendelés

22. § (1) A szerzési-, és üzemeltetési referensek az ajánlat(ok) értékelését követően elkészíti a megrendelőt és jóváhagyásra (aláírásra) előterjesztik a gazdasági vezetőnek, vagy a kancellár által kötelezettségvállalásra külön szabályzat szerint felhatalmazott személy részére, a pénzügyi ellenjegyzést, valamint a szerzési eljárást kezdeményező szerzési és/vagy üzemeltetési referensekkel, szakmai oldalról történt ellenjegyzését követően.

(2) Megrendelőnek minimum tartalmazni kell:

- a) a szerzési 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 ajánlattevő részére történő megküldéséről – annak szabályszerű aláírását követően – a szerzési-, üzemeltetési referensek és a Szakképzési Centrum intézményeinek ügyintézői gondoskodnak.

(4) A megrendelő megküldése előtt, a szerzési-, üzemeltetési referensek és a Szakképzési Centrum intézményeinek ügyintézői beszerzik az ajánlattevőtől az Áht. 41. § (6) bekezdés szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

19. Szerződéskötés

23. § (1) Amennyiben a szerzési eljárás során a célszerűség, illetve a teljesítés számon kérhetősége azt indokolja, szerződést kell kötni.

A szerződéskötés alkalmazásáról minden esetben a kötelezettségvállaló kancellár dönt a szerzési-, és üzemeltetési referensek javaslata alapján.

(2) A szerzési-, és üzemeltetési referensek gondoskodnak a szerződéstervezet elkészítéséről.

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

- (4) A Szakképzési Centrum jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének/külső jogi szakértőjének feladata a szerződéstervezet áttekintése, jogi szempontú szignálása vagy ellenjegyzése.
- (5) A szerződés minden példányát a beszerzési referensek vagy vezetőjük oldalanként szignálják. A szerződés aláírására – a pénzügyi ellenjegyzést követően – a gazdasági vezető, vagy a kancellár által kötelezettségvállalásra megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy jogosult.
- (6) A szerződés szerződő féllel történő aláírásáról – a Szakképzési Centrum általi aláírást követően – a beszerzési-, és üzemeltetési referensek gondoskodnak.
- (7) A szerződés megküldése előtt, a beszerzési-, és üzemeltetési referensek beszerzik az ajánlattevőtől az Áht. 41. § (6) bekezdés szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

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

21. 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 beszerzési referensek vezetője a felelős.

22. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás

26. § (1) A beszerzésekről a beszerzési-, üzemeltetési referensek és a gazdasági ügyintézők nyilvántartást vezetnek.

(2) A 459/2016. (XII. 23.) Korm. r. hatálya alá tartozó beszerzésekről a beszerzési-, és üzemeltetési referensek 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

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

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

(2) Jelen szabályzat 2022. január 3. napján 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, 2020. szeptember 16. napján kiadott korábbi szabályozás.

IGÉNYBEJELENTŐ LAP

Ikt. sz.: ESZC/

Tisztelt Kancellár úr!

Kérem, hogy az alábbiakban részletezett termék/szolgáltatás/tárgyi eszköz (1 éven túli tartós használat) megrendelését engedélyezni szíveskedjen:

Beszerzés prioritása	sürgős	normál
----------------------	--------	--------

Igénylés kiadási előirányzatának forrása:	tárgyévi költségvetés	2022. évi
	támogatás	
	pályázat, projekt	
	egyéb	

Igénylés tárgya:	üzemeltetési, szakmai anyag
	informatika
	karbantartás
	szolgáltatás
	egyéb

Igénylés elszámolási helye:	iskolarendszerű nappali oktatás
	felnőtt oktatás
	egyéb

Igénylés céljának leírása, a pontos műszaki tartalom meghatározása (rövid indoklás):

Az Esztergomi Szakképzési Centrum részére

Szállító/szolgáltató adatai:

Név:	
Elérhetőség:	

Az igénylés részletezése*:

Megnevezés	Mennyiségi egység	Mennyis ég	Nettó egységár (Ft)	ÁFA 27%	Nettó érték (Ft)	Bruttó érték (Ft)
Összesen:						

Szakmailag indokolt:	igen	nem
..... aláíró neve (olvasható név) dátum aláírás
Megjegyzés:		

Kelt: Esztergom,

PH

.....
(Intézményvezető, név)
(titulus)

Jóváhagyó:

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
(kancellár neve)
kancellár

.....
(gazdasági vezető neve)
gazdasági vezető

Jóváhagyás esetén a hatályos jogszabályok alapján a beszerzési eljárás lefolytatása az alábbiak alapján valósul meg:	Az intézmény saját hatáskörében a jóváhagyott igénybejelentő alapján rendelje meg az adott terméket vagy szolgáltatást	
	ESZC által történő beszerzési eljárás lefolytatása	
	ESZC által hatályos jogszabály alapján a termék megrendelése KEF-en, DKÜ-n keresztül	