



Déli ASzC

Déli Agrárszakképzési Centrum

Közbeszerzési és beszerzési szabályzat 1. számú módosítása

Simonné Szerdai Zsuzsanna
főigazgató



Bálint Zoltán
kancellár

Hatályos: 2021. 09. 01.

Tartalom

PREAMBULUM.....	1
1. A Szabályzat célja, tárgyi és személyi hatálya.....	1
1.1. A Szabályzat célja.....	1
1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya.....	1
1.3. A Szabályzat személyi hatálya.....	2
2. A közbeszerzési eljárás intézményi eljárásrendje, felelősségi körök, jogkörök.....	2
2.1. Kancellár.....	2
2.2. Főigazgató.....	3
2.3. Gazdasági vezető.....	3
2.4. Igazgatók.....	4
2.5. Külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.....	5
2.6. Bírálóbizottság.....	5
3. Az éves összesített közbeszerzési terv.....	6
3.1. Közbeszerzési terv.....	6
4. Közbeszerzési értékhatárok.....	7
5. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, összeférhetetlenségi nyilatkozat, titoktartási kötelezettség.....	7
6. A központosított közbeszerzés alapján megvalósítandó beszerzések.....	8
7. Ellenőrzés.....	9
8. Beszerzési szabályok alkalmazása.....	9
8.1. Általános rendelkezések.....	10
8.1.1. Árubeszerzés.....	10
8.1.2. Szolgáltatások beszerzése.....	11
8.1.3. Építési beruházás, felújítás, karbantartás.....	11
8.1.4. Mellőzni lehet a három ajánlat bekérését, ha:.....	11
8.2. A beszerzési eljárások dokumentálási rendje.....	13
9. Egyéb rendelkezések.....	13

Jelen szabályzat területi hatálya:

Kiterjed a Déli Agrárszakképzési Centrum működési területére és intézményeire:

- Déli ASzC Csapó Dániel Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Déli ASzC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Déli ASzC Sellyei Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Déli ASzC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium,
- Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Déli ASzC Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Déli ASzC Kinizsi Pál Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola
- Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Déli ASzC Bereczki Máté Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola
- Déli ASzC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Déli ASzC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola
- Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Agrár Vizsgaközpont

A jelen szabályzat személyi hatálya:

Kiterjed a Déli Agrárszakképzési Centrum valamennyi munkaegységre, valamint alkalmazottjára.

PREAMBULUM

A közpénzek hatékony felhasználásának átláthatóságok és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) foglaltak teljesítése érdekében a kancellár Közbeszerzési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) rendezi a Déli Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum), mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos szabályokat. A Szabályzat meghatározza az eljárásban szereplők feladatait, hatásköreit, felelősségi viszonyait és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, valamint a közbeszerzésben részt vevő szervezeti egységek felelősségi és döntési körét.

A Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek szabályaival együtt és azokkal összhangban kell alkalmazni.

Amennyiben valamely kérdésről a Szabályzat nem rendelkezik, a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Centrum az Agrárminisztérium (a továbbiakban: AM) által irányított költségvetési szerv, közbeszerzéseit az AM Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata előírásait figyelembe véve, azzal összhangban, saját hatáskörben, igény esetén külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásával bonyolítja le, az érvényben lévő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, normatív határozatok, normatív utasítások alapján.

1. A Szabályzat célja, tárgyi és személyi hatálya

1.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a Centrum kötelezettségvállalási szabályainak betartása mellett iránymutatásokat nyújtson a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok alapján lefolytatandó eljárások végrehajtására.

1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik a Centrum valamennyi olyan beszerzése, mely a Kbt.-ben foglalt becsült érték és egybeszámítási szabályok alapján a Kbt. 15. § (1) bekezdése szerinti értékhatárokat eléri, vagy azt meghaladja, és nem tartozik a Kbt.-ben megnevezett kivételi körbe.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre is, melyeket a Centrum, mint ajánlatkérő folytat le, azonban az adott beszerzés értéke a közbeszerzési értékhatárt nem éri el, vagyis a beszerzést nem a Kbt. által előírtak szerint kell lefolytatni.

1.3. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrum valamennyi munkavállalójára (jelen szabályzat alkalmazásában a Centrummal a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban, és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy).

A Szabályzat hatálya kiterjed a polgári jogi szerződéssel munkát végző közreműködőre is.

2. A közbeszerzési eljárás intézményi eljárásrendje, felelősségi körök, jogkörök

2.1. Kancellár

- A kancellár az éves beszerzési terv alapján jóváhagyja a gazdasági vezető által elkészített éves közbeszerzési tervet. Engedélyezi az éves közbeszerzési terv megküldését a Miniszterelnökség és Agrárminisztérium részére, valamint közzétételét az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) és az Intézet honlapján.
- A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízza a közbeszerzési szaktudással rendelkező alkalmazottat, vagy szerződéses jogviszonyt létesít külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételének kötelező eseteit a Kbt. 27. § (3) bekezdése tartalmazza.
- A Kancellár az EKR szervezeti szintű superusere. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyeknek az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságait a Kancellár hozhatja létre, illetve vonhatja azokat vissza.
- Jóváhagyja a közbeszerzési eljárás megindítását.
- A gazdasági vezető javaslata alapján a közbeszerzés tárgyára, típusára, a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel meghatározza a közbeszerzési eljárás lefolytatásának menetét, jóváhagyja a fedezet biztosítását, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a közbeszerzési eljárás lefolytatását.
- A gazdasági vezető javaslata alapján kijelöli és megbízza a megfelelő szakértelemmel rendelkező, legalább három tagból álló bírálóbizottság tagjait a közbeszerzési eljárás

folyamán érkező ajánlatok bírálatával és értékelésével, az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli szakvélemény és döntési javaslat elkészítésével.

- A Kbt. 115. § alapján lefolytatni kívánt eljárás tekintetében kijelöli azt a legalább öt gazdasági szereplőt, akiknek egyidejűleg, közvetlenül írásban meg kívánja küldeni az ajánlattételi felhívást.
- Dönt a Kbt. 117. § szerinti eljárás alkalmazásának lehetőségéről és meghatározza az önálló eljárási szabályokat.
- A bírálóbizottság javaslata alapján döntést hoz adott esetben a szükséges fedezet kiegészítéséről.
- A bírálóbizottság javaslata alapján döntést (szükség esetén közbenső döntést) hoz a közbeszerzési eljárás eredménye tekintetében.
- Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján megkötí a szerződést a nyertes ajánlattevővel, igazolja a szerződés teljesítését.
- Kivizsgálja a közbeszerzési jogszabályokat sértő eseteket.
- Gondoskodik az Intézet Közbeszerzési Döntőbizottság előtti, Kbt. 145. § (7) bekezdése szerinti képviseltről (erre vonatkozóan meghatalmazást ad a Kbt. 145. § (7) bekezdésében meghatározott képviselőnek).
- Kiadmányozza a közbeszerzési eljárással kapcsolatban az irányító, felügyeleti, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szervek felé történő tájékoztatásokat.
- Kiadmányozza a közbeszerzési eljárások megindításához szükséges engedélyek beszerzésére vonatkozó dokumentumokat.
- A közbeszerzési eljárás megindítására, és az eredményét lezáró döntés meghozatalára és kiadmányozására vonatkozó jogkörét átruházhatja a főigazgatóra.
- A közbeszerzési eljárás megindítását követően - az ügymenet gyorsítása érdekében – megbízhatja a gazdasági vezetőt meghatározott eljárási cselekmények ügyiratainak kiadmányozására. (7. számú melléklet)

2.2. Főigazgató

A főigazgató az általános helyettesítési jogkörében eljárva a 2.1. pontban meghatározott feladatok tekintetében teljes jogkörrel helyettesítheti a kancellárt.

2.3. Gazdasági vezető

- Biztosítja a közbeszerzési eljárás pénzügyi fedezetét.
- Kiállítja a közbeszerzési eljárásra vonatkozó fedezetigazolást

- Pénzügyileg ellenjegyzzi a közbeszerzési eljárás eredményeként kiadmányozásra kerülő szerződést és felügyeli annak pénzügyi teljesítését.
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az éves beszerzési és közbeszerzési tervet, azok módosításait.
- Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítésével, engedélyeztetésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.
- Megbízás alapján részt vesz a bírálóbizottság munkájában.
- Felel a közbeszerzési adatszolgáltatási kötelezettség betartásáért és betartatásáért.
- A kancellár megbízása alapján kiadmányozza az eljárás meghatározott cselekményeknek ügyiratait.
- Együttműködve a gazdasági osztályvezetővel és a külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval teljesíti a hirdetmények közzétételével, az ajánlati dokumentációval, az ajánlati biztosíték kezelésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat, átutalásokat, valamint gondoskodik az EKR használatáért fizetendő rendszerhasználati díj befizetéséről.
- Megbízás alapján részt vesz a bírálóbizottság munkájában, biztosítva a pénzügyi szakértelmet.
- Elvégzi a közbeszerzési eljárással és a közbeszerzési eljárás nyertesével megkötött szerződés teljesítésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat, gondoskodik a pénzügyi határidők betartásáról.
- A gazdasági osztályvezetőt tájékoztatja az eljárással kapcsolatos tranzakciókról és a szerződés pénzügyi teljesítéséről.

2.4. Igazgatók

- A gazdasági vezető írásbeli megkeresése alapján és kérésének megfelelően adatot (beszerzési igény) szolgáltatnak a beszerzési terv előkészítéséhez.
- Kitöltik és aláírással ellátva megküldik a kezdeményező iratot a gazdasági vezető számára.
- A gazdasági vezető írásbeli megkeresése alapján és kérésének megfelelően elkészítik a beszerzési/közbeszerzési dokumentációhoz kapcsolódó részletes műszaki specifikációt és egybeszámításra vonatkozó tájékoztatást.
- Közreműködnek a kiegészítő tájékoztatás kérések műszaki tartalmú kérdéseinek megválaszolásában.

- Megbízás alapján részt vesznek a Bírálóbizottság munkájában, biztosítva a beszerzés tárgya szerinti szakértelmet.
- Előkészítik a közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötésre kerülő szerződést, és ellenőrzik annak szakmai teljesítését.
- A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés teljesítéséről a teljesítési igazolás egy másolati példányának megküldésével haladéktalanul, írásban tájékoztatják a gazdasági vezetőt.
- Nem szerződésszerű teljesítés esetén haladéktalanul és írásban értesítik a gazdasági vezetőt.

2.5. Külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatait a hatályos jogszabályok és a Centrummal kötött szerződés alapján végzi, különösen:

- Előkészíti az éves közbeszerzési tervet.
- A rendelkezésre álló információk, valamint a részére megküldött, illetve átadott dokumentumok és információk alapján látja el feladatait, ezek alapján készíti elő és folytatja le a közbeszerzési eljárásokat.
- Felel a közbeszerzési eljárásokban meghatározott határidők betartásáért.
- A gazdasági vezető irányításával elvégzi az egyes adatszolgáltatások előkészítését és teljesítését.
- Megbízás alapján részt vesz a bírálóbizottság munkájában, biztosítva a közbeszerzési szakértelmet.
- Felelős a Centrum által lefolytatott közbeszerzési eljárások dokumentációinak jogszerű, szakszerű és teljes rendszerezéséért, a befejezett eljárások irattárba helyezéséért.
- Felel a közbeszerzési eljárások elektronikus nyilvántartásáért, valamint annak irattáraztatásáért.
- Felel a közbeszerzési dokumentumok EKR-ben való közzétételéért, a felületen zajló kommunikáció nyomon követéséért.

2.6. Bírálóbizottság

A bírálóbizottság elnöke és tagjai munkájukat a kancellár megbízása alapján végzik.

A bírálóbizottság minimum három tagból áll, akiknek rendelkezniük kell jogi, pénzügyi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel. Az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

A kancellár a bírálóbizottság tagjai közül az erre vonatkozó megbízással elnököt jelöl ki. A bírálóbizottság elnöke minden esetben a beszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező olyan személy lehet, aki a beszerzési igény jelzésére jogosult vagy a beszerzés kezdeményezésére jogosult szervezeti egység legmagasabb beosztású képviselője.

A bírálóbizottság feladata az ajánlatok Kbt. szerinti bírálata és értékelése, az alábbiak szerint:

- Az Ajánlattevői kiegészítő tájékoztatás kérések megválaszolása, oly módon, hogy a válaszokat a Kbt. 56. §-ban meghatározott határidőt megelőzően a bírálóbizottság elnöke küldi meg a külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak.
- Amennyiben az ajánlatok felbontása a Kbt. 41/C. (1) bekezdésében foglalt valamely okból részben vagy egészben nem elektronikusan történik, úgy a beérkezett ajánlatok bontásában, a bontási jegyzőkönyv elkészítésében való részvétel.
- Megvizsgálja formai és tartalmi szempontból a benyújtott ajánlatokat, szükség esetén hiánypótlás, felvilágosítás, indokolás kérését kezdeményezi, a lehető legrövidebb időn belül, figyelemmel a Kbt. szerinti ajánlati kötöttség időtartamára is.
- A Kbt. 69. § (3) és (4) bekezdés szerinti előzetes, illetve végleges értékelés keretében írásbeli szakvéleményt készít, melyben felsorolja a közbeszerzési eljárásban lefolytatott cselekményeket, rögzíti a beérkezett, érvényes és érvénytelen ajánlatokat.
- Javaslatot tesz az eljárás eredményére és a nyertes ajánlattevőre, melyet a döntéshozó elé terjeszt.

A bírálóbizottság a döntéseit szavazattöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt.

A bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyve(ke)t kell készíteni. A bírálati jegyzőkönyvnek írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot is tartalmaznia kell.

Olyan esetben, amikor a bizottsági tagok személyes részvétele jogszabályi vagy más alapos okból nem lehetséges, a bizottsági tagok a nyilatkozataikat, illetve szavazatukat írásban kötelesek megtenni, amelyet a jegyzőkönyvvezetőnek elektronikus úton kötelesek megküldeni.

3. Az éves összesített közbeszerzési terv

3.1. Közbeszerzési terv

A Centrum köteles a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készíteni és azt az EKR-ben közzétenni és legalább 5 évig elérhetővé tenni.

A Centrum köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni. A közbeszerzési tervtől történő eltérés(ek) esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell a szükséges indoklással, és a módosításra kerülő közbeszerzési tervet újra közzé kell tenni.

A közbeszerzési terv alapja a Centrumnak a kancellár által az adott évre vonatkozó, jóváhagyott beszerzési terve.

A közbeszerzési tervet és az annak módosítására vonatkozó javaslatot a szakmai vezetők adatszolgáltatása alapján a gazdasági vezető készíti el és terjeszti elő jóváhagyásra.

A közbeszerzési tervet a kancellár hagyja jóvá.

A közbeszerzési terv kancellár által történő jóváhagyását követően a külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak - a gazdasági vezető részére történő elektronikus átadással – intézkedik annak a hatályos jogszabályok által meghatározott adatbázisokban történő közzétételéről.

4. Közbeszerzési értékhatárok

Az adott évre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatárokat a központi költségvetésről szóló törvény határozza meg. Az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában, valamint elektronikusan az uniós TED- rendszerben.

5. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, összeférhetetlenségi nyilatkozat, titoktartási kötelezettség

A közbeszerzési eljárásokat írásban dokumentálni kell. A közbeszerzési eljárásban keletkezett, annak előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos iratokat a közbeszerzési eljárás lezárásától, továbbá az annak eredményeképpen megkötött szerződést és a szerződés teljesítésével kapcsolatos iratokat a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni.

Amennyiben a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább a fent említett öt évig meg kell őrizni.

Az iratok kezelése, őrzése, irattározása a Centrum Iratkezelési Szabályzata alapján történik.

Az ajánlatkérő köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, adott esetben bírálati lapok, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.

Az EKR gondoskodik az eljárások dokumentálásáról, valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést az ajánlatkérő köteles az erre jogosult szervnek biztosítani.

A Centrum által lefolytatott közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásbeli Összeférhetlenségi Nyilatkozatot kötelesek tenni.

A közbeszerzési eljárás irataiba való betekintésre kizárólag az eljárásban közvetlenül részt vevő, illetve a Kbt. által felhatalmazott személyek, valamint az ellenőrzésre jogosult személyek, szervezetek jogosultak.

A titoktartási kötelezettség betartásáért az Intézetnek a közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi munkavállalója felelősséggel tartozik.

6. A központosított közbeszerzés alapján megvalósítandó beszerzések

A Centrum köteles a beszerzéseit a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozó termékek és szolgáltatások vonatkozásában, a központi beszerző szerv hatályos keretmegállapodásának/keretszerződésének terhére megvalósítani. A beszerzési eljárást az adott beszerzés központosított közbeszerzésének megvalósításáról szóló jogszabályban meghatározott módon kell lefolytatni.

A Centrum működése során felmerülő beszerzési igények tekintetében a jelen Szabályzat hatálya lépésének napján e körben figyelembe veendő főbb jogszabályok az alábbiak:

- központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (továbbiakban: KEF. Korm. r.);
- a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet

A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések esetében azok saját hatáskörben történő megvalósítására csak a központi beszerző szerv engedélyével és a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint kerülhet sor, amennyiben az adott jogszabályban foglalt feltételek fennállnak.

7. Ellenőrzés

A Kbt. előírásainak megfelelően a jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben felhatalmazott szervek/ szervezetek, az ellenőrzésre jogosult szervek, valamint a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített a Centrum felett törvényességi felügyeletet gyakorló szerveként a Tolna Megyei Kormányhivatal.

8. Beszerzési szabályok alkalmazása

Jelen Szabályzat a közbeszerzési értékhatár alatti, a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzések esetében az alábbi beszerzési értékhatárokat nevesíti és igazítja hozzájuk a szükséges eljárási módokat;

- nettó 500.000 (kétszázezer) Ft, illetve ez alatti értékű beszerzések (a továbbiakban: kis értékű beszerzések)
- nettó 500.000 (kétszázezer) Ft érték feletti beszerzések a nemzeti közbeszerzési értékhatárig (versenyeztetési beszerzések)

A szabályzat más rendelkezéseitől eltérően jelen pont szerint kell eljárni minden olyan – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint

szolgáltatás megrendelésére (továbbiakban: beszerzés), amelyek vonatkozásában a Centrum a megrendelő.

Jelen pontban foglalt rendelkezéseket nem kell alkalmazni a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekre.

A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, amelynek igénye merül fel áru vagy szolgáltatás beszerzésére, építési beruházás megrendelésére.

A beszerzés igénybejelentő nyomtatvány a kancellár részére történő megküldéssel indul. A kancellár tájékoztatja a külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az igénybejelentő nyomtatvány másolatának megküldésével.

A beszerzést a gazdasági vezető bonyolítja le, nettó 500 ezer Ft és ez alatti értékű beszerzések esetén a kiválasztott cég felé történő közvetlen megrendelés megküldésével. Nettó 500 ezer Ft feletti értékű beszerzésnél három árajánlat bekérése kötelező, kivéve a 8.1.4. pont szerinti eseteket.

8.1. Általános rendelkezések

Beszerzési igény jelzésére jogosult köteles a beszerzési igényt a beszerzés kezdeményezésére jogosult szervezeti egység számára a becsült érték megadásával, az alábbi tartalommal jelezni.

A beszerzés kezdeményezésére jogosult köteles a beszerzés kapcsán megvizsgálni, a Kbt. 19. §-a szerinti egybeszámítást, ezen vizsgálat keretében a beszerzési igény jelzésére jogosulttól további adatokat kérhet. Amennyiben a beszerzési igény a részekre bontás tilalmába ütközik, a beszerzés kezdeményezésére jogosult köteles erről, valamint az egybeszámított becsült érték összegéről a beszerzési igény jelzésére jogosultat értesíteni és a beszerzés lefolytatását visszautasítani.

Valamennyi nettó 500 ezer Ft feletti értékű beszerzés esetén a Centrum legalább három gazdasági szereplőtől ajánlatot kér, vagy – választása szerint – nyílt versenyeztetési eljárást folytat le. A nettó 500 ezer Ft feletti kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet.

A beszerzéshez tartozó ügyiratban minden esetben igénylőlapot kell írni, mely tartalmazza a beszerzés előzményét, szükségességét, és témaszámát. Az igényeket, beszerzési ügyiratokat úgy és olyan időpontban kell elindítani a beszerzésben érintett szervezeti egységek felé, hogy a várható szállítási/ teljesítési határidő ne jelentsen akadályt a szervezeti egység munkáinak végrehajtásában.

Sürgősség esetén a beszerzési igényt a sürgősség indokát tartalmazó feljegyzéssel kell vezetői döntésre előterjeszteni.

A beszerzéseket az alábbi kategóriákként külön-külön kell tervezni és előkészíteni:

8.1.1. Árubeszerzés

Az árubeszerzési igényeket témaszámonként (forrásonként) kell leadni az alábbiakban részletezett módon:

- a beszerezni kívánt termékek esetén az igénylőnek meg kell adnia a termék pontos azonosítását lehetővé tévő információkat (pontos megnevezését (márkáját, típusát), termékazonosítót (cikkszám), várható bruttó költségét és lehetőleg a beszerzés esetleges helyét);
- a megadott napig leadott havi beszerzési igények egyben kerülnek engedélyeztetésre és azt követően beszerzésre;
- amennyiben nem kerül engedélyezésre egy igény, akkor visszaküldésre kerül az igénylő szervezeti egység számára;
- ha a megadott határidőt követően történik az igény leadása, akkor az igény a következő havi megrendelések közé kerül besorolásra.

Az igények összegyűjtésének határideje: minden hónap 30. napja.

8.1.2. Szolgáltatások beszerzése

8.1.2.1. Üzemeltetési, karbantartási és javítási szolgáltatások

a) Géphez, épülethez kapcsolódó és egyéb szolgáltatásra (üzemeltetési tevékenységek, karbantartás, takarítás, telefonszolgáltatás stb.) vonatkozó igényeket feljegyzés formájában a gazdasági vezetőnek kell leadni, aki intézi a kancellári engedélyeztetést és a beszerzés lebonyolítását.

8.1.3. Építési beruházás, felújítás, karbantartás

Az igényeket – kancellár engedélyeztetést követően – feljegyzés formájában gazdasági vezetőnek kell leadni, aki végzi az árajánlatok bekérését és a beszerzés lebonyolítását.

8.1.4. Mellőzni lehet a három ajánlat bekérését, ha:

- a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §]
- 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 szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna; a kedvező piaci árak igazolását a Centrum ellenőrzi.

- a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- 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;
- a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- a szerződés tárgya olyan, korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.
- a szerződés műszaki-technikai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg

- a szerződés egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása vagy ajánlatkérő általi megszerzése;
- az feltétlenül szükséges, mivel az ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt a három árajánlat bekérésére nem lenne elegendő idő

8.2. A beszerzési eljárások dokumentálási rendje

A közbeszerzési és beszerzési eljárások valamennyi cselekményét, intézkedését az ezekről készült feljegyzések, jegyzőkönyvek, levelek papír alapú, sorrendben történő lefűzésével dokumentálni kell.

Az eljárásba bevont közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy köteles a dokumentálásról gondoskodni, az eljárás lefolytatása alatt a dokumentumokat köteles lefűzni, az eljárás befejezését követően köteles az eljárással kapcsolatos valamennyi dokumentumot irattározásra átadni a kancellár által ezzel a feladattal megbízott munkatársnak.

Az eljárások iratanyagát az eljárás lezárulásától illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Amennyiben a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés ettől eltérő, hosszabb időtartamú megőrzést is ír elő, ezen időtartam alatt kell a dokumentációt megőrizni.

9. Egyéb rendelkezések

A Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdések tekintetében a hatályos Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok (1. számú melléklet) az irányadóak.

A Kbt. 31. § (5) bekezdése alapján nem kötelező az EKR alkalmazása a központi beszerző szerv által működtetett dinamikus beszerzési rendszerben az ajánlattételi szakasz lefolytatása vagy elektronikus katalógus alkalmazása esetén, vagy a központi beszerző szerv által kötött keretmegállapodás alapján – a verseny újbóli megnyitásával vagy anélkül – történő beszerzés megvalósításakor.

A Szabályzat az aláírása napján lép hatályba.

Igénylő szervezeti egység neve:	
Ügyintéző neve, elérhetősége:	
Szállítási címe:	

A beszerzés tárgya /mennyisége /leírása:

	menny.	termék megnevezése /leírása	megjegyzés (típus, szállító, egyéb)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

- *Újabb sorok beszúrhatók!*

Megjegyzés, indoklás¹:

--

Igazgató aláírása:

.....
igazgató

Jóváhagyó aláírása:

.....
kancellár

.....
főigazgató

.....
pénzügyi ellenjegyző

Dátum:

¹ Az indoklás kitöltése kötelező