

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ**  
**22./2017. (VI.26.) számú szabályzata**  
**A Közép-Pesti Tankerületi Központ Beszerzési**  
**szabályzata**

Készítette:

Budapest, 2017. június „26.”

  
.....  
dr. Házlinger György  
igazgató

Közép-Pesti Tankerületi Központ



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

Budapest, 2017. június ..... „04.”

  
.....  
dr. Solti Péter  
elnök

Klebelsberg Központ



## TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet .....	3
Általános rendelkezések .....	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat hatálya.....	3
3. Alapelvek, alapfogalmak .....	3
4. Összeférhetetlenség.....	4
5. Felelősségi rend .....	4
II. Fejezet.....	4
Eljárásrendek, becsült érték számítása .....	4
6. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybe vételével lefolytatandó beszerzési eljárások .....	4
7. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások.....	5
8. A bruttó 100 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai ..	6
9. A bruttó 100 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai.....	6
10. A nettó 1 000 000 Ft-ot meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai .....	6
11. A beszerzés becsült értékének számítása .....	7
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 .....	8
IV. Fejezet .....	9
A beszerzési eljárás megindításának és lefolytatásának szabályai .....	9
14. Beszerzési eljárás megindítása.....	9
15. További (kiegészítő) információk, adatok, pontosítások megadása .....	9
16. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás .....	9
17. Ajánlatok értékelése.....	9
18. Megrendelés .....	10
19. Szerződés kötés .....	10
20. Az eljárás eredménytelensége.....	11
21. Az iratok megőrzése .....	11
22. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás .....	11
23. A beszerzési eljárások ellenőrzése.....	11

V. Fejezet.....	11
Záró rendelkezések.....	11

A Közép-Pesti Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettsége, valamint a közbeszerzési 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 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 (továbbiakban: Intézmény) 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 Tankerületi Központ tankerületi igazgatójára, vezetőire, kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján a Tankerületi Központ által foglalkoztatott személyekre, a Tankerületi Központtal által polgári jogi szerződés alapján megbízott külső szakértőre, továbbá az Intézmények vezetőire, valamint az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra és munkavállalókra.

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

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

#### 3. Alapelvek, alapfogalmak

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

4. § E szabályzat értelmében:

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

2. *beszerzés*: minden olyan a Tankerületi Központ tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, valamint szolgáltatási koncesszió, amelyek értékhatára nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.
3. *beszerzési eljárást kezdeményező*: jelen szabályzatban szereplő beszerzési eljárást kezdeményezhet a Tankerületi Központ igazgatója, főosztályvezetője, osztályvezetője és az intézményvezetők.

#### **4. Összeférhetlenség**

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 tankerületi igazgatónak, a gazdasági vezető útján jelezni. Az összeférhetlenség beállításának 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 és Üzemeltetési Osztály, felelős a beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért, az érvényben lévő hatósági előírások és belső szabályzatokban foglaltak betartatásáért, az eljárás dokumentálásáért. A Beszerzési és Üzemeltetési Osztály felelős, továbbá a beszerzés becsült értékének meghatározásáért, az ajánlatkérés műszaki leírásának összeállításáért, a bírálati szempontok meghatározásáért.
- (5) A beszerzési eljárást kezdeményező: felelős a beszerzés tárgyát érintő szakterület szakértelmének biztosításáért, a beszerzési igény szükségszerűségének indoklásáért.
- (6) A Tankerületi Központ jelen szabályzatban meghatározott bármely beszerzése előkészítésével, lebonyolításával megfelelő szakértelemmel rendelkező külső szakértőt bízhat meg, vagy beszerzésével kapcsolatos kérdésben szakvéleményét kérheti. A szakértő kötelezettségére és felelősségére a jelen szabályzat és a megbízási szerződés együttesen irányadó.

## **II. FEJEZET**

### **ELJÁRÁSRENDEK, BECSÜLT ÉRTÉK SZÁMÍTÁSA**

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

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

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

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

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

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

## **7. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások**

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

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

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

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

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

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

## **8. A bruttó 100 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai**

**10. § (1)** A bruttó 100 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő a beszerzés kezdeményezője által egy, akár szóbeli ajánlat bekérése.

(2)–A beszerzést kezdeményező által a kötelezettségvállalási szabályzat 1. számú melléklete szerint kitöltött igénylést a gazdasági vezető hagyja jóvá. Indokolt esetben a gazdasági vezető az ajánlat írásbeli indokolását, alátámasztását kérheti a beszerzés kezdeményezőjétől a jóváhagyás előtt.

(3) A beszerzést intézményi, saját hatáskörben, abban az esetben lehet lefolytatni, ha a beszerzeni kívánt termék, vagy szolgáltatás vonatkozásában a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, keretszerződéssel, vagy ha a beszerzés lebonyolítását a jóváhagyó nem utalta a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály hatáskörébe.

## **9. A bruttó 100 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai**

**11. § (1)** Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a bruttó 100 000 forintot, de nem éri el a nettó 1 000 000 Ft-ot, és sem a BVOP. Korm. r., sem a KEF. Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerzeni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a BVOP. Korm. r. hatálya alá, vagy a Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennállnak a 9. §-ban foglalt feltételek, továbbá a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, vagy keretszerződéssel, akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni.

(2) A bruttó 100 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő egy árajánlatot a kötelezettségvállalási szabályzat 1. számú melléklete szerint kitöltött igényléshez csatolni.

(3) A beszerzést kezdeményező által a kötelezettségvállalási szabályzat 1. számú melléklete szerint kitöltött igénylést a gazdasági vezető hagyja jóvá. Indokolt esetben a gazdasági vezető további árajánlatok csatolását is kérheti beszerzést kezdeményezőtől jóváhagyás előtt.

## **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 sem a BVOP. Korm. r., sem a KEF Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerzeni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a BVOP. Korm. r. hatálya alá, vagy a Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennállnak a 7. § (4) bekezdésében foglalt feltételek, továbbá a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, vagy keretszerződéssel, akkor a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: 459/2016. (XII. 23.) Korm.r.) alapján.

(2) A nettó 1 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában legalább három írásbeli ajánlat bekérése kötelező, lehetőség szerint a Tankerületi Központ székhelye, vagy a teljesítés helye szerinti mikro-, kis-, vagy középvállalkozások részéről. A beszerzést kezdeményező 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 megghiúsulna;
  - 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 veszélyes hulladék megsemmisítése,
  - n) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
  - o) a szerződés tárgya olyan a 459/2016. (XII. 23.) Korm. r. hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

#### **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) Amennyiben a beszerzés becsült összege eléri, vagy meghaladja a nettó 1 000 000 Ft-ot, úgy a beszerzési eljárás a gazdasági vezető részére megküldött feljegyzéssel kezdeményezhető. A beszerzési eljárás megindítására irányuló feljegyzést a beszerzést kezdeményező írja alá és juttatja el papír alapon, eredetben a gazdasági vezető részére.

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

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

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

**15 §** (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 feljegyzésben foglaltakat gazdasági oldalról megfelelőnek, okszerűnek tartja, a beszerzési eljárás megkezdésére engedélyt ad.

##### 13. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása

**16. §** (1) A beszerzést kezdeményező 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:
- beszerzés tárgyát,
  - beszerzés mennyiségét,
  - a beszerzés tárgyára vonatkozó pontos szakmai specifikációt,
  - bírálati szempontokat,
  - össességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén az elbírálás módszerét,
  - bírálati szempontokra az ajánlat megadásának módját egységes szerkezetben,
  - szükség szerint tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás időpontját, helyét,
  - ajánlatok benyújtási idejének, módjának, helyének pontos meghatározását,
  - az eljárás során kapcsolattartásra kijelölt felelős elérhetőségét.

#### IV. FEJEZET

##### A BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

###### 14. Beszerzési eljárás megindítása

**17 § (1)** Amennyiben a beszerzés becsült összege eléri, vagy meghaladja a nettó 1 000 000 Ft-ot, beszerzési eljárás megkezdése alatt a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés lehetséges ajánlattevő(k) részére történő megküldésének időpontját kell érteni.

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

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

**18 §** Amennyiben az Ajánlattevő a pontos és teljes körű ajánlattételhez kiegészítő tájékoztatást kér a beszerzést kezdeményező gondoskodik annak megválaszolásáról, indokolt esetben intézkedik az ajánlatok beérkezési határidejének módosításáról, amennyiben az szükséges.

###### 16. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás

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

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

###### 17. Ajánlatok értékelése

**20 §** Az ajánlatok beérkezését követően a beszerzést kezdeményező az ajánlatok értékelése során:

- megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e a Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő által az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot,

- b) amennyiben szükséges írásban kér tájékoztatást ajánlattevőtől a hiányzó adatok vonatkozásában,
- c) a teljes körű ajánlatokat a megadott bírálati szempontok alapján, a beszerzést kezdeményező a gazdasági vezetővel közösen értékeli,
- d) az eljárás értékeléséről összesítőt készít.

## 18. Megrendelés

**21 § (1)** A beszerzést kezdeményező az ajánlat(ok) értékelését követően elkészíti a megrendelőt és jóváhagyásra (aláírásra) előterjeszti a tankerületi igazgató, vagy a tankerületi igazgató által kötelezettségvállalásra megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy részére, a pénzügyi ellenjegyzést, követően.

(2) Megrendelőnek minimum tartalmazni kell:

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

(3) A megrendelő ajánlattevő részére történő megküldéséről – annak szabályszerű aláírását követően – a beszerzést kezdeményező gondoskodik.

(4) A megrendelő megküldése előtt, a beszerzést kezdeményező beszerzi az ajánlattevőtől az Áht. 41. § (6) bekezdés szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

## 19. Szerződéskötés

**22 § (1)** Amennyiben a beszerzési eljárás során a célszerűség, illetve a teljesítés számon kérhetősége azt indokolja, szerződést kell kötni. A szerződéskötés alkalmazásáról minden esetben a kötelezettségvállaló dönt a beszerzést kezdeményező javaslata alapján.

(2) A beszerzést kezdeményező gondoskodik a szerződéstervezet elkészítéséről.

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

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

(5) A szerződés szerződő féllel történő aláírásáról – a Tankerületi Központ általi aláírást követően – a titkárság gondoskodik.

(6) A szerződés megküldése előtt, a beszerzést kezdeményező beszerzi az ajánlattevőtől az Áht. 41. § (6) bekezdés szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

## 20. Az eljárás eredménytelensége

**23 §** Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be,
- c) egyik Ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- d) a Tankerületi Központ az eljárás érvénytelenítéséről dönt, vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától.

## 21. Az iratok megőrzése

**24 §** 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 és irattárba adásáért beszerzést kezdeményező a felelős.

## 22. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás

**25 §** (1) A beszerzésekről a beszerzést kezdeményező nyilvántartást vezet.

(2) A BVOP. Korm. r. hatálya alá tartozó beszerzésekről a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály a középírányító szerv útján adatszolgáltatást nyújt az irányító szerv részére, a BVOP. Korm. r. 1. számú mellékletében foglalt adattartalommal, tárgyévet követő év június 30-ig.

(3) A 459/2016. (XII. 23.) Korm. r. hatálya alá tartozó beszerzésekről a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály 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

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

## V. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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