



Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
🏠 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.
☎ +36 77 738 837
✉ titkarsag@kiskunhalasiszc.hu
🌐 www.kiskunhalasiszc.hu
OM: 203042 Fnyysz.: E-001289/2015



Iktató szám: NSZFH/621/000057-21/2023

Beszerezési szabályzat

Jóváhagyta: Csúzdi Zoltán, Kancellár
Készítette: Bozár Sándor László, Gazdasági vezető
Készült: Kiskunhalas, 2023. október 24.
Hatályos: 2023. november 15-től

Érvényes visszavonásig!

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről; alapján az alábbiak szerint szabályozom.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) mint ajánlatkérő **beszerzései előkészítésének, lebonyolításának, a beszerzések dokumentálásának rendjét**, a Centrum nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek **felelősségi körét**, biztosítva a beszerzések **szabályozott, ésszerű és hatékony megvalósítását**.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. Jelen szabályzatot kell alkalmazni azokban a beszerzési eljárásokban, amelyeket a Centrum a **közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) **hatálya alá nem tartozó beszerzések megvalósítása érdekében** köteles lefolytatni (tárgyi hatály) az 1982/2013. (XII.29) Korm. határozat szigorú figyelembevételével.
- 2.2. A szabályzat személyi hatálya a **Centrum által foglalkoztatott valamennyi személyre** kiterjed, függetlenül a foglalkoztatásra irányuló jogviszony jellegétől. A szabályzat hatálya kiterjed továbbá a beszerzési eljárás előkészítésébe, illetve annak bármely szakaszába **bevont** - a Centrummal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem álló - **személyekre, szervezetekre**. A **Kancellár dönt** a Centrum adminisztratív szervezete által lefolytatott beszerzési eljárással kapcsolatban - amennyiben szükséges, mert a vonatkozó szakértelem nem áll rendelkezésre - az eljárás előkészítése során **külső szakértő bevonásáról**. Az eljárás lefolytatásába bevont külső szakértő kötelezettségeit és felelősségét a vele kötött szerződésben részletesen rögzíteni kell.
- 2.3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed **minden olyan visszerthes beszerzésre**, amelynek
 - **becsült értéke** a Kbt. szerinti részekre bontás tilalmát érvényesítve **nem éri el a nemzeti értékhatárokat**;
 - **becsült értéke** a Kbt. szerinti részekre bontás tilalmát érvényesítve ugyan eléri a közbeszerzési értékhatárokat, de a beszerzés a Kbt. valamely **kivételi jogcíme alá tartozik**.
- 2.4. A szabályzat alkalmazásában a beszerzés tárgya a közbeszerzési szabályok szerinti **árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás-megrendelés** lehet.
- 2.5. A szabályzat alkalmazása során a Kbt. II. fejezetének értelmező rendelkezései megfelelően alkalmazandók.
- 2.6. Amennyiben a beszerzés **pályázat** keretében részben vagy egészben támogatásból származó forrás terhére kerül lebonyolításra, akkor a szabályzatban foglaltak mellett a pályázatban rögzítettekre is figyelemmel kell lenni. Ha a szabályzatban foglaltak szigorúbb követelményeket támasztanak, mint a pályázati dokumentáció, úgy a szabályzatban rögzítettek alapján kell a beszerzést lebonyolítani.

3. Fogalom-meghatározások

Ajánlatkérő: Kiskunhalasi Szakképzési Centrum

Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) az eljárásban ajánlatot nyújt be.

3.1. A beszerzések előkészítésében és lebonyolításában eljáró személyek:

- **Igénybejelentő:** A **Főigazgató, igazgatók, igazgatóhelyettesek**, valamint a **Kancellár** a Centrum adminisztratív szervezetének működésével összefüggő beszerzési igények tekintetében.
Az igénybejelentő feladata az **igény pontos, szakszerű meghatározása**, az igénybejelentő **felelős a beszerzés szükségességéért, megalapozottságáért**.
- **Szakmai elbíráló:** Feladata az igény szakmai szempontoknak megfelelő (szakszerű) meghatározása, a beszerzés szükségességének, megalapozottságának felülvizsgálata.
- **Pénzügyi ellenjegyző:** A beszerzés megvalósításához szükséges **pénzügyi fedezetnek** a szabályszerű pénzügyi teljesítés időpontjában történő **rendelkezésre állásáért**, valamint a **fedezet igazolásáért felelős** személy; a kötelezettségvállalási szabályzat szerinti **Gazdasági vezető vagy az általa írásban megjelölt személy**.
- **Eljárást lebonyolító:** A beszerzés jogszabályoknak, a Centrum szabályzatainak megfelelő **előkészítéséért és lefolytatásáért felelős személy**.
- **Lebonyolító szervezeti egység:** a Centrum, valamint a szakképző intézmény adminisztratív szervezete.
- **Döntéshozó:** a **Főigazgató a Kancellárral egyetértésben, a Kancellár önállóan**, a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően.
- **Kötelezettségvállaló:** a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat szerint kötelezettségvállalásra jogosult személy.
- **Összeférhetetlenség:** A beszerzések előkészítésében és megvalósításában részt vevők kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülhetővé váljon az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulása. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az a személy, aki funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy a beszerzési eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- **Beszerzés szükségességét igazoló:** a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat szerint kötelezettségvállalásra jogosult személy.

4. Általános szabályok

- 4.1. **Nem lehet** az adott visszterhes ügyletet **részekre bontani** annak érdekében, hogy az adott beszerzés kedvezőbb eljárási szabályozás alá kerüljön.
A beszerzések megvalósítója, illetőleg a beszerzési eljárások lebonyolítója a szakképző intézmény, valamint a **Centrum adminisztratív szervezete**. Ennek megfelelően a **szakképző intézmény által megvalósított** beszerzések, illetőleg lefolytatott **beszerzési eljárások szabályosságáért, célszerűségéért és hatékonyságáért** a szakképző intézmény igazgatója, a Centrum központi munkaszervezetének beszerzéseiért a Kancellár felelős.
- 4.2. A Centrum és a szakképző intézmények a beszerzési eljárást csak és kizárólag:
 - annak a támogatási formának a terhére indíthatja el, amelyből a támogatás származik;
 - abban az esetben indíthatja el, ha szakmailag megalapozott és indokolt a beszerzés tárgya és annak meghatározása.
- 4.3. A **több, vagy valamennyi szakképző intézményt érintő** beszerzést a **Kancellár döntése alapján** a Centrum adminisztratív szervezete bonyolítja le, és egyben tájékoztatja a szakképző intézmény vezetőket.

- 4.4. Az alábbi tárgykörökben a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége értékhatárra tekintet nélkül (1 forinttól) fennáll, ezért a megrendelést, szerződéskötést vagy visszaigazolt megrendelést közbeszerzési eljárásnak kell megelőznie:
- a) a **központosított** közbeszerzési rendszer szerinti kiemelt termékek;
 - b) Digitális Kormányzati Ügynökség,
 - c) az NKOH hatáskörébe tartozó **kommunikációs eszközök és szolgáltatások**.
- (lásd: **Közbeszerzési szabályzat**)
- A **közbeszerzési eljárásokat** – a megfelelő szakértelem biztosításának követelményére való tekintettel - a **Centrum adminisztratív szervezete bonyolítja le**.
- 4.5. A központosított közbeszerzési rendszerbe tartozó, de saját hatáskörben engedélyezett beszerzés esetén a beszerzési szabályzat alapján kell eljárni az összehatárok figyelembevételével.
- 4.6. A szakképző intézmény gazdasági koordinátora, valamint a Centrum adminisztratív szervezete **megvizsgálja**, hogy a beszerzések nem tartoznak-e a 4.3. pont szerinti tárgykörbe, valamint összesíti a beszerzéseket a részekre bontás tilalmának alkalmazásával képzett beszerzési tárgykörök tekintetében.
- Az összesített ellenértéket tekintve a **közbeszerzési értékhatárt elérő jogügyletet a Kancellár nem engedélyezi**, hanem utasítást ad a közbeszerzési eljárás előkészítésére.
- A beszerzések, beszerzési eljárások előkészítése és megvalósítása, lefolytatása, valamint a szerződések teljesítése körében készített **ügyiratokat, elvégzett eljárási cselekményeket** vezetői ellenőrzés keretében a **gazdasági vezető köteles ellenőrizni**.
- 4.7. A megvalósított beszerzéseket, lefolytatott beszerzési eljárásokat **belső ellenőr** is vizsgálja a vonatkozó jogszabályok, illetve a Centrum vonatkozó belső szabályzatai alapján.
- 4.8. A beszerzések előkészítése és lebonyolítása során az ügyiratforgalom elsődlegesen papíralapú formában történik. Az aláírással ellátott iratok szkennelést követően elektronikus úton továbbíthatók a címzetthez.

5. A beszerzés kezdeményezése: igénybejelentés, az igénybejelentés jóváhagyása

- 5.1 A jelen szabályzat **1. számú melléklete** szerinti igénybejelentés minden esetben szükséges a megfelelő részek kitöltésével, választás jelölésével és aláírásokkal.
- 5.2 Igénybejelentés folyamata:
- 5.2.1 Az igénybejelentést az igény felmerülésének helyszínén az intézmény gazdasági koordinátora vagy az általa kijelölt gazdasági dolgozó készíti el.
- Az igénybejelentőt a beszerzés szükségességét igazoló aláírásával és bélyegzőlenyomattal ellátva szkennelt formában kell feltölteni az erre a célra kijelölt intézmény és a Centrum által használandó informatikai tárhelyre. Csak a minden szempontból megfelelően kitöltött igénylés tölthető fel a tárhelyre.
- 5.2.2 Az igénybejelentést az intézményt könyvelő gazdasági ügyintéző a tárhelyről kinyomtatja, majd elvégzi a STATUSZ ellenőrzést a könyvelési rendszerben.
- Az ellenőrzés során előzetesen meggyőződik arról, hogy adott igénybejelentésre az intézmény költségvetésének rovatos szinten nézve van szabad kerete (kötelezettségvállalással le nem kötött előirányzat) vagy arra a beszerzésre lekötött kerete rendelkezésre áll.
- Amennyiben az igénybejelentéshez adott időpontban az intézmény költségvetésének rovatos szinten nézve rendelkezésre áll a megfelelő keret, úgy névvel, dátummal ellátva aláírásával igazolja az igénylőlapot, majd továbbítja a központosított közbeszerzési ellenőrzést végző

kolléga részére.

Amennyiben az igénybejelentéshez adott időpontban az intézmény költségvetésének rovatos szinten nézett kerete nem áll rendelkezésre, azt haladéktalanul jelzi az igénybejelentőnek módosításra.

- 5.2.3 A központosított közbeszerzési eljárás előzetes ellenőrzését végző kolléga megvizsgálja, hogy adott beszerzési eljárás az érvényben lévő jogszabályok alapján központosított közbeszerzési eljárás köteles-e és annak melyik eljárását kell alkalmazni adott esetre, majd szignójával ellátja az igénylőn a megjelölt helyen.

Ellenőrzés után kerül sor a pénzügyi ellenjegyzésre.

- 5.2.4 A pénzügyi ellenjegyző az igénybejelentés kézhezvételét követő 3 munkanapon belül az igénybejelentésen aláírásával igazolja azt, hogy az intézmény költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll, majd továbbítja a kötelezettségvállalás és Kancellári egyetértés elvégzésére.

- 5.2.5 A kötelezettségvállalás és Kancellári egyetértés elvégzése után az intézményt könyvelő gazdasági ügyintéző az engedélyezett igénylést a kézhezvétel napján kötelezettségvállalásként rögzíti a könyvelési rendszerben, hogy mindig naprakész információk álljanak rendelkezésre döntéshozók számára. A rögzítési folyamat során kapott SAP eszközfoglalási számot manuálisan rögzíti az igénylőlap erre a célra kialakított részében.

Könyvelést követően az igénylést végrehajtásra szkennelt formában feltölti az intézmény számára az informatikai tárhelyre, míg az ellenőrzési folyamatok és az utána következő aláírásokkal ellátott eredeti bizonylatot a Centrumban lefűzi.

A beszerzési eljárás csak ezek után indítható meg.

- 5.2.6. Az átlátható szervezet előzetes ellenőrzését végző kolléga megvizsgálja, hogy adott beszerzési eljárás megkezdése előtt a Partner szervezet átlátható szervezetnek minősül-e az érvényes jogszabályok szerint, és ennek bizonyítékaul a cégkivonat aktuális elektronikus változatát lementi az erre a célra rendszeresített tároló helyre; majd szignójával ellátja az igénylést a megjelölt helyen.

Ellenőrzés után kerül sor a pénzügyi ellenjegyzésre.”

- 5.2.7. Fentiek figyelembevételével az ellenőrzési folyamatok betartása, illetve a keletkezett kötelezettségvállalások pontos könyvelése érdekében az új igénybejelentések STATUSZ ellenőrzése kizárólag akkor kezdhető meg az intézményt könyvelő gazdasági ügyintéző által, ha az előző igénybejelentések ellenőrzött, aláírással ellátott könyvelt bizonylatai feltöltésre kerültek az intézmény informatikai tárhelyére.

- 5.2.8 Amennyiben az igénybejelentés ellenőrzése során az adatok javítása szükséges, akkor azt azonnal el kell végezni, így a folyamat a javított adatokkal folytatódik.

6. A beszerzés előkészítése, lebonyolítása

- 6.1. A beszerzések előkészítése a beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmért, adott esetben előzetes piaci konzultációt, a beszerzés becsült értékének felmérését, az árajánlatkérést és adott esetben a kapcsolódó dokumentáció előkészítését jelenti.

A beszerzést - a beszerzés tárgyra és becsült értékére tekintettel - megfelelő alaposággal kell előkészíteni. A versenyeztetés során kiadott dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy a gazdasági szereplők képesek legyenek szakmailag (műszakilag) megfelelő, megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni.

A beszerzések előkészítése során törekedni kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására.

6.2. A beszerzési eljárás fajtái:

6.2.1. Közvetlen vétel:

- **Bruttó 200 000 Ft alatti beszerzések** (kötelezettségvállalás a Gazdálkodási jogkörök eljárásrendje szabályzatban foglaltak szerint). Igénybejelentő szükséges, árajánlat nem szükséges; írásos szerződéskötés vagy megrendelés nem szükséges.

- **Bruttó 200 000 Ft és 2 000 000 Ft közötti beszerzések** (kötelezettségvállalás a Gazdálkodási jogkörök eljárásrendje szabályzatban foglaltak szerint). Igénybejelentő szükséges, *indikatív árajánlat szükséges; írásos szerződéskötés vagy megrendelés szükséges.*

- Internetes felületen közvetlenül történő beszerzés esetén a beszerzési ár alátámasztása történhet a kereskedői weboldalak, webshopok – dátummal ellátott – mentett képernyőfotói alapján. Ebben az esetben jól láthatóan dokumentálni szükséges a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás pontos megnevezését, műszaki paramétereit és nettó egységárát, valamint az internetes elérési útvonalát.

6.2.2. Versenyeztetés: bruttó 2.000.000 Ft összeget meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű beszerzések esetében alkalmazandó (kötelezettségvállalás a Gazdálkodási jogkörök eljárásrendje szabályzatban foglaltak szerint). Igénybejelentő szükséges, *árajánlat szükséges; írásos szerződéskötés vagy megrendelés szükséges.*

6.2.2.1 A bruttó 2.000.000 Ft és 6.000.000 Ft közötti értékű, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű beszerzések esetében egyedi írásos kérelem benyújtásával a kancellár és a gazdasági vezető egyedileg engedélyezheti a versenyeztetési folyamat mellőzését. A kérelemnek tartalmaznia kell a tervezett beszerzéssel kapcsolatos döntéshez szükséges összes paramétert, valamint a versenyeztetési folyamat mellőzésének indokát.

6.2.2.2 A közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű, uniós pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetében a pályázatra vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen szabályzatban foglaltak alapján a szigorúbb szabályozások szerint szükséges lefolytatni a beszerzési eljárást.

6.2.3. *Versenyeztetés mellőzésével megvalósított beszerzés: a 6.2.2 pontban meghatározott összeget meghaladó értékű beszerzések esetében*, ha a beszerzés tárgyára vonatkozóan kizárólagosság áll fenn, a versenyeztetés a célszerűség és hatékonyság elve alapján nem indokolt, vagy nincs lehetőség versenyeztetésre, *akkor a kizárólagos jog jogosultjától, illetőleg a szerződés teljesítésére alkalmas ajánlattevőtől kell árajánlatot kérni.*

Megállapítható a kizárólagosság különösen abban az esetben, ha az adott termék szállítására vagy szolgáltatás teljesítésére kizárólag egyetlen ajánlattevő alkalmas vagy jogosult. A kizárólagosság alapulhat jogszabályon, vagy piaci pozíción egyaránt.

Versenyeztetés mellőzésével megvalósított beszerzés esetén az ajánlattevő által megjelölt ajánlati árat nyilvánosan hozzáférhető, vagy egyéb, arra alkalmas adatokkal alá kell támasztani.

6.3. A versenyeztetés:

6.3.1. Az eljárás során az eljárást lebonyolító köteles biztosítani a **verseny tisztaságát és átláthatóságát**, a versenyeztetésben részt vevő gazdasági szereplők részére az **esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot**.

6.3.2. Az eljárást lebonyolító személy elkészíti a beszerzési eljárás indító iratanyagát, amely a **2. számú melléklet** szerinti árajánlatkérésből, ajánlattételi iratmintából, valamint - adott esetben - a műszaki dokumentációból áll.

A műszaki dokumentáció tartalmazza a részletes műszaki (szakmai) specifikációt (ennek részeként a minőségi-, és teljesítménykövetelményeket) adott esetben szerződés-tervezetet, illetve az elbírálás módszertanát.

6.3.3. *Az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:*

- a) az ajánlatkérő nevét, címét, képviselőjét, telefonszámát és e-mail címét;
- b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, mennyiségét, a részajánlat-tétel lehetőségét;
- c) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- d) a teljesítés helyét;
- e) az ajánlattételi határidőt;
- f) az ajánlatok benyújtásának helyét;
- g) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit;
- h) adott esetben az alkalmassági követelményeket.

6.3.4. Az ajánlatkérés történhet:

- levélben / postai úton,
- személyesen a helyszínen történő átadással,
- elektronikus úton.

Amennyiben az ajánlat benyújtásának módjaként az *elektronikus úton történő benyújtás lett megjelölve, csak abban* az esetben akkor fogadható be ajánlat, ha az ajánlattevő a megadott ajánlattételi sablonokat megfelelő módon kitöltve, cégszerűen aláírva, lepecsételve PDF formátumban küldi meg az ajánlatkérő részére elektronikus úton. Ebben az esetben az ajánlattétel beérkezési időpontjaként az elektronikus levél elküldésének időpontja tekintendő beadási időpontnak. Iktatása az Iratkezelési szabályzat szerint valósul meg.

Az elektronikusan megküldött ajánlattal egyidejűleg az ajánlatkérő kérheti az ajánlatok papír alapon történő benyújtását is.

- a) Az ajánlatkérésben az ajánlatok értékelési szempontja ár - érték arány szerint a *legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás*.

6.3.5. A versenyeztetés során - amennyiben nem ellenkezik a gazdasági ésszerűséggel - *tárgyalást* lehet tartani.

6.3.6. Az árajánlatkérést és a kapcsolódó dokumentációt *legalább 3 gazdasági szereplőnek kell megküldeni* elektronikus úton, vagy postai úton azzal, hogy azt a megküldési módot kell választani, amely biztosítja, hogy az árajánlatkérést a versenyeztetésben részt vevő gazdasági szereplők egy időben kapják kézhez. Az elektronikus úton történő megküldés esetén a gazdasági szereplők számára elő kell írni a kézhezvétel visszaigazolásának kötelezettségét.

6.3.7. Az *ajánlattételi határidőt* úgy kell megállapítani, hogy a gazdasági szereplők számára *elegendő idő álljon rendelkezésre* az ajánlat összeállításához és benyújtásához. Az ajánlattételi határidő - indokolt esetben - meghosszabbítható. Az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártával kezdődik. **Ajánlattételi határidő: minimum 5 nap.**
Az ajánlattételi felhívást az ajánlatkérő - indokolt esetben - legkésőbb az ajánlattételi határidő lejárta előtti időpontig visszavonhatja.

6.3.8. A beérkezett ajánlatok közül az árajánlatkérésben foglaltaknak megfelelően, a bírálati szempont szerinti *legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel meg kell kötni a szerződést, kivéve, ha* az árajánlatkérés tartalmazta annak lehetőségét, hogy *ajánlatkérő az eljárást indokolás nélkül eredménytelenné nyilváníthatja*.

6.3.9. Az *ajánlattételi határidő lejártát megelőző 3. munkanapig* biztosítani kell a gazdasági szereplők számára, hogy *írásban felvilágosítást kérjenek* az árajánlatkérés és/vagy a dokumentáció tartalmával kapcsolatban. A felvilágosítás kérésre legkésőbb az *ajánlattételi*

határidő lejártát megelőző munkanapon írásban válaszolni kell.

- 6.3.10. Az **ajánlattételi határidő lejárata követő munkanapon fel kell bontani a beérkezett ajánlatokat**, és jegyzőkönyvben kell rögzíteni az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont alapján értékelésre kerülnek.
- 6.3.11. Az ajánlatok elbírálására maximum 5 munkanap áll rendelkezésre. Ennek során **meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az árajánlatkérésben és a dokumentációban meghatározott feltételeknek**. Ezzel összefüggésben meg kell állapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek. Amennyiben az eljárásban biztosított a részajánlat-tétel lehetősége, az ajánlat érvényességét részenként kell megállapítani.
- 6.3.12. Amennyiben az ajánlat hiányos (nem tartalmaz valamely, az árajánlatkérésben előírt iratot, vagy valamely irat tartalma nem teljes), vagy nem egyértelmű kijelentést tartalmaz, az érintett ajánlattevőnek **hiánypótlási felkérést** (megjelölve a pótlandó iratokat, adatokat, információkat), illetőleg **felvilágosítás-kérést** kell küldeni, feltüntetve a hiánypótlásra, illetőleg a felvilágosítás megadására nyitva álló határidőt (maximum 5 munkanapon belül).
- 6.3.13. Ha az ajánlatban a bírálati szempont szerinti értékelés eredményére kiható **számítási hiba** van, annak **javítását az alapadatokat alapul véve el kell végezni**. A számítási hiba javításáról az ajánlattevőket tájékoztatni kell (maximum 5 munkanapon belül).
- 6.3.14. Ha az ajánlat a bírálati szempont szerinti értékelés alá eső valamely tartalmi eleme aránytalanul alacsony vagy magas, az érintett ajánlattevőtől írásban **indoklást kell kérni**, feltüntetve az indoklás megadására nyitva álló határidőt (maximum 5 munkanapon belül).
- 6.3.15. Az ajánlat érvényességét a hiánypótlással megadott felvilágosítással (pontosítással), indoklással kiegészítve kell megállapítani, amennyiben az határidőben érkezett be.
- 6.3.16. **Érvénytelen** az ajánlat (részajánlat), ha
- a) azt az ajánlattételi **határidő lejárta után** nyújtották be;
 - b) az ajánlattevő **nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek**;
 - c) az ajánlattevő **nem felel meg** a szerződés teljesítéséhez szükséges **alkalmassági követelményeknek** (adott esetben);
 - d) **egyéb módon nem felel meg** az árajánlatkérésben és/vagy a dokumentációban meghatározott feltételeknek;
 - e) **aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást** tartalmaz;
 - f) **lehetetlen vagy kirívóan aránytalan** kötelezettségvállalást tartalmaz.
- 6.3.17. A bírálati szempont szerint csak az **érvényes ajánlatok** (részajánlatok) **értékelhetőek**.
- 6.3.18. Amennyiben a versenyeztetés tárgyalásos, **a tárgyalás(oka)t az árajánlatkérésben meghatározottak szerint kell lefolytatni**, arról jegyzőkönyvet kell készíteni, az ajánlatokat (részajánlatokat) pedig a bírálati szempont alapján azok tárgyalások befejezés kori állapota szerint kell értékelni.
- 6.3.19. **Eredménytelen az eljárás**, illetőleg adott esetben annak valamely része, ha
- a) **nem nyújtottak be ajánlatot**;
 - b) **kizárólag érvénytelen** ajánlatokat nyújtottak be;
 - c) a szakmai és pénzügyi szempontból elfogadható ajánlatban megjelölt **ellenszolgáltatás összege nem áll rendelkezésre**;
 - d) az ajánlatkérő az eljárást - amennyiben ennek lehetőségét az árajánlatkérésben kikötötte - **indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítja**.

- 6.3.20. Az eljárást lebonyolító személy az ajánlatok elbírálásáról és értékeléséről, ezen folyamat releváns tényeit rögzítő **értékelést készít** a Döntéshozó részére (4. sz. melléklet).
- 6.3.21. A Döntéshozó az **értékelés alapján**, az abban foglaltakat elfogadva, vagy elutasítva **hozza meg a döntését**. A döntést írásba kell foglalni. (4. sz. melléklet)
- 6.3.22. Az **eljárás eredményéről az ajánlattevőket írásban vagy elektronikus úton kell tájékoztatni**, megadva adott esetben az ajánlatuk érvénytelenné minősítésének indokát, továbbá a nyertes ajánlat kiválasztásának körülményeit.
- 6.3.23. A **szerződést** a versenyeztetési eljárás **nyertesével kell megkötöni**, kivéve, ha utóbb a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló fedezet - az ajánlattételi felhívás kiküldése után keletkezett oknál fogva - nem áll rendelkezésre.

7. A beszerzési eljárások dokumentálása

- 7.1. A **beszerzési eljárás teljes folyamatát** (a beszerzés előkészítésétől a teljesítésig) a centrum esetében a beszerzési referens, az intézmény esetében a gazdasági koordinátor köteles írásban dokumentálni és a dokumentumokat megőrizni.
- 7.2. Amennyiben a beszerzés során szállítólevél kerül kiállításra, az a számla kötelező mellékletét képezi.
- 7.3. A dokumentumok kezelésének és nyilvántartásának rendjét a Centrum Iratkezelési szabályzata határozza meg.

8. Záró rendelkezések

A szabályzat a 2023. november 15.-én lép hatályba, és a hatályba lépését követően előkészített, illetőleg megkezdett beszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

Jogszábeli vagy szervezeti változás esetén a változást követő 30 napon belül a szabályzatot aktualizálni kell. A szabályzat aktualizálásáért a Gazdasági vezető felelős.

A szabályzat jóváhagyásáért és az érintettekkel való megismertetéséért a Kancellár a felelős.

Kiskunhalas, 2023. október 24.


Csúzdi Zoltán
Kancellár



Mellékletek:

1. számú melléklet: Előzetes Kötelezettségvállalás és Igénylőlap, Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat
2. számú melléklet: Ajánlattételi felhívás, ajánlatkérés
3. számú melléklet: Ajánlattételi sablon/minta
4. számú melléklet: Árajánlat értékelési és döntési jegyzőkönyv

1. számú melléklet: Előzetes Kötelezettségvállalás és Igénylőlap, Kiadási kötelezettségvállalás
nyilvántartásba vételi bizonylat

[illegible]

2. számú melléklet: Ajánlattételi felhívás, ajánlatkérés

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

Ajánlatkérő:
Neve:
Címe:
Képviselője:
Telefon/fax:
E-mail:
Kapcsolattartó neve:
Telefon:
E-mail:

1. A beszerzés tárgya:
2. A szerződés típusának meghatározása:
3. A szerződés időtartama:
4. A teljesítés helye:
5. Fizetési feltételek:
6. Alkalmassági követelmények: Műszaki, illetve szakmai alkalmasság, a megkövetelt igazolási mód)
7. Ajánlatok bírálatának szempontja:
8. Az ajánlatok benyújtását követő hiánypótlási lehetőség meghatározása, vagy annak kizárása: -
9. Ajánlattételi határidő:
10. Az ajánlatok benyújtásának helye:
11. Az ajánlattétel nyelve:
12. Az ajánlatok felbontásának helye, időpontja:
13. Annak meghatározása, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni vagy ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el:
14. A szerződéskötés tervezett időpontja:
15. Többváltozatú ajánlat tétele megengedett-e?
16. Rész ajánlattétel megengedett-e?
17. Az ajánlattétel ajánlati biztosíték adásához kötött?

18. A dokumentáció rendelkezésének módja:

19. Az ajánlatok összeállításának tartalmi és formai követelményei:

20. Egyéb információk: -

21. Érvénytelen az ajánlat:

22. Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja:

Dátum:

.....
aláírás

3. számú melléklet: Árajánlat minta kötelező tartalmi elemei

ÁRAJÁNLAT

1. Ajánlatkérő adatai:

Ajánlatkérő neve:	Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
Ajánlattevő székhelye:	6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.
Képviselő neve:	Csúzdi Zoltán kancellár
Kapcsolattartó személy neve:	
Kapcsolattartó személy elérhetősége:	

2. Ajánlattevő adatai:

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő székhelye:	
Ajánlattevő cégjegyzékszám:	
Belföldi adószáma:	
Pénzforgalmi jelzőszám:	
Képviselő neve:	
TEAOR szerinti tevékenysége:	

3. A kapcsolattartó adatai:

Kapcsolattartó személy neve:	
Kapcsolattartó személy telefon vagy mobil száma:	
Kapcsolattartó személy faxszáma:	
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	

4. Ajánlat tárgyának pontos megnevezése: (feladatok részletes felsorolásával)

5. Szakmai jellemzők bemutatása:

6. Ajánlat érvényessége:

7. Ajánlat összege:

Szolgáltatás vagy termék megnevezése	nettó egységár (Ft)	áfa egységár (Ft)	bruttó egységár (Ft)	darabszám (egység megnevezésével, pl. km, óra)	nettó összesen	áfa összesen	bruttó összesen

Az ajánlati összeg tartalmazza az alábbiakat

Anyagköltség: Ft értékben összesen

Egyéb költség:..... Ft értékben összesen

Egyéb költség megnevezése:

Szolgáltatással összefüggő referencia megadása (opcionális)

Árajánlatot adó által az ajánlat kiadását megelőzően hasonló témában nyújtott legjelentősebb referenciái:

Megrendelő neve:	Végzett szolgáltatás megnevezése	Szolgáltatási ár összesen:

Kelt:

cégszerű aláírás

P.H.

3. számú melléklet Ajánlatok összegzése döntéssel

Árajánlat értékelési és döntési jegyzőkönyv

Készült:

Kiskunhalas, 202.....
Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

Készítette:

- (név, beosztás)
- (név, beosztás)

Beszerzési eljárás tárgya:

.....
.....

Ajánlattételre felkért gazdasági szereplők:

Srsz.	Név	Székhely	Ajánlat benyújtásának dátuma	Ajánlat benyújtásának módja
1.				
2.				
3.				

Az árajánlatkérés során megkeresett potenciális ajánlattevők mindegyike megfelelő formában és határidőre nyújtotta be az árajánlatát. / Az árajánlatkérés során megkeresett potenciális ajánlattevők közül a(z) (cégnév) megfelelő formában és határidőre nyújtott be árajánlatot, azonban a(z) (cégnév) érvénytelen ajánlatot nyújtott be.

Az ajánlatok összehasonlító és értékelő táblázata:

Srsz.	Ajánlattevő neve	Nettó egységár (Ft)	Összesített nettó ár (Ft)	Összesített bruttó egységár (Ft)
1.				
2.				
3.				

Javaslat:

A legalacsonyabb ajánlati árat a(z) ajánlattevő adta.

Fentiek alapján javasoljuk a ajánlattevő ajánlatának elfogadását és nyertessé nyilvánítását tekintettel arra, hogy ajánlattevő tette a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot.

Kiskunhalas, 202.....

.....
aláírás

.....
aláírás

Döntés:

A jelen árajánlatértékelési és döntési jegyzőkönyvben megfogalmazott javaslatot (megfelelő rész aláhúzendő):

Elfogadom

Nem fogadom el

Kiskunhalas, 202.....

.....
döntésre jogosult vezető aláírása