

# AZ ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM

## BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Készítette:  Takacs Zsoltné, dr. Pataki Nikoletta

Hatályos: 2023. július 10. napjától

Érvényes: Visszavonásig.

Jóváhagyta:

  
.....

**Lévai Imre**  
főigazgató



  
.....

**Vislóczki Zoltán**  
kancellár

2023.

Az Északi Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum), és az annak részeként működő Szakképző Intézmények (a továbbiakban úgy is mint Intézmények) és a Szaktudás Vizsgaközpont beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk (a továbbiakban: Szabályzat):

## **I. Általános rendelkezések**

**I.1. A Szabályzat célja,** hogy rögzítse a Centrum beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Centrum nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

### **I.2. A Szabályzat elsődleges jogszabályi forrásai:**

- Magyarország Alaptörvénye,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- a mindenkor hatályos, Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF Korm. rendelet),
- a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ Korm. rendelet),
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH Korm. rendelet),
- a kormányzati informatikai beszerzéssel érintett alkalmazások, informatikai eszközök és szoftverek köréről szóló 2/2019. (VII. 12.) MK rendelet (a továbbiakban: MK rendelet),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.),
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.).

**I.3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed** mindazon árubeszerzési, építési beruházási vagy szolgáltatás nyújtása tárgyú beszerzésre, amelyek nem tartoznak a Kbt. hatálya alá (közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések, illetve a Kbt. alapján kivételi körbe tartozó beszerzések) (továbbiakban együtt: beszerzés), és amely beszerzések vonatkozásában a Centrum a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást közzétevő.

A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá az európai uniós, vagy hazai központi költségvetési forrásból megvalósított projektekhez kapcsolódó beszerzésekre is, azzal, hogy az ilyen projektek keretében bonyolított beszerzésekre a jelen Szabályzat előírásai mellett a projektre vonatkozó dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell eljárni. Amennyiben a projekthez kapcsolódó dokumentációban foglaltak a jelen Szabályzathoz képest szigorúbb előírásokat tartalmaznak, vagy a projekthez kapcsolódó dokumentációban foglalt előírásoktól nem lehet eltérni, úgy ezen előírásokat kell alkalmazni.

### **I.4. A Szabályzat hatálya nem terjed ki**

- a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekre,

- az olyan felújítási, javítási, karbantartási, hibaelhárítási célú beszerzésre, amely sürgős vagy rendkívüli helyzetre tekintettel vált szükségessé és azonnali intézkedést igényel (különösen életveszély, egyéb vis maior helyzet elhárítása érdekében),
- arra az esetre, ha az ajánlattevőt a dologgal kapcsolatos kizárólagos jog illeti meg, vagy más ajánlattevővel történő szerződéskötés esetén az ajánlatkérő bizonyos jogok érvényesítésétől eszik, az lehetlenné válik,
- arra az esetre, ha műszaki-technikai vagy egyéb sajátosságok (pl. földrajzi elhelyezkedés) miatt csak egy szervezet képes a teljesítésre,
- arra az esetre, ha a korábbi nyertes ajánlattevő mással történő helyettesítése műszakilag eltérő és nem illeszkedő termék beszerzését eredményezné,
- az indikatív árajánlatok kérésére (ún. előzetes ajánlattétel, a piaci körülmények feltérképezése érdekében).

A közbeszerzési értékhatárokat elérő beszerzések vonatkozásában a Centrum Közbeszerzési Szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

A központosított közbeszerzések vonatkozásában a KEF Korm. rendelet, illetve a DKÜ Korm. rendelet szerint kell eljárni.

A Centrum az NKOH Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés b) pont hatálya alá tartozó szervezet, így az NKOH Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott kommunikációs feladatok, továbbá az NKOH Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott szervezetfejlesztési feladatok tekintetében a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerint szükséges eljárni.

**I.5.** A Szabályzat személyi hatálya a Centrum valamennyi munkavállalójára, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársára kiterjed.

#### **I.6. Értelmező rendelkezések:**

**Ajánlatkérő:** a Centrum, vagy kivételes esetben a Szakképző Intézmény .

**Ajánlattevő:** az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

**Beszerzés:** mindazon árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás nyújtása, amelynek az értékhatára nem éri el közbeszerzési értékhatárt, illetve a Kbt. alapján kivételi körbe tartozó beszerzések.

**Dolog:** a Ptk. 5:14. § szerinti fogalom.

#### **I.7. A beszerzések tárgya:**

A beszerzés tárgya lehet:

- árubeszerzés,
- építési beruházás,
- szolgáltatás megrendelése.

##### **a.) Árubeszerzés:**

Az olyan visszterhes szerződés, megbízás, megrendelés, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a Centrum (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

## **b.) Építési beruházás:**

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) a Centrum részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- a Centrum mint megrendelő vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

## **c.) Szolgáltatás megrendelése:**

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Centrum (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) részéről.

Ha a szerződés, megbízás, megrendelés, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

## **I.8. Összeférhetlenség:**

**I.8.1.** Összeférhetlenség áll fenn akkor, ha az ajánlatkérő részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekkel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.

**I.8.2.** Vélelmezni kell, hogy fennáll az összeférhetlenség, ha az I.8.1. pont szerinti személy

- a) a beszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként részt vesz vagy az alkalmasság igazolásában részt vesz;
- b) a beszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként részt vevő gazdasági szereplő vagy annak tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, cégvezetője vagy alkalmazottja; vagy
- c) az a) vagy a b) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

**I.8.3.** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként, vagy az ajánlatkérő, megrendelő által a beszerzési eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő, megrendelő köteles felhívni a beszerzési eljárás előkészítésébe vagy a beszerzési eljárás lefolytatásába bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e pont alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

**I.8.4.** A Centrum mint ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely összeférhetlenséget eredményezhet. A beszerzések előkészítésében, elbírálásban, valamint a beszerzésben részt vevő személy a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot vagy annak kockázatát köteles

haladéktalanul írásban bejelenteni a Szakképző Intézmény igazgatója, vagy a Centrum főigazgatója és kancellárja felé. Az összeférhetetlenség bekövetkezésétől az érintett személy az adott beszerzési eljárásban nem vehet részt.

**I.8.5.** Az összeférhetetlenségre egyebekben a Kbt. rendelkezései az irányadók.

## **II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **II.1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése:**

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének, közzétételének) időpontját kell érteni.

### **II.2. A beszerzések értékhatára:**

A tervezett beszerzés becsült értékének megállapítására a Kbt. rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni. A becsült érték megállapítása Szakképző Intézményt érintő beszerzés esetén az Intézmény gazdasági ügyintézője, a Centrum által lefolytatni tervezett beszerzési eljárás esetén a kancellár által kijelölt munkavállaló feladata.

Tilos az egybeszámítással érintett beszerzéseket a jelen Szabályzatban foglaltak figyelmen kívül hagyása érdekében részekre bontani.

## **III. BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ÖSSZEGHATÁR SZERINTI ELJÁRÁSRENDJE**

### **III.1. Beszerzési eljárások:**

- a.) **nettó 500.000,- Ft érték alatti beszerzések esetén** elegendő **megrendelést küldeni** a lehetséges szállító részére. Az Intézmény igazgatója, a Centrum által kezdeményezett beszerzés esetén a Centrum kancellárja által kijelölt munkavállaló a beszerzést a Centrum vezetése által jóváhagyott előzetes megrendelés alapján végzi. Az előzetes megrendelés mintája a jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

**A Szakképző Intézmény feladatellátásához szükséges, nettó 100.000,- Ft -ot el nem érő értékű beszerzések esetén** a Szakképző Intézmény igazgatója jóváhagyhatja a megrendelést, figyelemmel a Centrum egyéb belső szabályzatainak előírásaira is, amely megrendelőt a Centrum vezetése részére tájékoztatás céljából megküld.

- b.) **nettó 500.000,- Ft és nettó 1.000.000,- Ft érték közötti beszerzések esetén** legalább 3 ajánlattevő részére kell az ajánlatkérést megküldeni, vagy nyilvánosan kell közzétenni az ajánlati felhívást.

A nettó 500.000,- Ft és nettó 1.000.000,- Ft közötti értékű megrendelések esetében a Szakképző Intézmény igazgatója, a Centrum által kezdeményezett beszerzés esetén a Centrum kancellárja által kijelölt munkavállaló a Centrum vezetése által jóváhagyott előzetes megrendelés alapján végzi a beszerzést, Az előzetes megrendelés mintája a jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

- c.) **nettó 1.000.000,- Ft-ot elérő, illetve azt meghaladó értékű, de még a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén** legalább 3 ajánlattevő részére kell az ajánlatkérést megküldeni, vagy nyilvánosan kell közzétenni az ajánlati felhívást. A Szakképző Intézmény igazgatója, a Centrum által kezdeményezett beszerzés esetén a Centrum kancellárja által kijelölt munkavállaló a Centrum vezetése által jóváhagyott előzetes megrendelés alapján végzi a beszerzést, Az előzetes megrendelés mintája a jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

A nettó 1.000.000,- Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó értékű beszerzéseknél minden esetben szerződést kell kötni.

Intézményi beszerzés esetén a szerződés tervezet előkészítéséről és a Centrum részére történő megküldéséről -a mellékletekkel együtt- a beszerzést kezdeményező Szakképző Intézmény igazgatója gondoskodik.

A szerződéskötésekkel kapcsolatos eljárásokra a Centrum külön szabályzatainak, előírásainak a rendelkezései az irányadóak.

- d.) Az ajánlatok bekéréséért és kiértékeléséért, illetve az ehhez kapcsolódó teljes körű dokumentálásért a Szakképző Intézmények igazgatói, Centrum által kezdeményezett beszerzések esetében a feladatkör szerint érintett, a Centrum kancellárja által kijelölt munkavállalók tartoznak felelősséggel.
- e.) Amennyiben a becsült beszerzési érték eléri a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt, a Kbt. szerint kell eljárni. A közbeszerzési eljárás lefolytatására a Centrum külön szabályzatának rendelkezései irányadóak.
- f.) A beszerzési eljárás lefolytatása során alkalmazott alapelvek: az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően kell eljárni.
- g.) Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a beszerzést a megindított beszerzési eljárás során ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével valósítsa meg (megrendelő vagy szerződés alapján), ezáltal a beszerzési eljárást eredménytelennek nyilvánítva, ha a benyújtott árajánlatok kedvezőtlenebbek az interneten az adott időpontban, a beszerzési eljárást lezáró döntést megelőzően elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árura, építési beruházásra vagy szolgáltatásra vonatkozó ajánlatnál. Az Ajánlatkérő ebben az esetben a szerződést az internetes összehasonlítás eredményeként kedvezőbb ellenértéket ajánló gazdasági szereplővel is jogosult megkötni vagy a megrendelőt részére megküldeni. Ez a szabály vonatkozik arra az esetre is, amikor a beszerzési eljárás során benyújtott árajánlatok jelentősen, legalább 15 %-kal magasabbak a Centrum Szakképző Intézménye által korábban beszerzett azonos áru, szolgáltatás, vagy építési beruházás ellenértékétől. Az ajánlatkérésért felelős munkavállaló a jelen pont szerinti összehasonlító vizsgálat eredményét írásban dokumentálja, csatolva hozzá a gazdasági szereplő (kereskedő, szolgáltatás nyújtója) honlapjáról készített, dátummal ellátott képernyőképet vagy a jelentősen magasabb árat alátámasztó dokumentációt is, ami a beszerzési eljárás iratanyagának részét képezi.
- h.) A nettó 1.000.000,- Ft-ot el nem érő értékű beszerzés esetén közvetlen írásbeli ajánlatkérés helyett az interneten elérhető, nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető termékek, szolgáltatások esetén az internetes honlapon megtalálható -a kereskedő által adott hivatalos- termékajánlat is megfelelő legalább három különböző szervezet esetén, amennyiben egyértelműen és összehasonlítható módon beazonosítható a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás. A beszerzési eljárás lefolytatására egyebekben a jelen Szabályzat rendelkezései megfelelően irányadóak.

- i.) A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás csak akkor tehető közzé, ha a Centrum (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) az előzetes kalkuláció (becslés) alapján rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, illetve a beszerzés megvalósításához szükséges engedélyek rendelkezésre állnak.

### **III.2. Az ajánlatkérés esetei, az ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása**

a.) A III.1.b.) és 1.c.) pont szerinti beszerzések esetén legalább 3 ajánlattevő részére kell az ajánlatkérést megküldeni, vagy az ajánlati felhívást nyilvánosan kell közzétenni, a beszerzés megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a tervezett beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, illetve a beszerzés lefolytatására a Centrum jogosult, abban ez esetben a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni. A beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért a Szakképző Intézményekben az igazgató, a Centrum esetében a kancellár felelős.

**Nem szükséges írásban 3 ajánlattevőtől árajánlatot kérni, amennyiben:**

- a beszerzés (egyedi- és összes) értékhatára nem éri el a nettó 500.000 Ft-ot,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg pl. vis maior esetekben (kancellári egyedi szóbeli vagy írásbeli engedélye alapján, a Centrum egyéb belső szabályzatainak előírásai szerint, a szóbeli engedélyt haladéktalanul írásban dokumentálni szükséges.),
- vásárlási utalványok beszerzése esetén,
- a beszerzés tárgya vonatkozásában 3-nál kevesebb szervezet jogosult eljárni, például jogszabály rendelkezése alapján vagy az ajánlatkérő az általa végzett előzetes piackutatás eredményeképpen meggyőződött arról, hogy a piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő van jelen, vagy a beszerzés tárgyának sajátosságára tekintettel 3-nál kevesebb szervezettől kérhető árajánlat, figyelembe véve a gazdaságossági-költséghatékonysági szempontokat (pl. földrajzi elhelyezkedés). Ennek tényét a beszerzési eljárás dokumentációjában minden esetben írásban rögzíteni szükséges.

b.) Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- személyesen, írásban dokumentált átvétellel,
- nyilvános közzététellel.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles egy időben, ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az esélyegyenlőség biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek. Az ajánlattételi határidőt a beszerzés tárgyához igazodóan, esetileg kell meghatározni, de legalább 1, legfeljebb 15 nap közötti időpontban. Az ajánlatkérő bármikor dönthet úgy, hogy a beszerzési eljárást közzététellel kezdi meg, ebben az esetben legalább 10, legfeljebb 20 munkanapot kell

biztosítani az ajánlattételre a közzétételtől számítva. Közzététel esetén az ajánlattételi felhívást a Centrum, illetve az érintett Szakképző Intézmény internetes oldalán kell közzétenni, úgy, hogy az ajánlattételi felhívás legalább az ajánlattételi határidő lejártáig a címlapról közvetlenül elérhető legyen.

c.) Az ajánlatkérésnek/ajánlati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a költségvetési szerv megnevezését, címét,
- a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait (minőségi-mennyiségi paraméterek, szakmai specifikáció),
- a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket, az ellenszolgáltatás megfizetésének határidejét, módját,
- az értékelési szempontokat, az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén az elbírálás módszerét: az ajánlatok értékelési szempontjai a következők lehetnek: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása. Abban az esetben, ha az összességében legelőnyösebb ajánlat az értékelés szempontja, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni: - az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat; - részszerpontként az azok súlyát meghatározó - a részszerpont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (súlyszám); - az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos.
- az ajánlat megadásának módját az értékelési szempontokra figyelemmel, az ajánlat benyújtásának helyét, módját, határidejét,
- az ajánlati kötöttség időtartamát (legalább az ajánlattételi határidő lejártát követő 60 nap),
- a kapcsolattartásra kijelölt személyek nevét és elérhetőségét,
- amennyiben a hiánypótlás lehetősége biztosított, a hiánypótlás módját és határidejét: hiánypótlás ugyanazon tárgyban, ugyanazon ajánlattevőnek, ugyanazon beszerzési eljárásban egy alkalommal biztosított; a hiánypótlási határidő elmulasztása jogvesztő. Amennyiben a hiánypótlás lehetősége kizárt, az erre való utalás.
- szükség szerint a tárgyalás, helyszíni konzultáció idejét, helyét,
- a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzési eljárás szerződéskötéssel zárul),
- keltezés, aláírás, bélyegző.

A megrendelést, az ajánlatkérést, valamint az ajánlati felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

Az ajánlatkérés/ajánlati felhívás mintája a jelen Szabályzat 3. számú mellékletét képezi.

### **III.3. A beszerzési eljárás megkezdése:**

a.) A beszerzési eljárás megkezdésének a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés lehetséges ajánlattevők részére történő megküldésének vagy a felhívás közzétételének időpontját kell tekinteni.

b.) A Szakképző Intézmények által kezdeményezett beszerzési eljárások esetén az Intézmény igazgatója, a Centrum által kezdeményezett beszerzési eljárások esetén a Centrum kancellárja felel a beszerzés tárgyára tekintettel alkalmasnak ítélt ajánlattevők kiválasztásáért.



### **III.4. Kiegészítő tájékoztatás kérése:**

Amennyiben az ajánlattevő az ajánlattétel érdekében kiegészítő tájékoztatást kér az ajánlatkérőtől, a beszerzési eljárás lefolytatásáért felelős munkavállaló gondoskodik a szükséges tájékoztatás, információ soron kívüli megadásáról, indokolt esetben az ajánlattételre nyitva álló határidőt módosítani szükséges. A tájékoztatást, információszolgáltatást valamennyi ajánlattevő részére meg kell küldeni, egy időpontban, nyilvános közzététel esetén pedig haladéktalanul gondoskodni kell a tájékoztatás, információszolgáltatás közzétételéről.

### **III.5. Tárgyalás, helyszíni egyeztetés, konzultáció:**

a.) Az ajánlatkérő szükség esetén tárgyalást, helyszíni egyeztetést, konzultációt, helyszíni felmérést biztosít az ajánlattevők részére a megfelelő ajánlattétel érdekében. Ennek lehetőségéről az ajánlatkérésben indokolt esetben rendelkezni szükséges.

b.) A tárgyalásról, helyszíni egyeztetésről, konzultációról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit az ajánlattevők részére 10 napon belül meg kell küldeni, elektronikus úton (e-mailben), ennek hiányában postai úton. A jegyzőkönyv a beszerzési eljárás iratanyagának részét képezi.

### **III.6. A bírálóbizottság:**

A beszerzési eljárásban részt vevő ajánlattevők ajánlatainak elbírálásáról (értékeléséről) egy legalább 3 főből álló bírálóbizottság (továbbiakban: bírálóbizottság) dönt. Az értékelés eljárásrendjét a jelen Szabályzat IV. fejezete tartalmazza. A bírálóbizottság tagjait a Szakképző Intézmény által kezdeményezett beszerzések esetén az igazgató, a Centrum által kezdeményezett beszerzési eljárás esetén a kancellár határozza meg. A bírálóbizottságot a beszerzés tárgyától függően eseti jelleggel kell felállítani. A bíráló bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1-1 tag a megfelelő szakmai vagy gazdasági, illetve az ajánlattevők - beszerzés tárgya szerinti - alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkeznek. A bírálóbizottságot legkésőbb a beszerzési eljárás megkezdéséig kell létrehozni.

Az ajánlatkérő szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

## **IV. AZ AJÁNLATOK BONTÁSA, ÉRTÉKELÉSE**

**IV.1.** A bírálóbizottság az ajánlattételi határidő lejártát követő 1 munkanapon belül bontja és értékeli a beérkezett ajánlatokat, megállapítja az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét. Az ajánlattevőtől írásban, megfelelő határidő tűzésével pontosítás, tájékoztatás, illetve amennyiben a hiánypótlást az ajánlatkérő biztosította, hiánypótlás kérhető. Ezekre kizárólag olyan okokból kerülhet sor, mint a kizáró okokkal vagy az alkalmassággal kapcsolatos, az ajánlat részeként benyújtásra esetlegesen előírt igazolások, nyilatkozatok, dokumentumok benyújtásának szükségessége, avagy ezek hiányosságainak pótlása. A pontosítás, tájékoztatás vagy hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlat elbírálendő tartalmi elemeinek módosítását. A bírálóbizottság hiánypótlás, pontosítás esetén az arra adott határidő leteltét követő 1 munkanapon belül állapítja meg, hogy a hiánypótlás vagy a pontosítás eredményes volt-e, és az ajánlatot ezek figyelembevételével értékeli.

**IV.2. Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:**

- a) az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,

- b) az a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg,
- c) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő nem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek,
- d) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- e) az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a közbeszerzési értékhatárt,
- f) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- g) az ajánlattevő a kért pontosítást, tájékoztatást, hiánypótlást nem adja meg határidőben, vagy nem megfelelően adja meg, és emiatt az ajánlatát nem lehet a beszerzési eljárás során figyelembe venni,
- h) a meghívott ajánlattevők közös ajánlatot nyújtottak be.

Az **ár alacsony voltának megítélésekor** a korábbi tapasztalatokra, a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményére vagy a beszerzést megelőzően a szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell figyelemmel lenni.

#### **IV.3. Az ajánlatok vizsgálatáról, ismertetéséről, értékeléséről, az érvénytelen ajánlatokról a bírálóbizottság jegyzőkönyvet köteles készíteni:**

**A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:**

- az ajánlat vizsgálatának helyét, idejét,
- az ajánlatot vizsgáló személyek nevét (bírálóbizottság),
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét), adószámát,
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- amennyiben releváns, az érvénytelennek minősített ajánlatokat,
- amennyiben releváns, az ajánlat érvénytelenségének okát,
- amennyiben releváns, az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatokat vizsgáló személyek aláírását.

A jegyzőkönyv mintája a jelen Szabályzat 4. számú mellékletét képezi.

A jegyzőkönyv elkészítéséért a Szakképző Intézmények esetében az igazgató, a Centrumban a kancellár felelős.

**Az ajánlatok értékelését követően a beszerzési eljárás során keletkezett teljes körű dokumentációt döntéshozatal érdekében haladéktalanul a Centrum főigazgatója és kancellárja elé kell terjeszteni, döntéshozatal érdekében.**

#### **IV.4. Döntés a beszerzési eljárásról:**

A beszerzési eljárás tárgyában, azaz a beszerzési eljárás eredményességéről, illetve eredményesnek minősített eljárás esetén a beszerzés tárgyát képező árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás nyújtás megvalósítása tárgyában a Szakképző Intézmény igazgatója, illetve a Centrum főigazgatója és kancellárja dönt.

A döntéshozatal érdekében a Szakképző Intézmény igazgatója az ajánlatok értékelésével kapcsolatos teljes körű dokumentációt soron kívül elektronikus úton (e-mail) megküldi a Centrum főigazgatója és kancellárja részére.

A döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy

b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

Az ajánlatok a későbbi kifizetés dokumentumát képezik, melyek számlák mellékletét képezik, melynek tárolásáért, végrehajtásáért az eljáró gazdasági ügyintéző a felelős.

A **beszerzési eljárást lezáró döntést** a bekért ajánlatok vonatkozásában főigazgató és a kancellár hozza meg. A döntést a beszerzési eljáráshoz igazodóan, de legkésőbb a beszerzési eljárás megkezdésétől számított 45 napon belül meg kell hozni.

A beszerzési eljárás eredményéről, a beérkezett ajánlatok elbírálásáról a döntés meghozatalától számított 8 napon belül írásban kell értesíteni az ajánlatot benyújtó ajánlattevőket. A döntést lehetőség szerint elektronikus úton (e-mail), ennek hiányában postai úton kell az ajánlattevőknek megküldeni.

#### **IV.5. Eredménytelen az eljárás:**

a) ha a kitűzött időpontig nem érkezik ajánlat,

b) ha kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeznek,

c) ha egyik ajánlattevő sem tett a rendelkezésre álló fedezetnek megfelelő ajánlatot,

d) az ajánlatkérő a beszerzési eljárás megindításakor fenntartotta magának a jogot, hogy egyik ajánlattevővel se kössön szerződést, egyik ajánlattevőnek se küldjön megrendelést, és ilyen módon minősítse a beszerzési eljárást eredménytelennek,

e) kizárólag ajánlattételre nem felkért személyek, szervezetek nyújtottak be árajánlatot.

**IV.6.** A beszerzési eljárás során a Centrum, illetve a Szakképző Intézmények (mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő) nevében eljáró személyek, szervezeti egységek körét a jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

#### **IV.7. A beszerzési eljárás irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök:**

**IV.7.1.** A Centrum **beszerzési tevékenységének irányításáért** a Szakképző Intézmények esetében az igazgató, a Centrum esetében a kancellár felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról.

**IV.7.2.** A Centrum beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása a Centrum, illetve az annak részeként működő Szakképző Intézmények vezetőinek feladata és hatásköre.

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlatkérés, a hirdetés, szükség szerint a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről, valamint az ajánlat bekéréséről,

- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattevés,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- soron kívül írásban tájékoztatja a Centrum főigazgatóját és kancellárját, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Centrum vagy a Szakképző Intézmény működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi,
- a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

**IV.8.** A szerződéskötésre a Centrum külön szabályzatának, előírásainak a rendelkezései (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) az irányadóak. Amennyiben a nyertes ajánlattevő visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor a Centrum -indokolt esetben /figyelemmel a tervezett beszerzés megvalósításának idejére, illetve a rendelkezésre álló költségvetési forrásokra/- jogosult a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

## **V. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ KIEMELT TERMÉKEK BESZERZÉSE**

**V.1.** A Centrum mint központi költségvetési szerv csak jogszabályan meghatározott esetben, illetve külön engedély alapján szerezhethet be saját hatáskörben egyes kiemelt termékeket vagy szolgáltatásokat. A Centrum ezen termékek és szolgáltatások tekintetében indított beszerzéseit - tekintet nélkül azok pénzügyi forrására - köteles a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság (KEF) vagy a Digitális Kormányzati Ügynökség (DKÜ) által megkötött releváns keretmegállapodások alapján lebonyolítani, a Kbt. előírásait, egybeszámítási kötelezettségeit figyelembe véve.

**V.2.** A központosított közbeszerzések vonatkozásában a KEF Korm. rendelet, illetve a DKÜ Korm. rendelet szerint kell eljárni.

**V.3.** A Centrum az NKOH Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés b) pont hatálya alá tartozó szervezet, így az NKOH Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott kommunikációs feladatok, továbbá az NKOH Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott szervezetfejlesztési feladatok tekintetében a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerint szükséges eljárni.

**V.4.** Az országosan kiemelt termékek körébe tartozó immateriális javak, tárgyi eszközök, szolgáltatások beszerzésekor a központosított közbeszerzés előírásait kell figyelembe venni, ettől eltérni csak KEF Korm. rendeletben és a DKÜ Korm. rendeletben meghatározott esetekben lehet. A KEF hatáskörébe tartozó központosított közbeszerzés tárgyát képező kiemelt termékek köre a KEF Korm. rendelet 1. számú mellékletében került megnevezésre. A DKÜ hatáskörébe tartozó központosított közbeszerzés tárgyát képező kiemelt termékek köre az MK rendeletben került megnevezésre.

**V.5.** A kiemelt termékek és szolgáltatások beszerzésével kapcsolatos eljárásokat, az érintett szervezetekkel való kapcsolattartást a Centrum közbeszerzésekkel foglalkozó munkavállalója köteles koordinálni, a Centrum főigazgatójának és kancellárjának az utasításai szerint.

**V.6.** Jogszámban meghatározott feltételek, illetve külön engedély megléte esetén a Centrum a jelen Szabályzat rendelkezései szerint, saját hatáskörben szerezheti be a kiemelt termékeket vagy szolgáltatásokat.

## **VI. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE**

A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Centrum kancellárjának a hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségekre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

## **VII. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ EGYÉB KÖZÖS RENDELKEZÉSEK**

**VII.1.** A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Centrum Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről, valamint a kapcsolódó dokumentumok kitöltéséről az eljáró gazdasági ügyintéző gondoskodik.

**VII.2.** Az ajánlatkérés lebonyolításában közreműködő munkavállaló gondoskodik az ajánlatok iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelő érkeztetéséről, iktatásáról. A határidőben benyújtott ajánlatokat a beérkezés sorrendjében sorszámmal kell ellátni, mely sorrendet a bontás során is követni kell.

**VII.3.** Az ajánlatkérő bármikor indokolás nélkül visszavonhatja az ajánlatkérésre irányuló felhívását, továbbá az ajánlatkérő a beszerzési eljárás megindításakor fenntarthatja magának a jogot, hogy egyik ajánlattevővel se kössön szerződést, egyik ajánlattevőnek se küldjön megrendelést, és ilyen módon minősítse a beszerzési eljárást eredménytelennek. Jelen pontban szereplő feltételre az ajánlattételi felhívásban fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét.

**VII.4.** Az ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja, illetve módosíthatja ajánlatát. A módosításnak egyértelműen ki kell tűnnie az ajánlatból, továbbá az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a beszerzési eljárásban a módosított ajánlatát kéri figyelembe venni.

**VII.5.** Az ajánlatkérő a kiírási feltételeket és szabályokat az eljárás során az ajánlatok benyújtására meghatározott határidőig megváltoztathatja, ennek függvényében szükség szerint az ajánlattételi határidőt módosíthatja. A változtatást valamennyi érdekeltnek egyidejűleg meg kell küldeni, azonos formában, elektronikusan vagy postai úton.

**VII.6.** Amennyiben a beszerzés Európai Unió támogatásból vagy más (hazai vagy külföldi) forrásból valósul meg, az érintett projektekre vonatkozó adatokat -figyelemmel a projekttel kapcsolatos előírásokra-, az ajánlattételi felhívásban meg kell adni (fel kell tüntetni különösen a projekt címét, azonosítószámát).

**VII.7.** A beszerzési eljárás dokumentációját a Centrum Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell megőrizni. Az iratanyag megőrzéséért a Szakképző Intézmény mindenkori vezetője, illetve a Centrum kancellárja felel.

**VII.8.** A Centrum bármikor dönthet úgy -értékhatártól függetlenül-, hogy szerződést kell kötni a beszerzés tárgya vonatkozásában.

A szerződés teljesítésére, módosítására, megszüntetésére a Ptk. és a Centrum egyéb belső szabályzatainak, előírásainak a rendelkezéseit kell alkalmazni.

**VII.9.** Valamennyi beszerzés és szolgáltatás esetében írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

**VII.10.** Az ajánlattevő nem igényelhet térítést ajánlata kidolgozásáért és az ajánlattételével kapcsolatosan más jogcímen sem terjeszthet elő követelést.

## **VIII. NYILVÁNTARTÁSI, ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

**VIII.1.** A Szakképző Intézmény gazdasági ügyintézője vagy gondnoka, illetve a Centrumon belül a közbeszerzési referens köteles a beszerzésekről nyilvántartást vezetni.

**VIII.2.** A KEF Korm. rendelet 16. §-ra figyelemmel a közbeszerzési referens gondoskodik a központosított közbeszerzési portálon elektronikusan nyilvántartott intézményi és felhasználói adatokban bekövetkezett változások 5 munkanapon belüli módosításáról, változás hiányában az adatok felülvizsgálatáról és a tárgyév január 31. napjáig történő bejelentéséről. A KEF Korm. rendelet 17. § (2) bekezdésben előírt kötelezettség teljesítéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

**VIII.3.** Az NKOH Korm. rendelet 8. §-ra figyelemmel a közbeszerzési referens gondoskodik az éves kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervének, valamint a szponzorációs költségkeret-tervének tárgyév január 15. napjáig történő megküldéséről az NKOH Központosított Közbeszerzési Portálján.

**VIII.4.** A DKÜ Korm. rendelet 7. §-ra figyelemmel a közbeszerzési referens gondoskodik a Centrum éves informatikai beszerzési tervének és az éves informatikai fejlesztési tervének a tárgyévet megelőző év szeptember 30. napjáig történő megküldéséről a DKÜ által működtetett Portálon keresztül.

## **IX. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK ESETI ÖNÁLLÓ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA**

A Szakképző Intézmények igazgatói a Centrum Gazdálkodási Szabályzatában foglalt feltételek esetén a nettó 100.000,- Ft-ot meghaladó, de a nettó 1.000.000,- Ft-ot el nem érő beszerzés esetén önállóan jogosultak eljárni és kötelezettséget vállalni a beszerzési eljárás során, a Centrum kancellárjának előzetes eseti írásbeli engedélyében foglaltak szerint. A beszerzési eljárás dokumentációját az igazgató tájékoztatásul köteles e-mailben haladéktalanul megküldeni a Centrum vezetése részére, továbbá szerződéskötés esetén az eredeti szerződés 1 aláírt példányát. A beszerzési eljárás lefolytatására a jelen Szabályzatban foglaltak megfelelően irányadóak. A beszerzés és kötelezettségvállalás szabályszerűségéért a Szakképző Intézmény igazgatója, illetve a Szakképző Intézmény eljárás lefolytatásába bevont munkavállalója büntető, polgári és munkajogi felelősséggel tartozik.

## **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**X.1.** A Centrum valamennyi munkavállalója, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársa köteles és felelős a jelen Szabályzatban foglaltakat

megismerni, és annak rendelkezéseit, az irányadó jogszabályi előírásokra, és a Centrum és a Szakképző Intézmények egyéb belső szabályzatainak előírásaira figyelemmel betartani.

**X.2.** A jelen Szabályzat 2023. július 10. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az EASZC/000153-8/2020. iktatószámú, az Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképző intézmények „Beszerzések lebonyolításának szabályzata”, illetve annak 2020. november 1. napján kelt 1. számú módosítása.

**X.3.** A Szabályzat tartalmát a Centrum és az Intézmények vezetői kötelesek a hatályba lépést megelőzően megismertetni a munkavállalókkal, munkatársakkal, valamint részükre a Szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

**X.4.** A Centrumban a kancellárnak, az Intézményekben az igazgatóknak kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintettek megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják

**X.5.** A jelen Szabályzat rendelkezéseit évente legalább egyszer, illetve jogszabályi, szervezeti vagy egyéb változás esetén haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkeztét követő 5 napon belül felül kell vizsgálni, és indokoltság esetén a Szabályzat rendelkezéseit módosítani szükséges. A Szabályzat felülvizsgálatáért és módosításáért, illetve annak jóváhagyásra történő előterjesztéséért a gazdasági vezető felel.

**Nyíregyháza, 2023. július 10.**

**Jóváhagyta és hatályba lépteti:**

  
**Lévai Imre**  
főigazgató



  
**Vislóczki Zoltán**  
kancellár

## A BESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN A CENTRUM NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK

Szervezet	Jogosult személy		
	Megrendelésre	Ajánlatkérésre	Ajánlati felhívás közzétételére
Északi Agrárszakképzési Centrum	Főigazgató, Kancellár, Gazdasági vezető beszerzéssel megbízott gazdasági ügyintéző	Főigazgató, Kancellár, Gazdasági vezető, beszerzéssel megbízott gazdasági ügyintéző	Főigazgató, Kancellár
A Centrum szakképző intézményei	Igazgató, Igazgató-helyettes, beszerzéssel megbízott gazdasági ügyintéző	Igazgató, Igazgató-helyettes	-

A Centrum az Szkt., az Szkr. és a nemzeti akkreditálásról szóló 2015. évi CXXIV. törvény rendelkezései alapján 2021. március 3. napjával megalapította a Centrum szervezetén belül működő Szaktudás Vizsgaközpontot, amely akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált, szakma és szakképesítés megszerzésére irányuló akkreditált vizsgáztatási tevékenység folytatására jött létre. A Szaktudás Vizsgaközpont jogi személyiséggel rendelkező, a Centrum teljes szakmai függetlenséggel működő, önálló költségvetéssel nem rendelkező szervezeti egysége, a szakképzési alapfeladat ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgákat, illetve a szakképesítésre irányuló képesítő vizsgákat. A Szaktudás Vizsgaközpont szervezeti egységként beszerzési eljárást nem indít és nem folytat le, a beszerzései a Centrumon keresztül valósulnak meg.



## 2. számú melléklet

Megrendelő lap							
Északi Agrárszakképzési Centrum							
Adószám: 15823254-2-15				bakszámlaszám: 10044001-00334033			
Intézmény neve:						Sorszám:	
Intézmény címe:						Felhasználási terület:	
Beszerzés tárgya:							
Érintett:	KEF: I/N	DKÜ: I/N	NKOH: I/N	Hatáskör:	Igazgató/Kancellár		
Szállító neve:							
Szállító címe:							
Fizetési mód: Készpénz ..... napon belüli átutalás							
Az Északi Agrárszakképzési Centrum (.....Intézmény.....) részére az alábbi termékeket/szolgáltatásokat rendel meg.							
Sorszám:	Megnevezés (áru/szolgáltatás)	Mennyiségi egység	Me.	Nettó egység ár (Ft)	Nettó összesen (Ft)	Áfa (Ft)	Bruttó összesen (Ft)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Számlázási Cím:		Északi Agrárszakképzési Centrum 4400 Nyíregyháza, Semmelweis utca 15.					
Szállítási Cím:							
Összesen:							
Indoklás:							
Igénylő álírása		Szervezeti egys vez álírása		Engedélyező/Kötelezettségvállaló álírása		Ellenjegyző álírása	

Iktatószám: .....

**Árajánlatkérés/Ajánlattételi felhívás****Tárgy:****Ajánlatkérő:**

Intézmény neve

címe

**Ajánlattevő:**

neve, címe,

Tisztelt Cím!

A ..... *intézmény neve* ..... beszerzést tervez az alábbi *szolgáltatás/úru/építési beruházás beszerzés* tárgyában:

Megnevezés:

Mennyiség:

(*pontos meghatározás mennyiségben, műszaki tartalomban, hogy az ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek*)

Ajánlattételi határidő: (*legalább 1 nap a kiküldéstől, átadástól, nyilvános közzététel esetén a közzétételtől számított legalább 10 munkanap az elfogadott*)

1. **Ajánlat benyújtásának módja:**

- e-mail (*cím*)
- személyesen (*cím*)
- postai úton (*cím*)

2. **Az ajánlat megadásának módja** (példányszám, eredeti példány, aláírás, zárt boríték)3. **Ajánlattételi kötöttség:** az ajánlattételi határidő lejártát követő **60 nap** (*legalább*)4. **Szerződés esetén a szerződéskötés várható időpontja.**5. **A teljesítés helye, határideje.**6. **Az ellenszolgáltatás megfizetésének módja, ideje** (30 nap/60 nap átutalás, részszámlázás, előleg lehetősége, stb.)

7. Az ajánlathoz benyújtandó nyilatkozatok, igazolások (pl. átláthatósági nyilatkozat, köztartozásmentesség, tevékenység végzésére jogosító okirat, aláírási címpéldány, referencia, stb.)

8. **Értékelési szempont: *legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb árajánlat.*** Abban az esetben, ha az összességében legelőnyösebb ajánlat az értékelés szempontja, az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni:

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerződések;

- részszerpontonként az azok súlyát meghatározó - a részszerponton tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (súlyszám);
  - az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos.
9. Az ajánlat részeként benyújtandó iratok, nyilatkozatok, dokumentumok meghatározása

Az ajánlatkérés nem minősül kötelezettségvállalásnak az ajánlatkérő indoklás nélkül visszavonhatja. Az ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy egyik ajánlattevővel se kössön szerződést, egyik ajánlattevőnek se küldjön megrendelést, és ilyen módon minősítse a beszerzési eljárást eredménytelennek.

**Hiánypótlás:**

Amennyiben a hiánypótlás lehetősége biztosított, a hiánypótlás módja és határideje: ..... Hiánypótlás ugyanazon tárgyban, ugyanazon ajánlattevőnek, ugyanazon beszerzési eljárásban egy alkalommal biztosított; a hiánypótlási határidő elmulasztása jogvesztő.

vagy:

A hiánypótlás lehetősége kizárt.

Szükség szerint a tárgyalás, helyszíni konzultáció ideje, helye: .....

A beszerzési eljárással kapcsolatban további tájékoztatás kérhető: .....  
név, beosztás  
..... e-mail

**Az ajánlattevő nem igényelhet térítést ajánlata kidolgozásáért és az ajánlattételével kapcsolatosan más jogcímen sem terjeszthet elő követelést.**

**Az ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja, illetve módosíthatja ajánlatát. A módosításnak egyértelműen ki kell tűnnie az ajánlatból, továbbá az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a beszerzési eljárásban a módosított ajánlatát kéri figyelembe venni.**

Amennyiben a nyertes ajánlattevő visszalép, a Centrum -indokolt esetben- jogosult a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést, vagy részére megküldeni a megrendelést.

2023.....

P.H.



Az árajánlatok a jelen jegyzőkönyv mellékletét képezik.

Az ajánlatok értékelésének szempontjai:.....

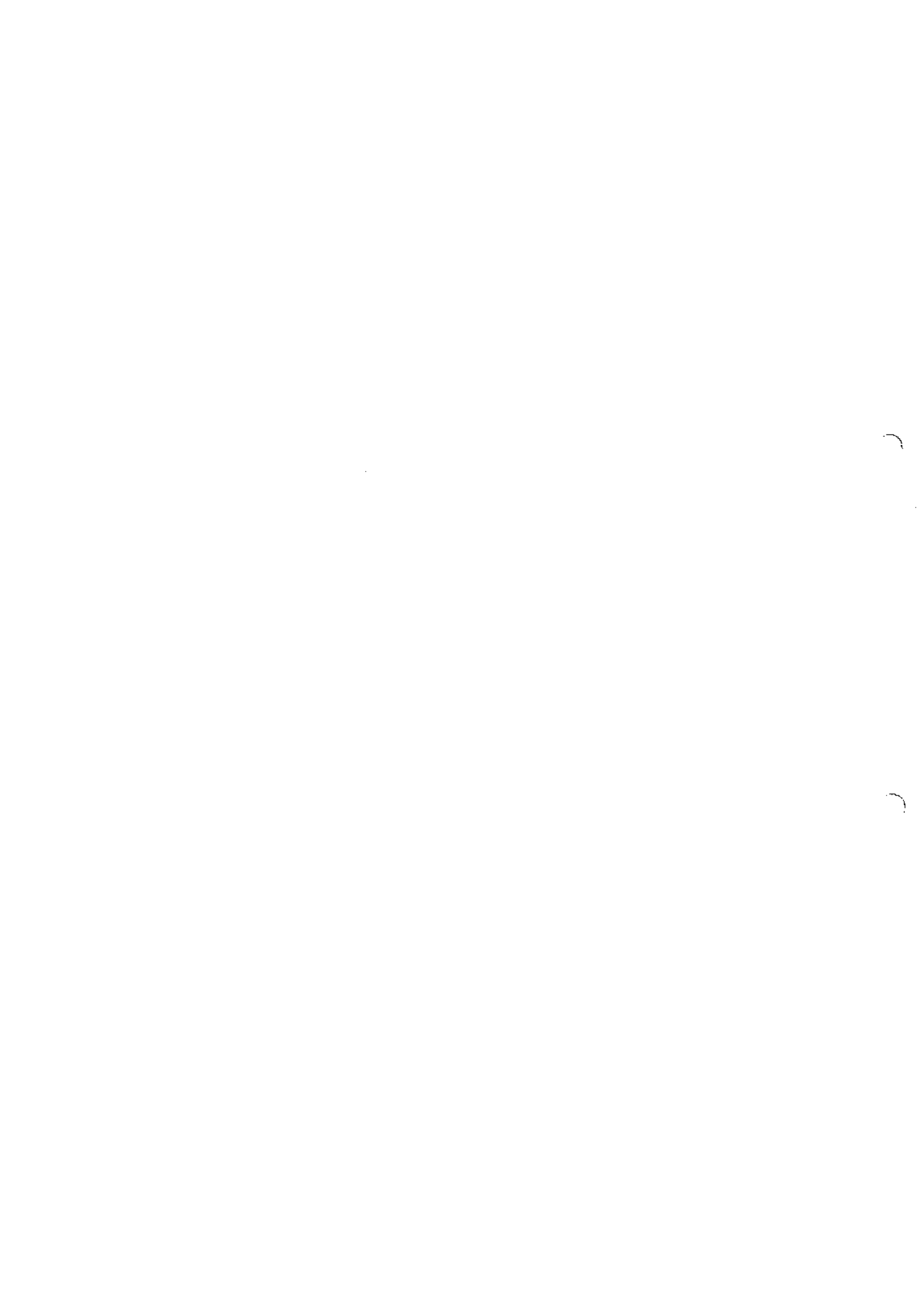
Az értékelési szempont(ok) figyelembe vételével az ajánlattevők rangsora: .....

(Amennyiben releváns, az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülmények:.....)

A beérkezett, mellékelt árajánlatok összehasonlítása során megállapítottuk, hogy az (.....) ajánlata érvényes, a bírálati szempont(ok) vizsgálatára alapján ..... árajánlata bizonyult a legjobbnak / összességében legelőnyösebbnek, ezért nevezett javasoljuk a feladat/szolgáltatás elvégzésére.

Kmf.

..... aláíró ..... aláíró



## Megismerési nyilatkozat

.....

### Északi Agrárszakképzési Centrum/Szakképző Intézmény

Alulírott kijelentem, hogy az Északi Agrárszakképzési Centrum .....  
iktatószámú Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltakat megismertem.  
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles és felelős  
vagyok betartani.

Név	Munkakör	Kelt	Aláírás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt.: .....

.....

kancellár / igazgató

