



# I. Bevezető rendelkezések

## A szabályzat célja

### 1. §

- (1) A SZIF/822/3/2020. okirat számú alapító okirattal 2020. július 1. napján létrejött Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum – ideértve a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményeket is - beszerzéseinek átláthatósága, szabályossága, valamint a hatékony és felelős pénzgazdálkodás élvének érvényesülése érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénnyel (a továbbiakban Kbt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvénnyel (a továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló, többszörösen módosított 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelettel (a továbbiakban Ávr.), és a büntetés-végrehajtási szervezet részéről 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. rendelettel (a továbbiakban BV rendelet) összhangban és figyelemmel a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm.rendelet (a továbbiakban: KEF rendelet), a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH 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 rendelet), és a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: VBÜ rendelet) rendelkezéseire is, összhangban a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvénnyel a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum beszerzéseire megalkotása került az alábbi beszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat).
- (2) A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén, valamint a közbeszerzési értékhatárt elérő, de közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó (különösen a Kbt. 9. §; Kbt. 111. § alapján a közbeszerzési kötelezettség alól kivételt képező) beszerzések esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: KMASZC), valamint a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézmény (a továbbiakban: Szakképző intézmény), mint ajánlatkérő költségvetésének terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.
- (3) A szabályzat rendelkezései arra is irányulnak, hogy a beszerzési eljárások során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, külső- és belső szabályzatok idevonatkozó előírási érvényesüljenek, a beszerzések tisztességes verseny követelményének megfeleljenek, az egyes Szakképző intézmények beszerzései átláthatók és ellenőrizhetők legyenek.

(4) A KMASZC a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja szerint ajánlatkérőnek minősülő szervezet, közbeszerzési eljárás lefolytatására az KMASZC jogosult, az egyes Szakképző intézmények közbeszerzési igényeit az KMASZC elégítheti ki közbeszerzési eljárás lefolytatásával. Közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó beszerzések esetén a Szakképző intézmények jelen Szabályzat és a Kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint kötelesek eljárni. Központosított közbeszerzés keretében megvalósuló beszerzés esetén a Szakképző intézmények nevében és képviselőiként az KMASZC jogosult eljárni. A Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdései szerint számítva 50.000.0000,- Ft összeget elérő értékű beszerzéseket minden esetben az KMASZC folytatja le közbeszerzési szolgáltató, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízásával a 320/2015. (X.30.) Korm. rendelet szerint.

### ***A szabályzat hatálya***

#### *Tárgyi hatály*

### **2. §**

(1) A jelen Szabályzat kiterjed az KMASZC, valamint a Szakképző intézmények minden visszerhes beszerzésére.

(2) A Szakképző intézmény nevében az KMASZC jár el, amennyiben a beszerzés lefolytatása

- a) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről 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: BV rendelet) szerint, vagy
- b) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm.rendelet (a továbbiakban: KEF rendelet) szerint központosított közbeszerzés keretében, szükség esetén a keretmegállapodásos eljárás második részének lefolytatásával, vagy
- c) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH rendelet) szerint, vagy
- d) 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 rendelet) szerint, vagy
- e) a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: VBÜ rendelet) szerint történik.

(3) Annak vizsgálata, hogy az adott beszerzés a (2) bekezdés a)-e) pontjai hatálya alá tartozik-e minden esetben a Centrum gazdasági igazgatójának kötelezettsége.

(4) A jelen Szabályzat vonatkozásában becsült értéken a Kbt. szerinti becsült érték értendő.

### *Személyi hatály*

#### **3. §**

(1) Jelen szabályzatot alkalmazni köteles a KMASZC, valamint a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézmény, jelesül:

1. Pesti Barnabás Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola
2. Bercsényi Miklós Élelmiszeripari és Környezetvédelmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3. Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola
4. Magyar Gyula Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola
5. Varga Márton Kertészeti és Földmérési Technikum és Kollégium
6. Toldi Miklós Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
7. Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
8. Fáy András Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
9. Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
10. Táncsics Mihály Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
11. Lipthay Béla Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
12. Szakmai Vizsgaközpont

### *Időbeli hatály*

#### **4. §**

(1) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

(2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő beszerzésekre is megfelelően alkalmazni kell, amennyiben jogszabály kivételt nem tesz.

### ***A beszerzési eljárás során érvényesítendő alapelvek***

#### **5. §**

(1) A beszerzési eljárás ajánlatkérője köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

(2) Ajánlatkérő köteles az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget biztosítani az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők részére.

(3) A jelen Szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség és tisztesség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni.

- (4) A beszerzési eljárásnak átláthatónak és dokumentálnak kell lennie.
- (5) A beszerzési eljárás ajánlatkérőjének a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős pénzgazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- (6) A beszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi a jelen Szabályzatban foglaltak megkerülését. A beszerzési igény mesterséges egyesítése tiltott abban az esetben, ha az a versenyt aránytalanul torzítaná.
- (7) A beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok érvényesítésére, így különösen az elektronikus eljárásokra, az elektronikus dokumentálásra.
- (8) Lehetőség szerint a beszerzési eljárás ajánlatkérőjének székhelye, telephelye, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozásokat kell előnyben részesíteni oly módon, hogy az ajánlattételre felhívottak számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával garantált legyen a verseny tisztaságának védelme és az ajánlattevők esélyegyenlősége.

## **II. A beszerzési eljárás ajánlatkérője, Összeférhetetlenség, Titoktartás**

### ***Az ajánlatkérő személye***

#### **6. §**

- (1) Ajánlatkérő alatt a jelen Szabályzat vonatkozásában értendő az adott beszerzés ajánlatkérője, amely a beszerzési igény kielégítésére a beszerzési eljárást lefolytatja. Ajánlatkérőként eljárhat a Szakképző intézmény, a KMASZC, vagy az KMASZC által a beszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy.
- (2) Az KMASZC, mint ajánlatkérő jogosult eljárni egy, illetve több Szakképző intézmény nevében és képviselőjében is. Amennyiben a KMASZC több Szakképző intézmény képviselőjében jár el, ezen körülményt minden esetben rögzíteni kell a beszerzési eljárást megindító felhívásban, illetve a szerződésben. Több Szakképző intézmény nevében történő eljárás esetén a beszerzés tárgyának és mennyiségének leírásakor egyértelműen el kell különíteni az egyes Szakképző intézményekre vonatkozó adatokat, valamint a szerződéses ellenszolgáltatást is kötelező eszerint meghatározni és legalább árrészletező kimutatást rögzíteni. Amennyiben a KMASZC valamennyi Szakképző intézményre vonatkozó beszerzést folytat le, vagy a beszerzési igény szakképzési centrum szintjén jelentkezik, úgy a tárgya, mennyiség és ellenszolgáltatás intézményi megbontása nem kötelező.
- (3) Ajánlatkérő beszerzési eljárásaiban közreműködők munkájukat a tőlük elvárható legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a jelen Szabályzatban, illetve a vonatkozó jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.

- (4) A beszerzési eljárás döntéshozója a Kancellár, aki tanügyigazgatással kapcsolatos döntéseit a Főigazgató egyetértésével hozza meg. Amennyiben ajánlatkérő valamelyik Szakképző intézmény, úgy ő javaslatot tehet a döntéshozó részére.

### ***Titoktartás, Összeférhetlenség***

#### **7. §**

- (1) A beszerzési eljárásban közreműködők a beszerzési eljárással kapcsolatosan végzett munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni kötelesek, azt harmadik személynek nem adhatják át, illetőleg nyilvánosságra nem hozhatják, kivéve jogszabályban előírt felhatalmazás alapján.
- (2) Amennyiben Ajánlatkérő az adott beszerzés vonatkozásában nem rendelkezik kellő szakértelemmel, úgy az eljárás szakszerű lefolytatása és a beszerzési eljárásban meghozandó, az Ajánlatkérő érdekeinek és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő döntések érdekében külső segítséget vehet igénybe. A külső szakértelem biztosítására akár természetes személy, akár szervezet bevonásával is sor kerülhet. Külső szakértőként csak és kizárólag azon személyek, illetőleg szervezetek járhatnak el, akik/amelyek rendelkeznek a megfelelő szakértelemmel és velük szemben nem áll fenn összeférhetlenség. Az Ajánlatkérő a beszerzési eljárásba bevonni kívánt szakembereket, szervezeteket előzetesen köteles tájékoztatni, ha az eljárásba történő bevonásuk összeférhetlenséget eredményez. Jelen bekezdés szerinti személyek e Szabályzat rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelesek, részükre a Szabályzat rendelkezésre bocsátásáért az KMASZC ajánlatkérő volta esetén a Kancellár, míg a Szakképző intézmény esetén az intézmény igazgatója felelős.
- (3) Bármely közreműködő a jelen Szabályzat rendelkezésének megsértését vagy annak gyanúját észleli, haladéktalanul írásban jelezni köteles a Kancellár és a Főigazgató felé.
- (4) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az ajánlatkérő nevében olyan személy illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- (5) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont személyként illetve szervezetként az a személy illetve szervezet, akinek, illetve amelynek közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
- (6) A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki illetve amely

- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,
- c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

(7) A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő döntéshozójának.

### III. Beszerzési eljárás előkészítése

#### *A becsült érték meghatározása*

##### 8. §

- (1) Az adott igény kielégítésére vonatkozó beszerzés becsült értékének meghatározása az alábbi objektív módszerek szerint történhet:
- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
  - b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
  - c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
  - d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
  - e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
  - f) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése,
  - g) tervezői költségbecslés (*építési beruházás esetén*),
  - h) más objektív módszer (pl. online webáruház).
- (2) A beszerzés becsült értékének meghatározását minden esetben dokumentálni kell.
- (3) Az adott beszerzés becsült értékének meghatározását követően meg kell vizsgálni a Kbt. 16-19. § szerinti egybeszámítási kötelezettséget és adott esetben meg kell állapítani az úgynevezett egybeszámított becsült érték összegét is. Az egybeszámított becsült érték meghatározása az ajánlatkérő feladata, a Centrum felügyelete mellett.

#### *Az alkalmazandó eljárásrend meghatározása*

##### 9. §

- (1) Az egyes beszerzésekre alkalmazható eljárásrendek:
- a) az 1.500.000,- Ft összeget el nem érő becsült értékű beszerzések esetén követendő eljárásrend. – *Főszabály szerint ezen beszerzések esetén 200 000 Ft felett 1 ajánlat bekérése kötelező.*
  - b) az 1.500.000,- Ft összeget elérő vagy meghaladó becsült értékű, de nem közbeszerzési kötelezettség alá eső beszerzések esetén alkalmazandó eljárásrend. - *Főszabály szerint ezen beszerzések esetén 3 ajánlat bekérése kötelező.*
- (2) A szigorúbb szabályok alapján lefolytatandó eljárási rend bármely esetben választható. Kétség esetén a szigorúbb szabály alkalmazására köteles az ajánlatkérő.

#### *A beszerzési igény előzetes engedélyeztetése*

##### 10. §



- (1) A beszerzési igényt, a Szakképző intézmény, mint *Igénylő* az eSZC program Pénzügy modulján belül a Kötelezettségvállalás menüpontban, egy Új bizonylat kitöltésével kezdeményezi.
- (2) A Kancellár az eSZC bizonylat Centrumba történő átadását követő 3 munkanapon belül hiánypótlási felhívást küldhet a Szakképző intézmény részére, valamint tényállás tisztázását kérheti.
- (3) Az beszerzési igény részleteit tartalmazó eSZC bizonylatot a Kancellár és a Gazdasági Igazgató megvizsgálja és az eSZC jogosultságával jóváhagyja a beszerzést.
- (4) Az Beszerzési adatlapot eSZC bizonylatot a Kancellár és a Gazdasági vezető megvizsgálja, valamint szükség szerint a megbízott közbeszerzési szolgáltató véleményét kikéri. A beszerzési igény megvizsgálását követően a Kancellár a beszerzési eljárás megindítását,
  - a) Engedélyezi
  - b) Nem engedélyezi

A Beszerzési Referens a beszerzés nettó értéke és tárgya alapján, továbbítja az igényt *Centrum beszerzésre* vagy *Intézményi beszerzésre*.

- (5) Amennyiben a beszerzést a KMASZC folytatja le, úgy a Szakképző intézmény igazgatója köteles biztosítani a beszerzés előkészítéséhez, lefolytatásához szükséges konstruktív együttműködést, az intézmény részéről dedikált kapcsolattartó kijelölésével.
- (6) A beszerzési igény előzetes engedélyeztetése nélkül megkezdhető a beszerzés az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény, valamint a személy- illetve vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre (rendkívüli sürgősség).
- (7) Rendkívüli sürgősséggel indított beszerzés esetén, az eSZC felületén 24 órán belül fel kell tölteni a beszerzési adatokat. Amennyiben a Szakképző intézmény a rendkívüli sürgősségre hivatkozással megindított beszerzés jogalapját megfelelően alátámasztani nem tudja, a Kancellár a beszerzés visszavonását, adott esetben a szerződés azonnali hatályú felmondását rendelheti el. Rendkívüli sürgősség esetén csak a szükséges és arányos mértékben indítható beszerzés, illetve módosítható szerződés.

#### **IV. Beszerzési eljárások részletes szabályai**

##### ***1.500.000- Ft becsült értéket elérő vagy meghaladó beszerzési eljárások lefolytatásának rendje***

##### **11. §**

- (1) A jelen § szerinti eljárásrend szerződés megkötésére irányuló, főszabály szerint legalább három ajánlat bekérésével megvalósítandó beszerzési eljárás. E § nem alkalmazható a BV ellátási kötelezettség keretében és a központosított közbeszerzés keretében beszerzendő igényekre.
- (2) Nem köteles az ajánlatkérő három ajánlatot bekérni az alábbi esetekben:

- 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 bármely jogszabály alapján három ajánlat bekérése nélkül megvalósítható.
- (3) Ajánlatkérő abban az esetben is köteles beszerezni a szerződéskötést megelőzően a szerződő partner ajánlatát, ha bármely okból nem köteles három ajánlat bekérésére.
- (4) Az eSZC bizonylat alapján, a Beszerzési Referens összeállítja a Beszerzési Adatlapot (1/A melléklet).

## **12. §**

- (1) Amennyiben a Szabályzat legalább három ajánlat bekérését teszi kötelezővé, úgy az ajánlatkérő köteles az ajánlatkérés napján megvizsgálni, hogy az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők között van-e tulajdonosi vagy vezető tisztségviselőt érintő összefonódás. Amennyiben a beszerzést három ajánlat bekérésével kell megvalósítani, úgy az ajánlattételre legalább három egymástól és az ajánlatkérőtől független gazdasági szereplő hívandó fel. Az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki. Az ajánlatkérő az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.
- (2) Az ajánlatkérést minden esetben egyidejűleg kell megküldeni/átadni az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők részére. Az ajánlatkérő köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők egymásról ne szerezzenek az ajánlattételi határidő lejártá előtt tudomást. Ajánlatkérési minta ld. 2 sz. melléklet
- (3) Az ajánlatkérésben meg kell határozni pontosan a beszerzés tárgyát és mennyiségét, adott esetben az opciós tételeket.
- (4) Az ajánlatkérésnek minden esetben tartalmaznia kell az ajánlattételi határidőt perc pontossággal, a benyújtás módját (papír alapú / elektronikusan benyújtható), az elvárt minimális ajánlati kötöttség idejét az ajánlattételi határidő lejártától számítva napokban meghatározva, az ajánlatok összehasonlításának módszerét, az értékelési szempontot/szempontokat, adott esetben az alkalmassági követelményeket, kizáró okokat.
- (5) Az ajánlatkérésben nyilatkozni kell arról is, hogy az ajánlatkérő szerződéskötési kötelezettséget vállal-e, illetve mely esetekben nyilváníthatja a beszerzést eredménytelennek. Minden esetben rögzíteni kell az ajánlatkérésben, hogy ajánlatkérő pótfedezet biztosítására nem köteles, amennyiben a rendelkezésre álló anyagi fedezet összege az eljárás nyertes ajánlattevővel való szerződéskötéshez nem elégséges, úgy ajánlatkérő az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja. A beszerzési eljárás eredménytelenné kell nyilvánítani, ha az ajánlattételi határidőig egyetlen érvényes ajánlat sem érkezett be, vagy ha a legkedvezőbb ajánlatban kért ellenszolgáltatás alapján közbeszerzési eljárás

lefolytatásának lenne helye, vagy nem az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nyújtanak be ajánlatot, ide nem értve a közös ajánlattétel esetét.

- (6) Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.
- (7) Ajánlatkérő az ajánlatok átvételét dokumentálni köteles. A papír alapú ajánlat esetén az átvétel igazolásának tartalmaznia kell az átvétel időpontját perc pontossággal, a beszerzés tárgyát és az ajánlattevő nevét. Az elektronikusan benyújtott ajánlat esetén az átvételt igazoló e-mailt a beszerzés iratanyagához szükséges iktatni akként, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az ajánlattevő neve, a beszerzés tárgya és az e-mail beérkezésének időpontja perc pontossággal.
- (8) Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatok érvényességét megvizsgálja, az ajánlatokat az ajánlatkérésben rögzítettek szerint összehasonlítja, szükséges esetén egy alkalommal hiánypótlási felhívást küld az ajánlattevő részére. Az ajánlatok értékelését és elbírálását követően az ajánlatok bontásáról, összesítéséről, értékeléséről és bírálatáról jegyzőkönyvet készít, majd a döntéshozó dönt a beszerzési eljárás eredményéről. Az ajánlatok elbírálására bírálóbizottság hozható létre, amennyiben a beszerzés jellege, tárgyának sajátossága azt indokolja.
- (9) A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlatkérő egyidejűleg küld tájékoztatást valamennyi ajánlattevő részére.

### ***A beszerzés eredményének engedélyeztetése***

#### **13. §**

- (1) Amennyiben a beszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés teljes értéke a Beszerzési adatlapon és az eSZC űrlapon előzetesen megjelölt becsült érték száztíz, illetve építési beruházás esetén száztizenöt százalékát meghaladja, úgy a beszerzés eredményének nem hirdethető ki a Kancellár előzetes engedélyének beszerzése nélkül.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a beszerzési eljárás eredményének tervezett kihirdetése előtt legalább 5 munkanappal korábban a jelen Szabályzat 1/B melléklete szerinti űrlap kitöltésével a Kancellár engedélyét kell kérni. Amennyiben a Kancellár az eredmény kihirdetéséhez nem járul hozzá, úgy megfelelő pótfedezet hiányában a beszerzési eljárást eredménytelenné nyilvánítani köteles az ajánlatkérő.

## V. Szerződéskötés, módosítás, szerződésszegés szabályai

### 14. §

- (1) A Kancellár a legkedvezőbb érvényes ajánlattevővel kötheti meg a szerződést az ajánlatkérés és az ajánlat tartalma szerint. Amennyiben a nyertes ajánlattevő a szerződéskötéstől visszalép, úgy ajánlatkérő az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlattevővel jogosult megkötni a szerződést.
- (2) A szerződést az ajánlati kötöttség ideje alatt kell megkötni, illetve amennyiben erre nem kerül sor, úgy a nyertes – vagy visszalépése esetén a nyertes helyébe lépő – ajánlattevő nyilatkozatát be kell kérni az ajánlati kötöttség további fenntartásáról az eredeti ajánlati kötöttség ideje alatt. Amennyiben az ajánlati kötöttség ideje alatt nem kerül megkötésre a szerződés és a nyertes – vagy visszalépése esetén a nyertes helyébe lépő – ajánlattevő nem tartja fenn ajánlatát, ideértve azt is, ha az ajánlatkérő az ajánlat meghosszabbításának kérését az eredeti ajánlati kötöttség ideje alatt elmulasztja, a szerződés nem köthető meg és új beszerzési eljárást kell lefolytatni.
- (3) Visszterhes szerződéskötés illetve ilyen szerződés alapján teljesítendő kifizetés esetén az ajánlatkérő még a kifizetés előtt gondoskodik a szerződést kötő másik fél átláthatósági nyilatkozatának beszerzéséről. A döntéshozatalhoz az ajánlattevőktől elektronikusan bekért, és általuk elektronikusan megküldött árajánlat esetén, az elektronikus úton megküldött átláthatósági nyilatkozat is elfogadható, kifizetés azonban kizárólag az eredeti bizonylat, vagy ennek a szerződésben rögzítése esetén teljesíthető. Ajánlatkérő a központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan természetes személlyel vagy jogi személlyel, aki illetve amely nem minősül átlátható szervezetnek, nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve a már létrejött szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést.
- (4) A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra egyéb esetekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (5) A szerződés módosítási igényt a jelen Szabályzat 1/C melléklete szerinti adatlap megküldésével a Kancellárnak jelezni szükséges. A szerződés módosításának előzetes engedélyeztetésére a beszerzési igényre vonatkozó előzetes engedélyeztetés szabályait megfelelően alkalmazni kell.
- (6) A szerződés módosítása nem sértheti a jelen szabályzatban foglalt alapelveket, így különösen a hatékony és felelős pénzgazdálkodás elvét és a verseny tisztasága, valamint az egyenlő bánásmód alapelvét. Nem módosítható a szerződés, illetve a megrendelő, amennyiben a módosítást figyelembe véve az azt megelőző beszerzési eljárási mód helyett szigorúbb beszerzési szabályokat kellett volna alkalmazni, ideértve különösen, ha a beszerzés módosított értéke alapján közbeszerzési eljárás lefolytatásának lenne helye.
- (7) A felek a szerződéseket tartalmuk szerint kötelesek teljesíteni. Amennyiben a szerződést kötő másik fél a szerződést megszegi, ajánlatkérőként szerződő fél a szerződésszegés tényét jegyzőkönyvben rögzíteni köteles. Ajánlatkérőként szerződő fél csak különösen indokolt esetben tekinthet el a kötbérigény érvényesítését, ezen körülményeket jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges.

(8) Szerződéskötési eljárás esetén a Centrum Szerződéskötési szabályzatában foglaltak az irányadó eljárásrendek. Amennyiben megrendelés elkészítése szükséges, azt a Centrum beszerző kollégája készíti el, majd aláírás után küldi meg az intézménynek, partnernek történő továbbításra.

## VI. A beszerzések dokumentálása, ellenőrzése

### 15. §

- (1) A beszerzési eljárás lebonyolítójának felelőssége a beszerzés iratanyagának elkészítése, dokumentálása, a dokumentumok iktatása és őrzése az iktatás részére történő átadásig, a teljesítési igazolás kiállításáról való gondoskodás, a számla és a teljesítési igazolás továbbítása a Gazdasági vezető részére.
- (2) A beszerzés teljes iratanyagának kötelező tartalmi elemei legalább az alábbi dokumentumok:
  - a) eSZC Összegzés / Beszerzési adatlap
  - b) Ajánlatkérés és megküldési igazolások
  - c) Ajánlatok és beérkezési igazolások
  - d) Jegyzőkönyv az ajánlatok bontásáról, értékeléséről, bírálatáról
  - e) Döntés a beszerzési eljárás eredményéről
  - f) Ajánlattevők kiértékelése a beszerzési eljárás eredményéről
  - g) Szerződés
- (3) A Kancellár rendszeresen és eseti jelleggel is felügyeli a beszerzések lebonyolítását, ellenőrzi a beszerzési eljárásban résztvevők és a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek tevékenységét.
- (4) A Szakképző intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy köteles haladéktalanul kivizsgálni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét veszélyezteti. A kivizsgálás eredményéről minden esetben tájékoztatni köteles a Kancellárt és a Gazdasági vezetőt.

## VII. Záró rendelkezések

### 16. §

- (1) Jelen Szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően megindított beszerzésekre kell alkalmazni.
- (2) A Szakképző intézmény igazgatójának kötelessége gondoskodni arról, hogy a Szakképző intézmény - mint KMASZC jogelőd - beszerzési szabályzata a jelen Szabályzatnak megfelelően módosításra kerüljön.
- (3) Jelen Szabályzat elkészítéséért és kiadásáért, adott esetben módosításáért a Kancellár felel. Szakképző intézmény igazgatója a Szabályzat felülvizsgálata tárgyában indokolással ellátott kérelmet nyújthat be a Kancellár részére. A Kancellár a módosítás indokoltságának vizsgálatához, valamint a módosítás előkészítéséhez és egységes szerkezetbe foglalásához közbeszerzési szolgáltatót vehet igénybe. A módosítási kérelemnek minden esetben tartalmaznia kell a módosítani javasolt rendelkezést, valamint a konstruktív módosítási javaslat szövegezését is.
- (4) Jelen Szabályzat és bármely jogszabályi rendelkezés ellentmondása esetén utóbbi, a KMASZC Közbeszerzési szabályzata és a jelen Szabályzat közötti ellentmondás esetén előbbi az irányadó.

## MEGISMERÉSI ÉS ALKALMAZANDÓSÁGI NYILATKOZAT

A Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum Beszerzési szabályzatát megismertem, az általam vezetett szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény beszerzései vonatkozásában kötelező alkalmazandóságát elismerem.

Pesti Barnabás Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola

Igazgató neve:	
Kelt:	
Aláírás:	

Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Igazgató neve:	
Kelt:	
Aláírás:	

Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola

Igazgató neve:	
Kelt:	
Aláírás:	

Magyar Gyula Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola

Igazgató neve:	
Kelt:	
Aláírás:	

Varga Márton Kertészeti és Földmérési Technikum és Kollégium

Igazgató neve:	
Kelt:	
Aláírás:	

Toldi Miklós Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Igazgató neve:	
Kelt:	
Aláírás:	

Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Igazgató neve:	
Kelt:	
Aláírás:	

Fáy András Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Igazgató neve:	
Kelt:	



Aláírás:	
----------	--

Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Igazgató neve:	
Kelt:	
Aláírás:	

Táncsics Mihály Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Igazgató neve:	
Kelt:	
Aláírás:	

Lipthay Béla Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Igazgató neve:	
Kelt:	
Aláírás:	

## BESZERZÉSI ADATLAP

IKT.SZÁM: .....

A BESZERZÉS ELNEVEZÉSE: „.....”

**1./ Szakképző intézmény megnevezése:****2./A beszerzés tárgya:**

- Árubeszerzés
- Szolgáltatás megrendelés
- Építési beruházás

**A beszerzés tárgyának és mennyiségének pontos leírása, az intézmény mely területén, helyszínén kerül elhelyezésére, felhasználásra, a beszerzés szükségességének leírása:**

**A megkötendő szerződés időtartama:**

..... nap / 5 hónap / véghatáridő:

**Becsült érték (nettó; bruttó):**

A Kbt. 19. § (1)-(3) bekezdései szerinti „egybeszámított” becsült érték ÁFA nélkül:

.....

**A becsült érték meghatározásának módszere:**

.....

**3./ Alkalmazandó eljárásrend:**

- 1.500.000,- Ft összeget el nem érő becsült értékű, központosított közbeszerzés keretében megvalósuló eljárás
- 1.500.000,- Ft összeget el nem érő becsült értékű, de nem közbeszerzési kötelezettség alá eső beszerzések esetén alkalmazandó eljárásrend
  - 1 ajánlat, indokolás: .....
- 1.500.000,- Ft összeget elérő vagy meghaladó becsült értékű, de nem közbeszerzési kötelezettség alá eső beszerzések esetén alkalmazandó eljárásrend
  - 3 ajánlat.....
- 1.500.000,- Ft összeget elérő vagy meghaladó becsült értékű, központosított közbeszerzés keretében megvalósuló eljárás
  - 3 ajánlat .....

**4./ A beszerzés**

- a büntetés-végrehajtási szervezet részéről 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 hatálya alá tartozik: **IGEN / NEM**
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik: **IGEN / NEM**
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik: **IGEN / NEM**
- 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 hatálya alá tartozik: **IGEN / NEM**
- a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik: **IGEN / NEM**

**5./ A szerződő partner neve (1 ajánlatos beszerzés esetén):**

Név:

Cím:

Adószám:

Bankszámlaszáma: \_\_\_\_\_

Kapcsolattartó (neve, telefonszáma, e-mail címe):

**6./ Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők neve, címe, adószáma, e-mail címe (3 ajánlatos beszerzés esetén):**

1. ajánlattevő: .....

2. ajánlattevő: .....

3. ajánlattevő: .....

**7./ A beszerzési eljárást ügyintéző neve, beosztása (amennyiben a szakképző intézmény folytatja le a beszerzést):**

.....

**8./ A beszerzési eljárást ügyintéző neve, beosztása (amennyiben a Centrum folytatja le a beszerzést):**

Kelt: .....

.....  
*Igénylő intézmény vezetője*

**A beszerzés lebonyolítási feladatait elvállalom.**

Kelt: .....

.....  
*Lebonyolító*

**A Beszerzési adatlap pénzügyi szempontokból megfelelő, a becsült értéknek megfelelő mértékű fedezet rendelkezésre áll.**

Budapest, .....

.....  
*Gazdasági vezető*

**A beszerzés megkezdéséhez:**

hozzájárulok azzal, hogy a beszerzést a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum folytatja le.

hozzájárulok, azzal, hogy a beszerzést az Intézmény folytatja le

nem járulok hozzá.

Indokolás:.....

Budapest, .....

.....  
*Kancellár*

## EREDMÉNY JÓVÁHAGYÁSI ADATLAP

IKT.SZÁM: .....

A BESZERZÉS ELNEVEZÉSE: „.....”

1./ Szakképző intézmény megnevezése: .....
2./ A Beszerzési adatlap / Az eSZC Összegzés iktatószáma: .....
3./ A Beszerzési adatlap / Az eSZC Összegzés jóváhagyásának dátuma: ..... év ..... hónap ..... nap
4./ A beszerzési eljárás megkezdésének napja: ..... év ..... hónap ..... nap
5./ Beszerzési adatlapon / Az eSZC Összegzésen jelzett becsült érték (ÁFA nélkül): ..... Kiválasztott ajánlattevő által kért ellenszolgáltatás (ÁFA nélkül): .....
6./ A szerződő partner neve: ..... Címe/székhelye: .....(helység) .....út/utca/tér .....hsz. Adószáma: ..... Bankszámlaszáma: ..... Kapcsolattartó (neve, telefonszáma, e-mail címe): .....

Kelt ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
Igénylő szakképző intézmény vezetőjeA kiválasztott ajánlattevő által kért ellenszolgáltatásnak megfelelő mértékű fedezet rendelkezésre áll.  
Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap.....  
Gazdasági vezető

A beszerzés eredményének kihirdetéséhez

 hozzájárulok. hozzájárulok, az alábbi feltételekkel:  
..... nem járulok hozzá.  
Indokolás: .....

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
Kancellár

## SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSI ADATLAP

IKT.SZÁM: .....

A BESZERZÉS ELNEVEZÉSE: „.....”

1./ Szakképző intézmény megnevezése: .....
2./ A Beszerzési adatlap / Az eSZC Összegzés iktatószáma: .....
3./ A Beszerzési adatlap / Az eSZC Összegzés jóváhagyásának / hallgatási szabály beálltának dátuma: ..... év ..... hónap ..... nap
4./ A beszerzési eljárás megkezdésének napja: ..... év ..... hónap ..... nap
5./ A szerződés megkötésének napja: ..... év ..... hónap ..... nap
6./ A szerződő partner neve: ..... Címe/székhelye: .....(helység) .....út/utca/tér .....hsz. Adószáma: ..... Bankszámlaszáma: ..... Kapcsolattartó (neve, telefonszáma, e-mail címe): .....
7./ Módosuló rendelkezések: ..... helyett ..... A módosítás indokolása: ..... A módosítás tervezett napja: ..... év ..... hónap ..... nap

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
Igénylő szakképző intézmény vezetője

A módosítás pénzügyi-gazdasági szempontokból megfelelő.

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
Gazdasági vezető

A szerződés módosításához

 hozzájárulok nem járulok hozzá, Indokolás: ..... hozzájárulok, az alábbi feltételekkel: .....

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
Kancellár

