

**Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi  
Szakgimnázium és Szakközépiskola**

**Beszerzési szabályzat**

**2019.**

## **A beszerzések rendjéről szóló szabályzat**

A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011(XII.31) Kormányrendelet 13§(2) bekezdés b) pontja alapján az alábbiak szerint szabályozom.

### **Általános rendelkezések**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskolában dolgozó közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra.

#### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a TJSZKI-nak a költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

#### **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, amelyeknek az Intézmény, költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat.

#### **3. A beszerzések tárgya**

A beszerzés tárgya lehet:

- a.) áru- készletbeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

#### **4. A szabályzat alapját képező jogszabályok, szabályzatok**

- a) 2011. évi CXCV. törvény ( továbbiakban Áht.)
- b) Kbt.
- c) 368/2011 (XII.31) Korm. rendelet ( továbbiakban Ávr)
- d) a számvitelről szóló 2010.évi C. törvény( továbbiakban Sztv)

## **II. A beszerzési eljárás**

### **A beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása**

1. A beszerzés előkészítése során a működési, felhalmozási és egyéb kiadások előirányzata terhére történő kötelezettségvállalás célszerűségének vizsgálata szükséges,

amelyhez elengedhetetlen a teljes körűen kitöltött „Megrendelő lap” (1 számú melléklet)

2. A beszerzés szükségességének igazolása a szervezeti egységek feladata. A megrendelőlapot értelemszerűen kell kitölteni megjelölve a beszerezni kívánt készletet vagy szolgáltatás, mennyiségét, egységárát vagy becsült értékét. A megrendelő lapot az igénylő illetve a szervezeti egység vezetője papír alapon vagy elektronikus formában juttatja el pénzügyi ellenjegyzésre.
3. A pénzügyi ellenjegyző egyetértése esetén aláírást követően az megrendelő lap az igénylőhöz kerül visszajuttatásra, aki elindítja, elindíttatja a beszerzést.

### **Beszerzés:**

1. A beszerzések, szolgáltatások ajánlatkérés útján valósulhatnak meg, az alábbi esetek kivételével:

- ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,

- árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése, vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni vagy ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben vagy fenntartásban,

- ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 500.000 Ft-ot,

- ha élet- illetve balesetveszély elhárítása, valamint a vagyonvédelem érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében.

Az Ajánlatkérő a beszerzés becsült értékének nettó 500.000 Ft alatti értéke esetén is - egyedi elbírálás alapján - dönthet a szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatásáról.

2. A beszerzés megkezdése előtt legalább három különböző ajánlattevőtől köteles ajánlatot kérni. Az ajánlatkérés történhet e-mailben, faxon vagy postai úton.

Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Az ajánlattételi felhívásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, e-mail címét, képviselő megjelölését,
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
- a szerződés meghatározását (pl: tervezési, szolgáltatási szerződés),
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,

- a teljesítés helyét,
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- az elbírás alapját, (legalacsonyabb ajánlat, illetve összességében legkedvezőbb ajánlat)
- az ajánlattételi felhívás tárgyának ellenérték megjelölésére irányuló felhívást,
- a számlázás módját,
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- az ajánlat díjmentességének rögzítését,
- az ajánlat benyújtásának módját,
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- az ajánlat benyújtásának határidejét,
- az ajánlat benyújtásának címét,
- az ajánlat felbontásának helyét és idejét,
- az ajánlattételi eljárás eredményhirdetés napját,
- a szerződéskötés határidejét.

### 3. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- csak az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtottak be ajánlatot,
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett – az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot.

Az eredménytelen beszerzési eljárás okáról feljegyzést, illetőleg jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ajánlatkérési eljárást haladéktalanul meg kell ismételni.

Az ajánlatkérést EU forrásból támogatott beszerzés esetén a pályázati felhívásba foglalt feltételek szerint mindaddig meg kell ismételni, amíg három érvényes ajánlat nem érkezik.

Az eredményes beszerzési eljárás esetén ajánlatkérő legkésőbb az eredményhirdetés napján, vagy napjáig írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

Az ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést.

## **Teljesítésigazolás**

A megkötött szerződések, megrendelések teljesítésének szakmai igazolása a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. Amennyiben a szerződésben foglaltak kötelezettségeit a szerződő fél csak részben, hibásan minőségbeli problémákkal teljesítette vagy egyéb módon szerződés szegést követett el, ezt a teljesítésigazoláson jelezni illetve jegyzőkönyvezni kell és a teljesítés igazolását meg kell tagadni.

## **III. Záró rendelkezések**

A szabályzat 2019.01.01. napon lép hatályba.

A TJSZKI igazgatója illetve a gazdasági vezető gondoskodik, hogy a szabályzat tartalmát a vezetése alatt álló szervezeti egység alkalmazottjai megismerjék.

Cegléd, 2019.01.01.

Bácskai József  
igazgató



**Török János Mezőgazdasági és egészségügyi Szakképző Iskola  
Cegléd, Széchenyi út 16.**

**Megrendelő adatai:**

Név/Cégnév:	Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző iskola	Ügyintéző:
Számlázási cím:	2700 Cegléd, Széchenyi út 16	E-mail:
Telefon:	53/310-795	Fax:

**Megrendelés szállítója:**

Név/Cégnév:	Ügyintéző:
Szállító cím:	E-mail:
Telefon:	Fax:

**A megrendelt szolgáltatások/termékek**

--

Dátum:

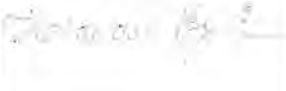

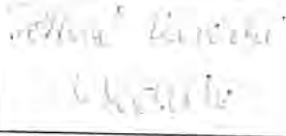


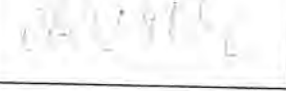
pénzügyi ellenjegyző

kötelezettség vállaló

## Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Intézmény Beszerzési Szabályzatát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető személy a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Kataticsné Vezsenyi Erika	gazdasági csoportvezető		2019.01.01
Bicskei Károly	igazgató-helyettes		2019.01.01
Tóthné Czeróczy Mónika	igazgató-helyettes		2019.01.01
Práger Katalin	könyvelő		2019.01.01
Ondavai Csaba	tangazdaság vezető		2019.01.01
Oláhné Kiszél Edit	gyakorlati oktatás vezető		2019.01.01

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: 2019.01.01




.....  
megismertető aláírása  
(munkaköre: igazgató  
neve: Bácskai József)

## Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Intézmény Beszerzési Szabályzatát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető személy a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Kerekes Hajnalka	munkaügyi előadó		2019.01.10

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: 2019.01.10.



.....  
megismertető aláírása  
(munkaköre: igazgató  
neve: Bácskai József)