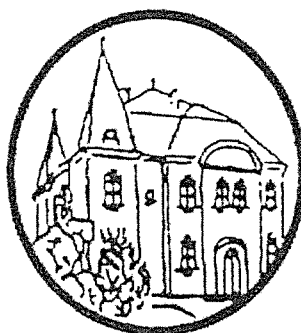


**Fáy András Mezőgazdasági  
Szakgimnázium, Szakközépiskola  
és Kollégium**

**Beszerzési szabályzat**

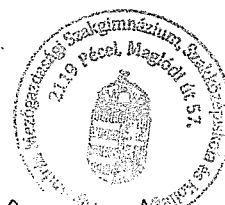


Hatályos: 2019. január 1-től

Hitelesítve: 2019. január 4.

Forrás: 2020. 01. 01.

*Armosukine!*



*Armosukine!*

intézményvezető

## **A beszerzések rendjéről szóló szabályzat**

A Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 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 Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégiumban 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 Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium 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) 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. Az igény bejelentése a beszerzés szükségességének igazolása a szervezeti egységek feladata. Az igénylőlapot értelemszerűen kell kitölteni megjelölve a beszerezni kívánt készletet vagy szolgáltatás, mennyiségét, egységárát vagy becsült értékét. Az igénylőlapot az igénylő illetve a szervezeti egység vezetőjének aláírását követően papír alapon vagy elektronikus formában el kell juttatni pénzügyi ellenjegyzésre. (2. számú melléklet).
3. A pénzügyi ellenjegyző egyetértése esetén aláírást követően az igénybejelentő lap az igénylőhöz kerül visszajutásra, 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 bruttó 500.000 Ft-ot,
- ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében.

Az Ajánlatkérő a beszerzés becsült értékének bruttó 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 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,
- referenciák kérését,
- 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

teljesítés igazolásán jelezni illetve jegyzőkönyvezni kell és a teljesítés igazolását meg kell tagadni.

### III. Záró rendelkezések

A szabályzat 2019.január 01. napján lép hatályba.

A Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója illetve a gazdasági csoportvezető gondoskodik, hogy a szabályzat tartalmát a vezetése alatt álló szervezeti egység alkalmazottjai megismerjék.

Pécel, 2019. január 4.



*Csernovszkiné*

Csernovszkiné Antal Margit Zsuzsanna

igazgató

FÁY ANDRÁS MEZŐGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUM,  
SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

2119 Pécel, Maglódi út 57.

1. sz. melléklet

## MEGRENDELŐ

### Megrendelő adatai:

Név/Cégnév:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Ügyintéző:	
Számlázási cím:	2119 Pécel, Maglódi út 57.	E-mail:	faysuli@vnet.hu
Telefon:	06-28-547-396	Mobil:	

### Megrendelés szállítója:

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

### A megrendelt eszközök, anyagok:

Megnevezés	Me.	Mennyiség	Bruttó egységár	Fizetendő
A megrendelt eszközök bruttó értéke:			,- Ft, azaz	forint
Szállítás várható dátuma:				

Pécel, 2019. január 20.

A fenti anyagokat, eszközöket megrendelem:

.....  
Kötelezettségvállaló

A szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

.....  
Pénzügyi ellenjegyző

A megrendelés elfogadom és visszaigazolom:

.....  
Szolgáltató



FÁY ANDRÁS MEZŐGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUM,  
SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

2119 Pécel, Maglódi út 57.

A kötelezettségvállalásba nyilvántartásba vétele  
Iktatószám:

Dátum:

Rögzítő:

**Igénybejelentő kötelezettségvállaláshoz  
100 000 Ft feletti beszerzésekhez**

Igénylő neve:

Igénylés tárgya, főbb adatai:

Felhasználás helye:

Beszerzési hely, szállító, szolgáltató neve:

A kötelezettségvállalás összege (becslés esetén az ellenértéket megközelítő pontossággal kell meghatározni.):

,- Ft

A kiadás várható dátuma: 2019.

Kelt. Pécel, 2019.

.....  
Az igénylő aláírása

.....  
Beszerzés szükségességét  
igazoló aláírása

A kötelezettségvállalással egyetértek:

Kelt. Pécel, 2019.

.....  
Csernovszkiné Antal Zsuzsanna  
igazgató

A kötelezettségvállalás jogszerű és a szükséges fedezet rendelkezésre áll.

Kelt:

.....  
Kataticsné Vezsenyi Erika  
gazdasági vezető



FÁY ANDRÁS MEZŐGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUM,  
SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

2119 Pécel, Maglódi út 57.

Gazdasági Iroda tölti ki

A kötelezettségvállalásba nyilvántartásba vétele

Iktatószám:

Dátum:

Rögzítő:

**Igénybejelentő kötelezettségvállaláshoz**  
**100 000 Ft alatti beszerzésekhez**

Igénylő neve:

Igénylés tárgya, főbb adatai:

Felhasználás helye:

Beszerzési hely, szállító, szolgáltató neve:

A kötelezettségvállalás összege (becslés esetén az ellenértéket megközelítő pontossággal kell meghatározni.):

,- Ft

A kiadás várható dátuma: 2019.

Kelt. Pécel, 2019.

.....  
Az igénylő aláírása

.....  
Beszerzés szükségességét  
igazoló aláírása

A kötelezettségvállalással egyetértek:

Kelt. Pécel, 2019.

.....  
Csernovszkiné Antal Zsuzsanna  
igazgató

A kötelezettségvállalás jogszerű és a szükséges fedezet rendelkezésre áll.

Kelt:

.....  
Tóth Éva  
gazdasági csoportvezető