

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

BESZERZÉSI SZABÁLYZATRÓL

2021

91011-A/42-54/2021

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ

91011-A/42-54/2021

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

a beszerzések rendjéről

Figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésének, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés *b*) pontjának, illetve az Ávr. 13. § (3) bekezdésének rendelkezéseire a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ vonatkozásában a beszerzések rendjének szabályait a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki (a továbbiakban: munkatársak).
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény beszerzések rendjéről szóló szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a beszerzések rendjének szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,

5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttétől,

5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 14 (tizennégy) napon belül, vagy

5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

6. Jelen utasítást a helyben szokásos módon közzéteszem.

Eger, 2021. november 16.

.....
Nyesőné Maksa Erika
intézményvezető



A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ

szabályzata

a beszerzések rendjéről

I. Általános rendelkezések

1. Jelen szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal és szabályzatokkal összhangban meghatározza a beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának és belső ellenőrzésének eljárási, felelősségi rendjét, az eljárásba bevont személyek, szervezetek feladatait, felelősségi körét.

2. Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan, a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ (a továbbiakban: intézmény) tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére, valamint szolgáltatási koncesszióra (a továbbiakban: beszerzések), amelynek egybeszámított értékhatára nem éri el a mindenkor közbeszerzési értékhatárt, illetve a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény kivételi körébe tartozik. Az egybeszámításra a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény, a kapcsolódó rendeletek, illetve a vonatkozó joggyakorlat tekintendő irányadónak.

3. Jelen szabályzat személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.

II. Felelősségi rend

4. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság illetékes megyei kirendeltsége (a továbbiakban: kirendeltség) felelős a beszerzések engedélyezéséért, jóváhagyásáért, amellyel az intézmény a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodást (a továbbiakban: feladatmegosztási megállapodás) kötött.

5. Az intézmény gazdálkodásért felelős munkavállalója/ az intézményvezető által kijelölt személy/ felelős a beszerzési eljárások előzetes, gazdasági szempontú megalapozottságának vizsgálatáért, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzéséért.
6. A kirendeltség - az intézménnyel kötött feladatmegosztási megállapodás alapján - felelős az eljárás eredményeként megkötendő szerződések, megrendelések gazdasági szempontból történő ellenjegyzéséért.
7. Az intézmény gazdasági koordinátora felelős az általa lefolytatott beszerzési eljárásokra vonatkozó jogszabályok, az érvényben lévő hatósági előírások és belső szabályzatok betartatásáért.
8. Az intézmény érdekében a fenntartó felelős a beszerzési eljárások eredményeként megkötendő szerződések jogi szempontú véleményezéséért, ellenjegyzéséért, valamint szignóval történő ellátásáért. Az intézmény gazdasági koordinátora felelős:
- a) az intézmény beszerzéseinek szabályos lefolytatásáért, amennyiben az adott áru nem tartozik a központosított közbeszerzés tárgykörébe, illetve a költségvetési év elején elkészített beszerzési terv szerint az egybeszámított becsült értéke előreláthatólag nem éri el a közbeszerzési értékhatárt;
 - b) A CT-EcoSTAT-ban rögzített rendelések és szerződések CPV kóddal való helyes besorolásáért, ennek ellenőrzéséért és ezen besorolások alapján a beszerzések egybeszámított értékének figyeléséért,
 - c) az éves beszerzési terv alapján az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében adatszolgáltatásért a kirendeltség részére,
 - d) beszerzési eljárások során észlelt szabálytalanságok esetén az intézményvezető erről való tájékoztatásáért;
 - e) összevont eljárások koordinálásáért, lefolytatásáért, amennyiben az adott áru nem tartozik a központosított közbeszerzés tárgykörébe, illetve a költségvetési év elején elkészített beszerzési terv szerint az egybeszámított becsült értéke előreláthatólag nem éri el a közbeszerzési értékhatárt;
9. Az intézmény vezetője felelős:

- a) az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján az intézmény beszerzési tervének elkészítéséért, és a beszerzések lefolytatása érdekében az egybeszámított becsült érték megállapításáért,
- b) a beszerzési eljárások nyilvántartásba vételéért és a nyilvántartás naprakész vezetéséért;
- c) a beszerzési eljárás engedélyezett módon, a lehető legrövidebb időn – indokolt esetben legfeljebb 90 (kilencven) napon – belül történő megindításáért, lefolytatásáért;
- d) a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések, megrendelők előkészítéséért;
- e) a beszerzési eljárás(ok) során a lehetséges szállítókkal történő kapcsolattartásért;
- f) a beszerzési eljárás módosítására, visszavonására, határidő meghosszabbítására vonatkozó javaslattételért; és
- g) a beszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó jogszabályok, az érvényben lévő hatósági előírások és belső szabályzatok betartásáért,
- h) az intézmény adott termékeinek, szolgáltatásainak beszerzése érdekében megvalósítandó beszerzési eljárás indításáért.

10. A kirendeltség beszerzési feladatokkal megbízott vezetője közreműködik:

- a) az ajánlatkérések, adott esetben ajánlati dokumentáció összeállításában,
- b) a kiegészítő tájékoztatás előkészítésében,
- c) a beérkezett ajánlatok értékelésében,
- d) az ajánlattevők eljárás eredményéről történő tájékoztatásában,
- e) a beszerzési eljárások iratanyagának megőrzésében.

11. A kirendeltség felelős:

- a) az eljárások eredményére vonatkozó nyilvántartás vezetéséért,
- b) az összevont eljárások adatszolgáltatásainak bekéréséért, összesítéséért, amennyiben az adott áru nem tartozik a központosított közbeszerzés tárgykörébe, illetve előre láthatólag nem éri el a közbeszerzési értékhatárt,
- c) az összevont eljárások vonatkozásában az eljárási cselekmények írásos anyagainak a közös szerverre történő feltöltéséért, az érintett szervezeti egységek értesítéséért,

amennyiben az adott áru nem tartozik a központosított közbeszerzés tárgykörébe, illetve előreláthatólag nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.

12. Az intézmény vezetője felelős:

- a)* a pontos szakmai specifikáció meghatározásáért,
- b)* a bírálati szempontrendszer meghatározásáért,
- c)* egyéb, az ajánlattevővel szemben támasztott minimumkövetelmény meghatározásáért,
- d)* a szakmai kérdésekre irányuló pontosító/kiegészítő információ szakszerű, határidőre történő megválaszolásáért,
- e)* a termékek átadás-átvételéért,
- f)* az adatszolgáltatások során megadott beszerzés szükségszerűségének, mennyiségének indoklásáért,
- g)* a szerződéses feltételek betartásáért,
- h)* összevont eljárás esetén az egységes adatszolgáltatás pontosságáért, és
- i)* az Igénybejelentő adatlap kitöltéséért.
- j)* az ajánlatkérések és ajánlati dokumentáció előkészítéséért,
- k)* a beszerzési eljárás pontos, teljes körű specifikációjának kialakításáért a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy iránymutatása alapján,
- l)* a szükséges szakmai egyeztetések lebonyolításáért,
- m)* a kiegészítő információ határidőben történő előkészítéséért,
- n)* az ajánlattevők eljárás eredményéről történő tájékoztatásáért,
- o)* az eljárással kapcsolatos iratanyagok pontos, határidőben történő megküldéséért,
- p)* az eljárás írásos dokumentálásáért,
- q)* a beszerzési eljárás során felmerülő kapcsolattartásért (beszerzés tárgyaért felelős szakmai felelős, ajánlattevők),
- r)* az eljárások eredményére vonatkozó adatszolgáltatásáért a beszerzési eljárás nyertese részére,
- s)* a termékek átadás-átvételéért és teljesítésigazolás kiállításáért, valamint
- t)* az új igény CT-EcoSTAT-ban történő rögzítéséért és az igény CPV kóddal való ellátásáért.

13. Amennyiben az intézményvezető megítélése szerint az intézmény nem rendelkezik olyan szakmai kapacitásokkal, amelyek az intézményvezető felelősségi körébe tartozó feladatok elvégzését lehetővé tenné, az intézményvezető kérelme alapján a kirendeltség beszerzési feladatokkal megbízott vezetője/a kirendeltség igazgatójának kijelölése alapján az adott területen szakértelemmel rendelkező kirendeltségi munkatárs köteles elvégezni ezen feladatokat.

III. A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF Korm. r.) alapján lefolytatható eljárások

14. Vizsgálni kell, hogy az adott termék a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozik-e *(2. függelék)*.

15. Amennyiben a beszerzés a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozik, a beszerzést az intézmény folytatja le. Amennyiben az intézmény nem rendelkezik a beszerzés megvalósításához szükséges szakértelemmel a verseny újranyitással indítandó közbeszerzési eljárásokat meghatalmazással a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság folytatja le. A megrendeléseket minden esetben az intézmény folytatja le.

16. A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek esetén saját hatáskörben történő beszerzésre csak a KEF Korm. r. 7. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint kerülhet sor – a KEF Korm. r. 7-10. §-aiban foglaltak figyelembevételével –, amennyiben az alábbi feltételek valamelyike fennáll:

- a) a működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt árubeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik, és a hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható;
- b) a kiemelt árubeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés;
- c) lehetőség van más intézmény készletének átvételére, ha az megfelel a vonatkozó állami normatíváknak;
- d) keretszerződésben meghatározott és az egyéb (pl. azonos szolgáltatási) feltételek

tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron lehet beszerezni.

17. A 21. pont szerinti valamely feltétel fennállását a beszerzési eljárás megkezdésének időpontjában, vagy amikor az adott feltétel bekövetkezik, dokumentálni kell, mely dokumentum a tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárás iratanyagának része.

**IV. A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati
kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről
szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet alapján lefolytatandó
beszerzési eljárások**

Amennyiben a beszerzés a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt tárgykörbe tartozik (5. függelék), a beszerzési eljárást ezen Korm. rendelet alapján szükséges lefolytatni. Az eljárások lefolytatása és a Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az intézményvezető feladata és felelőssége.

**V. A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati
kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési
rendszeréről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet 18. §. rendelet
alapján lefolytatandó beszerzési eljárások**

18. Amennyiben a beszerzés a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet 18. §. *1. mellékletében* felsorolt tárgykörbe tartozik (5. *függelék*), a beszerzési eljárást ezen Korm. rendelet alapján szükséges lefolytatni. Az eljárások lefolytatása és a Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az intézményvezető feladata és felelőssége.

VI. Informatikai beszerzési és fejlesztési eljárások

Az Intézmény 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. r) szerint érintett szervezet, tehát az informatikai beszerzések es fejlesztések lebonyolítása tekintetében e rendelet előírásai szerint köteles eljárni.

VII. A nettó 200.000 Ft-ot el nem érő értékű, saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások

19. A nettó 200.000,- Ft-ot, azaz nettó kettőszázezer forintot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő egy árajánlat bekérése.
20. Az eljárás saját hatáskörben abban az esetben folytatható le, amennyiben a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás vonatkozásában a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keretmegállapodással.

VIII. A nettó 200.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű, saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások

21. Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 100.000 forintot a KEF. Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a BVOP. Korm. r. hatálya alá, vagy a Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennáll a 21. pontban foglalt feltételek valamelyike, illetve a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keretmegállapodással, a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni.
22. (1) A nettó 200.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában lehetőség szerint három összehasonlítható ajánlat bekérése kötelező átláthatósági nyilatkozattal, ajánlat érvényesség megjelölésével.

(2) Az eljárás során az ügygazda mérlegeli, egyeztet az igénylővel, hogy szükséges-e szerződés.

23. Amennyiben a beszerzés tárgyra tekintettel a lehetséges ajánlattevők száma objektív ok miatt korlátozott, és ezért a lehetőség szerint három ajánlat beszerzésére nincs lehetőség, ezt írásban rögzíteni és indokolni kell. Az írásbeli indokolás a beszerzési eljárás iratanyagának része.

IX. A beszerzési eljárás előkészítése

24. Az intézmény gazdasági koordinátora elektronikus úton előzetes egyeztetés érdekében megküldi beszerzési igényét a kirendeltség részére. Az intézmény gazdasági koordinátora elektronikus úton bekéri a beszerzéshez szükséges pontos specifikációt, eközben folyamatosan egyeztet az igénylővel.

25. A szakmai specifikációt az adott eljárás tárgya szerinti felelős szakmai szervezeti egység vezetője határozza meg.

26. Az intézmény vezetője az *1. függelék* szerinti Igénybejelentő adatlap kitöltésével jelzi beszerzési igényét.

27. A bírálati szempontok fajtái:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat.

28. Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén meg kell határozni:

- a) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélése alapjául szolgáló részszerzőpontokat;
- b) részszerzőpontként az azok súlyát meghatározó – a részszerzőpont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (súlyszámot);
- c) az ajánlatok részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerzőpont esetében azonos; és
- d) azt a módszert, amely megadja a ponthatárok közötti pontszámot.

29. A gazdasági munkatárs az engedélyezett eljárás vonatkozásában – tekintettel a beszerzés becsült értékére és az engedélyezésben megadott eljárási rendre – az Igénybejelentő adatlap alapján előkészíti az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációt.

30. Az ajánlat bekérésénél az ajánlattevők meghatározása a gazdasági koordinátor hatásköre.

31. Az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációnak minimum az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a beszerzés tárgyát;
- b) a beszerzés mennyiségét;
- c) a beszerzés tárgyára vonatkozó pontos szakmai specifikációt (a teljesítési feltételek megjelölésével együtt);
- d) a bírálati szempontokat;
- e) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén az elbírálás módszerét;
- f) a bírálati szempontokra az ajánlat megadásának módját egységes szerkezetben;
- g) a tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás időpontját, helyét;
- h) az ajánlatok benyújtási idejének, módjának, helyének pontos meghatározását; és
- i) az eljárás során kapcsolattartásra kijelölt felelős személy elérhetőségét,
- j) az ajánlat érvényességére vonatkozó minimum előírást.

X. A beszerzési eljárás megindítása és lefolytatása

32. A beszerzés megkezdése a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés lehetséges ajánlattevő részére történő megküldésének időpontja.

33. A gazdasági koordinátor a beszerzés tárgyára tekintettel alkalmasnak ítélt ajánlattevők részére megküldi a jóváhagyott ajánlatkéréshez szükséges dokumentációt. Az ajánlatkérések megküldését minden esetben pontosan dokumentálni szükséges, hogy abból megállapítható legyen azok megküldésének pontos időpontja.

34. Egyes áruk illetve szolgáltatások elérhetőségétől függően kizárólagos beszállítótól is történhet ajánlatkérés. A kizárólagosságot dokumentálni és igazolni szükséges. Ebben az esetben értékhatártól függetlenül egy érvényes ajánlat beszerzése szükséges.

35. Amennyiben az ajánlattevő a pontos és teljes körű ajánlattételhez kiegészítő tájékoztatást kér, a beszerzési feladatokkal megbízott munkatárs gondoskodik a megválaszoláshoz szükséges információk írásban történő bekéréséről.

36. A beérkező válasz alapján a gazdasági koordinátor a kiegészítő információ megadásához szükséges dokumentációt előkészíti, indokolt esetben javaslatot tesz az ajánlatok beérkezési határidejének módosítására, és azt az engedélyező részére jóváhagyásra előterjeszti.

37. A gazdasági koordinátor a jóváhagyott kiegészítő információkat, illetve a határidő módosításról szóló tájékoztatást az ajánlattevők részére megküldi.

38. A pontosabb ajánlattétel érdekében az intézmény, mint ajánlatkérő, helyszíni konzultációt, bejárást vagy tárgyalást tarthat az ajánlattevők részére. A konzultációról, tárgyalásról, bejárásról a gazdasági munkatárs jegyzőkönyvet készít és a jegyzőkönyvet az ajánlattevők részére megküldi. A jegyzőkönyv az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan melléklete.

39. (1) Amennyiben az igénylő szervezeti egység szakmai véleménye nem szükséges, a nyertes kiválasztása az intézményvezető feladata.

(2) Amennyiben az igénylő szervezeti egység szakmai véleménye szükséges, annak figyelembevételével történik a nyertes kiválasztása.

40. (1) Az ajánlatok beérkezését minden esetben átvételi elismervénnyel dokumentálni szükséges, amelyből megállapítható a beszerzés tárgya, az ajánlattevő neve és az ajánlat benyújtásának pontos ideje. A beérkezett ajánlatokat a gazdasági munkatárs az ajánlatok értékelése során:

- a) megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e az intézmény, mint ajánlatkérő által az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot;
- b) amennyiben szükséges, írásban kér tájékoztatást az ajánlattevőtől a hiányzó adatok vonatkozásában;
- c) a teljes körű ajánlatokat a megadott bírálati szempontok alapján értékeli;
- d) az eljárás értékeléséről összesítőt készít (összesítő adatlap tartalma: beszerzés tárgya, ajánlattételre felhívottak neve, címe, beérkezett árajánlatok, valamint rövid

indokolással ellátott javaslat a nyertesre. Egyéb megjegyzésként szükséges feltüntetni, ha lényeges körülmény hatással volt a javaslatra); és

e) a bírálat véglegesítése előtt a bírálatba bevonja a szakmai felelős igénybejelentőt.

(2) A bírálat véglegesítéséről az intézményvezető dönt a rendelkezésre álló fedezet alapján.

41. A gazdasági koordinátor a jóváhagyott tájékoztatókat az ajánlattevők részére megküldi, és egyben írásban értesíti az eljárás eredményéről.

42. (1) Az intézmény gazdasági munkatársa az Igénybejelentő adatlapot egyedi beszerzési azonosítóval látja el, majd rögzíti azt megrendelésre a CT-EcoSTAT rendszerbe és CPV kóddal kategorizálja.

(2) Az intézmény gazdasági koordinátora ellenőrzi, hogy az adott megrendelés az érintett termék (csoport) tekintetében eléri-e a közbeszerzési értékhatár 80%-át. Amennyiben igen, úgy erről az intézményvezetőt írásban értesíti, egyúttal körlevélben tájékoztatja a beszerzőket, hogy a továbbiakban (az adott naptári évben) ezen termékcsoporthoz tartozó beszerzése során különös figyelemmel kell eljárni. Amennyiben a termék(csoport) beszerzése adott költségvetési évben a beszerzési terv alapján elérné a közbeszerzési értékhatárt az intézményvezető közbeszerzési eljárást indít el.

(3) A kiállított fedezetigazolás és az intézményvezető aláírását követően az engedélyezett igénylést a gazdasági munkatárs a dokumentumokkal (megrendelő, feljegyzések, igénybejelentő, stb.) együtt scanneli a CT-EcoSTAT rendszerbe, majd képrögzítés után a rendelés státuszát elküldöttre állítja.

43. (1) Szerződés esetén az intézményvezető feladata a nyertessel kötendő szerződés elkészítése a rendelkezésre álló mintaszerződések felhasználásával, vagy az igénylő szervezeti egység által előkészített szerződés alapján.

(2) Az intézmény vezető feladata — minden esetben az aktának belső feljegyzés keretében történő átadásával — a szerződés megfelelő példányszámára a jogi ellenjegyzés, ezt követően a pénzügyi ellenjegyzés beszerzése, majd a szerződés aláírásra történő előkészítése. Ezt követően kerül vissza a szerződés az intézmény vezetőjéhez, aki gondoskodik a másik fél általi aláírásról.

(3) A gazdasági munkatárs az esetleges javítások elvégzését követően a jóváhagyott szerződéstervezetet aláírásra terjeszti elő az aláírásra jogosultak részére. A javításokat az ellenjegyzést megelőzően kell elvégezni.

(4) Az intézmény vezetője megküldi a mindenki által aláírt szerződés egy-egy eredeti példányát a szerződő félnek, az intézmény gazdálkodásért felelős szervezeti egységének, az igénylő szervezeti egységnek, és egy eredeti példányt elhelyez az aktában.

44. A szerződést legkevesebb négy példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a kivitelezőt, egy példány az intézményt és az irattárat illet meg.

45. Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot;
- b) határidőn túl nyújtottak be ajánlatot;
- c) kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be;
- d) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot;
- e) az intézményvezető az eljárás érvénytelenítéséről dönt;
- f) számszakilag hibás ajánlatot nyújtott be.

46. A beszerzési eljárás során keletkezett iratokat az eljárás lezárását követően a mindenkori Iratkezelési szabályzatban foglalt határidőig, de legalább öt évig meg kell őrizni.

47. Az iratanyagok megőrzéséért az intézményvezető által kijelölt személy a felelős.

XI. A beszerzési eljárások ellenőrzése

48. Az intézmény vezetője az engedélyezett beszerzési eljárások vonatkozásában előkészíti az eljárás során keletkező végleges adatok közzétételére szolgáló táblázatot a CT-EcoSTAT alapján.

49. Az eljárások ellenőrzése érdekében az intézmény vezetője kérheti az intézmény megbízott munkatársától az eljárás teljes iratanyagának megküldését.

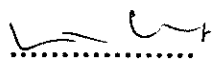
XII. Záró rendelkezések

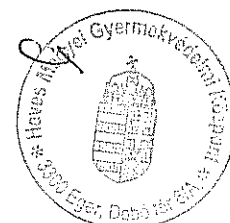
50. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

51. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

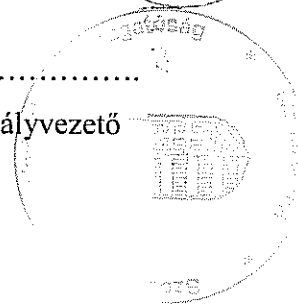
2021. 11. 16.

Jóváhagyta:


.....
intézményvezető




.....
gazdasági osztályvezető



1. függelék

a 91011-A/42-54/2021 intézményvezetői utasításhoz

Sorszám:.....

2. számú melléklet

IGÉNYBEJELENTŐ ADATLAP

Szervezeti egység neve			
Igénylő munkatárs (az igénylő szervezeti egysége tölti ki)		Beszerzési munkatárs (az Üzemeltetési és Beszerzési Osztály tölti ki)	
A beszerzés			
sorszám	tárgya	mennyisége	értéke *
A beszerzés szükségességének indoklása			
Egyéb információ a beszerzéshez (pl.: specifikáció, határidő)			
Javaslat a felkérendő Ajánlattevő(k)re			
Cég megnevezés	Adószám	E-mail cím	

Budapest, 20.....

főosztályvezető

A * - gal jelölt rész lehet becsült érték is

Az igény raktárkészletről való kiszolgálása lehetséges? (Az adott eszköz raktározásért felelős vezető tölti ki)	
☐	Az igény raktárkészletről teljes egészében kiszolgálható
☐	Az igény raktárkészletről részben kiszolgálható
Raktáron lévő mennyiség	
☐	Az igény raktárkészletről nem szolgálható ki
☐	A raktárkészlet vizsgálata az adott beszerzés során nem releváns
Budapest, 2015..... felelős vezető aláírása	
Nyilatkozat a beszerzés közbeszerzésről való érintettségéről illetve a Központi Ellátási Főigazgatóság tárgykörébe tartozásáról (A közbeszerzési osztály vezetője tölti ki)	
☐	A beszerzés a központosított közbeszerzés (KEF) hatálya alá esik.
☐	A beszerzés nem esik a központosított közbeszerzés hatálya alá
☐	A beszerzéshez egyedi közbeszerzés lefolytatása szükséges
Budapest, 2015..... felelős vezető aláírása	
Nyilatkozat a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások körébe tartozásáról (A beszerzési osztály vezetője tölti ki)	
☐	A beszerzés a BVOP hatásköre alá tartozik.
☐	A beszerzés nem tartozik a BVOP hatásköre alá
Budapest, 2015..... felelős vezető aláírása	
Nyilatkozat a Nemzeti Kommunikációs Hivatal tárgykörébe tartozásáról (A beszerzési osztály vezetője tölti ki)	
☐	A beszerzés az NKH hatásköre alá tartozik
☐	A beszerzés nem tartozik az NKH hatásköre alá
Budapest, 20..... felelős vezető aláírása	

2. § (1) A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő

Résztvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.)

Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. § (4) bekezdés 1. pontja szerinti alkalmazásnak és kapcsolódó szolgáltatásnak

minősül valamennyi, e rendelet szerinti alkalmazás, valamint az alkalmazáshoz kapcsolódó szolgáltatás.

(2)

12 A Rendelet 1. § (4) bekezdés 7. pontja szerinti informatikai eszköznek és kapcsolódó szolgáltatásnak minősül valamennyi,

e rendelet szerinti

a) aktív hálózati elem,

b) beszédcélú kapcsoló és készülék,

c) digitális vizuáltechnikai eszköz,

d) digitális vizuáltechnikai eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatás,

e) egyéb informatikai eszköz vagy szolgáltatás,

f) hardver,

g) hardverrendszerekhez, kiegészítőikhez kapcsolódó szolgáltatás,

h) internetszolgáltatás,

i) irodatechnikai termékekhez kapcsolódó szolgáltatás,

j) kommunikációs eszközökhöz és szolgáltatásokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás,

k) másoló és sokszorosító,

l) mobil kommunikációs eszköz,

m) mobil kommunikációs szolgáltatás,

n) nyomtató, valamint

o) passzív hálózati elem.

(3) A Rendelet 1. § (4) bekezdés 12. pontja szerinti szoftvernek és kapcsolódó szolgáltatásnak minősül valamennyi, e rendelet szerinti szoftver, valamint a szoftverekhez kapcsolódó szolgáltatás.

A Központosított közbeszerzés keretében rendelhető termékek

Az országosan kiemelt termékek jegyzéke

A termék megnevezése

Irodabútorok

- Irodai asztalok
- Irodai szekrények, tároló bútorok
- Irodai ülőbútorok
- Irodabútorokhoz kapcsolódó szolgáltatások

Papíripari termékek és irodaszerek

- Papírok
- Papírtermékek
- Számítógép-kiírópapírok
- Irodaszerek és írószerek
- Papíripari termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

Közüzemű szolgáltatások

- Villamos energia

Földgáz

Orvostechnikai fogyóeszközök és fertőtlenítőszer

Gépjárművek

- Személyszállító gépjárművek

- Haszongépjárművek
- Gépjármű-flottaüzemeltetési szolgáltatások
- Új gépjárművekhez kapcsolódó szolgáltatások

Gépjármű-üzemanyagok

- Gépjármű-üzemanyag tankautós kiszállítással (nagykereskedelem)
- Gépjármű-üzemanyag és üzemanyagkártya töltőállomási kiszolgálással (kiskereskedelem)

Utazásszervezések

- Nemzetközi utazásszervezések

1.1.1 Az országosan kiemelt termékek jegyzéke

A termék megnevezése

1. Bútor (Irodabútor, egészségügyi bútor, oktatási bútor, kültéri bútor)

1.1. Asztalok

1.2. Szekrények, tároló bútorok

1.3. Ülőbútorok

1.4. Fekvőbútorok

1.5. Bútorokhoz kapcsolódó szolgáltatások

2. Papíripari termékek és irodaszerek

2.1. Papírok

2.2. Papírtermékek

2.3. Számítógép-kiírópapírok

2.4. Irodaszerek és írószerek

2.5. Papíripari termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

2.6. Belföldi újság és folyóiratok

3. Gépjárművek

3.1. Személyszállító gépjárművek

3.2. Haszongépjárművek

3.3. Gépjármű-flottaüzemeltetési szolgáltatások

3.4. Új gépjárművekhez kapcsolódó szolgáltatások

3.5. Elektromos üzemű gépjárművek töltésére szolgáló berendezések

4. Gépjármű-üzemanyagok

4.1. Gépjármű-üzemanyag tankautós kiszállítással (nagykereskedelem)

4.2. Gépjármű-üzemanyag és üzemanyagkártya töltőállomási kiszolgálással
(kiskereskedelem)

5. Utazásszervezések

5.1. Nemzetközi utazásszervezések

6. Elektronikus közbeszerzési szolgáltatások

- 6.1. Elektronikus árlejtés szolgáltatás
- 7.* Egészségügyi termékek
 - 7.1. Orvostechnikai eszközök és az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások
 - 7.2. Gyógyszer
 - 7.3. Orvostechnikai fogyóeszközök és az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások
 - 7.3.1. Kötésrögzítő kötszerek
 - 7.3.2. Műtéti kötszerek, műtéti izoláló szettek
 - 7.3.3. Primer sebfedők
 - 7.3.4. Orvosi kesztyűk
 - 7.3.5. Maszkok
 - 7.3.6. Műtéti ruházat, védőruha
 - 7.3.7. Infúziós és transzfúziós szerelékek
 - 7.3.8. Intravénás kanülök
 - 7.3.9. Műtéti leszívó rendszerek
 - 7.3.10. Egyszerhasználatos fecskendők
 - 7.3.11. Egyszerhasználatos injekciós tűk
 - 7.3.12. Zárt vérvételi rendszerek
 - 7.3.13. Higiéniai termékek, tisztítószer
 - 7.3.14. Orvosi gipsztermékek
 - 7.3.15. Egyéb, gyógyszernek nem minősülő orvostechnikai fogyóeszközök
 - 7.3.16. Tisztító hatású eszköz- és felületfertőtlenítő szerek
- 8.* Létesítménygazdálkodással kapcsolatos szolgáltatások fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények részére
 - 8.1. Fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények őrzés-védelmére irányuló szolgáltatás
 - 8.2. Fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények részére takarítási és egyéb higiéniai szolgáltatás
- 9. Energia
 - 9.1. Villamos energia
 - 9.2. Földgáz

10. Közbiztonsági térfigyelő kamerák és kapcsolódó szolgáltatások önként csatlakozó önkormányzatok részére

11. Járulékos közbeszerzési szolgáltatás, beleértve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység ellátására irányuló szolgáltatást

3. függelék

a 91011-A/42-54/2021 intézményvezetői utasításhoz

Kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatások

	A	B
1	Kutatási feladatok	Kutatások teljes körű tervezése és lebonyolítása, elemzése, kiértékelése Közvélemény- és marketingkutató, hatékonyságmérés, Kvantitatív és kvalitatív kutatások, online, telefonos és személyes megkérdezések teljes körű menedzselése
2	Stratégiai tervezés és tanácsadás	Kommunikációs stratégia tervezés: éves, valamint ad hoc kommunikációs stratégiai tervek kidolgozása Folyamatos marketing és kommunikációs tanácsadás
3	Grafikai tervezés	Arculattervezés, csomagolásfejlesztés, kiadványtervezés és szerkesztés
4	Integrált reklámügynökségi szolgáltatások	Kreatív tervek és koncepciók kidolgozása Reklámkampány tervezés, teljes körű lebonyolítás Integrált kormányzati kommunikációs feladatok ellátása: valamennyi jelenleg és jövőben ismert offline és online kommunikációs eszköz kidolgozása
5	PR ügynökségi szolgáltatások	PR kormányzati kommunikációs feladatok teljes körű kialakítása - ide nem értve a beszédírást - PR stratégia, média- és kommunikációs tréningek, sajtókapcsolatok, sajtómenedzsmen, közszereplésekhez kapcsolódó kommunikációs tevékenységek (tervezés, lebonyolítás), szövegírás (cikk, webes tartalmak), sajtótájékoztatók, online PR Edukációs programok Kriziskommunikáció

		Társadalmi felelősségvállalás Sajtófigyelés
6	Online kommunikációs és közösségi média szolgáltatások	Online kommunikációs stratégia kidolgozása és lebonyolítása, teljes körű kampánymenedzsment: online tervezés, banner-kampányok, közösségi média management, keresőmotor optimalizálás, honlap tervezése, gyártás, programozás, applikáció-fejlesztés, valamint tartalommenedzsment, márkafejllesztés, tartalom fejlesztése, webanalitika
7	Gyártás	Valamennyi kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó gyártási feladat kiemelten a film- és videóanyag gyártás, a nyomtatási anyagok, nyomdai tevékenység, a fotózás, a promóciós eszközök gyártása és az installációk legyártása területén
8	Médiatervezés és vásárlás	Teljes körű médiatervezés és vásárlás

