

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM FŐIGAZGATÓJÁNAK és KANCELLÁRJÁNAK

4/2025. CSZC számú

UTASÍTÁSA

A Ceglédi Szakképzési Centrumban lebonyolításra kerülő beszerzésekről

2025. december 1.

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
13 § (2) bekezdés b) pontja alapján

alapján

kiadom az alábbi

utasítást:

Általános rendelkezések

- 1) Jelen utasítást a Ceglédi Szakképzési Centrum által finanszírozott beszerzésekre kell alkalmazni, ideértve a pályázati finanszírozást is.
- 2) Jelen utasítás:
Célja: Egységes eljárásrend kialakítása, a beszerzésekkel kapcsolatos szabályozás összefoglalása, állománnyal való megismertetése.

Tárgya: Eszközök, készletek, anyagok, szolgáltatások beszerzése, ideértve az immateriális javakat, beruházásokat, karbantartásokat és felújításokat is

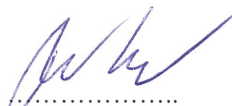
Részletes rendelkezések

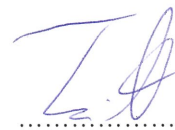
1. Jelen utasítás mellékletekként kiadásra kerül a Ceglédi Szakképzési Centrum szabályzata a beszerzések lebonyolítási rendjéről (a továbbiakban Szabályzat).

Záró rendelkezések


1. Jelen utasítás kiadása napján lép hatályba és az éritett személyi állománnyal ismertetni kell. Az ismertetéshez megismerési záradékot kell alkalmazni.
2. Hatályon kívüli helyezi az NSZFH/606/000093-8/2023. Főigazgatói és Kancellári utasítást.




.....
Buncsák Gábor
főigazgató


.....
dr.Ferenczi Norbert
kancellár

Jogi ellenjegyző:

.....




CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: ceglediszc@ceglediszc.hu, web: www.ceglediszc.hu

OM azonosító: 203068

NSZFH/609/000120-4/2025.

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Beszerzési szabályzat

Jóváhagyta: Dr. Ferenczi Norbert

Készítette: Kiss Erzsébet

Készült: 2025. december 1.

Hatályos: 2025. december 1.

Érvényes visszavonásig!

1. A beszerzéseknél alkalmazandó alapelvek

A Ceglédi Szakképzési Centrum (a továbbiakban Centrum) beszerzési eljárásai engedélykötelesek, mely engedély kiadására a kancellár vagy átruházott hatáskörben a jelen szabályzatban meghatározott személy jogosult, a szabályzatban meghatározott mértékig.

A beszerzés engedélyezése során vizsgálni kell:

- a beszerzés és a Centrum feladatellátásával való összefüggést,
- beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- költségvetésben való fedezetet,
- esetleges fenntartói döntés szükségességét,
- közbeszerzés esetleges szükségszerűségét,
- vizsgálni kell a beszerzéssel érintett feladat, tevékenység szerepét, jelentőségét, hatását a Centrum és tagintézményeinek/vizsgaközpontjának működésére.

Fentieket az engedélyező aláírása tanúsítja az ebben a szabályzatban részletezett, megfelelő dokumentumok aláírásával.

A beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását kötelezettségvállalás ellenjegyzés szabályzatnak megfelelően.

A beszerzésekkel összefüggésben biztosítani kell a teljesítésigazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat, melyről az érintettek a vonatkozó szabályzatnak megfelelően gondoskodnak.

A beszerzések nyomán vásárolt eszközök nyilvántartásba vételéről a tagintézmények/vizsgaközpont állítják ki a használatba / állományba vételi bizonylatokat, ami alapján a Centrum eszközanalitikus munkatársa ellenőrzést követően bevételezi az eszközöket.

A szükséges mértékig utólag is vizsgálni lehet a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét, melyről a kancellár gondoskodik a belső ellenőr útján.

2. A beszerzések tervezése

A gazdasági vezető a kancellár iránymutatása szerint gondoskodik az előre látható beszerzések konkrét, illetve az előre nem látható beszerzések költségkereteinek tervezéséről a költségvetés tervezésekor.

A beruházási és felújítási kiadások tervezése

A tervezés során külön figyelmet igényelnek a beruházási és felújítási, és karbantartási kiadások, melyek eseti jelleggel jelentkeznek. A tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése iránti igényt a következő évi költségvetési terv előkészítése során:

- a Centrum kancellárja, főigazgatója, gazdasági vezetője, főigazgató helyettese,
- az érintett tagintézmény vezetője,
- a vizsgaközpont vezetője,
- vagy a kancellár által külön megbízott személy méri fel.

Amennyiben az eredeti költségvetés elkészítését követően előirányzat átcsoportosítással válik lehetővé további beruházási, felújítási feladatok teljesítése, úgy a működés megőrzéséhez, állagromlás megelőzéséhez szükséges beruházási, felújítási, és karbantartási feladatok élveznek elsőbbséget.

Fentiek költségvetésben való szerepeltetésre a gazdasági vezető tesz javaslatot a kancellár számára a költségvetés elkészítésére vonatkozó határidők figyelembe vételével.

Üzemeltetési, szakmai anyagok és szolgáltatások beszerzésének tervezése

Az üzemeltetési, szakmai anyagok és szolgáltatások beszerzésének tervezése a tapasztalati adatokon (előző év teljesítési adatainak figyelembe vételével és a megkötött szerződések alapján) a várható változások figyelembe vételével történik a költségvetés összeállításakor.

3. A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A beszerzésekkel kapcsolatos döntéshozatal előkészítéséért a tagintézmény vezető/vizsgaközpont vezetője vagy a Centrum központi szervezetében ezzel megbízott személy tartozik felelősséggel.

A Centrum költségvetésében szereplő beszerzés kötelezettségvállalója lehet:

- a) a kancellár értékhatár nélkül, a gazdasági vezető előzetes ellenjegyzésével,
- b) a tagintézmény vezető/vizsgaközpont vezető saját hatáskörében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott értékhatárig, a gazdasági vezető előzetes ellenjegyzésével.

Az eszköz beszerzés döntés előkészítése során vizsgálni kell, hogy:

- a beszerzésre a pénzügyi forrás rendelkezésre áll-e,
- a tervezett előirányzat nagysága elegendő-e a várható beszerzési ár figyelembevételével.

Ha szükséges, gondoskodni kell az előirányzat átcsoportosításról, illetve a saját hatáskörű előirányzat módosításról.

3.1. A beszerzés közbeszerzési körbe tartozása

A beszerzések tekintetében előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e. Amennyiben megállapításra kerül, hogy a beszerzés eléri a közbeszerzési értékhatárt, akkor a beszerzés lebonyolításával kapcsolatban el kell végezni a - a külön belső szabályzatként kiadott - közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat. A közbeszerzési eljárások lebonyolítására a Centrum külső szakértőt vesz igénybe.

3.2. A beszerzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

A beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési szabályokat.

A 200.000 forint feletti kötelezettségvállalásokról írásbeli dokumentumot kell készíteni. A dokumentum csak a kötelezettségvállalás írásbeli pénzügyi ellenjegyzésével érvényes. A dokumentumot e szabályzatban foglaltaknak megfelelően szükséges kitölteni. A kötelezettségvállalás és annak pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó eljárási szabályokat a vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

3.3. A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása

A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása a beruházás jellegétől függően különböző feladat lehet:

- építési beruházások, építményeket érintő felújítások a Centrum eredeti előirányzataiban nem szerepelnek, ilyen módon a gazdasági vezető az esetleges átcsoportosítások, a fenntartó külön döntéseit a költségvetésben megfelelően szerepelteti.
- az anyagjellegű és szolgáltatások vásárlására irányuló beszerzések a Centrum költségvetésében tervezésre kerülnek.

3.3.1. Összeférhetetlenség a beszerzési eljárás során

A beszerzési eljárás előkészítésében, a beszerzés tényleges megvalósításában a Centrum nevében nem járhat el, illetve az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző:

- gazdálkodó szervezet, vagy
- olyan személy vagy szervezet, illetve olyan személy hozzátartozója, amely az érintett gazdálkodó szervezetnél munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban van,
- olyan személy, vagy szervezet, illetve olyan személy hozzátartozója, amely az érintett gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- olyan személy vagy szervezet, illetve olyan személy hozzátartozója, amelynek az érintett gazdálkodó szervezetben tulajdonosi részesedése van.

3.3.2. Beszerzések alkalmazott típusai

A beszerzések alkalmazható típusai:

- a) közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetében közbeszerzés,
- b) a központosított közbeszerzési eljárás hatálya alá tartozó termékkör esetében a központosított közbeszerzési eljárás lefolytatása.

A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó intézményként a Centrum a 168/2004.(V.25.) kormányrendelet 1.sz. melléklete szerinti termékkörben egy központi szervezeten keresztül, a központi szervezet által lebonyolított közbeszerzési eljárásban központosítottan szerezheti be az ott meghatározott termékeket és szolgáltatásokat.

A Centrum a meghatározott termékkörök közül kiemelten az alábbiakban folytat központosított közbeszerzést.

1. üzemanyag beszerzés: negyedévente a Centrum kijelölt pénzügyi-számviteli ügyintézője a www.kozbeszerzes.gov.hu oldalon igénybejelentést tesz a gazdasági vezető utasítására.
2. irodaszer, nyomtatvány beszerzés: a gazdasági vezető utasítására a Centrum kijelölt pénzügyi ügyintézője igényfelmérő táblázatot küld ki a tagintézményekbe és a vizsgaközpontba. Az intézmények a feltöltött táblázatot a kijelölt dolgozónak visszaküldik. A visszaküldött igények összesítése után a gazdasági vezető a költségvetési forrás rendelkezésre állásának vizsgálata mellett dönt a beszerzés mellett. A beszerzési igényt a www.kozbeszerzes.gov.hu oldalon szükséges rögzíteni.

3. sajtótermék beszerzés: a Centrum kijelölt pénzügyi-számviteli ügyintézője a www.sajtotermek.gov.hu oldalon közzétett sajtótermék listát a tanév megkezdésekor, legkésőbb szeptember 30-ig kiküldi a tagintézmények/vizsgaközpont részére. Amennyiben az intézmény valamely termék beszerzését kéri, a gazdasági vezető a költségvetési forrás rendelkezésre állásának vizsgálata után, az igény feltöltéséről rendelkezik.
 4. Informatikai eszközök, adatforgalomhoz kapcsolódó szolgáltatások: ezen beszerzéseket a DKÜ oldalon szükséges rögzíteni. A beszerzéshez kapcsolódó igény két irányból érkezik. Egy-egy elromlott eszköz pótlását szolgáló igény a beszerzési szabályzat 3.3.2. bekezdés d-e) pontja alapján kerül beküldésre az intézményektől. Az igény pénzügyi ellenjegyzésekor a gazdasági vezető az intézményi igényt a Centrum kijelölt ügyintézőjének továbbítja a DKÜ felületen való ügyintézés megkezdése miatt. Nagyobb volumenű informatikai szoftverek, eszközök, alkatrészek beszerzésével kapcsolatos eljárást a Centrum kezdeményez. A Centrum kijelölt ügyintézője a kancellár utasítására felmérő táblázatot küld ki az intézményeknek. A megadott határidőre visszaküldött táblázatokat összesítés és előzetes beárazás után megküldi a Centrum vezetésének. A vezetőség döntése után megkezdődik a DKÜ felületen az ügyintézés. A DKÜ felület a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról a Centrum beszerzési szabályzatán kívüli, egyedi dokumentációt kér, melynek neve „Nyilatkozat a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról”. A nyilatkozat kitöltéséért a DKÜ saját szabályzata írja elő. Amennyiben a DKÜ felületen benyújtott igény pozitív elbírálásban részesül, a beszerzés két féle lehet
 - saját hatáskörű beszerzés: ekkor a pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettségvállaláson feltüntetett szállítótól lehet beszerezni a szoftvert, eszközt, alkatrészt. Erről a döntésről a kijelölt ügyintéző tájékoztatja a Centrum gazdasági vezetőjét. A gazdasági vezető ezután értesíti az intézményt a beszerzés megkezdéséhez.
 - keretmegállapodás alapján történő beszerzés: a keretmegállapodásban résztvevő szállítók közül a legkedvezőbb ár-érték alapján dönt a Centrum az eszközök, szoftverek, alkatrészek beszerzéséről.
- a) 800.000 Ft-ot meghaladó beszerzési érték esetén szerződéskötéssel legalább 3 db ajánlat kéréssel, melyet az intézmény által beküldött előzetes beszerzési igény (6. számú melléklet) előz meg. A tagintézmény/vizsgaközpont/főigazgató az előzetes beszerzési igény megküldésével egyidejűleg három szállító nevét és elérhetőségét küldi meg. Az ajánlatkérést és szerződéskötést a Centrum központi munkaszervezetében kijelölt munkatárs végzi. Amennyiben potenciális ajánlattevő nem kerül megjelölésre, vagy azok nem adnak ajánlatot, ajánlattételre alkalmatlanok úgy azok felkutatásáról a Centrum munkaszervezete gondoskodik. A kancellár engedélyével az ajánlattevők köre kibővíthető. Az előzetes beszerzési igény beküldésekor már megtörténik az előzetes fedezetvizsgálat, melyet a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése jelenti. A kapcsolódó szerződés megkötését követően kerülhet rögzítésre a kötelezettségvállalás, mivel a szerződéskötésig nem ismert a nyertes ajánlattevő. Az SAP integrált könyvelési rendszerben a Centrum pénzügyi-számviteli ügyintézője által kerül rögzítésre a kötelezettségvállalás.
 - b) 100.000 Ft felett, de 800.000.- Ft alatt külön kancellári engedély nélkül, a tagintézményvezető/vizsgaközpont vezető vállalhat kötelezettséget a gazdasági vezető ellenjegyzése után. A megfelelően dokumentált, alátámasztott beszerzési ár mellett (árajánlat) egyszerű beszerzés lehetséges a 2. számú melléklet szerinti kötelezettségvállalás használatával. Amennyiben szakmai anyag a beszerzés tárgya, az ár-

ajánlat mellé kell tenni az intézmény által a Kulcs-Soft Készletnyilvántartó programból előállított „szállítói megrendelést”, melyhez a programban felvitt vevői (oktatói) igény kapcsolódik. Az intézmények által használt Készletnyilvántartó program a szakmai anyag igények megalapozását szolgálja, a Centrum nem könyvel készletet, a szakmai anyag azonnal anyagköltséggént kerül könyvelésre. A benyújtott igényt, pénzügyi ellenjegyzés után, a Centrum pénzügyi- és számviteli ügyintézője az SAP integrált könyvelési rendszerben felrögzíti, az SAP által kiállított Beszerzési megrendelőt a tagintézmény/vizsgaközpont részére visszaküldi. A tagintézmény/vizsgaközpont az SAP könyvelési rendszerben kiállított megrendelőt igazoltatja le a szállítóval. Az intézmény által beküldött 2. számú melléklet és az SAP-ban felrögzített Beszerzési megrendelő együttesen alkotják a Centrum kötelezettségvállalási bizonylatát.

- c) 100.000 Ft alatti beszerzés esetén külön kancellári engedély nélkül, a tagintézményvezető/vizsgaközpont vezető vállalhat kötelezettséget a gazdasági vezető ellenjegyzése után. A megfelelően dokumentált, alátámasztott beszerzési ár mellett egyszerű beszerzés lehetséges a 3. számú melléklet szerinti megrendelő használatával. Amennyiben szakmai anyag a beszerzés tárgya, az árajánlat mellé kell tenni az intézmény által a Kulcs-Soft Készletnyilvántartó programból előállított „szállítói megrendelést”, melyhez a programban felvitt vevői (oktatói) igény kapcsolódik. Az intézmények által használt Készletnyilvántartó program a szakmai anyag igények megalapozását szolgálja, a Centrum nem könyvel készletet, a szakmai anyag azonnal anyagköltséggént kerül könyvelésre. A benyújtott igényt, pénzügyi ellenjegyzés után, a Centrum pénzügyi- és számviteli ügyintézője az SAP integrált könyvelési rendszerben felrögzíti, az SAP által kiállított Beszerzési megrendelőt a tagintézmény részére visszaküldi. A tagintézmény/vizsgaközpont az SAP könyvelési rendszerben kiállított megrendelőt igazoltatja le a szállítóval. Az intézmény által beküldött 3. számú melléklet és az SAP-ban felrögzített Beszerzési megrendelő együttesen alkotják a Centrum kötelezettségvállalási bizonylatát.
- d) Keretmegállapodás esetén a beszerzés igénybejelentés beküldésével, gazdasági vezető ellenjegyzése után indítható (5.számú melléklet). Amennyiben szakmai anyag a beszerzés tárgya, az árajánlat mellé kell tenni az intézmény által a Kulcs-Soft Készletnyilvántartó programból előállított „szállítói megrendelést”, melyhez a programban felvitt vevői (oktatói) igény kapcsolódik. Az intézmények által használt Készletnyilvántartó program a szakmai anyag igények megalapozását szolgálja, a Centrum nem könyvel készletet, a szakmai anyag azonnal anyagköltséggént kerül könyvelésre.

Ajánlatkérés folyamata:

1. A beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás pontos paramétereinek meghatározása termékenként, szolgáltatásonként,
2. Előzetes beszerzési igény (6. számú melléklet) megküldése a Centrumnak lehetőség szerint indikatív ajánlattal, valamint legalább három szállító nevének és elérhetőségének megküldésével. Amennyiben az előzetes beszerzési igényt a gazdasági vezető pénzügyileg, illetve a kancellár mint kötelezettségvállaló ellenjegyzzi, indítható el az ajánlatkérés.
3. A Centrum kijelölt munkatársa az ajánlatkérő lapot (7. számú melléklet) a potenciális szállítóknak, egyidejűleg, elsődlegesen e-mailen küldi ki. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy tértivevényesen postán, vagy személyesen helyszíni jegyzőkönyv felvételével történik az ajánlatkérő lap átadása. Az egyidejű megküldés tényét az elküldött e-mail, tértivevény, átvételi jegyzőkönyv támasztja alá,

4. A határidőre beérkező ajánlatokat 3 tagú bizottság vizsgálja meg, melynek során legalább figyelemmel kell lenni az ajánlati árra, arra, hogy az ajánlatok összehasonlíthatók-e, hogy a legalacsonyabb ajánlati árat adó minden dokumentumot benyújtott-e. Az ajánlattevőkről és az ajánlatokról jegyzőkönyv készül (8. számú melléklet), melyben a bizottság javaslatot tesz a szállítóra. A bizottságnak tagjai között lenni kell:
- jogi szakértelemmel rendelkezőnek munkatársnak,
 - pénzügyi szakértelemmel rendelkező munkavállalónak,
 - jegyzőkönyv vezetőnek, akinek munkaköri leírás szerinti kötelezettsége a kapcsolódó dokumentumok kezelése.

A bizottság tagjait nem kell külön megbízólevéllel kijelölni, azokat a beszerzési dokumentumokat munkaköri leírás szerint kezelő munkatárs vonja be a munkafolyamatba.

Az elkészült jegyzőkönyv után, az érvényes ajánlatok alapján, a bizottság javaslatát is figyelembe véve, a kancellár dönt a nyertes partnerről. Ennek dokumentuma a 9. számú melléklet. Ezután a Centrum beszerzésre kijelölt munkatársa értesíti az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

A 3 árajánlattal történő beszerzés esetén elsődlegesen a legalacsonyabb árat ajánló javára lehet dönteni, amennyiben az adott ajánlattevő ajánlata érvényes, illetve minden az ajánlatkérőben rögzített dokumentum csatolásra került.

Az ajánlati ártól eltérő egyéb döntési szempontról a kancellár dönthet, mely döntését az ajánlatkérőn elhelyezett aláírásával kell megerősítenie. Ez a szempont lehet különösen, de nem kizárólagosan: a jótállási idő vagy a későbbi szerződést biztosító mellékkötelezettség. Az egyes szempontok súlyozását és a nyertesség megállapításához alkalmazott számítás módját az ajánlatkérőn előre meg kell jeleníteni.

Amennyiben azonos összegű ajánlatok közül kell nyertest hirdetni és más bírálati szempont nincs, úgy a Centrum közjegyző előtti sorsolás útján dönt. Szerződést kötni csak a nyertes ajánlattevővel lehet, melynek személyére a fent meghatározott módon összeállított bizottság tesz javaslatot a kötelezettség vállalónak. Amennyiben a nyertes visszalép, és vele a szerződéskötés meghiúsul, úgy a következő legjobb ajánlatot adóval lehet szerződést kötni.

Ilyen típusú ajánlatkérést csak a Centrum munkaszervezete által kijelölt munkatárs folytathat le.

Az ajánlatkérő **nem köteles három** ajánlatot bekérni, ha

- 1) 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;
- 2) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- 3) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb,
- 4) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;

- 5) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
 - 6) Amennyiben az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
 - 7) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
 - 8) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
 - 9) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
 - 10) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
 - 11) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
 - 12) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
 - 13) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
 - 14) a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, karbantartás amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.
 - 15) Amennyiben a beszerzés/szerződés értéke nem éri el az hárommillió forintot és:
 - annak tárgya internetes felület felhasználásával megrendelhető,
 - három gazdasági szereplő ára/ajánlatai összehasonlítható módon jegyzőkönyvezhetők.
 - 16) a beszerzés rendkívüli sürgősséggel bír, azaz:
 - a) a Centrum vagy iskolájának/vizsgaközpontjának jogszerű működése másként nem biztosítható,
 - b) kár, károsodás megelőzése érdekében válik szükségessé és a beszerzési eljárás lefolytatásának ideje alatt a kárveszély növekedése fenyegetően jelentkezne.
 - 17) Szakmai gyakorlati oktatáshoz szükséges hús- és hentesáru, valamint zöldség- és gyümölcsáru beszerzése válik szükségessé, az intézmény sajátos igényeit figyelembe véve (mennyiség, szállítási rendszeresség) nem lehet megfelelő számú partnert felkutatni, valamint a beszerzés értéke a közbeszerzési értékhatárt nem haladja meg.
 - 18) A beszerzés tárgy munkaruházat vagy védőruházat és a tárgyévben már megvalósult beszerzést követően merült fel a rájuk vonatkozó igény, és értéke az eredeti kötelezettségvállalás húsz százalékát nem éri el. (pl. utólag felvett, vagy késve információt adó tanulók).
- A kivételek alkalmazását külön feljegyzésben, vagy a kapcsolódó dokumentációban/szerződésben külön meg kell jeleníteni, annak érdekében, hogy az ellenjegyző illetve a

kötelezettségvállaló azok alkalmazását figyelembe tudja venni, illetve döntési helyzetbe kerüljön.

3.4. A beszerzés teljesítésének igazolása

A beszerzésekkel kapcsolatban biztosítani kell a teljesítés igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

A teljesítés igazolását végző személy „A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás érvényesítés, utalványozás eljárás rendje”-ben kijelölt személy.

3.5 Egyéb rendelkezések

Írásbeli ajánlatnak minősül a lehetséges ajánlattevő által a saját honlapján megjelenített termékajánlat, ha a termék egyértelműen beazonosítható és a termék ellenértékét, valamint a termék minimális műszaki adatait, amely alkalmas az ajánlatok összehasonlítására, az ajánlat (honlap) tartalmazza.

Teljesítés előtti kifizetéseket (előleg, díjbekérő) egyedi alkalmazására 100.000 forint felett, de 800.000 Ft alatt és nem közbeszerzések köteles tételek esetében a beszerzési igény benyújtása során szükséges jelezni

Százezer forint alatti előleg/díjbekérő alkalmazását a tagintézmény/vizsgaközpont vezetők engedélyezik a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett.

Amennyiben jogszabály nem teszi kötelezővé, úgy nem szükséges három árajánlatot kérni oktatók, vagy rendszeren az egyéb személyi állomány feladatkörét képező megbízási szerződések létrehívásához, figyelemmel arra, hogy a Centrum alapító okirata lehetővé teszi a munkaviszony mellett a megbízási jogviszonyban való foglalkoztatást is.

4. Beruházás és felújítás típusú beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai

4.1. Az építést nem igénylő beruházás és felújítás típusú beszerzések

A beszerzés lebonyolítására való jogosultság

A beszerzéseket annak a tagintézménynek/vizsgaközpontnak kell megalapoznia, ahol a beszerzési igény felmerül.

A beszerzések során azonban itt is figyelembe kell venni:

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény, valamint
- a Centrum közbeszerzési szabályzatának rendelkezéseit.

A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása

A beszerzést végző személy köteles a tényleges beszerzés előtt meggyőződni arról, hogy a kiválasztott eszköz

- megfelel-e a beruházás eredeti céljának,
- rendelkezik-e az elvárt minőségi, használhatósági jellemzőkkel.

Ez esetben a beruházás kezdeményezéskor és a döntés előkészítéskor meghatározott elvárásokat és beszerzés indoklásokat kell alapul venni.

Gépek, berendezések beszerzése esetén az előzőeken túl figyelembe kell venni a technikai fejlődési irányokat is. A beszerzés során tekintettel kell lenni az eszköz szerviz szükségletére és a szerviz ellátottságára is.

A beszerzés nyilvántartásba vétele

A tagintézmény/vizsgaközpont vezető, vagy a központi szervezeti egység tekintetében a kancellár gondoskodik a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről. Amennyiben az üzembe helyezés speciális szakértelmet igényel, meg kell szervezni a szakértelemmel rendelkező szerv/személy általi üzembe helyezést.

Az üzembe helyezést, illetve az eszköz használatba vételét követően gondoskodni kell az eszköz aktiválásának dokumentálásáról, a szükséges állományba-vételi bizonylatok kitöltéséről.

A beszerzett eszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni, és gondoskodni kell a főkönyvi állományi számlán történő kimutatásáról, melyért a Centrum eszköz analitikus nyilvántartója felelős.

4.2. Az építési tevékenységgel járó beruházások

A Centrum saját költségvetésében megtervezett építési beruházás csak különösen indokolt és jogszabályoknak megfelelően tervezett esetben szerepelhet, ilyen jellegű beruházás általában pályázati forrásokból átvett pénzeszközből, valamint a fenntartó által meghatározott építési beruházásokra biztosított pótelőirányzathoz valósítható meg.

A beruházás tényleges megvalósítása, lebonyolítása

4.2.1 Engedélyek beszerzése, műszaki, jogi előkészítése

A Centrum kancellárja felelős a beruházás megvalósításához szükséges műszaki, jogi előkészítési feladatok irányításáért, valamint a szükséges engedélyek beszerzéséért.

Az engedélyezésre benyújtandó részletes tervek elkészítésére, a hatósági egyeztetési feladatok végrehajtására a kancellár kezdeményezheti tervezési szerződés megkötését, amennyiben erre a rendelkezésre bocsátott forrás lehetőséget biztosít.

4.2.2. A beruházás kivitelezése

A jóváhagyott engedélyek birtokában gondoskodni kell a beruházás tényleges megvalósítása érdekében a kivitelezési feladatokról.

Az intézmény a kivitelezés módját a következők szerint határozhatja meg:

- idegen kivitelezés,
- saját kivitelezés,
- saját és idegen kivitelezés.

4.2.2.1. Idegen kivitelezés

Idegen kivitelezés esetén gondoskodni kell a beruházás kivitelezőjének, kivitelezőinek kiválasztásáról a jelen szabályzatban meghatározott felelősségi körben.

A kivitelezők kiválasztása során figyelembe kell venni a közbeszerzési értékhatárokat, valamint a közbeszerzést érintő beruházásokat.

A közbeszerzési eljárást a Centrum közbeszerzésekre vonatkozó helyi szabályozása szerint kell lefolytatni.

A közbeszerzési eljárás alá nem tartozó, de a bruttó 700.000.- Ft-ot meghaladó beruházás esetén legalább 3 árajánlattal kell kiválasztani a lehetséges kivitelezőt, melynek során a legacsonyabb ajánlatot lehet elfogadni.

Idegen kivitelezés esetében a vállalkozóval történő szerződéskötés a centrum feladata. A szerződés érvényességének feltétele a pénzügyi ellenjegyzés.

4.2.2.2. Saját kivitelezés

Saját kivitelezés esetében a tagintézménynek a felhasznált anyagok tekintetében törekednie kell arra, hogy a beszerzés a műszaki leírásnak megfelelő anyaggal, de a legkedvezőbb forrásból kerüljön beszerzésre.

Szükség esetén az anyagbeszerzésekkel kapcsolatban is le kell folytatni a közbeszerzési eljárást.

4.2.3. Műszaki ellenőrzés

A kancellár/tagintézmény vezető köteles a beruházások műszaki ellenőrzésével kapcsolatos feladatok megszervezéséről gondoskodni.

A műszaki ellenőrzés során gondoskodni kell

- az idegen kivitelezésű beruházás esetén a vállalkozási szerződés teljesítése,
- saját kivitelezési beruházás esetén a kivitelezés

szakmai szempontból történő műszaki, minőségi, gazdaságossági ellenőrzéséről, valamint a Centrum/tagintézmény, mint beruházó érdekeinek védelméről.

4.2.4. A beruházás figyelemmel kísérése

A Centrum/tagintézmény, mint beruházó a beruházás lebonyolítása alatt jogosult ellenőrizni a beruházási tevékenységet.

4.2.5. A beruházás pénzügyi lebonyolítása

A Centrum a beruházás pénzügyi lebonyolítását közvetlenül a fizetési számlájáról végzi. Amennyiben pályázati forrásból valósul meg a beruházás és a pályázati kiírás ezt előírja, a beruházás pénzügyi lebonyolítására az e célra megnyitott alszámláról történik.

4.2.6. A beruházások lezárása

A beruházásokat akkor kell lezárni, ha a beruházás befejeződött, azaz:

- a beruházással kapcsolatos valamennyi kiadás felmerült és kiegyenlítésre került,
- a beruházás műszaki átadás-átvétele megtörtént,
- az építési beruházás esetén a használatba vételi engedélyezés megtörtént,
- a beruházás üzembe helyezése megtörtént.

A beruházás műszaki átadás-átvételét a műszaki ellenőri feladatokat ellátó személy szervezi meg, és gondoskodik a megfelelő jegyzőkönyv felvételéről.

A műszaki átadás-átvételt követően gondoskodni kell arról, hogy a kifogások, hiányosságok rendezésre kerüljenek, melyek felelőse a tagintézmény vezető, vagy a központi szervezeti egységet érintő beruházás esetén a kancellár.

A beruházások nyilvántartása

Az üzembe helyezésről és az állományba vételi bizonylat kiállításáról a centrum kancellárja, a tagintézmény vezetője gondoskodik. Az állományba-vételi bizonylat tartalmi követelményeit más belső szabályzat határozza meg.

5. A beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A beszerzésekkel összefüggő feladat- és hatásköröket gyakorol:

- a kancellár,
- a főigazgató,
- gazdasági vezető,
- főigazgató helyettes,
- tagintézmény/vizsgaközpont vezető,
- intézményi gazdasági ügyintéző,
- a Centrum pénzügyi-számviteli ügyintézője,
- a Centrum gazdálkodási és pályázati ügyintézője

A kancellár és gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja,
- gondoskodik a beszerzések költségvetésben való szerepeltetéséről,
- előzetesen vizsgálja, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e,
- a feladatok ellátásra kijelölje a feladatok ellátásáért felelős személyt, a feladat elvégzéséről folyamatos tájékoztatást kérjen.
- a megfelelően dokumentált és indokolt beszerzéseket ellenjegyezze.
- utólag is vizsgálja a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét

Főigazgató és főigazgató helyettes feladat- és hatásköre: A főigazgató és főigazgató helyettes a beszerzéssel kapcsolatosan igényfelmérésre jogosult.

A tagintézmény/vizsgaközpont vezető feladat és hatásköre:

- a beszerzési igény megalapozottságának vizsgálata
- pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási szabályok betartása
- gondoskodik az ellenjegyzett beszerzés tényleges megvalósításáról,
- biztosítsa a beszerzésekkel kapcsolatban a teljesítés igazolását, valamint az érvényesítse az utalványozási, és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,

Intézményi gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a beszerzési igény jelen szabályzatban rögzített módon történő benyújtása
- a jóváhagyott engedélyek alapján a beszerzés megindítása
- a beérkező beszerzési számlák megfelelő felszerelvényezéséért
- elvégezze a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat

A Centrum pénzügyi-számviteli ügyintézőjének feladat- és hatásköre:

- a határidőre benyújtott igények formai és tartalmi vizsgálata
- a benyújtott igények előkészítése pénzügyi ellenjegyzésre
- az ellenjegyzett igények rögzítése az SAP integrált könyvviteli rendszerben, majd az elkészült „Beszerzési megrendelő” kiküldése az intézmények részére

A Centrum gazdálkodási és pályázati ügyintézőjének feladat- és hatásköre:

- árajánlatok bekérésének előkészítése, az ajánlattételi felhívás kiküldése a partnerek részére,
- az ajánlatok beérkezésének nyomon követése, az ajánlatok dokumentálása,

- a szerződés előkészítésére, az ajánlatban nem rögzített szerződéses feltételek egyeztetésére és a szerződéskötés előkészítésére,
- a beszerzési folyamatok megfelelő dokumentálása,
- a beszerzési folyamatok monitoringozása, a Centrum vezetőségének tájékoztatása,
- ajánlattevőkkel való kapcsolattartás, a teljesítések nyomon követése és a problémák kezelése,
- javaslatétel a beszerzési szabályzat esetleges módosítására, ha az eljárások során tapasztalt problémák vagy jogszabályi változások azt indokolják,
- a gazdálkodással és pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok előkészítésére és továbbítására, kiadmányozási jog nélkül,
- ellenőrzi a pályázathoz kapcsolódó bizonylatokat, számlákat,
- javaslatot tehet pályázat benyújtására a Centrum vezetősége felé,
- kapcsolatot tart a pályázatkezelő szervekkel, irányító hatóságokkal.

Mellékletek

1. számú melléklet

Fogalmak

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbevétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel-igénybevételt, a biztosítást is); a beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI BIZONYLAT

Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma: CSZC 141..../20.....

Szállító megnevezése:

Székhely:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

Kötelezettség adatai

Tárgya:

Kötelezettségvállalás bruttó összege:

Kiadási jogcím: (üzemeltetés, karbantartás, szakmai anyag, jogcímenként részletezve áfa mérték megbontásban)

Pénzügyi központ: T080T01001 intézményi / T080P01101 felnőttképzés

Funkcióterület: T080.....

Díjbekérő/előlegheszám: igen/nem

Keletkezés dátuma: 20.....

Várható teljesítés: 20.....

Szakmai indoklás:

Fizetés módja: átutalás

.....
Kötelezettségvállaló neve, beosztása
Cegléd,

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

Kelt, Cegléd,

.....
Kiss Erzsébet
gazdasági vezető

MEGRENDELŐ

(kizárólag bruttó 100.00 Ft alatti megrendelésekre)

Szállító megnevezése:

Székhely:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

Megrendelt szolgáltatás megnevezése, mennyisége: (üzemeltetés, karbantartás, szakmai anyag, jogcímenként részletezve áfa mérték megbontásban)

Megrendelés bruttó összege:

Funkcióterület: T080.....

Felnőttoktatás: igen/nem

Pénzügyi központ: T080T01001 intézményi / T080P01101 felnőttképzés

Díjbekérő/előlegszámla: igen/nem

Keletkezés dátuma: 20.....

Várható teljesítés: 20.....

Fizetés módja: átutalásos/kézpénzes

Kelt: Cegléd,

.....
Kötelezettségvállaló neve, beosztása

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

Kelt, Cegléd,

.....
Kiss Erzsébet
gazdasági vezető

IGÉNYBEJELENTÉSszámú szerződéshez

Sorszám: CSZC141..... -/20....

Szállító megnevezése:

Címe:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

Igénybejelentés adatai:

Keletkezés dátuma:

Funkcióterület: T080.....

Pénzügyi központ: T080T01001 intézményi/ T080P01101 felnőttképzés

Szakma megnevezése:

Tanulói létszám:

Időszak:

alábbiak szerinti bontásban:

Igénybejelentés összege:,- Ft

Afa mértéke:

Igénybejelentés tárgya:

Eszközfoglalás száma:

Fizetés módja: átutalás

Kelt: Cegléd,

.....
Kötelezettségvállaló neve, beosztása

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

.....

Kelt, Cegléd,

Kiss Erzsébet
gazdasági vezető

Intézmény neve:
Címe:

ELŐZETES BESZERZÉSI IGÉNY

Nyilvántartási száma: CSZC 141..../20.....

Beszerzési igény adatai

Tárgya:

Bruttó összege a javasolt szállító indikatív árajánlata alapján:

Áfa mértéke:

Kiadási jogcím: (üzemeltetés, karbantartás, szakmai anyag, jogcímenként részletezve áfa mérték megbontásban)

Felnőttoktatás: igen/nem

Funkcióterület:

Szegmens:

Pénzügyi központ:

Keletkezés dátuma: 20.....

Várható teljesítés: 20.....

Szakmai indoklás:

Fizetés módja: átutalás

Az intézmény részéről javasolt szállító:

Szállító megnevezése:

Kapcsolattartó:

E-mail:

További potenciális szállítók adatai ajánlatkéréshez:

Szállító 1. megnevezése:

Kapcsolattartó:

E-mail:

Szállító 2. megnevezése:

Kapcsolattartó:

E-mail:

A beszerzési igény szükségességét igazolom:

.....
igazgató

Az előzetes beszerzési igényt ellenjegyzem, a szerződéskötés folyamatának elindítását elrendelem:

.....
kötelezettségvállaló
Cegléd,

.....
ellenjegyző
Cegléd,

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

AJÁNLATKÉRŐ LAP

Ügyintéző:

Az ajánlatkérő neve: **Ceglédi Szakképzési Centrum**

Az ajánlatkérő címe: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Telefon/fax szám: 53/789-934

Képviselő neve: dr. Ferenczi Norbert kancellár

Kapcsolattartó neve:

Telefonszáma:

A beszerzés tárgya:

Árajánlatot kérünk a következő termékek szállítására / szolgáltatásra / kivitelezésre a mellékelt árazatlan költségvetés / táblázat alapján:

-
-
-

Felmerülő kérdés esetén kapcsolattartó:

Előzmények:

A beszerzés tárgya tekintetében a Ceglédi Szakképzési Centrum szerződéskötés előtt áll.

Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok

1. átláthatósági nyilatkozat

Az ajánlattétel benyújtási határideje:

Az ajánlattétel benyújtásának címe:

Ceglédi Szakképzési Centrum

2700 Cegléd, Malom tér 3.

A nem megfelelően címzett, vagy feliratozott dokumentumok elirányításáért az Ajánlatkérőt felelősség nem terheli.

Az ajánlattétel benyújtásának módja: Az ajánlatot a kötelezettségvállalásra jogosultak cégszerű aláírásával, e-mailen kell (.....) vagy személyesen (Malom tér 3. 63. szoba) benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig.

Az ajánlatnak az alábbi formai követelményeknek kell megfelelnie:

Az ajánlat oldalszámozása eggyel kezdődjön és oldalanként növekedjen.

Az ajánlatban lévő, minden – az ajánlattevő vagy alvállalkozó, vagy a kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet által készített – dokumentumot (nyilatkozatot) a végén alá kell írnia az adott gazdálkodó szervezetnél erre jogosult(ak)nak, vagy olyan személynek, vagy személyeknek aki(k) erre a jogosult személy(ek)től írásos felhatalmazást kaptak.

Az ajánlat minden olyan oldalát, amelyen – az ajánlat beadása előtt - módosítást hajtottak végre, az adott dokumentumot aláíró személynek vagy személyeknek a módosításnál is kézjeggyel kell ellátni.

Az ajánlat bontásának helye és ideje:

Dátum:

Ceglédi Szakképzési Centrum (2700 Cegléd, Malom tér 3.)

Tájékoztatás:

Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevők figyelmét, hogy csak és kizárólag az alkalmassági követelménynek megfelelő, szerződés teljesítésére alkalmas Ajánlattevővel köt szerződést!

Ajánlatkérő tájékoztatja az Ajánlattevőket, hogy a jelen beszerzéssel kapcsolatosan támogatásra irányuló módosítási igényt nyújt be (a megkötött támogatási szerződés módosítását kezdeményezi). A támogatási szerződés módosítására irányuló igény el nem fogadását Ajánlatkérő olyan körülménynek tekinti, amely miatt Ajánlatkérő az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

A tárgyi ajánlatkérés nem eredményez automatikus kötelezettségvállalást a Ceglédi Szakképzési Centrum részéről.

Az ajánlati árat egy összegben is kérjük megadni az ajánlati lapon megadott módon.
A legkedvezőbb árajánlatot választjuk ki.

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nincs ajánlat,
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlatkérésben foglalt feltételeknek,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot,
- az ajánlatkérő forráshiánya esetén,
- az ajánlatkérő érvénytelenné nyilvánítja az eljárást.

Cegléd,

.....

dr. Ferenczi Norbert s.k.

kancellár

Ceglédi Szakképzési Centrum

JEGYZŐKÖNYV és összegzés

Amely készült a **Ceglédi Szakképzési Centrum** következő tárgyú beszerzési eljárásában érkezett ajánlatok bontásakor:

Ceglédi Szakképzési Centrum alatti feladatellátási helyen,
..... tárgykörben beérkezett árajánlatok elbírálása.

Helye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Ideje:

Jelen vannak a mellékelt jelenléti ív szerint.

..... (ajánlatkérő nevében eljáró képviselője) megállapítja, hogy a mai napon
..... óra perckor lejárt az ajánlatok benyújtására meghatározott határidő.

Az ajánlatkérő nevében eljáró képviselője megállapítja, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig
db ajánlat érkezett.

1./ Az ajánlatkérő nevében eljáró képviselője megállapítja, hogy az első ajánlat zárt, sértetlen
csomagolásban érkezett, megállapítja.

Az Ajánlattevő neve:

Az Ajánlattevő székhelye:

Adószáma.

Esetleges formai hiányosságok:

Az ellenszolgáltatás összege: bruttó....., azaz forint.

2./ Az ajánlatkérő nevében eljáró képviselője megállapítja, hogy az második ajánlat zárt, sértetlen
csomagolásban érkezett, megállapítja.

Az Ajánlattevő neve:

Az Ajánlattevő székhelye:

Adószáma.

Esetleges formai hiányosságok:

Az ellenszolgáltatás összege: bruttó....., azaz forint.

3./ Az ajánlatkérő nevében eljáró képviselője megállapítja, hogy a harmadik ajánlat zárt, sértetlen
csomagolásban érkezett, megállapítja.

Az Ajánlattevő neve:

Az Ajánlattevő székhelye:

Adószáma.

Esetleges formai hiányosságok:

Az ellenszolgáltatás összege: bruttó....., azaz forint.

A jelenlévők megállapítják, hogy darab ajánlattevő nem tett ajánlatot. Neve(ik):

A jelenlévők javasolják, hogy a döntéshozó elnevezésű ajánlattevővel kössön szerződést.

Kmf.

.....

név

jegyzőkönyvvezető

JELENLÉTI ÍV

Amely készült a Ceglédi Szakképzési Centrum (Cegléd, Malom tér 3. I. em. 63. szoba) a következő tárgykörű beszerzési eljáráshoz:

Ceglédi Szakképzési Centrum tárgykörben beérkezett árajánlatok elbírálása.

Dátum: Cegléd,

NÉV (nyomtatott betűvel)	KÉPVISELT SZERVEZET	ALÁÍRÁS
	Ceglédi Szakképzési Centrum	
	Ceglédi Szakképzési Centrum	
	Ceglédi Szakképzési Centrum	
	Ceglédi Szakképzési Centrum	

kmf.

DÖNTÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a **Ceglédi Szakképzési Centrum** alatti feladatellátási helyen,
..... tárgykörben beérkezett árajánlatok elbírálásáról.

Helye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Ideje:

Fenti eljárásban beérkező ajánlatok alapján a bíráló bizottság javasolta a(z) elnevezésű
ajánlattevővel való szerződéskötést.

Mint a Ceglédi Szakképzési Centrum döntéshozója a bizottság javaslatával

- egyetértek, elrendelem a nyertes partnerrel a szerződés megkötését.*
- nem értek egyet.*

Javaslom a az alábbi okok miatt a partnerrel való szerződés kötést:

-
-
-

.....
dr. Ferenczi Norbert
kancellár

* megfelelő aláhúzendó