



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

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Beszerzési szabályzat

Jóváhagyta: Dr. Ferenczi Norbert

Készítette: Kiss Erzsébet

Készült: 2023. március 1.

Hatályos: 2023. március 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.

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

A beszerzésekkel összefüggésben biztosítani kell a teljesítés igazolási, 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 beruházási és felújítási kiadások tervezése

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

A gazdasági vezető tesz javaslatot a költségvetésben való szerepeltetésre 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.

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

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 átcsoportosításoka, 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,
- c) 400.000 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 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 a potenciális ajánlattevő nem kerül megjelölésre, vagy azok nem adnak ajánlatot, ajánlattételre alkalmatlanok úgy azok felkutatásáról a Centrum munkaszervezete gondoskodik.
- d) 100.000 Ft felett, de 400.000.- Ft alatt külön kancellári engedély nélkül, a tagintézményvezető/vizsgaközpont vezető vállalhat kötelezettséget a gazdasági vezető ellenjegyzése után. A megfelelően dokumentált, alátámasztott beszerzési ár mellett egyszerű beszerzés lehetséges a 2 .számú melléklet szerinti kötelezettségvállalás használatával. A benyújtott igényt, pénzügyi ellenjegyzés utána, 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.
- e) 100.000 Ft alatti – átutalásos – 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. A benyújtott igényt, pénzügyi ellenjegyzés utána, 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.

- f) 100.000 Ft alatti – készpénzes – beszerzés külön kancellári engedély nélkül a tagintézményvezető/vizsgaközpont vezető a gazdasági vezető ellenjegyzése után a 3. számú melléklet szerinti megrendelő használatával indítható. A benyújtott igényt, pénzügyi ellenjegyzés utána, a Centrum pénzügyi- és számviteli ügyintézője az SAP integrált könyvelési rendszerben felrögzíti, az SAP által kiállított Beszerzési megrendelőt a tagintézmény részére visszaküldi. Az intézmény által beküldött 3. számú melléklet és az SAP-ban felrögzített Beszerzési megrendelő együttesen alkotják a Centrum kötelezettségvállalási bizonylatát.
- g) Tárgyi eszköz – átutalásos vagy készpénzes- beszerzés csak előzetes igény benyújtása mellett lehetséges a d)-e) pontban meghatározottak szerint.
- h) Keretmegállapodás esetén a beszerzés igénybejelentés beküldésével, gazdasági vezető ellenjegyzése után indítható (5.számú melléklet)

a) A közbeszerzés

A közbeszerzés az erre vonatkozó külön belső szabályzat szerint történik.

b) 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 érkezhet. 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. Na-

gyobb 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.

c) 3 árajánlattal történő beszerzés

A 400.000.- Ft-ot meghaladó beszerzések esetében a kancellári előzetes engedélyezés feltétele a megfelelően dokumentált, alátámasztott indikatív beszerzési árajánlat beküldése.

Ajánlatkérés folyamata:

1. A beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás pontos paramétereinek meghatározása termékenként, szolgáltatásonként,
2. Előzetes beszerzési igény (6. számú melléklet) megküldése a Centrumnak a javasolt szállító indikatív ajánlatával, valamint további két szállító nevének és elérhetőségének megküldése további árajánlat kéréshez. Amennyiben az előzetes beszerzési igényt a gazdasági vezető pénzügyileg, illetve a kancellár mint kötelezettségvállaló ellenjegyzéssel, indítható el az ajánlatkérés.
3. A Centrum kijelölt munkatársa az ajánlatkérő lapot 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 bontja fel. Az ajánlattevőkről és az ajánlatokról jegyzőkönyv készül, melyben a bizottság javaslatot tesz a szállítóra. Az ajánlattevőket értesíteni kell a beszerzés eredményéről, Az ajánlattevőket elsődlegesen e-mailben szükséges értesíteni a beszerzés eredményéről.
5. A Centrum elindítja a szerződéskötési folyamatot (4. számú melléklet)

A 3 árajánlattal történő beszerzés esetén a legalacsonyabb árat ajánló javára lehet dönteni. Amennyiben azonos összegű ajánlatok érkeznek, úgy a Centrum közjegyző előtti sorsolás útján dönt. Szerződést kötni csak a nyertes ajánlattévével lehet. Amennyiben a nyertes visszalép, és vele a szerződéskötés megghiúsul, 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

- 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;
- 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;
- a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,

- a szerződés tárgya olyan e rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, 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.

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 kifizetések (előleg, díjbekérő) egyedi alkalmazására 100.000 forint felett, de nettó egymillió forintot el nem érő és nem közbeszerzésköteles tételek esetében kancellár írásos engedélyével van lehetőség. Az előleg, díjbekérő kancellári engedélyeztetéséhez szükséges kérelmet lehetőség szerint a megrendelő vagy kötelezettségvállalással együtt szükséges megküldeni.

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 megalapozó megbízási szerződések létrehívásához.

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 CXLI. 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 pótelőirányzatból 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 400.000.- Ft-ot meghaladó beruházás esetén legalább 3 ajánlattal kell kiválasztani a lehetséges kivitelezőt, melynek során a legalsó 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 egyiséget 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. Anyag és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai

Anyag és szolgáltatás beszerzések tervezése

Az anyag és szolgáltatás beszerzésének tervezése alapján véve a korábbi évek tapasztalati adatai alapján történik.

Egyes anyagok (üzemeltetési, szakmai) meghatározásánál figyelembe kell venni a belső és jogszabályi előírásokat is, így pl.: munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha jogosultságokat és azok összegeit.

A szakmai anyagok, kisértékű tárgyi eszközök és immateriális javak vonatkozásában ügyelni kell arra, hogy a beszerzések úgy történjenek, hogy segítsék a szakmai tevékenység színvonalának megőrzését, illetve járuljanak hozzá a szakmai tevékenység színvonal emelkedéséhez.

Anyagbeszerzés és a feladatellátás kapcsolata

Egyes anyagbeszerzéseknél az anyagbeszerzések, illetve szolgáltatás beszerzéseknél a szolgáltatási kiadási összeg nagyságát az anyagfelhasználáshoz, szolgáltatás igénybevételéhez közvetlenül köthető feladat ellátásának várható volumene alapján kell meghatározni (így pl.: a szakmai gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó anyagbeszerzéseket az oktatási tevékenységhez, a tisztítószer beszerzéseket a takarítandó felület nagyságához stb.).

Szakmai anyag beszerzése esetén a 3.3.2. pontjában felsorolt beszerzési típusokhoz kapcsolódó dokumentáció mellé szükséges tenni 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 megalapozását szolgálja, a Centrum nem könyvel készletet, a szakmai anyag azonnal anyagköltségként kerül könyvelésre.

A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

Az anyagoknál és szolgáltatásoknál a szükségszerűséget, gazdaságosságot és célszerűséget (mivel a beszerzés adott költségvetési évben általában nem egyszeri, hanem több alkalommal történik,) minden beszerzés előtt vizsgálni kell.

A nem raktározott anyagok esetében ügyelni kell az anyagok ideiglenes tárolási lehetőségeire és az optimális szállítási mennyiség helyes meghatározására.

Az anyagbeszerzések kezdeményezője:

- az anyag felhasználási jellegétől,
- az anyag feladathoz való kapcsolódásától függően

lehet adott felhasználó személy, illetve csoport vezetője, valamint az adott feladatellátást végző személy, illetve csoport vezetője.

A rendszeres, folyamatos anyagbeszerzések és szolgáltatások kezdeményezése esetében, ha adott termékre és szolgáltatásra a szállítóval folyamatos szerződés van érvényben, a kezdeményezést év közben nem kell elvégezni (ilyenek különösen a telefon, posta stb. szolgáltatások igénybevétele).

A beszerzéssel kapcsolatos döntés

Az anyagbeszerzésekkel kapcsolatos döntés általában a Centrum éves költségvetésében meghatározott összeg erejéig a kötelezettségvállaló döntése alapján történik „A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás érvényesítés, utalványozás eljárás rendje”-ben foglaltak szerint.

A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

A rendszeres anyagbeszerzésekkel és szolgáltatások igénybevételével összefüggő kötelezettségvállalás során be kell tartani a vonatkozó belső szabályozást, különösen az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalásokra vonatkozó eljárásrendet.

Az anyagbeszerzés tényleges megvalósítása

Az anyagbeszerzés történhet:

- a) közvetlen vásárlással az anyagot forgalmazó értékesítő helyén,
- b) helyszínen történő átvétellel a forgalmazó, vagy annak képviselője jelenlétében,
- c) helyszínen történő átvétellel a forgalmazó, vagy annak képviselője jelenléte nélkül.

Az a) esetben a vásárlás helyszínén kell meggyőződni arról, hogy az adott termék valóban megfelelő-e.

A beszerzés teljesítés igazolása

Az anyagbeszerzéseknél, illetve az egyes szolgáltatások igénybevételekor ellenőrizni kell az adott termék, illetve szolgáltatás megfelelőségét.

Az anyagbeszerzések alkalmával még az átvétel előtt mennyiségileg és minőségileg is ellenőrizni kell a terméket.

Amennyiben lehetséges, a szolgáltatások esetében is gondoskodni kell a szolgáltatás megfelelőségének ellenőrzéséről.

A beszerzések nyilvántartásba vétele

A nem raktározott anyagok esetében a beszerzés bizonylatára (számlára) rá kell vezetni a „Felhasználásra átvettem” záradékot, és az átvevő aláírásával kell ellátni. Amennyiben a beszerzett anyagról külön nyilvántartást vezetnek, akkor a bizonylatra a fenti záradékon kívül fel kell tüntetni, hogy „..... számon nyilvántartásba bevezettem.”, melyet az analitikus nyilvántartást vezető személynek alá kell írnia. (Pl. munkaruha nyilvántartás, könyvtári könyvek nyilvántartása stb.)

6. 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 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 ellátására 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 rész

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 elöregedtek), 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;

Intézmény neve:

Címe:

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI BIZONYLAT

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

Szállító megnevezése:

Székhely:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

Kötelezettség adatai

Tárgya:

Kötelezettségvállalás bruttó összege

Felnőttoktatás: igen/nem

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

Kormányzati funkció:

Pénzügyi központ:

Keletkezés dátuma: 20.....

Várható teljesítés: 20.....

Szakmai indoklás:

Fizetés ütemezése:*

A kötelezettségvállalásból

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség

..... forint tárgyévben következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség

..... forint tárgyévben további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség

*több évre áthúzódó kötelezettség esetén részletes ütemezést kell mellékelni

Kötelezettségvállalás fedezete**

1. költségvetési forrás

2. saját bevétel

3. átvett pénzeszköz

** megfelelő aláhúzendó

Fizetés módja: átutalás

.....
kötelezettségvállaló
Cegléd,

.....
ellenjegyző
Cegléd,

MEGRENDELŐ

(kizárólag bruttó 100.00 Ft alatti megrendelésekre)

Címezett (szállító) neve, címe:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

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

BruttóFt értékben.

Szolgáltatás határidő: 20.....

Megrendeléshez kapcsolódó szervezeti egységkód: 141...

Fizetés módja: átutalásos/készpénzes

Felnőttoktatás: igen/nem

Pénzügyi központ:

Kormányzati funkció:

Szolgáltatási cím:

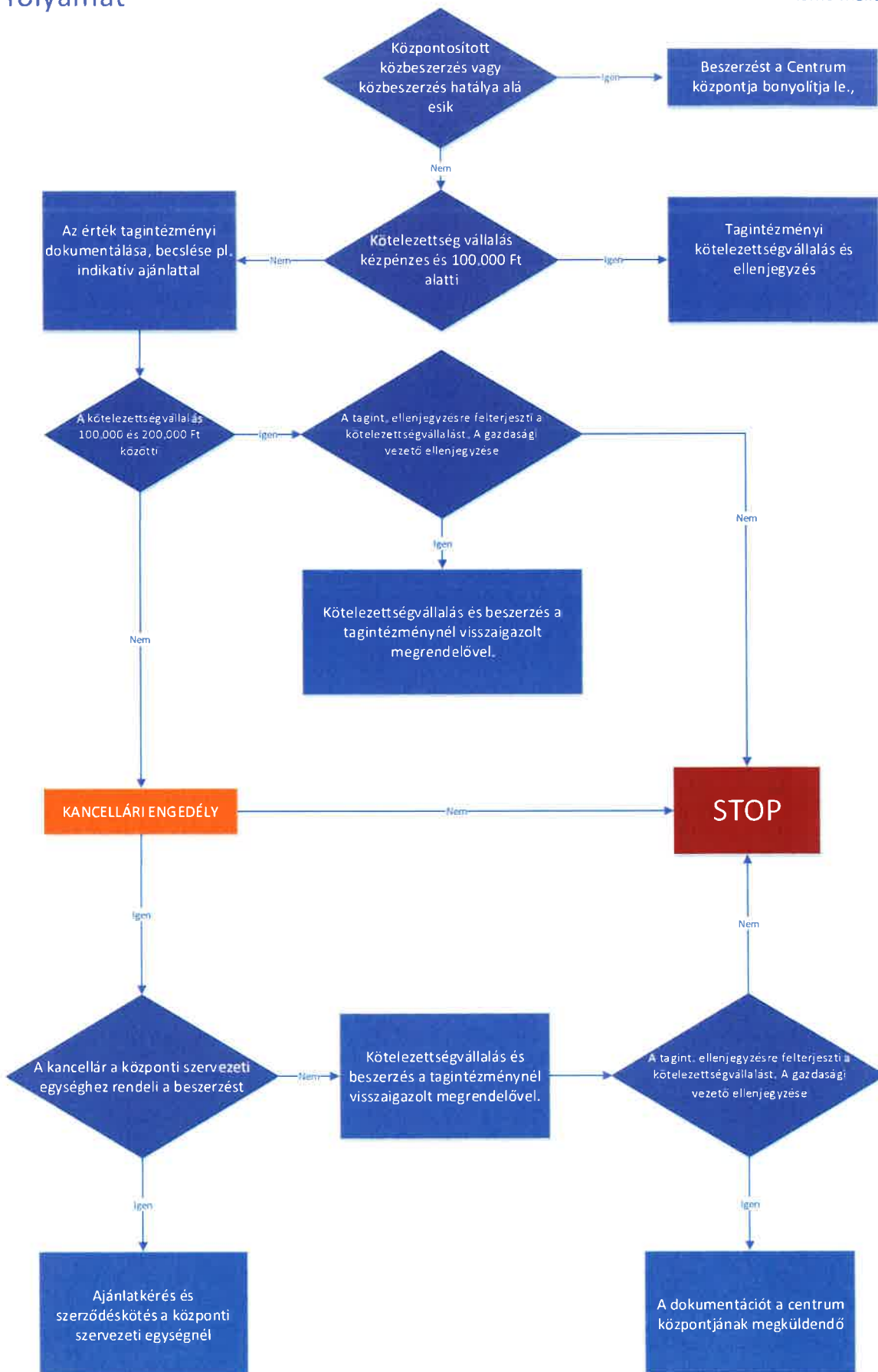
- (tagintézmény címe).

Kelt: Cegléd,

.....
Kötelezettségvállaló neve, beosztása

.....
Pénzügyi ellenjegyzés

Kelt, Cegléd,



Intézmény neve:
Címe:

IGÉNYBEJELENTÉSszámú szerződéshez

Sorszám: CSZC141..... -/20....

Szállító megnevezése:
Címe:
Adószáma:
Bankszámlaszáma:

Igénybejelentés adatai:

Keletkezés dátuma: Felnőtt oktatás: igen/nem
Szakma megnevezése:

Tanulói létszám: Időszak:
alábbiak szerinti bontásban:

Igénybejelentés összege:,- Ft
Igénybejelentés tárgya:

Eszközfoglalás száma:

Fizetés módja: átutalás

.....
kötelezettségvállaló

Cegléd, 20.....évhónap.....nap

.....
ellenjegyző

Cegléd, 20.....évhónap..... na

Intézmény neve:
Címe:

ELŐZETES BESZERZÉSI IGÉNY

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

Beszerezési 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:

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,