



**A NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
szabályzata  
a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről**

Jóváhagyta: .....(Gembiczki Ferenc) kancellár  
Készítette: .....(Fekete Balázs) gazdasági vezető  
Hatályos: 2025.01.02-től  
Érvényes visszavonásig



A szabályzattal a NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM (továbbiakban Centrum) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjét.

## **1. A szabályzat tartalma**

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályokat,
- a beruházások és felújítások típusú beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait,
- a készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.),
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet,
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV.30.) Korm. rendelet,
- 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

## **2. A szabályzat célja, hatálya**

A szabályzat célja, hogy egységes eljárásrendet határozzon meg a Centrum gazdálkodása során szükséges beszerzésekre.

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a beszerzésekre, melyek a saját költségvetésében szerepelnek.

A beszerzések alatt érteni kell a számviteli törvény szerinti:

- beruházásokat és felújításokat, valamint
- a készlet és szolgáltatások vásárlását is.

A fogalmak jegyzékét a **4. számú melléklet** tartalmazza.

### **3. A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok**

A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok elsősorban a következők:

- a beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és a centrum feladatellátásával való összefüggést,
- előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- gondoskodni kell a beszerzések költségvetésben való szerepeltetéséről,
- a beszerzések tekintetében vizsgálni kell, hogy a döntés fenntartói döntést igényel-e,
- előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e,
- a beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési szabályokat,
- gondoskodni kell a beszerzés tényleges megvalósításáról,
- biztosítani kell a beszerzésekkel kapcsolatban a teljesítésigazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- el kell végezni a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat,
- utólag is vizsgálni lehet a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

#### **3.1. A beszerzések tervezése**

A beszerzések lebonyolításának legelső állomásaként gondoskodni kell a várható beszerzések költségvetési 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, gazdasági vezetője, főigazgatója,
- az érintett szakképző intézmény vezetője,
- valamint a Centrum szakképző intézményei vonatkozásában a műszaki vezetői feladatokkal megbízott személy méri fel.

##### A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése

A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése a tapasztalati adatokon (előző év teljesítési adatainak figyelembe vételével és a megkötött szerződések alapján) a várható változások figyelembe vételével történik.

#### **3.2. A beszerzés és a Centrum feladatellátásának kapcsolata**

Az adott beszerzések költségvetési tervben való szerepeltetése, illetve a tényleges beszerzések előtt előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés mennyiben szolgálja a Centrum

és szakképző intézményei feladatellátását.

Vizsgálni kell a beszerzéssel érintett feladat, tevékenység szerepét, jelentőségét, hatását a Centrum és szakképző intézményei működésére.

Több beszerzési javaslat esetében a beszerzéseket rangsorolni kell.

### **3.3. 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.

### **3.4. A beszerzési értékhatárok alkalmazása**

#### Beszerzési érték és értékhatárok meghatározása

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatás értékét kell érteni (továbbiakban: becsült érték) a közbeszerzési értékhatár meghatározásához. Minden más jelen szabályzatban említett értékhatár értelmezésében a ténylegesen kifizetendő összeget, azaz a bruttó – általános forgalmi adóval növelt – összeget kell mérvadónak tekinteni.

#### Becsült érték:

Kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét szakképző intézményenként egybe kell számítani, amelyek:

- beszerzésére egy ügylet keretében, vagy egy időszakon belül,
- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni,
- rendeltetése azonos, vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk közvetlenül összefügg.

A fenti feltételeknek megfelelő beszerzéseket nem lehet az értékhatárokra vonatkozó szabályok elkerülése érdekében részekre bontani.

**A közbeszerzési értékhatárok meghatározásához a Kbt. 16§-20§-ban foglaltakat kell figyelembe venni.**

### **3.5. A beszerzés kezdeményezése, beszerzési igény bejelentése**

A beszerzés kezdeményezésére az alábbiak jogosultak:

- kancellár
- főigazgató
- főigazgató helyettes
- igazgató
- igazgató helyettes
- rendszergazda / informatikai referens
- gépjármű ügyintézésért felelős személy

- vagyongazdálkodási referens
- felnőttképzésért felelős személy
- műszaki referens
- üzemeltetési referens

Minden beszerzési igényt előzetesen az **1. számú mellékleten** kell bejelenteni, amelyben le kell írni a beszerzés célját, és ha szükséges a műszaki tartalom meghatározását is.

Az **1. számú mellékletet** a Centrum központi szervezetébe kell megküldeni legalább 10 munkanappal a tervezett beszerzés előtt, mely alól csak a sürgős, illetve rendkívüli beszerzési igények képeznek kivételt (pl. kárelhárítás, vis maior), amelyet külön jelezni kell a gazdasági vezető felé. A dokumentumot elsősorban személyesen, vagy levélben kell benyújtani, de sürgős esetben megküldhető szkennelt formában e-mailen is.

Az igénybejelentők a kancellári és pénzügyi engedélyezést követő 30. napig érvényesek, ezt követően ha meghiúsult a beszerzés, új igény bejelentése szükséges.

Az érintett gazdasági referensek a dokumentumok formai átvizsgálását követően továbbítják azt a gazdasági vezetőnek.

A beszerzést megvalósítani csak az engedélyezett és pénzügyileg ellenjegyzett bejelentés alapján lehet. Kivételt képeznek ez alól a Pénzkezelési szabályzatban és a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjével összhangban meghatározott, szakképző intézményeknek járó elszámolásra kiadott készpénzösszegek (ellátmányok), melyek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos részletes szabályokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető, vagy a Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjében meghatározott személy lehet.

Amennyiben a beszerzést nem a kancellár kezdeményezi, azt a Centrum kancellárjának jóvá kell hagynia, ebben az esetben a gazdasági vezetőnek a dokumentumot továbbítani kell a kancellár részére jóváhagyásra.

Amennyiben a beszerzésnek legalább három árajánlat bekérésén kell alapulnia, akkor a szakképző intézményekből érkező beszerzési igényeknél csatolni kell a bekért árajánlatokat, valamint a **2. számú melléklet** szerinti összegzést az ajánlatokról, amely alapján a kancellár dönt a beszerzés megvalósíthatóságáról.

A kancellári engedélyezéssel és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott **1. számú melléklet** alapján megvalósítható a beszerzés, megtehető a megrendelés és megköthető a szerződés a Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjében meghatározottakkal összhangban. A kancellári engedélyezésről és a pénzügyi ellenjegyzésről a Centrum gazdasági vezetője az eredeti aláírt dokumentum visszaküldésével, vagy e-mailben, sürgős esetben telefonon értesíti a beszerzés kezdeményezőjét.

A nem megvalósítható beszerzésről is értesíteni kell a beszerzés kezdeményezőjét.

A beérkező kérelmekből a Centrumban egy példány kerül iktatásra, amelyen a kancellár és a pénzügyi ellenjegyző eredeti aláírásának kell szerepelnie, egy kerül visszaküldésre a kezdeményezőnek értesítés céljából (elegendő elektronikusan, az engedélyezők által aláírt példány szkennelt változatával), egy pedig a beszerzéshez kapcsolódó számla mellékletét képezi (ez lehet másolat, ha az azon feltüntetett iktatószám alapján az eredeti változat az iktatási

rendszerből bármikor azonosítható és visszakereshető), ezen kívül az árajánlatok bekérésének dokumentumai, a beérkezett árajánlatok, valamint az árajánlatok összegzéséről szóló **2. számú melléklet** is az ügyletről kiállított számla mellékletét képezik.

### **3.6. A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége**

A beszerzések tekintetében vizsgálni kell azokat:

- szükségességét,
- gazdaságosságát,
- célszerűségét, illetve
- a további évekre történő gazdasági kihatását.

A beruházási jellegű beszerzések esetében különösen indokolt az előzőek vizsgálata.

A tárgyi eszköz beszerzések indokoltságát alá kell támasztani gazdaságossági és szakmai oldalról is.

Az indoklás során ki kell térni a feladatellátáshoz szükséges eszközigény biztosításával kapcsolatos központi előírásokra (tanterv), helyi programokra, elvárásokra.

### **3.7. A beszerzéssel kapcsolatos döntés**

A beszerzésekkel kapcsolatos döntéshozatal előkészítéséért a szakképző intézményi vezető, valamint az által kijelölt személy tartozik felelősséggel.

Az intézmény költségvetésében szereplő beszerzés kötelezettségvállalója lehet:

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

Az eszköz beszerzés döntés előkészítése során vizsgálni, 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.

### **3.8. 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 ellenjegyzésével érvényes. A beszerzések kötelezettségvállalásának dokumentumait képezik elsődlegesen a szerződések, illetve a megrendelések. Az erre vonatkozó részletes szabályokat A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjének megrendelésekre és szerződésekre vonatkozó

pontjai tartalmazzák.

A megrendelőket 2 példányban kell elkészíteni, kivéve, ha elektronikus úton szkennelve történik a megrendelés. A Centrumnál maradó példány a számla mellékletét képezi. A megrendelő formanyomtatványát a **3. számú melléklet** tartalmazza.

Szerződésből legalább 4 eredeti példány készül, mely szerződés minden példányát alá kell írni a szállítóval is, és 1 eredeti példány a vállalkozóé, 1 iktatásra kerül, 1 a számla melléklete, 1 a szakképző intézménynél marad.

Az 1 millió forint feletti szerződések megkötése esetén, ha a kancellár vagy a gazdasági vezető úgy ítéli meg, a szerződéseket jogi ellenjegyzéssel kell ellátni. Jogi ellenjegyző az ilyen feladatot vállalkozási szerződés alapján a Centrum javára ellátó személy. Aláírás mintáját a Centrum kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjére vonatkozó tartalmazza.

A 200.000 forint alatti beszerzés esetén nem kötelező az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás (szerződés, megrendelés), a termék illetve szolgáltatás közvetlenül megvásárolható, de ha a centrum vagy szakképző intézménye szükségesnek látja, akkor az összességét alatt is alkalmazhatja azokat. Ha nincs szerződés vagy megrendelés, akkor csak a végleges kötelezettségvállalás kerül dokumentálásra számla, nyugta vagy más pénzügyi bizonylat formájában.

A 200.000 forint alatti beszerzésekre vonatkozó egyéb szabályokat a 3.11. pont d) alpontja tartalmazza.

A bruttó 200.000 Ft feletti kötelezettségvállalásokhoz átláthatósági nyilatkozat bekérése szükséges. Kivételt képeznek ez alól a magánszemélyek, költségvetési szervek, egyházak felé tett kötelezettségvállalások. Az átláthatósági nyilatkozat érvényessége az adott jogviszonyhoz kapcsolódik. Új jogviszonyhoz új nyilatkozat bekérése szükséges. Az átláthatósági nyilatkozat mintát az 5. számú melléklet tartalmazza.

### **3.9. A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása**

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

- építési beruházások, építményeket érintő felújítások sem a centrum sem a tagintézmények eredeti előirányzataiban nem szerepelnek, azokat a fenntartó – előzetes felmérés alapján fontossági sorrendben - pótelőirányzat formájában bocsátja a centrum rendelkezésére,
- a készletjellegű és a szolgáltatásására irányuló beszerzések a szakképző intézmények költségvetésében tervezésre kerülnek.

### **3.10. Összeférhetlenség 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.

### 3.11. Beszerezések alkalmazott típusai

A beszerzések alkalmazható típusai:

- a) **közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések** esetén közbeszerzés,
- b) közbeszerzési törvény szerinti **nemzeti értékhatárt el nem érő, de bruttó 500.000 forintot elérő beszerzés** (3 árajánlat bekérése),
- c) **Bruttó 200.000 Ft-ot meghaladó egyedi érték esetén, de 500.000 forint alatt** (nem kell 3 árajánlat)
- d) **Bruttó 200.000 Ft egyedi érték alatt** egyszerű beszerzés,
- e) értékhatártól függetlenül, **külön jogszabály alapján lefolytatott beszerzésekhez kapcsolódó speciális szabályok:**

e.1) a központosított közbeszerzési eljárás lefolytatása a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében szereplő beszerzés esetén **központosított közbeszerzési eljárás,**

e.2) **kommunikációs beszerzések** esetén a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerinti beszerzés,

e.3) **informatikai beszerzések** esetén 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 szerinti beszerzés.

#### a) A Közbeszerzés:

A közbeszerzés az erre vonatkozó külön belső szabályzat, valamint a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény előírásai szerint történik.

#### b) Nemzeti értékhatárt el nem érő, de bruttó 500.000 forintot elérő beszerzés:

A fenti értékhatárba eső beszerzés esetében az **1. számú melléklet** szerinti igény jóváhagyását követően, a szerződéskötés előtt legalább 3 árajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- faxon,
- személyesen.

A Centrum akkor nem köteles a 3 árajánlatot bekérni, ha:

a) 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;



- b) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- c) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- d) 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;
- e) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- f) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- g) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- h) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- i) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- j) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- k) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- l) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- m) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- n) 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.

A Centrum eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

A lehetséges beszállítók kiválasztásánál lehetőség szerint figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- A Centrum az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően járjon el. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint a Centrum székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki.
- A Centrum az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja
- Valamint különös körülményekkel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
  - b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot
- kell figyelembe venni. **Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.** A kiválasztás szempontját az árajánlat bekérése előtt rögzíteni kell.

Az ajánlatok bekérése, az arra érkezett válaszok, valamint az arról készült **2. számú melléklet** szerinti összegzés a kifizetés dokumentumát képezik, ezeket a számlák mellé csatolni kell.

Az ajánlatkérő a kancellár írásos jóváhagyása mellett szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

Az ajánlat kiválasztását követően a **3. számú melléklet** szerinti megrendelés, vagy a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendje szerinti adattartalmú szerződés alapján kell a beszerzést megvalósítani, amelyek a kötelezettségvállalás dokumentumait képezik.

A beszerzés teljesítését követően, a teljesítésigazolást az arra jogosult személynek el kell készíteni, melyet követően történik az integrált számviteli rendszerben az iktatás, utalványlap nyomtatása, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás, banki utalás / házi pénztárból történő kifizetés a „kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata” szerint.

c) **Bruttó 200.000 Ft-ot meghaladó egyedi érték, de 500.000 forint alatti beszerzés:**

A fenti értékhatárba eső beszerzések esetén a b) pontban leírtak szerint kell eljárni, azzal a különbséggel, hogy három árajánlat bekérése nem szükséges.

d) **Bruttó 200.000 Ft egyedi érték alatt egyszerű beszerzés:**

A 200.000 forint egyedi érték alatti egyszerű beszerzések esetén a kötelezettségvállalásra jogosult árajánlat nélkül valósíthatja meg a beszerzést, amennyiben a szükséges engedélyezés és a pénzügyi ellenjegyzés megtörtént az **1. számú mellékletben** szereplő dokumentum alapján.

Az **1. számú melléklet** elkészítése, és így a beszerzések engedélyezése nem szükséges a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott, szakképző intézményeknek rendszeresen juttatott elszámolásra kiadott összegek (ellátmányok) esetén. Ebben az esetben az összegek felhasználása, elszámolása a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint kell, hogy történjen.

Az értékhatárt el nem érő beszerzések esetén a kötelezettségvállalás írásba foglalása nem szükséges (megrendelés vagy szerződés nélkül megvalósítható). A kötelezettségvállalás elszámolása ez esetben számla vagy egyéb számviteli bizonylat alapján történik.

e) **értékhatártól függetlenül, külön jogszabály alapján lefolytatott beszerzésekhez kapcsolódó speciális szabályok:**

e.1) **a központosított közbeszerzési eljárás lefolytatása a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében szereplő beszerzés esetén központosított közbeszerzési eljárás:**

A 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében megjelölt kiemelt termékeket központosított közbeszerzés keretében kell beszerezni.

A beszerzés csak a központi közbeszerző szervezet által megkötött keretmegállapodás vagy keretszerződés, vagy az alapján létrejött egyedi szerződés szerint, az ott megjelölt szállítón keresztül valósulhat meg a központi közbeszerző szervezet által működtetett elektronikus portálon keresztül.

A központi közbeszerző rendszerhez a Centrum köteles csatlakozni, az ott feltüntetett adatokban bekövetkezett változásokat 5 munkanapon belül bejelenteni, valamint az adatokat minden év január 31.-ig felülvizsgálni.

**A beszerzési igényeket,** valamint Kbt. szerinti összesített közbeszerzési tervet a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 17.§-a szerint, a beszerzések teljesítésének adatait pedig a 18.§ szerint **kell rögzíteni a rendszerben.**

A központi közbeszerző elektronikus portálban a fenti adatok rögzítéséért a gazdasági vezető a felelős.

A beszerzés közvetlen megrendelés vagy keretmegállapodás esetén a Kbt. 104-105.§-ában foglaltak keretmegállapodásos eljárás második részének lefolytatását követően lehet. A keretmegállapodásos eljárás második részét lefolytathatja:

- a központi beszerző szervezet (ekkor a beszerzés az ennek eredményeként megkötött keretszerződés mértékéig leadott rendeléssel valósulhat meg),
- vagy az igényt bejelentő intézmény (az ennek eredményeként megkötött szerződést vagy annak módosítását, vagy az eredménytelenség megállapításáról szóló dokumentumot 5 napon belül meg kell küldeni a központi közbeszerző szervezetnek).

A központosított közbeszerzés alá tartozó termékek és szolgáltatások megvásárlása érdekében a gazdasági vezető gondoskodik a szakképző intézmények és egyéb szakterületek igényeinek felméréséről. Az igényfelmérés során a gazdasági vezető meghatározhatja az igénylés maximális keretösszegét, valamint a beszerzendő termékek típusát.

A beküldött igényléseket a kancellár hagyja jóvá, és a gazdasági vezető pénzügyileg ellenjegyzi. A beszerzés az igények összesítését követően történik, melynek előkészítéséért a gazdasági vezető felel. A közvetlen megrendelés esetén, illetve saját hatáskörben lefolytatott beszerzésnél a kancellár által kijelölt személy végzi a megrendeléshez kapcsolódó feladatokat, versenyújranyitás esetén közbeszerzési tanácsadó közreműködésével történik az eljárás lefolytatása és a beszerzés. A kiemelt termékek tekintetében saját hatáskörben, a közbeszerzési törvénnyel összhangban megvalósítható a beszerzés, ha:

- a működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik és a hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható;
- a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés;
- lehetősége van más intézmény készletének átvételére, és az megfelel az állami normatíváknak;
- a keretszerződésben meghatározott és az egyéb (pl. azonos szolgáltatási) feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron tud beszerezni.

A saját hatáskörben megvalósított beszerzés feltétele, hogy a Centrum a beszerzési igényét előzetesen, a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 17. §-ában foglalt adatszolgáltatást teljesítve a központosított közbeszerzési portálon elektronikus úton jelentse be, és azt a központi beszerző szervezet a központosított közbeszerzési portálon hagyja jóvá.

Az intézmény köteles a saját hatáskörben megvalósított beszerzés eredményeként megkötött szerződés alapadatait (szerződő felek megnevezését, a szerződés tárgyát, mennyiségét, az ellenszolgáltatás mértékét, a teljesítés határidejét, a szerződés tárgyára vonatkozó műszaki, minőségi feltételeket és a szerződés kötés idejét, a szerződés időtartamát), hivatkozva az előzetes beszerzési igényre és a saját hatáskörű beszerzést megalapozó körülményekre, valamint a

szerződés teljesítésének dokumentumait a központosított közbeszerzési portálon elektronikus úton feltölteni.

Amennyiben a saját hatáskörben megvalósítani kívánt közbeszerzés becsült értéke a közbeszerzési eljárás értékhatárát eléri, a Centrum a saját hatáskörben megvalósítani kívánt közbeszerzés körülményeiről a közbeszerzési eljárás megkezdése előtt 8 nappal a központi beszerző szervezetet - a saját hatáskörben tervezett közbeszerzés eljárási hirdetményének vagy ajánlattételi felhívásának megküldésével - írásban tájékoztatni köteles. A fenti adatszolgáltatásokért a gazdasági vezető a felelős.

**e.2) kommunikációs beszerzések a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről 162/2020. (IV.30.) Korm. rendelet szerint:**

A a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá az alábbi beszerzések/kifizetések tartoznak:

- **Kommunikációs beszerzés:** kommunikációs feladat megvalósítása érdekében fizetési kötelezettség vállalására, illetve áru pénzforgalom nélküli cseréjére vagy szolgáltatás pénzforgalom nélküli, kölcsönös nyújtására vonatkozó, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, ideértve a kommunikációs feladat megvalósítását célzó közbeszerzési és beszerzési eljárást (említett Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott feladat);
- **Szervezetfejlesztési beszerzés:** szervezetfejlesztési feladat megvalósítása érdekében fizetési kötelezettség vállalására, illetve áru pénzforgalom nélküli cseréjére vagy szolgáltatás pénzforgalom nélküli, kölcsönös nyújtására vonatkozó, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, ideértve a szervezetfejlesztési feladat megvalósítását célzó közbeszerzési és beszerzési eljárást is (említett Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott feladat);
- **Szponzoráció:** olyan eseti vagy rendszeres – pénzbeli vagy új eszköz, termék útján nyújtott nem pénzbeli – hozzájárulás valamely rendezvényhez, tevékenységhez, illetve személy számára, amelyet az érintett szervezet kommunikációs célból, piaci helyzetének javítása vagy társadalmi szerepvállalás érdekében nyújt, ideértve a szponzoráció megvalósítása érdekében szabályszerűen megtett jognyilatkozatot;

A Centrumnak a **Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési portálján** kell regisztrálni, változás esetén az adatokan 10 munkanapon belül rögzíteni, amelyen keresztül a Centrum elkészítheti éves terveit, valamint engedélyeztetheti a tervben szereplő tételekhez kapcsolódó beszerzéseket.

Ennek keretében minden tárgyév március január 31. napjáig el kell készíteni:

- az éves kommunikációs tervet
- a szervezetfejlesztési tervet

A gazdasági vezető minden év elején kiküldi az igényfelméréseket a kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzésekhez kapcsolódóan a szakképző intézmények számára. A szakképző intézményeknek az adott évi Munkaterv alapján kell betervezni a kommunikációs, és szervezetfejlesztési kiadásait, és megküldeni a terveiket az aktuális év január 20-ig.

A szakképző intézmények terveit a kancellárnak és a gazdasági vezetőnek is jóvá kell hagynia, mely alapján kerülnek összesítésre és feltöltésre a Centrum terve a központi. Az összesített tervek összeállításánál figyelembe kell venni a különböző pályázatokhoz kapcsolódó beszerzéseket is. Az összesített tervek előkészítéséért majd a kancellár és a gazdasági vezető által jóváhagyott összesített terv központi portálba történő feltöltéséért a kancellár által kijelölt személy a felelős.

Szintén az érintett portálra kell feltölteni a:

- beszerzési igényeket annak felmerülését követő 5 munkanapon belül,
- rendkívüli beszerzési igényt a beszerzési igény felmerülését követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül.

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal a portálon keresztül értesíti a Centrumot a kérelmek/tervek

elfogadásáról vagy elutasításáról, illetve esetleges hiánypótlás előírásáról.

A beszerzésre a Nemzeti Kommunikációs Hivatal:

- a központosított közbeszerzés keretében,
- vagy saját hatáskörben

ad hozzájárulást.

Beszerzési igény benyújtását megelőzően a Centrum a beszerzési igény megvalósítására irányuló eljárást nem indíthat, szerződést nem köthet.

A kommunikációs beszerzés vagy szervezetfejlesztési beszerzés megvalósítását szolgáló szerződés kizárólag a Nemzeti Kommunikációs Hivatal hozzájárulása esetén léphet hatályba.

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal hozzájárulása esetén a kommunikációs beszerzés vagy szervezetfejlesztési beszerzés megvalósítása a Hivatal döntésétől számított 6 hónapon belül kezdhető meg.

A Hivatal döntése hiányában, annak ellenére, jóváhagyása nélkül, vagy az e rendeletben foglaltak megkerülésével megvalósított kommunikációs beszerzés vagy szervezetfejlesztési beszerzés alapján megkötött szerződés semmis, amely szerződés alapján az érintett szervezet a teljesítés követelésére nem jogosult.

A fenti bekezdés szerinti jogkövetkezményt kell alkalmazni akkor is, ha az érintett szervezet a Nemzeti Kommunikációs Hivatal hozzájárulás esetén a hozzájárulás megadásától számított 6 hónapon túl kezdi meg a kommunikációs vagy szervezetfejlesztési beszerzés megvalósítását.

A szponzorációs igényt az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül kell a Centrumnak feltölteni a Nemzeti Kommunikációs Hivatal portáljára, aki dönt annak megvalósíthatóságáról, és erről értesíti a Centumot.

A szponzorációra vonatkozó jognyilatkozat kizárólag a Hivatal hozzájárulása esetén, a hozzájárulás megadásától számított 6 hónapon belül bocsátható ki. A Hivatal döntése hiányában, döntése ellenére vagy a hozzájárulás megadásától számított 6 hónapon túl kibocsátott szponzorációra vonatkozó jognyilatkozat semmis, mely jognyilatkozat alapján teljesítés nem követelhető.

A Centrum köteles a kommunikációs beszerzés, a szervezetfejlesztésre vonatkozó beszerzés, valamint a szponzoráció eredményeképpen megtett jognyilatkozatot (szerződés) annak aláírásától számítottan haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül a Hivatal részére megküldeni.

Az érintett szervezet köteles megküldeni a szerződés módosításának tervezetét, a módosítás indokolását és az azt alátámasztó dokumentumokat. A Hivatal jogosult határidő tűzésével hiánypótlást kérni.

A kommunikációs, rendezvényszervezési és szponzorációs beszerzési igényeket a korábban leírtak szerint az **1. számú melléklet** segítségével kell kezdeményezni, majd a kancellárnak jóváhagyni, és a gazdasági vezetőnek ellenjegyezni. A jóváhagyott beszerzési igényeket pályázat esetén a pályázati ügyintéző felé kell továbbítani. A beszerzésekhez kapcsolódó bejelentési kötelezettségek központi portálban történő teljesítéséért a kancellár által kijelölt dolgozó a felelős.

e.3) **informatikai beszerzések** 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 szerint:

A Centrum az informatikai fejlesztését valamint beszerzését a kizárólag a 301/2018. (XII. 27.)

Korm. rendeletben meghatározott **miniszter engedélyével** – kivéve a kormányrendeletben meghatározott eseteket - **valósíthatja meg**. A rendelet megsértésével kötött szerződés semmis.

A fenti engedélyezés érdekében a Centrumnak regisztrálnia kell a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (DKÜ) portálján. Az itt megadott adatokban bekövetkező változásokat a Centrumnak 5 munkanapon belül módosítani kell.

A Portálon minden **tárgyét megelőző év szeptember 30. napjáig** rögzíteni kell a Centrum:

- éves **informatikai beszerzési tervét**,
- valamint az éves **informatikai fejlesztési tervét**,

amelyet az NHIT (Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács) véleményez, és végrehajtásra javasolt, végrehajtásra részben javasolt, vagy végrehajtásra nem javasoltként minősíti, valamint a DKÜ nyilvántartásba veszi. A végrehajtásra javasolt elemek a miniszter jóváhagyásával hajthatók végre.

Az informatikai beszerzésekre vonatkozó igényt szintén a Portálon, az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül rögzíteni kell, ha az az üzemszerű működés biztosításához szükséges, akkor haladéktalanul szükséges rögzíteni azt.

A „megfelelő” minősítésű **beszerzési igény kielégítése érdekében**

- a) a beszerzési igény kielégítésére szolgáló beszerzési eljárást az érintett szervezet javára eljárva központosított közbeszerzés keretében vagy járulékos közbeszerzési szolgáltatás nyújtásával a **DKÜ folytatja le**;
- b) a beszerzési igény kielégítésére szolgáló beszerzés eljárást a **Centrum** a DKÜ értesítése alapján **maga folytatja le**.

A Centrumnak az aktuális informatikai környezetről és az **előző évi informatikai fejlesztések és beszerzések tapasztalatairól minden év január 30. napjáig be kell számolni** a DKÜ-nek a Portálon keresztül, az ott meghatározott adattartalommal.

A gazdasági vezető gondoskodik az informatikai beszerzési és fejlesztési igények felméréséről. Az informatikai beszerzési és fejlesztési tervet a szakképző intézményeknek a gazdasági vezető felhívása alapján a tárgyét megelőző év augusztus 31-ig kell elkészíteni, melyet a kancellár és a gazdasági vezető is jóváhagy, és amelyek alapján elkészül a Centrum összesített terve a tárgyét megelőző év szeptember 30-áig. Az összesített jóváhagyott tervek DKÜ rendszerbe történő feltöltéséért az informatikai referens a felelős.

Az informatikai beszerzésekhez kapcsolódó igényeket szintén az **1. számú melléklet** formanyomtatványán kell kezdeményezni és jóváhagyni, a korábban leírtak szerint. A beszerzések végrehajtásáért a kancellár által kijelölt személy a felelős.

### **3.12. 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 eljárásrendjében kijelölt személy.

A vonatkozó pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

## **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 szakképző intézményeknek kell elvégeznie, akinek költségvetésében a beruházási kiadás szerepel. Ezek a kiadások, mivel volumenükben nem olyan jelentősek, általában mindig az érintett szakképző intézmény saját költségvetésében kerülnek meghatározásra.

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 beruházási 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

Gondoskodni kell 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 állománybavételi bizonylatok kitöltéséről.

A beszerzett eszközökről egyedi analitikus nyilvántartást kell vezetni, és gondoskodni kell a főkönyvi állományi számlán történő kimutatásáról.

### **4.2. Az építési tevékenységgel járó beruházások**

A Centrum saját költségvetésében megtervezett építési beruházás nem szerepelhet, ilyen jellegű beruházás csak pályázati forrásokból átvett pénzeszközből, valamint a fenntartó által

meghatározott építési beruházásokra biztosított pótelőirányzatból valósítható meg.

#### A beruházás tényleges megvalósítása, lebonyolítása

##### *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.

##### *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:

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

##### *Idegen kivitelezés*

Idegen kivitelezés esetén gondoskodni kell a beruházás kivitelezőjének, kivitelezőinek kiválasztásáról.

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.

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

##### *Saját kivitelezés*

Saját kivitelezés esetében szakképző intézményeknek 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.

##### *Műszaki ellenőrzés*

A kancellár/ szakképző intézményi 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 az Centrum/ szakképző intézmény, mint beruházó érdekeinek védelméről.

#### *A beruházás figyelemmel kísérése*

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

#### *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.

#### *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.

#### A beruházások nyilvántartása

Az üzembe helyezésről és az állományba vételi bizonylat kiállításáról a Centrum kancellárja, a szakképző intézmény vezetője gondoskodik. Az állományba vételi bizonylat tartalmi követelményeit más belső szabályzat határozza meg.

## **5. A készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai**

#### A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése

A készlet és szolgáltatás beszerzésének tervezése alapjában véve a korábbi évek tapasztalati adatai alapján történik.

Egyes készletek meghatározásánál figyelembe kell venni a belső és jogszabályi előírásokat is, így pl.: munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha jogosultságokat és azok összegeit.

A szakmai anyagok és 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.

### A készletbeszerzés és a feladatellátás kapcsolata

Egyes készletbeszerzéseknél a készletbeszerzések, illetve szolgáltatás beszerzéseknél a szolgáltatási kiadási összeg nagyságát a készletfelhasználáshoz, 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.).

### A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

A készleteknél 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 készletek esetében ügyelni kell a készletek ideiglenes tárolási lehetőségeire és az optimális szállítási mennyiség helyes meghatározására.

A készletbeszerzések kezdeményezője:

- a készlet felhasználási jellegétől,
- a készlet feladathoz való kapcsolódásától függően

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

A rendszeres, folyamatos készletbeszerzések 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

A készletbeszerzésekkel kapcsolatos döntés általában az szakképző intézmény éves költségvetésében meghatározott összeg erejéig a kötelezettségvállaló döntése alapján történik „A kötelezettség- vállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás érvényesítés, utalványozás eljárás rendje”-ben foglaltak szerint.

A beszerzések egy része abba a kategóriába tartozik, mely nem esik a kötelező írásbeli kötelezettségvállalások kategóriájába.

### A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

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

### A készletbeszerzés tényleges megvalósítása

A készletbeszerzéseknél fokozott figyelmet kell fordítani a beszerzéssel kapcsolatos szállítási és fizetési módokra, keresni kell a szakképző intézmény számára legkedvezőbb megoldásokat.

A készletbeszerzés történhet:

- a) közvetlen vásárlással a készletet 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

A készletbeszerzéseknél, illetve az egyes szolgáltatások igénybevételekor ellenőrizni kell az adott termék, illetve szolgáltatás megfelelőségét.

A készletbeszerzések 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.

## **6. A beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök**

A beszerzésekkel összefüggő feladat- és hatásköröket gyakorol:

- a kancellár,
- gazdasági vezető,
- főigazgató,
- szakképző intézmény vezető,
- szakképző intézmény vezető által kijelölt személy.

### 6.1. Az intézmény vezető feladat- és hatásköre

A kancellár és gazdasági vezető feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja,
- gondoskodik róla, hogy ha kell 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.

### 6.2. Feladatellátásért felelős személyek feladat- és hatásköre

A szakképző intézmény vezető, valamint az általa kijelölt személy, továbbá a Centrum pénzügyi-számviteli referensei feladata, hogy:

- a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási szabályok betartásának vizsgálata,
- gondoskodik a beszerzés tényleges megvalósításáról,
- biztosítsa a beszerzésekkel kapcsolatban a teljesítés igazolását, valamint az érvényesítse az utalványozási, és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- elvégezze a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat,
- utólag is vizsgálja a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.


## 7. Záró rendelkezések

A szabályzat 2025. január 2-ján lép hatályba, egyúttal a tárgyban korábban kiadott, 2020.09.01-től hatályos NSZFH/630/002714-2/2020 számú többször módosított (2021.07.01 illetve 2022.07.01) szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. január 2.



  
Gembiczki Ferenc  
kancellár

## **Mellékletek**

## NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat

Iktatószám: **IGÉNYBEJELENTÉS**Igénylő szervezeti egység megnevezése: Igénylő kapcsolattartójának neve: elérhetősége: Igénylés tárgyának a megnevezése: 

Igénylés céljának a leírása, a műszaki tartalom meghatározása:

Kiadási előirányzat megjelölése:

<input type="checkbox"/>	személyi	<input type="checkbox"/>	dologi
<input type="checkbox"/>	beruházás	<input type="checkbox"/>	felújítás

Kötelezettségvállalás megvalósításának kezdési időpontja:  várható befejezési időpont: 

Dátum: Salgótarján, 20.....

igénybejelentő

Kötelezettségvállaló neve:

**A kötelezettségvállalást** engedélyezem / NEM engedélyezem  
(értelemszerűen aláhúzendó)

Kötelezettségvállalás elutasításának indoka:

Dátum:

Dátum:

pénzügyi ellenjegyző aláírása

Kötelezettségvállalásra jogosult aláírása:  
Kötelezettségvállaló által kijelölt szakmai teljesítő  
aláírása:  
neve:

szervezeti egysége:

Szervezeti egység megnevezése:

Iktatószám:

Feljegyzés

..... tárgyú  
közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés eredményéről

Az ajánlat kérés a .....  
igényével kapcsolatban ..... hónapban történt.

Ajánlattevők:

1. .... név  
..... cím  
kapcsolattartó:.....
2. .... név  
..... cím  
kapcsolattartó:.....
3. .... név  
..... cím  
kapcsolattartó:.....

Az ajánlatok összehasonlítása:

Megnevezés	Ajánlattevők ajánlatainak értéke (Ft)		
	1..... ajánlattevő	2..... ajánlattevő	3..... ajánlattevő
.....			
.....			
.....			
Összesen:			

Az ajánlatok fenti értékelésének eredménye, illetve egyéb indok alapján a  
.....  
által benyújtott ajánlat bizonyult a legelőnyösebbnek.

Egyéb indok:.....  
.....

Salgótarján, 20.....

.....  
beszerzést kezdeményező

**Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum**  
**MEGRENDELŐ LAP**

Címzett: \_\_\_\_\_ adószám: \_\_\_\_\_

Székhely: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum megrendeli Önöktől az alábbi termékeket/szolgáltatásokat:

Termék/szolgáltatás megnevezése	Me. Egys.	Mennyiség	Egységár	Érték összesen
			(nettó)	
<b>ÁFA</b>				
<b>Mindösszesen</b>				
Teljesítési határidő: _____				

Egyéb műszaki/minőségi jellemzők:

Kérem, hogy a kiállítandó számlán a megrendelő lapon szereplő tételek az azzal azonos részletezettséggel szerepeljenek. A számla összegét a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum a Magyar Államkincstárnál vezetett 10037005-00335405-00000000 számú számlájáról egyenlíti ki a számla beérkezését követő 8 napon belül.

Kapcsolattartó:

Szakmai teljesítésgazolásra kijelölt személy neve, munkaköre:

Számlázási és postázási cím:

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum  
3100 Salgótarján Rákóczi út 60.  
Adószám: 15832111-2-12

Kérem, hogy levelem – a megrendelés visszaigazolását tartalmazó – másolatát a számlához csatolni, s azt a **Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum – 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.** címre megküldeni szíveskedjen.

Dátum: Salgótarján, 20.....

Salgótarján, 20.....

**Pénzügyi ellenjegyző:**

**Megrendelő:**

A megrendelést visszaigazolólok:

Dátum: .....

.....  
szállító



## 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: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű, megelőző karbantartását, a hosszabb időszakoként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és minden javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

**ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT**

(Nyilatkozat jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az Áht. 41. § (6) bekezdésében, valamint az Ávr. 50. § (1a) bekezdésében foglalt feltételnek való megfeleléséről)

Alulírott, név: ....., mint a cégnév: .....

székhely: .....

cégjegyzékszám: ....., adószám: .....

cégjegyzésre/aláírásra jogosult képviselője(képviselői) büntetőjogi és polgári jogi felelősségem tudatában

**kijelentem**

hogy a túloldalon feltüntetett a Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bek. 1. pontjában foglaltakat ismerem és ennek ismeretében nyilatkozatomat adom, hogy a **cégnév:** ..... **átlátható szervezetnek minősül.**

Tudomásul veszem, hogy az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. – a továbbiakban: Áht. – 41. § (6) bekezdésében foglaltak szerint a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum, mint költségvetési szerv csak átláthatónak minősülő szervezettel köthet érvényesen visszterhes szerződést, megrendelést, illetve létrejött ilyen szerződés, megrendelés alapján csak átláthatónak minősülő szervezetnek teljesíthet kifizetést.

Kijelentem (kijelentjük) és aláírással (aláírásunkkal) igazolom (igazoljuk), hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak mindenben megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles vagyok (kötelesek vagyunk) Gembiczki Ferencet, a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Kancellárját (3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.) írásban értesíteni.

Tudomásul veszem (vesszük), hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kapott megbízás, megrendelés, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelem semmis. Tudomásul veszem, hogy valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést, megrendelést a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum felmondja, illetve, ha a szerződés, megrendelés teljesítésére még nem került sor a szerződéstől, megrendeléstől eláll.

Jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy az átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából a szerződésből, megrendelésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 54/A. §-ában meghatározott adatokat a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum kezelje.

Kelt: ....., 20..... hó ..... nap

**cégszerű aláírás**

## Kivonat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezéseiből

### 1. átlátható szervezet:

- a) az állam, a költségvetési szerv, a köztisztviselő, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,
- b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:
- ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak;
- c) az a civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:
- ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,
- cb) a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
- cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;

