

Fejér Megyei
Gyermekvédelmi Központ
Székesfehérvár, Tüzér utca 6.

Szabályzat a beszerzések rendjéről

Készítette: Kelemen Beáta intézményvezető

A Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ szabályzata a beszerzések rendjéről

Figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) rendelkezéseire és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. (2) bekezdés b) pontjára, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ vonatkozásában a beszerzések rendjéről szóló szabályait a következők szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

1. E szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal és szabályzatokkal összhangban meghatározza a beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának és belső ellenőrzésének eljárási, felelősségi rendjét, az eljárásba bevon személyek, szervezetek feladatait, felelősségi körét.
2. E szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ (a továbbiakban: Intézmény) tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére, valamint szolgáltatási koncesszióra (továbbiakban: beszerzések), amelynek egybeszámított értékhatára nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárt. Az egybeszámításra a mindenkori hatályos közbeszerzésekről szóló törvény, a kapcsolódó rendeletek illetve a vonatkozó joggyakorlat tekintendő irányadónak.
3. E szabályzat személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
4. E szabályzatban foglalt rendelkezéseket a beszerzésekre vonatkozó belső rendelkezések előírásaira figyelemmel kell alkalmazni.

II. Felelősségi rend

5. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság illetékes Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltség (a továbbiakban: Kirendeltség) felelős a beszerzések engedélyezéséért, jóváhagyásáért és a beszerzési eljárások előzetes, gazdasági szempontú megalapozottságának vizsgálatáért, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzéséért és az eljárás eredményeként megkötendő szerződések, megrendelések gazdasági szempontból történő ellenjegyzéséért.

6. A Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ vezetője és az általa kijelölt munkatársa felelős a lefolytatott beszerzési eljárásokra vonatkozó jogszabályok, az érvényben lévő hatósági előírások és belső szabályzatok betartatásáért.

7. Az Intézmény esetén az eljárás megbízott lebonyolítója felelős a beszerzési eljárások eredményeként megkötendő szerződések jogi szempontú véleményezéséért, ellenjegyzéséért, valamint szignóval történő ellátásáért. Az Intézmény és a Kirendeltség felelős:

- a) az Intézmény beszerzéseinek szabályos lefolytatásáért, amennyiben az adott áru nem tartozik a központosított közbeszerzés tárgykörébe, illetve a költségvetési év elején elkészített beszerzési terv szerint az egybeszámított becsült értéke előreláthatólag nem éri el a közbeszerzési értékhatárt;
- b) a Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ munkavállalója felelős az CT-EcoSTAT-ban a rendelések rögzítéséért, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltség felelős a szerződések CPV kóddal való helyes besorolásáért, ennek ellenőrzéséért és ezen besorolások alapján a beszerzések egybeszámított értékének figyeléséért.
- c) az éves beszerzési terv alapján az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében adatszolgáltatás a Kirendeltség részére,
- d) a Kirendeltség a beszerzési eljárások során észlelt szabálytalanságok esetén az intézményvezető erről való tájékoztatásáért;
- e) az Intézmény összevont eljárások koordinálásáért, lefolytatásáért, amennyiben az adott áru nem tartozik a központosított közbeszerzés tárgykörébe, illetve a költségvetési év elején elkészített beszerzési terv szerint az egybeszámított becsült értéke előreláthatólag nem éri el a közbeszerzési értékhatárt;
- f) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek

és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BVOP. Korm. r.) alapján lefolytatandó beszerzési eljárások lefolytatásáért, az Intézmény felelős, amennyiben a beszerzés becsült értéke előreláthatólag nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.

8. A Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ vezetője és az Intézmény vezetője által kijelölt felelős Munkatársa felelős a közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatásáért.

9. Az Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs felelős:

- a) a beszerzési eljárások nyilvántartásba vételéért és a nyilvántartás naprakész vezetéséért;
- b) a beszerzési eljárás engedélyezett módon, a lehető legrövidebb időn — indokolt esetben legfeljebb 90 (kilencven) napon — belül történő megindításáért, lefolytatásáért;
- c) a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések, megrendelők előkészítéséért;
- d) a beszerzési eljárás(ok) során a lehetséges szállítókkal történő kapcsolattartásért;
- e) a beszerzési eljárás módosítására, visszavonására, határidő meghosszabbítására vonatkozó javaslattételért; és
- f) a beszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó jogszabályok, az érvényben lévő hatósági előírások és belső szabályzatok betartásáért.

10. A Kirendeltség beszerzési feladatokkal megbízott vezetője működik közre

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

11. A Kirendeltség kijelölt munkatársa felelős

- a) az eljárások eredményére vonatkozó nyilvántartás vezetéséért,

b) az összevont eljárások adatszolgáltatásainak bekéréséért, összesítéséért, amennyiben az adott áru nem tartozik a központosított közbeszerzés tárgykörébe, illetve előre láthatólag nem éri el a közbeszerzési értékhatárt,

c) az összevont eljárások vonatkozásában az eljárási cselekmények írásos anyagainak a közös szerverre történő feltöltéséért, az érintett szervezeti egységek értesítéséért, amennyiben az adott áru nem tartozik a központosított közbeszerzés tárgykörébe, illetve előreláthatólag nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.

12. Az Intézmény vezetője és a kijelölt munkatárs felelős

a) a pontos szakmai specifikáció meghatározásáért,

b) a bírálati szempontrendszer meghatározásáért,

c) egyéb, az ajánlattevővel szemben támasztott minimumkövetelmény meghatározásáért,

d) a szakmai kérdésekre irányuló pontosító/kiegészítő információ szakszerű, határidőre történő megválaszolásáért,

e) a termékek átadás-átvételéért,

f) az adatszolgáltatások során megadott beszerzés szükségszerűségének, mennyiségének indoklásáért,

g) a szerződéses feltételek betartásáért,

h) összevont eljárás esetén az egységes adatszolgáltatás pontosságáért, és

i) az Igénybejelentő adatlap kitöltéséért.

j) az ajánlatkérések és ajánlati dokumentáció előkészítéséért,

k) a beszerzési eljárás pontos, teljes körű specifikációjának kialakításáért a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy iránymutatása alapján,

l) a szükséges szakmai egyeztetések lebonyolításáért,

m) a kiegészítő információ határidőben történő előkészítéséért,

n) az ajánlattevők eljárás eredményéről történő tájékoztatásáért,

o) az eljárással kapcsolatos iratanyagok pontos, határidőben történő megküldéséért,

p) az eljárás írásos dokumentálásáért,

- q) a beszerzési eljárás során felmerülő kapcsolattartásért (beszerzés tárgyáért felelős szakmai felelős, ajánlattevők),
- r) az eljárások eredményére vonatkozó adatszolgáltatásáért a Kirendeltség részére,
- s) a termékek átadás-átvételéért és teljesítésigazolás kiállításáért, valamint
- t) az Intézmény az új igény CT-EcoSTAT-ban történő rögzítéséért és a Kirendeltség az igény CPV kóddal való ellátásáért.

13. Amennyiben az Intézményvezető megítélése szerint az Intézmény nem rendelkezik olyan szakmai kapacitásokkal, amelyek a 12. pont szerinti feladatok elvégzését lehetővé tenné, az Intézményvezető kérelme alapján a Kirendeltség beszerzési feladatokkal megbízott vezetője köteles elvégezni ezen feladatokat.

III. A BVOP. Korm. r. alapján lefolytatandó beszerzési eljárások

14. Amennyiben a beszerzés a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások köréről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet 1. mellékletében felsorolt tárgykörbe tartozik (3. melléklet) és a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a nettó 100.000 Ft-ot, azaz nettó egyszázezer forintot, a beszerzési eljárást a BVOP. Korm. r. alapján kell lefolytatni.

15. Az Intézmény köteles a BVOP. Korm. r. alapján a Központi Ellátó Szervhez ajánlatért fordulni. Az igénybejelentésben meg kell határozni az igényelt termék vagy szolgáltatás mennyiségét, minimális műszaki tartalmát, paramétereit, minőségét, valamint a teljesítés helyét és a teljesítési határidőt. A bejelentést a 4. melléklet szerinti igénybejelentésen kell megtenni.

16. Amennyiben a Központi Ellátó Szerv nyilatkozata alapján a kötelezettségét nem vagy csak részben képes teljesíteni, és az Intézmény saját hatáskörben jogosult a termékek és szolgáltatások egészének vagy a Központi Ellátó Szerv által nem biztosított részének beszerzésére, vizsgálni kell, hogy az adott beszerzést közbeszerzés keretében kell-e lefolytatni. Amennyiben igen, úgy arra a közbeszerzésekre vonatkozó belső eljárásrend az irányadó, ennek keretében különösen vizsgálni kell, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság rendelkezik-e a beszerzés tárgyára vonatkozóan hatályos keretmegállapodással.

17. A BVOP. Korm. r. alapján lefolytatandó beszerzések esetén is szükséges a legalább három árajánlat beszerzése.

18. Az Intézmény jogosult a Központi Ellátó Szerv által kijelölt szervezet ajánlatát elutasítani, ha hitelt érdemlően bizonyítást nyer, hogy az ajánlatban meghatározott ellenértéknél legalább 20%-kal kedvezőbb ellenértéken tudja a terméket vagy a szolgáltatást az igényben meghatározott minimális műszaki tartalommal és paraméterekkel, valamint teljesítési határidővel és ajánlati kötöttséggel azonosan vagy annál kedvezőbb módon — beszerezni.

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

19. Amennyiben a BVOP. Korm. r. alapján a beszerzés nem lehetséges, vizsgálni kell, hogy az adott termék a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozik-e (2. melléklet).

20. Amennyiben a beszerzés a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozik, a beszerzést a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Közbeszerzési Osztálya folytatja le.

21. A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek esetén saját hatáskörben történő beszerzésre csak a KEF Korm. r. 7. (1) bekezdésében meghatározottak szerint kerülhet sor, amennyiben az alábbi feltételek valamelyike fennáll:

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

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

23. A Főigazgatóság által a KEF Korm. r. alapján lefolytatásra kerülő eljárások további szabályait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

V. A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet alapján lefolytatandó beszerzési eljárások

24. Amennyiben a beszerzés a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt tárgykörbe tartozik (5. melléklet), a beszerzési eljárást ezen Korm. rendelet alapján kell lefolytatni.

25. Amennyiben a beszerzés a Nemzeti Kommunikációs Hivatal tárgykörébe tartozik, a beszerzést a Főigazgatói Iroda kezdeményezi és koordinálja a Főigazgatóság eljárására irányadó szabályok szerint.

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

26. A nettó 200.000,- Ft-ot, azaz nettó kettőszázezer forintot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő egy árajánlat bekérése (átláthatósági nyilatkozattal, ajánlat érvényesség megjelölésével), és ezek alapján kell a beszerzési javaslatot összeállítani.

27. Az eljárás saját hatáskörben abban az esetben folytatható le, amennyiben a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás vonatkozásában a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret megállapodással.

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

28. Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 200.000 forintot, és sem a BVOP. Korm. r., sem a KEF. Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a BVOP. Korm. r. hatálya alá, vagy a Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennáll a 21. pontban foglalt feltételek valamelyike, illetve a Központi Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, a beszerzési eljárást saját hatáskörben kell lefolytatni.

29. (1) A nettó 200.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában minimum három összehasonlítható ajánlat bekérése kötelező átláthatósági nyilatkozattal, ajánlat érvényesség megjelölésével.

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

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

IX. Beszerzési eljárás előkészítése

31. Az Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs elektronikus úton előzetes egyeztetés érdekében megküldi beszerzési igényét a Kirendeltség részére. Az Intézmény elektronikus úton bekéri a beszerzéshez szükséges pontos specifikációt, eközben folyamatosan egyeztet az igénylővel.
32. A szakmai specifikációt az adott eljárás tárgya szerinti felelős szakmai szervezeti egység vezetője határozza meg az Intézmény vezetőjével egyeztetve.
33. Az Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs az 1. melléklet szerinti Igénybejelentő adatlap kitöltésével jelzi beszerzési igényét.
34. A bírálati szempontok fajtái:
- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy
 - b) az összességében legelőnyösebb ajánlat.
35. Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén meg kell határozni:
- a) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélése alapjául szolgáló részszempontokat;
 - b) részszempontonként az azok súlyát meghatározó a részszempont tényleges jelentőségével arányban álló — szorzószámokat (súlyszámot);
 - c) az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszempont esetében azonos; és
 - d) azt a módszert, amely megadja a ponthatárok közötti pontszámot.
36. Az Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs az engedélyezett eljárás vonatkozásában — tekintettel a beszerzés becsült értékére és az engedélyezésben megadott eljárási rendre — az Igénybejelentő adatlap alapján előkészíti az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációt.
37. Az ajánlat bekérésénél az ajánlattevők meghatározása az Intézmény vezetőnek a hatásköre.

38. Az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációnak minimum az alábbiakat kell tartalmaznia.

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

X. Beszerzési eljárás megindítása és lefolytatása

39. A beszerzés megkezdése a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés lehetséges ajánlattevő(k) részére történő megküldésének időpontja.

40. Az Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs a beszerzés tárgyára tekintettel alkalmasnak ítélt ajánlattevők részére megküldi a jóváhagyott ajánlatkéréshez szükséges dokumentációt.

41. Egyes áruk illetve szolgáltatások elérhetőségétől függően kizárólagos szállítótól is történhet ajánlatkérés. Ebben az esetben értékhatártól függetlenül egy érvényes ajánlat beszerzése szükséges.

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

43. A beérkező válasz alapján a Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs a kiegészítő információ megadásához szükséges dokumentációt előkészíti, indokolt esetben javaslatot tesz az ajánlatok beérkezési határidejének módosítására, és azt az engedélyező részére jóváhagyásra előterjeszti.

44. A Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs a jóváhagyott kiegészítő információkat, illetve a határidő módosításról szóló tájékoztatót az ajánlattevők részére megküldi.

45. A pontosabb ajánlattétel érdekében az Intézmény, mint ajánlatkérő, helyszíni konzultációt vagy tárgyalást tarthat az ajánlattevők részére. A konzultációról, tárgyalásról, bejárásról az Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs jegyzőkönyvet készít és a jegyzőkönyvet az ajánlattevők részére megküldi. A jegyzőkönyv az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan melléklete.

46. A beérkezett ajánlatokat Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs az ajánlatok értékelése során:

- a) megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e az Intézmény, mint ajánlatkérő által az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot;
- b) amennyiben szükséges, írásban kér tájékoztatást az ajánlattevőtől a hiányzó adatok vonatkozásában;
- c) a teljeskörű ajánlatokat a megadott bírálati szempontok alapján értékeli;

- d) az eljárás értékeléséről összesítőt készít (összesítő adatlap tartalma: beszerzés tárgya, ajánlattételre felhívottak neve, címe, beérkezett árajánlatok, valamint rövid indokolással ellátott javaslat a nyertesre. Egyéb megjegyzésként szükséges feltüntetni, ha lényeges körülmény hatással volt a javaslatra); és
- e) a bírálóat véglegesítése előtt a bírálóatba az Intézmény vezetője bevonja a szakmai felelős igénybejelentőt.

47. Az Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs a jóváhagyott tájékoztatókat az ajánlattevők részére megküldi, és egyben a Kirendeltséget is írásban értesíti az eljárás eredményéről.

48. (1) Az Intézmény vezetője által kijelölt az Igénybejelentő adatlapot egyedi beszerzési azonosítóval látja el, majd rögzíti azt megrendelésre az Ecostat rendszerbe és a Kirendeltség munkatársa CPV kóddal kategorizálja.

(2) A Kirendeltség munkatársa ellenőrzi, hogy az adott megrendelés az érintett termék (csoport) tekintetében eléri-e a közbeszerzési értékhatár 85%-át. Amennyiben igen, úgy erről az Intézményvezetőt írásban értesíti, egyúttal körlevélben tájékoztatja a beszerzőket, hogy a továbbiakban (az adott naptári évben) ezen termékcsoporthoz beszerzése során különös figyelemmel kell eljárni.

(3) Az Kirendeltség a fedezetigazolást és a kirendeltség vezetőjének aláírását követően az engedélyezett igénylést a dokumentumokkal (megrendelő, feljegyzések, igénybejelentő, stb.) együtt szkenneli az Ecostat rendszerbe, majd képrögzítés után a rendelés státuszát elküldöttre állítja.

49. (1) Szerződés esetén az Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs feladata a nyertessel kötendő szerződés elkészítése.

(2) Az Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs feladata a szerződés megfelelő példányszámára a jogi ellenjegyzés, ezt követően a pénzügyi ellenjegyzés beszerzése, majd a szerződés aláírásra történő előkészítése ezt követően az Intézményvezető részére aláírásra és gondoskodik a másik fél általi aláírásról.

(3) Az Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs az esetleges javítások elvégzését követően a jóváhagyott szerződéstervezetet aláírásra terjeszti elő az aláírásra jogosultak részére.

(4) Az Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs megküldi a mindenki által aláírt szerződés egy-egy eredeti példányát a szerződő félnek, a Kirendeltségnek, és egy eredeti példányt elhelyez az aktában.

50. Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot;
- b) határidőn túl nyújtottak be ajánlatot;
- c) kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be;
- d) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett — az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel — megfelelő ajánlatot;
- e) az Intézmény vezetője az eljárás érvénytelenítéséről dönt; vagy
- f) az ajánlattevő eláll az eljárás lefolytatásának szándékától.

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

52. Az iratanyagok megőrzéséért az Intézmény vezetője által kijelölt munkatárs a felelős.

XI. A beszerzési eljárások ellenőrzése

53. A Kirendeltség vezetője az engedélyezett beszerzési eljárások vonatkozásában előkészíti az eljárás során keletkező végleges adatok közlésére szolgáló táblázatot a CT EcoSTAT alapján

54. Az eljárások ellenőrzése érdekében az Intézmény vezetője kérheti a kirendeltségtől az eljárás teljes iratanyagának megküldését.

XII. Záró rendelkezések

72. Jelen szabályzat az intézményvezető aláírását követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

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

Székesfehérvár, 2022. *április 25.*

Kelemen Beáta
Kelemen Beáta
intézményvezető



A Központosított közbeszerzés keretében rendelhető termékek

Az országosan kiemelt termékek jegyzéke

A termék megnevezése

Kommunikációs eszközök és szolgáltatások

- Beszédcélú kapcsolók, készülékek és kapcsolódó szolgáltatások
 - Aktív és passzív hálózati elemek
- Mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások
 - Zártcélú mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások.
 - Kommunikációs eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások

Információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások

- Szoftverrendszerek és elemeik
- Hardverrendszerek és elemeik
- Digitális vizuáltechnikai eszközök
- Szoftverekhez kapcsolódó szolgáltatások
- Hardverrendszerekhez, kiegészítőikhez kapcsolódó szolgáltatások
- Digitális vizuáltechnikai eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások

Irodatechnikai berendezések és szolgáltatások

- Nyomtatók
- Másolók és sokszorosítók
- Irodatechnikai termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

Irodabútorok

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

Papíripari termékek és irodaszerek

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

Gépjárművek

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

Gépjármű-üzemanyagok

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

Utazásszervezések

- Nemzetközi utazásszervezések

BVOP terméklista

<https://bv.gov.hu/hu/termekek>

Igénybejelentés

a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III.23.) Korm. rendelet, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III.23.) BM rendelet alkalmazásához

1. A rendeletek szerinti Kedvezményezett adatai:

Név:	
Cím:	
Kapcsolattartásra jogosult neve:	
Telefon (városi és/vagy mobil):	
EKG/BM szám:	
E-mail:	

2. Az igénybejelentés tartalma:

Az igényelt termék/szolgáltatás	
megnevezése:	mennyisége:
minimális műszaki tartalma (mellékletként is csatolható):	
(egyéb) araméterei (mellékletként is csatolható):	
minősége (mellékletként is csatolható):	
a teljesítés helye:	
a teljesítés kezdő határideje:	
részteljesítés esetén az ütemezése:	
a teljesítés véghatárideje:	

Kelt: 20.... év hónap nap

a Kedvezményezett képviselőjében
(cégszerű aláírás)

Kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatások

		Kutatások teljes körű tervezése és lebonyolítása, elemzése, kiértékelése
1	Kutatási feladatok	Közvélemény- és marketingkutatás, hatékonyságmérés Kvantitatív és kvalitatív kutatások, online, telefonos és személyes megkérdezések teljes körű menedzselése
2	Stratégiai tervezés és tanácsadás	Kommunikációs stratégia tervezés: éves, valamint ad hoc kommunikációs stratégiai tervek kidolgozása Folyamatos marketing és kommunikációs tanácsadás
3	Grafikai tervezés	Arculattervezés, csomagolásfejlesztés, kiadványtervezés és szerkesztés Kreatív tervek és koncepciók kidolgozása
4	Integrált reklámügynökségi szolgáltatások	Reklámkampány tervezés, teljes körű kampánymenedzsment, lebonyolítás Integrált kormányzati kommunikációs feladatok ellátása: valamennyi jelenleg és jövőben ismert offline és online kommunikációs eszköz kidolgozása
5	PR ügynökségi szolgáltatások	PR kormányzati kommunikációs feladatok teljes körű kialakítása – ide nem értve a beszédírást – PR stratégia, média- és kommunikációs tréningek, sajtókapcsolatok, sajtómenedzsment, közszereplésekhez kapcsolódó kommunikációs tevékenységek (tervezés, lebonyolítás), szövegírás (cikk, webes tartalmak), sajtótájékoztatók, online PR Edukációs programok Kriziskommunikáció Társadalmi felelősségvállalás Sajtófigyelés
6	Online kommunikációs és közösségi média szolgáltatások	Online kommunikációs stratégia kidolgozása és lebonyolítás, teljes körű kampánymenedzsment: online tervezés, banner-kampányok, közösségi média management, keresőmotor optimalizálás, honlap tervezése, gyártás, programozás, applikáció-fejlesztés, valamint tartalommenedzsment, márkafejlesztés, tartalom fejlesztése, webanalitika
7	Gyártás	Valamennyi kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó gyártási feladat kiemelten a film- és videóanyag gyártás, a nyomtatási anyagok, nyomdai tevékenység, a fotózás, a promóciós eszközök gyártása és az installációk legyártása területén
8	Médiatervezés és vásárlás	Teljes körű médiatervezés és vásárlás

