

BGSZC

ikt.sz:NSZFH/605/005391-1/2025

BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. július 01-től

Jóváhagyta

dr. Varga Csaba
kancellár

Készítette: Halász Anikó gazdasági vezető

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	2
1.1. A szabályzat célja:.....	2
1.2. A szabályzat alapját képező jogszabályok, szabályzatok:.....	3
1.3. A szabályzat hatálya:.....	3
1.4. Értelmező rendelkezések.....	3
2.A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok	4
2.1. A beszerzések tervezése	4
2.2. A beszerzés és a Centrum feladatellátásának kapcsolata	4
2.3. A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége	5
2.4. A beszerzéssel kapcsolatos döntés	5
2.5. A beszerzés közbeszerzési körbe tartozása	5
2.6. A beszerzés központosított közbeszerzési körbe tartozása	5
3. A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása	6
3.1. A beszerzések tárgya	6
3.2. Összeférhetetlenség	6
3.3. Beszerzési eljárások.....	7
3.4. Irányító és eljáró személyek	7
3.5. A beszerzési eljárásban részt vevő szervezeti egységek, személyek:.....	8
3.6. A bíráló bizottság tagjai lehetnek:	8
3.7. A bírálóbizottság tagjainak felelőssége:	8
3.8. Kivételek	8
3.9. Előzetes piackutatás	9
3.10. Ajánlatkérés menete	10
3.11. Ajánlat benyújtása	11
3.12. Ajánlat elbírálása	11
3.13. Szerződés-kötés, megrendelés	12
4. Beszerzési eljárások dokumentálási rendje.....	12
5. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje	13
6. A beszerzés végrehajtása	13
7. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése.....	13
8. A beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök	14
9. Záró rendelkezések.....	15
Mellékletek	18-35

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló törvény, valamint annak végrehajtását előíró az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettség, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet rendelkezéseit figyelembe véve a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) beszerzési szabályzatát az alábbiak szerint szabályozom.

1. Általános rendelkezések

A Centrum ajánlatkérőként, a közbeszerzési törvény szabályainak és alapelveinek betartásával biztosítja a beszerzéseit, szolgáltatásainak megrendelését, melyek során a beszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályokat,
- a beruházások és felújítások típusú beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait,
- a beszerzésekkel kapcsolatos felelősségi, nyilvántartási szabályokat,
- a beszerzések ellenőrzésével kapcsolatos eljárásrendet,
- a beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatásköröket.

A Centrum beszerzései a következők lehetnek:

- közbeszerzések,
- külön szabályozott közbeszerzések
 - kiemelt termékek beszerzése
 - kommunikációs beszerzések
- egyszerű beszerzések

Közbeszerzések: A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén közbeszerzési eljárást kell lefolytatni. Az eljárás lefolytatása a Kbt. és a vonatkozó egyéb jogszabályok, valamint a közbeszerzési szabályzat előírásainak megfelelően történik.

Külön szabályozott központosított közbeszerzések: A külön szabályozott központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó beszerzések során a Centrum a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm.rendelet és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII, 27.) Korm.rendelet felhatalmazó iránymutatásai szerint jár el.

Egyszerű beszerzések: Mindazon beszerzési igények esetén, melyek nem tartoznak a Kbt. hatálya alá, azaz a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a Kbt, által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzések esetén jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást kell lefolytatni.

1.1. A szabályzat célja:

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét rögzíti, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. A

beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

1.2. A szabályzat alapját képező jogszabályok, szabályzatok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.);
- 2015. évi CXLIII törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban Kbt.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Sztv.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.);

1.3. A szabályzat hatálya:

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Centrum főigazgatójára, kancellárjára, gazdasági vezetőjére, főigazgató-helyettesre, az intézmények igazgatóira, a igazgató-helyetteseire, továbbá a Centrum alkalmazottjaira, valamint, a Centrumnál munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan – **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a Centrum a megrendelő vagy ajánlatkérő, azaz

- a Kbt. alapján nem közbeszerzési eljárás keretében, illetve
- a Kbt. szerint érték alapján egy költségvetési éven belül a nemzeti értékhatárt nem érik el, és saját hatáskörben bonyolítandóak. A szabályzat hatálya **nem terjed ki:**
 - a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzésekre, valamint
 - a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.

Amennyiben a beszerzés pályázat keretében kerül lebonyolításra, akkor a szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban rögzítettekre is figyelemmel kell lenni. Ha a szabályzatban foglaltak szigorúbb követelményeket támasztanak, mint a pályázati dokumentáció, úgy a szabályzatban rögzítettek alapján kell a beszerzést lebonyolítani.

1.4. . Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A kötelezettségvállalásra jogosult személy által kijelölt, a Centrum állományába tartozó személy.

Ajánlattevő: Az a természetes, vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

Beszerzés: A Kbt-ben, illetve a jelen szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés.

KEF: Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság.

DKÜ: Digitális Kormányzati Ügynökség.

2. A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok

A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok elsősorban a következők:

- a beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és a költségvetési szerv feladatellátásával való összefüggést,
- előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e,
- előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés – értékhatáról függetlenül – központi közbeszerzési körbe tartozik-e,
- a beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési szabályokat,
- ellenőrizni kell, hogy a beszerzés ténylegesen megvalósítható-e,
- megvalósulás esetén 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,
- a beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően be kell számolni,
- utólag is vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

2.1. A beszerzések tervezése

A beszerzések lebonyolításának legelső állomásaként gondoskodni kell a várható beszerzések költségvetési tervezéséről.

A tervezés során külön figyelmet igényelnek a beruházási és felújítási kiadások, melyek eseti jelleggel jelentkeznek.

A tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése iránti igényt

- szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény vezetője,
- a Centrum központi szervezeti egységének esetében a Centrum műszaki-üzemeltetési csoportja,
- a pályázati forrásból történő beszerzés esetén a pályázat menedzserei jelezhetik.

A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése a tapasztalati adatokon, a kötelezettségvállalási állományok és a várható változások figyelembevételével történik.

2.2. 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, valamint a szakképző intézmények 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.

2.3. A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

A beszerzések tekintetében vizsgálni kell azok:

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

A beruházási jellegű beszerzések esetében különösen indokolt az előzőek vizsgálata. Az építési beruházás, felújítás indokoltságát a megbízott (külsős) műszaki ellenőr által dokumentálni kell és igazolni azok szükségszerűségét. A tárgyi eszköz beszerzését szakmai oldalról az intézmény vezetője indokolja meg melynek a jóváhagyását a kancellár egyetértése mellett a Centrum főigazgatója aláírásával igazolja. Működtetéssel, üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzés esetében a műszaki csoport tesz javaslatot a beszerzésre és a kancellár hagyja jóvá annak szükségszerűségét.

2.4. A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A beszerzésekkel kapcsolatos döntéshozatal előkészítéséért intézményi szinten a szakképző intézmény vezetője, Centrum szinten az általa kijelölt személy (ek) tartozik felelősséggel.

A Centrum költségvetésében szereplő beszerzésről a kancellár dönt.

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.

Az év közben benyújtott beszerzési javaslat alapján gondoskodni kell az előirányzat átcsoportosításról, illetve a saját hatáskörű előirányzat módosítás megtörténtéről való tájékoztatásról.

2.5. A beszerzés közbeszerzési körbe tartozása

A beszerzések tekintetében előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e és felmerül-e a beszerzés tekintetében az egybeszámítási kötelezettség. Amennyiben megállapításra kerül, hogy a beszerzés eléri a Közbeszerzési Hatóság által kiadott tájékoztatóban meghatározott az adott évben irányadó közbeszerzési értékhatárt, akkor a beszerzés lebonyolításával kapcsolatban el kell végezni a - a külön belső szabályzatként kiadott - közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat.

2.6. A beszerzés központosított közbeszerzési körbe tartozása

A beszerzések tekintetében vizsgálni kell, hogy a Kbt., valamint az ide vonatkozó jogszabályi előírások szerint a beszerzés központosított közbeszerzés körébe tartozik-e. Amennyiben megállapításra került, hogy a beszerzés központosított közbeszerzés keretében kerülhet beszerzésre, úgy a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF rendelet), valamint a 301/2018 (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) előírásait kell figyelembe venni.

A központosított közbeszerzéssel érintett termékek esetében a hatályos keretmegállapodás ár listáját kell figyelembe venni és annak alapján kell a beszerzés tervezett árát meghatározni.

A központosított közbeszerzéssel érintett termékek esetében a termékek megrendelését az adott egyedi portálokon a Centrum végzi az adott szakképző intézmény nevében eljárva.

A központosított közbeszerzés kapcsán beszerzés értékhatár függvényében megrendeléssel vagy konzultációs eljárással vagy pedig verseny újranyitással történik.

Központosított közbeszerzéssel érintett termékek/szolgáltatások esetében – amennyiben hatályos keretmegállapodás rendelkezésre áll – a beszerzés értékének meghatározása nem három árajánlattal, hanem a felületen elérhető árlista értékelésével történik.

A központosított közbeszerzési eljárás rendjét a Centrum Közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

3. A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása

3.1. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet:

- a.) árubeszerzés,
- b.) építési beruházás, felújítás
- c.) szolgáltatás megrendelése.

a.) Árubeszerzés:

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának, vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal, vagy anélkül történő – megszerzése a Centrum részéről.

b.) Építési beruházás, felújítás:

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenység megvalósításával összefüggésben végzett gazdasági, és építésügyi tevékenységek összessége. [A magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény alapján],

d.) Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Centrum részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

3.2. Összeférhetetlenség

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlatkérés elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő (megrendelő) nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely,

- a.) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

- b.) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- c.) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d.) az a) -c) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozója.

A Szakképzési Centrum nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek írásban tenni (5. sz. melléklet).

3.3. Beszerzési eljárások

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés értékhatára eléri a bruttó 200 ezer forintot, de nemzeti értékhatárok alatt van, abban az esetben a Beszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrumnál a beszerzések fajtái:

A beszerzés, annak értékétől függően lehet:

- a.) a bruttó 200.000.- Ft értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól,
Bruttó 200.000 Ft és nettó 1.000.000 Ft közötti beszerzése esetén az árajánlattal azonos elbírálás alá esik az interneten elérhető árlista, áru/ár összehasonlító weboldalak elemzése. Az interneten elérhető információkról feljegyzést kell készíteni, vagy az aktuális adatokat ki kell nyomtatni.
- b.) a nettó 1.000.000 Ft egyedi értékét meg nem haladó beszerzések esetén elegendő tételes írásbeli megrendelést küldeni a lehetséges szállító felé. A nettó 1.000.000 Ft egyedi értékű szolgáltatás esetén visszterhes szerződéskötés szükséges. Építési beruházás és felújítás esetén értékhatártól függetlenül kell gondoskodni a visszaterhes szerződés megkötésétől.

A Kancellár a fenti értékhatároktól függetlenül egyedi mérlegelés alapján dönthet a meghatározott eljárásrendtől eltérni, de minden esetben gondoskodni kell a Gazdálkodási szabályzat alkalmazásáról.

A beszerzés annak forrásától függően lehet:

- a) költségvetési forrásból megvalósuló beszerzés,
- b) pályázati forrásból megvalósuló beszerzés.

3.4. Irányító és eljáró személyek

A Centrum beszerzési feladatainak megszervezését és megvalósításával kapcsolatos feladatok **felügyeletét, valamint a hatáskörök és a tevékenységének irányítását a kancellár látja el.**

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,

- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok meghatározására, és azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti stb.

3.5. A beszerzési eljárásban részt vevő szervezeti egységek, személyek:

- a) intézmények,
- b) bíráló bizottság,
- c) Centrum műszaki -üzemeltetési csoportja,
- d) pénzügyi ügyintéző,
- e) gazdasági vezető,
- f) kancellár,
- g) kötelezettségvállaló

3.6. A bíráló bizottság tagjai lehetnek:

- a) beszerzést kezdeményező: a beszerzést kezdeményező szakképző intézmény igazgatója, pályázat esetén a projektvezető, amennyiben nem egyezik meg a szakmai felelőssel,
- b) szakmai felelős: munkaköri leírásban kijelölt munkatárs, aki felelős a beszerzés szakmai tartalmáért,
- c) műszaki felelős munkatárs, a Centrum műszaki ügyintézője vagy a szakképző intézmény műszaki ügyintézője, gondnoka,
- d) pénzügyi felelős: a pénzügyi- számviteli csoportvezető,
- e) a Centrum gazdasági vezetője.

A bíráló bizottság tagjait a Centrum kancellárja jelöli ki.

3.7. A bírálóbizottság tagjainak felelőssége:

- felelősek a beszerzések szakmai indokoltságáért, szabályszerű kezdeményezéséért, a műszaki adatok ellenőrzéséért, szakmai bírálatért,
- felelősek a megfelelő beszerzési rezsime kiválasztásáért, a beszerzés dokumentálásáért,
- felelősek a pénzügyi, számviteli rendelkezések, valamint a kötelezettségvállalás rendjének betartásáért,
- felelősek a szerződés jogi megfeleléséért.

A bíráló bizottság tagjainak biztosítani kell a bírálat és értékelés során az összeférhetetlenségi szabályok tiszteletben tartását (az összeférhetetlenségről nyilatkozni kell).

Az ajánlatok értékeléséről bírálati jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a résztvevő bizottsági tagok aláírnak (6. sz. melléklet).

3.8. Kivételek

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő, írásba foglalt árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, és előzetes ajánlatot sem kell bekérni abban az esetben, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.

A döntési jog a kötelezettségvállalót illeti. A dokumentálás a műszaki ügyintéző feladata.

A Centrum nem köteles 3 ajánlatot bekérni:

- 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 beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése (különösen belső ellenőrzési vezetői és belső ellenőrzési feladatellátás),
- a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás, alaptevékenységhez kapcsolódó óraadói tevékenység,
- a szerződés tárgya olyan 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.

Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) jogi szolgáltatás,
- b) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- c) kizárólagosság,
- d) ha az előzetes piackutatással üzleti titkot kellene kiadni, vagy az ajánlatkérés a beszerzés célját hiúsítaná meg,
- e) bruttó 200.000 Ft értéket el nem érő a beszerzés esetén.

Az ajánlatkérő 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 vételáru, 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 az alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

Kivételes esetekben, ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonysága indokolja, a három árajánlat bekérése mellőzhető, de csak a Centrum kancellárja jóváhagyása mellett.

3.9. Előzetes piackutatás

Az előzetes piackutatás célja a becsült érték meghatározása.

Pályázati források terhére történő beszerzések esetén a pályázati útmutató szerint kell elvégezni a piackutatást.

Az előzetes piackutatás során az alkalmasság megállapításánál és a bírálatnál az értékelési szempontokat, figyelemmel a pályázati útmutatóra a bíráló bizottság határozza meg.

Értékelési szempont lehet például:

- a) Centrum minősített beszállítója,
- b) szállításra, szolgáltatásra alkalmasság,
- c) helyi beszállító,
- d) korábbi kiváló üzleti kapcsolat, pozitív tapasztalat,
- e) bizonyítottan jó minőségű szolgáltatás, referenciák,
- f) MSZ EN ISO 9001:2009, illetve MSZ EN ISO 14001:2005 tanúsítvány.
- g) alacsony beszerzési ár.

A piackutatás keretében – amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi – potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve.

Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három forgalmazó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe.

Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében –, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

3.10. Ajánlatkérés menete

Az ajánlattételre kiválasztott ajánlattevői kört a szakképző intézmény-igazgatója, illetve az általa kijelölt személy, szakképző intézményi műszaki ügyintéző, illetve a Centrum gazdasági vezetője vagy műszaki ügyintézője keresi meg ajánlatkérés céljából.

Az ajánlatkérés történhet:

- a) e-mailben, beszkenelve az aláírt és iktatott ajánlatkérés megküldésével, vagy
- b) levélben történő megküldéssel (iktatva, eredeti aláírással ellátva, postázva), vagy
- c) személyes átadással.

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a költségvetési szerv megnevezését, címét;
- b) a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- f) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- g) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötte szerződéskötést igényel).

Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg, és a pályázati útmutatóban másként nem rendelkeznek, az ajánlatkérést levélben, iktatva, eredeti aláírással ellátva személyesen átvéve, vagy tértivevénnnyel postázva, illetve e-mailben a beszkenelt (aláírt és iktatott) formában kell kiküldeni.

A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatkéreseinek formai/tartalmi követelményeit a projektvezető határozza meg a pályázati útmutató alapján, amelyről tájékoztatja a szakképző intézmény igazgatóját és a Centrum kancellárját.

Az ajánlatkérést a 1. sz. melléklet szerinti formában kell elkészíteni. Az ajánlatkérést a kancellár írja alá, aki ellenőrzi az ajánlatkérés előkészítésének szabályosságát.

Az ajánlatkérésben ki kell térni az Ajánlattevő nyilatkozattételének kötelezettségére, a kötelező nyilatkozatokat, melyeket a szabályzat 2, 3, 4. melléklete tartalmazza, meg kell tenni:

- Ajánlattevői nyilatkozat 2. sz. melléklet
- Nyilatkozat kizáró okokról 4. sz. melléklet

Átláthatósági nyilatkozat szerződéskötési kötelezettség esetén a 3. sz. melléklet alapján lehetőség szerint kérhető az ajánlattevőtől.

Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt a kancellár a beszerzés tárgyára tekintettel szabadon határozza meg.

3.11. Ajánlat benyújtása

A kereskedelmi ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:

- a) e-mailben beszkenelve, vagy
- b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
- c) személyesen.

Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg, az ajánlatokat lehetőség szerint levélben vagy személyes benyújtással, vagy e-mailben (aláírt, beszkenelt ajánlat) kell bekérni. Személyes benyújtás esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell bizonyítani az átadás-átvétel időpontját.

A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatainak formai/tartalmi követelményeit a projektvezető határozza meg a pályázati útmutató és támogatási szerződés alapján, amelyről tájékoztatja a szakképző intézmény igazgatóját és a kancellárt.

Az ajánlat benyújtása során, a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését. A fent említett formai követelményeket az ajánlatkérés során kell jelezni az ajánlattevőknek.

3.12. Ajánlat elbírálása

A beérkezett kereskedelmi ajánlatokat a bíráló bizottság értékeli és tesz javaslatot a Kancellárnak, mint kötelezettségvállalónak a nyertes ajánlattevőre.

Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes kereskedelmi ajánlat, a beérkezett, érvényes kereskedelmi ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani.

A bírálatról a 6. melléklet szerinti formában bírálati jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bíráló bizottság a bírálati jegyzőkönyv alapján javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére a kötelezettségvállaló felé. A kötelezettségvállaló döntése esetén az ajánlattevők értesítéséért, megrendelés elkészítéséért a szakképző intézményben a szakképző intézmény igazgatója, szerződés-kötések elkészítéséért a Centrum esetében a gazdasági vezető a felelős.

A nettó 1.000 e Ft alatti beszerzések esetében bírálati jegyzőkönyv nem szükséges, elegendő a szakképző intézmény igazgatójának az ajánlatok kiértékelési lapja, a Centrum esetében a bírálatot, azaz a kiértékelést a műszaki ügyintéző végzi.

3.13. Szerződés-kötés, megrendelés

A beszerzés csak a kötelezettségvállaló által kiválasztott nyertes ajánlatot nyújtóval folytatható le. Megrendelés esetén a megrendelőt a szakképző intézmény igazgatója (illetve műszaki ügyintézője, gondnoka) készíti el, a Centrum kancellárja által jóváhagyott minta (7/a és 7/b sz. melléklet) alapján. A megrendelés jóváhagyására a Centrum kancellárja jogosult a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett, amit a megrendeléssel egyidőben benyújtott „Kötelezettségvállalási bizonylaton” kötelesek dokumentálni.

Amennyiben az árajánlatok elbírálását követően szerződés-kötésre kerül sor, a Centrum gazdasági vezetője, illetve a műszaki ügyintéző gondoskodik a szerződés elkészítéséről. A szerződés kötelező tartalmára vonatkozó előírásokat a Beszerzési szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

A Centrum titkársága gondoskodik a szerződés azonosításáról és további ügyintézéséről, illetve a végleges, iktatott szerződés egy példát megküldi a nyertes ajánlattevőnek, egy példát eljuttat a Centrum gazdasági vezetőjének, egy példát az iktatóba archiválásra, egy példát a pénzügyi-számviteli csoportvezetőnek a kötelezettségvállalási dokumentum nyilvántartásba vételéhez.

4. Beszerzési eljárások dokumentálási rendje

A beszerzések során keletkező iratok időrendi sorrendben az alábbiak:

Eszköz-/szolgáltatás igénylő nyomtatvány „Kötelezettségvállalási bizonylat” indoklással,

- piackutatás dokumentációja (amennyiben releváns),
- műszaki leírás (amennyiben releváns),
- árazatlan költségvetés (amennyiben releváns),
- árajánlatkérés (amennyiben releváns) 1 sz. melléklet,
- ajánlat (amennyiben releváns),
- ajánlattevői nyilatkozat 2. sz. melléklet,
- átláthatósági nyilatkozat, 3. sz. melléklet
- nyilatkozat kizáró okokról, 4. sz. melléklet
- összeférhetlenségi nyilatkozat 5. sz. melléklet
- bírálati jegyzőkönyv, 6. sz. melléklet
- megrendelő és annak visszaigazolása, vagy szerződés (amennyiben releváns).

A beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratot a műszaki csoport gyűjti és kezeli, pályázat esetén valamennyi dokumentumot a pályázati dokumentáció tartalmazza.

5. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje

Az árajánlatkérés útján megvalósított beszerzések esetén az egyes beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza az árajánlatkéréseket, az árajánlatkérésnek megfelelően beérkezett valamennyi árajánlatot, valamint azok kiértékelését.

A Centrum műszaki ügyintézője beszerzésenként tartja nyilván az alábbiakat:

- árajánlatkérés és az annak megküldését, illetve átadás-átvételét igazoló dokumentumot,
- árajánlat(ok),
- bírálati jegyzőkönyv,
- feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- megrendelés és/vagy szerződés,
- átadás-átvételi jegyzőkönyv
- teljesítésigazolás,
- számla másolata.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a beszerzési eljárás szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak meghatározására és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

A kancellár rendszeresen felügyeli a beszerzések lebonyolítását, ellenőrzi a beszerzési eljárásban résztvevők és a beszerzési eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek tevékenységét, összeférhetetlenségét.

A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése Centrum belső ellenőrének hatáskörébe tartozik.

6. A beszerzés végrehajtása

Amennyiben a Gazdálkodási szabályzat (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat) eltérően nem rendelkezik, a beszerzésre kizárólag a Megrendelő, vagy mindkét szerződő fél által aláírt szerződés birtokában kerülhet sor. Az e bekezdésben foglaltak teljesüléseért a szerződés szerinti kapcsolattartó felelős. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Minden bruttó 200.000 forintot meghaladó beszerzés esetén az ajánlattevő nyertes cég átláthatóságát vizsgálni szükséges (3. sz. melléklet).

A beszerzés teljesítése után a műszaki csoport munkatársa a beérkező számlát felszereli (csatolja az utaláshoz szükséges dokumentumokat) és úgy továbbítja a Gazdasági vezető felé ellenőrzésre, ezt követően a mindenkori kötelezettségvállaló, illetve a kijelölt kötelezettségvállaló írja meg - az átadás átvételi jegyzőkönyv alapján - a teljesítésigazolást. Ezután a számla és a teljesítésigazolás átkerül a Pénzügyi-számviteli csoport illetékes munkatársához, pénzügyi rendezés céljából.

7. A beszerzések lebonyolításának ellenőrzése

A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése Centrum belső ellenőrének hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

8. A beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A beszerzésekkel összefüggő feladat- és hatásköröket gyakorol:

- a kancellár,
- a főigazgató,
- a gazdasági vezető,
- az intézmény igazgatója,
- a beszerzési folyamatban résztvevő dolgozók.

A kancellár feladat- és hatásköre

A kancellár felelős a beszerzési és közbeszerzési szabályok betartásáért és betartatásáért.

A kancellár feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja,
- megszervezze a beszerzési folyamatokat,
- a beszerzési feladatok ellátására kijelölje a feladatok ellátásáért felelős személyeket és a feladat elvégzéséről folyamatos tájékoztatást kérjen,
- döntést hozzon a beszerzési igényekről,
- a főigazgatóval és a gazdasági vezetővel együtt vizsgálja a beszerzések és a Centrum feladatellátásának kapcsolatát, valamint a beszerzések szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét és gazdasági kihatását.

A főigazgató feladat- és hatásköre

A főigazgató feladata, hogy:

- jelen szabályzatot véleményezze,
- a vizsgálja a szakmai beszerzések, beruházások szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

A gazdasági vezető feladat- és hatásköre

A gazdasági vezető feladata, hogy:

- gondoskodik a beszerzések költségvetésben való szerepeltetéséről,
- előzetesen vizsgálja, hogy a fedezet rendelkezésre áll-e.
- koordinálja a centrum beszerzési tevékenységét,
- irányítsa a beszerzés területén dolgozókat,
- biztosítsa és koordinálja az online beszerzési rendszer működését,
- előzetesen vizsgálja, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e,
- előzetesen és utólag is vizsgálja a beszerzések szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét, azok számviteli elszámolását és nyilvántartásba vételét, beszámol a beszerzési tevékenység évközi alakulásáról

A szakképző intézmény igazgatójának feladat- és hatásköre

Az igazgató felel az általa indított beszerzések szabályosságáért.

Az igazgató feladata, hogy:

- a hatályos jogszabályok, valamint a Centrum belső szabályzataiban (különösen a jelen szabályzatban és a Gazdálkodási szabályzatban) foglaltak alapján járjon el,
- a saját hatáskörben indított beszerzéseket figyelemmel kísérfje,

- a szakképző intézmény beszerzéseit a Centrum vezetésével egyeztetve megtervezze és ütemezze, valamint a kancellár döntése alapján a szakképző intézmény beszerzéseit az ütemtervnek megfelelően, szabályosan bonyolítsa,
- a beszerzési folyamatban észlelt szabálytalanságokat, késleltető tényezőket haladéktalanul közölje a gazdasági vezetővel,
- irányítsa és felügyelje a beszerzési folyamatokban részt vevő szakképző intézményi dolgozókat.

A beszerzési folyamatban résztvevő dolgozók feladat- és hatásköre

A beszerzési folyamatban résztvevő dolgozók feladata, hogy:

- a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó Gazdálkodási szabályzatban tartsák be,
- gondoskodjanak a beszerzés tényleges megvalósításáról,
- biztosítsák a beszerzésekkel kapcsolatban a teljesítésigazolást, valamint az érvényesítési, az utalványozási feladatokat,
- elvégezzék a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat,
- a beszerzési tevékenységről a vezetőség felé megfelelően beszámoljanak.

9. Záró rendelkezések

A Centrum szabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a gazdasági vezető a felelős, s azt a Centrum kancellárja hagyja jóvá.

A szabályzat 2025. július 01-től lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével a Centrum Szabályzatok/4/5/2023/CENTRUM iktatószámú Beszerzési szabályzata hatályát veszti.

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat a szabályzat hatálybalépése után megkötött beszerzésekre és megkötött szerződésekre kell alkalmazni.

Budapest, 2025. július 01.

Jóváhagyta


dr. Varga Csaba
kancellár



**Beszerezést megindító felhívás
Ajánlatkérés**

1. Az ajánlatkérő:

1.1. Ajánlatkérő neve, címe telefon- és faxeszáma, e-mail címe:

Ajánlatkérő neve: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

Ajánlatkérő címe: 1138 Budapest, Váci út 179-183.

Ajánlatkérő telefonszáma: 06-1/585-8180

Ajánlatkérő e-mail címe: info@gszc.hu

1.2. A kapcsolattartó címe, telefonszáma, e-mail címe:

Kapcsolattartó neve: gazdasági vezető

Kapcsolattartó címe: 1138 Budapest, Váci út 179-183.

Kapcsolattartó telefonszáma:

Kapcsolattartó e-mail címe:

2. Az eljárás fajtája

Jelen beszerzési eljárás – tekintettel annak becsült értékére – nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, így nem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá, melyet ajánlatkérő önként sem kíván alkalmazni.

3. A beszerzés tárgya

(feladat leírása, amelynek megkötése érdekében a beszerzési eljárást lefolytatják):

4. A szolgáltatásnyújtás teljesítésének helye:

5. A szerződés meghatározása: vállalkozási (építési beruházás)

6. Határidők:

- szerződéskötés tervezett ideje:

- a feladat teljesítésének határideje:

7. Ajánlat megadása: nettó ár+ ÁFA bontásban, forintban

8. Az ajánlattételi határidő:

9. Az ajánlat benyújtásának módja és helye (címe):

Az ajánlatokat a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum székhelyén, a 1138. Budapest, Váci út 179-183. sz. alatt az I. emelet kancellári titkárság helyiségében kell benyújtani postai úton, vagy személyesen az ajánlattételi határidő lejártáig. Személyes benyújtás munkanapokon 14 óráig, az ajánlattétel napján 8-10 óra közötti időtartamban lehetséges.

Az ajánlatkérő az ajánlatot akkor tekinti határidőn belül benyújtottnak, ha annak kézhezvétele az ajánlattételi határidő lejártáig, a bontás megkezdéséig megtörténik. A postai küldemények elirányításából, elvesztéséből eredő kockázat Ajánlattevőt terheli. Ajánlattevő felelőssége, hogy ajánlata megfelelő csomagolásban, formában és időben kerüljön benyújtásra.

10.Beérkezet ajánlatok értékelésének szempontjai:

Ajánlatkérő az ajánlatokat a **legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást** tartalmazó ajánlat bírálati szempont figyelembevételével bírálja el és értékeli.

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alatt ajánlatkérő a nettó összesen vállalkozási díjat érti.

Az ajánlatkérő a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás bírálati szempont alapján azon ajánlatokat értékeli, amelyek megfelelnek a gazdasági és pénzügyi, valamint a műszaki, illetve szakmai alkalmassági követelményeknek.

11.Egyéb követelmények:

Az Ajánlattevő nem tehet többváltozatú (alternatív) ajánlatot, valamint a rész ajánlattétel lehetőségével sem élhet.

Az ajánlattétel nyelve: magyar.

12.Az ajánlati kötöttség minimális időtartama:

Az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártától számított 90 nap.

13.Az ajánlat kötelező tartalmi elemei:

Árazott költségvetés

Ajánlattevői nyilatkozat

Átláthatósági nyilatkozatot

Nyilatkozat kizáró okokról

14.Egyéb információk

Felhívjuk Ajánlattevő figyelmét a jelen ajánlattételi felhívásban foglalt előírások és feltételek alapos áttekintésére és kérjük, hogy ajánlatukat a leírtak figyelembevételével tegyék meg.

Az ajánlattevőnek az ajánlatában árazott költségvetést kell benyújtania az ajánlatkérő által kiküldött árazatlan költségvetés alapján.

Az ajánlatnak tartalmaznia kell Ajánlattevő nyilatkozatát arról, hogy a felhívás feltételit megértette és elfogadja, továbbá nyertessége esetén a szerződést teljesíti (Ajánlattevői nyilatkozat minta melléklet).

Az ajánlathoz csatolt nyilatkozatokat eredeti példányban, cégszerűen aláírva kell benyújtani.

Az ajánlatot zárt borítékban, csomagolásban, 1 eredeti példányban, a borítékot „*Budapesti Gépészeti SZC ÁRAJÁNLAT+ TÉMA megjelölése*” felirattal ellátva kell eljuttatni.

Az ajánlatkérő bármikor visszavonhatja, illetőleg az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja a jelen felhívásban foglaltakat. Az ajánlatkérő a módosítást a jelen felhívással egyező módon teszi meg.

Ajánlattevő jelen eljárásban kifejezetten saját költségére és kockázatára vehet részt, az eljárás indoklás nélküli felfüggesztése, visszavonása vagy a beszerzési eljárásra történő visszajelzés elmaradása, illetve a szerződéskötés elmaradása esetén az Ajánlattevő kárigényt semmilyen jogcímen nem érvényesíthet ajánlatkérővel szemben.

Ajánlatkérő fenntartja magának azt a jogot, hogy az eljárás annak bármely szakaszában visszavonásra kerüljön bármiféle jogi és/vagy anyagi következmény nélkül.

Az eljárásban kizárólag az ajánlattételre felhívott Ajánlattevők vehetnek részt, az ajánlattételi felhívás harmadik személy részére át nem ruházható.

Üzleti titok alatt ajánlatkérő a Ptk.-ban meghatározott fogalmat érti. Ajánlattevő ajánlatában – kifejezetten és elkülönített módon, mellékelten – közölt üzleti titoknak számító adat nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Az Ajánlattevő nem tilthatja meg nevének, címének (székhelyének, lakóhelyének), valamint olyan ténynek, információnak, megoldásnak vagy adatnak (a továbbiakban együtt: adat) a nyilvánosságra hozatalát, amely a bírálati szempont alapján értékelésre kerül, de az ezek alapjául szolgáló részinformációk, alapadatok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Nem korlátozható, illetőleg nem tiltható meg üzleti titokra hivatkozással olyan adat nyilvánosságra hozatala, amely a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség alá esik.

A felhívással kapcsolatos tájékoztatás kérése:

Az 1.2 pontban meghatározott kapcsolattartó címén és elérhetőségein kizárólag írásban.

A felhívás megküldésének napja:

Budapest, 20

dr. Varga Csaba
Budapesti Gépészeti SZC
kancellár

Mellékeltek:

Műszaki leírás,
Árazatlan költségvetés,
Ajánlattevői nyilatkozat
Átláthatósági nyilatkozatot
Nyilatkozat kizáró okokról

AJÁNLATTEVŐI NYILATKOZAT⁵

Alulírott....., mint a(Ajánlattevő megnevezése) (Ajánlattevő székhelye),(Ajánlattevő cégjegyzékszám) nevében kötelezettségvállalásra jogosult (tiszttség megjelölése) a, mint Ajánlatkérő által „.....” tárgyú beszerzési eljárás tekintetében,

az alábbi nyilatkozatot tesszük:

1. Kijelentem, hogy megismertük és megértettük az ajánlattételi felhívást és a felhívás minden dokumentumát, beleértve az esetlegesen kibocsátott kiegészítéseket és módosításokat, valamint az Ajánlattevők kérdéseire adott válaszokat, továbbá a szerződéstervezetet, elfogadjuk az azokban megfogalmazott feltételeket és ajánlatunkat ennek figyelembevételével készítettük el.
2. Elfogadjuk, hogy amennyiben olyan kivételt tettünk ajánlatunkban, ami ellentétben van a felhívással, illetve azok bármely feltételével, akkor az ajánlatunk érvénytelen.
3. Kijelentem, hogy az ajánlatunkban tett nyilatkozatok megfelelnek a valóságnak.
4. Kijelentem, hogy az ajánlatban csatolt összes aláírt dokumentumot, nyilatkozatot, igazolást az aláírásra jogosult személy írta alá.
5. Kijelentem, hogy nyertességem esetén a szerződést a dokumentációhoz csatolt szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesítem.
6. Tudatában vagyunk annak, hogy közös ajánlat esetén, a közösen ajánlatot tevők személye nem változhat sem a beszerzési eljárás, sem annak alapján megkötött szerződés teljesítés során. Annak is tudatában vagyunk, hogy a közös Ajánlattevők egyetemlegesen felelősek mind a beszerzési eljárás, mind annak eredményeként megkötött szerződés teljesítése során.
7. Kijelentjük, hogy amennyiben, mint nyertes Ajánlattevő kiválasztásra kerülünk, a szerződést megkötjük, továbbá az ajánlattételi felhívásban (és a kapcsolódó dokumentációban) rögzített szolgáltatást az ajánlatban meghatározott díjért szerződésszerűen teljesítjük.
8. Ajánlatunkat az ajánlattételi határidőt követő 90 napig fenntartjuk.

Kelt:

cégszerű aláírás

.....

⁵ Közös ajánlattétel esetén ezt a nyilatkozatot valamennyi ajánlattevő azonos tartalommal köteles aláírni

Átláthatósági nyilatkozat

(a nyilatkozatot a szervezetnek, valamint a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetnek is ki kell töltenie)

Alulírottvezető tisztségviselő (név, beosztás)

Név:

Székhely:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

képviselőtében kijelentem, hogy szervezetünk (kérem a megfelelőt aláhúzni)

- a) az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, 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) 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) civil szervezet, 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.

A b) pont alá tartozó gazdálkodó szervezetként tulajdonosi szerkezetünket a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény

3. § 38) pontja szerint meghatározott tényleges tulajdonosok megismerhetősége érdekében az alábbiakban bemutatjuk.

Tulajdonosi szerkezetünk:

(jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet esetén cégnév, székhely és cégjegyzékszám, magánszemély esetén név, lakcím, állampolgárság megjelölése szükséges)

c) pont alá eső szervezetként vezető tisztségviselőinket az alábbiakban bemutatjuk.

Vezető tisztségviselőink:

név, lakcím, állampolgárság:.....

név, lakcím, állampolgárság:.....

A fenti adatok alapján nyilatkozunk, hogy **átlátható szervezetnek minősülünk.**

Kötelezettséget vállalunk arra, hogy a szervezetünkben bekövetkező, az átláthatóságot befolyásoló változás esetén haladéktalanul újabb átláthatósági nyilatkozatot teszünk.

Budapest, 20.....

.....

(cégszerű aláírás)

Nyilatkozat kizáró okokról

Alulírott....., mint a
 (Ajánlattevő megnevezése) (Ajánlattevő
 székhelye), (Ajánlattevő cégjegyzékszama) nevében
 kötelezettségvállalásra jogosult (tisztség megjelölése) a, mint
 Ajánlatkérő által „.....” tárgyú beszerzési eljárás tekintetében,

az alábbi nyilatkozatot tesszük:

Nem állnak fenn velünk szemben a következő kizáró okok, amely szerint nem lehet ajánlattevő, aki:

Kbt. 62. §

(1) Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, részvételre jelentkező, alvállalkozó, és nem vehet részt alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, aki

a) az alábbi bűncselekmények valamelyikét elkövette, és a bűncselekmény elkövetése az elmúlt öt évben jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült:

aa) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény), illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) szerinti bünszervezetben részvétel, ideértve a bűncselekmény bünszervezetben történő elkövetését is;

ab) az 1978. évi IV. törvény szerinti vesztegetés, befolyással üzérkedés, befolyás vásárlása, vesztegetés nemzetközi kapcsolatokban, befolyás vásárlása nemzetközi kapcsolatokban, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, illetve a Btk. XXVII. fejezetében meghatározott korrupciós bűncselekmények, valamint a Btk. szerinti hűtlen kezelés vagy hanyag kezelés;

ac) az 1978. évi IV. törvény szerinti költségvetési csalás, európai közösségek pénzügyi érdekeinek megsértése, illetve a Btk. szerinti költségvetési csalás;

ad) az 1978. évi IV. törvény, illetve a Btk. szerinti terrorcselekmény, valamint ehhez kapcsolódó felbujtás, bűnsegély vagy kísérlet;

ae) az 1978. évi IV. törvény, illetve a Btk. szerinti pénzmosás, valamint a Btk. szerinti terrorizmus finanszírozása;

af)* az 1978. évi IV. törvény, illetve a Btk. szerinti emberkereskedelem és kényszermunka, valamint az emberkereskedelem áldozatainak kizsákmányolása elleni fellépés érdekében szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2020. évi V. törvény hatálybalépéséig hatályban volt Btk. szerinti kényszermunka;

ag) az 1978. évi IV. törvény, illetve a Btk. szerinti versenyt korlátozó megállapodás közbeszerzési és koncessziós eljárásban;

ah) a gazdasági szereplő személyes joga szerinti, az a)-g) pontokban felsoroltakhoz hasonló bűncselekmény;

b) egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha tartozását és az esetleges kamatot és bírságot az ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásának időpontjáig megfizette vagy ezek megfizetésére halasztást kapott;

c) végelszámolás alatt áll, vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági

szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;

d) tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;

e) gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban bűncselekmény elkövetése az elmúlt három éven belül jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert;

f) tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. § (2) bekezdés *b)* pontja alapján vagy az adott közbeszerzési eljárásban releváns módon *c)* vagy *g)* pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;

h) korábbi közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásban hamis adatot szolgáltatott vagy hamis nyilatkozatot tett, ezért az eljárásból kizárták, és

ha) ha a kizárás miatt jogorvoslatra nem került sor, az ajánlatkérő megítélése szerint a kizárás alapjául szolgáló cselekmény miatt a szerződés teljesítése vonatkozásában a megbízhatósága alapos okkal megkérdőjelezhető, az érintett közbeszerzési eljárás lezárulásától számított három évig, vagy

hb) ha a kizárás tekintetében sor került jogorvoslatra és az ajánlatkérő kizárásról hozott döntését - a hamis adat szolgáltatásának megállapítása mellett - a Közbeszerzési Döntőbizottság véglegessé vált, - a Döntőbizottság határozatának megtámadására irányuló közigazgatási per esetén a bíróság jogerős - három évnél nem régebben meghozott határozata jogszerűnek mondta ki;

i) az adott eljárásban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során a valóságnak nem megfelelő adatot szolgáltat (a továbbiakban: hamis adat), illetve hamis adatot tartalmazó nyilatkozatot tesz, vagy a közbeszerzési eljárásban előzetes igazolásként benyújtott nyilatkozata ellenére nem tud eleget tenni az alkalmasságot, a kizáró okokat vagy a 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumokat érintő igazolási kötelezettségének (a továbbiakban együtt: hamis nyilatkozat), amennyiben

ia) a hamis adat vagy nyilatkozat érdemben befolyásolja az ajánlatkérőnek a kizárásra, az alkalmasság fennállására, az ajánlat műszaki leírásnak való megfeleléségre vagy az ajánlatok értékelésére vonatkozó döntését, és

ib) a gazdasági szereplő szándékosan szolgáltatott hamis adatot vagy tett hamis nyilatkozatot, vagy az adott helyzetben általában elvárható gondosság mellett egyértelműen fel kellett volna ismernie, hogy az általa szolgáltatott adat a valóságnak, illetve nyilatkozata a rendelkezésére álló igazolások tartalmának nem felel meg;

j) esetében az ajánlatkérő bizonyítani tudja, hogy az adott eljárásban megkísérelte jogtalanul befolyásolni az ajánlatkérő döntéshozatali folyamatát, vagy olyan bizalmas információt kísérelt megszerezni, amely jogtalan előnyt biztosítana számára a közbeszerzési eljárásban, vagy korábbi közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásból ebből az okból kizárták, és

ja) ha a kizárás miatt jogorvoslatra nem került sor, az ajánlatkérő megítélése szerint a kizárás alapjául szolgáló cselekmény miatt a szerződés teljesítése vonatkozásában a megbízhatósága alapos okkal megkérdőjelezhető, az érintett eljárás lezárulásától számított három évben, vagy

jb) ha a kizárás tekintetében sor került jogorvoslatra és az ajánlatkérő kizárásról hozott döntését a jogtalan befolyásolás megállapítása mellett - a Közbeszerzési Döntőbizottság véglegessé vált, - a Döntőbizottság határozatának megtámadására irányuló közigazgatási per esetén a bíróság jogerős - három évnél nem régebben meghozott határozata jogszerűnek mondta ki;

k) tekintetében a következő feltételek valamelyike megvalósul:

ka) nem az Európai Unió, az Európai Gazdasági Térség vagy a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában, a Kereskedelmi Világszervezet közbeszerzési megállapodásban részes államban vagy az EUMSZ 198. cikkében említett tengerentúli országok és területek bármelyikében vagy nem olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak kettős adózás elkerüléséről szóló egyezménye van, vagy amellyel az Európai Uniónak kétoldalú megállapodása van a közbeszerzés terén,

kb) olyan társaság, amely a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. pont *a)-b)* vagy *d)* alpontja szerinti tényleges tulajdonosát nem képes megnevezni, vagy

kc) a gazdasági szereplőben közvetetten vagy közvetlenül több, mint 25%-os tulajdoni résssel vagy szavazati joggal rendelkezik olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amelynek tekintetében a *kb)* alpont szerinti feltétel fennáll;

l) harmadik országbeli állampolgár Magyarországon engedélyhez kötött foglalkoztatása esetén a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság által a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről szóló törvény alapján két évnél nem régebben véglegessé vált közigazgatási - vagy annak megtámadására irányuló közigazgatási per esetén jogerős bírósági - határozatban megállapított és a munkaügyi bírsággal vagy az idegenrendészeti hatóság által a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerinti közrendvédelmi bírsággal sújtott jogszabálysértést követett el;

m) esetében a 25. § szerinti összeférhetetlenségből, illetve a közbeszerzési eljárás előkészítésében való előzetes bevonásból eredő versenytorzulást a gazdasági szereplő kizárásán kívül nem lehet más módon orvosolni;

n) a Tptv. 11. §-a, vagy az EUMSZ 101. cikke szerinti - három évnél nem régebben meghozott - véglegessé vált és végrehajtható versenyfelügyeleti határozatban vagy a versenyfelügyeleti határozat megtámadására irányuló közigazgatási per esetén a bíróság véglegessé vált és végrehajtható határozatában megállapított és bírsággal sújtott jogszabálysértést követett el; vagy ha az ajánlattevő ilyen jogszabálysértését más versenyhatóság végleges döntésében vagy bíróság jogerősen - három évnél nem régebben - megállapította és egyúttal bírságot szabott ki;

o) esetében az ajánlatkérő bizonyítani tudja, hogy az adott közbeszerzési eljárásban a gazdasági szereplő más gazdasági szereplővel a verseny torzítására irányuló megállapodást kötött;

(1a) Az (1) bekezdés *c)* pontja azzal az eltéréssel alkalmazandó, hogy az ajánlatkérő dönthet úgy, hogy nem zárja ki azon gazdasági szereplőt, amelynek tekintetében a kizáró ok szerinti valamely helyzet fennáll, amennyiben az ajánlatkérő megállapította, hogy - az üzletmenet-folytonosság biztosításával kapcsolatos jogszabályokat és intézkedéseket figyelembe véve - az érintett gazdasági szereplő képes lesz a szerződés teljesítésére.

(2) A gazdasági szereplő akkor sem lehet ajánlattevő, részvételre jelentkező, alvállalkozó, és nem vehet részt alkalmasság igazolásában, amennyiben

a) vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja, cégvezetője vagy gazdasági társaság esetén annak egyedüli tagja, vagy személyes joga szerinti hasonló ügyvezető vagy felügyelő szervének tagja, illetve személyes joga szerint az előbbieknak megfelelő döntéshozatali jogkörrel rendelkező személy olyan személy, akivel szemben az (1) bekezdés *a)* pontjában meghatározott bűncselekmény miatt az elmúlt öt évben jogerős ítéletet hoztak és a büntetett előélethez fűződő hátrányok alól nem mentesült, vagy

b) az (1) bekezdés *a)* pontjában meghatározott bűncselekmény miatt a jogerős ítéletet az elmúlt öt évben - vagy ha ez rövidebb az adott bűncselekmény kapcsán az elítélt büntetett

előlethez fűződő hátrányok alóli mentesüléséhez szükséges időn belül - olyan személlyel szemben hozták, aki a bűncselekmény elkövetésekor a gazdasági szereplő vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja, cégvezetője vagy gazdasági társaság esetén annak egyedüli tagja, vagy személyes joga szerinti hasonló ügyvezető vagy felügyelő szervének tagja, illetve az előbbieknek megfelelő döntéshozatali jogkörrel rendelkező személy volt.

Kelt.:

.....
cégszerű aláírás

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott (születési neve:, anyja
születési neve:, született:,
....., lakóhely: H-.....), mint a
Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (székhely:) által a
„.....” elnevezésű, közbeszerzési eljárás során felállított Bíráló
Bizottság tagja jelen teljes bizonyító erejű magánokirat aláírásával úgy

n y i l a t k o z o m ,

hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben és egyéb vonatkozó jogszabályokban
meghatározott összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn.

Kijelentem továbbá, hogy a fentebb körülírt közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti
titko(ka)t megőrzöm.

Kelt Budapest, 20..... napján.

nyilatkozattevő aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. _____

név:

lakóhely:

2. _____

név:

lakóhely:

Bírálati jegyzőkönyv

Értékelés időpontja: 202.....

Jelen vannak: gazdasági vezető

..... pénzügyi-számviteli csoportvezető

..... műszaki ügyintéző

Beszerezés tárgya: a „Budapesti Gépészeti SZC *Technikum*

.....” tárgyú beszerzési eljárás.

Előzménye: ajánlatkérés

Az ajánlat beküldési határideje: 202.....

A megkeresett ajánlattevők az alábbiak voltak:

.....

.....

.....

Megállapítások: a beérkezett ajánlatokat értékeltük, a tartalmuk a felhívásnak megfelelően lett kiállítva. Az ajánlattevők az ajánlatokhoz szükséges érvényes nyilatkozatokat benyújtották.

Nyertes ajánlat kiválasztásának alapját képező értékelési szempont: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat bírálati szempont figyelembe vételével határoztuk meg.

Az ajánlattevők által megadott elem:

..... nettó ajánlati ár: Ft + ÁFA

..... nettó ajánlati ár: Ft + ÁFA

..... nettó ajánlati ár: Ft + ÁFA

Eljárás eredménye: a fentiek figyelembe vételével a Bíráló Bizottság nyertesnek a állapítja meg.

Kiválasztott nyertes ajánlat:

Jegyzőkönyv lezárásának időpontja: 202.....

.....

gazdasági vezető
jegyzőkönyvvezető

.....

pénzügyi és számviteli csoportvezető
értékelésben részt vevő

.....

műszaki ügyintéző
értékelésben részt vevő

MEGRENDELÉS

Kötelezettségvállalás száma:

Megrendelő ügyintézője:

Szállító neve:

Székhelye:

Adószám:

Bankszámla száma:

Képviselőjének neve,
elérhetősége:

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum megrendeli Önöktől az alábbi szolgáltatást/eszközöket:

Megnevezés	menyiségi egység	menyiség	nettó egységár (Ft/db)	bruttó egységár (Ft/db)	Összesen (bruttó érték Ft-ban)
Bruttó érték összesen (Ft):					

Teljesítés helye:

Teljesítés határideje:

Kérem, hogy a kiállítandó számlán a megrendelő lapon szereplő tételek az azzal azonos részletezettséggel szerepeljenek. A számla összegét a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum a Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00335481-00000000 számú számlájáról egyenlíti ki a számla beérkezését követő 30 napon belül.

Teljesítésigazolásra kijelölt személy neve, beosztása:

Kérem, hogy a megrendelés visszaigazolását tartalmazó másolatot a számlához csatolni és a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum részére megküldeni szíveskedjen.

Számlázási adataink:

Név: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

Számlázási cím: 1138 Budapest Váci út 179-183.

Adószám: 15831866-2-41

Szervezeti egységkód:

Kelt:.....

igénylő intézmény
igazgatója

pénzügyi ellenjegyző
Ellenjegyzés dátuma:

Dátum:év,hónap,nap:

dr. Varga Csaba kancellár
Kötelezettségvállaló

A megrendelést visszaigazolom.

Dátum: év hónap nap

szállító

MEGRENDELÉS

Kötelezettségvállalás száma:
Megrendelő ügyintézője:
Szállító neve:
Székhelye:
Adószám:
Bankszámla száma:
Képviselőjének neve,
elérhetősége:

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum megrendeli Önöktől az alábbi szolgáltatást/eszközöket:

Megnevezés	menyiségi egység	menyiség	nettó egységár (Ft/db)	bruttó egységár (Ft/db)	Összesen (bruttó érték Ft-ban)
Bruttó érték összesen (Ft):					

Teljesítés helye:

Teljesítés határideje:

Kérem, hogy a kiállítandó számlán a megrendelő lapon szereplő tételek az azzal azonos részletezettséggel szerepeljenek. A számla összegét a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum a Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00335481-00000000 számú számlájáról egyenlíti ki a számla beérkezését követő 30 napon belül.

Teljesítésigazolásra kijelölt személy neve:

Teljesítésigazolásra kijelölt személy beosztása:

Kérem, hogy a megrendelés visszaigazolását tartalmazó másolatot a számlához csatolni és a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum részére megküldeni szíveskedjen.

Számlázási adataink:

Név: Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum

Számlázási cím: 1138 Budapest Váci út 179-183.

Adószám: 15831866-2-41

Szervezeti egységkód:

Kelt:, 20..... hó nap

igénylő intézmény
igazgatója

pénzügyi ellenjegyző

Ellenjegyzés dátuma

Kötelezettségvállaló
Főigazgató/igazgató

Kancellár egyetértése:

Dátum:.....

A megrendelést visszaigazolom:

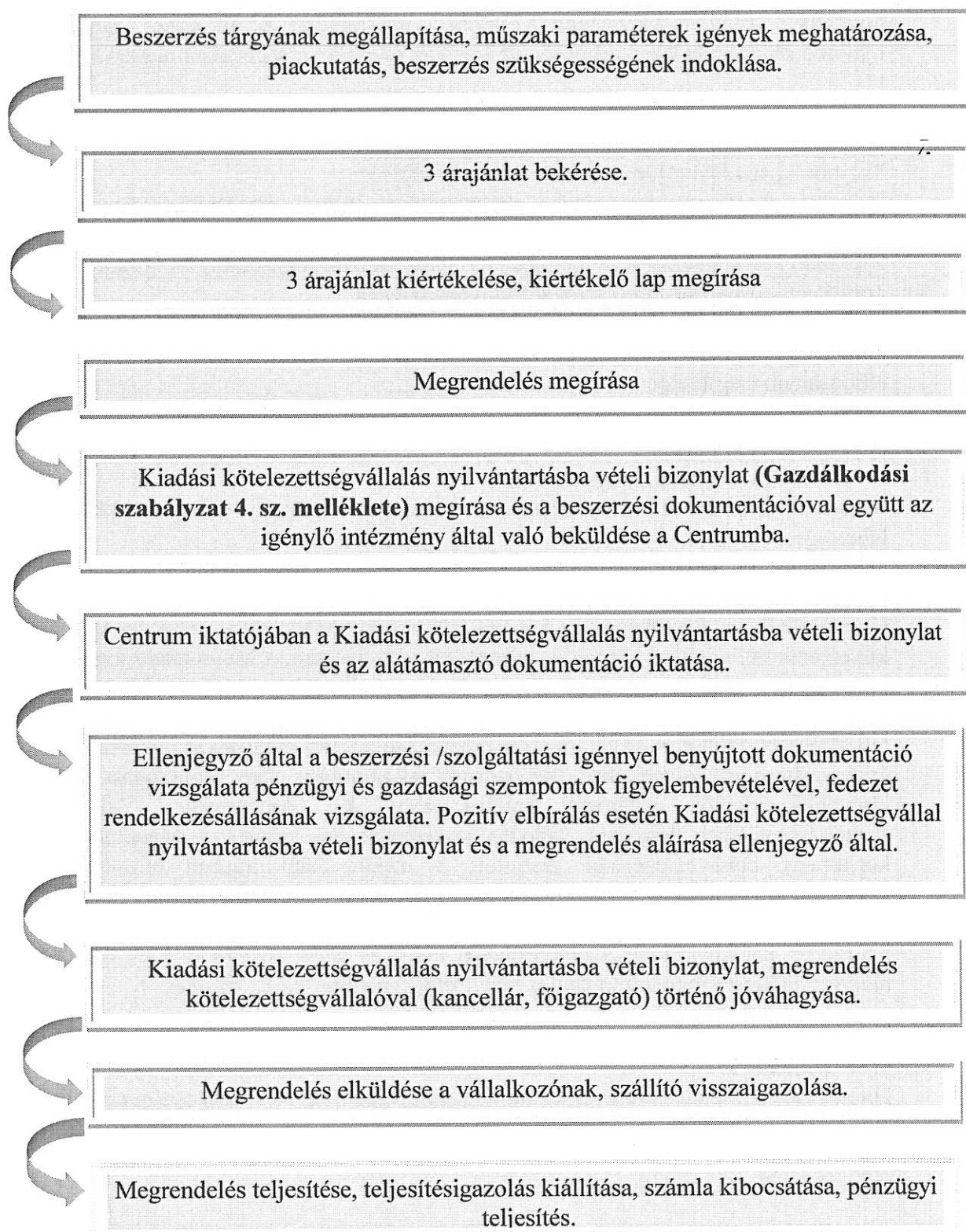
Dátum: év hónap

..... szállító

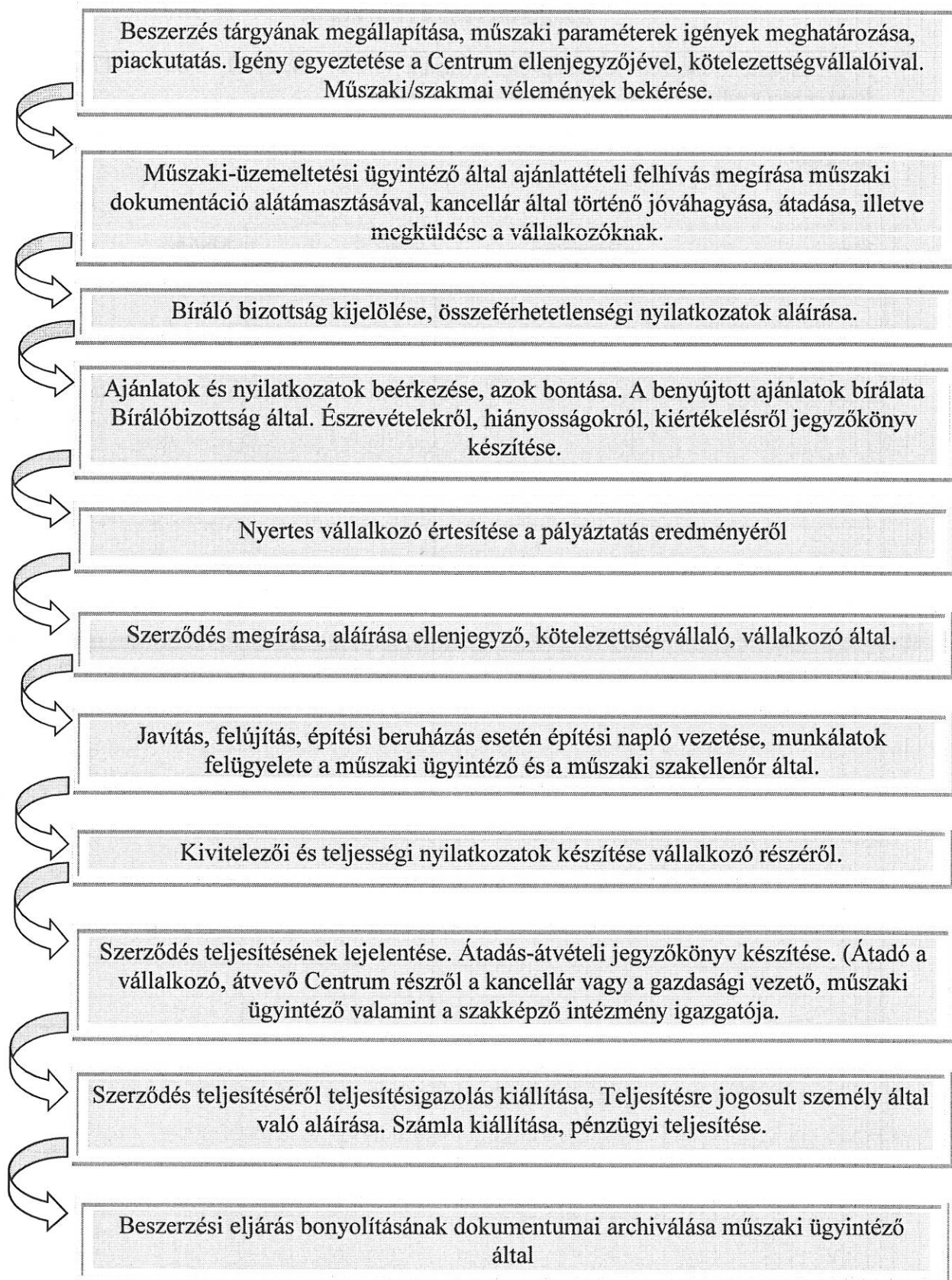
Ssz.	A vállalkozói szerződés <u>kötelező</u> tartalmi elemei
1.	A Megrendelő adatai: Név; Székhely; Azonosító szám (Törzs-szám/Cégjegyzékszám/Vállalkozói igazolvány száma/Nyilvántartást kezelő szervezet által adott lajstromszám/Adószám); Aláírásra jogosult hivatalos képviselő(k) megnevezése.
2.	A Vállalkozó adatai: Név; Székhely; Cégjegyzékszám; Adószám; Aláírásra jogosult hivatalos képviselő(k) megnevezése.
3.	Szerződés hatálya (amennyiben pályázati forrásból valósul meg): A pályázati konstrukció száma és megnevezése; A projekt címe A szerződés akkor lép hatályba, mikor Megrendelő a pályázatra/projektre vonatkozó támogató okiratot/Támogatási szerződést kézhez vette és Vállalkozót erről tájékoztatta. A szerződés hatályát veszti, amennyiben az Nemzeti Környezetvédelmi és Energia Központ Nonprofit Kft. a pályázatot írásban elutasítja.
4.	Szerződés tárgya: Megvalósítási helyszín(ek) (Irányító szám, Helység, ...) A tervezett fejlesztést biztosító Ajánlattevő (cég neve) Pályázati Felhívás/ Ajánlattételi felhívás szerinti elvégzendő munkák megnevezése
5.	Munkavégzés ütemezése/Teljesítési határidők: Munkavégzés megkezdésének időpontja; Munkavégzés befejezésének határideje (Figyelemmel a Pályázati/Ajánlattételi felhívásban foglaltakra) Az ütemezésben szerepelnie kell az adott ütemben elvégzendő feledatoknak és az ütem teljesítési határidejének.
6.	Vállalkozási díj/ Fizetési feltételek: A Vállalkozási díj tartalmaz minden, a Vállalkozó tevékenységével összefüggő, azzal járó költséget, járulékot és díjat (ideértve az esetlegesen a Szerződés teljesítése során létrehozott tervek tekintetében fizetendő felhasználási díjat is). A Vállalkozó a Vállalkozási díjon kívül a Szerződés teljesítése során a Megrendelő felé semmilyen más jogcímen nem jogosult költséget elszámolni. A vállalkozási díj tételezését és műszaki tartalmát a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képező árajánlat tartalmazza, melyre vonatkozóan a vállalkozói díj fix, rögzített díj, az valamennyi, a rendszer kiépítéséhez és beüzemeléséhez szükséges munka- és anyagköltséget tartalmazza. Megrendelő vállalja, hogy a munkavégzés és a Vállalkozó jótállási / garanciális / szavatossági kötelezettségvállalása teljesítése esetén a Szerződésben előírt időpontokban és módon megfizeti a Vállalkozónak a vállalkozási díjat. Nettó vállalkozási díj számjegyekkel és betűkkel kiírva forintban, ÁFA százalék és ÁFA összeg forintban.
7.	Számlázási adatok: Számlavezető bank; Számlaszám.

8.	Kifizetés(ek) ütemezése: Az ütemezésnek tartalmaznia kell az ütem megnevezését (előleg számla, 1. rész-számla, 2. rész-számla, végszámla stb.) megnevezését, az adott ütemre elvégzett feladatokat és a számla összegét. Vállalkozó akkor jogosult rész-számla kiállítására, ha az elvégzett munkákat Megrendelő teljesítésigazolási eljárásban átvette. Megrendelő igénye szerint az átvételhez, vagy a számlákhoz csatolni kell minden olyan iratot, igazolást, nyilatkozatot, amely az elszámolás hitelességét és esedékességét alátámasztja. Vállalkozó akkor jogosult a vállalkozói díjról végszámlát kibocsátani, amikor az átadás-átvétel teljes egészében sikeresen megtörtént.
9.	Teljesítésigazolási eljárás/ Átadás-átvételi eljárás: Teljesítésigazolásra jogosultak megnevezése (név, beosztás). A munka befejezéseként, de legkésőbb a teljesítési határidőként meghatározott időpontban a Szerződő Felek átadás-átvételi eljárást tartanak, melyről jegyzőkönyvet vesznek fel.
10.	Jótállási/Garanciális/Szavatossági kötelezettségek: Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a munkavégzést megvalósítja, valamint a jótállási/garanciális/szavatossági kötelezettségeinek eleget tesz a Szerződés előírásainak megfelelően. Vállalkozó a fenntartási időszak végéig köteles teljes garanciát (jótállást) vállalni az általa elvégzett munkáért.
11.	Szerződés módosítása, megszűnése: Jelen hatályos szerződés módosítása csak a támogatást nyújtó jóváhagyását követően lehetséges. Vállalkozó 30 napot meghaladó késedelme esetén Megrendelő jogosult jelen szerződéstől egyoldalúan elállni. Ha a Vállalkozó fizetőképességében, pénzügyi helyzetében olyan lényeges változás következik be, amely a szerződés teljesítését veszélyezteti, a Megrendelő jogosult a szerződéstől elállni. A felek ilyen lényeges fizetőképességben bekövetkező változásnak tekintik különösen, ha a Vállalkozóval szemben a szerződés teljesítésének időtartama alatt jogerőre emelkedett fizetési meghagyás útján követelés érvényesítése van folyamatban, illetve csőd-, felszámolási-, vagy végrehajtási eljárást elrendelő jogerős határozat hatálya alatt áll. Amennyiben Vállalkozó fizetőképességében lényeges változás következik be, köteles a Megrendelőt a körülmény bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban értesíteni. A Megrendelő jogosult a szerződéstől továbbá elállni különösen, ha a Vállalkozó szerződéses kötelezettségének nem tesz eleget.
12.	Szerződés példányszáma; Szerződéskötés helye és ideje; Szerződő felek cégszerű aláírása (aláírásra jogosult hivatalos képviselő(k) megnevezése, pecsét).
13.	Mellékletek: 1. sz. melléklet: Hiteles (aláírt), tételes árajánlat és minta szerinti Költségvetési összesítő, mely(ek) a Vállalkozási díjat és a Szerződés tárgyában foglaltakat támasztják alá. 2. sz. melléklet: Aláírt Vállalkozói nyilatkozatok.

**BRUTTÓ 200.000.- Ft-ot MEGHALADÓ ÉS NETTÓ 1.000.000.- Ft-ot EL NEM ÉRŐ
BESZERZÉSEK MEGINDÍTÁSÁNAK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK
FOLYAMATÁBRÁJA**



NETTÓ 1.000.000.- Ft-ot MEGHALADÓ ÉS A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEK MEGINDÍTÁSÁNAK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK FOLYAMATÁBRÁJA



Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (1138. Budapest, Váci út 179-183.)

Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]