

A SZENTANNAI SÁMUEL KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM ÉS VELE EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN EGYÜTTMŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK

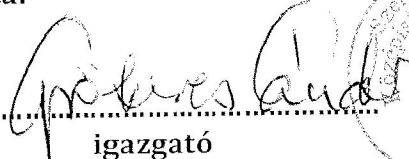
MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ


1/2017. számú

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

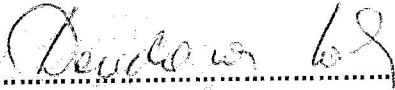
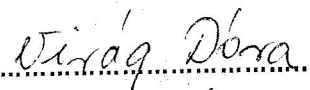
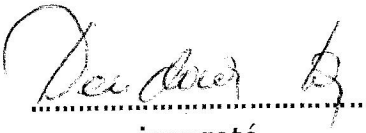

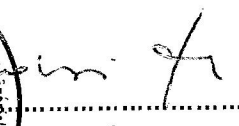
Karcag, 2017. szeptember 01.

Jóváhagyta:


igazgató
Szentannai Sámuel Középiskola
és Kollégium



Jóváhagyta:

<p> igazgató Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium</p>	<p> igazgató Kenderesi Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium</p>	<p> igazgató Kétegyházi Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium</p>
	<p>  igazgató Székacsémi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium</p>	

KARCAG


1

TARTALOM

I.	<u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	3	
II.	<u>BESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK, FELELŐSSÉGI KÖRÖK</u>	7	
III.	<u>BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK</u>	10	
IV.	<u>A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE</u>		19
V.	<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	20	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A a **Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium és vele együttműködési megállapodás alapján együttműködő intézmények** (a továbbiakban: **ajánlatkérő / Iskola**) a gazdasági verseny tisztasága, nyilvánossága és ellenőrizhetősége, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevételét az alábbiakban szabályozza.

Együttműködő felek:

1. Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete és illetékessége alá tartozó szervezetek gazdasági egységei - **gazdasági intézményhálózat**, vezetője a Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete

valamint:

2. a Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,
3. a Kenderesi Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,
4. a Kétegyházi Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
5. a Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,

mint a gazdasági intézményhálózat telephelyei.

A beszerzési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője, és gazdasági igazgatója valamint az együttműködő felek első számú vezetői a felelősek. A szabályzat a gazdasági intézményhálózat vezetőinek együttes véleményezésével és jóváhagyásával kerül kiadásra.

A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- a mindenkorai költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016 (XII.23.) Korm. rendelet
- az Intézmények belső szabályozásai

1. Szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy egységessé, átláthatóvá tegye a **Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium és vele együttműködési megállapodás alapján együttműködő intézmények** (a továbbiakban: **szervezet / gazdasági intézményhálózat**), valamint azok gazdasági szervezeti egységei számára a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beruházások, beszerzések során alkalmazandó feladatokat, dokumentumokat, szabályokat, eljárásokat és felelősségi köröket.

Jelen **Beszerzési szabályzat** (továbbiakban „Szabályzat”) meghatározza a beszerzőt/ajánlatkérőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.

Szabályzat hatálya

Személyi hatály: jelen Szabályzat hatálya kiterjed a **gazdasági intézményhálózat** egészére és annak vezetőjére és helyettes vezetőire, gazdasági szervezeti egységeire, s mindazon személyi állományra, akik a beszerzési eljárásokban részt vesznek.

Tárgyi hatály: jelen Szabályzat kiterjed a **gazdasági intézményhálózat** tevékenységeinek ellátásához kapcsolódó szolgáltatások beszerzésére, valamint az Iskola működtetéséhez szükséges anyagok, eszközök és áruk beszerzéseire, s minden közbeszerzési eljárás nélkül lefolytatott eljárásra és az ahhoz kapcsolódó gazdasági eseményekre.

A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beszerzések szabályozását külön eljárás rögzíti.

2. Fogalomi meghatározások:

- **Beszerzés:** alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges áru,- anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik. A beszerzés magába foglalja továbbá a beszerzési stratégia kialakítását, a szállítói piac folyamatos elemzését, a pályáztatás komplett rendszerét, a megrendelések kibocsátását, szállítási és vállalkozási szerződések megkötését, az üzleti tárgyalásokat, a rendelésnyilvántartást, a teljesítések nyomon követését, a hiányos teljesítésből eredő reklamációk ügyintézését, garanciális jogok érvényesítését és mindezekkel együtt járó egyéb adminisztrációs tevékenységeket.
- **Ajánlatkérés:** közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési eljárás során **legalább 3 ajánlattevő részére megküldött írásbeli felhívás**, amely tartalmazza a beszerzés tárgyára vonatkozó részletes feladat specifikációt, szerződéses feltételeket, valamint minden olyan információt, amely a megfelelő ajánlattételhez szükséges. Azon ajánlatkérések esetében, ahol a keretösszeg

500.000,-Ft. összeghatárig terjed, ott az interneten fellelhető ajánlatok is elfogadhatóak.

- **Ajánlattevő:** Az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetve amely a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.
- **Anyag:** olyan vásárolt készletek/munkatárgyak, amelyeket az Iskola termék előállításához vagy szolgáltatásnyújtásához való felhasználás céljából szerez be. A munkatárgyak a termék előállítás vagy szolgáltatás nyújtás során megjelenési formájukat elveszítik, értékük az előállított termék vagy nyújtott szolgáltatás értékében jelenik meg.
- **Tárgyi eszköz:** olyan rendeltetészerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközök, amelyek közvetlenül vagy közvetett módon, tartósan szolgálják az Iskola tevékenységét.

Kis értékű tárgyi eszköz: a 200 e Ft és az alatti egyedi értékű tárgyi eszköz.

„A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről az alábbiakat rögzíti: „1. § (1) E rendelet alkalmazásában

4. kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök: a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök,”

Nagy értékű tárgyi eszköz: a 200 e Ft egyedi értéket meghaladó tárgyi eszköz.

- **Szolgáltatás:** az Iskola számára visszerthes megállapodás (szerződés vagy megrendelés) alapján megbízott vállalkozó vagy szolgáltató által, ellenérték fejében végzett munka.
- **Keretszerződés:** A szerződő felek közti tartós jogviszonyt szabályozó szerződés, amely alapján a megrendelő / ajánlatkérő a szerződésben rögzített feltételek mellett, visszatérően, vagy több alkalommal, saját döntése alapján jogosult a szolgáltatás igénybevételére, illetve áru megrendelésére. Keretszerződéseket – a beszerzés értékétől függetlenül – minden esetben legalább a pályázat kiírással történő beszerzési eljárás keretében kell megkötni.
- **Megállapodás:** alatt értjük a keretszerződést, termékraktári szerződést, a szerződést vagy a megrendelést, mely a partnerek akaratának kinyilvánítása arra vonatkozóan, hogy anyagokat, tárgyi eszközöket és szolgáltatásokat milyen feltételek mellett kötelesek teljesíteni, illetve milyen feltételek mellett vesznek át és fizetnek ki.
- **Igénylés:** alatt értjük az Iskola részéről pontosan meghatározott és kellő műszaki paraméterekkel ellátott elvárást, amely szükségleteinek kielégítésére irányul, ideértve az anyagokat, tárgyi eszközöket és szolgáltatásokat.
- **Igénylő:** Az a személy vagy Iskola, ahol egy adott beszerzési igény felmerül. Igénylőnek minősül az intézmény illetve nevükben az intézmény első számú vezetője, vezető-helyettese, gazdasági vezetője, gazdasági csoportvezetője, vagy az ezzel a feladattal felruházott intézményi munkatárs.
- **Szakmai felelős:** Az egyes beszerzésre kerülő áruk, eszközök, szolgáltatások részletes szakmai specifikációjának (műszaki leírás) meghatározásáért felelős intézményi vezető vagy a meghatalmazása alapján eljáró munkatárs. A

műszaki/szakmai előírások meghatározzák a beszerzendő termék jellemzőit, és az ajánlattételhez szükségesek.

3. Beszerzési szakmai alapelvek:

- A beszerzési jogosultságok/igények meghatározása során az áru, eszköz, és szolgáltatás beszerzése kapcsán felmerülő minden körülményre (költségre) figyelemmel kell lenni, de az alaptevékenység folyamatosságának biztosítására, a termék hiánya miatti állásidő költségére stb.
- A beszerzési szerződések megkötése során törekedni kell arra, hogy a készletezési, raktározási, szállítási költségek csak a biztonságos működéshez szükséges mértékig merüljenek fel.
- A beszállítókkal történő kapcsolattartás során következetesen érvényesíteni kell az Iskola érdekeit, az etikai normáknak megfelelő partner kapcsolatra kell törekedni.
- Az Iskola beszerzései során biztosítani kell, hogy a szükséges áruk, termékek, szolgáltatások átlátható módon, a vonatkozó jogszabályok és etikai normák betartásával, a megfelelő minőségben, időben, helyen és a lehető legkisebb pénzügyi kiadással kerüljenek az igénylő részére biztosításra.
- Ajánlatkérőként az Iskolának azonos bánásmódot kell biztosítani az ajánlatkérésben résztvevő Ajánlattevők számára, beszerzései megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.
- Törekedni kell továbbá az eljárások gyors lebonyolítására a jogszabályi előírásoknak megfelelően, költségtakarékosság figyelembe vételével.
- Ezen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

4. Etikai alapelvek:

Az Iskola, mint ajánlatkérő alkalmazottainak a beszerzések kapcsán az alábbi **etikai normákat** kell követni

- Lojalitás, elkötelezettség, információ védelem, s a „jó” gazda szemlélete, betartva az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat és elveket.
- Törekednek a munkafolyamatok átlátható működtetésére, megfelelő adminisztrációjára, valamint a minőségi munkavégzésre, továbbá az Iskola belső értékeinek tiszteletben tartására és közvetítésére.

II. BESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK, FELELŐSSÉGI KÖRÖK

1. Beszerzési értékhatárok – közbeszerzési értékhatárt el nem érő eljárások esetében

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén az értékhatárok meghatározásánál az alábbiakat kell szem előtt tartani.

- Az értékhatár elsődleges meghatározásánál, minden esetben bruttó beszerzési árat kell mérvadónak tekinteni, mely során meg kell határozni annak nettó + áfa összegét is, mivel a Közbeszerzési törvény (Kbt.) nettó értékhatárok alapján értelmezhető.
- Amennyiben szolgáltatás kerül megvásárlásra, vagy az árubeszerzés több részletben kerül megfizetésre, a beszerzési értéket az egy költségvetési évre eső költség alapján kell meghatározni.
- 2017.01.01-től a Kbt. szerint meghatározott értékhatárok:
 - árubeszerzés és szolgáltatás esetében nettó 15 millió forint
 - építési beruházás esetében nettó 25 millió forint

A fentiek figyelembe vételével az Iskola az alábbi beszerzési értékhatárokat határozza meg a beszerzés tárgyától függetlenül, s ennek megfelelően az alábbi aláíró és ellenjegyző személyeket nevezi meg:

- a) nettó 2.000.000,- forint és a közbeszerzési értékhatár között könnyített beszerzési eljárás kizárólag az egységes gazdasági rendszert vezető gazdasági igazgató **előzetes** ellenjegyzését követően, a forrás megjelölésével az Iskola első számú vezetőjének vagy az általa írásban meghatalmazott igazgató-helyettes engedélyével minimum **3 ajánlat bekérésével**;
- b) nettó 500.000,- forint és nettó 2.000.000,- forint közötti beszerzési értéknél az Iskola gazdasági igazgatója **előzetes** ellenjegyzésével és a forrás megjelölésével az Iskola első számú vezetőjének aláírásával, **legalább 3 ajánlat bekérésével**;
- c) nettó 100.000,- forint és nettó 500.000,- forint közötti beszerzési értéknél az Iskola gazdasági igazgatója / illetve átruházott jogkörben gazdasági csoportvezetője **előzetes** ellenjegyzésével és a forrás megjelölésével az Iskola első számú vezetőjének aláírásával, **legalább 3 ajánlat bekérésével**;
- d) nettó 100.000,- forint alatti beszerzési összeg esetén az Iskola első számú vezetőjének engedélyezését követően az Iskola gazdasági igazgatója / illetve átruházott jogkörben gazdasági csoportvezetője önállóan, saját hatáskörben jár el, ebben az esetben az írásos „Anyagigény” kitöltése kötelező (előzetesen lehetőség szerint egy, vagy több piaci ár bemutatásával).

2. Beszerzési eljárásba bevont (Iskola vagy gazdasági szervezeti egység) szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje:

A beszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelősségek megoszlása:

II.1. Az általános szerepkörök a következők:

- **igénylő (Iskola, személyek)** - *(önállóan az Iskola, annak első számú vezetője illetve pénzügyi ellenjegyzője gazdasági igazgató / átruházott jogkörben gazdasági csoportvezető, szervezeti egység vezető, tangazdaság vezető, műszaki vezető, vagy a megnevezettek helyettesei):*
 - a tevékenységhez kapcsolódó beszerzési igények felméréséért, megfogalmazásáért, az igények határidőben történő leadásáért és az ellenjegyzések, aláírások beszerzéséért,
 - a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában történő részvételért,
 - továbbá amennyiben igénylő feladata a termék átvétele, akkor annak szabályszerű lefolytatásáért és az átvételi iratok gazdasági egységhez történő eljuttatásáért,
 - szerződések teljesülésével kapcsolatos szakmai információk szolgáltatásáért.
- **szakmai felelős (igénylő részéről), aki egyben a beszerzés tárgyának szakmai felelőse is – beszerzéssel érintett szakmai vezető, felel:**
 - a hatáskörébe tartozó áruk, eszközök, szolgáltatások intézményi szintű mennyiségi és minőségi normáinak, szakmai követelményeinek kidolgozásáért,
 - a beszerzés tárgyához kapcsolódó tevékenységének összehangolásáért,
 - szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában, felel az igények felülvizsgálatáért és a beszerzési igény indokoltságáért.
- **engedélyező / kötelezettségvállaló:** beszerzések kizárólag a jelen Szabályzatban az erre felhatalmazott személy(ek) előzetes írásbeli engedélye, ellenjegyzése, jóváhagyása alapján indíthatók. A beszerzési igény engedélyezője az Iskola első számú vezetője, vagy egyéb személy (értékhatártól függően – II.1. pont alapján).
- **lebonyolító:** a beszerzéssel érintett szakmai vezető és az Iskola gazdasági egysége, annak vezetője és/vagy az ezzel a munka- és feladatkörrel megbízott alkalmazottja.

3. Egyéb, a beszerzéseket segítő elvek

BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK

1. A beszerzési eljárás folyamata

Az Iskola a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseit az alábbiak szerint szabályozza, melyet a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény illetve a 459/2016 (XII.23.) Kormány rendelete a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló rendelet figyelembe vételével alkotott meg.

1.1. Igénybejelentés és jóváhagyása

Valamennyi beszerzést engedélyezett igénylésnek kell megelőznie, amelynek a következőket kell tartalmazni:

- 1.1.1. Valamennyi igény bejelentése az adott önálló jogkörű Iskola első számú vezetője felé az Iskola gazdasági csoportjának a feladata, a 2. számú melléklet - *BESZERZÉSI IGÉNY formanyomtatvány* hiánytalan kitöltésével.
- 1.1.2. Az igénybejelentőn fel kell tüntetni:
 - az igénylő nevét,
 - költséghelyet - pénzügyi forrást,
 - a beszerzés tárgyát,
 - a beszerzés mennyiségét,
 - az igénylés célját,
 - részletes leírását (tételes anyag, szolgáltatás meghatározása),
 - és a beszerzéshez kapcsolódó költségeket költségnemenként,
 - az igénylés dátuma és a szállítás kívánt, reálisan meghatározott határidejét
 - és aláírást.
- 1.1.3. A 100.000,-Ft. alatti beszerzések esetében egyszerűsített 3. számú melléklet - „*ANYAG - ESZKÖZ*” igény formanyomtatványt kell kitöltve beadni az Iskola első számú vezetője felé.

A beszerzés tárgyának pontos, szakmailag egyértelmű meghatározása mindig az igénylő feladata. Az anyagigényléseken, azok elkészítésekor a beszerzendő termékekhez olyan szállítási határidőt kell meghatározni, hogy az reális, teljesíthető legyen, figyelembe véve az engedélyezési eljárás és ügyintézés időtartamát is.

Jelen szabályzatban rögzített eljárás megindítása minden esetben szükséges a beszerzési eljárások lebonyolításához. Az igénylő lapot gazdasági eseményenként kell kitölteni, így egy adott igényhez kapcsolódó összes beszerzés együttesen egy eseménynek, azaz egy beszerzési eljárásnak minősül.

Az igénylő lapot a gazdasági szervezeti egység vezetője által aláírva kell az Iskola első számú vezetője részére megküldeni.

Az árajánlatok beszerzését és az egyes eszközök, termékek, szolgáltatások beszerzési folyamatait az adott Iskola gazdasági szervezeti egysége látja el, a II.1. pont szerinti értékhatárok figyelembe vételével, az engedélyező döntése szerint.

- A beszerzések során törekedni kell a jelen szabályzat, illetve az Iskola más belső szabályainak, a rendelkezésre álló költségkereteknek, valamint az igénylő és a szakmai felelős elvárásainak megfelelő, körültekintő és költséghatékony végrehajtására, a beszerzési eljárás teljes körű dokumentálására, és az iratok megőrzésére,
- A folyamatos működéshez, gazdálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzése és azok folyamatos felülvizsgálata az éves költségvetések figyelembe vételével kell, hogy megvalósuljanak,
- a beszerzéseket megelőzően szükséges a megfelelő külső partnerek felkutatása és a kiválasztási folyamatok lebonyolítása a jogszabályi előírások figyelembe vételével, illetve ha a beszerzés tárgya megkívánja, az előzetes engedélyek, pénzügyi igazolások, és nyilatkozatok beszerzése, előkészítése, pénzügyi forrás megjelölés, előzetes jóváhagyás és ellenjegyzés beszerzés,

4. Jelen szabályzatban alkalmazott elvektől való eltérés kivételes esetei:

- Ha az áru, termék, szolgáltatás csak és kizárólag egy bizonyos helyről, szolgáltatótól szerezhető be, annak speciális volta vagy egyedisége miatt, továbbá annak műszaki-technikai, egyéb sajátosságai, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,
- Ha a beszerzés hazai vagy európai uniós, esetleg más egyéb pályázati forrásból valósul meg, és a pályázatban a beszerzésekre más, jelen eljárásrendnél szigorúbb szabályok vonatkoznak,
- Ha az áru, termék, szolgáltatás egy korábbi beszerzéshez kapcsolódik, és azzal szorosan összefügg, s annak valamely tekintetben speciális összefüggésben kell lennie a korábbi beszerzéssel.

III.

1.1.4. A fentiekől eltérő időpontban rendkívüli, előre nem látható okból felmerülő (pl.: sürgős hibaelhárítás) igényt **azonnali beszerzés iránt** lehet bejelenteni az igénybejelentő kitöltésével.

- Ebben az esetben a beszerzés rendkívüli szükségességét külön indokolni kell, amely nem eredhet az igénylő hibájából.
- A beszerzési igény jóváhagyására az Iskola első számú vezetője, vagy meghatalmazása alapján a helyettes vezető a jogosult. Aláírásukkal engedélyezik a kötelezettségvállalás teljesíthetőségét és elindítható a beszerzés folyamata.

1.2. Beszerzés, ajánlatkérés, elbírálás

1.2.1. Beszerzési eljárásról általánosan:

Amennyiben a beszerzés ajánlatkéréshez kötött, úgy minden esetben szükséges előre meghatározni az ajánlatok elbírálásának szakmai és pénzügyi kritériumait, amelynek, objektívnek és mérhetőnek kell lennie.

Az ajánlatkérésben a válaszadási határidőket úgy kell meghatározni, hogy az minden esetben tegyen eleget a szakmai normáknak ezen kívül az ajánlattevőknek legyen elég idejük értékelhető és szakmailag a legkedvezőbb ajánlat kidolgozására.

A beszerzéssel vagy azok előkészítésével kapcsolatos, külső partnerekkel folytatott kommunikációt minden esetben dokumentálni szükséges.

Ajánlatkérés általános elvei:

- Az ajánlattevő ugyanazon eljárás alkalmával nem tehet másik ajánlatot, más ajánlattevő alvállalkozójaként nem vehet részt.
- Egy évnél nem régebben lefolytatott beszerzési eljárásoknál lehetőség van a nyertes ajánlattevő - árra és érvényességi idő meghosszabbítására vonatkozó - nyilatkoztatása mellett a kapott árajánlat ismételt felhasználására, vagy közös megegyezéssel, az ajánlatkérő javára történő módosításra. Az eltérés csak pénzügyi szemléletű, és összességében kedvező lehet.

A jelen szabályzat szerint beszerzési jogkörrel fel nem ruházott alkalmazott mindenféle beszerzési tevékenysége tilos, kivétel az Iskola első számú vezetőjének külön írásos és személye által igazolt, engedélyével történő beszerzések.



1.2.2 Beszerzés, ajánlatkérés, hatáskörök

1.2.2.1. Ajánlatkéréssel történő beszerzési eljárás speciális szabályai:

A beszerzési előkészítő feladatokat és magát a beszerzést ellátó alkalmazott / gazdasági szervezeti egység a beszerzési eljárás során az alábbiak szerint jár el:

- Piackutatást végez a beszerzés tárgyát illetően, ennek során igénybe veheti a beszerezni kívánt termék/szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: a vállalatok / piaci cégek hivatalos honlapjai, árkatálogosai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatai.
- Összehasonlítja a fentiekből a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat (több esetén, legalább 3 legkedvezőbb ajánlatot hasonlítja össze). Az elbírálást követően a 3 legkedvezőbb ajánlatot hivatalos árajánlat bekérésével is megerősít(het)i, illetve megkísérelhet még a meghirdetettnél is kedvezőbb árat elérni, amennyiben arra bármilyen esélyt lát – figyelembe véve a II.1. pontban foglaltakat is. A hivatalos árajánlat elektronikus úton is bekérhető.
- Álljon rendelkezésre előkészített beszerzés tárgyától illetve összehatártól függően megrendelő tervezet és vagy szerződés tervezet, illetve ahhoz kapcsolódóan általános szerződési feltételek. (lásd később e fejezet 3. pontja alapján).
- A határidőket ajánlott úgy megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladat teljesítésre.
- A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) kell megőrizni legalább a szerződés teljesülését követő 5 évig az ajánlatkérő gazdasági dokumentum tárában, annak székhelyén.
- Az Iskola első számú vezetője – egyeztetve az egységes gazdasági rendszer vezetőjével – jelen szabályzat módosítása nélkül a fentiekből szigorúbb eljárást is elrendelhet, ideértve különösen az ajánlatok zárt borítékban történő kötelező bekérését, illetve az ajánlatok nyilvános egy időben történő bontását.
- Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.
- **Az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:**
 - az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát / elektronikus levelezési címét (központi vagy ajánlatkérő megbízotti), képviselő megjelölését,
 - a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
 - a szerződés meghatározását (pl: szállítási, üzemeltetési, szolgáltatási szerződés stb...),
 - a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
 - a teljesítés helyét,
 - az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,

- az ajánlat benyújtásának módját,
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- az ajánlat benyújtásának címét,
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét meg kell jelölni.

1.2.2.2. Pályázati kiírással történő beszerzési eljárás speciális szabályai

Ezen eljárás alatt az Iskola működése során felmerülő anyag, tárgyi eszköz és építési beruházás beszerzését értjük nettó 2.000.000,-Ft és a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatár között könnyített beszerzési eljárásban.

Valamint ide értjük a Kbt. szerint közbeszerzés tárgya szerinti kivételi körbe tartozó beszerzéseket is, anyag, tárgyi eszköz, szolgáltatás és beruházás tárgyban egyaránt.

A beszerzésről min. 3 tagú bizottság dönt, és a döntésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A bizottság tagjai, az Iskola első számú vezetője, a gazdasági igazgató, vagy gazdasági csoportvezető, vagy gazdasági ügyintéző, és a beszerzéssel érintett terület vezetője. Amennyiben a bizottság úgy ítéli meg, hogy a döntéshez szakmai segítségre van szüksége a bizottságba külső szakértőt is igénybe vehet.

Főbb szabályai:

- A pályázati kiírással történő beszerzési eljárás kötelező résztvevője a beszerzést igénylő Iskola első számú vezetője és a beszerzés szakmai felelőse, az igénylő Iskola gazdasági szervezeti egységének gazdasági csoport vezetője, szükség szerint az egységes gazdasági rendszer működéséért felelős gazdasági igazgató. Az eljárásban történő helyettesítés az igénylő Iskola első számú vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.
- A beszerzési eljárás megindításához legalább 3 ajánlattevő meghívása szükséges a beszerzés tárgyát teljesíteni képes természetes és jogi személyek révén. Az ajánlatra történő felkérés történhet postai, vagy a vállalkozás / piaci cég nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, illetve a központi e-mail címén keresztül is.
- Az ajánlati felhívásban minden esetben szerepeltetni szükséges az elbírálás szempontjait (pl. legalacsonyabb összegű ajánlat, összességében legkedvezőbb ajánlat, stb).
- Az ajánlati dokumentációért, illetve az ajánlat benyújtásáért ellenérték nem kérhető.
- A vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy javasolt megállapítani, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni, úgy, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását. Az elbírálási határidőket úgy javasolt megállapítani, hogy megalapozott döntés születhessen.
- A kiírást követően a beszerzés tárgyától függően a szerződés tartalmának megfelelően adatpontosítást vagy konzultációt lehet biztosítani az ajánlat beadása előtt.
- Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani.

- A bontásról jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.
- A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi dokumentumát minimum 5 évig az Iskola székhelyén meg kell őrizni.
- Ajánlatkérő nem köteles bármilyen ajánlatot elfogadni, továbbá megilleti az a jog, hogy az ajánlatkérési eljárást eredménytelennek nyilvánítsa. Az ajánlatkérő a döntését nem köteles megindokolni.

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot (nincs ajánlat),
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlatkérésben foglalt feltételeknek,
- nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot,
- a beérkezett ajánlatok mindegyikének ajánlati ára magasabb a rendelkezésre álló forrás összegénél.

2. Beszerzési eljárás lefolytatása, engedélyezési jogkörök

2.1. A nettó 100.000,-Ft összeget meg nem haladó beszerzési igények esetében

- *beszerzés előkészítője: a beszerzéssel érintett szakmai vezető együttműködve az Iskola gazdasági csoportjával*
- *a beszerzés tényét az Iskola első számú vezetője előzetesen jóváhagyja és szakmailag ellenjegyzí,*
- *a beszerzést aláírja önállóan - kötelezettségvállaló: Iskola első számú vezetője vagy átruházott jogkörben az általa megbízott személy,*
- *a beszerzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági igazgató / átruházott jogkörben gazdasági csoportvezető jogosult,*
- *a beszerzés a kiválasztott szállítóval egy vagy több ár összehasonlításával, árajánlattal vagy az árajánlattól való eltekintés mellett lefolytatható akkor, ha az Iskola székhelyén nincs három ajánlattevő, akitől a beszerzés tárgyát be lehetne szerezni; az anyagot előre nem látható meghibásodás miatt sürgősen kell beszerezni, vagy a beszerzés tárgyát indokolatlanul nagy ráfordítással lehetne máshonnan beszerezni, vagy a beszerzés tárgya alacsony ráfordítással helyben beszerezhető, minden ilyen esetben az okot az igénybejelentőn fel kell tüntetni,*
- *a beszerzés az eseti, kis értékű anyagfélések és olyan tárgyi eszközök – melyek nem közbeszerzés útján, egyedi kérelemre vagy egyedisége révén speciális feladatra szólnak - esete, amelyeknek egyedi értéke nem haladja meg a nettó 200.000,-Ft-ot.*
- *a beszerzések során törekedni kell arra, hogy a beszerzés tárgya az Iskola székhelyéhez közeli helyről történjen, vagy ingyenes kiszállítással kerüljön az Iskolához, minimalizálva a ráfordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket.*
- *a számla beérkezésekor a megrendelőt vagy anyagigényt a számlához kell csatolni.*

Nettó 100.000,-Ft. feletti beszerzések esetében az Iskola első számú vezetője, a szakmai igazgató helyettese, az oktatási-nevelési igazgató helyettes, a tangazdaság

vezetője, a műszaki vezetője, mint szakmai javaslattevők indítványozhatják a beszerzést.

2.2. A nettó 100.000,-Ft és nettó 500.000,-Ft közötti beszerzési igények esetében

- *beszerzés előkészítője: a beszerzéssel érintett szakmai vezető együttműködve az Iskola gazdasági csoportjával*
- *a beszerzés tényét az Iskola első számú vezetője előzetesen jóváhagyja és szakmailag ellenjegyzzi,*
- *beszerzést aláírja - kötelezettségvállaló: az Iskola első számú vezetője vagy átruházott jogkörben az általa megbízott személy*
- *a beszerzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás ellenjegyzésére teljes körűen a gazdasági igazgató / vagy átruházott jogkörben gazdasági csoportvezető jogosult,*
- *a beszerzés a kiválasztott szállítóval - ajánlattevővel történhet, melyet legalább 3 árajánlat bekérése révén vagy alapos indoklás mellett az árajánlatoktól való eltekintéssel választottak ki.*

Azon ajánlatkérések esetében, ahol a keretösszeg 500.000,-Ft. összeghatárig terjed, ott az interneten fellelhető ajánlatok is elfogadhatóak.

2.3. A nettó 500.000,-Ft és nettó 2.000.000,-Ft közötti beszerzési igények esetében

- *beszerzés előkészítője: a beszerzéssel érintett szakmai vezető együttműködve az Iskola gazdasági csoportjával*
- *a beszerzés tényét az Iskola első számú vezetője előzetesen jóváhagyja*
- *a nyertes ajánlatot, a forrás megjelölésével az egységes gazdasági rendszert vezető gazdasági igazgató ellenjegyzzi,*
- *beszerzést aláírja - kötelezettségvállaló: az Iskola első számú vezetője*
- *a beszerzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás ellenjegyzésére teljes körűen a gazdasági igazgató jogosult,*
- *legalább három árajánlat bekérése szükséges*
- *a beérkezett ajánlatok esetében a beszerzés tárgyához kapcsolódó legkedvezőbb árajánlatot szükséges elfogadni. Ha a beszerzés tárgya miatt kizárólagosság (pl. keretszerződés) áll fenn, a beszállítóra vonatkozóan ezt igazolni szükséges.*

2.4. Nettó 2.000.000,-Ft és a közbeszerzési értékhatár között könnyített beszerzési eljárás közötti beszerzési igények esetében

- *beszerzés előkészítője: a beszerzéssel érintett szakmai vezető együttműködve az Iskola gazdasági csoportjával*
- *a beszerzés tényét az Iskola első számú vezetője előzetesen jóváhagyja*
- *a beszerzésről az Iskola 3 tagú bizottsága dönt, a bizottság tagjai, az intézmény első számú vezetője, a gazdasági igazgató, vagy gazdasági csoportvezető, vagy gazdasági ügyintéző, és a beszerzéssel érintett terület vezetője,*

- a nyertes ajánlatot, a forrás megjelölésével az egységes gazdasági rendszert vezető gazdasági igazgató előzetesen ellenjegyzí,
- beszerzést aláírja - kötelezettségvállaló: az Iskola első számú vezetője
- a beszerzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás ellenjegyzésére teljes körűen a gazdasági igazgató jogosult,
- kötelező három árajánlat bekérése, s a beérkezett ajánlatok esetében a beszerzés tárgyához kapcsolódó és a kiírásnak leginkább legkedvezőbb árajánlatot szükséges elfogadni. Ha a beszerzés tárgya miatt kizárólagosság (pl. keretszerződés) áll fent a beszállítóra vonatkozóan ezt igazolni szükséges.

Az egységes gazdasági rendszert vezető gazdasági igazgató ellenjegyzési jogát az alábbi feltételekkel átruházhatja:

- Nettó 500.000- Ft egyedi beszerzési értékig áruk és szolgáltatások esetén átruházott jogkörben ellenjegyző az adott intézményhez tartozó gazdasági csoportvezető és/vagy gazdasági ügyintéző.
- Az adott költségvetési éven belüli beszerzéseket egybe kell számítani, ha az egybeszámított nettó beszerzési érték az 1.000.000- Ft-ot meghaladja a beszerzés ellenjegyzésére a csakis a gazdasági igazgató a jogosult.
- Az érvényes megrendelések, szerződések alapján történő kifizetések utalványozásának ellenjegyzésére nettó 1.000.000.- Ft összeghatárig az ellenjegyzési jog átruházható, az adott intézményhez tartozó gazdasági csoportvezetőre és/vagy gazdasági ügyintézőre.

3. Megrendelő / Szerződés

Anyagbeszerzés, szolgáltatás és nagy értékű tárgyi eszköz beszerzés esetén nettó 500.000,- Ft felett írásos szerződés kötése kötelező, míg ezen értékek alatt az írásos megrendelőt, vagy anyagigényt kell alkalmazni.

Megrendelő:

Szerződés kötését nem igénylő beszerzések esetén **írásbeli megrendelőt kell készíteni.**

A megrendelőt a gazdasági szervezeti egység által használt ECO-STAT programmal is elő lehet állítani, a következő információ tartalommal:

- intézményi – Iskola – fejléc,
- megrendelés száma
- megrendelés dátuma,
- címzett
- a megrendelés tárgyának pontos megnevezése, mennyiség, minőség, illetőleg a szolgáltatás pontos leírása (műszaki paraméterekkel),
- ezen túlmenően minden olyan információt, amely egyértelművé teszi méretben, minőségben és mennyiségben a megrendelés szállítási határidőre rögzített igényének teljesíthetőségét, a termékhez szükséges műbizonylatok, amennyiben szükséges,
- a szállítási (teljesítési) határidő (esetleges elő- és részszállítás lehetősége),
- az anyag és tárgyi eszköz beszerzés esetén, az anyag, illetve a szolgáltatás ára,

- a megrendelőből egyértelműen ki kell tűnnie, hogy az anyag ára tartalmazza-e a megrendelő székhelyére (esetlegesen külső helyszínére) történő szállítás költségét,
- fizetési mód (átutalás, készpénz),
- fizetési határidő,
- teljesítés helye
- egyéb megjegyzés: garanciális feltételek,
- egyéb rendelkezések: Pl. *„Kérjük megrendelésünk mielőbbi visszaigazolását. Amennyiben megrendelésünkre 3 napon belül nem történik visszajelzés, úgy a megrendelésünket a benne szereplő adatokkal együtt elfogadottnak tekintjük.”*
- dátum
- kötelezettségvállalók, aláírók

Anyagigény:

Kis összegű (nettó 100.000 Ft), vagy keretszerződésen alapuló beszerzéseknél a megrendelés helyett lehet alkalmazni.

Az anyagigénynek tartalmaznia kell legalább a következőket:

- Intézmény neve
- Termék megnevezése
- Mennyisége
- Értéke
- Vásárlás helye
- Felhasználás helye
- Dátum
- Igénylő aláírása
- Engedélyező aláírása
- Pü. ellenjegyző aláírása

A jelen szabályzat szerint beszerzési jogkörrel fel nem ruházottak által alkalmazott mindenféle beszerzési tevékenység tilos, kivétel az Iskola első számú vezetőjének külön írásos engedélyével történő beszerzések.

Szerződéskötés:

A szerződést az igény, az ajánlatkérés vagy a szerződő partner végső ajánlata, valamint a lefolytatott beszerzési eljárás eredménye alapján – értékhatártól függően – az Iskola gazdasági szervezeti egysége ezzel megbízott munkavállalója, illetve a beszerzés szakmai felelőse (igénylő szervezet) készíti elő.

A beszerzési szerződéseket (lehetnek adásvétel, szállítói, vállalkozói, megbízási, - *mellékletben egy-egy minta szerződés, melyek bővíthetőek* - Polgári törvénykönyvről (Ptk.) – valamint az adott szakterületre és beszerzés tárgyára vonatkozó ágazati jogszabályok, szabályozások, szabványok, előírások, irányelvek figyelembe vételével kell elkészíteni és a szükséges esetekben érvényesíteni kell a jogszabályokban és az Iskola belső rendelkezéseiben meghatározott követelményeket.

Valamennyi, jelen szabályzat alapján lefolytatott beszerzési eljárás szerződéseiben – az általános szerződési tartalmakon kívül, indokolt megfelelő biztosítékok alkalmazása (kötér, kártérítés, biztosítás, pénztét, stb.), amelyek a szerződés fennállása alatt folyamatos helytállási kötelezettséget rónak a szerződő félre.

A beszerzési szerződések teljesítése kapcsán felmerült minőségi, mennyiségi vagy határidő problémák, vagy átvétel során fellépő probléma esetén a beszerzést lebonyolító Iskola jár el, szükséges esetekben jogi szakember közreműködésével.

Nem szerződésszerű teljesítés esetén a szerződésben foglaltak és a Ptk. előírásai szerint kell eljárni.

Szerződés típusok:

- adásvétel
- megbízási
- mezőgazdasági termékértékesítési
- mezőgazdasági vállalkozási
- vállalkozási
- bérleti
- biztosítási

Keretszerződés – a szerződés egy speciális formája

A keretszerződéssel az aláíró felek hosszabb időszak vonatkozásában rögzítik jogukat és kötelezettségeiket. Alkalmazható adásvételre (pl. élelmiszer beszerzés, tárgyi eszköz beszerzés), valamilyen szolgáltatás beszerzésére, szállítási tevékenységre.

4. A beszerzés befejezése, aktiválás főbb szabályai

- Azon beszerzések esetében, ahol az értékhatár szerződés megkötését írja elő, a megkötött szerződés módosítására csak az Iskola első számú vezetője jogosult a gazdasági igazgató előzetes véleményének kikérésével és ellenjegyzésével.
- A beszerzett áru leszállításakor, átvételekor – szállítólevélen vagy számlán kell az átvétel tényét aláírással igazolni – továbbá a szolgáltatás teljesítésekor teljesítés igazolást kell kiállítani a Megrendelő / az Iskola részéről.
- Építési beruházás esetén a teljesítés igazolására csak a Vállalkozó írásbeli kézsre jelentését követően kerülhet sor, írásos műszaki átadás-átvétel mellett.
- Hibás teljesítést azonnal írásban kell rögzíteni, s jelezni kell az Iskola első számú vezetője felé.
- A beszerzett termékek üzembe helyezését követően minden üzembe helyezett eszközt aktiválni kell. Az aktiválást, illetve az érték megállapítást a beszerzési költség alapján kell elvégezni, figyelemmel a számviteli jogszabályok valamint az Iskola vonatkozó pénzügyi szabályzatainak előírásaira.
- A beszerzés pénzügyileg akkor tekinthető befejezettnek, ha a beszerzéssel kapcsolatos valamennyi pénzügyi kifizetés megtörtént.

IV. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE

A szerzési eljárásokról az Iskola papír alapú és elektronikus nyilvántartást vezet.

A szerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot (ajánlatkérés, ajánlati felhívás, a beérkezett ajánlatok, megrendelő, feljegyzés, egyéb levelezés), ha annak megőrzéséről más irányadó jogszabály vagy szerződés (pl. európai uniós forrás felhasználása során) másként nem rendelkezik, az iratanyagot a szerződés teljesítésétől számított min. öt évig kell megőrizni, összhangban az Iskola iratkezelési szabályaiban foglaltakkal.

A dokumentumokat, mint mellékletet csatolni kell a kötelezettségvállalás dokumentumai közé.

Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására elsősorban az Iskola első számú vezetője és / vagy az általa kijelölt szakmai helyettes vagy megbízott egyéb személy – *akik megegyezhetnek a szerzést kezdeményezők körével, mint az oktatási-nevelési igazgató helyettes, a tangazdaság vezetője, a műszaki vezetője,* – és a gazdasági vezető jogosult.

A teljesítés igazolásához szükséges a szerzött anyag/termék, szolgáltatás maradéktalan átvételének igazolása az átvételre jogosulttól. A teljesítés igazolási dokumentumban rögzíteni szükséges, hogy „a szerződésben / számlában foglaltak teljesítését igazolom” aláírással, pecséttel és dátummal ellátva. A számlák készpénzes vagy átutalásos kifizetése csak ennek a folyamatnak a végén történhet meg.

A kiválasztott nyertes ajánlato(ka)t minden esetben csatolni kell a megrendeléshez, vagy szerződéshez. Pályázat útján kiírt szerzések esetében a dokumentáció részét képezi a teljes pályázati dokumentációs anyag is (kiírástól a döntésig).

Adatszolgáltatási kötelezettség

A közbeszerzési értékhatárok alatti értékű szerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016 (XII.23.) Korm. rendelet alapján az Iskola köteles az alábbi adatszolgáltatásra.

„4. § (1) Az ajánlatkérő minden évben június 30-i állapotra, valamint december 31-i állapotra 10 munkanapon belül adatszolgáltatást teljesít az e rendelet hatálya alá tartozó szerzéseiről a közbeszerzésekért felelős miniszternek. Az adatszolgáltatás körében az ajánlatkérő tájékoztatja a közbeszerzésekért felelős minisztert az e rendelet szerinti szerzések

- a) tárgyáról,
- b) nettó értékéről,
- c) szerződéskötési időpontjáról, valamint
- d) az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevééről és címéről, és
- e) az ajánlatkérővel szerződést kötő fél megnevezéséről.

(2) Az e rendeletben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása esetén a közbeszerzésekért felelős miniszter kezdeményezheti az adatszolgáltatásért felelős személy fegyelmi és kártérítési felelősségre vonását a fegyelmi jogkör gyakorlójánál.”

Összeférhetlenség

A **nettó 1.000.000,- Ft. feletti** beszerzési eljárások előkészítése, az ajánlatkérői felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az Iskola nevében nem járhat el:

- az a személy, 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 Ptk. alapján meghatározott közös háztartásban élő hozzátartozója.

A beszerzési eljárásba bevont személy köteles tevékenysége során azonnal nyilatkozni az iskola első számú vezetője felé, ha az összeférhetlensége felmerül.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2017. május hó 01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított beszerzések esetében kötelezően kell alkalmazni.

A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges lépéseket megtenni.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok (rendeletek, határozatok) rendelkezési az irányadóak.

Megismerési nyilatkozat

A beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Gábor Mihály	pedagógus	2017.08.01.	Gábor Mihály
Juhász Gabriella	gazd. ügyintéző	2017.08.01.	Juhász Gabriella
Juhász Gabriella	könyvtáros	2017.08.01.	Juhász Gabriella
Kovácsné Szabó Erzsébet	gazd. ügyintéző	2017.08.01.	Kovácsné Szabó Erzsébet

BESZERZÉSI IGÉNY és FORRÁST, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁST IGAZOLÓ LAP**1. Az igénylő Iskola, annak szervezeti egysége / szakterülete:**

- Igénylő megnevezése:.....
- Igénylő pontos címe:

- Kapcsolattartó / ügyintéző az igénylő részéről:

- név: - beosztás:
- telefon:e-mail:

2. Szállító:.....**3. Igénylés tárgya, beszerzési mennyiség (a táblázat szabadon bővíthető):**

sorszám	megnevezés / tárgy	darab	kalkulált nettó ár (forint / euro)	áfa (forint)	kalkulált bruttó ár (forint / euro)	megjegyzés

4. Teljesítés helye (szállítási cím):

.....

5. Teljesítési határidő/részhatáridők (szerződéskötéstől / megrendeléstől):

..... naptári nap vagy év hó napig

6. A szállító kiválasztásának szempontja:.....

.....

....., 20..... év hó nap

.....
névigénylő aláírása

7. **Forrás rendelkezésre állását igazoló személy:**

név: - beosztás:

A rendelkezésre álló forrás összege: (nettó Ft): Ft / EUR1

Becsült érték (összesített) (nettó Ft): Ft / EUR1.

A rendelkezésre álló forrás költséghelye:

..... (költségvetési forrás %)

..... (saját forrás %)

..... (pályázati forrás %)

..... (egyéb forrás %)

..... (átvett pénzeszköz %)

....., 20..... évhó nap

A pénzügyi igazolást kiadta és a forrás rendelkezésre állását igazolta

.....
pü. ellenjegyző

8. **BESZERZÉST ENGEDÉLYEZŐ / JÓVÁHAGYÓ / ELLENJEGYZŐ:**

BESZERZÉST JÓVÁHAGYÁSA / BESZERZÉS JÓVÁHAGYÁSÁNAK ELUTASÍTÁSA*

név: - beosztás:

....., 20..... évhó nap

.....
aláírás - kötelezettségvállaló

***megfelelő rész aláhúzendő**

3. számú melléklet

Rendelésszám:.....

100.000,-Ft. alatti „ANYAG – ESZKÖZ”, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI igény bejelentő formanyomtatvány

1. Az igénylő Iskola, annak szervezeti egysége / szakterülete:

- Igénylő megnevezése:.....
- Igénylő pontos címe:
- Szállító neve:.....
- Szállító kiválasztásának szempontja:.....
.....

2. Igénylés tárgyának megnevezése, beszerzési mennyiség, érték:

.....
.....
.....

3. Igénylés céljának leírása, a műszaki tartalom meghatározása:

.....
.....

4. Kiadási ERA kód(ok) megjelölése:.....

5. Kötelezettségvállalás igénylésének időpontja:.....

Kötelezettségvállalást – beszerzést – engedélyezem / NEM engedélyezem

(választ alá kell húzni)

elutasítás indoklása:.....

Kötelezettségvállalásra jogosult:

név: - beosztás:

....., 20..... évhó nap

.....
kötelezettségvállaló aláírása

.....
pénzügyi ellenjegyző

ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS – 1.

mely létrejött egyrészről az (székhely:
, KSH szám / cégjegyzékszám:
, adószám:, képviseli:
), mint **eladó** (továbbiakban: Eladó)

másrészről (székhely:
, KSH szám / cégjegyzékszám:
, adószám:, képviseli:
), mint **vevő** (a továbbiakban: Vevő)

között, az alábbi feltételekkel, alulírott helyen:

1. Az Eladó kizárólagos tulajdonában áll, az**eladás tárgya (élelmiszer, eszköz)**.....

- adásvétel tárgya
- darabszáma / mennyisége
- egyéb jellemzői

2. Szerződő felek előtt ismert, hogy az adásvételére az figyelembe vételével kerül sor.

3. A 2. pontban rögzítettek tekintetével, Eladó eladja, a Vevő megvásárolja a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott.....*beszerzés tárgya*....., mely az Eladó által meghatározott és a Vevő által elfogadott **nettó + áfa / vagy bruttó**- Ft **(azaz nettó + áfa / vagy bruttó forint)** vételáron.

4. Vevő jelen szerződés aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb napon belül egy összegben / *részletekben* (...*pontosan részletezve*.....), átutalással / *készpénzben* köteles kifizetni az Eladó Banknál vezetett számú bankszámlájára.

Eladó a*beszerzés tárgyának* tulajdonjogát a vételár teljes kifizetéséig fenntartja.

A Vevő, a birtokbavételtől kezdődően viseli a*beszerzés tárgyával* kapcsolatos terheket.

5. Az Eladó a*beszerzés tárgyának* per-, teher- és igénymentességéért szavatol.

6. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A felek kijelentik, hogy képviseleti joguk önálló, így jelen okirat aláírásához semmilyen egyéb jóváhagyás vagy hozzájárulás nem szükséges.

Jelen okiratot szerződő felek, mint akaratukkal minden tekintetben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Kelt....., év hónap nap

.....
Eladó

.....
Vevő

ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS - 2.
(pl. tárgyi eszközre - informatikai eszközök)

mely létrejött egyrészről az (székhely:
, KSH szám / cégjegyzékszám:
, adószám:, képviseli:
), mint **eladó** (továbbiakban: Eladó)

másrészről (székhely:
, KSH szám / cégjegyzékszám:
, adószám:, képviseli:
), mint **vevő** (a továbbiakban: Vevő)

között a mai napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

1. Eladó a jelen pontban megjelölt paramétereknek megfelelő termékeket eladja Vevő részére, aki azokat megvásárolja.

Megnevezés	kód	nettó ára	ÁFA	bruttó ár
Összesen:				

Az egyes termékek részletes műszaki leírását az Eladó által adott árajánlat tartalmazza, mely a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

2. A Teljesítés helye: a Vevőszám alatti székhelye.

Teljesítési határidő: a jelen szerződés aláírását követő munkanapon belül.

A jelen szerződés az aláírásának napján lép hatályba.

Az Eladó akkor teljesít szerződésszerűen, ha a jelen szerződés 1. pontjában részletezett termékeket új, kifogástalan, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban átadta a Vevőnek.

3. Átadás-átvétel, minőségi, mennyiségi kifogások
 - 3.1. Eladó a termékek leszállításáról köteles legalább két nappal megelőzően értesíteni a Vevő képviselőjét:, email cím:.....
 - 3.2. Az Eladó által, a szerződésben rögzített termékek átadása átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával történik. Az átadás-átvételre a Vevő székhelyén kerül sor.
4. Felek megállapodnak abban, hogy Eladó a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott paramétereknek megfelelő termékeket- Ft + ÁFA (azaz forint + ÁFA) vételár ellenében adja el Vevő részére. A vételárat Vevő, az Eladó által történő szerződésszerű teljesítés esetén, az átadás-átvételi jegyzőkönyv szabályszerű aláírása alapján, az Eladó által kiállított számla ellenében (Vevő

számlán szerepeltethető rövid neve:), a számla beérkezésétől számított napon belül utalja az Eladó számú bankszámlájára.

5. Jogszatosság, garancia
Eladó kijelenti, hogy a jelen szerződésben foglalt jogügylet tárgyát képező termékeken, nem áll fenn harmadik személynek olyan joga, amely a Vevőt a korlátlan felhasználás során jogaiban korlátozná vagy csorbítaná.
Az Eladó a fenti termékekreév teljeskörű, kiszállási díj mentes garanciát vállal.
6. Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeik teljesítése során tudomásukra jutó valamennyi információ, adat tekintetében titoktartási kötelezettséget vállalnak, valamint vállalják, hogy ezen információkat üzleti titokként kezelik, ezeket sem a szerződés időtartama alatt, sem pedig azt követően, harmadik személyek tudomására, a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozzák, illetve semmilyen módon nem teszik hozzáférhetővé.
7. Jelen szerződéssel Felek rögzítik, hogy az Eladó a Vevő késedelmes fizetése esetén, a mindenkor hatályos Ptk-ban meghatározott törvényes késedelmi kamatot jogosult felszámolni.

Ezen pont esetében mindig egyedileg javasolt a kötbérek mértékét meghatározni!!!

8. Szerződő Felek a jelen szerződésből eredő vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján egymás között rendezik, s megkísérlik azt békés úton megoldani. Amennyiben az egyeztetés nem vezet eredményre, úgy az egyeztetést kezdeményező fél jogosult igényét polgári peres úton, bíróság előtt érvényesíteni. A peren kívül nem rendezhető vitás kérdések eldöntésére Felek a perre egyébként hatáskörrel bíró Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
9. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
10. Szerződő felek a jelen szerződést, mint akarattukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Kelt....., év hónap nap

.....
Eladó

.....
Vevő

ESZKÖZ BÉRLETI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről az (székhely:
, KSH szám / cégjegyzékszám:
, adószám:, képviseli:
), mint **Bérbeadó**

másrészről (székhely:
, KSH szám / cégjegyzékszám:
, adószám:, képviseli:
), mint **Bérlő**

együttesen Felek között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek mellett:

- 1) A Felek megállapodnak, hogy a Bérbeadó bérbeadja a jelen szerződésben, alább tételesen felsorolt, a Bérbeadó kizárólagos tulajdonában álló ingóságokat (tárgyi eszköz(ök)) Bérlőnek.

eszköz megnevezés	leírás	db szám	leltári szám

A Bérbeadó az eszközök per-, teher- és igénymentességéért szavatol. A Bérbeadó jogosult előre bejelentett időpontban a Bérlő szükségtelen zavarása nélkül az eszközök állagát, használatát, a bérleti szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítését ellenőrizni.

- 2) Jelen bérleti szerződést a Felek határozott időre hozzák létre, hatálya napjától napjáig tart. / vagy határozatlan időre hozzák létre, mely kezdő napja:.....

Jelen szerződés hatályát - annak lejáratá előtt - a Felek közös megegyezéssel írásban bármikor meghosszabbíthatják, *illetőleg határozatlan idejűre szólóvá változtathatják.*

A jelen szerződés bármilyen módosítása kizárólag írásban érvényes, a Felek közös akaratából.

Bármely Fél súlyos szerződésszegése esetén a másik Felet az azonnali hatályú felmondás joga megilleti. Bérbeadó a bérleti szerződést írásban azonnali hatállyal felmondhatja, ha:

- a Bérlő jelen szerződésben foglalt bármely fizetési kötelezettségének a fizetésre megállapított határidői leteltéig nem tesz eleget,
- a Bérlő az eszközöket rongálja, rendeltetésellenesen, vagy jelen szerződésbe ütköző módon használja,

- Bérelő az eszközöket nem a jelen szerződés 7. pontjában megjelölt helyszínen - munkaterületen - tárolja, használja, illetve őrzésükről nem gondoskodik,
- a Bérelő a szerződésben vállalt, vagy jogszabályban előírt egyéb lényeges kötelezettségét nem teljesíti.

3) A Felek az 1) pontban meghatározott ingóságok havi bérleti díját összesen **nettó, - Ft + Áfa összegben** határozzák meg.

Felek megállapodnak, hogy a szerződés aláírását követően a Bérbeadó számlát állít ki a Bérelő részére az első havi bérleti díjról. A bérleti díjfizetési kötelezettség a bérleti szerződés aláírás napjától keletkezik. A birtokbavételről a Felek átadás-átvételi jegyzőkönyvet kötelesek készíteni.

A Bérelő a bérleti díjat átutalás formájában fizeti meg a Bérelő részére, a számla készhezvételétől számított 5 napon belül.

A Felek megállapodása alapján a Bérelő a bérleti díjat a Bérbeadó által megadott Bank számú bankszámlára köteles befizetni.

4) A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés alapján az eszközök átvételét követően napon belül a Bérelő a bérelt eszközökre egy összegű óvadékot fizet meg a Bérbeadónak, melynek összege:, - Ft.

A Felek megállapodása alapján a Bérelő az óvadékot a Bérbeadó által megadott Bank számú bankszámlára köteles befizetni.

Az óvadék a jelen bérleti szerződésben foglalt fizetési kötelezettségek teljesítésének biztosítékeként szolgál, melyet a Bérbeadó többek között az alábbiak kiegyenlítésére jogosult felhasználni:

- a bérelt eszközökben okozott, és a Bérelő által megfelelően ki nem javított, vagy javíttatott károk elhárítása, értékcsökkenés kiküszöbölése,
- Bérbeadó jelen szerződésből eredő egyéb követelésének kiegyenlítésére.

Szerződő Felek rögzítik, hogy az óvadék fentiek szerint fel nem használt része, vagy problémamentesség esetén teljes összege a jelen szerződés megszűnését követően az eszközök Bérbeadónak történő birtokbaadását követő napon belül a Bérelőnek egyösszegben, kamat nélkül visszajár.

5) A Bérelő kijelenti, hogy a bérlet tárgyát képező ingóságokat megtekintette, így a bérletre azok megismert állapotában kerül sor.

6) A Bérelő a bérlet tárgyát képező ingóságokat saját költségére és saját megbízottjai révén, saját eszközeivel szállítja el az Bérbeadó által megjelölt címről, a bérleti díj befizetésének igazolását követően.

Felek megállapodnak továbbá, hogy a bérleti időszak lejártakor a Bérelő a bérelt eszközöket visszaszállítja a Bérelő részére, melyről a Felek ugyancsak átadás – átvétel jegyzőkönyvet vesznek fel.

7) Bérelő kötelessége, kötelezettsége a bérelt ingóságok tekintetében:

- A Bérelő vállalja, hogy az eszközök biztonságos üzemeltetéséhez szükséges feltételeket a saját helyszínén biztosítja, illetve gondoskodik azok teljes körű védelméről és őrzéséről.

- Bérő köteles az eszközöket rendeltetésszerűen használni. A rendellenes használatból eredő károsodásért, károkért (sérülés, hiány, meghibásodás) a Bérő felel. A használat során keletkezett hibák javíttatását a bérelt időszak alatt a Bérő vállalja, annak teljes költségét a Bérő viseli.
 - **Amennyiben a bérelt eszközök a bérlet időtartama alatt megsemmisülnek, vagy teljes egészében használhatatlanná válnak, abban az esetben a Bérő köteles azonnal a Bérbeadó részére az eszközök teljes, valós új beszerzési értékét megtéríteni, melynek piacon vett értéke:,- Ft.+Áfa összeg.**
 - Bérő nem jogosult semmilyen módon harmadik fél részére átengedni a bérelt ingóságokat s nem jogosult tovább bérbe adni vagy értékesíteni.
 - Bérő csak és kizárólag saját területén / gazdaságában / üzemében jogosult használni a bérelt eszközöket.
- 8) A Felek az együttműködési kötelezettség teljesítése körében a szerződés teljesítése során az alábbi személyeken keresztül tartják egymással a kapcsolatot:
- a Bérbeadó részéről:
mobiltelefonszám: +36.....
 - a Bérő részéről:
mobiltelefonszám: +36
- 9) A Felek képviselői kijelentik, hogy képviseleti joguk önálló, így jelen okirat aláírásához semmilyen egyéb jóváhagyás vagy hozzájárulás nem szükséges.
Szerződő Felek a jelen szerződésből eredő vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján egymás között rendezik, s megkísérlik azt békés úton megoldani. Amennyiben az egyeztetés nem vezet eredményre, úgy az egyeztetést kezdeményező fél jogosult igényét polgári peres úton, bíróság előtt érvényesíteni. A peren kívül nem rendezhető vitás kérdések eldöntésére Felek a perre egyébként hatáskörrel bíró Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
- 10) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jelen okiratot a Felek, mint akaratukkal minden megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

Kelt:,év

.....

Bérbeadó

.....

Bérő

TEREMBÉRLETI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről az (székhely: KSH szám / cégjegyzékszám: adószám: képviseli:), mint **Bérbeadó**

másrészről (székhely: KSH szám / cégjegyzékszám: adószám: képviseli:), mint **Bérlő**

együttesen szerződő Felek között, alulírott helyen és időben, a következő feltételek szerint:

A szerződés tárgya, időtartama:

1.) Bérbeadó bérbeadja, a Bérlő pedig bérbe veszi a Bérbeadó tulajdonában / üzemeltetésében lévő/1 hrsz. alatt felvett, ténylegesen **település neve**, **utca neve** **szám** alatt található ingatlanon található **épület neve - szervezete neve** területén belül:

- termet (továbbiakban helyiség: m2 területű, fő befogadó képességű) heti alkalommal.
- 1.1. Felek rögzítik, hogy a Bérlő a helyiséget bútorozottan, tevékenysége ellátását segítő eszközökkel és szolgáltatásokkal együtt, az alábbi tárgyban és időtartamban veszi bérbe:
- a bérlő a helyiséget kizárólag oktatási tevékenység céljára kívánja használni,
 - bérlet napjai: heti megosztásban munkanap(ok)on, figyelembe véve a bérbeadó épületének nyitvatartási idejét.
 - bérlet időtartama: a megjelölt napo(ko)n perc, azaz napi bontásban:
..... napon: órától - óráig tartó időszakban,
- 1.2. Felek rögzítik, hogy a bérbeadó szavatol azért, hogy a bérlő által bérbevett helyiség alkalmas a bérlő tevékenysége ellátására, s az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
- a helyiség alkalmas minimum fő részére oktatásra (asztalok, székek, tanári asztal),
 - a helyiség rendelkezik publikus vagy zárt vezeték nélküli helyi hálózatra való csatlakozás - „wifi” rendszer, belépési kód rendelkezésre állásával,
 - a helyiség rendelkezik szélessávú, gyors internettel, amely biztonságosan és folyamatosan elbírja a minimum laptop egy időben történő rácsatlakozását,
 - a helyiség rendelkezik árammal ellátott, legalább fali konnektor aljzattal.

Opció lehetőség a terem bérbeadása kapcsán, amennyiben a teremben van lehetőség és a Bérbeadó is vállalja, akkor a szerződésbe és egyben a bérleti díjba is bele kell foglalni - kiegészítve a fenti pontokat:

- helyi nyomtatási, másolási lehetőség asztali másoló - nyomtató, vagy hordozható másoló - nyomtató eszközzel,
- projektor (illetve hozzá vetítő vászon)
- fali tábla / flipchart tábla
- zárható szekrények minimum db. laptop és kiegészítő eszközök (hosszabbítók, stb...) tárolására a bérleti időszak alatt,
- őrzés - védelem költsége.

- 1.3. Bérbeadó szavatol azért, hogy a bérlet tárgyát képező, a fentiekben körülírt helyiségen (a jelen bérleti szerződésben a továbbiakban ennek megjelölése: **helyiség**) senkinek nem áll fenn olyan joga, amely a bérlőt annak a jelen bérleti szerződés szerinti birtoklásában és rendeltetésszerű használatában akadályozná.
- 1.4. Szerződő felek ugyancsak rögzítik azon megállapodásukat, miszerint a bérlő a jelen bérleti szerződés alapján jogosult az épület egyes közös helyiségeinek (mosdók – férfi, női), közlekedők) a bérbeadóval és harmadik személy(ek)el történő **közös használatára is**.
- 1.5. Felek rögzítik, hogy az ingatlanak a jelen 1.1. pontban fel nem sorolt egyéb helyiségei nem képezik a jelen bérleti szerződés tárgyát, azok használatára a bérlő a jelen szerződés alapján nem szerez jogosultságot.
- 1.6. Bérbeadó a helyiséget a Bérlő részére minden oktatási alkalom megkezdésének időpontja előttperccel köteles rendelkezésére bocsátani.
- 2.) Szerződő felek megállapodnak, hogy a bérleti szerződés közöttük **határozott időtartamra** jön létre, mely **201.....év. hó napjától 2016. hó napjáig** terjed.
- Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a bérleti szerződés időtartama alatt Bérlő az esetleges időpont változások esetén előzetesen egyeztet a Bérbeadóval, s amennyiben a Bérbeadó szabad, s oktatási tevékenységre alkalmas helyiséget tud a Bérlő részére rendelkezésre bocsátani, akkor a Bérlő a csere időpontban ugyanolyan feltételekkel használhatja a felajánlott bérelt helyiséget, mint az eredeti bérelt helyiséget, s ez nem jelent plusz bérleti díj felszámolását.
- 3.) Bérlő a bérleményt nem adhatja tovább albérletbe vagy más módon harmadik személy részére használatába, s jelen szerződésből eredő jogait nem ruházhatja át.
- 4.) Bérlő a bérleményben semmilyen jogcímen sem végezhet átalakítást, felújítást, vagy egyéb más munkálatokat.

A szerződés módosítása, megszűnése:

- 5.) Szerződő felek megállapodnak, hogy jelen szerződést közös megegyezéssel bármikor módosíthatják.
- 6.) Szerződő felek megállapodnak, hogy jelen szerződést közös megegyezéssel bármikor megszüntethetik. Az erről szóló megegyezést kizárólag írásban köthetik, és a felek együttes aláírásával érvényes. Ebben az esetben a Felek kötelesek egymással jogszerűen a megszűnés napjával elszámolni.
- 7.) Szerződő felek rögzítik, hogy a szerződés annak határozott idejére való tekintettel rendes felmondással nem mondható fel.
- 8.) A Bérlő írásban, azonnali hatállyal a Bérbeadó szerződésszegése miatt felmondhatja a szerződést, (rendkívüli felmondás) amennyiben a Bérbeadó a szerződésből eredő lényeges kötelezettségeit a Bérlő által meghatározott módon és határidőben nem végzi el, illetve egyoldalúan nem szerződésszerűen teljesít vagy más súlyos kötelezettségszegést követ el.
- 9.) A Bérbeadó a szerződést írásban, azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben a Bérlő a Bérbeadó részére járó bérleti díj megfizetésével 30 napot meghaladó késedelembe esik, és ezt követően a Bérbeadó által írásban kitűzött legalább 10 napos póthatáridőre sem teljesít,

továbbá, ha a Bérelő a jelen szerződésben meghatározott kötelezettségeit a Bérbeadó által, legalább 10 napos póthatáridő kitűzése mellett írásban jelzettek ellenére visszatérően nem vagy nem megfelelően teljesíti, és ez akadályozza a Bérbeadó szerződésszerű teljesítését.

- 10.) A felmondás (beleértve bármelyik fél általi azonnali hatályú felmondást) csak abban az esetben tekinthető a másik féllel szemben érvényesen közöltnek, ha az írásban történt. Az írásbeli közlés kézbesítése csak postai úton, a másik félnek a jelen szerződésben rögzített székhelyére történő ajánlott küldemény feladásával történhet.

Szerződő felek kölcsönösen kötelesek esetleges székhelyváltozásukat a másik fél részére írásban bejelenteni; ennek elmulasztása esetén a felmondásról szóló jognyilatkozat kézbesítésének sikertelenségére a másik féllel szemben eredménnyel nem hivatkozhatnak.

- 11.) Bérelő a határozott időtartam lejártakor vagy a bérbeadó által közölt rendkívüli felmondás esetében, illetőleg a bérleti szerződés bármilyen egyéb okból bekövetkező megszűnése vagy megszüntetése esetén (.....) **napon** belül köteles a bérlet tárgyát képező helyiséget elhelyezési igény nélkül elhagyni, és a helyiséget saját ingóságaitól kiürített, tiszta, legalább az átvételkorival megegyező műszaki állapotban a bérbeadó részére visszaszolgáltatni.

Bérleti díj, fizetési feltételek:

- 12.) Szerződő felek megállapodnak, hogy a helyiség **bérleti díj összege bruttó**- **Ft/hó/alkalom**, azaz **bruttó** **forint/hónap/alkalom**.

A bérleti díj egyben tartalmazza a helyiség és összes szolgáltatásának díját, valamint a mosdók használatát, a helyiség takarítását és annak közüzemi (rezi: energia, fűtés, víz) költségek díjait is.

Bérelő a bérleti díjat köteles minden hónapban utólag, a Bérbeadó kimutatása alapján, a tárgyhót követő 15. (tizenötödikéig) napjáig átutalással kiegyenlíteni a bérbeadó által kiállított számla alapján, a bérbeadó **Bank Zrt-nél vezetett** számú bankszámlájára.

Bérbeadó a bérleti díj összegéről, az általa – alakszerűen, a számviteli jogszabályoknak megfelelő – kiállított számlát a tárgyhót követő 5. (ötödik) napig köteles megküldeni a Bérelő részére.

Késedelmes teljesítés esetén Bérelő a Ptk-ban meghatározott mértékű **késedelmi kamatot** is köteles megfizetni a bérbeadó részére.

Vegyes rendelkezések:

- 13.) Felek rögzítik, hogy a szerződés tárgyát képező helyiséget a Bérelő előzetesen megismerte, azt megtekintett állapotban veszi bérbe.

- 14.) Bérelő köteles a helyiség használatára vonatkozó baleset-, tűz-, és vagyonvédelmi, előírásokat betartani, valamint a helyiséget használó (látogató) személyekkel is maradéktalanul betartatni, továbbá az ezen előírások megszegésével okozott károkat a bérbeadónak (illetőleg a károsult harmadik személyeknek) megtéríteni.

- 15.) Bérelő kötelezettsége, hogy amennyiben a bérlet időtartama alatt kár keletkezik a Bérbeadó, illetőleg harmadik személy(ek) tulajdonában (használatában) lévő vagyontárgyakban, akkor a kárt – saját, illetve a helyiséget használó/látogató személyek

felróható magatartása esetén – **15 (tizenöt) napon** belül megtéríti Bérbeadó, illetőleg a károsult harmadik személy(ek) számára.

Amennyiben a bérbeadói vagyontárgyakban bekövetkezett károkozás nem róható fel a Bérelőnek, illetve a helyiséget használó (látogató) személyeknek, úgy a Bérbeadó viseli azt a kárt, amely másra nem hárítható át.

A Bérelő felelős továbbá minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes és/vagy szerződésellenes használat következménye.

Amennyiben a Bérelő a helyiséget a Bérbeadó engedélye nélkül engedi át más(ok)nak használatra, felelős azokért a károkért is, amelyek e nélkül nem következtek volna be.

Bérelő a jelen okirat aláírásával kifejezetten kijelenti, hogy tisztában van az általa bérelni kívánt helyiség használatára vonatkozó valamennyi hatályos jogszabállyal, illetőleg egyéb jogi előírásokkal, és azokat a jelen bérleti szerződés hatálya alatt magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el. Amennyiben a jogszabályok, illetőleg egyéb jogi előírások megsértéséből adódóan bármilyen jellegű kár keletkezik az általa bérelt helyiségben, illetőleg az azt használó/látogató személyek testi épségében, úgy azt szintén Bérelő viseli.

A Bérelő köteles továbbá a szerződés hatálya alatt a tőle elvárható módon gondoskodni a szükségtelen szemetelés következményeinek megszüntetéséről.

16.) Bérbeadó csak és kizárólag abban az esetben vállal felelősséget a Bérelőnek, illetőleg a helyiséget használóknak (látogatóknak) testi épségében, illetve a Bérelő által bérelt helyiségben lévő vagyontárgyaiban bekövetkezett károkért, ha azok a Bérbeadó vagy valamely vezető tisztségviselője/alkalmazottja felróható (szándékos vagy gondatlan) magatartása következtében keletkeztek.

17.) Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeik teljesítése során tudomásukra jutó valamennyi információ, adat tekintetében titoktartási kötelezettséget vállalnak, valamint vállalják, hogy ezen információkat üzleti titokként kezelik, ezeket sem a szerződés időtartama alatt, sem pedig azt követően harmadik személyek tudomására a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozzák, illetve semmilyen módon nem teszik hozzáférhetővé és gondoskodnak ezen adatok titkosságának megőrzéséről, valamint arról, hogy alkalmazottaik, egyéb közreműködőik se hozzák harmadik személyek tudomására ezen információkat. Ennek megsértéséből eredő károkért a felek teljes körű felelősséggel tartoznak.

18.) A szerződés teljesítése során a felek részéről megnevezett **kapcsolattartók:**

A Bérbeadó részéről:

Tel:

Email:@.....hu

A Bérelő részéről:

Tel:

Email:@.....hu

19.) Szerződő felek megállapodnak, hogy esetleges jogvitáikat elsődlegesen békés úton, tárgyalások útján kívánják rendezni, s csupán akkor fordulnak bírósághoz, ha a tárgyalásos rendezés nem vezetett eredményre.

Szerződő felek megállapodnak, hogy a jelen megállapodásból eredő valamennyi perben alávetik magukat értékhatártól függően az illetékes Járásbíróságnak illetve Törvényszéknek a magyar Polgári Perrendtartás (Pp.) szabályai szerint.

20.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Ptk. és az 1993. évi LXXVIII. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Szerződő felek a jelen okiratot elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt cégszerűen és helybenhagyólag aláírták.

Kelt....., 20.....évhónap

Bérbeadó
.....
.....

Bérlő
.....
.....

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről az

.....
 székhely:,
 Levelezési címe:
 Számlavezető pénzügyintézet:
 Számlaszáma:
 Számlázási cím:
 KSH szám / cégjegyzékszám:
 Statisztikai jelzőszáma:
 adószám:,
 képviseli:),
 mint **Megbízó**

másrészről

.....
 székhely:,
 KSH szám / cégjegyzékszám:
 adószám:,
 képviseli:),
 mint **Megbízott**

együttesen Felek között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek mellett:

1. Felek rögzítik, hogy a jelen megbízási szerződés (a továbbiakban: **Szerződés**) keretén belül Megbízó megbízza, a Megbízott elvállalja, hogy Megbízó részére tevékenység keretében a jelen szerződésben foglaltak alapján Megbízott ellátja az alábbi tevékenységeket, feladatokat a előírások figyelembe vételével:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.

Felek megállapodnak, hogy a Megbízott a tevékenysége során kizárólag a Megbízó képviselőjének utasítása alapján jár el.

2. Jelen Szerződés alapján a Megbízott az 1. pontban meghatározott tevékenységet határozott időtartamban látja el, melynek kezdő időpontjaév hó napjátólév..... hó napjáig tart.
3. Megbízott a szerződés 1. pontjában meghatározott feladatok ellátásáért **nettó**-**Ft+ÁFA** / hó díjra jogosult, melyről Megbízó a feladat elvégzését követően teljesítésigazolást állít ki.

Megbízó kijelenti, hogy a jelen Szerződésben meghatározott feladat ellenértékének kiegyenlítéséhez megfelelő forrással rendelkezik. A díjazáson felül Megbízott más költségtérítésre nem jogosult.

Megbízó a díjat a Megbízott által kiállított számla Megbízó általi kézhezvételétől számított napon belül egy összegben, átutalással teljesíti a **Megbízott** **Banknál vezetett** számú bankszámlaszámlájára. Késedelmes fizetés esetére Felek a késedelmi kamat mértékét a mindenkori jegybanki alapkamattal egyenértékben határozzák meg.

4. A teljesítés igazolásáravezető jogosult.
5. Megbízott köteles a Szerződés tárgyát képező tevékenységet pontosan, a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal teljesíteni. Megbízott elsődlegesen személyesen jár el, azonban a Feladat ellátásához más személyek, külső tanácsadók, szakértők közreműködését is igénybe veheti, melyek teljesítéséért maga felel.
6. Megbízó biztosítja a Megbízottnak a tevékenység ellátásához, a feladatok elvégzéséhez:
- rendelkezésre bocsátja mindazon információkat, amelyek a feladatok teljesítését biztosítják,
 -
7. Felek kapcsolattartó személyeket jelölnek ki a feladat időben történő teljesítése, valamint annak érdekében, hogy kölcsönösen és teljes körűen tájékozottak legyenek a folyamatban lévő ügyekről.
- Megbízó részéről kapcsolattartásra kijelölt személy:
 e-mail:
 tel: +36.....
- Megbízott részéről kapcsolattartásra kijelölt személy:
 e-mail:.....
 tel: +36.....
8. A Megbízó által a Megbízott rendelkezésére bocsátott valamennyi információ valódiságáért és tartalmáért a felelősséget Megbízó felel.
9. Megbízottat üzleti titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, melyet Megbízótól kapott a feladattal kapcsolatban, illetve tevékenységének ellátása során szerzett tudomást. Felek bármilyen a feladattal kapcsolatos információt harmadik személy irányába kizárólag a másik Fél kifejezett, írásbeli jóváhagyásával szolgáltatathatják ki. A titoktartási kötelezettség Felek alkalmazottaira és alvállalkozóira megfelelően irányadó. E kötelezettség független a Felek közötti jogviszony fennállásától, és a szerződés megszűnése után határozatlan ideig fennmarad.
10. Szerződő felek magukra nézve kötelezőnek fogadják el, hogy a költségvetési pénzeszközök felhasználásának ellenőrzéséről szóló 2190/2002. (VI. 21.) Korm. Határozat alapján az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal is jogosult ellenőrizni a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását.
11. Szerződés aláírásával egyidejűleg Megbízott nyilatkozik arról, hogy a 368/2011 (XII.31.) számú kormányrendelet 50. § (1a) bekezdése szerint átlátható szervezetnek minősül. Megbízott képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles Megbízót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést Megrendelő felmondja, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.
12. Jelen Szerződés bármilyen módosítása kizárólag közös megegyezéssel, írásban érvényes. Felek jelen Szerződés teljesítése során kötelesek kölcsönösen együttműködni egymással; a jelen Szerződés módosítását igénylő körülményről kötelesek haladéktalanul tájékoztatni egymást.
13. Jelen Szerződés napos felmondási idővel mondható fel írásban bármely fél részéről, indoklás nélkül. A felmondási idő alatt a Felek – eltérő megállapodás hiányában – a kötelezettségeik teljesítésére kötelesek.

14. Felek kijelentik, hogy jelen Szerződés megkötésére vonatkozó jogszabályokat betartották, a Szerződés érvényességéhez további hozzájárulásra vagy nyilatkozatra nincs szükség.
15. A Szerződő felek a szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján egymás között rendezik. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor a Felek a Polgári perrendtartásban meghatározott illetékességgel és hatáskörrel rendelkező Bíróság előtt rendezik jogvitájukat.
16. A jelen Szerződésben nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a Felek a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény és a magyar jog egyéb rendelkezéseit tekintik irányadónak.
17. Jelen szerződés minkét fél cégszerű aláírásával jön létre. Jelen szerződés egymással mindenben megegyező, magyar nyelvű eredeti példányban készült, melyet Felek képviselői átolvasás és együttes értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Kelt....., 20.....évhónap

.....
Megbízó

.....
Megbízott

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS – 2.

mely létrejött egyrészről az

.....
 székhely:,
 Levelezési címe:
 Számlavezető pénzintézete:
 Számlaszáma:
 Számlázási cím:
 KSH szám / cégjegyzékszám:,
 Statisztikai jelzőszáma:
 adószám:,
 képviseli:),
 mint **Megbízó**

másrészről

.....
 székhely:,
 KSH szám / cégjegyzékszám:,
 adószám:,
 képviseli:),
 mint **Megbízott**

együttesen Felek között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek mellett:

1. A Szerződés tárgya, időtartama

1.1. A Megbízó megbízza a Megbízottat, hogy a Megbízó részére az alábbi tevékenységet lássa el:
 **feladatok, szolgáltatások, az alábbi részletezésnek
 megfelelően:**

-
-

2./ A Megbízott a megbízást elvállalja, és kötelezi magát, hogy a Megbízó 1. pontban hivatkozott feladatok ellátása során a Megbízó érdekeinek megfelelően, a törvényesség és az általános etikai szabályok betartásával, a legjobb szakmai tudása szerint jár el. Megbízott kijelenti, hogy a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges szakértelemmel és tapasztalattal rendelkezik.

3./ A feladatok ellátásához kapcsolódó vonatkozó anyagokat a Megbízó a Megbízott részére rendelkezésre bocsátja. A Megbízott a tevékenységet saját infrastruktúrájával végzi, a megbízási díj összege erre figyelemmel került meghatározásra.
 A Megbízott a feladatai ellátásának az időbeosztását maga szervezi meg a feladatok által megkívánt módon akként, hogy a vállalt feladatok folyamatosan és szerződösszerűen ellátásra kerülhessenek.

4./ A Megbízott a megbízás teljesítése során a Megbízó utasításaitól csak akkor térhet el, ha ezt a Megbízó érdeke feltétlenül megköveteli és a Megbízó előzetes értesítésére nincs mód. A Felek megállapodnak, hogy egymással elsődlegesen elektronikus úton, és telefonon tartják a kapcsolatot. A Megbízott köteles ezen túlmenően a Megbízó részére folyamatosan, naprakészen információt szolgáltatni az általa végzett tevékenységről.

5./ Ha a Megbízó jogszabályba ütköző, célszerűtlen, vagy szakszerűtlen utasítást ad, a Megbízott köteles erre figyelmeztetni. Ha a Megbízó utasítását a figyelmeztetés ellenére fenntartja, az ebből eredő károk a Megbízót terhelik.

Megbízott a tevékenység ellátása során köteles - egyeztetett időpontban - a Megbízóval legalább rendszerességgel megbeszélést folytatni, ahol Felek egyeztetni tudják az aktuális teendőket, és a Megbízott be tud számolni az általa elvégzett feladatokról, továbbá akkor, ha más személy igénybevétele vált szükségessé, vagy ha a felmerült új körülmények a Megbízó által adott iránymutatások módosítását teszik indokolttá.

6./ A Megbízott köteles a megbízás teljesítése során tudomására jutott valamennyi adatot, információt, a titoktartásra vonatkozó szabályozások szerint megőrizni.

7./ A Megbízott a jogviszony tárgyát képező feladatok ellátása tekintetében igénybe veheti más, harmadik személy(ek) közreműködését is. A Megbízott az igénybe vett személyért úgy felel, mintha a rábízott ügyet maga látta volna el.

8./ A Megbízó a megbízás teljesítésére bruttó,- Ft + azaz bruttó megbízási díjat köteles fizetni a Megbízottnak az 1. pontban meghatározott tevékenység ellátásáért.

A Megbízó a díjat a megbízottnak a számla kézhezvételétől számított napon belül fizeti meg Megbízott Bank Zrt.-nél vezetett számú számlaszámára.

A Felek megállapodnak, hogy a megbízási díj összege a Megbízottnak a megbízás keretébe tartozó feladatok ellátása során valamennyi felmerülő költségére fedezetet nyújt.

A Megbízó késedelmes fizetése esetén a Megbízott a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) meghatározott törvényes késedelmi kamatot jogosult felszámolni késedelmi kamatként.

9./ A megbízási szerződés határozatlan időtartamra szól, melynek kezdő időpontja: a év hónap napja.

10./ Szerződő Felek kifejezetten és kölcsönösen rögzítik, hogy a közöttük létrejövő, a jelen szerződésben szabályozott jogviszonyt nem tekintik munkaviszonynak, hiszen a Felek szándéka megbízási szerződés létrehozására és aláírására irányult.

11./ A jelen megbízási jogviszony megszűnése esetén, ha a Megbízó a megbízás folyamán papír alapú iratokat vagy védett elektronikus dokumentumokat, adattartalmakat adott át a Megbízottnak, azokat köteles a megbízás megszűnésekor a Megbízónak visszaadni.

12./ A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, valamint a Ptk. vonatkozó szabályai az irányadóak.

Szerződő felek jelen megbízási szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írják alá.

Kelt....., 20.....évhónap

.....
Megbízó

.....
Megbízott