



BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

2. számú módosított

(egységes szerkezetben)

2023.

Hatályos: 2023.december 6.

Visszavonásig érvényes

Jóváhagyta:

Vári László
kancellár



Dr. Horváth József
főigazgató

Készítette: Tedásné Harnóczy Gabriella
AASzC Gazdasági vezető

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1	Jogszabályi alapok.....	3
1.2	A Szabályzat célja.....	3
1.3	A Szabályzat hatálya	3
2.	BESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK, A BESZERZÉS ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA, ÁLTALÁNOS SZEREPKÖRÖK.....	4
2.1	Beszerzési értékhatárok.....	4
2.2	A beszerzés értékének meghatározása	4
2.3	A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek köre és felelőssége	4
3.	BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK	7
3.1	Beszerzési igény bejelentése, a beszerzés előkészítése	7
4.	BESZERZÉS, AJÁNLATKÉRÉS, ELBÍRÁLÁS	8
4.1	Beszerzési eljárásról általánosan:	8
4.2	Beszerzés, ajánlatkérés, hatáskörök.....	9
4.2.1.	Az ajánlatkéréssel történő beszerzési eljárás speciális szabályai:	9
4.3	A beszerzési eljárás lefolytatása, engedélyezési jogkörök	9
4.3.1.	A bruttó 200.000 Ft alatti beszerzések esetében:	9
4.3.2.	A bruttó 200.000 Ft és bruttó 500.000 Ft közötti beszerzések esetében:	10
4.3.3.	A bruttó 500.000 Ft és bruttó 1.000.000 Ft közötti beszerzések esetében:	10
4.4	Ajánlatkérés esetei	10
4.5	Ajánlatkérő nevében eljáró személyek.....	11
4.6	Összeférhetetlenség	13
5.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS DOKUMENTUMAI (Megrendelő / szerződés).....	14
5.1	Általános rendelkezések	14
5.2	Megrendelő	14
5.3	Szerződéskötés	14
6.	A BESZERZÉS SORÁN ALKALMAZANDÓ DOKUMENTUM MINTÁK HASZNÁLATA	16
7.	A BESZERZÉSEK NYILVÁNTARTÁSÁNAK, DOKUMENTÁLÁSÁNAK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ...	16
8.	SZAKMAI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS	17
9.	KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ KIEMELT TERMÉKEK BESZERZÉSE ...	17
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) és annak részeként működő szakképző intézmények – közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése alapján a közpénzek ésszerű felhasználása, átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevételét az alábbiakban szabályozza.

1.1 Jogsabályi alapok

- 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 hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások igénybevétele

1.2 A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, amelyeket a Centrum költségvetése terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

A Szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok – különösen a Ptk., a külső és belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek, a beszerzések a tisztességes verseny követelményeinek megfeleljenek; átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

1.3 A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére

(továbbiakban: beszerzés), amelyek vonatkozásában a Centrum a megrendelő, ajánlatkérő vagy ajánlati felhívást tesz közzé.

Jelen Szabályzatban foglalt rendelkezéseket nem kell alkalmazni a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekre.

A közbeszerzési értékhatárokat elérő beszerzések vonatkozásában a Centrum által kiadott Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Épület üzemeltetéséhez, a működtetéshez, a fenntartásához és a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok

Az épület üzemeltetéséhez, a működtetéshez, a fenntartásához és a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok lebonyolítására vonatkozó szabályokat az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Gazdasági Szervezetének Ügyrendje IV. 2.3. pontja tartalmazza.

2. BESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK, A BESZERZÉS ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA, ÁLTALÁNOS SZEREPEKÖRÖK

2.1 Beszerzési értékhatárok

Jelen Szabályzat a közbeszerzési értékhatár alatti, a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzések esetében az alábbi beszerzési értékhatárokat nevesíti és igazítja hozzájuk a szükséges eljárási módokat:

- Bruttó 500.000 (ötszázezer) Ft, összeget el nem érő becsült értékű beszerzések esetén követendő eljárásrend -Fő szabály szerint ezen beszerzések esetén bruttó 200 000 Ft felett 1 ajánlat bekérése kötelező.
- Bruttó 500.000 (ötszázezer) Ft összeget elérő vagy meghaladó becsült értékek, de nem közbeszerzési kötelezettség alá eső beszerzések esetén alkalmazandó eljárásrend -Fő szabály szerint ezen beszerzések esetén 3 ajánlat bekérése kötelező.

2.2 A beszerzés értékének meghatározása

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

2.3 A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek köre és felelőssége

Központi beszerzések: Centrum által bonyolított közös beszerzések egyedi döntések alapján.

Egyszerű beszerzések: szakképző intézmények beszerzései:

- kísértékű beszerzések
- versenyeztetési beszerzések

2.3.1. Igénylő A Centrum Kancellárja által megbízott munkatárs, illetve a szakképző intézmények igazgatója által megbízott személy felelős

- 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 EOS nyilvántartási rendszerben való bizonylatok csatolásáért, a Centrum gazdasági egységéhez 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 határkörébe tartozó áruk, 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, a kötelezettségvállaló jóváhagyása alapján indíthatók. A kötelezettséget vállalók a Centrum kötelezettségvállalási szabályzata alapján meghatározott személyek.

A beszerzés lebonyolítója: A beszerzést a Centrum Kancellárja által megbízott munkatárs, illetve a szakképző intézmények igazgatója által megbízott személy.

Versenyeztetési eljárásnál három árajánlat kérése kötelező, melyek közül a Centrum számára a gazdaságilag előnyösebbet kell választani.

A Centrum beszerzési tevékenységének irányításáért a szakképző intézményekben az igazgató, a Centrumban a

2.3.2. Kancellár a felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásba 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 beosztására, stb.

2.3.3. A gazdasági vezető felelőssége, feladatai

Centrum részéről a beszerzés előkészítéséért, koordinálásáért és végrehajtásáért a Centrum gazdasági vezetője (továbbiakban: gazdasági vezető) felelős. A gazdasági vezető itt felsorolt feladatai elvégzésével belső vagy külső személy vagy szervezet megbízható, Centrum szabályzatai figyelembevételével.

A gazdasági vezető feladata különösen, hogy

- a) dönt a beszerzés előkészítése során valamennyi operatív kérdésben,
- b) dönt a beszerzési eljárásba bevont személy vagy szervezet szükségességéről,
- c) gondoskodik a beszerzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- d) folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e, a Beszerzést kezdeményező iraton (1. sz. melléklet) aláírásával igazolja, hogy az adott beszerzéshez a költségvetésben rendelkezésre áll a fedezet.
- e) a Belső megrendelőt (2. sz. melléklet) aláírásával pénzügyileg ellenjegyzí.
- f) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét,
- g) azonnal tájékoztatja a kancellárt, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy Ajánlatkérő működése vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal,

3. BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK

3.1 Beszerzési igény bejelentése, a beszerzés előkészítése

Valamennyi beszerzést az *1. sz. és 2. sz. melléklet* szerinti Beszerzést kezdeményező irat és Belső megrendelő elnevezésű formanyomtatványok szerinti engedélyezett igénylésnek kell megelőznie.

A beszerzéseket az igénylő kezdeményezi, amelynek igénye merül fel az áru vagy szolgáltatás beszerzésére, építési beruházás megrendelésére.

A beszerzés tárgyának pontos, szakmailag egyértelmű meghatározása mindig az igénylő feladata.

Jelen szabályzatban rögzített eljárás megindítása minden esetben szükséges a beszerzési eljárások lebonyolításához.

A Beszerzési igényt kezdeményező iratot gazdasági eseményenként kell kitölteni, a Belső megrendelőt kiadási rovatonként kell kitölteni. Az adott igényhez kapcsolódó összes beszerzés együttesen egy eseménynek, azaz egy beszerzési eljárásnak minősül.

A beszerzések során törekedni kell a jelen szabályzat, illetve a Centrum 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 figyelembevételével 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.

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 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.

A fentiektől eltérő időpontban rendkívül, 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 a bruttó 500.000 Ft felett a Kancellár jogosult, bruttó 500.000 Ft alatt az intézmények igazgatói/igazgatóhelyettesek jogosultak, Beszerzést kezdeményező irat (1. sz. melléklet) és Belső megrendelő (2. sz. melléklet) nyomtatványokon az aláírásaikkal engedélyezik a kötelezettségvállalás teljesíthetőségét és elindítható a beszerzés folyamata.

4. BESZERZÉS, AJÁNLATKÉRÉS, ELBÍRÁLÁS

4.1 Beszerzési eljárásról általánosan:

Amennyiben a beszerzés ajánlatkéréshez kötött, úgy minden esetben szükséges előre meghatározni az ajánlatok elbírálásának szakmai és pénzügyi kritériumait, amelyek, 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 – nyilatkozatát mellett a kapott árajánlat ismételt felhasználására, vagy közös megegyezéssel, az ajánlatkérő javára történő módosítására. Az eltérés pénzügyi szemléletű, és összességében kedvező lehet.

A jelen szabályzat szerint beszerzési jogkörrel fel nem ruházott alkalmazott mindenféle beszerzési tevékenysége tilos, kivétel a Kancellár külön írásos és személye által igazolt, engedélyével történő beszerzés.

4.2 Beszerzés, ajánlatkérés, hatáskörök

4.2.1. Az 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 hivatalos árajánlat bekérésével is megerősít(het)i, illetve megkísérelhet még a meghirdetettnél is kedvezőbb árat elérni, amennyiben arra bármilyen esélyt lát. A hivatalos árajánlat elektronikus úton is bekérhető.
- A határidőket ajánlott úgy megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladat teljesítésére.
- A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) kell megőrizni legalább a szerződésteljesülését követő 5 évig az ajánlatkérő dokumentum tárában, annak székhelyén.
- A Kancellár – egyeztetve a gazdasági vezetővel – jelen szabályzat módosítása nélkül a fentiekől szigorúbb eljárást is elrendelhet, ideértve különösen az ajánlatok zártborítékban 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.

4.3 A beszerzési eljárás lefolytatása, engedélyezési jogkörök

4.3.1. A bruttó 200.000 Ft alatti beszerzések esetében:

- elegendő megrendelést küldeni a lehetséges szállító részére. Az intézmény, illetve az adott esetben a Centrum által kijelölt dolgozó a

megrendelést az előzetesen aláírt Belső megrendelő beszerzéshez elnevezésű nyomtatvány (2. sz. melléklet) alapján végzi.

- a beszerzések során törekedni kell arra, hogy a beszerzés tárgya az igénylő székhelyéhez közeli helyről történjen, vagy ingyenes kiszállítással kerüljön az igénylőhöz, minimalizálva a ráfordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket
- a számla beérkezésekor a megrendelőt a számlához kell csatolni

4.3.2. A bruttó 200.000 Ft és bruttó 500.000 Ft közötti beszerzések esetében:

a Centrumnak ajánlattételi lehetőséget kell biztosítani a beszerzés tárgya szerint alkalmas, érdekelt gazdálkodó szervezeteknek, de általában – kivéve, amikor arra a beszerzés tárgyánál fogva nincs lehetőség – legalább egy érdekelt gazdálkodó szervezetnek. A bruttó 500.000 Ft feletti kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet.

- Bruttó 500.000 (ötszázezer) Ft, összeget el nem érő becsült értékű beszerzések esetén bruttó 200 000 Ft felett 1 ajánlat bekérése kötelező.

4.3.3. A bruttó 500.000 Ft és bruttó 1.000.000 Ft közötti beszerzések esetében:

- Bruttó 500.000 (ötszázezer) Ft összeget elérő vagy meghaladó becsült értékek, de nem közbeszerzési kötelezettség alá eső beszerzések esetén 3 ajánlat bekérése kötelező.
- a beszerzés a kiválasztott szállítóval – ajánlattevővel történhet, melyet legalább 3 árajánlat bekérése révén vagy alapos indoklás mellett az árajánlatokról való eltekintéssel választottak ki. Utóbbi kancellári jóváhagyásához kötött.
- 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.

4.4 Ajánlatkérés esetei

A 4.3.3. szerinti beszerzések vonatkozásában 3 árajánlatos beszerzési eljárást kell lefolytatni, így a beszerzés megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért a szakképző iskolákban az Igazgató, a centrumban a Kancellár felelős.

4.5 Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

Ajánlatkérő beszerzései vonatkozásában a Centrum, mint Ajánlatkérő nevében döntéshozatalra jogosult személy a Kancellár.

Az ajánlatok bekéréséért és kiértékeléséért, illetve az ehhez kapcsolódó teljes dokumentálásért az intézmények igazgatói, centrum szintű beszerzések esetében az arra kijelölt személyek tartoznak felelősséggel.

Ajánlatkérés menete

Az ajánlatkérés történhet:

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

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 ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítési helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki.

Ajánlatkérő az e rendelet szerinti egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző Árajánlatot tevőknek köteles egyidejűleg az írásbeli árajánlatkérést megküldeni (3. sz. melléklet).

Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az Árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a. az ajánlatkérő nevét, címét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, képviselő megjelölését,
- b. a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg a minőségi és teljesítési követelményeket,
- c. a szerződés meghatározását
- d. a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét
- e. az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,

- f. az ajánlat benyújtásának módját,
- g. az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
- h. az ajánlat benyújtásának címét,
- i. az ajánlatkérő kapcsolattartóját, beosztását, elérhetőségét.

A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő az ajánlatkérésben meghatározott feltételekhez, az Árajánlatot tevő pedig az árajánlathoz az árajánlatok felbontásától/tárgyalások befejezésétől kötve van.

Az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Ajánlatkérő számára.

Az Ajánlatkérő köteles az árajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani. Az alacsony ár megítélésekor a korábbi beszerzések tapasztalatait, illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményét figyelembe lehet venni.

Az árajánlatokat a pénzügyi, jogi és – amennyiben szakmai szempont is az összehasonlítás alapját képezi – szükség szempontból kell elbírálni. Az árajánlatok elbírálására a szaktudást a szakmai vezetés biztosítja.

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha

- a) nem nyújtottak be árajánlatot;
- b) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az ajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
- c) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- d) az Árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri – az egybeszámítási szabályokat is figyelembe véve – a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
- e) egyik Árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Ajánlatkérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére;
- f) nem a felkért Árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot;
- g) egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban vagy a jogszabályban meghatározott feltételeknek;
- h) a beszerzéshez fűződő érdek Ajánlatkérő részéről igazolhatóan megszűnt.

Nem szükséges írásba három ajánlattevőtől árajánlatot kérni amennyiben:

- a beszerzés egyedi- és összes értékhatára nem éri el a bruttó 200 000 Ft-ot,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg pl. vis maior esetekben (kancellári egyedi szóbeli/írásbeli engedélye alapján),
- rendkívüli esetben, kizárólag kancellári egyedi szóbeli/írásbeli engedélye alapján.
-

4.6 Összeférhetetlenség

Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában Ajánlatkérő nevében olyan személy, illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban szereplő más gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban Árajánlatot tevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont személyként, illetve szervezetként az a személy, illetve szervezet, akinek, illetve amelynek a közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

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

- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,
- c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdonosi részesedéssel rendelkezik,
- d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni Ajánlatkérő kancellárjának.

5. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS DOKUMENTUMAI (Megrendelő / szerződés)

5.1 Általános rendelkezések

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.

5.2 Megrendelő

A szerződéskötést nem igénylő beszerzések esetén elegendő a Szabályzat 4.3.1. pontja szerinti írásbeli megrendelőt kell készíteni.

5.3 Szerződéskötés

A Centrum bruttó 500.000 Ft feletti beszerzések esetén - a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával - szerződést köt a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével.

Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor szervezetünk jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

A szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzési eljárás nyertese, illetve a nyertes helyébe lépő Árajánlatot tevő árajánlatát a szerződés megkötésekor is fenntartja-e még vagy sem.

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 vételárú az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az Ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

A szerződés tervezetét a beszerzést kezdeményező intézmény nyújtja be a centrum részére a megfelelő dokumentációval felszerelve.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c), valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) 1. pontjában foglaltakra tekintettel Ajánlattevő átláthatósági nyilatkozattételre kötelezett, mely alól kivételt csak azok az Ajánlattevők képeznek, mely esetben a Centrummal szerződő partner a törvény erejénél fogva átlátható szervezetnek minősül.

A beszerzési szerzödések az adott szakterületre és a beszerzés tárgyra vonatkozó ágazati jogszabályok, szabályozások, szabványok, előírások, irányelvek figyelembevételével kell előkészíteni és a szükséges esetekben érvényesíteni kell a jogszabályokban és a centrum belső rendelkezéseiben meghatározott követelményeket.

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

A beszerzési szerzödések teljesítése kapcsán felmerült minőségi, mennyiségi vagy határidő problémák, vagy átvétel során fellépő probléma esetén a Centrum gazdasági vezetője jár el, szükség esetén jogi szakember közreműködésével.

A felek a szerzödések tartalmuk szerint kötelesek teljesíteni. A szerzödések bármelyik fél részéről történő megszegése, amely sérti a másik félnek a szerzödéssel kapcsolatos jogait, szankciót von maga után.

A szerzödésszegés esetei különösen:

- a) kötelezeti késedelem,
- b) jogosult késedelem,
- c) hibásteljesítés,
- d) a teljesítés megfiúsulása (lehetetlenülése),
- e) a teljesítés megtagadása.

Szerzödésszegés észlelése esetén a gazdasági vezető köteles azt a kancellárnak haladéktalanul írásban jelezni.

Nem szerzödésszerű teljesítés esetén a szerzödésekben foglaltak és a Ptk. előírásai szerint kell eljárni.

A szerzödések teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó egyéb esetekben a Ptk. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Szerzödések típusok:

- adásvétel
- megbízási
- vállalkozási
- bérleti
- biztosítási

Keretszerződés – a szerződés egy speciális formája:

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

6. A BESZERZÉS SORÁN ALKALMAZANDÓ DOKUMENTUM MINTÁK HASZNÁLATA

A beszerzési eljárás dokumentálásához szükséges dokumentum-, illetve nyilatkozat mintákat jelen szabályzat mellékletei tartalmazzák.

Ajánlatkérő a mellékletben található mintáktól formailag és tartalmilag eltérhet azzal a megkötéssel, hogy az alkalmazott dokumentum-, illetve nyilatkozatok legalább azokat tartalmazzák, amelyek a releváns szabályzati mellékletben megtalálhatóak.

7. 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.

A Centrum és a szakképző intézmények beszerzésenként tartja nyilván az alábbiakat:

- a. árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum,
- b. árajánlat(ok),

Elektronikusan rögzíteni és az EOS Nyilvántartási rendszerben iktatni kell a következőket

- c. megrendelés és/vagy szerződés,
- d. teljesítésigazolás: számlára történő feljegyzéssel történik
- e. számla,
- f. a pénzügyi teljesítés dokumentuma.

Az eljárásba esetlegesen bevont közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, a beérkezett Beszerzést kezdeményező iraton (1.sz. melléklet) elbírálja, hogy a beszerzés Közbeszerzési, NKOH, DKÜ, KEF eljárás köteles-e. Az eljárás lefolytatása alatt a dokumentumokat köteles lefűzni, az eljárás befejezését követően köteles az eljárással kapcsolatos valamennyi dokumentumot irattározásra átadni a kancellár által ezzel a feladattal megbízott munkatársnak.

A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot, ha annak megőrzéséről más irányadó jogszabály vagy szerződés (pl. európai uniós forrás felhasználás során) másként nem rendelkezik, az iratanyagot a szerződés teljesítésétől számított 5 évig kell megőrizni, összhangban a Centrum Iratkezelési és iratvédelmi szabályzatában foglaltakkal.

8. SZAKMAI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

A teljesítés igazolására elsősorban a centrum Kancellárja, a gazdasági vezető, valamint az intézményvezető jogosult.

A teljesítésigazolásához szükséges a beszerzett anyag/termék, a szolgáltatás maradéktalan átvételének igazolása az átvételtől 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 ajánlatok(at) minden esetben csatolni kell a megrendeléshez, vagy szerződéshez.

A gazdasági vezető rendszeresen ellenőrzi a beszerzések lebonyolítását, ellenőrzi a beszerzési eljárásban résztvevők és a beszerzési eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek tevékenységét.

A gazdasági vezető köteles haladéktalanul kivizsgálni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések jogszerűségét veszélyezteti.

9. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ Kiemelt termékek beszerzése

A Centrum – mint központosított közbeszerzésre kötelezett intézmény – nem szerezhethet be saját hatáskörében olyan terméket vagy szolgáltatást, amely az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 6/2022. (VIII.31.) PM utasítás alapján az országosan kiemelt termékek és szolgáltatások körébe tartozik.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2023. december 6. napjával lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült tevékenységek esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével a korábban érvényben volt szabályzat, annak módosításai és kiegészítései hatályukat veszítik.

A szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársakkal meg kell ismertetni és annak tényét a szabályzat 5. sz. *mellékletében* aláírásukkal igazolniuk kell.

Mellékletek:

1. sz. *melléklet*: Beszerzést kezdeményező irat
2. a-b. sz. *melléklet*: Belső megrendelő beszerzéshez
3. sz. *melléklet*: Ajánlattételi felhívás
4. sz. *melléklet*: Teljesítés igazolás
5. sz. *melléklet*: Megismerési nyilatkozat

BESZERZÉST KEZDEMÉNYEZŐ IRAT

Iktatószám:

--

Igénylő szervezeti egység megnevezése:

--

Igénylő kapcsolattartójának neve és elérhetősége (telefon, e-mail):

--	--

Igénylés tárgyának a megnevezése:

--

Igénylés céljának a leírása, a műszaki tartalom meghatározása, a mennyisége:

Várható bruttó összeg Ft-ban:		ERA Kód:
Beszerezés prioritása:	sürgős	normál
Kezdeményező szervezeti egység vezetőjének aláírása:		
Dátum:		

A Szakképző intézmény költségvetésében a fedezet :	Rendelkezésre áll	Nem áll rendelkezésre
Aláírás:		

A _____. évi költségvetés figyelembe vételével :	Engedélyezem	NEM engedélyezem
Kötelezettségvállalást engedélyező neve:		
A kötelezettségvállaló aláírása:		
Dátum:		

Mezőgazdasági eszköz és input anyag beszerzésének szakmai véleményezése:	
--	--

Közbeszerzési, NKOH, DKÜ, KEF eljárást,	Igényel	Nem igényel
Beszerezési koordinátor aláírása:		

ph.

BELSŐ MEGRENDELŐ BESZERÉSHÉZ, KÉSZPÉNZFELVÉTELHEZ

Intézmény
megnevezése:

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

(szakképző iskola megnevezése)

részéről felelős neve, aláírása:

(név)

Címe:

6640 Csongrád, Kis-Tisza u. 4/a-
6/a

Gazdasági iroda részéről felelős neve, aláírása:

(név)

Adószáma:

15823481-2-06

egyedi sorsszám:

Partnernev	megnevezés	menyiség	meny. Egység	várható nettó kiadás összesen	várható bruttó kiadás összesen	a nettó kiadás ERA kódja	Készpénzfelvét időpontja	megjegyzés,fizetés módja
ÖSSZESEN								
Mellékelve db árajánlat*	Megrendelés valódiságát és indoklását igazolom			Pénzügyi ellenjegyzés				
	dátum		aláírás	dátum	aláírás			

* A bruttó 200.000,- Ft-ot elérő vagy meghaladó, beszerzésekhez 1 db árajánlat szükséges.

Bruttó 500 000,- Ft-ot elérő vagy meghaladó, beszerzésekhez 3 db árajánlat szükséges.

** Kötelezettségvállalásra az AASzC főigazgatója/helyettese, kancellárja/helyettese, korlátlanul. A szakképző intézmények igazgatói/helyettesei a személyre szóló felhatalmazás alapján, bruttó 200 000 Ft összeg erejéig jogosultak.

BELSO MEGRENDELŐ BESZERÉSHÉZ, KÉSZPÉNZFELVÉTELHEZ

Intézmény
megnevezése:

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

(szakképző iskola megnevezése)

részéről felelős neve, aláírása:

(név)

Címe:

6640 Csongrád, Kis-Tisza u. 4/a-6/a Gazdasági iroda részéről felelős neve, aláírása:

(név)

Adószáma: 15823481-2-06

egyedi sorsszám:

Partnernev	megnevezés	menyiség	meny.	várható nettó kiadás összesen	várható bruttó kiadás összesen	a nettó kiadás ERA kódja	Készpénzfelvét időpontja	megjegyzés, fizetés módja
ÖSSZESEN								
Mellékelve áránlat *	db							
Megrendelés valódiságát és indoklását igazolom				Pénzügyi ellenjegyzés		Kötelezettségvállaló		
	dátum	aláírás		dátum	aláírás		dátum	aláírás

* A bruttó 200.000,- Ft-ot elérő vagy meghaladó, beszerzésekhez 1 db árajánlat szükséges.

Bruttó 500 000,- Ft-ot elérő vagy meghaladó, beszerzésekhez 3 db árajánlat szükséges.

** Kötelezettségvállalásra az AASZC főigazgatója/helyettese, kancellárja/helyettese, korlátlanul. A szakképző intézmények igazgatói/helyettesei a személyre szóló felhatalmazás alapján, bruttó 200 000 Ft összeg erejéig jogosultak.

3.sz. melléklet

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefon:

E-mail:

.....

részére

Tárgy: Ajánlattételi felhívás

Tisztelt!

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban: Ajánlatkérő) **sz szerződést kíván kötni** az (intézménymegnevezés) (ajánlattételi felhívás tárgya) céljából.

1. Az ajánlatok benyújtásának határideje, címe:

Az ajánlatokat magyar nyelven elkészítve, ... év ... hó ... napján ... óráig kérjük benyújtani e-mailen (.pdf formátumban) cégszerűen aláírva a **elektronikus levélcímre**. Az ezen időpontig beérkezett ajánlatot határidőben beérkezettnek tekintjük.

2. Az ajánlattétel tárgya:

3. Az ajánlatok bírálati szempontja:

Az ajánlatokat a legalacsonyabb megajánlott ellenszolgáltatás, mint bírálati szempont alapján bíráljuk el.

4. Ajánlati kötöttség időtartama:

Az ajánlat benyújtási határidejétől számított 60 nap.

5. Egyéb információk:

Az ajánlattevőnek az Alkalmassági követelményigazolása elnevezésű nyomtatványon nyilatkoznia kell arra vonatkozóan, hogy:

- a feladatok ellátására kész és megfelelő tapasztalattal, szakmai tudással és jogosultsággal rendelkezik,
- nem áll csődeljárás alatt,
- nem áll felszámolási eljárás alatt,
- nem áll végelszámolás alatt,
- köztartozása nincs,
- nem áll fenn vele szemben az eljárásban való részvételt kizáró összeférhetetlenségi ok,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdésének 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül,
- az ajánlati felhívásban foglalt valamennyi feltételt megismerte, megértette és azokat a jelen nyilatkozattal elfogadja,
- az ajánlati felhívásban foglalt ajánlati kötöttséget elfogadja, és ajánlatát az ajánlattételi határidőtől számított 60 napig fenntartja.

6. A szerződés meghatározása, hatálya, teljesítési határidő:

- Az Ajánlatkérő vállalkozói szerződést köt a nyertes Ajánlattevővel.
- A szerződéskötés időpontjáról az Ajánlatkérő értesíti a nyertes Ajánlattevőt.
- A szerződés teljesítésének tervezett határideje:

A nyertes Ajánlattevőnek a szerződéskötés időpontjára számlaképesnek kell lennie.

Csongrád, 202... „ ”

Tisztelettel:

Név

kancellár

ALKALMASSÁGI KÖVETELMÉNY IGAZOLÁSA

Alulírott(név), a(z)
..... (Ajánlattevő neve, címe) képviselőjeként az ... tárgyú
ajánlatkérés kapcsán

NYILATKOZOM,

hogy az általam képviselt szervezet az alábbi alkalmassági követelményeknek megfelel:

- a feladatok ellátására kész és megfelelő tapasztalattal, szakmai tudással és jogosultsággal rendelkezik az ajánlattételi felhívás 5. pontjának megfelelően,
- nem áll csődeljárás alatt,
- nem áll felszámolási eljárás alatt,
- nem áll végelszámolás alatt,
- egy éven túli köztartozása nincs,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdésének 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.
- a képviselt gazdálkodó szervezettel szemben az alábbi összeférhetlenségi okok egyike sem áll fenn:
 - 1) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban olyan gazdasági szereplő, amelynek közös gazdasági vagy más fennálló érdeke van olyan személlyel vagy szervezettel, amely az eljárás előkészítésében és lebonyolításában az Ajánlatkérő nevében részt vett.
 - 2) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban Árajánlatot tevőként, alvállalkozóként az a személy, illetve szervezet, akinek, illetve amelynek közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
 - 3) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban a beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljár, illetőleg az eljárásba bevont, a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetve amely
 - a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
 - b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,
 - c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
 - d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

Az ajánlattételi felhívásban foglalt valamennyi feltételt megismertem, megértettem és azokat a jelen nyilatkozattal elfogadom.

Az ajánlattételi felhívásban foglalt ajánlati kötöttséget elfogadom, és ajánlatomat az ajánlattételi határidőtől számított 60 napig fenntartom.

Kelt:

.....

cégszerű aláírás

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

Helyszín:

Időpont:

Jelen vannak (Felek képviselőinek megnevezése):

Szerződés kelte:

Szerződés tárgya:

Szerződés bruttó összege:

..... (teljesítést igazoló fél megnevezése, szerződéstípusnak megfelelően) a mai napon aláírásával igazolja, hogy (szerződéses partner megnevezése, a szerződéstípusnak megfelelően) a szerződés szerinti feladatait a szerződésben részletezettekkel összhangban határidőre elvégezte.

A szerződés pontjában meghatározottak szerinti számla benyújtására jogosult **bruttó Ft,-** összegben.

.....

Teljesítést igazoló

.....

Szerződéses partner

5.sz. melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum és Intézményei Beszerzési Szabályzatában foglaltakat megismertem.

[illegible]