



NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL

**A NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL SZABÁLYZATA A
BESZERZÉSEK ÉS KÖZBESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJÉNEK**

2. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSÁRÓL

A szabályozási dokumentum módosítását jóváhagyom, alkalmazását 2017. december 29.
napjával elrendelem


Molnár Attila
főigazgató

1. A Szabályzat II. RÉSZ, 5.1 pontját (Tervezés) további egy bekezdéssel, 11. alponttal egészítem ki, így az 5.1 pontot az alábbiak szerint módosítom:

5.1 Tervezés

1. Az elemi költségvetési terv elkészültét követően éves beszerzési, és annak alapján közbeszerzési tervet kell készíteni.
2. A zavartalan munkamenet, az ellátás biztonságának biztosítása és a költségkeretek betartása érdekében a beszerzéseknek a Hivatal Főigazgatója által jóváhagyott éves beszerzési terven kell alapulnia.
3. A beszerzési tervnek tartalmaznia kell minden nettó egymillió forint értéket meghaladó indokolt igényt.
4. A tervekészítés módszere:
Amennyiben több szervezeti egységnél keletkezik azonos, vagy hasonló, illetőleg szorosan egymáshoz kapcsolódó beszerzési igény, úgy azokat egységesen kell kezelni, azaz együttesen tervezni és a beszerzést együttesen bonyolítani. Kezdeményező az az önálló szervezeti egység, akinél az adott beszerzési tárgy a legnagyobb mennyiségben kerül felhasználásra. A kezdeményező szervezeti egység végzi az ugyanazon tárgykörbe tartozó beszerzések összesítését, egybeszámítását, felülvizsgálatát és az összesített igényeket továbbítja a Közbeszerzési Osztály részére. Az így összesített igények a Hivatali beszerzési terv háttérét fogják képezni, de a Hivatali beszerzési tervben ezek egy soron fognak szerepelni. A megvalósítás során ezen igényeket a kezdeményező összevontan kezeli, és gondoskodik az igénylő önálló szervezetek felé történő kielégítésének módjáról.
5. A tervekészítés folyamata:
 - A Közbeszerzési Osztály a tervekészítés elősegítése érdekében a tárgyévet megelőző december 15-jéig tervezési sablont - adott esetben útmutatót - küld meg az önálló szervezeti egységeknek a tervekészítés elősegítéséhez.
 - A tárgyévet megelőző december 30-ig az önálló szervezeti egységek a náluk jelentkező igényeit szintén a Közbeszerzési Osztályra küldi meg elektronikus úton.
 - Az új igények alapján és a gazdasági főigazgató-helyettese által megadott gazdálkodási keretösszegek figyelembe vételével a Közbeszerzési Osztály január 31-ig összeállítja a beszerzési tervjavaslatát. Amennyiben az igények meghaladják a gazdálkodási keretösszeget, úgy a Főigazgató-helyettesekkel egyeztetés kezdeményezése szükséges, és a beszerzési igények prioritizálására, módosítására, törlésére kerülhet sor.
 - Február 15-ig a beszerzés tervjavaslat - a projektirányítási főigazgató-helyettes támogatásával a gazdasági főigazgató-helyettes egyetértésével - a Közbeszerzési Osztály által előterjesztésre kerül a Döntéshozó, azaz a Főigazgató felé.
 - A beszerzési terv Főigazgató általi jóváhagyását követően annak alapján - legkésőbb március 15. napjáig - a Közbeszerzési Osztálynak éves közbeszerzési tervet kell összeállítani. A közbeszerzés tervjavaslat - a projektirányítási főigazgató-helyettes támogatásával a gazdasági főigazgató-

helyettes egyetértésével – a Közbeszerzési Osztály által előterjesztésre kerül a Döntéshozó, azaz a Főigazgató felé.

6. A beszerzési terv és közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható beszerzési és közbeszerzési eljárás, ugyanakkor a beszerzési tervben való szereplés nem vonja maga után az abban megadott beszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A beszerzési tervben nem szereplő beszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított beszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható. Előre nem látható események, többletfeladatok jelentkezése, a működés szabályszerű biztosítása érdekében indokolt esetben egyedi igényre – a Döntéshozó előzetes egyetértésével – beszerzési eljárás indítható. Ezekben az esetekben – továbbá a közbeszerzési tervben szereplő, de meg nem valósított igények esetén a közbeszerzési tervet - módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési terv módosítását a Közbeszerzési Osztály terjeszti fel a Főigazgató részére jóváhagyásra az új igény kezdeményezésével, valamint az adott közbeszerzési eljárást megindító feljegyzéssel egyidejűleg.
7. Minden esetben akkor indítható beszerzési eljárás, ha az igénylő szakterület azt kezdeményezi.
8. A Kezdeményezésben szereplő beszerzés tárgya, elnevezése meg kell, hogy egyezzen a beszerzési tervben szereplő tárggyal, elnevezéssel. Amennyiben a két tárgy, elnevezés eltérő a Kezdeményezésben az eltérést indokolni szükséges.
9. A közbeszerzési tervet, valamint annak esetleges módosításait a Közbeszerzési Osztály a Közbeszerzési Hatóság által működtetett közbeszerzési adatbázisban haladéktalanul közzéteszi annak jóváhagyását követően.
10. A központosított közbeszerzésekhez kapcsolódó - végrehajtási rendeletekben meghatározott - további beszerzési tervek és adatszolgáltatások készítésének módszerét a Közbeszerzési Osztály javaslatára a döntéshozó egyedi utasításban szabályozza.
11. A Hivatal a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakba: 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet) rendelkezései szerint jár el, amennyiben a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet 1. számú mellékletében meghatározott termékek és szolgáltatások tekintetében **a beszerzési igénye a nettó 100.000 Ft-t eléri.**

2. A Szabályzat II. RÉSZ, 5.3 pontjának (Eljárásban részt vevők felelőssége a szabályzat más részeiben konkrétan nem szabályozott kérdésekben) 5. alpontját további három francia bekezdéssel egészítem ki, így az 5.3 pontjának 5. alpontját az alábbiak szerint módosítom:

5. A Közbeszerzési Osztály vezetője felelős

- a Kezdeményező szakterület vezetői által határidőben megküldött beszerzési igények alapján a beszerzési terv és közbeszerzési terv összeállításáért, szükség esetén a közbeszerzési terv módosításának összeállításáért és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett közbeszerzési adatbázisban történő közzétételéért;
- a szervezeti egységek vezetői által kezdeményezett - saját bonyolítású - beszerzési eljárás során a Bíráló Bizottság közbeszerzési/beszerzési szakértelemmel rendelkező tagjának szakmai felügyeletéért, irányításáért; a FAKSZ munkavégzésének és a GINOP-hoz köthető beszerzések esetén az adott projektben résztvevő beszerzési ügyintéző munkavégzésének koordinálásáért;
- a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedések megtételéért, egyeztetésért a Kezdeményező szakterülettel és a beszerzésben részt vevő egyéb szervezeti egységekkel, személyekkel a beszerzést érintő kérdésekben;
- szükség esetén az eljárásban érintett más szervezeti egységek felkéréséért a beszerzés sikeres lefolytatásához szükséges tevékenységek végzésére;
- javaslattételért a Döntéshozó számára FAKSZ hivatali célú beszerzési eljárásba történő bevonására;
- a beszerzést érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök Hivatal részére megküldött tervezeteinek véleményezéséért;
- a beszerzéseket érintő szerződéssel összefüggő módosítási kérelmek, akadályközlések megalapozottságának vizsgálatáért, az elfogadásukra vagy elutasításukra vonatkozó javaslattételért;
- a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok, informatikai adathordozók fogadásának, határidőre történő továbbításának megszervezéséért;
- a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok, megoldási javaslatok, árajánlatok fogadásának szervezéséért;
- az eljárási határidők betartatásáért, nyomon követéséért;
- a Kezdeményező szakterület által a megvalósítandó beszerzés tárgyának megfelelő tartalommal a rendelkezésre bocsátott eljárást indító dokumentumok összeállításáért, valamint az azokhoz tartozó műszaki-, és egyéb követelmények ellenőrzéséért a beszerzési alapelvekkel, jogszabályokkal, valamint az e Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel való összeegyeztethetőség szempontjából;
- a beszerzési eljárások során keletkező kiegészítő tájékoztatások, hiánypótlási felhívások, felvilágosítás kérések, egyéb kötelezettségvállalással nem járó dokumentumok aláírásáért és kiküldéséért;
- az Éves statisztikai összegezés elkészítéséért, és a Közbeszerzési Hatóság részére határidőben történő megküldéséért;
- A központosított közbeszerzésekhez kapcsolódó - végrehajtási rendeletekben meghatározott - további beszerzési tervek készítésének koordinálásáért;
- A Hivatalnak a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében előírtak szerinti megkereséseinek a Központi Ellátó Szervhez történő megküldéséért;
- A Hivatalnak a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdésében szerinti a bejelentésének a koordinálásért és benyújtásért a Központi Ellátó Szervhez irányában, tárgyév január 20-áig. A bejelentésben kell meghatározni az igényelt

termék vagy szolgáltatás mennyiségét, minimális műszaki tartalmát, paramétereit, minőségét, valamint a teljesítés helyét és a teljesítési határidőt;

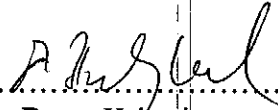
- A Hivatalnak a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet 12. § (4) bekezdésében előírt adatszolgáltatásának a teljesítéséért.

A szabályozási dokumentumot készítette:



.....
dr. Kövy Mihály
jogász
Jogi Osztály

A szabályozási dokumentum elkészítéséért
felelős szakmai vezető



.....
dr. Butsy Krisztina
főosztályvezető
Jogi és NFA Ellenőrzési Főosztály

A szabályozási dokumentum a hatályos
jogszabályokkal összhangban áll



.....
dr. Butsy Krisztina
főosztályvezető
Jogi és NFA Ellenőrzési Főosztály