

A Semmelweis Egyetem

Kancellárjának


K/11./2018 (XI. Z.A.) számú határozata

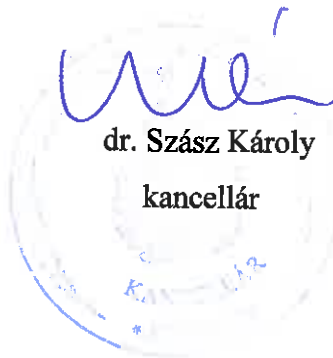
a Beszerzési Szabályzat módosításáról elfogadásáról

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a Semmelweis Egyetem **Kancellárja** az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem **Kancellárja** elfogadja a Semmelweis Egyetem K/4/2018. (VI.04.) számú kancellári határozattal elfogadott Beszerzési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést.
2. § A módosított Szabályzat rendelkezéseit azokra a beszerzésekre, valamint az azok alapján megkötött szerződésekre, szerződésmódosításokra és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni, amely beszerzések indítására (első, nem indikatív ajánlatkérés kiküldésére) a hatálybalépést követően kerül sor.
3. § Jelen határozat és melléklete (a Beszerzési Szabályzat módosítása) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba**. A melléklet 24. §-ában foglalt rendelkezések az elektronikus beszerzési folyamat (workflow) bevezetésével hatályát veszti.

Budapest, 2018. december 21.


dr. Szász Károly
kancellár



1.§

A Beszerzési szabályzat (a továbbiakban Szabályzat) Általános rendelkezések 1.(2) bekezdése helyébe a következő meghatározás kerül:

[Általános rendelkezések

1. Alapelvek]

- „ (2) A beszerzés módszere szerint az Egyetem beszerzései lehetnek
- Közbeszerzések
 - Külön szabályozott közbeszerzések:
 - Kiemelt termékek beszerzése,
 - Kommunikációs és rendezvényszervezés tárgyú beszerzések,
 - Fekvőbeteg szakellátáshoz kapcsolódó központosított beszerzések
 - Egyszerű beszerzések”

2.§

A Szabályzat Általános rendelkezések 1.(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

[Általános rendelkezések

1. Alapelvek]

„ (3) A jelen Beszerzési **Szabályzat** (a továbbiakban: Szabályzat) a fenti beszerzések lebonyolítására vonatkozó előírásokat az alábbi rendszerezésben tartalmazza:

- **I. fejezet: Közbeszerzések**
A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén közbeszerzési eljárást kell lefolytatni. Az eljárás lefolytatásáról a Kbt. és a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásainak megfelelően a Beszerzési Igazgatóság, vagy az e szabályzatban meghatározott esetekben a Kiemelt Beruházások Igazgatósága gondoskodik.
- **II. fejezet: Külön szabályozott közbeszerzések**
Az Egyetem a külön szabályozott, központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó közbeszerzései megvalósítása során a Kbt. vonatkozó felhatalmazó rendelkezései alapján megalkotott rendeletek szerint jár el.
- **III. fejezet: Egyszerű beszerzések**
Mindazon beszerzési igények esetén, melyek nem tartoznak a Kbt. hatálya alá, azaz a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a Kbt. által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzések esetén jelen szabályzat szerinti egyszerű beszerzési eljárást kell lefolytatni.”

3.§

A Szabályzat Általános rendelkezések 2. Szerződés-kötés fogalmi meghatározása helyébe a következő meghatározás lép:

[Általános rendelkezések
2. Fogalmak
Szerződés-kötés]

„Szerződés-kötés: olyan jogügylet, amely a felek egybehangzó akaratának kölcsönös kinyilvánításával jön létre. Jogszabály mind az alakjára, mind a tartalmára kötelező rendelkezéseket írhat elő. Jelen Szabályzat alkalmazásában szerződésnek minősül azon megrendelés is, amelynek alapját nem egy előzőleg megkötött szerződés képezi, hanem ajánlat és megrendelés vagy megrendelés és annak visszaigazolása teremt jogalapot a beszerzés megvalósítására.”

4.§

A Szabályzat Részletes rendelkezések 1.1. (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

[Részletes rendelkezések
1. Beszerzés igénylése, engedélyezése, minősítése
1.1. Beszerzés igénylése
(1)]

„(1) Az Egyetem szervezeti egységei beszerzési igényeiket a 3 részből álló **BML formanyomtatvány** „B” részének kitöltésével, valamint a BML kötelező mellékleteinek megküldésével kezdeményezik, az alábbi igényeik tekintetében:

- minden bruttó 100 e Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű áru-, szolgáltatás és építési beruházási, valamint építési koncesszió, illetve szolgáltatási koncesszió iránti beszerzés esetén,
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet alapján a központosított közbeszerzések körébe tartozó termékek beszerzése esetén, értéktől és pénzügyi forrástól függetlenül (bármekkora érték tekintetében),
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó termékek beszerzése esetén, bruttó 100e Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén. A bruttó 100e Ft-ot nem meghaladó értékű kommunikációs és rendezvényszervezés tárgyú beszerzési igényeket – jelen szabályzat II. 2. fejezet, 3. pont (1) bekezdésben foglalt adattartalommal a beszerzes@semmelweis-univ.hu címre szükséges e-mail-ben megküldeni.”

5.§

A Szabályzat Részletes rendelkezések 1.1. (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

[Részletes rendelkezések

1. Beszerzés igénylése, engedélyezése, minősítése

1.1. Beszerzés igénylése

(2)]

„(2) **A BML kötelező mellékletei:** a BI honlapján mindenkor elérhető formanyomtatványok a **Regisztrációs Adatlap** elnevezésű formanyomtatvány (a továbbiakban: RAL), a **Specifikációs Adatlap** elnevezésű formanyomtatvány (a továbbiakban: SAL), valamint kizárólagosság fennállása esetén a kizárólagosság igazolása. A bruttó 100e Ft-ot elérő, de nettó 500e Ft becsült érték alatti, nem külön szabályozott tárgykörbe tartozó (tájékoztató jellegű) BML-ek esetén a BML-hez nem szükséges mellékletet csatolni, amennyiben a BML-en a beszerzés tárgya és körülményei (különösen a beszerzés mennyisége, szerződés hatálya) egyértelműen beazonosíthatóak. Amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri vagy meghaladja a nettó 5 millió Ft-ot, a BML kötelező melléklete a **Közreműködők delegálása** elnevezésű formanyomtatvány és a **Közreműködők titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozata** elnevezésű formanyomtatvány. A nettó 5 millió Ft becsült érték alatti beszerzés esetén a beszerzést megvalósító szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy az eljárásba delegáltak tekintetében összeférhetlenség ne álljon fenn. Amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri az adott tárgy szerinti közbeszerzési értékhatárt, a BML kötelező melléklete a fentiek mellett a **Nyilatkozat pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról** elnevezésű formanyomtatvány. Kiemelt termékek beszerzése esetén – amennyiben a beszerzés hatályos keretmegállapodás alapján megvalósítható és a BML-nek melléklete a KEF termékadatlap – nem szükséges a Regisztrációs Adatlap csatolása.”

6.§

A Szabályzat Részletes rendelkezések 1.1. (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

[Részletes rendelkezések

1. Beszerzés igénylése, engedélyezése, minősítése

1.1. Beszerzés igénylése

(6)]

„(6) A SAL tartalmazza az adott beszerzéssel kapcsolatos specifikáció követelményeit. A SAL összeállításánál az illetékes szakigazgatóság előzetes segítséget nyújt. Amennyiben a beszerzés becsült értéke előzetes (indikatív) árajánlatok alapján kerül megállapításra, akkor a SAL kiegészítéseként – a nettó 5 millió forintot elérő beszerzések esetén – kötelező az előzetes árajánlat-kérés csatolása a BML-hez. A más módszerrel meghatározott becsült érték alátámasztását – a nettó 5 millió forintot elérő

beszerzések esetén – szintén csatolni szükséges. A közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzések indítását megelőzően, az előkészítés során, a beszerzés tárgya szerint illetékes szakigazgatóságokkal való egyeztetés kötelező.”

7.§

A Szabályzat Részletes rendelkezések 1.1. (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

[Részletes rendelkezések

1. Beszerzés igénylése, engedélyezése, minősítése

1.1. Beszerzés igénylése

(7)]

„(7) A beszerzési igény tervezése, kezdeményezése és a szükséges igazolások, jóváhagyások és ellenjegyzések beszerzése az igénylő szervezeti egység feladata és felelőssége. A pályázati forrásból tervezett beszerzés esetén az előkészítés során a Pályázati Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, – amennyiben a pályázat (pályamű) (köz)beszerzési terv benyújtását írja elő – a terv összeállításánál a Beszerzési Igazgatóság bevonása kötelező, és a pályázat részét képező (köz)beszerzési tervet a pályázó köteles a támogatási szerződés aláírását követően haladéktalanul megküldeni tájékoztatásul a Beszerzési Igazgatóság részére. A pályázó feladata a támogatási szerződésben vállalt határidők figyelemmel kísérése. A késedelmesen indított beszerzési igény miatt bekövetkező kár vagy a szolgáltatás biztonságát és folyamatosságát veszélyeztető eseményből fakadó mindennemű felelősség az igénylő szervezeti egységet terheli. Amennyiben a BML hiányosan vagy a kötelező mellékletek nélkül kerül beküldésre, az ebből fakadó késedelem azt a szervezeti egységet terheli, amelynek az információt/dokumentációt szolgáltatnia kellett volna.”

8.§

A Szabályzat Részletes rendelkezések 1.1. pontja az alábbi (9) és (10) bekezdéssel egészül ki:

[Részletes rendelkezések

1. Beszerzés igénylése, engedélyezése, minősítése

1.1. Beszerzés igénylése]

„(9) Amennyiben a folyamatban lévő (köz)beszerzési eljárás eredményes lefolytatása érdekében fedezetemelés szükséges, illetőleg a fedezet forrása vagy összetétele változik, akkor a változás kezdeményezése, illetve dokumentálása a Beszerzési Eljárás Fedezetemelés (a továbbiakban: BEF) sablon használatával történik, függetlenül attól, hogy az eljárás lefolytatása saját hatáskörben, vagy a Beszerzési Igazgatóság közreműködésével történik. A megemelt fedezet alapján a kötelezettségvállaló személyét a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint kell meghatározni, és a formanyomtatványt neki kell aláírnia. Az eredeti BML-re hivatkozó BEF-en szereplő új feltételek alapján a beszerzési igény újra minősítésre kerül. Bruttó 1 millió Ft, vagy azt meghaladó fedezetemelés esetén –

a folyamatban lévő közbeszerzési eljárások kivételével – a BEF-et még a minősítésre küldés előtt a szakigazgatóságra kell megküldeni szakmai megfelelés igazolása céljából. Az eljárás során beérkezett legkedvezőbb érvényes ajánlat összege – értékhatár átlépése esetén – új eljárás megindítását teheti szükségessé. A Beszerzési Igazgatóság által lefolytatott egyszerű vagy központosított közbeszerzés keretében lefolytatott beszerzési eljárások esetén a bruttó beszerzési érték 2 %-át, de legfeljebb 50e Ft-ot meg nem haladó fedezetemelés esetén, valamint KEF keretmegállapodás alapján lefolytatott utazásszervezés esetén nem szükséges külön fedezetemelés (BEF kiállítása). Ha beszerzést igénylő szervezeti egység gazdasági vezetőjének, illetőleg pénzügyi ellenjegyzőjének e-mail-ban történő jóváhagyása alapján a pótlólagos fedezet biztosított, a beszerzési eljárás lefolytatható. A fedezet forrását az eredeti BML-t kiállító szervezeti egység biztosítja.

- (10) Az igénylő szervezeti egység által lefolytatott beszerzési eljárás alapján a BML és a BEF minősítésétől számított legfeljebb hat hónapon belül köthető szerződés.”

9.§

A Szabályzat Részletes rendelkezések 1.2. (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

[Részletes rendelkezések

1. Beszerzés igénylése, engedélyezése, minősítése

1.2. Beszerzési igény engedélyezése

(2)]

- „(2) A beszerzést igénylő szervezeti egység beszerzési igényének szakmai megfelelése esetén a Szakigazgatóság továbbítja a BML-t és mellékleteit a Beszerzési Igazgatóságra, vagy – a Kötelezettségvállalási Szabályzatnak megfelelően – a Gazdasági Főigazgatóságra. Amennyiben a Szakigazgatóság véleménye szerint a szakmai tartalom nem megfelelő, akkor indoklással visszaküldi az igénylő szervezeti egység részére és erről e-mailben a bml.bi@semmelweis-univ.hu címen értesíti a Beszerzési Igazgatóság minősítésért felelős szervét/osztályát. Az igénylő szervezeti egység az elutasítás felülvizsgálatát kérheti a Szakigazgatóság közvetlen felettes szervétől, az illetékes Főigazgatóságtól.”

10.§

A Szabályzat Részletes rendelkezések 1.3. (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

[Részletes rendelkezések

1. Beszerzés igénylése, engedélyezése, minősítése

1.3. Beszerzés minősítése

(3)]

- „(3) Amennyiben van olyan szerződés hatályban, amelynek keretében a beszerzés megvalósítható, nem kell BML-t kiállítani és a beszerzést nem kell minősíteni”

11.§

A Szabályzat Részletes rendelkezések 1.3. pontja a következő (9) bekezdéssel egészül ki, és a jelenlegi (9)-(10)-(11) bekezdés jelölése (10)-(11)-(12) jelölésre változik:

[Részletes rendelkezések

1. Beszerzés igénylése, engedélyezése, minősítése

1.3. Beszerzés minősítése

(9)-(12)]

„(9) Az iratkezelő rendszerben átvehető (a Beszerzési Igazgatóságnak postázott) BML beérkezésétől számított 5 munkanapon belül a beszerzési igényt a BI minősíti vagy – amennyiben szükséges – hiánypótlási felhívást küld a beszerzés BML-en feltüntetett ügyintézőjének és szükség esetén az egyéb érintetteknek. Az igénylő szervezeti egység 10 munkanapon belül teljesíti a hiánypótlást, vagy a hiánypótlás státuszáról visszajelzést küld, melyben a hiánypótlás teljesítésére vonatkozó új időpontot határoz meg. A hiánypótlás beérkezését követően a BI 5 munkanapon belül minősíti a BML-t vagy ismételten hiánypótlási felhívást küld ki. Az ismételt hiánypótlást vagy a nem teljesített hiánypótlásra való figyelmeztetést követően az igénylő szervezeti egységnek 5 munkanap áll rendelkezésére a hiánypótlás teljesítésére, melynek elmulasztása esetén a BML okafogyottnak tekinthető.

A BML szakmai megfelelőségének megállapítására, vagy a minősítéshez szükséges információk megadására a beszerzés tárgya szerint illetékes szakigazgatóságra is az igénylő szervezeti egységre vonatkozó határidők vonatkoznak. A hiánypótlás lebonyolításának eszköze alapértelmezésben az e-mail”

12.§

A Szabályzat I. fejezet 3.2.1.p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[I. fejezet Közbeszerzések

3. Bizottságok és működésük

3.2. Bírálóbizottság (BB)

3.2.1. BB feladatai

p)]

„p) amennyiben az eljárás eredményességéhez fedezetemelés szükséges, abban az esetben a pénzügyi szakértelemmel rendelkező BB tag feladata a BEF kiállítása, több szervezeti egységet érintő közbeszerzés esetén egységes nyilatkozattétel, és adott esetben szervezeti egységenként a BEF BI-re történő megküldése, ellenkező esetben nyilatkozat megküldése arról, hogy a fedezet nem kerül megemelésre,”

13.§

A Szabályzat I. fejezet 6.8. (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

[I. fejezet Közbeszerzések

6. Közbeszerzési eljárás lebonyolítása
6.8. Szerződésmódosítás, változáskezelés
(4)]

„(4) Amennyiben a módosítás további fedezet biztosítását igényli (a módosítás további beszerzési igény kielégítésére szolgál), a további fedezetről szóló nyilatkozatot, **BEF-et** is a kérelemhez kell csatolni”

14.§

A Szabályzat II.2. fejezet címe a következőre módosul:

[II. fejezet Külön szabályozott közbeszerzések
II.2. Kommunikációs beszerzési eljárások]

„II.2. fejezet Kommunikációs és rendezvényszervezési beszerzési eljárások”

15.§

A Szabályzat II.2. fejezet 1. (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

[II. fejezet Külön szabályozott közbeszerzések
II.2. Kommunikációs beszerzési eljárások
1.Általános rendelkezések
(3)]

„(3) Az Egyetem a rendelet hatálya alá tartozó kommunikációs vagy rendezvényszervezési célú beszerzéseket az NKOH által kötött, hatályos keretmegállapodások, közbeszerzési szerződések alapján vagy – az NKOH előzetes jóváhagyásával – saját hatáskörben bonyolíthatja le.”

16.§

A Szabályzat II.2. fejezet 1. (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

[II. fejezet Külön szabályozott közbeszerzések
II.2. Kommunikációs beszerzési eljárások
1.Általános rendelkezések
(4)]

„(4) A rendelet hatálya alá tartozó kommunikációs termékeket a rendelet 1. számú melléklete szerint a Kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatások formanyomtatvány tartalmazza.”

17.§

A Szabályzat II.2. fejezet 1. pontja a következő (5) bekezdéssel egészül ki, és a jelenlegi (5) bekezdés helyébe az alábbi (6) bekezdés szerinti rendelkezés lép, valamint az (6)-(7) bekezdés jelölése (7)-(8) jelölésre változik:

[II. fejezet Külön szabályozott közbeszerzések

II.2. Kommunikációs beszerzési eljárások

1. Általános rendelkezések

(5)-(7)]

„(5) A rendelet hatálya alá eső rendezvényszervezés: olyan eseti vagy rendszeres előre meghatározott célból (így különösen társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport) adott helyen és időben tartott összejövettel kapcsolatos teljes körű előkészítő, szervező, összehangoló munka, amely magában foglalja az esemény létrejöttével kapcsolatos valamely szolgáltatás, így különösen rendezvényhelyszín, rendezvénytechnika, berendezés, dekoráció, catering, programok, előadók, szállás biztosítását.”

„(6) A kommunikációs és rendezvényszervezési beszerzések értékhatártól függetlenül bejelentés-kötelezettek.”

18.§

A Szabályzat II.2. fejezet 3. pontja helyébe a következő pont lép:

[II. fejezet Külön szabályozott közbeszerzések

II.2. Kommunikációs beszerzési eljárások

3. A kommunikációs beszerzési igények bejelentése, a megvalósulással kapcsolatos adatszolgáltatás]

„3. A kommunikációs és rendezvényszervezési beszerzési igények bejelentése, a megvalósulással kapcsolatos adatszolgáltatás”

19.§

A Szabályzat II.2. fejezet 3. pont (4) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

[II. fejezet Külön szabályozott közbeszerzések

II.2. Kommunikációs beszerzési eljárások

3. A kommunikációs beszerzési igények bejelentése, a megvalósulással kapcsolatos adatszolgáltatás

(4)]

„(4) A beszerzés megvalósításának módszerére vonatkozó minősítés, és az azt megalapozó jóváhagyó NKOH döntés nélkül, a rendelet hatálya alá tartozó beszerzés, értéktől függetlenül nem valósítható meg, szerződés nem módosítható”

20.§

A Szabályzat III. fejezet 1. pont (2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

[III. fejezet Egyszerű beszerzések

1. Általános rendelkezések

(2)]

„(2) Az egyszerű beszerzési eljárások technikai lebonyolítása főszabály szerint – amennyiben azok **becsült értéke / megkötni tervezett szerződés értéke a nettó 5 millió forintot eléri vagy meghaladja** – a Beszerzési Igazgatóság feladata.

Ez alól kivételt képez:

- a KBI által kezdeményezett beszerzési eljárások, melyek lefolytatója a KBI,
- a rendkívüli sürgősség miatti soron kívüli beszerzés, amelyet az igénylő szervezeti egység vagy az illetékes szakigazgatóság saját hatáskörben maga folytat le,
- az Egyetem Pályázati Szabályzatában külön meghatározott egyszerű beszerzések,
- a Kancellár diszkrecionális (kivételes beavatkozási) jogkörében meghozott döntése szerinti beszerzés, amelyet az igénylő szervezeti egység – megfelelő indokok alapján előzetesen a Kancellárnak címzett engedélykérelem alapján – maga folytat le, amennyiben ezt a beszerzés körülményei (speciális szakmai igények, stb.) alátámasztják.”

21.§

A Szabályzat III. fejezet 1. pont (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

[III. fejezet Egyszerű beszerzések

1. Általános rendelkezések

(3)]

„(3) Minden esetben a Beszerzési Igazgatóság folytatja le – a 320/2015. (X. 30.) Korm. Rend. vonatkozó szabályainak figyelembevételével – azokat a beszerzési eljárásokat, amelyek nem tartoznak a Kbt. hatálya alá, és a megkötni tervezett szerződés értéke – a Kbt. szabályai szerint számítva – a nettó 50 millió forintot meghaladja, továbbá elkészíti azokat a szerződésmódosításokat, amelyek nem tartoznak a Kbt. hatálya alá, de a szerződés értéke – a Kbt. szabályai szerint számítva – a nettó 50 millió forintot meghaladja és a tervezett módosítás eredményeként az eredeti szerződéses érték több, mint 5 %-kal növekszik.”

22.§

A Szabályzat III. fejezet 1. pont (5) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

[III. fejezet Egyszerű beszerzések

1. Általános rendelkezések

(5)]

„(5) **Amennyiben az adott beszerzés becsült értéke nem haladja meg a nettó 1 millió forintot, nem szükséges szerződést kötni**, hanem elegendő az Ávr. 50. §-ának megfelelő módon írásba foglalt dokumentum, kivéve, ha a rektor és/vagy a kancellár a kötelezettségvállaló, vagy ha Semmelweis Egyetem hatályos Szerződéskötési Szabályzata másképp rendelkezik.”

23.§

A Szabályzat III. fejezet 1. pontja a következő (6) bekezdéssel egészül ki, és a (6)-(14) bekezdés jelölése (7)-(15) jelölésre változik:

[III. fejezet Egyszerű beszerzések

1. Általános rendelkezések

(6)-(14)]

„**(6)** Rendkívüli sürgősség fennállása esetén az igénylő szervezeti egység vagy az illetékes szakigazgatóság saját hatáskörben folytathatja le a beszerzési eljárást a jelen Szabályzatban foglaltak megfelelő alkalmazásával, valamint a kötelezettségvállaló felelős jóváhagyásával. Az igénylő szervezet a rendkívüli sürgősséggel történő beszerzésről – mihamar越快 lehetséges – azonnal, de legkésőbb az ajánlatkéréssel egyidejűleg tájékoztatja a Beszerzési Igazgatóságot. A BML – akár utólag történő – kiállítása és a rendkívüli sürgősség indoklása ebben az esetben is kötelező. A rendkívüli sürgősséget megalapozó tényeket és a tényekre vonatkozó bizonyítékokat írásban kell rögzíteni, és az alátámasztó dokumentumokat a BML kötelező mellékleteként, materiálisan kell megküldeni a Beszerzési Igazgatóság részére. Rendkívüli sürgősség miatti beszerzés vizsgálatot vonhat maga után. A vizsgálatot a Beszerzési Igazgatóság folytatja le, az ehhez szükséges dokumentum alapú ellenőrzést (beleértve a soronkívüliség megfelelő indokolását is) a Beszerzési Igazgató határozza meg.”

24.§

A Szabályzat a következő, IV. fejezettel egészül ki:

[IV. fejezet Átmeneti rendelkezések]

„IV. fejezet ÁTMENETI TENDELKEZÉSEK

A nettó 500 e Ft és nettó 1 millió Ft közötti BML-ekre – azokban az esetekben, ha nem rendszeres beszerzésről van szó, és a megbontás nem irányul a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény vagy a kötelezettségvállalási szabályok megkerülésére – a szabályzat Részletes rendelkezések 1.3. (4) pontja szerint meghatározott, tájékoztatásul kiállított BML-ekre vonatkozó szabályok érvényesek, minősítésre nem kerülnek. Ennek megfelelően a csatolt mellékletek tekintetében a Részletes rendelkezések 1.1. (2) pontja alkalmazandó.

Az így bevezetésre kerülő módosítás működése negyedévente, először a 2019. március 31. napjáig tartó időszakra vonatkozóan értékelésre és felülvizsgálatra/korrekcióra kerül.”

