

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: Beszerzési Szabályzat

Iktatószám: 31314/GFIBSZI/2019.

Elfogadó: Kancellár x

1. K/4/2018. (VI. 04.) számú kancellári határozat
Hatályba lépés napja: 2018. VI. 05.

2. K/11/2018. (XII.21.) számú kancellári határozat

Elfogadások száma: Hatályba lépés napja: 2019. I. 12.

3. K/3/2019. (III.08.) számú kancellári határozat
Hatályba lépés napja: 2019. III.13.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Gazdasági Főigazgatóság		Baumgartnerné Holló Irén
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
Beszerzési Igazgatóság		dr. Farkas Dénes

Jóváhagyó rektor ☐

kancellár x

rektor és kancellár ☐

Dr. Szász Károly
kancellár

A Semmelweis Egyetem

Kancellárjának

K/11/2018 (XII.21.) 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) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba**. A melléklet 24. §-ban foglalt rendelkezések az elektronikus beszerzési folyamat (workflow) bevezetésével hatályát veszti.

Budapest, 2018. december 21.

dr. Szász Károly

kancellár

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. Alapelvek	5
2. Fogalmak.....	7
3. Szabályzat hatálya.....	12
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	14
1. Beszerzés igénylése, engedélyezése, minősítése.....	14
1.1. Beszerzés igénylése.....	14
1.2. Beszerzési igény engedélyezése.....	16
1.3. Beszerzés minősítése.....	17
2. A BI/KBI hatáskörébe tartozó jogi ellenjegyzés rendje, jogvita kezelése	18
3. Különös adatközlési kötelezettség	19
I. fejezet KÖZBESZERZÉSEK.....	20
1. Közbeszerzéssel kapcsolatos éves feladatok.....	20
2. Beszerzési igény teljesítésének folyamata	21
3. Bizottságok és működésük.....	22
3.1. Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB).....	22
3.1.1. ÁKB feladata.....	22
3.1.2. ÁKB tagjai	23
3.1.2.1. Szavazati joggal résztvevő állandó tagok	23
3.1.2.2. Tanácskozási joggal résztvevők.....	24
3.1.2.3. Az ÁKB szakértői, eseti meghívott résztvevői	24
3.1.3. ÁKB Titkárság	24
3.1.4. ÁKB ülés rendje.....	25
3.2. Bírálóbizottság (BB)	25
3.2.1. BB feladatai.....	28
4. Közbeszerzési eljárás előkészítése	29
5. Közbeszerzési eljárás megindítása	30
6. Közbeszerzési eljárás lebonyolítása	31
6.1. Ajánlatok elbírálása.....	31
6.2. Döntés a részvételi jelentkezések, ajánlatok érvényességéről, az eljárás visszavonásáról, az eljárás lezárásáról	31
6.3. Eredményközlés	31
6.4. Szerződéskötés	32
6.5. Ajánlati biztosíték kezelése.....	33
6.6. Szerződés monitoring.....	33
6.7. Szerződések teljesítése	33
6.8. Szerződésmódosítás, változáskezelés.....	34

6.9. Nyilvánosság biztosítása	35
6.10. Jogorvoslati eljárás.....	35
7. Eljárás dokumentálása.....	36
8. Eljárásban résztvevők felelőssége.....	36
II. fejezet KÜLÖN SZABÁLYOZOTT KÖZBESZERZÉSEK.....	38
II.1. fejezet Kiemelt termékek központosított közbeszerzése.....	38
1. Általános rendelkezések.....	38
2. Intézményi adatok karbantartása a központosított közbeszerzési (KEF) portálon.....	39
3. Tervezés	39
4. Beszerzések végrehajtásának rendje	40
II.2. fejezet Kommunikációs és rendezvényszervezési beszerzési eljárások	49
II.3. fejezet Fekvőbeteg szakellátáshoz kapcsolódó központosított beszerzések	52
III. fejezet EGYSZERŰ BESZERZÉSEK.....	53
1. Általános rendelkezések.....	53
2. A BI/KBI által lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások szabályai	56
2.1. Beszerzési igény meghatározása	56
2.2. Szerződés feltételeinek meghatározása	56
2.3. Versenyeztetés feltételeinek megalkotása.....	57
2.4. Ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők meghatározása	57
2.5. Ajánlatkérés	57
2.6. Ajánlatkérés ajánlott tartalma	58
2.7. Beszerzési eljárás lebonyolítása, ajánlatok elbírálása	59
2.8. Szerződéskötés	59
3. Igénylő szervezeti egység vagy az illetékes szakigazgatóság által, saját hatáskörben lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások rendje.....	60
4. Adatszolgáltatási kötelezettség a nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó, nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű egyszerű beszerzések esetén.....	61
5. Vizsgálat.....	61
6. Kancellár diszkrecionális (kivételes beavatkozási) intézkedése	62
IV. fejezet ÁTMENETI TENDELKEZÉSEK.....	62
MELLÉKLETEK.....	64
1. számú melléklet: Közbeszerzések ellenőrzési nyomvonala	64
2. számú melléklet: Külön szabályozott közbeszerzések ellenőrzési nyomvonala	68
3. számú melléklet: Egyszerű beszerzések ellenőrzési nyomvonala	71
4. számú melléklet.....	73

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt. vagy közbeszerzési törvény) 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján ajánlatkérőnek minősül.
- (2) Az Egyetem ajánlatkérőként, a közbeszerzési törvény szabályainak és alapelveinek betartásával biztosítja beszerzéseinek Kbt. szerinti minősítését, lebonyolítja a (köz)beszerzési eljárásokat, eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel az elfogadott ajánlat alapján szerződést köt.
- (3) Az Egyetem szervezeti egységeinek a jelen szabályzat rendelkezései szerint kell eljárniuk a beszerzések megvalósítása, megrendelések, szerződések megkötése, pénzügyi kötelezettségvállalással járó jogügyletek során.
- (4) A jelen szabályzat megszegéséért, a szabálytalan kötelezettségvállalásból (különösen a közbeszerzési eljárás mellőzéséből) eredő felelősség a szabályokat megszegő szervezeti egység vezetőjét, valamint a beszerzés során történő személyes közreműködés esetén a közreműködő személyt terheli.

1. Alapelvek

- (1) A beszerzések során biztosítani kell:
 - a) a gazdasági szereplők számára az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot,
 - b) a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát,
 - c) a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a joggal való visszaélés tilalma követelményeinek való megfelelést,
 - d) a hatékony és felelős gazdálkodás elvének szem előtt tartása mellett, az Egyetem folyamatos működőképességének fenntartását.
- (2) A beszerzés módszere szerint az Egyetem beszerzései lehetnek¹
 - Közbeszerzések
 - Külön szabályozott közbeszerzések:
 - Kiemelt termékek beszerzése,
 - Kommunikációs és rendezvényszervezés tárgyú beszerzések,
 - Fekvőbeteg szakellátáshoz kapcsolódó központosított beszerzések
 - Egyszerű beszerzések
- (3) A jelen **Beszerzési Szabályzat** (a továbbiakban: Szabályzat) a fenti beszerzések lebonyolítására vonatkozó előírásokat az alábbi rendszerezésben tartalmazza:²
 - **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

¹ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 1.§-a.

² Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 2.§-a.

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.

2. Fogalmak

Ajánlatkérő:	a bármely igénylő szervezeti egysége nevében eljáró Semmelweis Egyetem.
Ajánlattevő:	az a gazdasági szereplő, aki ajánlatot nyújt be közbeszerzési eljárásban, vagy - az egyszerű beszerzések esetén - egy adott ajánlatkérésre.
Állandó Közbeszerzési Bizottság (a továbbiakban: ÁKB):	Az Egyetem közbeszerzések megindításával kapcsolatos döntéshozatali fóruma.
Becsült érték	A beszerzés becsült értéke * közbeszerzési eljárások esetén a Kbt. 16. § (1) bekezdése alapján a beszerzés megkezdésekor az adott piacon általában kínált/kért – áfa nélkül számított, a Kbt. 17.-20. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatás. * egyszerű beszerzési eljárások esetén a beszerzés megkezdésekor a piacon található legalacsonyabb árajánlat, vagy korábbi szerződések, vagy szakértői vizsgálat alapján alátámasztott érték.
Beszerzés minősítése:	A beszerzés minősítéséről a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik az igénylő által beadott Beszerzést Minősítő Lap elnevezésű formanyomtatvány (a továbbiakban: BML) és mellékletei alapján, a jogszabályokban, a Közbeszerzési Hatóság iránymutatásaiban, valamint az Egyetem vonatkozó belső szabályzataiban foglaltak figyelembe vételével. A beszerzés minősítése a beszerzés módszerének meghatározását jelenti (egyszerű beszerzés, külön szabályozott közbeszerzés, közbeszerzési eljárás).
Beszerzés szakmai / műszaki specifikációja:	A Beszerzés szakmai/műszaki specifikációja * közbeszerzési eljárások esetén a Kbt. 58-60. §-ának figyelembe vétele mellett, a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a

	közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, és a gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól szóló 16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet szerint, * külön szabályozott közbeszerzési eljárások esetén pedig az adott rendelet, illetve keretmegállapodás vagy keretszerződés előírásainak megfelelően, a beszerzés tárgyát és a hozzá kapcsolódó szakmai előírásokat, feltételeket tartalmazó leírás (a beszerzési igény szakmai szempontból történő részletes meghatározása), amely a beszerzés tárgyára vonatkozóan részletesen meghatározott szakmai elvárásokat, követelményeket tartalmaz, * egyszerű beszerzési eljárások esetén részletes szakmai, műszaki, technikai leírás, objektív értékelési paramétere, minimumelvárások. Amennyiben a (köz)beszerzés becsült értéke előzetes (indikatív) árajánlat alapján kerül megállapításra, az előzetes árajánlat-kérésben meghatározott műszaki tartalomnak meg kell egyeznie a végleges – valóban elvárt – szakmai specifikációval.
Beszerzési igény:	Ajánlatkérő, illetve belső szervezeti egységei által megfogalmazott szükséglet, igény, amely olyan megrendelésre vagy szerződés megkötésére irányul, amely tekintetében az Egyetem, illetve a belső szervezeti egység nem rendelkezik hatályos szerződéssel, vagy a hatályos szerződés le fog járni. Ebbe a körbe tartozik a külön szabályozott közbeszerzések körébe tartozó szerződéskötés/megrendelés is. A beszerzési igényt a BML testesíti meg.
Egyszerű beszerzés:	Egyszerű beszerzések mindazon beszerzések, amelyek nem tartoznak a közbeszerzési törvény hatálya alá, azaz a mindenkor közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a törvény által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzések.
Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: FAKSZ):	A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles FAKSZ személyt bevonni.
Formanyomtatványok:	Olyan Kancellári utasításban szabályozott - (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó – a beszerzési folyamat során kötelezően alkalmazandó dokumentumok, amelyek mindenkor hatályos verziója a Beszerzési Igazgatóság honlapján érhető el.
Közbeszerzés, beszerzés lebonyolítója:	A BML Beszerzési Igazgatóság általi minősítése során a beszerzés eljárásrendjén kívül meghatározásra kerül a beszerzést lebonyolító szervezet is, az alábbiak lehetőségek szerint:

- a BML-t kiállító szervezeti egység;
- az illetékes szakigazgatóság;
- a Beszerzési Igazgatóság (a továbbiakban: BI);
- a Kiemelt Beruházások Igazgatósága (a továbbiakban: KBI);
- jogszabály által kijelölt szervezet;
- külső lebonyolító.

A Semmelweis Egyetem Beszerzést Lebonyolító Szervezetei a BI és a KBI, amelyek külön-külön rendelkeznek az eljárások lefolytatásához szükséges (köz)beszerzési és jogi szakértelemmel. Ennek megfelelően a BI és a KBI e szabályzat előírásainak megfelelően (köz)beszerzések lefolytatására és az eljárások eredményeként szerződések elkészítésére, valamint jogi ellenjegyzésére jogosultak. E szabályzat rendelkezéseiben a BI/KBI jelölés az igazgatóságokat külön-külön teszi a vonatkozó előírások alanyává. A KBI által lebonyolításra kerülő (köz)beszerzési eljárások folyamata tekintetében az igénylő szervezeti egység és a BML kiállítója is a KBI.

A beszerzési eljárás lefolytatója és felelőse a szerződés megkötéséig az a szervezeti egység, amely a minősítés keretében kijelölésre került. Az eljárás lefolytatója gondoskodik a szerződés hatálya alatt az esetleges szerződésmódosítások lebonyolításáról, szerződésszegések következményeinek érvényesítéséről, opciós jogok lehívásáról stb. is. Ettől eltérni csak a kancellár diszkrecionális döntése alapján lehet.

**Közbeszerzés, beszerzés
külső lebonyolítója:**

Ajánlatkérő megbízásából, eseti ügy(ek)ben szerződés alapján eljáró személy vagy szervezet. Közbeszerzés, beszerzés külső lebonyolítója csak az ÁKB, illetve a Kancellár és/vagy a Beszerzési Igazgató jóváhagyásával bízható meg. A külső lebonyolítókról, az azokkal kötött szerződésekről – a megbízó szakterület tájékoztatása alapján – a Beszerzési Igazgatóság nyilvántartást vezet.

**Közbeszerzési
értékhatárok:**

Azok a nettó becsült összegek, amelyek elérése esetén közbeszerzési eljárást kell lefolytatni. Az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában. Az adott évre vonatkozó nemzeti értékhatárok a mindenkori költségvetési törvényben kerülnek meghatározásra. A Kbt. 15. § (5) bekezdése alapján a Közbeszerzési Hatóság elnöki tájékoztatóban minden év elején közzéteszi az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós és nemzeti értékhatárokat, amelyek a www.kozbeszerzes.hu portálon tekinthetők meg.

Közbeszerzési terv (KT):

A közbeszerzési terv alapját az Egyetem szervezeti egységei által készített beszerzési terv képezi. A beszerzési terv az

Egyetem adott évre tervezett beszerzéseiről szóló összeállítás. Ebből az összeállításból a Kbt. 42. §-a alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett beszerzések rendszerezett, összesített köre az éves közbeszerzési terv, amely – új beszerzési igény felmerülése esetén – évközben is folyamatosan aktualizálásra kerül.

KEF sablonszerződés:

A jelen szabályzat II. fejezetében rögzített, külön szabályozott közbeszerzési eljárás eredményeképpen a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által kötött egyes keretmegállapodások, illetve keretszerződések alapján a BI/KBI jogtanácsosa KEF mintaszerződés alapján készített sablonszerződést hagyhat jóvá. A KEF sablonszerződés egyedi elemeinek kitöltéséről a beszerzési referens gondoskodik.

Külön szabályozott közbeszerzés:

A következő jogszabályok által szabályozott közbeszerzések:

- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet,
- a fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről szóló 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet

Négy szem elve:

által szabályozott beszerzések ellenőrzési módszer, amely megvalósítása érdekében (köz)beszerzésenként az ügyintéző mellett kijelölésre kerül az ügyintéző helyettese is, aki egyben ügyintéző szintű ellenőrzést is végez. A (köz)beszerzés ellenőrző feladatait a helyettes és/vagy az érintett ügyintéző vezetője látja el, aki ellenőrzi a (köz)beszerzés folyamatát és a dokumentumok tartalmát.

Összeférhetetlenség:

Mindenekelőtt az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. Az összeférhetetlenség fennállása esetén az érintett személy vagy szervezet az eljárás előkészítésébe, lefolytatásába nem vonható be. Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot ennél fogva annak a személynek is kötelező tennie, aki az előkészítéshez szükséges becslést érték meghatározásában részt vesz, illetve a BML kitöltésénél érdemi tevékenységével adatot szolgáltat az **Összeférhetetlenségi és titoktartási**

nyilatkozat elnevezésű formanyomtatványon. Összeférhetetlen személy vagy szervezet továbbiakban nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként, vagy az alkalmasság igazolásában résztvevő szervezetként. Az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell az egyszerű beszerzési eljárások során is. Közbeszerzések esetén az összeférhetetlenség eseteit a Kbt. 25. §-a és *a gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól* szóló 16/2012. (II.16.) Korm. rendelet 5. §-a határozza meg.

Rendkívüli sürgősség:

* Közbeszerzések rendkívüli sürgőssége esetén a Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pontjában foglaltak szerint kell eljárni, amely a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárással kapcsolatban kiemeli, hogy a rendkívüli sürgősség olyan, előre nem látható ok lehet, amely a nyílt, a meghívásos, vagy a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárásra előírt határidők betartását nem teszi lehetővé; a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények azonban nem eredhetnek az ajánlatkérő mulasztásából vagy az ajánlatkérő által előidézett okból. A rendkívüli sürgősséget megalapozó tényeket és a tényekre vonatkozó bizonyítékokat írásban kell rögzíteni, és az alátámasztó dokumentumokat a BML kötelező mellékleteként kell megküldeni a Beszerzési Igazgatóság részére.

* Külön szabályozott közbeszerzések esetében az igénylő szervezeti egység vezetőjének indokolnia kell, hogy a beszerzés a működéshez, fenntartáshoz elengedhetetlenül szükséges, előre nem látható okból rendkívül sürgőssé vált, és a termék beszerzése az elérhető hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható. Az ezt megalapozó tényeket és a tényekre vonatkozó bizonyítékokat írásban kell rögzíteni, és az alátámasztó dokumentumokat a BML kötelező mellékleteként kell megküldeni a Beszerzési Igazgatóság részére.

* Egyszerű beszerzések esetében az igénylő szervezeti egység vezetőjének a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények fennállását, az ezt megalapozó tényeket és a tényekre vonatkozó bizonyítékokat haladéktalanul írásban rögzítenie kell, és az alátámasztó dokumentumokat a BML kötelező mellékleteként meg kell küldeni a Beszerzési Igazgatóság részére.

Részekre bontás tilalma:

a Beszerzési Igazgatóság felelősségi körébe tartozik a Kbt. 19. §-ában megfogalmazott szabályok maradéktalan betartása és betarttatása.

Szakértelem biztosítása:

A Kbt. 27. § (3) bekezdés szerint a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek/szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel, akik együttesen bírálóbizottságot (a továbbiakban: BB) alkotnak. A BB személyi összetételéről – a 168/2004. korm. rendeletben meghatározott kiemelt termékekre vonatkozó keretmegállapodások második részeként lefolytatott közbeszerzési eljárások kivételével – az ÁKB határoz.

Az ún. egyszerű beszerzések során a szerzési szakértelem biztosítása a szerzést lefolytató szervezet felelősségi körébe tartozik. Egy szervezeti egységet érintő egyszerű beszerzéseknél a pénzügyi és a szerzés tárgyának megfelelő szakmai szakértelmet az illetékes szervezeti egység biztosítja, több szervezeti egységet érintő egyszerű szerzés esetén a szükséges pénzügyi szakértelmet a Gazdasági Főigazgató az általa kijelölt képviselő által biztosítja, a szerzés tárgyának megfelelő szakértelmet az érintett szakigazgatóság által kijelölt felelős munkatárs által biztosítja.

A jogi szakértelem biztosítása a BI/KBI által lebonyolítandó eljárások esetén a BI/KBI, az igénylő szervezeti egység által lefolytatandó egyszerű szerzési eljárás esetén a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatkörébe tartozik.

Szerződés:³

olyan jogügylet, amely a felek egybehangzó akaratának kölcsönös kinyilvánításával jön létre. Jogszáály 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 szerzés megvalósítására.

3. Szabályzat hatálya

- (1) E Szabályzat a Semmelweis Egyetem szerzési feladataival kapcsolatos szabályokat határozza meg, valamint szabályozza a BI/KBI által lefolytatott (köz)beszerzések körébe tartozó szerződések rendjét.

³ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 3.§-a.

- (2) A Szabályzat rendelkezéseit azokra a beszerzésekre, valamint azok alapján megkötött szerződésekre, szerződésmódosításokra és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni, amely beszerzések indítására (első, nem indikatív ajánlatkérés kiküldésére) a hatálybalépést követően kerül sor.
- (3) A Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések vonatkozásában alkalmazandó formanyomtatványok tartalmi kellékeit meghatározó követelményeket a Kancellár által kiadott utasítás határozza meg. A formanyomtatványok a Beszerzési Igazgatóság honlapján érhetők el.
- (4) A Szabályzat szerint kötelesek feladataikat ellátni, és a hozzá tartozó felelősséget viselni a Semmelweis Egyetem munkavállalói/közalkalmazottjai közül az egyes konkrét beszerzési, illetve közbeszerzési eljárásokba kijelölés, vagy napi feladatvégzés keretében delegált személyek, továbbá a Semmelweis Egyetemmél – beszerzési és közbeszerzési eljárásban való részvételre irányuló – szerződéses jogviszonyban álló szakértők. Ez utóbbi esetekben a szerződésben rögzíteni kell, hogy a szakértő megismerte és elfogadta a Beszerzési Szabályzatban foglaltakat, valamint hogy az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- (5) A terület felügyeletét ellátó gazdasági főigazgató jogosult az értékhatár változásairól, a vonatkozó jogszabályok, a Szabályzat változásairól, az egységes egyetemi gyakorlat kialakításáról szakmai segédletet, illetve tájékoztatót kiadni.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. Beszerzés igénylése, engedélyezése, minősítése

1.1. Beszerzés igénylése

- (1) ⁴ Az Egyetem szervezeti egységei szerzési 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 szerzési igényeket – jelen szabályzat II. 2. fejezet, 3. pont (1) bekezdésben foglalt adattartalommal a beszerzes@semmelweis-univ.hu címre szükséges e-mail-ben megküldeni.
- (2) ⁵**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

⁴ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 4.§-a.

⁵ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 5.§-a.

- 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.
- (3) Kiemelt termék beszerzése esetén, amennyiben fennállnak a vonatkozó Korm. rendelet által megengedett alkalmazási feltételek, az Egyetem saját hatáskörben folytathatja le a beszerzést. A feltételek fennállását az igénylő szervezeti egységnek minden esetben indokolnia kell. Az indoklásnak olyan részletességűnek kell lennie, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a saját hatáskör alkalmazási feltételének fennállása.
- (4) A BML kötelező mellékleteinek kitöltése az igénylő szervezeti egység feladata.
- (5) A RAL tartalmazza az igénylő szervezeti egység által az ajánlattételre felkérni kívánt ajánlattevők nevét és elérhetőségét.
- (6) ⁶A 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) ⁷A 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) Amennyiben a BML hiányosan van kitöltve, kötelező mellékletei nem kerültek csatolásra, vagy a megadott információk alapján nem lehet meghatározni a beszerzési

⁶ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 6.§-a.

⁷ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 7.§-a.

igényt, a Beszerzési Igazgatóság a BML-t mellékleteivel együtt további érdemi intézkedés nélkül visszaküldi az igénylő szervezeti egység részére.

- (9) ⁸Amennyiben 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 megfelelőség igazolása céljából. Az eljárás során beérkezett legkedvezőbb érvényes ajánlat összege – értékhatar 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) ⁹Az igénylő szervezeti egység által lefolytatott beszerzési eljárás alapján a BML és a BEF minősítésétől számított legfeljebb hat hónapon belül köthető szerződés.

1.2. Beszerzési igény engedélyezése

- (1) A beszerzés tárgya szerint illetékes Szakigazgatóság (lásd Szakigazgatóságok és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területek elnevezésű formanyomtatvány) az igénylő szervezet által hozzájuk beküldött BML „Sz” jelű részének kitöltésével igazolja a beszerzési igény szakmai megfelelőségét.
- (2) ¹⁰A beszerzést igénylő szervezeti egység beszerzési igényének szakmai megfelelősége esetén a Szakigazgatóság továbbítja a BML-t és mellékleteit a Beszerzési Igazgatóságra, vagy – a Kötelezettségvállalási Szabályzatnak megfelelően – a Gazdasági

⁸ Beiktatta a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 8.§-a.

⁹ Beiktatta a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 8.§-a.

¹⁰ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 9.§-a.

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.

- (3) Amennyiben a Szakigazgatóság többletkövetelményeket támaszt (pl. műszaki tartalom, speciális lebonyolítás), azt a BML megfelelő részének kitöltésével jelzi.

1.3. Beszerzés minősítése

- (1) A beszerzés minősítése a beszerzés módszerének meghatározását jelenti (egyszerű beszerzés, külön szabályozott közbeszerzés, közbeszerzési eljárás), mely feladatot a BI lát el. A minősítés kiterjed különösen a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdésében foglalt, részekre bontás esetén történő becsült érték-meghatározás (egybeszámítási kötelezettség) vizsgálatára is.
- (2) A KBI által kezdeményezett beszerzések alapjául szolgáló BML-ek kötelező melléklete – az 1.1. pont (2) bekezdésében meghatározottakon túl – a KBI felelős közbeszerzési vezetőjének állásfoglalása a KBI érdekkörében felmerült, vagy a jövőben indítandó, általa ismert beszerzések becsült értékével történő esetleges egybeszámítási kötelezettségről.
- (3) ¹¹Amennyiben van olyan szerződés hatályban, amelynek keretében a beszerzés megvalósítható, nem kell BML-t kiállítani és a beszerzést nem kell minősíteni.
- (4) A bruttó 100 e Ft-ot elérő, de a nettó 500 e Ft-ot nem meghaladó értékű áru-, szolgáltatás és építési beruházási, valamint építési koncesszió, illetve szolgáltatási koncesszió beszerzés tárgyában szabályosan kiállított, „tájékoztató jellegű BML” iratfajtaként iktatott BML elektronikus példányát – az Egyetem iratkezelési előírásainak megtartásával – az iktatórendszerbe kell csatolni, és ahhoz a BI, valamint a tárgyban illetékes szakigazgatóság részére hozzáférést kell adni. Az illetékes szakigazgatóságok listája a BI honlapján elérhető. A tájékoztató jellegű BML nem kerül minősítésre. A tájékoztatásul beküldött, de a külön szabályozott közbeszerzések körébe tartozó termékek beszerzésére vonatkozó BML-eket a BI materiálisan is bekéri minősítés céljából.
- (5) Az iktatórendszerbe kell csatolni a Nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos szolgáltatások beszerzése tárgyú BML-eket az elektronikus példányukkal, ha az eljárást a Beszerzési Igazgatóság által, a Központi Kormányzati Utaztatási Portálfelületen regisztrált felhasználó saját hatáskörben folytatja le az igénylő szervezeti egység részére. Ebben az esetben a BML nem kerül minősítésre.

¹¹ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 10.§-a.

- (6) A beszerzés minősítését az igénylő szervezeti egység vagy az illetékes Szakigazgatóság a beszerzésre vonatkozó, megfelelően aláírt, az előírt szakigazgatósági jóváhagyással ellátott, hiánytalanul kitöltött BML-nek és kötelező mellékleteinek a Beszerzési Igazgatóság részére történő megküldésével kezdeményezi.
- (7) A beérkező BML-t és mellékleteit a Beszerzési Igazgatóság nyilvántartásba veszi, rendszerezi, kezeli.
- (8) A Beszerzési Igazgatóság a hozzá beérkezett BML-t, valamint mellékleteit megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok a szabályzatoknak megfelelően és hiánytalanul kerültek-e kiállításra, valamint hogy tartalmazznak-e minden olyan információt, amely az eljárás lefolytatásához szükséges.
- (9) ¹²Az 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 ismételt 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.
- (10) Azt a BML-t, amelyet nem kell minősíteni, a Beszerzési Igazgatóság – ha van a beszerzés tárgya szerinti hatályos szerződés, a SAP azonosítószámára hivatkozva – visszaküldi az igénylő szervezet részére.
- (11) A beszerzés minősítését a Beszerzési Igazgatóság BML minősítéséért felelős szakterülete végzi el, a BML „M” jelű részének kitöltésével.
- (12) A Beszerzési Igazgatóság a BML-t az igénylő által saját hatáskörben történő lebonyolítás esetén a minősítését követően megküldi az igénylő szervezeti egység részére.

2. A BI/KBI hatáskörébe tartozó jogi ellenjegyzés rendje, jogvita kezelése

- (1) A BI/KBI – jogtanácsosa útján – gondoskodik az általa lefolytatott (köz)beszerzési eljárások eredményeképpen megkötendő szerződések jogi ellenjegyzéséről.

¹² Beiktatta a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 11.§-a.

- (2) Eredményes eljárás esetén – közbeszerzéseknél az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés kiküldését követően – a nyertes ajánlat alapján a BI/KBI adott eljárásban kijelölt (köz)beszerzési (szak)referense (a továbbiakban: referens) és a BI/KBI jogtanácsosa véglegesíti, majd szignózza a szerződést. A szerződést (a nyertes Ajánlattevő általi cégszerű aláírást követően) az Ajánlatkérő részéről a BI/KBI jogtanácsosa látja el jogi ellenjegyzéssel.
- (3) A jogi ellenjegyzést követően kerül sor az Egyetem részéről a szerződés pénzügyi ellenjegyzésére, majd végezetül – legkésőbb az ajánlati kötöttség lejáratának napjáig – a kötelezettségvállaló általi aláírására.
- (4) A BI/KBI által lefolytatott (köz)beszerzési eljárások eredményeképpen megkötött, hatályos szerződésekkel kapcsolatos bármely jogvita esetén a BI/KBI jár el az Egyetem képviselésében.
- (5) Amennyiben a II. fejezetben rögzített, külön szabályozott közbeszerzési eljárás eredményeképpen a KEF által kötött keretmegállapodás, keretszerződés alapján a BI/KBI jogtanácsosa által jóváhagyott KEF sablonszerződést köti meg az Egyetem, akkor a KEF sablonszerződés aláírása esetén jogtanácsosi ellenjegyzés nem kötelező.

3. Különös adatközlési kötelezettség

- (1) A Semmelweis Egyetem a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött vagyongazdálkodási szerződés alapján az előzetes engedély nélkül megvásárolt vagyonelemek megvételéről, ha azok értéke meghaladja a mindenkori költségvetési törvényben foglalt értékhatárt (jelenleg 25 millió forint bruttó forgalmi értéket), az Egyetem az adásvételi (szállítási) szerződés megkötésétől számított 15 napon belül ajánlott tértivevényes levélben köteles értesíteni az MNV Zrt.-t.
- (2) Az adatközlési kötelezettség tekintetében a BI/KBI a jogszabályban foglalt mindenkori értékhatárt meghaladó beszerzésről a szerződés megkötését követő 5 munkanapon belül értesíti a Vagyon- és Létesítménygazdálkodási Igazgatóságot, amely a Műszaki Főigazgató rendelkezése szerint a szerződés megkötésétől számított 15 napon belül gondoskodik az MNV Zrt.-nek történő értesítési kötelezettség teljesítéséről.

I. fejezet KÖZBESZERZÉSEK

1. Közbeszerzéssel kapcsolatos éves feladatok

1.1. Közbeszerzések tervezése

- (1) A Semmelweis Egyetem, a Kbt.-ben foglalt kötelezettsége alapján éves összesített **közbeszerzési tervet**, valamint – adott esetben – **előzetes összesített tájékoztatót** állít össze és tesz közzé.
- (2) A **Beszerezési Igazgatóság** az Egyetem szervezeti egységei és intézményei részére tárgyév január 15-ig küldi meg a **beszerzési terv elkészítéséhez szükséges kitöltendő igényfelmérő adatlapokat**.
- (3) A szervezeti egységek a kitöltött igényfelmérő lapokat legkésőbb a tárgyév **február 15-ig** küldik vissza a Beszerzési Igazgatóság részére.
- (4) Mulasztás vagy késedelem esetén a Beszerzési Igazgató az adatszolgáltatásra kötelezettet a szabályos teljesítésre írásban szólítja fel.
- (5) A **Beszerezési Igazgatóság** gondoskodik a szolgáltatott adatok rendszerezéséről és nyilvántartásáról, a minősítésről, a **részekre bontási tilalom alkalmazásáról** és a Kbt. 46. § (1) bekezdése szerinti dokumentálásról.

1.1.1. Közbeszerzési terv és előzetes összesített tájékoztató

- (1) A Semmelweis Egyetem tárgyévi összesített közbeszerzési tervét a Kbt.-ben meghatározott határidőig (minden év március 31. napjáig) kell elfogadni és közzétenni. A közbeszerzési tervet – tartalmának esetleges változása esetén – módosítani kell, biztosítva a tartalom folyamatos aktualizálását.
- (2) A Közbeszerzési Tervet az ÁKB hagyja jóvá.
- (3) A Kbt. 43. § (1) bekezdés a) pontja előírja, hogy az ajánlatkérő a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) haladéktalanul köteles közzétenni; ennek közzététele a Beszerzési Igazgatóság feladata. A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 320/2015. (X. 30.) Korm. Rend.) 23. §-ában előírt (különösen: éves közbeszerzési terv megküldése, adatszolgáltatások teljesítése, tájékoztatások) kötelezettségek teljesítéséről a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik.
- (4) **Az Egyetem, mint ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót** készíthet az adott évre, melynek összeállításáról és közzétételéről szintén a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik. Az előzetes tájékoztatót az ÁKB hagyja jóvá.

1.2. Éves statisztikai összegzés

- (1) Az Egyetem éves közbeszerzéseiről éves statisztikai összegzést kell készítenie, melyet legkésőbb a **tárgyévot követő év május 31. napjáig** köteles a külön jogszabályban meghatározott minta szerint, és azt az előírt elektronikus felületen közzétenni. A közzétételről a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik.

2. Beszerzési igény teljesítésének folyamata

- (1) A BML-en megadott szerzési igény „közbeszerzési eljárás”-nak minősítése esetén, a szerzés lebonyolítása során az e fejezetben meghatározott szabályok szerint kell eljárni. A KBI által kezdeményezett szerzési igények és a KBI által kiállított BML-ek által meghatározott közbeszerzések lefolytatása – a BML-ek minősítését követően – a KBI hatásköre és felelőssége.
- (2) A szerzési igény "közbeszerzési eljárás"-nak történő minősítése esetén a Szerzési Igazgatóság az igénylőtől – határidő tűzésével – bekéri mindazon adatokat, amelyek segítségével az ÁKB-t tájékoztatni tudja a megindítandó közbeszerzési eljárás legfontosabb jellemzőiről. Az igénylőnek – ennek érdekében – minden ehhez szükséges adatot, információt a Szerzési Igazgatóság rendelkezésére kell bocsátania.
- (3) A KBI által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások I. fejezet 2. pont (2) bekezdése szerinti előkészítéséről a KBI gondoskodik. A KBI által – a tárgyi szerzésre vonatkozó – előkészített tájékoztatást a BI változatlan formában beilleszti az ÁKB ülés napirendjébe.
- (4) A Szerzési Igazgatóság a megfelelő közbeszerzési eljárásfajta alkalmazása esetén – a KBI hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások kivételével – jogosult adott közbeszerzési eljárásba az igénylő által javasolt, a jogszabályi minimumnak megfelelő számú Ajánlattevőn túl további Ajánlattevőknek az eljárásba történő meghívására javaslatot tenni, illetve a megjelölt Ajánlattevők helyett más, az Egyetem szállítói minősítési adatbázisában „nem elfogadott kategóriába sorolt beszállítók” kategóriában nem szereplő Ajánlattevő(k) eljárásba történő meghívását indítványozni.
- (5) Az ÁKB a BI/KBI által előterjesztett javaslat alapján dönt az adott közbeszerzési eljárás megindításáról, a BB tagjairól, és adott esetben az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőkről.
- (6) Az ÁKB jogosult a számára előterjesztett Ajánlattevőkön túl további Ajánlattevőknek az eljárásba történő meghívásáról dönteni, illetve a megjelölt Ajánlattevők helyett más, az Egyetem beszállító minősítési eljárása során nem „D” kategóriába sorolt („nem elfogadott kategóriába sorolt beszállítók”) Ajánlattevő(ke)t bevonni.
- (7) Az ÁKB által meghatározott feltételeken túlmenően a közbeszerzés további szempontjainak, feltételeinek, előírásainak meghatározása a BB feladata.
- (8) A közbeszerzési eljárást, figyelembe véve a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet vonatkozó szabályait, főszabály szerint a BI/KBI folytatja le. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatása külső, eseti lebonyolító, illetve egyéb közreműködő szakértő bevonásával történik, a BI/KBI kapcsolatot tart, együttműködik a bevont szakértő, más lebonyolító szervezet munkatársaival, figyelemmel kíséri a külső szakértő, más lebonyolító szervezet tevékenységét, a közbeszerzési eljárás folyamatát, szükség szerint információkkal segíti tevékenységét.
- (9) Az ajánlatok érvényességéről, és a közbeszerzési eljárás eredményéről a BB javaslata alapján - figyelembe véve a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet vonatkozó szabályait - a Kancellár dönt.

- (10) **A beszerzési igények – a Beszerzési Igazgatóság által történő - minősítésének elmulasztása, illetőleg a közbeszerzés mellőzése esetén a felelősség azt a vezetőt terheli, aki a beszerzésről döntött, illetve arra utasítást adott.**
- (11) Az adott közbeszerzés lebonyolítója köteles a Kbt. 27. § (3) bekezdés szerinti közbeszerzési szakértelmet biztosítani és a jelen Szabályzatban szabályozott felelősségi rendben meghatározott feladatokat ellátni, továbbá az ÁKB részére történő előterjesztésekhez szükséges anyagokat, információkat a Beszerzési Igazgatóság részére megadni.

3. Bizottságok és működésük

3.1. Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)

- (1) **Kezdeményezője:** a Kancellár, illetve az őt helyettesítő személy.
- (2) **Vezetője:** a Kancellár, illetve az őt helyettesítő személy.
- (3) **Az ÁKB akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok legalább fele - beleértve a Kancellárt, vagy az őt helyettesítő személyt - jelen van.**
- (4) Az ÁKB döntéseit szótöbbséggel – ezen belül a Kancellár jóváhagyó szavazatával – hozza, szavazategyenlőség esetén a Kancellár – illetve távollétében az általa megbízott, őt helyettesítő személy – szavazata dönt. Az ÁKB döntéseivel kapcsolatban **a Kancellár – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltak alapján – vétőjoggal rendelkezik.**
- (5) **A közbeszerzések általános felügyeletét a Kancellár látja el.**
- (6) Amennyiben a közbeszerzési eljárások során bármely, az eljárásban vagy annak előkészítésében résztvevő közalkalmazott, köztisztviselő, munkavállaló, megbízott, bizottsági tag, külső szakértő a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tptv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi (a továbbiakban együttesen: kartellgyanú), köteles azt közvetlenül vagy felettese útján jelezni a Beszerzési Igazgatónak, aki a bejelentés megalapozottságát köteles haladéktalanul kivizsgálni. Amennyiben a Beszerzési Igazgató a kartellgyanúval egyetért, a bejelentést és annak megalapozottságáról szóló vizsgálati jelentését döntés céljából az ÁKB elé terjeszti, amely dönt a kartellgyanú megalapozottságáról. Amennyiben az ÁKB a kartellgyanú megalapozottsága mellett foglalt állást, a Kancellár a kartellgyanút köteles – a Tptv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

3.1.1. ÁKB feladata

- **stratégiai döntések:**
(köz)beszerzési terv jóváhagyása, illetve adott esetben éves vagy hosszabb távú beszerzési koncepció és egyes részterületek beszerzési koncepciójának jóváhagyása;
- **operatív döntések:**

- közbeszerzési eljárások szakmai tartalmát előkészítő bizottság megalakítása, tagjainak kijelölése, beszámoltatása;
- lefolytatandó közbeszerzési eljárások indításának engedélyezése;
- bírálóbizottsági tagok, azok helyettesei és az adott eljárásban közreműködők kijelölése,
- adott esetben az eljárásba meghívni kívánt Ajánlattevő(k) személyéről történő döntés (amennyiben ilyen napirend előterjesztésre kerül),
- adott esetben (eljárás fajtától függően) FAKSZ személyének, és helyettesének jóváhagyása,
- amennyiben nem a BI/KBI folytatja le a közbeszerzési eljárást, az ÁKB dönt a közreműködő és az eljárást lebonyolító külső szerv, személy kiválasztásáról.

3.1.2. ÁKB tagjai

3.1.2.1. Szavazati joggal résztvevő állandó tagok

- (1) Az ÁKB állandó szavazati joggal résztvevő tagjai
 - a) Kancellár,
 - b) Rektor,
 - c) Rektor által – a Kancellár egyetértésével – javasolt rektorhelyettes(ek),
 - d) Orvos Főigazgató (Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság vezetője),
 - e) Műszaki Főigazgató,
 - f) Gazdasági Főigazgató,
 - g) előzőek meghatalmazott helyettesei.
- (2) Az ÁKB ülésein a szavazati joggal rendelkezők meghatalmazottjai eseti, írásbeli, az adott napi ülésre szóló meghatalmazással lehetnek jelen, helyettesíthetik tanácskozás során, illetve – adott esetben – a szavazásban a döntéshozókat. Abban az esetben, ha a helyettesítés a szavazásra is kiterjed, akkor az írásbeli meghatalmazásban azt kifejezetten fel kell tüntetni.
- (3) A helyettesítésre a szavazati joggal rendelkező tag általános meghatalmazást csak kivételesen indokolt esetben, önhibán kívüli tartós akadályoztatás esetén adhat, mely a meghatalmazás keltétől annak visszavonásáig hatályos, és kiterjedhet az üléseken történő tanácskozásra, illetve a szavazásra is.
- (4) A szavazati joggal rendelkező tag a helyettesítéséről köteles gondoskodni, de csak olyan, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt hatalmazhat meg, aki felkészült és a megfelelő szervezeti, szakmai ismeretekkel rendelkezik az egyetemi közbeszerzési gyakorlatra vonatkozóan.
- (5) A szavazati joggal rendelkező tag az ÁKB tanácskozási joggal rendelkező állandó tagjai, illetve esetenként meghívott tagok közül is választhat helyettesítő személyt, meghatalmazottat.
- (6) A szavazati joggal rendelkező tag helyettesítésre – a Kancellár kivételével – nem kérhet fel másik szavazati joggal rendelkező állandó tagot.

3.1.2.2.Tanácskozási joggal résztvevők

- (1) Az ÁKB tanácskozási joggal résztvevő tagjai
 - a) Az adott közbeszerzés lebonyolításában felelős BI/KBI képviselői;
 - b) az előterjesztés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység képviselője;
 - c) az eljárások előkészítése, lebonyolítása tekintetében megbízott közbeszerzési tanácsadó (adott esetben);
 - d) minden olyan egyéb személy, akit az adott ülésre, az adott napirendhez a Kancellár meghív.
- (2) A tanácskozási joggal résztvevők
 - a) előterjesztésekkel élhetnek,
 - b) napirendi pontra javaslatot tehetnek,
 - c) véleményt nyilváníthatnak,
 - d) tanácskozhatnak,
 - e) döntés-előkészítő anyagot nyújthatnak be szóban és írásban,
 - f) döntésre javaslatot tehetnek.
- (3) Az ÁKB ülésein a résztvevők meghatalmazottjai írásbeli, esetenkénti, az adott napi ülésre szóló meghatalmazással lehetnek jelen, és helyettesíthetik a tanácskozás során a résztvevőket.
- (4) A résztvevő a helyettesítésére általános meghatalmazást csak kivételesen indokolt esetben, önhibán kívüli tartós akadályoztatás esetén adhat, mely a meghatalmazás keltétől annak visszavonásáig hatályos.
- (5) Résztvevő a helyettesítésre csak olyan személyt választhat, aki felkészült és a megfelelő szervezeti, szakmai ismeretekkel rendelkezik az egyetemi közbeszerzési gyakorlatra vonatkozóan.
- (6) Résztvevő az ÁKB döntéshozó állandó tagjai közül nem választhat meghatalmazottat.
- (7) A Beszerzési Igazgató helyettesítésére a Kancellár, vagy az általa erre kijelölt ÁKB tag jelölhet ki arra megfelelően felkészült személyt.

3.1.2.3.Az ÁKB szakértői, eseti meghívott résztvevői

- (1) Az ÁKB napirendjének megfelelő, eseti meghívott résztvevők is jelen lehetnek az ÁKB ülésein.
- (2) Az eseti meghívással meghívandó személy részére a meghívást az ÁKB titkársága kézbesíti az ÁKB ülése előtt ésszerű időben.
- (3) Az eseti meghívott személynek biztosítani kell minden szükséges, rendelkezésre álló információt, ismeretet, dokumentumot annak érdekében, hogy az ülésen felkészülten részt vehessen.
- (4) Az eseti meghívott résztvevő akadályoztatása esetén megfelelő szakismerettel rendelkező személlyel való helyettesítéséről köteles gondoskodni. A helyettesítésre nem választhatók az ÁKB állandó tagjai.

3.1.3. ÁKB Titkárság

- (1) Az ÁKB titkári feladatait a Beszerzési Igazgatóság látja el.

ÁKB Titkárság feladata:

- a) az ÁKB munkájának szakmai előkészítése, dokumentálása,
- b) az ÁKB ülései napirendjének előkészítése,
- c) a KBI által előkészített napirendi pontok beillesztése a napirendbe
- d) önállóan napirendeket terjeszthet elő,
- e) közbeszerzési terv benyújtása,
- f) ülések jegyzőkönyveinek és emlékeztetőinek elkészítése,
- g) az ÁKB adminisztrációs feladatainak ellátása.

3.1.4. ÁKB ülés rendje

- (1) Az ülésen elhangzottakról Emlékeztetőt kell készíteni, amely az alábbiakat tartalmazza:
- ülés tárgyát,
 - helyét,
 - időpontját,
 - a jelenlévők megnevezését,
 - képviselt intézmények megnevezését,
 - az előterjesztett napirendi pontokat, az azokhoz kapcsolódó információkat, iratokat,
 - az ülésen elhangzottak lényeges tartalmát,
 - az ÁKB által meghozott határozatokat.
- (2) A Beszerzési Igazgató felelős az Emlékeztető elkészítésért és tartalmának teljes körűségéért.
- (3) Az Emlékeztetőt – előzetes jóváhagyását követően – a Kancellár által kijelölt személy és a Beszerzési Igazgató aláírása hitelesíti.
- (4) Az Emlékeztető hitelesített példányát a Beszerzési Igazgatóság az ÁKB tagok részére elektronikus úton megküldi.
- (5) **Az ÁKB a Beszerzési Igazgatóság kezdeményezésére elektronikus úton is hozhat határozatot.** Amennyiben az ÁKB szavazati joggal rendelkező valamely tagja igényli az adott ügyben ülés megtartását, azt a szavazás során jelezni köteles. Ilyen esetben a Kancellár dönt az igény elfogadásáról vagy elutasításáról.
- (6) Elektronikus úton történő határozathozatal esetén a megadott időpontig kell a szavazati joggal rendelkező, illetve a tanácskozási joggal bíró személyeket kör e-mail útján értesíteni, egyértelműen rögzítve az eldöntést igénylő kérdést, valamint a kérdésre adott lehetséges válaszok körét. Az ügy eldöntéséhez szükséges rendszerezett információkat tartalmazó előterjesztést és annak mellékleteit az e-mailhez csatolni kell.
- (7) Elektronikus úton történő határozathozatal esetén a határozathozatal érvényességét és a döntést a Beszerzési Igazgatóság dokumentálja, ismerteti a végrehajtás érdekében.

3.2. Bírálóbizottság (BB)

- (1) Az **ÁKB** határozza meg a Bírálóbizottság tagjait, akiket a Kancellár bíz meg a közbeszerzésben történő részvétellel (**Megbízás bírálóbizottsági tagság ellátására elnevezésű formanyomtatvány**).
- (2) Eljárásonként legalább **3 tagú Bírálóbizottság (a továbbiakban: BB) létrehozása kötelező**.
- (3) Az ÁKB a BB összetételének meghatározásakor köteles biztosítani a Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az adott közbeszerzésben a tárgyhoz kapcsolódó közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, pénzügyi, jogi, valamint közbeszerzési szakértelmet, az alábbiak szerint:
 - A **pénzügyi szakértelmet** az egy szervezeti egységet érintő beszerzésnél az igénylő szervezeti egység, a több szervezeti egységet érintő beszerzésnél a Gazdasági Főigazgató által megjelölt képviselő által biztosítja.
 - A BI/KBI gondoskodik a **közbeszerzési**, valamint a **jogi szakértelmet** biztosításáról. (Amennyiben a közbeszerzést külső lebonyolító végzi, a jogi szakértelmet biztosításáról a lebonyolító gondoskodik.)
 - **Közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet** lehetőség szerint az érintett szakigazgatóság (lásd **Szakigazgatóságok és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területek elnevezésű formanyomtatvány**) felelős vezető beosztású munkatársa, vagy az igénylő szakterület által megbízott szakértő révén kell biztosítani. (Amennyiben a közbeszerzést külső lebonyolító végzi, a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet biztosításáról az ÁKB gondoskodik.)
- (4) Az ÁKB továbbá esetenként
 - FAKSZ személyt,
 - a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében az ÁKB egyéb, a támogatás felhasználása, elszámolása tekintetében tájékozott személyt is delegálhat a bírálóbizottságba.
- (5) A BB-t úgy kell összeállítani, hogy együttesen biztosított legyen a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, a közbeszerzési, a jogi és a pénzügyi szakértelmet. A bírálóbizottság elnöke a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmmel rendelkező személy.
- (6) A BB tagjai feladatuk ellátását megbízás alapján végzik (Megbízás bírálóbizottsági tagság ellátására elnevezésű formanyomtatvány). Az ÁKB a BB elnökének, illetve tagjainak akadályoztatása esetére helyettesítést jelölhet.
- (7) A BB elnökének és tagjainak, valamint a helyetteseiknek a megbízás átvételkor az Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat elnevezésű formanyomtatványt kell teljes körűen kitölteniük és aláírniuk.
- (8) Összeférhetetlenség esetén az erről való tudomásszerzést követően haladéktalanul kötelesek ezt jelezni írásban az ÁKB és a Beszerzési Igazgatóság felé; ennek elmulasztása esetén az ezzel okozott kárért a Ptk. (adott esetben a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt szabályozó jogszabályok előírásai) szerint felelnek.
- (9) A BB hatáskörét ülésen vagy elektronikus úton gyakorolja.
- (10) A Bírálóbizottság tagjai a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényessége kapcsán, valamint az eljárás eredményére vonatkozóan döntési javaslataikról saját kezűleg aláír, indokollással ellátott Bírálói Lapot (kötelező elemeit a Bírálói lap tartalmi elemei

elnevezésű formanyomtatvány tartalmazza) készítenek, amely a bírálati jegyzőkönyv (kötelező elemeit a Bírálóbizottsági ülésekről készült jegyzőkönyv tartalmi elemei elnevezésű formanyomtatvány tartalmazza) mellékletét képezi [Kbt. 27. § (4) bekezdése].

- (11) Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálása összetett, és az egyes kérdések eldöntése eltérő szakmai kompetenciát igényel, úgy a Bírálóbizottság tagjai csak a saját szakmai kompetenciájukkal összefüggésben kötelesek a Kbt. 69. § (2)-(3) bekezdése szerinti elbírálás során döntési javaslat tételére.
- (12) A BB akkor határozatképes, ha a tagok többsége, beleértve az adott döntés tekintetében szakértelemmel rendelkező legalább egy tag részt vesz a határozathozatalban. Határozatképtelenség esetén új BB ülést kell tartani. Határozatképesség esetén a BB döntési javaslatait egyszerű többséggel fogadja el, a különvéleményt rögzíteni kell.
- (13) A BB akkor járhat el elektronikus úton, ha a tagok többsége ezzel egyetért, és az adott döntés tekintetében szakértelemmel rendelkező legalább egy tag részt vesz a határozathozatalban. Amennyiben a BB valamely tagja igényli az adott ügyben ülés megtartását, azt jelezni köteles. Ilyen esetben a BB elnök dönt az igény elfogadásáról vagy elutasításáról.
- (14) A BB tagjai a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességére, és az eljárás eredményére vonatkozó elektronikus úton történő javaslattétel esetében a jegyzőkönyv formai követelményeinek figyelembevételével határidő kitűzésével véleményt közölnek egymással. A BB tagok a bírálati lapokat, az aláírást követően szkennelve küldik meg a referens részére. A véleményeket, javaslatokat a referens összesíti.

3.2.1. BB feladatai

(1) A BB feladatai:

- a) az egyes eljárási lépésekről, intézkedésekről szóló határozat meghozatala,
- b) a BML mellékleteként beérkezett közbeszerzési műszaki leírás alapján, az eljárást megindító felhívás, dokumentumok, műszaki leírás és szerződéstervezet részletes tartalmának meghatározása, az értékelési szempontok kialakítása,
- c) az eljárást megindító felhívás és dokumentumok véglegesítése és elfogadása, figyelembe véve a 320/2015. (X. 30.) Korm. Rend. vonatkozó szabályait, a részvételi/ajánlattételi szakaszban a gazdasági szereplők kérdéseire adott ajánlatkérői-, szakértői válaszok megfogalmazása (kiegészítő tájékoztatás),
- d) a beérkező részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálása (figyelembe véve a 320/2015. (X. 30.) Korm. Rend. vonatkozó szabályait)
- e) érvényesség vizsgálata,
- f) szükség esetén szakvélemény beszerzése,
- g) elrendeli az esetlegesen szükséges hiánypótlást, felvilágosítást vagy indokolás kérést, számítási hibáról szóló tájékoztatás megküldését,
- h) a beérkező hiánypótlások, felvilágosítások, indokolások vizsgálata,
- i) értékeli az ajánlatokat,
- j) meghatározza, hogy az egységes európai közbeszerzési dokumentum (a továbbiakban: EEKD) szerinti igazolásokat a legkedvezőbbnek ítélt ajánlattevőn kívül további ajánlattevő(k)től be kell-e kérni (Kbt. 69. § (6) bek.),
- k) elrendeli az EEKD szerinti igazolások tekintetében esetlegesen szükséges hiánypótlást és felvilágosítás kérést (Kbt. 69. § (5) bek.)
- l) javaslatot fogalmaz meg a döntéshozó részére a részvételre jelentkezők, ajánlattevők alkalmasságáról/alkalmatlanságáról,
- m) javaslatot fogalmaz meg a döntéshozó részére a részvételi jelentkezések, ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről,
- n) tárgyalásos eljárásban a tárgyalások megkezdését megelőzően az ún. közbenső döntés (ajánlatok Kbt. 89. § a) pontja szerinti érvényessége vagy érvénytelensége, ajánlattevők tárgyalásra bocsáthatósága) iránti javaslat megfogalmazása,
- o) amennyiben előírásra került, rangsorolja a részvételi jelentkezéseket,
- p) ¹³amennyiben 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 Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 12.§-a.

- q) írásbeli szakvéleményt készít és döntési javaslatot tesz a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességére, valamint az eljárás eredményére vonatkozóan a döntéshozó (Kancellár) részére,
 - r) előzetes vitarendezési kérelemre törvényi határidőn belül a válasz megadása (a választ annak megadásához szükséges szakértelemmel rendelkező tag készíti elő).
- (2) A közbeszerzési eljárás során vagyonynyilatkozatot kell tenniük azoknak, akiket az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény vagy más előírás erre kötelez. A vagyonynyilatkozat megtételéről az arra kötelezett személy köteles gondoskodni az Egyetem illetékes szervezeti egységénél. A Beszerzési Igazgatóság havi rendszerességgel, írásos formában köteles tájékoztatni az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságot a közbeszerzési eljárások kapcsán vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nevééről, valamint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó funkció betöltésének kezdő és befejező dátumáról.
- (3) A BB üléseit a BI/KBI beszerzés lebonyolításáért felelős referense hívja össze, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, valamint gondoskodik az érintettek értesítéséről. A referens feladata a 320/2015. (X. 30.) Korm. Rend. előírásainak betartásáról gondoskodni az eljárás során.
- (4) A BI/KBI biztosítja a közbeszerzési tárgyalások lebonyolításának feltételeit, a beszerzés lebonyolításáért felelős referense szakértői támogatást nyújt, a tárgyalásokat megszervezi és vezeti, továbbá a tárgyalásról jegyzőkönyvet készít és gondoskodik annak aláírásáról és a tárgyaláson résztvevők számára történő átadásáról, érintettek részére történő megküldéséről.
- (5) **A Bírálóbizottság Titkára:** a BI/KBI-nek az adott eljárás ügyintézésére kijelölt referense, aki ellátja a bizottságok működésének közbeszerzés szakmai, szervezési és adminisztratív feladatait. Feladatkörébe tartozik a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó tájékoztatók, közzétételek, egyéb közlemények előkészítése, a felhívás és a dokumentumok összeállítása, közbeszerzés szakmai ellenőrzése. Végzi az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplővel, illetőleg az eljárásban résztvevőkkel, felügyelő és ellenőrző szervezetekkel történő kommunikációs, tájékoztatási feladatokat. (A Kbt. 39. § (2) bekezdése szerinti esetben – azaz ha nem lehetséges a közbeszerzési dokumentumok teljes körű elektronikus rendelkezésre bocsátása – az eljárási dokumentációk rendelkezésre bocsátása). Feladatát képezi továbbá az eljárási anyagok átadása, szakmai döntés-előkészítő javaslatok megfogalmazása és előterjesztése, a Bírálóbizottság munkájának szakértő és adminisztrációs támogatása, a bizottsági ülések megszervezése, előkészítése, lebonyolítása. Eredményes eljárást követően feladata a szerződéskötés koordinációja, valamint az eredményről szóló tájékoztató hirdetmény feladása.

4. Közbeszerzési eljárás előkészítése

- (1) A közbeszerzési eljárás az ÁKB jóváhagyását követően akkor indítható, ha az eljárás indításának minden feltétele fennáll.

- (2) Ha valamely jogszabályi rendelkezés a közbeszerzési eljárás megindítását előzetesen egyéb szervezet vagy hatóság jóváhagyásához köti, ennek meglétét a BI/KBI köteles ellenőrizni.
- (3) Az előterjesztés - **az előterjesztés elnevezésű formanyomtatvány** - összeállítása az ÁKB eljárás megindításáról szóló határozatát követően a BI/KBI feladata.
- (4) Az igénylőnek az alábbi információkat kell az **Előterjesztés elkészítéséhez** biztosítani:
- **az igénylő szervezeti egység** által a BML-en – formanyomtatvány – és a hozzá kapcsolódóan **megadott, megfogalmazott és kidolgozott**
 - beszerzési igényt,
 - az igény kielégítésére szolgáló megoldás szakmai specifikációját, részletes műszaki leírását,
 - adott esetben a magyar és EU szabványokra való hivatkozást,
 - az igény, illetve az igény kielégítésére szolgáló megoldás becsült értékét,
 - a megadott becsült érték Kbt.-nek megfelelő alátámasztását, a Kbt. 28. § (2) bekezdése szerinti dokumentálását;
 - az igény kielégítésének pénzügyi forrását, fedezetét, továbbá a beruházás megvalósítása esetén a megtérülését,
 - a beszerzés indokoltságát és gazdaságosságát, adott esetben számításokon alapuló magyarázatát.
- (5) A BI/KBI gondoskodik a beszerzés feltételeinek (szakmai, gazdasági, pénzügyi és jogi) egységes, áttekinthető szerkezetbe foglalásáról, valamint indokolt írásbeli javaslatot tesz az alkalmazandó eljárás fajtájára.
- (6) A BI/KBI megvizsgálja a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogának fenntarthatóságát a Kbt. 33. § rendelkezéseinek megfelelően.
- (7) A BI/KBI feladatkörét az **Előterjesztés elnevezésű formanyomtatvány** összeállításával teljesíti. Az előterjesztés tartalmazza az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró tényeket és információkat.
- (8) A BI/KBI haladéktalanul írásban – a kijavításra, hiánypótlásra határidő kitűzésével – felszólítja az igénylő szervezeti egységet, illetve az ÁKB által meghatározott szervezeti egységet, az alkalmatlan és/vagy jogszabálysértő feltétel kijavítására.
- (9) Amennyiben bármelyik, az adott közbeszerzési eljárásban érintett szervezeti egység (igénylő szakmai terület, közbeszerzési, jogi, pénzügyi)
- nem vagy nem megfelelően képviselteti magát,
 - hiányos, az eljárás lefolytatásának, a felhívás és a dokumentáció feltételeinek meghatározására, tisztázására alkalmatlan, és/vagy jogszabálysértő közbeszerzési műszaki, illetőleg szakmai anyagot nyújt be,
- akkor a BI/KBI figyelmezteti az érintett szervezeti egységet a mulasztásból eredő következményekre.

5. Közbeszerzési eljárás megindítása

- (1) A részvételi, ajánlati, ajánlattételi, eljárást megindító felhívás, valamint a kapcsolódó dokumentumok összeállítását a BI/KBI által kijelölt referens végzi a BB közreműködésével.

- (2) Az elkészült – és a BB által jóváhagyott – felhívást a referens – a jogszabályoknak megfelelő módon – teszi közzé.
- (3) Az Egyetem a közbeszerzési eljárásainak lebonyolítása során a **Közbeszerzési törvény és fontosabb kapcsolódó jogszabályok elnevezésű formanyomtatványban** felsorolt jogszabályokat, állásfoglalásokat alkalmazza.
- (4) Az előzetes jogszabályi feltételek vizsgálatát követően a BI/KBI a közbeszerzési ellenjegyzés után gondoskodik az eljárás megindításáról, *az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően.*

6. Közbeszerzési eljárás lebonyolítása

A közbeszerzési eljárás – Kbt.-ben szabályozott módon történő – **lebonyolítása** (ajánlatkérés; illetve részvételre való felhívás; ajánlattételi, részvételi szakasz feladatainak elvégzése; részvételi jelentkezések, ajánlatok bontása; kommunikáció a jelentkezőkkel, ajánlattevőkkel, részvételi jelentkezések, ajánlatok értékelésének, elbírálásának BB ülésre való előkészítése, javaslattétel a rangsorolásra, eredményközlés, eljárás eredményéről tájékoztató hirdetmény feladása) a BI/KBI feladata, *az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően.*

6.1. Ajánlatok elbírálása

Az ajánlatok érvényességének/érvénytelenségének megállapítása, valamint az ajánlatok értékelési szempont szerinti értékelése, összehasonlítása, továbbá ezek alapján az ajánlatokra vonatkozó szakvélemény és döntési javaslat elkészítése a döntéshozó részére, amely a BB feladata.

6.2. Döntés a részvételi jelentkezések, ajánlatok érvényességéről, az eljárás visszavonásáról, az eljárás lezárásáról

A Bírálóbizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján a Kancellár döntési határozata: a részvételi jelentkezések, ajánlatok érvényességéről, illetve érvénytelenségéről, továbbá az eljárás visszavonásáról szóló döntés, az eljárások eredményes, illetve eredménytelen befejezéséről szóló döntés, adott esetben a részvételi szakasz eredményéről szóló döntés és a tárgyalásokat megelőző ún. közbenső döntés, valamint a nyertes, illetve adott esetben a nyertest követő ajánlattevő megnevezése (**Határozat tartalmi elemei közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozóan elnevezésű formanyomtatvány**).

6.3. Eredményközlés

A döntéshozó döntése alapján az Ajánlatkérő tájékoztatási kötelezettsége az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés megküldése a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére (Kbt. 79. §-a szerint), mely a BI/KBI feladata.

6.4. Szerződéskötés

Eredményes eljárás esetén, az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásáról szóló összegezés kiküldését követően – adott esetben a szerződéskötési moratórium lejártá után – a nyertes ajánlat alapján a szerződés megkötése a nyertes Ajánlattevővel.

A szerződés legalább 5 eredeti példányban készül. A referens gondoskodik a szerződés aláírásáról.

A szerződés aláírásának sorrendje a következő: a közbeszerzési referens és a BI/KBI jogtanácsosa szignózza a véglegesített, adatokkal kiegészített szerződést, amelyet – mellékleteivel együtt - elektronikus úton pdf formátumban megküld a nyertes Ajánlattevőnek. A nyertes Ajánlattevő 5 eredeti példányban aláírva juttatja vissza a szerződéseket a Beszerzési/Kiemelt Beruházások Igazgatóságára, amelyeken elsőként a jogi ellenjegyzésre, majd a pénzügyi ellenjegyzésre, végül a Kancellár által történő aláírásra kerül sor.

A referens által összeállított **ügyirat kísért** általában az alábbiakban felsorolt szervezeti egységek vezetői egyetértést jelző aláírásukkal/ellenjegyzésükkel látják el.

Állandó aláírók:

- A közbeszerzési eljárást lefolytató BI/KBI igazgatója,
- A BI/KBI jogtanácsosa (jogi ellenjegyző) vagy a külső lebonyolító szervezet által delegált, a jogi szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tag,
- Beszerzést igénylő szervezet vezetője, vagy több igénylő szervezet esetén a terület felügyeletét ellátó főigazgató (szakmai ellenjegyző),
- Gazdasági Főigazgatóság (pénzügyi ellenjegyző),
- Kötelezettségvállaló.

A kötelezettségvállalási jogok részletes szabályozását az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

Egy (1) eredeti példányt kap a szerződésből:

- Szerződés szerinti partner (szállító, szolgáltató vagy vállalkozó).
- Pénzügyi Igazgatóság,
- Beszerzést igénylő szervezeti egység.

A BI/KBI 2 (kettő) eredeti példányt irattároz a közbeszerzési eljárás dokumentációjának részeként.

Amennyiben több igénylő szervezeti egység érintett a beszerzésben, akkor közülük egy eredeti, a többi egység másolati példányt kap.

A BI/KBI a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére a szerződéstárban történő elhelyezés céljából elektronikus úton szkennelt, másolati példányt küld.

A szerződéses adatok, illetve a szerződések szkennelt, elektronikus másolatainak az SAP rendszer szerződés-nyilvántartásába történő felviteléről a BI/KBI szerződések rögzítéséért felelős szakterülete gondoskodik.

6.5. Ajánlati biztosíték kezelése

Ajánlati biztosíték visszafizetéséről a jogszabály által előírt esetekben a BI/KBI gondoskodik (Kérelem ajánlati biztosíték visszafizetésére vonatkozóan elnevezésű formanyomtatványban előírtak szerint). Kivételt képez ez alól az átutalás formájában beérkező biztosíték, melyet Pénzügyi Igazgatóság kezel. Ebben az esetben a biztosíték összegének visszautalását a BI/KBI kezdeményezi a kezelő szervezeti egységnél.

6.6. Szerződés monitoring

Az igénylő szervezeti egység, illetve a szerződésben megjelölt kapcsolattartó feladata a szerződésben foglalt jogok, kötelezettségek számba vétele, megvalósulásának figyelemmel kísérése, a teljesítés okmányainak pénzügyi ellenszolgáltatáshoz szükséges igazolása, az adott szerződés bizonylatainak, okmányainak követése.

A Pénzügyi Igazgatóság feladata az adott szerződés pénzügyi szempontú figyelemmel kísérése, továbbá a bizonylati rend szabályainak való megfeleléség biztosítása.

6.7. Szerződések teljesítése

- (1) A szerződés teljesítése az igénylő szervezeti egység és a nyertes ajánlattevő, mint szerződés szerinti partner (szállító, szolgáltató vagy vállalkozó) együttműködésével valósul meg különös tekintettel a Kbt. 138-140. §-aiban foglalt rendelkezésekre. Az igénylő szervezeti egység, valamint a Pénzügyi Igazgatóság a szerződés teljesülését követően haladéktalanul (az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként) írásban adatot szolgáltat a BI/KBI részére a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás közzétételéhez.
- (2) Az igénylő szervezeti egység az adatszolgáltatás körében a következő adatokat küldi meg a BI/KBI-nek:
 - hivatkozás vagy a közbeszerzési eljárás tárgyra/iktatószámára vagy az SAP szerződésszáma,
 - a teljesítés szerződésszerű volt-e,
 - a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá
 - az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követően.
- (3) Az egyes szervezeti egységek kötelesek dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében kötelesek ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vettek, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő

teljesítést, annak okait és – adott esetben – a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését. [Kbt. 142. § (1) bek.] Utóbbi kötelesek haladéktalanul a Beszerzési Igazgatóságnak is jelezni.

- (4) Az Egyetem – a BI/KBI útján – köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta.
- (5) A bejelentésnek a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a szerződésszegés leírását,
 - a szerződésszegés alapján alkalmazott jogkövetkezményt, *valamint* hogy
 - a szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e, *vagy* sor került-e arra vonatkozóan perindításra. [Kbt. 142. § (5) bek.]
- (6) Az Egyetem – a BI/KBI útján – köteles továbbá a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségének jogerős bírósági határozatban megállapított megszegése kapcsán az alábbi adatokat:
 - a szerződésszegés tényét, leírását, lényeges jellemzőit, beleértve azt is, ha a szerződésszegés a szerződés felmondásához vagy a szerződéstől való elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb szankció érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, (részben vagy egészben) a szerződés lehetetlenülését okozta. [Kbt. 142. § (6) bek.]

6.8. Szerződésmódosítás, változáskezelés

- (1) A Kbt. 141. §-ában foglalt rendelkezések, valamint a 320/2015. (X. 30.) Korm. Rend. vonatkozó szabályainak figyelembevételével kell eljárni a közbeszerzési szerződések, illetve a 320/2015. (X. 30.) Korm. Rend. hatálya alá tartozó, nem közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződések módosítása során.
- (2) A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések módosításának igénye esetén a kezdeményezőnek az erre vonatkozó igény részletes leírásával, indokolásával és az erre vonatkozó érvényes szerződés csatolásával kell a BI/KBI-hez fordulnia.
- (3) A BI/KBI az írásbeli megkeresés alapján foglal állást a módosítás Kbt. szabályainak való megfeleléséről, megvalósíthatóságáról, a szükséges dokumentálásról, illetőleg – annak megvalósíthatósága esetén – elkészíti a szerződésmódosítást. A BI/KBI referense a módosításra vonatkozóan a hirdetményt tesz közzé.

- (4) ¹⁴Amennyiben 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.
- (5) Adat- illetve információhiány esetén a BI/KBI hiánypótlásra hívja fel az igénylő szervezeti egységet. Ennek keretében okiratok, nyilatkozatok, egyéb dokumentumok kérhetők be, szakmai, jogi, pénzügyi elemzések, illetve előkészítő munkálatok végezhetők.

6.9. Nyilvánosság biztosítása

- (1) A közbeszerzésekhez kapcsolódó hirdetményeknek az Európai Unió Hivatalos Lapjában, illetve a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételével kapcsolatos ügyintézés – a kapcsolódó közzétételi díj átutalásának kezdeményezését is beleértve – a BI/KBI feladata.
- (2) A BI/KBI intézkedik az Egyetem közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos adatok, iratok jogszabályokban előírt közzétételéről.
- (3) A Kancellár a Gazdasági Főigazgatóság szakmai előterjesztésében további döntéseket hozhat az egyes közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos információ közzétételéről, a nyilvánosság biztosításáról, az Egyetem tervezett közbeszerzéseiről.

6.10. Jogorvoslati eljárás

- (1) A Kbt. szerinti jogorvoslati eljárás megindítása esetén az erről való tudomásszerzésről, a kapcsolódó írásbeli anyagokról, az eljárást megindító kérelemről a BI/KBI haladéktalanul értesíti a Bírálóbizottsági tagokat.
- (2) A BI/KBI rendszerezetten, iratjegyzék kíséretében a Közbeszerzési Döntőbizottság felhívásának megfelelően összeállítja a rendelkezésére álló közbeszerzési dokumentumokat. Szükség esetén beszerzi a szervezeti egység(ek) írásbeli véleményét, melyet becsatol a jogorvoslati eljárás anyagába.
- (3) A BI/KBI írásbeli felhívására az érintett szervezeti egységek vezetői a felhívásban megjelölt időtartamon belül kötelesek álláspontjukról tájékoztatást adni.
- (4) A jogorvoslati eljárásban az érintett szakterület, továbbá – eltérő döntés hiányában – a BI/KBI részvétele kötelező.
- (5) A jogorvoslati eljáráshoz szükséges írásbeli meghatalmazások és nyilatkozatok kiadmányozásáról, a megjelölt határidőn belül a Kancellár titkársága gondoskodik.
- (6) Jogorvoslati eljárás során a BI/KBI biztosítja a jogi és a közbeszerzési szakértelmet. A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban kötelező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselőt, melyről a BI/KBI gondoskodik.

¹⁴ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 13.§-a.

- (7) A Közbeszerzési Döntőbizottság határozatáról az érdekelt feleket, a döntéshozót értesíteni kell, a határozat alapján történő további teendőkre vonatkozó döntési javaslatot szükség szerint a BI/KBI-nek kell megfogalmaznia és azt a BB elé kell terjesztenie.

7. Eljárás dokumentálása

- (1) A közbeszerzési eljárásokat kötelező írásban dokumentálni, és az Egyetem iratkezelési szabályzata szerint kell kezelni.
- (2) A BI/KBI, mint az eljárás lebonyolítója gondoskodik arról, hogy a közbeszerzési eljárás dokumentumaiba kizárólag csak az arra jogosultak, – az eljárásban közreműködők – tekinthessenek be a közbeszerzési eljárás lezárásáig. A betekintés időpontjait, célját és a betekintő személyét dokumentálni kell.
- (3) A BI/KBI a lebonyolított eljárásairól Témalapot (**Témalap minta elnevezésű formanyomtatvány**) köteles vezetni. A Témalap a megőrzendő iratok felsorolását tartalmazza. A Témalapot az irattáros és a referens is szignálja, amellyel felelősséget vállalnak annak teljességéért, tartalmáért.
- (4) Külső lebonyolító, egyéb közreműködő bevonása esetén a közbeszerzési eljárás tételes iratanyagát iratjegyzék alapján a BI/KBI, vagy az erre külön kijelölt szervezeti egység veszi át és gondoskodik az átvett iratok megőrzéséről.
- (5) Az irattár tartalmazza a lezárt közbeszerzési eljárások iratait, amelyek onnan bármikor felvehetők. Az eljárás irataihoz csatolni kell szerződéskötést követően keletkező iratokat is, melyeket a tartalomjegyzékben megfelelően szerepeltetni kell.

8. Eljárásban résztvevők felelőssége

- (1) Az eljárásban résztvevők – főszabályként – az általuk képviselt szakértelem szerint és a feladatukkal érintett kérdésekben, azok következményeiért felelősek.
- (2) A közbeszerzési eljárásban történő részvételre kijelölt személyek kötelesek a megbízásukban meghatározott feladatokat ellátni, arra vonatkozó kijelölés esetén az Egyetem közbeszerzési eljárásának bírálóbizottságában részt venni, a szakmai felkészültségüknek megfelelő feladatokat a bizottsági munkában ellátni.
- (3) A szakmai képzettségüket, felkészültségüket, tapasztalatukat meghaladó feladatokra a kijelölt személyek nem kérhetők fel.
- (4) A kijelölt személy köteles a megbízás tudomásul vételét visszajelezni, vagy indokolt esetben annak visszautasítását jelezni a BI/KBI felé. Ebben az esetben a Beszerzési Igazgató –az illetékes szakigazgatóság javaslata alapján– soron kívül kezdeményezi a Kancellárnál új BB tag megbízását, melyről az ÁKB hoz döntést.
- (5) A szervezeti igényfelmérés esetén a szervezeti egység vezetője felelős az adatszolgáltatások valódiságáért és határidőben történő rendelkezésre bocsátásáért, az egyes igények megfogalmazásának szakszerűségéért, a vállalt fedezet biztosításáért, illetve annak központi elvonása esetén a BI/KBI írásbeli tájékoztatásáért.
- (6) A Beszerzési Igazgató felelősséggel tartozik minden, általa meghozott döntésért. Felelősséggel tartozik továbbá a közbeszerzési tervek, minősítések szakszerűségéért, a

nyilvántartások vezetéséért, a rendelkezésére álló adatok alapján az ő felelősségi körébe tartozó közzétételekért, adatszolgáltatásokért.

- (7) A döntéshozó és a javaslattevő testületek tagjai az **összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat elnevezésű formanyomtatványt** aláírva kötelesek nyilatkozatot tenni. Az állandó bizottságok, illetőleg bevont személyek esetében **általános, valamennyi közbeszerzési eljárásra kiterjedő nyilatkozat** is tehető, melyet a BI/KBI tart nyilván.
- (8) Az adott közbeszerzési eljárás során igénybe vett külső szakértők és egyéb közreműködők, eseti lebonyolítók, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók (amennyiben nem a BI/KBI munkatársa a szaktanácsadó), ügyvédek felelősségéről a velük megkötött szerződésben kell rendelkezni.
- (9) A Bírálóbizottság a bevonásra került szakértő, egyéb közreműködő, eseti lebonyolító szóbeli, illetve írásbeli figyelmeztetésére jogosult, ha a jogsértés bekövetkezése valószínűsíthető.
- (10) A bevonásra került szakértők a velük kötött szerződés alapján jogosultak figyelmeztetni az ajánlatkérőt, ha megítélésük szerint jogszabálysértés gyanúja merült fel.
- (11) A BB tagjainak feladatát és felelősségi körét felelősségi rend – **Közbeszerzési eljárások bírálóbizottságának felelősségi rendje elnevezésű formanyomtatvány** – rögzíti. Ezen felelősségi rendnek a BB minden tagja elfogadó nyilatkozatát tartalmazó, aláírt példánya az eljárások indítására vonatkozó előterjesztés részét képezi.
- (12) A közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása során az ellenjegyzések esetében az adott szakterületet képviselő ellenjegyző, szakvélemények és döntési javaslatok szakszerűségéért azok kibocsátója, a hozott döntésekért a döntéshozók felelősséggel tartoznak.

II. fejezet KÜLÖN SZABÁLYOZOTT KÖZBESZERZÉSEK

II.1. fejezet Kiemelt termékek központosított közbeszerzése

1. Általános rendelkezések

- (1) **A Semmelweis Egyetem** a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (jelen fejezetben a továbbiakban: Korm. rendelet) hatálya alá tartozik, azaz a **központosított közbeszerzési rendszer használatára kötelezett intézmény.**
- (2) Az igénylő szervezeti egység beszerzési igényének külön szabályozott közbeszerzésnek történő minősítése esetén, amennyiben a Korm. rendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékek beszerzése a beszerzés tárgya, akkor a beszerzés során e fejezetben meghatározott szabályok szerint - a 320/2015. (X. 30.) Korm. Rend. vonatkozó szabályainak figyelembevételével - kell eljárni.
- (3) A beszerzéseket a központi beszerző szervezet, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által kötött hatályos keretmegállapodások, keretszerződések, illetőleg a központosított közbeszerzési eljárás megindításakor hatályos Kbt. és Korm. rendelet rendelkezései alapján kell megvalósítani. Kivételt csak a Korm. rendeletben meghatározott esetek képeznek.
- (4) A központosított közbeszerzési eljárások eredményeként létrejött keretmegállapodásokat és keretszerződéseket a KEF közzéteszi a központosított közbeszerzési portálon (www.kozbeszerzes.gov.hu).
- (5) A jelen alfejezetben nem szabályozott kérdésekben (pl.: BB feladatai és felelőssége, szerződésmódosítás, jogorvoslat) a közbeszerzésekre vonatkozó szabályok az érvényesek a keretmegállapodások, keretszerződések, illetőleg a központi közbeszerzési eljárás megindításakor hatályos Kbt. és Korm. rendelet rendelkezései figyelembevételével.
- (6) **A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó kiemelt termékek** a Korm. rendelet 1. számú melléklete szerint: kommunikációs eszközök és szolgáltatások, információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások, irodatechnikai berendezések és szolgáltatások, bútorok, papíripari termékek és irodaszerek, gépjárművek, gépjármű-üzemanyagok, utazásszervezések és elektronikus közbeszerzési szolgáltatások – elektronikus árlejtés szolgáltatás.
- (7) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó **kiemelt termék beszerzésénél BML kitöltése - értékhatárra való tekintet nélkül - kötelező.**
- (8) A beszerzést igénylő szervezeti egység feladata a beszerzési igény meghatározása, a termék vagy szolgáltatás kiválasztása, továbbá annak megítélése, hogy melyik termék felel meg az Egyetem igényének. A beszerzést igénylő szervezeti egység kérésére ezt a feladatot az adott területért felelős szakigazgatóság látja el. A szakigazgatóságok listáját a Szakigazgatóságok és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területek elnevezésű formanyomtatvány tartalmazza.

- (9) Amennyiben a termék vagy szolgáltatás hatályos keretszerződésből vagy keretmegállapodásból szállítható/nyújtható, azt központosított közbeszerzés keretében kell beszerezni.
- (10) Amennyiben a konkrét termék vagy szolgáltatás nem található meg a hatályos keretszerződésekben vagy keretmegállapodásokban, de az tartalmaz funkcionálisan a felhasználási célnak megfelelő, **egyenértékű terméket/szolgáltatást**, akkor **azt kell a központosított közbeszerzés keretében beszerezni.**
- (11) A KEF részére az általa ellátott feladatokért az Egyetem központosított közbeszerzési díjat köteles fizetni, amelynek mértéke a központosított közbeszerzések keretében megvalósított közbeszerzések ÁFA nélkül számított értékének legfeljebb 2 %-a. A közbeszerzési díj pontos mértékét és kifizetési módját az adott tárgyban kötött hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés szabályozza. A KEF részére a központosított közbeszerzési díjat az igénylő szervezeti egység finanszírozza.
- (12) Az Egyetem a KEF részére történő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése a Beszerzési Igazgatóság kizárólagos feladata és jogosultsága, ennek határidőre és megfelelő tartalommal történő elvégzéséhez az igénylő szervezeti egységeknek és a szakigazgatóságoknak minden információt meg kell adniuk a Beszerzési Igazgatóság számára.

2. Intézményi adatok karbantartása a központosított közbeszerzési (KEF) portálon

- (1) Az Egyetemnek a portálon elektronikusan nyilvántartott intézményi és felhasználói adataiban bekövetkezett esetleges változásokat – az illetékes szervezeti egység haladéktalan jelzése alapján – a Beszerzési Igazgatóság felelős szakterülete 5 munkanapon belül köteles a portál ügyfélkapuján keresztül módosítani. Ezen adatokat az Egyetem évente köteles felülvizsgálni és ezt a KEF részére a tárgyév január 31. napjáig bejelenteni.

3. Tervezés

3.1. Igénybejelentés

- (1) A Beszerzési Igazgatóság az Egyetem központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékekre vonatkozó beszerzési igényét – amennyiben a KEF más határidőt nem állapít meg – háromhavonta előre, minden esetben a beszerzés megkezdése előtt; rendkívüli sürgősség esetén haladéktalanul köteles bejelenteni a KEF részére a központosított közbeszerzési portálon.
- (2) A beszerzési igényekben feltüntetett tervezett beszerzések vásárlási kötelezettséget nem keletkeztetnek.
- (3) A KEF részére történő igénybejelentés kizárólag a Beszerzési Igazgatóság BML minősítéséért felelős szakterületének jogosultsága és kötelezettsége.
- (4) Az igénybejelentés a BML-en meghatározott érték, a szakigazgatóság által meghatározott adatok, illetőleg az éves központosított közbeszerzési terv időarányos értéke alapján történik.

3.2. Éves központosított közbeszerzési terv

- (1) A szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján a Beszerzési Igazgatóság **tárgyév május 15. napjáig** köteles – a beszerzési igényre vonatkozó adatok mellett – a közbeszerzési törvény szerinti éves összesített központosított közbeszerzési tervet a portálon elektronikusan rögzíteni.
- (2) A Beszerzési Igazgatóság az éves összesített központosított közbeszerzési tervet a kiemelt termékek közbeszerzésének vonatkozásában a KEF által közzétett formában köteles elkészíteni, a KEF portálon közzétett hierarchikus beszerzés osztályozási rendszerrel összhangban.

4. Beszerzések végrehajtásának rendje

4.1. Közvetlen lehívás (megrendelés)

- (1) Ezen eljárásrend akkor alkalmazható, ha a beszerzés tárgya hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodás vagy keretszerződés terhére közvetlenül megrendelhető, az annak alapján adott közvetlen lehívás (megrendelés) megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét kötelező erővel tartalmazza.
- (2) A KEF keretmegállapodás vagy keretszerződés alapján közvetlen lehívásra a BI/KBI jogosult.
- (3) **Az igénylő szervezeti egységek a BML-en feltüntetendő becsült érték meghatározásához kötelesek ellenőrizni a KEF portálon a beszerzés tárgyáért kért vagy kínált teljes ellenszolgáltatás értékét.**
- (4) **Az illetékes szakigazgatóság a BML szakmai megfelelésig igazolása keretében megadja a beszerzés tárgyát tartalmazó, hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés számát, konkrét igény esetében a portálon kiválasztott termékek vagy szolgáltatások azonosítószámát / cikkszámát.**
- (5) Amennyiben a kiválasztott vagy azzal egyenértékű kiemelt termék több keretmegállapodásból vagy keretszerződésből is megrendelhető, úgy az illetékes szakigazgatóság megjelöli, hogy **melyik tartalmazza a legkedvezőbb feltételeket.**
- (6) Megrendelés csak a legkedvezőbb ajánlatot tartalmazó keretmegállapodásban vagy keretszerződésben résztvevő ajánlattevő(k) részére küldhető a portálon szereplő mindenkor aktuális áron.
- (7) A Beszerzési Igazgatóság jogosult abban dönteni, hogy a megrendelést egy vagy több részben határozza meg.
- (8) Egyedi megrendelés csak a vonatkozó keretmegállapodás vagy keretszerződés KEF portálon aktuálisan közzétett árlistáiban meghatározott egyedi értékig, és az abban meghatározott termékekre kezdeményezhető.
- (9) A megrendelés elindítása előtt a BI/KBI megvizsgálja a kapcsolódó keretmegállapodás vagy keretszerződés:
 - o aktuális teljesülési helyzetének mértékét. Nem engedélyezhető olyan megrendelés közvetlen megküldése, amellyel a keretmegállapodás vagy keretszerződés

teljesülési értékének és az aktuális közbeszerzés értékének (tartós bérlet esetén a szerződés időtartama alatt fizetendő valamennyi ellenszolgáltatás) összege a keretmegállapodás vagy keretszerződés keretösszegét meghaladná. Ilyen esetben kezdeményezni kell az átminősítést.

- alapján megkötendő szerződés várható időtartamát, teljesítési határidejét. A megrendelés, illetőleg az annak eredményeként kötendő egyedi szerződések időtartama, teljesítési határideje nem haladhatja meg az aktuális keretmegállapodás vagy keretszerződés időbeli hatályát (kivétel a keretmegállapodásban vagy keretszerződésben meghatározott jogcselekmények megvalósulása esetén).
- (10) Amennyiben az adott beszerzés során az ajánlattevővel műszaki szempontú egyeztetés szükséges, az csak az aktuális keretmegállapodásban vagy keretszerződésben meghatározott módon folytatható le.
- (11) Az adott beszerzés tekintetében legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlattevő kiválasztását követően elkészített, központosított közbeszerzési eljárás második részére vonatkozó rendelkezéseknek megfelelő megrendelőlapot, adott esetben egyedi szerződést a BI/KBI a megfelelő szignókkal ellátva haladéktalanul megküldi az igénylő szervezeti egység – BML-en feltüntetett illetékes beszerzés ügyintézője – részére. Az igénylő szervezeti egység gondoskodik a megrendelés / egyedi szerződés ellenjegyzéséről, kötelezettségvállaló általi aláírásáról, valamint az SAP rendszerben való rögzítéséről.
- (12) Amennyiben a KEF portálon kiválasztott legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlattevő a megrendelést nem igazolja vissza, akkor a megrendelést a soron következő legkedvezőbb ajánlatot tevő szállítónak kell megküldeni. A BI/KBI felelős referense tájékoztatja a KEF-et a visszaigazolás elmaradásáról.
- (13) Az igénylő szervezeti egység – a KBI kivételével – az eljárás eredményeként megkötött szerződést (visszaigazolt megrendelést) vagy az eljárás eredménytelenségéről szóló értesítést a szerződés megkötésétől, illetve az eljárás eredménytelenségéről szóló döntéstől számított 3 napon belül köteles megküldeni a Beszerzési Igazgatóság felelős szakterülete részére a kozpontositott@semmelweis-univ.hu e-mail címen, valamint a beszerzés kijelölt referensének e-mail címén keresztül.
- (14) Az igénylő szervezeti egység – a KBI kivételével – a szerződés / megrendelés teljesítéséről, valamint annak pontos adatairól is köteles írásban tájékoztatni a Beszerzési Igazgatóságot a kozpontositott@semmelweis-univ.hu e-mail címen, valamint a beszerzés kijelölt referensének e-mail címén keresztül.
- (15) Az adatszolgáltatási kötelezettség rendszeres vagy ismételt megsértése esetén az adatszolgáltatásért felelős személy(ek) fegyelmi és kártérítési felelősségre vonható(ak).
- (16) A beszerzés során az adott tárgyban kötött hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés az irányadó, feltételeinek alkalmazása kötelező, azzal ellentétes megrendelés nem adható, egyedi szerződés nem köthető.

4.2.Verseny újraindításával vagy írásbeli konzultációval történő beszerzés

- (1) Jelen pont szerinti előírások abban az esetben alkalmazandóak, ha a beszerzés tárgya hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodásban

- megtalálható és a keretmegállapodás a közbeszerzési eljárás második részeként a verseny újraindítás vagy írásbeli konzultáció lefolytatását írja elő.
- (2) Az e pont szerinti eljárásrend alkalmazására a BI/KBI jogosult.
 - (3) Az igénylő szervezeti egységek a BML-en feltüntetendő becsült érték meghatározásához kötelesek ellenőrizni a KEF portálon a beszerzés tárgyaért kért vagy kínált teljes ellenszolgáltatás értékét.
 - (4) Az illetékes szakigazgatóság a BML szakmai megfelelőség igazolása keretében megadja hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés számát, valamint konkrét igény esetén a portálon kiválasztott termékek vagy szolgáltatások azonosítóját / cikkszámát.
 - (5) Amennyiben a kiválasztott vagy azzal egyenértékű kiemelt termék több keretmegállapodásból vagy keretszerződésből is lehívható, úgy az illetékes szakigazgatóság köteles megjelölni, hogy melyik tartalmazza a legkedvezőbb feltételeket.
 - (6) Az eljárás megkezdése előtt a beszerzést lebonyolító referens köteles ellenőrizni a kapcsolódó keretmegállapodás aktuális teljesülési helyzetének mértékét.
 - (7) Nem kérhető olyan értékű közbeszerzésre ajánlat:
 - aminek következtében megkötendő egyedi szerződés időtartama, teljesítési határideje meghaladja a keretmegállapodás vagy keretszerződés időtartamának utolsó napját (kivétel a keretmegállapodásban vagy keretszerződésben meghatározott jogcselekmények),
 - amellyel a keretmegállapodás vagy keretszerződés teljesülési értékének és az aktuális közbeszerzés értékének összege a keretmegállapodás keretösszegét meghaladná.
 - (8) A keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás második részét képező verseny újraindítást vagy az írásbeli konzultációt – a KBI által kezdeményezett beszerzések kivételével főszabály szerint – a Beszerzési Igazgatóság folytatja le. Az eljárást külső tanácsadó a Kancellár és a Beszerzési Igazgató engedélyével folytathatja le.
 - (9) A központosított közbeszerzési eljárás második részének lefolytatásához az igénylő szervezeti egységnek az igényt érintő minden információt - amely biztosítja a műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlat megadásának lehetőségét - meg kell adnia a BI/KBI részére.
 - (10) Eljárásonként (az eljárásba bevont személyeknek és adott esetben szervezeteknek együttesen) legalább 3 tagú Bírálóbizottságot kell létrehozni az alábbiak szerint:
 - Pénzügyi szakértelmet az egy szervezeti egységet érintő beszerzésnél az igénylő szervezeti egység, a több szervezeti egységet érintő beszerzésnél a Gazdasági Főigazgató által megjelölt képviselő biztosítja,
 - Közbeszerzési szakértelm rendelkezésre állásáról a BI/KBI Igazgató gondoskodik,
 - Jogi szakértelm rendelkezésre állásáról a BI/KBI Igazgató gondoskodik,
 - Beszerzés tárgyának megfelelő szakmai szakértelm az egy szervezeti egységet érintő beszerzésnél az igénylő szakterület által megbízott szakértő, a több szervezeti egységet érintő beszerzésnél az érintett szakigazgatóság vezetője által megjelölt képviselő révén biztosítja.
 - (11) Amennyiben az eljárás lefolytatásához – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – szükséges minden információ rendelkezésre áll, a BI/KBI a Korm.

rendeletben és a keretmegállapodásban foglalt feltételeknek megfelelően köteles lefolytatni a közbeszerzési eljárás második részét.

- (12) Az eljárásokhoz kapcsolódó valamennyi - a jelen szabályzat szerint közbeszerzési eljárások esetén az ÁKB hatáskörébe tartozó - jogkört a BI/KBI igazgatója gyakorolja.
- (13) **A központosított közbeszerzési eljárások eredményéről szóló döntést a Kancellár hozza meg.**
- (14) Eredményes eljárás alapján a szerződést az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés kiküldését követően, a szerződéskötési moratórium lejárta után – több részre történő ajánlattételi lehetőség esetén az egyes részek tekintetében nyertesekkel – a nyertes ajánlattevővel / közös ajánlattevőkkel kell írásban megkötni az eljárásban véglegesített feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
- (15) Az eljárás eredményéről szóló értesítés / összegezés megküldését követően a szerződés aláíratásáról és ellenjegyzéséről a BI/KBI gondoskodik a Részletes rendelkezések 2. pontjában foglaltak alapján.
- (16) A megkötött szerződés alábbi adattartalmát a szerződés megkötésétől számított 5 napon belül, vagy az eljárás eredménytelenségéről szóló értesítést az eljárás eredménytelenségéről hozott döntéstől számított 5 napon belül a beszerzés lebonyolítására kijelölt felelős referens köteles a KEF portálon elektronikus úton megküldeni a KEF részére:
- a szerződő felek megnevezése,
 - a keretmegállapodás előzményeinek (lefolytatott közbeszerzési eljárás), a közbeszerzés tárgyának, továbbá mennyiségének a Kbt. 58. § (1) bekezdése szerinti meghatározása,
 - a szerződés hatálya,
 - az ellenszolgáltatás és a központosított közbeszerzési díj mértéke, számításának és megfizetésének módja.
- (17) Amennyiben a szerződés módosul vagy teljesül, az igénylő szakterület tájékoztatása alapján a BI/KBI-t. A szerződés a Kbt.-ben, valamint az adott keretmegállapodásban előírt körülmények fennállása esetén, az ott leírt eljárás útján módosítható.

4.3. Nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos szolgáltatások beszerzése

- (1) A Korm. rendeletben rögzített **nemzetközi utazásszervezés tárgyköre** az alábbiak szerint határozható meg a gyakorlat számára:

Korm. rendelet hatálya alá tartozik <i>(központosított közbeszerzés)</i>	Nem tartozik a Korm. rendelet hatálya alá
Nemzetközi utazásszervezés	Belföldi utazásszervezés
Repülőjegy, és hozzá kapcsolódó szolgáltatások (pl. tranzitszállás biztosítása)	
Repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás	
Szállásfoglalás *** és e feletti nívójú szálláshelyre	- Konferencia szervező által biztosított saját vendégház

	- Kollégiumi szálláshely - Hostelben szálláshely - ** és ez alatti nivójú szálláshely
Konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás (ide tartozik, konferenciához kapcsolódó szállás is)	
Transzfer szolgáltatás	Taxi szolgáltatás
Külföldi vasút (hálókocsi) jegy	
Hajó, nemzetközi autóbusz és komp jegy	
Autóbérlés	
Utazáshoz kapcsolódó biztosítások - repülőjegy biztosítás - útlemondási biztosítás - utasbiztosítások - csődbiztosítás	
Vízumügyintézéshez kapcsolatos szolgáltatások	
	Ha az igénybevevő nem a Semmelweis Egyetem állományába tartozik (nem alkalmazott) (pl. hallgató)

- (2) Az Egyetem a fentiek alapján a nemzetközi utazásszervezés tekintetében a KEF által működtetett központosított közbeszerzési rendszer használatára kötelezett.
- (3) A központosított közbeszerzési eljárás lebonyolítása egy erre a célra létrehozott portálfelületen keresztül történhet (Központi Kormányzati Utaztatási Portál).
- (4) A nemzetközi utazásszervezés megvalósítására az Egyetemen kétféle lehetőség van:**

- a) ha az igénylő szervezet a Beszerzési Igazgatóság által a Központi Kormányzati Utaztatási Portálfelületen nincsen regisztrálva, a Beszerzési Igazgatóságra előzetesen, az utazás megkezdése illetve a regisztrációs díj befizetési határideje előtt minimum 2 héttel, megküldött papíralapú, eredeti BML és mellékletei alapján a Beszerzési Igazgatóság folytatja le az eljárást.**

A 2 hétnél rövidebb határidő esetén a sürgősséget a BML mellékleteként indokolni kell. A nemzetközi utazásszervezések központi lebonyolítása érdekében speciális SAL minták kerültek kidolgozásra, amelynek mindenkor hatályos verziója megtalálható Beszerzési Igazgatóság internetes oldalán.

A Beszerzési Igazgatóság által lebonyolított nemzetközi utazásszervezések esetén a BML kötelező melléklete a hiánytalanul kitöltött speciális SAL (az egyes speciális utazásszervezési tevékenységekre külön SAL-t tartalmazó **formanyomtatványok** vonatkoznak).

- b) ha az igénylő szervezet a Beszerzési Igazgatóság által a Központi Kormányzati Utaztatási Portálfelületen regisztrálásra került, az eljárást az igénylő saját hatáskörben folytathatja le.**

Minden ilyen beszerzés esetén – értéktől függetlenül, utólag – kötelező a BML kiállítása és a Beszerzési Igazgatóság részére történő megküldése elektronikus módon az iktatórendszeren keresztül.

A BML-en kötelező feltüntetni, hogy az igénylő szervezeti egység az eljárást a portálfelületen keresztül saját hatáskörben már lefolytatta. A BML kötelező melléklete a saját hatáskörben megvalósított beszerzés eredménye (pl. foglalás visszaigazolás, foglalási adatlap, teljesítés igazolás).

A Beszerzési Igazgatóság folyamatosan felülvizsgálja a Központi Kormányzati Utaztatási Portálfelület használatát, felhasználói jogosultságait és optimalizálja azokat.

4.4.Kiemelt termékek beszerzése az Egyetem saját hatáskörében

4.4.1. Az Egyetem saját hatáskörében történő beszerzések

- (1) Ezen eljárásrend a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó, a Korm. rendeletben rögzített kiemelt termékek esetében, kizárólag a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése szerinti, alábbi négy esetben alkalmazható:

1. A működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik és a hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható.

Alkalmazási feltételek (minden feltételnek együttesen fenn kell állnia):

- a beszerzési igényt előre nem látható oknak kell kiváltania,
- a beszerzésnek rendkívül sürgősnek kell lennie,
- a hatályos keretszerződésnek vagy keretmegállapodásnak olyan eljárási módot kell tartalmaznia, amelynek időszükséglete nem teszi lehetővé a beszerzés határidőre, vagy haladéktalanul történő megvalósítását.

2. A kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés.

Alkalmazási feltételek (minden feltételnek együttesen fenn kell állnia):

- a központosított közbeszerzési portálon nem érhető el olyan keretmegállapodás vagy keretszerződés, amelyből a termék vagy szolgáltatás beszerezhető lenne,
- a kiemelt termékek saját hatáskörben történő beszerzésének feltétele, hogy a közbeszerzésére vonatkozó beszerzési igény előzetesen bejelentett legyen.

3. Lehetősége van más intézmény készletének átvételére, és az megfelel az állami normatíváknak.

Alkalmazási feltételek (minden feltételnek együttesen fenn kell állnia):

- a kiemelt termékeknek az Egyetemen kívül álló intézmény készletének kell lennie,
- a készletben lévő termékeknek meg kell felelnie az állami normatívának.

4. A keretszerződésben meghatározott és az egyéb (pl. azonos szolgáltatási) feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron tud beszerezni.

Alkalmazási feltételek (minden feltételnek együttesen fenn kell állnia):

- a beszerezni kívánt terméket vagy szolgáltatást hatályos keretszerződés tartalmazza (ha keretmegállapodás tartalmazza, jelen eset nem alkalmazható),
- a beszerzés során alkalmazott szerződésnek vagy megrendelésnek a termékhez kapcsolódó szolgáltatások tekintetében is a keretszerződéssel azonos feltételeket kell tartalmaznia,
- a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás a hatályos keretszerződésben foglaltaknál alacsonyabb áron kerül beszerzésre,
- a kiemelt termékek saját hatáskörben történő beszerzés feltétele, hogy a közbeszerzésére vonatkozó beszerzési igény előzetesen bejelentett legyen.

- (2) **Az igénylő szervezeti egység vezetőjének a Korm. rendeletben rögzített termékek és szolgáltatások saját hatáskörben történő beszerzését minden esetben indokolnia kell** a BML kötelező mellékleteként csatolandó SAL-on, vagy a BML-hez csatolva, olyan részletességgel, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a fenti esetek valamelyikének valamennyi alkalmazási feltételének fennállása.
- (3) A Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésének alkalmazása nem eredményezheti a központosított közbeszerzési rendszer keretén belül történő közbeszerzés indokolatlan mellőzését.
- (4) A beszerzési igényről – kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző által aláírt – BML alapján, a Beszerzési Igazgató aláírásával ellátva a Beszerzési Igazgatóság tájékoztatja a KEF-et.
- (5) A beszerzés minősítését a Beszerzési Igazgatóság a KEF visszajelzése alapján végzi.
- (6) Amennyiben a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés, a saját hatáskörben történő beszerzés során kötött szerződésben az Egyetem szerződéses kötelezettséget kizárólag a KEF által a kiemelt termék vonatkozásában megkötendő keretszerződés vagy keretmegállapodás hatálybalépésének időpontjáig vállalhat, a szerződés időbeli hatályát erre tekintettel kell megállapítania.

4.4.2. Beszerzés módszere

- (1) A beszerzés - a becsült érték vizsgálata alapján meghatározott - módszere szerint az Egyetem saját hatáskörében történő beszerzések lehetnek:

- Közbeszerzések,
 - Egyszerű beszerzések.
- (2) Közbeszerzések lefolytatása esetén a jelen Szabályzat I. fejezetében, egyszerű beszerzések esetén a III. fejezetben foglalt szabályozást kell alkalmazni a jelen fejezetben leírt kiegészítésekkel.
- (3) Attól függően, hogy a beszerzési eljárást melyik szervezeti egység folytatja le, a szerződéssel és annak teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatás az alábbiak szerint történik:
 - a) **A Beszerzési Igazgatóság által megvalósított közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén**
 - A Beszerzési Igazgatóság gondoskodik a következő adatok, dokumentumok feltöltéséről a központosított közbeszerzési portálra:
 - A megkötött szerződés alapadatai (szerződő felek megnevezése, a szerződés tárgya, mennyisége, az ellenszolgáltatás mértéke, a teljesítés határideje, a szerződés tárgyára vonatkozó műszaki, minőségi feltételek, a szerződéskötés ideje, a szerződés időtartama)
 - A szerződés teljesítési dokumentumai (teljesítésigazolás), amennyiben azt a kapcsolódó keretmegállapodás nem a szállító kötelezettségeként rögzíti.
 - A szerződés (rész)teljesítését igazoló szervezeti egység a teljesítésigazolás másolatát köteles annak aláírását követően haladéktalanul megküldeni a Beszerzési Igazgatóság közbeszerzést lebonyolító referensének.
 - b) **A Beszerzési Igazgatóság által megvalósított egyszerű beszerzési eljárás esetén**
 - A Beszerzési Igazgatóság gondoskodik a következő adatok, dokumentumok feltöltéséről a központosított közbeszerzési portálra:
 - A megkötött szerződés alapadatai (szerződő felek megnevezése, a szerződés tárgya, mennyisége, az ellenszolgáltatás mértéke, a teljesítés határideje, a szerződés tárgyára vonatkozó műszaki, minőségi feltételek, a szerződéskötés ideje, a szerződés időtartama)
 - A szerződés teljesítési dokumentumai (teljesítésigazolás).
 - A szerződés (rész)teljesítését igazoló szervezeti egység köteles a teljesítésigazolást elektronikus úton a Beszerzési Igazgatóságnak megküldeni annak aláírását követően haladéktalanul a kozpontosított@semmelweis-univ.hu e-mail címre, valamint a [kapcsolattartó referens e-mail címére](#).
 - c) **Az igénylő saját hatáskörében megvalósított egyszerű beszerzés esetén**
 - Az igénylő szervezeti egység – a KBI kivételével – a saját hatáskörében megvalósított beszerzések szerződését a szerződéskötést követően haladéktalanul, valamint a szerződés teljesítésének igazolását a szerződés teljesítését követően haladéktalanul köteles megküldeni elektronikus úton a kozpontosított@semmelweis-univ.hu e-mail címre, valamint a [kapcsolattartó referens e-mail címére](#).
 - Az igénylő szervezeti egység által megküldött dokumentumok alapján a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik a következő adatok, dokumentumok feltöltéséről a központosított közbeszerzési portálra:

- A megkötött szerződés alapadatai (szerződő felek megnevezése, a szerződés tárgya, mennyisége, az ellenszolgáltatás mértéke, a teljesítés határideje, a szerződés tárgyára vonatkozó műszaki, minőségi feltételek, a szerződéskötés ideje, a szerződés időtartama)
 - A szerződés teljesítési dokumentumai (teljesítésigazolás).
- (4) Az adatszolgáltatási kötelezettség rendszeres vagy ismételt megsértése esetén az adatszolgáltatásért felelős személy(ek) fegyelmi és kártérítési felelősségre vonható(ak).

II.2.¹⁵ fejezet Kommunikációs és rendezvényszervezési beszerzési eljárások

A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá eső beszerzések lebonyolítása a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (továbbiakban NKOH) iránymutatásai alapján.

1. Általános rendelkezések

- (1) Az Egyetem a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet szerint érintett szervezet, tehát a beszerzések lebonyolítása tekintetében e rendelet előírásai szerint köteles eljárni.
- (2) Az NKOH-val való kapcsolattartás a Beszerzési Igazgatóság feladata.
- (3) ¹⁶Az 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.
- (4) ¹⁷A rendelet hatálya alá tartozó kommunikációs termékeket a rendelet 1. számú melléklete szerint a Kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatások formanyomtatvány tartalmazza.
- (5) ¹⁸A rendelet hatálya alá eső rendezvényszervezés: olyan eseti vagy rendszeres előre meghatározott célból (így különösen társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport) adott helyen és időben tartott összefüggéssel 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) ¹⁹A kommunikációs és rendezvényszervezési beszerzések értékhatártól függetlenül bejelentés-kötelezettek.
- (7) A bruttó 100 ezer forint feletti beszerzések esetén az érintett Szakigazgatóság, a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság szakmai engedélyére is szükség van, a "Szakigazgatóságok és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területek" formanyomtatványon feltüntetett beszerzési tárgyak esetében. A szakigazgatósági engedélyezés könnyítése és gyorsítása érdekében a saját hatáskörébe utalt

¹⁵ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 14.§-a.

¹⁶ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 15.§-a.

¹⁷ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 16.§-a.

¹⁸ Beiktatta a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 17.§-a.

¹⁹ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 17.§-a.

kommunikációs beszerzések elindítása előtt ajánlott az érintett szakigazgatóságtól előzetes tanácsadást kérni.

- (8) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság, mint Szakigazgatóság a Szakigazgatóságok és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területek formanyomtatványon felsorolt beszerzések esetén tudja a szakmai megfelelőséget igazolni.

2. A kommunikációs beszerzések tervezése

- (1) A meghatározott kommunikációs szolgáltatások és termékek tekintetében az Egyetem éves összesített közbeszerzési tervét, illetve beszerzési tervét, valamint szponzorációs költségkeret-tervét tárgyévvel megelőző év december 15-ig kell az NKOH által üzemeltetett portálon jóváhagyásra feltölteni.
- (2) A tervek elkészítéséhez szükséges igényfelmérő lapot (az NKOH által előírt formában) a Beszerzési Igazgatóság legkésőbb a határidőt megelőző 15. napon eljuttatja az Egyetem szervezeti egységeihez. Az összesítő táblázatot a beérkezett igényfelmérő lapok alapján a Beszerzési Igazgatóság készíti el, szükség esetén az egyes szervezeti egységektől kiegészítést, pontosítást kér.

3. ²⁰A kommunikációs és rendezvényszervezési beszerzési igények bejelentése, a megvalósulással kapcsolatos adatszolgáltatás

- (1) A bruttó 100e Ft-ot nem meghaladó értékű beszerzések esetén az igény beszerzes@semmelweis-univ.hu címre küldött e-mail-ben történő igénybejelentés szükséges. Az e-mail kötelező tartalmi elemeit a **Specifikációs adatlap minta kommunikációs beszerzések esetén elnevezésű formanyomtatvány elnevezésű formanyomtatvány** tartalmazza. A kiválasztott szállító nevére kiállított **megrendelő tervezet** az e-mail kötelező melléklete.
- (2) A bruttó 100e Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzési igényeket a szabályosan és hiánytalanul kitöltött BML és a **Specifikációs adatlap minta kommunikációs beszerzések esetén elnevezésű formanyomtatvány elnevezésű formanyomtatvány** kitöltésével kell kezdeményezni. A kiválasztott szállító nevére kiállított **megrendelő/szerződés tervezet** a BML kötelező melléklete.
- (3) A Beszerzési Igazgatóság a NKOH döntése alapján, illetve az érvényes közbeszerzés keretében kötött szerződések figyelembevételével minősíti a beszerzési igényt.
- (4) ²¹A 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 Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 18.§-a.

²¹ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 19.§-a.

- (5) Az igénylő szervezeti egység által saját hatáskörben lefolytatott eljárást követően a beszerzes@semmelweis-univ.hu címre küldött dokumentumok alapján, a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik a következő adatok, dokumentumok feltöltéséről a NKOH által biztosított portálra:
- A megkötött szerződés alapadatai (szerződő felek – a szállító cégjegyzékszama és adószama – megnevezése, a szerződés tárgya, az ellenszolgáltatás mértéke, a szerződéskötés ideje, a szerződés időtartama)
 - A szerződés teljesítési dokumentumai (teljesítésigazolás).
- (6) A fenti dokumentumok megküldése az aláírást követő 8 napon belül kötelező.

II.3. fejezet Fekvőbeteg szakellátáshoz kapcsolódó központosított beszerzések

- (1) A fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről szóló 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó termékek beszerzése tekintetében a Korm. Rendelet által meghatározott központi beszerző szervezet az Állami Egészségügyi Központ (ÁEEK).

1. Általános rendelkezések

- (1) Az Egyetem a 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet szerint kötelezett szervezet, tehát a beszerzések lebonyolítása tekintetében e rendelet előírásai szerint köteles eljárni.
- (2) Az ÁEEK-val való kapcsolattartás a Beszerzési Igazgatóság feladata.
- (3) Amennyiben az ÁEEK gyógyszer-, orvostechnikai eszköz vagy fertőtlenítőszer beszerzése tárgyában lefolytatott eljárásban kötött szerződés alapján az igény kielégítése nem biztosított, vagy a 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet 6. §-ában meghatározott esetekben, a termékek közbeszerzéssel vagy egyszerű beszerzéssel, saját hatáskörben lefolytatott eljárás keretében szerezhetők be.

2. A fekvőbeteg szakellátáshoz kapcsolódó beszerzési igények bejelentése

- (1) A fekvőbeteg szakellátáshoz kapcsolódó beszerzések esetén alapesetben a RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK fejezetben meghatározottak szerint kell elindítani.
- (2) Amennyiben az ÁEEK által megvalósított közbeszerzések, vagy a megkötött szerződések kedvezményezettje az Egyetem, akkor az ezzel kapcsolatos változásokról, illetve kötelezettségekről a Beszerzési Igazgatóság tájékoztatást tesz közzé, különös tekintettel az egyes szerződések által érintett termékekre, és a szerződésből való lehívás (megrendelés) módjára, az ÁEEK tájékoztatásának megfelelően.

III. fejezet EGYSZERŰ BESZERZÉSEK

1. Általános rendelkezések

- (1) Az igénylő szervezeti egység – BML-en és Specifikációs Adatlapon (SAL), illetve az erre vonatkozó formanyomtatványokon – megfogalmazott beszerzési igényének egyszerű beszerzésnek történő minősítése esetén az e fejezetben meghatározott szabályok szerint kell eljárni.

- (2) ²²Az 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, rendkívüli sürgősség) alátámasztják.

- (3) ²³Minden 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.

- (4) **Az egyszerű beszerzési eljárások eredményéről szóló döntést a kötelezettségvállaló hozza meg.**

- (5) ²⁴**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.

²² Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 20.§-a.

²³ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 21.§-a.

²⁴ Módosította a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 22.§-a.

- (6) ²⁵Rendkívüli 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 – mihamarabon 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.
- (7) **Legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmas, tulajdonosi szerkezetében eltérő gazdasági szereplőt kell felkérni ajánlattételre – főszabály szerint – minden nettó 1 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű egyszerű beszerzési eljárás során.**
- (8) 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.
- (9) A döntéshozó döntése alapján az ajánlatkérés akkor is érvényes lehet, ha a felkért gazdasági szereplők közül nem mindenki tesz ajánlatot azzal, hogy a nem, vagy nem kizárólag egyetemi forrásból megvalósuló beszerzés esetén a támogatást nyújtó ettől eltérő feltételeket állapíthat meg a támogatás felhasználása, elszámolása tekintetében.
- (10) Az ajánlatkérő *a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról* szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (jelen fejezetben a továbbiakban: Korm. rendelet) szerinti egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.
- (11) Az ajánlatkérő a Korm. rendelet szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körülménnyel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.
- (12) **Nem kötelező a legalább három gazdasági szereplő ajánlattételre való felkérése**
- **ha az egyszerű beszerzés értéke nem éri el a nettó 1 millió Ft-ot, valamint a nettó 1 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az alábbi esetekben:**
 - a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik;

²⁵ Beiktatta a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 23.§-a.

- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei dokumentáltan csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó ea beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- d) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- e) az ajánlatkérő dokumentált piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- f) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- g) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- h) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- i) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- j) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- k) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- l) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- m) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- n) a szerződés tárgya olyan a Korm. rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke (az alapszerződés a kiegészítéssel együtt) nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

(13) Nem fogadható el ajánlat olyan gazdasági szereplőtől,

- akinek lejárt köztartozása van,
- aki nem rendelkezik rendezett munkaügyi kapcsolatokkal,
- aki gazdasági, vagy szakmai tevékenységével kapcsolatban bűncselekményt követett el és a bűncselekmény elkövetése jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert, vagy akinek a tevékenységét a büntetőjogi intézkedésekről szóló törvény alapján a Bíróság jogerősen korlátozta mindaddig, amíg a hátrányok alól nem mentesült,
- akinek tevékenységét felfüggesztették,
- aki végelszámolás, csődeljárás, felszámolás alatt áll,
- aki nem minősül átlátható szervezetnek,

- aki az ajánlatkérésben előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során a valóságnak nem megfelelő adatot szolgáltat (hamis adat), illetve hamis adatot tartalmazó nyilatkozatot tesz.
- (14) **A fenti kizáró tényezők ellenőrzése történhet** előzetesen nyilvános adatbázisokban fellelhető adatok alapján, vagy az ajánlatkérés során az ajánlattevő által benyújtott nyilatkozat alapján.
- (15) **Nem szükséges a fenti kizáró tényezők külön ellenőrzése abban az esetben, amennyiben az adott szállító szerepel az Egyetem minősített beszállítók listájában²⁶.**

2. A BI/KBI által lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások szabályai

2.1. Beszerzési igény meghatározása

- (1) **Az igénylő szervezeti egységnek kell meghatároznia az ajánlatkérés** részét képező **műszaki leírást**, olyan részletességgel és tartalommal, amely alkalmas a beszerzési eljárásban (versenyeztetésben) történő alkalmazásra.
- (2) A műszaki leírás nem korlátozhatja az ajánlattétel során az ajánlattevők esélyegyenlőségét és az egyenlő elbánásra vonatkozó alapelvek érvényesülését.
- (3) A műszaki leírás összeállításához az illetékes szakigazgatóság segítséget nyújt.

2.2. Szerződés feltételeinek meghatározása

- (1) A beszerzési eljárások során az ajánlattételhez az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők számára rendelkezésre kell bocsátani az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés legfontosabb feltételeit, lehetőség szerint az árajánlatkéréssel egybeszerkesztett szerződéstervezettel együtt, melyet a hatályos jogszabályok és az Egyetem mindenkor hatályos vonatkozó szabályzatai szerint meghatározott tartalmi elemek figyelembe vételével – a BI/KBI által lebonyolítandó beszerzési eljárások esetén – a BI/KBI készít el.
- (1) Az igénylő szervezeti egység által az egyszerű beszerzési eljárás előkészítésének részét képezi a beszerzést realizáló szerződés feltételeinek jóváhagyása, különös tekintettel az alábbiakra:
- szállítási, vállalkozási, építési, szolgáltatási feltételek,
 - pénzügyi feltételek (az ellenszolgáltatás teljesítésének módja és feltételei, fizetési határidő, pénzügyi teljesítési ütem stb.),
 - teljesítés helyét, idejét, szállítási, teljesítési ütemterv, teljesítés bizonylati rendje,
 - opció (esetlegesen, ha ilyen van az opció lehívásának módja),
 - szerződés esetleges meghosszabbításának lehetősége,

²⁶ Elérhetőség: <http://semmelweis.hu/minoseg/letolthetodokumentumok/se-minositett-beszallitok>

- jótállási feltételek,
- szavatossági feltételek,
- kötbér (késelem, hibásteljesítés, meghiúsulás),
- felmondás (rendes és azonnali hatályú felmondás feltételei),
- elállás jogának kikötése (esetleges),
- ajánlati biztosítékról rendelkezés, ennek bizonylatai,
- megvalósítási garancia.

2.3. Versenyeztetés feltételeinek megalkotása

- (1) A versenyeztetés feltételeinek meghatározása – a delegált szakértőkkel szoros együttműködésben – a beszerzést technikailag lebonyolító feladata.
- (2) A versenyeztetés feltételeinek biztosítaniuk kell az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők számára az esélyegyenlőséget.
- (3) Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.
- (4) Az ajánlatok összehasonlítására alkalmazandó értékelési szempontok meghatározása során objektív szempontokat kell alkalmazni (a Kbt. értékelési szempontokra vonatkozó rendelkezéseit mintaként véve).

2.4. Ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők meghatározása

- (1) A potenciális Ajánlattevők személyével kapcsolatban a lebonyolító szükség szerint külön szakmai egyeztetést folytat az igénylő szervezeti egységgel, valamint jogosult a beszerzést igénylő szakterület vagy az illetékes szakigazgatóság által eljárásba meghívni kívánt gazdasági szereplők mellett más gazdasági szereplőket (is) felhívni ajánlattételre.

2.5. Ajánlatkérés

- (1) Az egyszerű beszerzések megvalósítása ajánlatkérés útján történik.
- (2) Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.
- (3) Az ajánlatkérés pénzügyi és beszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmát a beszerzés során közreműködő, pénzügyi és a beszerzés tárgyának megfelelő szakmai szakértő adja meg.
- (4) Egy szervezeti egységet érintő egyszerű beszerzéseknél a pénzügyi és a beszerzés tárgyának megfelelő szakmai szakértelmet az illetékes szervezeti egység biztosítja, több szervezeti egységet érintő egyszerű beszerzés esetén - az igénylő szervezeti egységek által adott információk alapján – a szükséges pénzügyi szakértelmet a Gazdasági Főigazgató az általa kijelölt képviselő által biztosítja, beszerzés tárgyának megfelelő szakértelmet az érintett szakigazgatóság az általa kijelölt felelős munkatárs által biztosítja.

- (5) A Beszerzési Igazgatóság által lebonyolított egyszerű beszerzési eljárások során a beszerzéstechnikai, valamint a jogi szakértelmet a Beszerzési Igazgatóság biztosítja.
- (6) Az ajánlatkérést a beszerzésért felelős referens indítja el, amennyiben a beszerzéshez szükséges valamennyi adat teljes körűen és hiánytalanul rendelkezésre áll (BML, ajánlatkérés komplett dokumentációja – szakmailag, beszerzéstechnikailag és jogilag – hiánytalanul elkészült), illetőleg az ajánlatkérés végleges szövegét az igénylő szervezeti egység(ek) képviselőjére kijelölt, pénzügyi és/vagy a beszerzés tárgyának megfelelő szakmai szakértelmet képviselő szakértők jóváhagyták.
- (7) Amennyiben az általa lebonyolítandó ajánlatkéréshez szükséges, a beszerzésért felelős referens feladata, hogy az igénylő szervezeti egység és / vagy illetékes szakigazgatóság bevonásával, a beszerzés tárgyával kapcsolatban kiegészítő tájékoztatás adását, konzultációt, helyszíni bemutatást/bejárást szervezzon.

2.6. Ajánlatkérés ajánlott tartalma

Ajánlatkérés tartalma (amennyiben releváns):

- Ajánlatkérő neve, elérhetősége,
- Ajánlatkérő nevében eljáró képviselő megnevezése, elérhetősége (telefon-, faxszám, e-mail cím),
- Beszerzés tárgyának megnevezése,
- Beszerzés tárgyának részletes műszaki specifikációja, a beszerzés mennyiségének rögzítése, szakmai leírás csatolása,
- Teljesítés helye, határideje, feltételei az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötések, feltételek,
- Amennyiben ajánlatkérő az eljárás során az ajánlattevők alkalmasságát is vizsgálni kívánja, úgy egyrészről annak meghatározását, hogy mely körülmények megléte vagy hiánya, vagy azok milyen mértékű fogyatékosága miatt minősíti az ajánlatkérő az ajánlattevőt alkalmatlannak a szerződés teljesítésére, másrészről pedig a benyújtandó nyilatkozatok, igazolások meghatározását,
- Ajánlat benyújtásának formai követelményei (a benyújtandó iratok másolati példányban, elektronikusan vagy fax útján is benyújthatóak stb.)
- Ajánlat beadásának határideje és helye,
- Ajánlatok összehasonlítására, a nyertes kiválasztására szolgáló értékelési feltételek,
- Szerződéstervezet,
- Ajánlati kötöttség időtartama,
- Ajánlattevők által benyújtandó dokumentumok/adatok:
 - összehasonlításra alkalmas, egyértelmű írásbeli ajánlat szállítási/teljesítési határidővel, árral, fizetési móddal, fizetési határidővel, jótállás megjelöléssel
 - nyilatkozat, amelyben az ajánlattevő elfogadja az ajánlatkérés feltételeit és a szerződéses feltételeket,
 - aláírási címpéldány egyszerű másolati példánya,
 - az ajánlattevő kapcsolattartójának elérhetősége (telefon-, mobil- és fax szám, e-mail cím, pontos levelezési cím),

- Ajánlatkérés részeként kötelezően alkalmazandó jogfenntartó nyilatkozat (záradék):
Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy bármiféle jogi és/vagy anyagi következmény nélkül elálljon az ajánlatkérési, beszerzési, szerződéskötési szándékától, az ajánlatkérést módosítsa, visszavonja, a pályáztatási folyamatot felfüggeszse, megszakítsa, vagy indoklási kötelezettség nélkül eredménytelennek nyilvánítsa, illetve új ajánlatkérésről döntsön, a kiválasztási folyamatot több fordulósá minősítse, vagy megváltoztassa, az ajánlatkérésre beérkező legkedvezőbb vagy bármely másik ajánlatot visszautasítsa, vagy új ajánlatot kérjen, tárgyalást kezdeményezzen.
Az eljárás indoklás nélküli eredménytelenné nyilvánítása, vagy a pályázatra történő visszajelzés elmaradása, illetve a szerződéskötés elmaradása esetén Ajánlattevő kárigényt semmilyen jogcímen nem érvényesíthet.
Ajánlatkérőt az eljárás eredményeként szerződéskötési kötelezettség nem terheli.
Ajánlatkérő az eljárás eredményeként egy vagy több ajánlattevővel is jogosult szerződést kötni. Ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy bármikor bármely más gazdasági szereplővel szerződést kössön azonos tárgyban.

2.7. Beszerzési eljárás lebonyolítása, ajánlatok elbírálása

- (1) Az adott egyszerű beszerzés lebonyolításáért felelős referens:
 - az ajánlatokat átveszi,
 - elvégzi az ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését,
 - szükség szerint szakmai, pénzügyi/gazdasági, jogi egyeztetéseket folytat a nyertes ajánlattevő kiválasztásához,
 - az adott delegált szakértő kezdeményezésére, szükség szerint hiánypótlást kér az Ajánlattevő(k)től, illetve az ajánlat nem egyértelmű elemeiről felvilágosítást, magyarázatot, indokolást kér az ajánlattevőtől,
 - az értékelési szempontok szerint összehasonlítja az ajánlatokat (a pénzügyi és beszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmát a delegált szakértőnek kell elbírálnia),
 - javaslatot tesz a döntéshozó részére az alábbiak tekintetében:
 - a benyújtott ajánlatok érvényessége / érvénytelensége
 - az eljárás eredményessé/eredménytelenné nyilvánítása,
 - nyertes ajánlat kiválasztása,
 - adott esetben 2. legjobb ajánlat kiválasztása
 - írásban értesíti az Ajánlattevőket a döntéshozó döntéséről,
 - külön megkeresés esetén az igénylő szervezeti egységek által lebonyolított egyszerű beszerzésekben beszerzéstechnikai támogatást nyújt.
- (2) A szükséges fedezet megemeléséről a beszerzést igénylő szervezeti egység beszerzésért felelős döntéshozója vagy pénzügyi ellenjegyzője nyilatkozik az igénylő szervezeti egység(ek) képviselőjére kijelölt pénzügyi szakértelmet képviselő szakértő(k) útján.

2.8. Szerződéskötés

- (1) A beszerzésért felelős referens az ajánlati kötöttség időtartama alatt, a nyertessé nyilvánított Ajánlattevővel – illetve adott esetben annak visszalépése esetén a második legjobb ajánlatot tevővel – az Egyetem vonatkozó szabályzata szerint előkészíti az eljárás alapján megkötendő szerződést, melyet minimum 5 (öt) példányban aláírásra, illetőleg ellenjegyzésre előterjeszt.
- (2) A szerződés aláírásának sorrendje alapfolyamat szerint a következő: a beszerzési referens és a BI/KBI jogtanácsosa szignózza a véglegesített, adatokkal kiegészített szerződést (mellékletekkel együtt), amelyet a beszerzési referens elektronikus úton pdf formátumban megküld a nyertes Ajánlattevőnek. A nyertes Ajánlattevő 5 (öt) eredeti példányban aláírva juttatja vissza a szerződéseket a BI/KBI-ra. A szerződések szükség esetén ellenjegyzésre, végül pedig kötelezettségvállaló által történő aláírásra kerülnek.
- (3) A beszerzést lefolytató szervezet az általa lefolytatott beszerzések esetén a szerződés megkötését követően gondoskodik a szerződés SAP rendszerben történő rögzítéséről.
- (4) Amennyiben a megkötendő szerződés egy igénylő szervezeti egység igényére vonatkozik a szerződés SAP-ban való rögzítése az igénylő szervezeti egység feladata.
- (5) A beszerzésért felelős referens a megkötött szerződés eredeti példányait az alábbiak szerint megküldi:

1 példány	Szerződés szerinti partner (szállító, szolgáltató vagy vállalkozó)
1 példány	Pénzügyi Igazgatóság
2 példány	BI/KBI (a szerződés a beszerzési eljárás dokumentációjának részeként irattározásra kerül)
1 példány	Ígyenlő szervezeti egység (több szervezeti egységet érintő beszerzés esetén másolati példányok készülnek)
- (6) A létrejött szerződés alapján az igénylő szervezeti egység közvetlenül megrendelheti (lehívhatja) a beszerzés tárgyát képező árut vagy igénybe veheti a szolgáltatást, illetve megvalósíthatja az építési beruházást, melyet az SAP rendszerben köteles rögzíteni (SAP megrendelés).
- (7) A teljesítés során tapasztalt eltéréseket (minőségi, mennyiségi, ár, garanciális igényeket megalapozó hibák, hiányosságok) az igénylő szervezet képviselőjének jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és – amennyiben a beszerzést a Beszerzési Igazgatóság folytatta le – azt továbbítani kell a Beszerzési Igazgatóságra. A beérkezett jegyzőkönyv alapján a Beszerzési Igazgatóság dönt a szerződéssel kapcsolatos igényérvényesítésről, és indokolt esetben Beszerzési Igazgatóság jogtanácsosa megteszi a szükséges lépéseket.

3. Igénylő szervezeti egység vagy az illetékes szakigazgatóság által, saját hatáskörben lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások rendje

- (1) A saját hatáskörben történő beszerzési eljárás során a beszerzés lebonyolításába a Beszerzési Igazgatóságot nem kell bevonni. A beszerzés során a Beszerzési Igazgatóság által – a szerződéstervezet kivételével – az ajánlatkérés elnevezésű formanyomtatványt javasolt alkalmazni.
- (2) A lebonyolító szervezeti egység vezetője, illetve a kötelezettségvállaló felelős az igénylő saját hatáskörében lefolytatott beszerzés során hozott döntésekért, azok végrehajtásáért, a lebonyolított beszerzés szabályszerűségéért, dokumentáltságaért.

- (3) A szerződés megkötéséhez szükséges intézkedéseket és az ezzel kapcsolatos feladatokat (ellenjegyzések, SAP-ban való rögzítés stb.) akkor is teljesíteni kell, ha az igénylő szervezeti egység a beszerzést saját hatáskörben bonyolítja le.
- (4) Saját hatáskörben lefolytatott beszerzés esetében az SAP-ban való rögzítés az igénylő szervezeti egység feladata.
- (5) Az igénylő szervezeti egység vagy illetékes szakigazgatóság általi lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások esetén a jogi szakértelem biztosítása - a jogi ellenjegyzést is beleértve - a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság feladatkörébe tartozik.
- (6) Amennyiben rendelkezésre áll a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság által jóváhagyott szerződéssablon az adott szerződésre, a szerződéstervezet előkészítésénél azt kell használnia az igénylő szervezeti egységnek.

4. Adatszolgáltatási kötelezettség a nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó, nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű egyszerű beszerzések esetén

- (1) A 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az **Egyetemnek adatszolgáltatási kötelezettsége van** évente kétszer (a január 1-től június 30-ig, valamint a július 1-től december 31-ig terjedő időszakokra vonatkozóan) az egyszerű beszerzések tekintetében.
- (2) **Az adatszolgáltatás alapidokumentumai a BML és mellékletei (különös tekintettel a Regisztrációs Lapra), valamint az SAP-ban rögzített szerződés.**
- (3) A közbeszerzésekért felelős miniszter megkeresésére az Egyetem, a megkeresésben megjelölt egyszerű **beszerzésekkel kapcsolatos teljes iratanyagot öt munkanapon belül teljeskörűen a közbeszerzésekért felelős miniszter rendelkezésére bocsátja** ellenőrzés céljából.
- (4) Az összegyűjtési adatszolgáltatás felelőse a Beszerzési Igazgatóság, de **az információk és dokumentumok valódiságáért és rendelkezésre állásáért, valamint az eljárás során ezen utasítás betartásáért a lebonyolító szervezeti egység vezetője és gazdasági vezetője a felelős.**

Az eljárás előkészítését és lefolytatását a lefolytató szervezeti egység köteles dokumentálni és a keletkező dokumentumokat 5 évig megőrizni.

Az eljárás eredményeképpen megkötött szerződések SAP-ba történő rögzítésének felelősségét az eljárás típusa, lefolytatója, és a kedvezményezettje határozza meg. (Lásd a Eljárások dokumentálása és szerződéskötés felelősségi rendje a Semmelweis Egyetemen (áttekintő táblázat) formanyomtatványt)

A szerződés SAP-ban való rögzítésekor, a minősített BML azonosítóját (lásd BML fejadatok formanyomtatvány) a fejszövegek között a „BML_azonosító” mezőben kell rögzíteni (lásd a SAP szerződésrögzítés képernyőkép formanyomtatványt).

- (5) A több BML alapján lefolytatott eljárás eredményeképpen megkötött szerződéshez, az összes BML azonosítójának rögzítése kötelező. A BML azonosítókat vesszővel elválasztva folyamatosan – szóköz nélkül – kell rögzíteni. Abban az esetben, ha az eredményes eljárás során több szerződés kerül megkötésre, akkor mindegyik szerződéshez rögzíteni kell a megalapozó BML azonosítókat.

5. Vizsgálat

- (1) A Beszerzési Igazgató saját hatáskörben vizsgálatot indíthat az igénylő szervezeti egységek/szakigazgatóságok által saját hatáskörben lebonyolított beszerzés, valamint a külső lebonyolító által lefolytatott beszerzés esetén.

- (2) A vizsgálatot a Beszerzési Igazgatóság folytatja le. A vizsgálatához szükséges dokumentum alapú ellenőrzést (beleértve a soronkívüliség megfelelő indokolását is) a Beszerzési Igazgató határozza meg. A dokumentumokat a lebonyolító szervezet köteles hiánytalanul a Beszerzési Igazgatóság rendelkezésére bocsátani.
- (3) Vizsgálat indítható az Ajánlattevő, vagy egyéb érdekelt személy, érdekvédelmi szervezet, kamara, ügyészség, más hatóság jelzése alapján is. Ezen vizsgálatot a Kancellár rendelheti el.
- (4) Folyamatban levő ügyben, vizsgálat esetén, a vizsgálat lezárásáig nem köthető meg a szerződés.
- (5) Vizsgálat esetén a nyertessé nyilvánított ajánlattevőtől igényelni kell az ajánlati kötöttség meghosszabbítását.

6. Kancellár diszkrecionális (kivételes beavatkozási) intézkedése

- (1) A Kancellár az igénylő szakterület jelzése alapján jogosult az egyszerű beszerzési ügyek intézése során is – az ügyintézés bármely szakaszában – ellenőrzést indítani, indokolt esetben a beszerzési feladat ellátását magához vonni és a szükséges intézkedéseket megtenni az Egyetem Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szerint.
- (2) A Kancellár diszkrecionális (kivételes beavatkozási) intézkedése körébe értendő: új eljárás elrendelése, az ügyintézés elvonása, új ügyintéző kijelölése, döntéshozatal magához vonása, amennyiben súlyos szabálytalanság megalapozott gyanúja merül fel, a beszerzési eljárás folytatásának felfüggesztése, a szerződéskötés megtiltása.
- (3) A beszerzést a továbbiakban a Kancellár döntése alapján kell folytatni.

IV. fejezet ÁTMENETI TENDELKEZÉSEK²⁷

A Szabályzatában meghatározott értékhatárokat ideiglenes jelleggel, de legfeljebb az elektronikus beszerzési folyamat (workflow) bevezetéséig módosulnak az alábbiak szerint.

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.

²⁷ Beiktatta a Semmelweis Egyetem Kancellárjának a *Beszerzési Szabályzat módosításának elfogadásáról* szóló K/11/2018. (XII.21.) számú határozat mellékletének 24.§-a.

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

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Közbekzerzések ellenörzési nyomvonal

Ssz.	Folyamat lépései	Előkészítés		Felelősségi szintek					Határidő	A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		lépései	alapja (Jogszabály / belső szabályozás)	Feladatgazda	Ellenörző	ellenörzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja		
1	Éves beszerzési igények felmérése, tervezés	Körlevél Adatelemzések, Terv összeállítása	Hatályos közbekzerzésekről szóló törvény (továbbiakban Kbt), Beszerzési szabályzat	Bekzerzés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott referense	Bekzerzés-tervezési és Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	n.é.	n.é.	Bekzerzési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos Kbt. -ben előírt határidő figyelembe vételével	Éves Bekzerzési terv
2	Éves közbekzerzési terv ÁKB jóváhagyásra történő előterjesztése	Közbekzerzési terv összeállítása	Bekzerzési szabályzat	Bekzerzés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott referense	Bekzerzés-tervezési és Minősítési Osztály vezetője, Bekzerzési Igazgató	Jóváhagyás	Állandó Közbekzerzési Bizottság (ÁKB)	Határozat	Bekzerzési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos Kbt. -ben előírt határidő figyelembe vételével	Közbekzerzési terv és előterjesztés
3	Bekzerzések kezdeményezése	Bekzerzést Minősítő Lap, (továbbiakban BML) kitöltése	Bekzerzési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Bekzerzést igénylő szervezeti egység megbízott referense / ügyintézője	Bekzerzést igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője	egyeztetési	Bekzerzést igénylő szervezeti egység kötelezettség vállalója	Aláírás	Folyamatos	Bekzerzést Minősítő Lap (BML) „B” rész
4	Bekzerzés szakmai megfeleltőségének igazolása	BML kitöltése	Bekzerzési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Illetékes szakigazgatóság előadója	n.é.	n.é.	Szakigazgatóság vezetője	Aláírás	Folyamatos	Bekzerzést Minősítő Lap (BML) „Sz” rész

5	Beszermzés minősítése	Adatvizsgálat (Minden információ és aláírás, ellenjegyzés megléte), Beszerzési eljárások típusának meghatározása	Beszermzési szabályzat	Beszermzés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott referense	Beszermzésminősítési és Közbeshermzési Főosztályvezető	Jóváahagyás	Beszermzési Igazgató	Aláírás	Folyamatos	Beszermzést Minősítő Lap (BML) „M” rész
6	Ügyintéző, helyettesének megbízása	Minősítés	Beszermzési szabályzat, BI/KBI ügyrendje	Közbeshermzési Osztály vezetője	Beszermzésminősítési és Közbeshermzési Főosztályvezető	egyeztetési	n.é.	n.é.	Folyamatos	Beszermzést Minősítő Lap (BML) „M-5” rész
7	Javaslat a közbeshermzési eljárás indítására	Javaslat a közbeshermzési eljárás típusára	Beszermzési szabályzat	BI/KBI Közbeshermzési Osztály közbeshermzési referense	BI/KBI Közbeshermzési Osztályvezető	egyeztetési	Beszermzési Igazgató	egyeztetési	Folyamatos	Előterjesztés
8	Döntés a közbeshermzési eljárás indításáról	Előterjesztés ÁKB-ra	Beszermzési szabályzat	Beszermzésminősítési és Közbeshermzési Főosztályvezető	Beszermzési Igazgató	Jóváahagyás	Állandó Közbeshermzési Bizottság (ÁKB)	Határozat	Folyamatos	Eljárást indító határozat (ÁKB emlékeztető)
9	Közbeshermzési eljárás előkészítése	Közbeshermzés megindítása előtti központi ellenőrzés/engedélyeztetés, Ajánlati felhívás és Dokumentáció összeállítása	Beszermzési szabályzat és az ott hivatkozott jogszabályok és rendeletek	BI/KBI Közbeshermzési Osztály közbeshermzési referense és a megbízott bíráló bizottsági tagok	BI/KBI Közbeshermzési Osztályvezető	Jóváahagyás	Az ÁKB által létrehozott Bírálóbizottság (BB)	Határozat	Folyamatos	Ajánlati felhívás és Dokumentáció
10	Ajánlati felhívás közzététele	Ajánlati felhívás közzététele	Beszermzési szabályzat	BI/KBI Közbeshermzési Osztály közbeshermzési referense	BI/KBI Közbeshermzési Osztályvezető	Jóváahagyás	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ajánlati felhívás

11	Beérkezett ajánlatok elbírálása	Beérkezett ajánlatok feldolgozása, értékelése	Beszerezési szabályzat	BI/KBI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési referense	BI/KBI Közbeszerzési Osztályvezető	Beszámoltatás	Az ÁKB által létrehozott Bírálóbizottság (BB)	Határozat	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Bíráló Bizottsági Jegyzőkönyv
12	Döntés az eljárás eredményéről	Javaslat a döntés meghozására	Beszerezési szabályzat	BI/KBI Közbeszerzési Osztályvezető	BI Beszerzésminősítési és Közbeszerzési Főosztályvezető/ KBI Igazgató	Beszámoltatás	Kancellár	Határozat	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Határozat az eljárás eredményéről
13	Eredményközlés	Összegzés összeállítása az eljárás eredményéről	Beszerezési szabályzat	BI/KBI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési referense	BI/KBI Közbeszerzési Osztályvezető	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Összegzés
14	Eredmény közzététele	Hirdetmény összeállítása	Beszerezési szabályzat	BI/KBI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési referense	BI/KBI Közbeszerzési Osztályvezető	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Eredmény közzététele
15	Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel	Szerződés aláírásra történő megküldése	Beszerezési szabályzat	BI/KBI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési referense	BI/KBI Igazgató	Jóváhagyás	Kancellár	Aláírás	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Mindkét fél által aláírt szerződés/ek
16	Szerződések megküldése szerződő felek részére	Kísérőlevél	Beszerezési szabályzat	BI/KBI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési referense	BI/KBI Közbeszerzési Osztályvezető	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Folyamatos	Postakönyv
17	Szerződések nyilvántartásba vétele	Felvitel a számítógépes rendszerbe	Beszerezési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	BI/KBI Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott referense	BI Beszerzésminősítési és Közbeszerzési Főosztályvezető/ KBI Igazgató	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Folyamatos	SAP szerződés nyilvántartó lap
18	Közzététel hirdetmény útján	Hirdetmények összeállítása	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	BI/KBI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési referense	BI/KBI Közbeszerzési Osztályvezető	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Hirdetmény(e k)

19	Közzétételek Egyetem honlapján	Adatok, információk, dokumentumok közzétételre való összeállítása	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	BI/KBI megbízott titkársági munkatársa	BI/KBI Igazgató	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Honlap
20	Éves statisztikai összegzés	Adatok összegyűjtése és közzététele	Mindenkor hatályos Kbt. Szerint, Beszerzési szabályzat	Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott referense	Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály vezetője	Beszámoltatás	Beszerzési Igazgató	aláírás	Beszerzési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos Kbt. -ben előírt határidő figyelembe vételével	Éves statisztikai összegzés

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

2. számú melléklet: Külön szabályozott közbeszerzések ellenőrzési nyomvonalja

Ssz	Folyamat lépései	Előkészítés		Felelősségi szintek					Határidő	A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		lépései	alapja (Jogszabály / belső szabályozás)	Feladatgazda	Ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja		
1	Éves beszerzési igények felmérése, tervezés	Körlevél Adatelemzések, Terv összeállítása	Hatályos közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban Kbt), Beszerzési szabályzat	Beszerzés-tervezési és Minősítési Főosztály megbízott referense	Beszerzéstervezési és - Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	n.é.	n.é.	Beszerzési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos korm.rendelet - ben előírt határidő figyelembe vételével	Éves Beszerzési terv
2	Éves központosított közbeszerzési / kommunikációs szolgáltatások és termékek beszerzésére vonatkozó terv jóváhagyásra történő előterjesztése	Éves terv összeállítása	Beszerzési szabályzat	Beszerzés-tervezési és Minősítési Főosztály megbízott referense	Beszerzéstervezési és - Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	Beszerzési Igazgató	aláírás	Beszerzési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos korm.rendelet - ben előírt határidő figyelembe vételével	Éves Központosított Közbeszerzési Terv és éves Kommunikációs Szolgáltatások és Termékek Beszerzésére vonatkozó terv
3	Negyedéves központosított közbeszerzési / kommunikációs szolgáltatások és termékek beszerzésére vonatkozó terv jóváhagyásra történő előterjesztése	Negyedéves terv összeállítása	Beszerzési szabályzat	Beszerzés-tervezési és Minősítési Főosztály megbízott referense	Beszerzéstervezési és - Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	Beszerzési Igazgató	aláírás	Beszerzési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos korm.rendelet - ben előírt határidő figyelembe vételével	Negyedéves Központosított Közbeszerzési Terv és éves Kommunikációs Szolgáltatások és Termékek Beszerzésére vonatkozó terv

4	Beszerezések kezdeményezése	Beszérést Minősítő Lap, (továbbiakban BML) kitöltése	Beszérési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Beszérést igénylő szervezeti egység megbízott referense	Beszérést igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője	egyeztetési	Beszérést igénylő szervezeti egység kötelezettségvállalója illetve a Beszérési Szabályzatban és a Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározott személyek	Aláírás	Folyamatos	Beszérést Minősítő lap (BML) „B” rész
5	Beszérés szakmai megfelelőségének igazolása	BML kitöltése	Beszérési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Illetékes szakigazgatóság előadója	n.é.	n.é.	Szakigazgatóság vezetője	Aláírás	Folyamatos	Beszérést Minősítő Lap (BML) „Sz” rész
6	Beszérés minősítése	Adatvizsgálat (Minden információ és aláírás, ellenjegyzés megléte), Beszérési eljárások típusának meghatározása	Beszérési szabályzat	Beszérés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott referense	Beszérésminősítési és Közbeszerzési Főosztályvezető	Jóváhagyás	Beszérési Igazgató	Aláírás	Folyamatos	Beszérést Minősítő Lap (BML) „M” rész
7	Ügyintéző, helyettes ügyintéző megbízása (nem saját hatáskörbe utalt beszerzések esetén)	Minősítés	Beszérési szabályzat, BI/KBI ügyrendje	BI/KBI Beszérési Osztály vezetője / Közbeszerzési Osztály vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Folyamatos	Beszérést Minősítő Lap (BML) „M-5” rész

8	Végrehajtás	Vonatkozó keretmegállapodás áttanulmányozása, Keretmegállapodás alapján az eljárás lefolytatása	Beszzerzési szabályzat	BI/KBI Beszerzési Osztály / Közbeszerzési Osztály megbízott referense	BI/KBI Beszerzési Osztály /Közbeszerzési Osztály vezetője	Jóváhagyás	A Beszerzési Szabályzat ban és a Kötelezettségvállalási Szabályzat ban meghatározottak szerint	aláírás	n.é.	- közvetlen lehívás (megrendelés) vagy - verseny újranyitási dokumentumai vagy - írásbeli konzultáció dokumentumai vagy - közbeszerzés dokumentumai - saját hatáskör dokumentumai
9	Eseti adatszolgáltatás a központi beszerző szervezet részére	Körlevél, Adatgyűjtés, Adatelemzések, összeállítás	A beszerző szervezet iránymutatása	Beszzerzés-tervezési és Minősítési Főosztály megbízott referense	Beszzerzés-tervezési és - Minősítési Osztály vezetője	Beszámoltatás	Beszzerzési Igazgató	n.é.	n.é.	Adatszolgáltatás
10	Éves statisztikai összegzés	Adatok összegyűjtése és közzététele	Mindenkor hatályos Kbt. Szerint, Beszerzési szabályzat	Beszzerzés-tervezési és Minősítési Főosztály megbízott referense	Beszzerzés-tervezési és - Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	Beszzerzési Igazgató	n.é	Beszzerzési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos Kbt. - ben előírt határidő figyelembe vételével	Éves statisztikai összegzés

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

3. számú melléklet: Egyszerű beszerzések ellenőrzési nyomvonal

Ssz	Folyamat lépései	Előkészítés		Felelősségi szintek					Határidő	A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		lépései	alapja (Jogszabály / belső szabályozás)	Feladatgazda	Ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja		
1	Éves beszerzési igények felmérése, tervezés	Körlevél Adatelemzések, Terv összeállítása	Hatályos közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban Kbt), Beszerzési szabályzat	Beszerzés-tervezési és Minősítési Főosztály megbízott referense	Beszerzés-tervezési és Minősítési Főosztály vezetője	Jóváhagyás	n.é.	n.é.	Beszerzési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos Kbt. - ben előírt határidő figyelembe vételével	Éves Beszerzési terv
2	Beszerzések kezdeményezése	Beszerzést Minősítő Lap, (továbbiakban BML) kitöltése	Beszerzési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Beszerzést igénylő szervezeti egység megbízott referense	Beszerzést igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője	egyeztetési	Beszerzést igénylő szervezeti egység kötelezettség vállalója	Aláírás	Folyamatos	Beszerzést Minősítő lap (BML) „B” rész
3	Beszerzés szakmai megfelelőségének igazolása	BML kitöltése	Beszerzési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Illetékes szakigazgatóság előadója	n.é.	n.é.	Szakigazgatóság vezetője	Jóváhagyás (aláírás)	Folyamatos	Beszerzést Minősítő Lap (BML) „Sz” rész
4	Beszerzés minősítése	Adatvizsgálat (Minden információ és aláírás, ellenjegyzés megléte), Beszerzési eljárások típusának meghatározása	Beszerzési szabályzat	Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott referense	Beszerzésminősítési és Közbeszerzési Főosztályvezető	Jóváhagyás	Beszerzési Igazgató	Aláírás	Folyamatos	Beszerzést Minősítő Lap (BML) „M” rész

5	Ajánlatkérés (minden bruttó 100 e Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű egyszerű beszerzési eljárás esetén)	Beszerzés előkészítése, Ajánlatkérés lefolytatása, Legkedvezőbb ajánlat kiválasztása	Beszerzési szabályzat	Lebonyolító referens	Felelős döntéshozó	Jóváhagyás	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ajánlatkérés
6	Beszerzés lezárása	Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel vagy Megrendelés előkészítése	Beszerzési szabályzat	Lebonyolító referens	Felelős döntéshozó	Jóváhagyás	A kötelezettség i szabályzatba n meghatározó ttak szerint	Aláírás	Folyamatos	Mindkét fél által aláírt szerződés vagy Igénylő szervezeti egység megrendelése

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

4. számú melléklet²⁸

Az Egyetem az *elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól* szóló **424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet** 6. §-ának (11) bekezdésében foglaltakkal összhangban az alábbiak szerint rögzíti az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) használatával összefüggésben az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre:

A BI munkatársai, különösen a Beszerzési Igazgató, az Igazgatóság főosztályvezetője, osztályvezetői, helyettese(i), közbeszerzési referensei és beszerzési munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá akinek a Beszerzési Igazgató erre engedélyt ad.

2. Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:

Jogosultságkezelés	
Szervezet szintű szerepkörök	
Szervezeti super user	A BI Igazgatója, a Beszerzésminősítési és Közbeszerzési Főosztály vezetője, a Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály vezetője, és a Közbeszerzési Osztály vezetője
Regisztrációra jogosultak	a BI munkatársai, különösen a Beszerzési Igazgató, az Igazgatóság főosztályvezetője, osztályvezetői, helyettese(i), közbeszerzési referensei és beszerzési munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá akinek a Beszerzési Igazgató erre engedélyt ad
FAKSZ ellenjegyző	a BI FAKSZ regisztrációval rendelkező munkavállalói, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső, FAKSZ regisztrációval rendelkező tanácsadó(k)
Eljárás szintű szerepkörök	
Közbeszerzési eljárást létrehozó	a BI munkatársai, különösen a Beszerzési Igazgató, az Igazgatóság főosztályvezetője, osztályvezetői, helyettese(i), közbeszerzési referensei és beszerzési munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá akinek a Beszerzési Igazgató erre engedélyt

²⁸ Beiktatta a K/3/2019. (III.08.) számú kancellári határozat

	ad
Közbeszerzési eljárást szerkesztő	a BI munkatársai, különösen a Beszerzési Igazgató, az Igazgatóság főosztályvezetője, osztályvezetői, helyettese(i), közbeszerzési referensei és beszerzési munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá akinek a Beszerzési Igazgató erre engedélyt ad
Közbeszerzési eljárás betekintő	a BI munkatársai, különösen a Beszerzési Igazgató, az Igazgatóság főosztályvezetője, osztályvezetői, helyettese(i), közbeszerzési referensei és beszerzési munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá akinek a Beszerzési Igazgató erre engedélyt ad
Közbeszerzési eljárást irányító	a BI munkatársai, különösen a Beszerzési Igazgató, az Igazgatóság főosztályvezetője, osztályvezetői, helyettese(i), közbeszerzési referensei és beszerzési munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá akinek a Beszerzési Igazgató erre engedélyt ad

Az egyes szerepkörök és az azokhoz tartozó jogosultságok leírását az EKR-t üzemeltető NEKSZT Kft. honlapján (<https://nekszt.hu>) elérhető EKR Felhasználói Kézikönyvek tartalmazzák (lásd: Felhasználói Kézikönyv I. 35-37. old.)