



Beszerzési Szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020. április 3.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. Alapelvek, a Szabályzat célja.....	4
1.2. A Szabályzat hatálya	4
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	5
2.1. Beszerzések tervezése, kezdeményezése, minősítése	5
2.1.1. Beszzerzések tervezése	5
2.1.2. Beszzerzések kezdeményezése	5
2.1.3. Beszzerzések minősítése	8
2.2. Közbeszerzési eljárások	10
2.2.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése	10
2.2.2. A közbeszerzési eljárás megindítása	11
2.2.3. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása	11
2.2.4. Nyilvánosság biztosítása a közbeszerzési eljárásban	11
2.2.5. Jogorvoslati eljárás, jogviták kezelése	12
2.2.6. A közbeszerzési eljárás dokumentálása	12
2.2.7. A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelőssége	14
2.3. Külön szabályozott közbeszerzési eljárások	14
2.3.1. A központosított közbeszerzés	15
2.3.2. Nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos szolgáltatások	18
2.3.3. Kommunikációs és rendezvényszervezési szolgáltatások	19
2.3.4. Fekvőbeteg szakellátáshoz kapcsolódó központosított beszerzések	20
2.4. Egyszerű beszerzések.....	20
2.4.1. Általános rendelkezések	20
2.4.2. A BI által lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások	22
2.4.3. A saját hatáskörben lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások	24
2.4.4. Adatszolgáltatási kötelezettség	24
2.4.5. Vizsgálat	25
2.4.6. A kancellár diszkrecionális (kivételes beavatkozási) intézkedése	25
2.5. Szerződésekkel kapcsolatos szabályok	25
2.5.1. A szerződések megkötése, kezelése	25
2.5.2. Különös adatközlési kötelezettség	27
2.5.3. A szerződések teljesítése	27
2.5.4. Szerződésmódosítás, változáskezelés	28
3. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK	29
4. Mellékletek, Formanyomtatványok LISTÁJA.....	30

1. sz. melléklet	31
2. sz. melléklet	36
3. sz. melléklet	40
4. sz. melléklet	44
5. sz. melléklet	46

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Alapelvek, a Szabályzat célja

- (1) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 5. § (1) bekezdése c) pontja alapján ajánlatkérőnek minősül.
- (2) Az Egyetem ajánlatkérőként, a Kbt. szabályainak és alapelveinek betartásával biztosítja beszerzéseinek Kbt. és végrehajtási rendeletei szerinti minősítését, alapesetben lebonyolítja a (köz)beszerzési eljárásokat, eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel az elfogadott ajánlat alapján szerződést köt.
- (3) Ezen Szabályzat célja, hogy rögzítse az Egyetem (köz)beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a (köz)beszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal; meghatározza az eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket.

1.2. A Szabályzat hatálya

- (1) Ezen Szabályzat az Egyetem beszerzési feladataival kapcsolatos szabályokat határozza meg.
- (2) Az Egyetem szervezeti egységeinek ezen Szabályzat rendelkezései szerint kell eljárniuk a beszerzések megvalósítása, megrendelések, szerződések megkötése, a kötelezettségvállalással járó jogügyletek során.
- (3) Az Egyetemen a beszerzések tervezését, minősítését és alapesetben azok lebonyolítását a Beszerzési Igazgatóság (a továbbiakban: BI) látja el.
- (4) A beszerzések eljárásrendje a következő lehet:
 - a) a Kbt.-ben szabályozott közbeszerzési eljárás,
 - b) külön szabályozott közbeszerzési eljárás,
 - c) közbeszerzési értékhatár alatti, egyszerű beszerzési eljárás.
- (5) Az ezen Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések vonatkozásában alkalmazandó formanyomtatványok ezen utasítás mellékletét képezik, de a Dokumentumtárban érhetőek el. A formanyomtatványok folyamatos aktualizálásáról, karbantartásáról a Beszerzési Igazgatóság vezetője köteles gondoskodni.
- (6) Ezen Szabályzat szerint kötelesek feladataikat ellátni, és a hozzá tartozó felelősséget viselni az Egyetem egyes konkrét (köz)beszerzési eljárásokba delegált munkavállalói/közalkalmazottai, továbbá az Egyetemmél – (köz)beszerzési eljárásban való részvételre irányuló – szerződéses jogviszonyban álló szakértők. Ez utóbbi esetekben a szerződésben rögzíteni kell, hogy a szakértő megismeri, elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el az ezen Szabályzatban foglaltakat.
- (7) Ezen Szabályzat megszegéséért, a szabálytalan kötelezettségvállalásból – különösen a (köz)beszerzési eljárás mellőzéséből – eredő felelősség a szabályokat megszegő

szervezeti egység vezetőjét, valamint a beszerzés során történő személyes közreműködés esetén a közreműködő személyt terheli.

- (8) A kancellár jogosult az értékhatárok változásairól, a vonatkozó, általa alkalmazott jogszabályokról és állásfoglalásokról, az egységes egyetemi beszerzési gyakorlat kialakításáról szakmai segédletet, illetve tájékoztatót kiadni.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Beszerzések tervezése, kezdeményezése, minősítése

2.1.1. Beszerzések tervezése

- (1) Az Egyetem a Kbt.-ben foglalt kötelezettsége alapján éves összesített közbeszerzési tervet, valamint – amennyiben él a Kbt.-ben meghatározott lehetőséggel – előzetes összesített tájékoztatót állít össze és tesz közzé.
- (2) A BI gondoskodik a szolgáltatott adatok rendszerezéséről és nyilvántartásáról, a minősítésről, a részekre bontási tilalom alkalmazásáról és a Kbt. szerinti dokumentálásáról.
- (3) Az 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.
- (4) A közbeszerzési tervet a BI terjeszti elő az Egyetem Állandó Közbeszerzési Bizottsága (a továbbiakban: ÁKB) részére, amely azt – egyetértése esetén – jóváhagyja.
- (5) A BI az Egyetem jóváhagyott közbeszerzési tervét, valamint annak módosításait haladéktalanul köteles közzétenni.
- (6) Az Egyetem a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, melynek összeállításáról és közzétételéről a BI gondoskodik. Az előzetes tájékoztatót – erre irányuló előterjesztést követően – az ÁKB hagyja jóvá.
- (7) A beszerzési igény tervezése az igénylő szervezeti egység feladata és felelőssége.
- (8) A pályázati forrásból tervezett beszerzés esetén a pályázat előkészítése során – a Pályázati Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, amennyiben a pályázat (köz)beszerzési terv benyújtását írja elő – a terv összeállításánál a BI bevonása kötelező, továbbá a pályázat részét képező, benyújtott (köz)beszerzési tervet a pályázó köteles a támogatási szerződés aláírását követően haladéktalanul megküldeni a BI részére. A pályázó feladata a támogatási szerződésben vállalt határidők figyelemmel kísérése.

2.1.2. Beszerzések kezdeményezése

- (1) Az Egyetem szervezeti egységei beszerzési igényeiket a három részből álló **Beszérzésminősítő Lap** (a továbbiakban: **BML**) **formanyomtatvány** „B” részének kitöltésével, valamint a BML kötelező mellékleteinek megküldésével kezdeményezhetik, a következők szerint:
 - a) minden nettó egymillió Ft-ot elérő vagy meghaladó becsült értékű áru-, szolgáltatás és építési beruházás, valamint építési koncesszió, illetve szolgáltatási koncesszió iránti beszerzés esetén,

- b) a külön szabályozott, központosított közbeszerzési eljárások körébe tartozó termékek és szolgáltatások beszerzése esetén, becsült értéktől és pénzügyi forrástól függetlenül,
 - c) bruttó kétszázezer Ft-ot elérő vagy meghaladó becsült értékű, kommunikációs és rendezvényszervezés tárgyú termékek és szolgáltatások beszerzése esetén. (A bruttó kétszázezer Ft-ot meg nem haladó becsült értékű kommunikációs és rendezvényszervezés tárgyú beszerzési igényeket a beszerzes@semmelweis-univ.hu címre szükséges e-mail-ben megküldeni.)
- (2) A BML kötelező mellékletei:
- a) az igénylő szervezeti egység által az ajánlattételre felkérni kívánt ajánlattevők nevét és elérhetőségét tartalmazó **Regisztrációs Adatlap formanyomtatvány** (a továbbiakban: RAL),
 - b) a műszaki leírás, valamint
 - c) kizárólagosság fennállása esetén a kizárólagosság igazolása.
- (3) Amennyiben a beszerzés
- a) **becsült értéke nem éri el a nettó egymillió Ft-ot,**
 - b) nem külön szabályozott, központosított közbeszerzési eljárások körébe tartozó termékek és szolgáltatásokra irányul,
 - c) tárgya nemzetközi utazásszervezés, melyet a beszerzést kezdeményező szervezeti egység saját hatáskörben valósíthat meg,
- a beszerzést kezdeményező szervezeti egység a beszerzési igényt – BML kiállítása nélkül – az Egyetem SAP-rendszerében rögzíti.**
- (4) Amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri vagy meghaladja árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a nettó nyolcmillió Ft-ot, építési beruházás esetén a nettó húszmillió Ft-ot, a BML kötelező mellékletei az alábbiakkal egészülnek ki:
- a) a **Közreműködők delegálása elnevezésű formanyomtatvány, és**
 - b) a **Közreműködők titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozata elnevezésű formanyomtatvány.**
- (5) Amennyiben a beszerzés becsült értéke előzetes (indikatív) árajánlatok alapján kerül megállapításra, akkor – az árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a nettó nyolcmillió Ft-ot, építési beruházás esetén a nettó húszmillió Ft-ot elérő becsült értékű beszerzések esetén – kötelező az előzetes árajánlat-kérés csatolása a BML-hez. A más módszerrel meghatározott becsült érték alátámasztását – az árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a nettó nyolcmillió Ft-ot, építési beruházás esetén a nettó húszmillió Ft-ot elérő becsült értékű beszerzések esetén – szintén csatolni szükséges.
- (6) Amennyiben a beszerzés megvalósítása az igénylő szervezeti egység saját hatáskörében valósul meg, nem képezi a BML kötelező mellékletét
- a) a **Közreműködők delegálása elnevezésű formanyomtatvány,**
 - b) a **Közreműködők titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozata elnevezésű formanyomtatvány,** valamint
 - c) a **műszaki leírás,** azzal, hogy amennyiben az akár a szakigazgatóságnak a jóváhagyás, akár a BI-nek a minősítés céljából az szükséges, pótlólag bekérheti azt az igénylő szervezeti egységtől.

- (7) **Árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a nettó nyolcmillió Ft, építési beruházás esetén a nettó húszmillió Ft becsült érték alatti beszerzés esetén** a beszerzést megvalósító szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy az eljárásba delegáltak tekintetében összeférhetlenség ne álljon fenn.
- (8) **A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzési igény esetén** a BML-nek és mellékleteinek együttesen tartalmaznia kell továbbá:
- a) a becsült értéket alátámasztó dokumentumokat,
 - b) a Nyilatkozat pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról elnevezésű formanyomtatványt,**
 - c) az ÁKB tájékoztatásához szükséges adatokat, ebben a körben a beszerzés szükségességének indoklását,
 - d) a műszaki leírást, melynek kötelező tartalmi elemei:
 - da) a termék specifikációja, melynek összeállításához az illetékes szakigazgatóság előzetes segítséget nyújt,
 - db) a kapcsolódó szolgáltatások (pl. betanítás, próbaüzem, karbantartás) megnevezése, szolgáltatás esetén annak ismertetése, építési beruházás esetén a tervdokumentáció. és költségvetési kiírás.
 - e) a legfontosabb szerződéses feltételekre (határidő, részteljesítés lehetősége, fizetési feltételek, kötbérek, jótállás, stb.), valamint az értékelési és alkalmassági szempontokra történő javaslatot.
- (9) A BI jogosult adott (köz)beszerzési eljárásba az igénylő szervezeti egység 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 „D” kategóriába sorolt („nem elfogadott kategóriába sorolt beszállítók”) ajánlattevő(k) eljárásba történő meghívását indítványozni.
- (10) **Kiemelt termékek beszerzése esetén** – amennyiben a beszerzés hatályos keretmegállapodás alapján megvalósítható és a BML-nek melléklete a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) vagy a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: DKÜ) termékadatlapja – nem szükséges a RAL csatolása.
- (11) 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.
- (12) A BML kötelező mellékleteinek kitöltése az igénylő szervezeti egység feladata. Közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzési igény esetén a BML materiális példányának megküldését megelőzően az igénylő szervezeti egység a BML és mellékletei tervezetét ellenőrzés céljából elektronikusan megküldi a BI-nek, a titkarsag.beszerzes@semmelweis-univ.hu e-mail címre. Az igénylő szervezeti egység és a BI munkatársai a beszerzési igényről szükség szerint egyeztetnek, melynek időpontját bármely fél kezdeményezheti a megküldéstől számított három munkanapon belül. Egyeztetés hiányában három munkanapot követően az igénylő

szervezeti egység elindíthatja aláírásra a BML-t, egyeztetés esetén azonban köteles az ott megfogalmazott észrevételekkel módosítani azt.

- (13) Amennyiben a folyamatban lévő (köz)beszerzési eljárás eredményes lefolytatása érdekében fedezetemelés szükséges, illetőleg a fedezet forrása vagy összetétele változik, akkor a változás kezdeményezése, illetve dokumentálása a **Beszerezési Eljárás Fedezetemelés** (a továbbiakban: **BEF**) **formanyomtatvány** használatával történik.
- (14) A megemelt fedezet alapján a kötelezettségvállaló személyét a módosított becsült érték alapján, a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint kell meghatározni, és a formanyomtatványt neki kell aláírnia.
- (15) Az eredeti BML-re hivatkozó BEF-en szereplő új feltételek alapján a beszerzési igény újra minősítésre kerül. Bruttó 1 millió Ft, vagy azt meghaladó összegű 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 – valamely értékhatár átlépése esetén – más eljárásrendben történő új eljárás megindítását teheti szükségessé.
- (16) A BI által lefolytatott egyszerű vagy központosított közbeszerzés keretében lefolytatott beszerzési eljárások esetén a bruttó beszerzési érték 2 %-át, de legfeljebb ötvezer Ft-ot meg nem haladó fedezetemelés esetén, valamint KEF keretmegállapodás alapján lefolytatott utazásszervezés esetén nem szükséges külön fedezetemelés (BEF kiállítása). Ha a beszerzést igénylő szervezeti egység gazdasági vezetőjének, illetőleg pénzügyi ellenjegyzőjének e-mail-ben történő jóváhagyása alapján a pótlólagos fedezet biztosított, a beszerzési eljárás lefolytatható. A fedezet forrását az eredeti BML-t kiállító szervezeti egység biztosítja.
- (17) A BML és a BEF minősítésétől számított legfeljebb hat hónapon belül indítható (köz)beszerzési eljárás. Ellenkező esetben új BML kiállítása válik szükségessé.

2.1.3. Beszerzések minősítése

- (1) A beszerzés minősítését az igénylő szervezeti egység vagy az illetékes szakigazgatóság a beszerzésre vonatkozó, megfelelően ellenjegyzett és aláírt, az előírt szakigazgatósági jóváhagyással ellátott, hiánytalanul kitöltött BML-nek és kötelező mellékleteinek a BI részére történő megküldésével kezdeményezi.
- (2) Az ezen Szabályzat 2.1.2. (1) bekezdésében meghatározott beszerzések csak azok minősítését követően folytathatóak le. A beszerzések minősítésének elmulasztása, illetőleg a (köz)beszerzés mellőzése esetén a felelősség azt a vezetőt terheli, aki a beszerzésről döntött, illetve arra utasítást adott.
- (3) A kezdeményező szervezeti egység – amennyiben az szükséges – a BML-t előzetesen megküldi a beszerzés tárgya szerint illetékes szakigazgatóságnak (lásd **Szakigazgatóságok és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területek elnevezésű formanyomtatvány**).
- (4) A szakigazgatóság az igénylő szervezet által hozzájuk beküldött BML „Sz” jelű részének kitöltésével igazolja a beszerzési igény szakmai megfelelőségét.
- (5) A beszerzést igénylő szervezeti egység beszerzési igényének szakmai megfelelősége esetén a szakigazgatóság **legfeljebb 3 munkanapon belül** továbbítja a BML-t és

mellékleteit a BI-re, vagy – a Kötelezettségvállalási Szabályzatnak megfelelően – a Gazdasági Főigazgatóságra. Amennyiben a szakigazgatóság véleménye szerint a szakmai tartalom nem megfelelő, akkor **3 munkanapon belül** indoklással visszaküldi az igénylő szervezeti egység részére. Az igénylő szervezeti egység az elutasítás felülvizsgálatát kérheti a szakigazgatóság közvetlen felettes szervétől, az illetékes Főigazgatóságtól. **Az illetékes Főigazgatóság 3 munkanapon belül elvégzi a felülvizsgálatot.**

- (6) Amennyiben a szakigazgatóság többletkövetelményeket támaszt (pl. műszaki tartalom, speciális lebonyolítás), azt a BML megfelelő részének kitöltésével jelzi.
- (7) A beszerzés minősítése a beszerzés eljárásrendjének meghatározását jelenti (közbeszerzési eljárás, külön szabályozott közbeszerzés egyszerű beszerzés), mely feladatot a BI látja el. A minősítés kiterjed különösen a Kbt. szerinti, részekre bontás esetén történő becsült érték-meghatározás (egybeszámítási kötelezettség) vizsgálatára is.
- (8) Amennyiben van olyan szerződés hatályban, amelynek keretében a beszerzés megvalósítható, nem kell BML-t kiállítani és a beszerzést nem kell minősíteni.
- (9) A beérkező BML-t és mellékleteit a BI nyilvántartásba veszi, rendszerezi, kezeli.
- (10) A BI 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.
- (11) Az iratkezelő rendszerben átvehető (a BI-nek postázott) BML beérkezésétől számított 3 munkanapon belül – a tartalmi és formai vizsgálatot követően – a beszerzési igényt a BI minősíti, vagy – amennyiben szükséges – hiánypótlási felhívást küld a beszerzés BML-en feltüntetett ügyintézőjének és szükség esetén az egyéb érintetteknek, vagy – amennyiben azt jogszabály előírja – a szükséges hozzájárulásokat, jóváhagyásokat megkéri. 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 3 munkanapon belül minősíti a BML-t vagy ismételten hiánypótlási felhívást küld ki.
- (12) Az ismételt hiánypótlásra vagy a nem teljesített hiánypótlásra való figyelmeztetést követően az igénylő szervezeti egységnek 5 munkanap áll rendelkezésére a hiánypótlás teljesítésére, melynek elmulasztása esetén – a hiánypótlás státuszáról szóló és a késedelem indokát alátámasztó visszajelzés hiányában – a BML okafogyottnak tekinthető.
- (13) A teljes körű hiánypótlást követően – a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű, valamint az igénylő szervezeti egységek által saját hatáskörben lebonyolítandó beszerzési igény esetén – további tartalmi vizsgálat nélkül kerül a BML a BI kijelölt közbeszerzési munkatársához, vagy saját hatáskörbe utalás esetén a beszerzést kezdeményező szervezeti egységhez.
- (14) 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.

- (15) Azt a BML-t, amelyet nem kell minősíteni, a BI – ha van a beszerzés tárgya szerinti hatályos szerződés, a SAP azonosítószámára hivatkozva – visszaküldi az igénylő szervezet részére.
- (16) A beszerzés minősítését a BI BML minősítéséért felelős szakterülete végzi el, a BML „M” jelű részének kitöltésével.
- (17) A BI a BML-t az igénylő által saját hatáskörben történő lebonyolítás esetén a minősítését követően megküldi az igénylő szervezeti egység részére.

2.2. Közbeszerzési eljárások

2.2.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

- (1) Amennyiben a BML-en kezdeményezett beszerzési igény „közbeszerzési eljárás” minősítést kapott, a beszerzés lebonyolítása során az e fejezetben meghatározott szabályok szerint kell eljárni, a Szabályzat rendelkezéseit pedig az ezen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Az ÁKB a BI által előterjesztett javaslat alapján dönt az adott közbeszerzési eljárás megindításáról, a bírálóbizottság (a továbbiakban: BB) tagjairól, és adott esetben az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőkről. **Az ÁKB feladatát, hatáskörét, működését az ÁKB ügyrendje határozza meg.**
- (3) Az ÁKB jogosult – amennyiben ez releváns – 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 az eljárásba bevonni.
- (4) Az ÁKB által meghatározott feltételeken túlmenően a közbeszerzés további szempontjainak, feltételeinek, előírásainak meghatározása a közbeszerzési eljárás BB-ának feladata. **A mindenkor BB feladatát, hatáskörét, működését a BB ügyrendje és felelősségi rendje határozza meg, mely a minden közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó előterjesztés elnevezésű formanyomtatvány részét képezi.**
- (5) A közbeszerzési eljárást alapesetben a BI folytatja le. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatása külső, eseti lebonyolító, illetve egyéb közreműködő szakértő bevonásával történik, a BI 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.
- (6) A közbeszerzési eljárás az ÁKB jóváhagyását követően akkor indítható, ha az eljárás indításának minden feltétele fennáll.
- (7) Az ÁKB jóváhagyását követően – indokolt esetben korábban – a BB tagjai és a BI munkatársai lehetőség szerint, legalább egyszer személyes egyeztetést tartanak.
- (8) Ha valamely jogszabályi rendelkezés a közbeszerzési eljárás megindítását előzetesen egyéb szervezet vagy hatóság jóváhagyásához köti, ennek meglétét a BI köteles ellenőrizni.
- (9) Az ÁKB döntését követően az eljáró közbeszerzési munkatárs – a BB titkára – ütemtervet készít az adott beszerzés várható időigényéről, melyet a BB tagjainak megküld, majd a beszerzési folyamat alatt szükség szerint aktualizál.

- (10) Az előterjesztés – **az előterjesztés elnevezésű formanyomtatvány** – összeállítása az ÁKB eljárás megindításáról szóló határozatát követően a BI feladata, amely tartalmazza az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró tényeket és információkat.

2.2.2. A közbeszerzési eljárás megindítása

- (1) A közbeszerzési eljárást megindító felhívás, valamint a kapcsolódó dokumentumok összeállítását a BI 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 előzetes jogszabályi feltételek vizsgálatát követően a BI gondoskodik az eljárás megindításáról.

2.2.3. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

- (1) A közbeszerzési eljárás – Kbt.-ben szabályozott módon történő – lebonyolítása (ajánlatkérés, részvételre való felhívás; ajánlattételi, részvételi szakasz feladatainak elvégzése; ajánlatok, részvételi jelentkezések bontása; kommunikáció a jelentkezőkkel, ajánlattevőkkel, ajánlatok, részvételi jelentkezések értékelésének, elbírálásának BB ülésre való előkészítése, javaslatétel a rangsorolásra, eredményközlés, eljárás eredményéről tájékoztató hirdetmény feladása) a BI feladata, *az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően.*
- (2) Az 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 a BB feladata.
- (3) A BB szakvéleménye és döntési javaslata alapján a kancellár dönt határozatában a következőkről: 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**).
- (4) A döntéshozó döntése alapján a BI tájékoztatási kötelezettsége az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés megküldése a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére.

2.2.4. Nyilvánosság biztosítása a közbeszerzési eljárásban

- (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 feladata.

- (2) A BI intézkedik az Egyetem közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos adatok, iratok jogszabályokban előírt közzétételéről.
- (3) A kancellár a Gazdasági Főigazgatóság szakmai előterjesztésére további döntéseket hozhat az egyes közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos információ közzétételéről, a nyilvánosság biztosításáról, az Egyetem tervezett közbeszerzéseiről.

2.2.5. Jogorvoslati eljárás, jogviták kezelése

- (1) A Kbt. szerinti jogorvoslati eljárás megindítása esetén az erről való tudomásszerzésről, a kapcsolódó írásbeli anyagokról, az eljárást megindító kérelemről a BI haladéktalanul értesíti a BB tagokat.
- (2) A BI hozzáférést biztosít a Közbeszerzési Döntőbizottság részére a rendelkezésére álló közbeszerzési dokumentumokhoz. Szükség esetén beszerzi a szervezeti egység(ek) írásbeli véleményét, melyet felhasznál a jogorvoslati eljárás keretében általa készítendő észrevételhez.
- (3) A BI írásbeli felhívására az érintett szervezeti egységek vezetői a felhívásban megjelölt időtartamon belül kötelesek álláspontjukról tájékoztatást adni.
- (4) A jogorvoslati eljárásban az érintett szakterület, továbbá a BI részvétele kötelező.
- (5) A jogorvoslati eljáráshoz szükséges írásbeli meghatalmazások és nyilatkozatok kiadmányozásáról, a megjelölt határidőn belül a Kancellári Titkárság gondoskodik.
- (6) Jogorvoslati eljárás során – ideértve különösen a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződések vonatkozásában felmerülő jogvitát is – a BI biztosítja a jogi és a közbeszerzési szakértelmet. A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban kötelező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselő, melyről a BI gondoskodik, ügyvédi képviselő esetében a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság közreműködésével.
- (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-nek kell megfogalmaznia, és azt a BB elé kell terjesztenie.

2.2.6. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

- (1) A közbeszerzési eljárásokat kötelező írásban dokumentálni, és az Egyetem iratkezelési szabályzata szerint kell kezelni.
- (2) A BI, 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 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, vagy az erre külön kijelölt szervezeti egység veszi át és gondoskodik az átvett iratok megőrzéséről.

- (5) Az irattár tartalmazza a lezárult közbeszerzési eljárások iratait, amelyek onnan bármikor felvehetők. Az eljárás irataihoz csatolni kell szerződéskötést követően keletkező iratokat is, melyeket a tartalomjegyzékben megfelelően szerepeltetni kell.

2.2.7. A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelőssége

- (1) A közbeszerzési eljárásban résztvevők 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 BB-ában 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-nek. 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 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 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 munkatársa a szaktanácsadó), ügyvédek felelőségéről a velük megkötött szerződésben kell rendelkezni.
- (9) A BB a bevonásra került szakértő, egyéb közreműködő, eseti lebonyolító figyelmének szóbeli, illetve írásbeli felhívására, jelzésre jogosult, ha jogsértés bekövetkezésének veszélyét észleli.
- (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.

2.3. Külön szabályozott közbeszerzési eljárások

Amennyiben a BML-en kezdeményezett beszerzési igény „külön szabályozott közbeszerzési eljárás” minősítést kapott, a beszerzés lebonyolítása során az e fejezetben meghatározott szabályok szerint kell eljárni.

2.3.1. A központosított közbeszerzés

- (1) Az Egyetem
 - a) *a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről* szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, valamint
 - b) *a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről* szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet
 - c) (jelen alfejezetben a továbbiakban: Korm. rendeletek) személyi 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. rendeletek tárgyi hatálya alá tartozó kiemelt termékek, szolgáltatások vagy informatikai eszköz, szolgáltatás (a továbbiakban együttesen: termékek) beszerzése a beszerzés tárgya, akkor a beszerzés során e fejezetben meghatározott szabályok szerint kell eljárni. Kivételt csak a Korm. rendeletekben meghatározott esetek képeznek.
- (3) Az ezen fejezetben nem szabályozott kérdésekben a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó fejezetben rögzített szabályok az érvényesek.
- (4) A beszerzést igénylő szervezeti egység feladata a beszerzési igény meghatározása, a termék 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.
- (5) A központosított közbeszerzési eljárások eredményeként létrejött keretmegállapodásokat és keretszerződéseket a KEF/DKÜ közzéteszi a központosított közbeszerzési portálokon (www.kozbeszerzes.gov.hu; dkuzrt.hu/portal/).
- (6) Amennyiben a termék hatályos keretszerződésből vagy keretmegállapodásból szállítható/nyújtható, azt központosított közbeszerzés keretében kell beszerezni.
- (7) Amennyiben a konkrét termék 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.
- (8) A KEF/DKÜ részére az általa ellátott feladatokért az Egyetem közbeszerzési díjat köteles fizetni. A közbeszerzési díj pontos mértékét és kifizetési módját a Korm. rendeletek – adott esetben a tárgyi beszerzés becsült értékének függvényében –, valamint az adott tárgyban kötött hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés szabályozza. A KEF/DKÜ részére a közbeszerzési díjat az igénylő szervezeti egység finanszírozza.
- (9) Az Egyetem a KEF/DKÜ részére történő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése a BI kizárólagos feladata és jogosultsága, ennek határidőre és megfelelő tartalommal

történő elvégzéséhez az igénylő szervezeti egységeknek és a szakigazgatóságoknak minden információt meg kell adniuk a BI számára.

- (10) **A termékek központosított közbeszerzés keretében történő beszerzésének módszere lehet**
 - a) **közvetlen megrendelés,**
 - b) **írásbeli konzultáció,**
 - c) **verseny újraindítás.**
- (11) A **közvetlen megrendelés** eljárásrendje akkor alkalmazható, ha a beszerzés tárgya hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodás vagy keretszerződés terhére közvetlenül megrendelhető, az annak alapján adott közvetlen megrendelés (lehívás) megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét kötelező erővel tartalmazza.
- (12) Az igénylő szervezeti egységek a BML-en feltüntetendő becsült érték meghatározásához kötelesek ellenőrizni a KEF/DKÜ portálon a beszerzés tárgyáért kért vagy kínált teljes ellenszolgáltatás értékét.
- (13) Az illetékes szakigazgatóság a BML szakmai megfelelés igazolása keretében megadja a beszerzés tárgyát tartalmazó, hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés számát, konkrét igény esetében a portálon kiválasztott termék azonosítószámát/cikkszámát. Amennyiben az igénylő szervezeti egység nem csatolta a BML mellékleteként a KEF/DKÜ termékadatlapját.
- (14) Amennyiben a kiválasztott vagy azzal egyenértékű termék több keretmegállapodásból vagy keretszerződésből is megrendelhető, úgy az illetékes szakigazgatóság megjelöli, hogy melyik tartalmazza a legkedvezőbb feltételeket.
- (15) Megrendelés csak a legkedvezőbb ajánlatot tartalmazó keretmegállapodásban vagy keretszerződésben résztvevő ajánlattevő(k) részére küldhető a portálon szereplő mindenkor aktuális áron.
- (16) A BI jogosult abban dönteni, hogy a megrendelést egy vagy több részben határozza meg.
- (17) Egyedi megrendelés csak a vonatkozó keretmegállapodás vagy keretszerződés KEF/DKÜ portálon aktuálisan közzétett árlistáiban meghatározott egyedi értékig, és az abban meghatározott termékekre kezdeményezhető.
- (18) A megrendelés elindítása előtt a BI megvizsgálja a kapcsolódó keretmegállapodás vagy keretszerződés
 - a) aktuális teljesülési helyzetének mértékét. Nem engedélyezhető olyan megrendelés, 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.
 - b) 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 (kivéve a keretmegállapodásban vagy keretszerződésben meghatározott jogcselekmények megvalósulása esetén).

- (19) Amennyiben az adott beszerzés során az ajánlattevővel műszaki szempontú egyeztetés szükséges, az csak az aktuális keretmegállapodásban vagy keretszerződésben meghatározott módon folytatható le.
- (20) 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 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.
- (21) Amennyiben a KEF/DKÜ 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 felelős referense tájékoztatja a KEF-et/DKÜ-t a visszaigazolás elmaradásáról.
- (22) Az igénylő szervezeti egység az eljárás eredményeként megkötött szerződést (visszaigazolt megrendelést) vagy az eljárás eredménytelenségéről szóló értesítést a szerződés megkötésétől, illetve az eljárás eredménytelenségéről szóló döntéstől számított 3 munkanapon belül köteles megküldeni a BI részére a kozpontosított@semmelweis-univ.hu e-mail címre, valamint a beszerzés kijelölt referensének.
- (23) Az igénylő szervezeti egység a szerződés/megrendelés teljesítéséről, valamint annak pontos adatairól is köteles írásban tájékoztatni a BI-t a kozpontosított@semmelweis-univ.hu e-mail címen, valamint a beszerzés kijelölt referensét.
- (24) A beszerzés megvalósítása **verseny újranyitásával vagy írásbeli konzultációval történik**, ha a beszerzés tárgya hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodásban megtalálható, és a keretmegállapodás a közbeszerzési eljárás második részeként a verseny újranyitás vagy írásbeli konzultáció lefolytatását írja elő.
- (25) A verseny újranyitásával vagy írásbeli konzultációval megvalósítandó beszerzésekre, a fenti közvetlen megrendelésekre vonatkozó eljárásrend alkalmazandó, az alábbiakban szabályozott eltérésekkel.
- (26) A beszerzést 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 részére.
- (27) Eljárásonként (az eljárásba bevont személyeknek és adott esetben szervezeteknek együttesen) legalább háromtagú BB-t kell létrehozni.
- (28) Az eljárásokhoz kapcsolódó valamennyi – a jelen szabályzat szerint közbeszerzési eljárások esetén az ÁKB hatáskörébe tartozó – jogkört a BI igazgatója gyakorolja.
- (29) **A központosított közbeszerzési eljárások eredményéről szóló döntést a kancellár hozza meg.**
- (30) A megkötött szerződéssel, annak adattartalmával, vagy az eljárás eredménytelenségéről szóló, valamint a szerződés teljesítéséről szóló adatszolgáltatás a KEF/DKÜ portálon a BI kötelezettsége, abban az esetben is, ha a beszerzés ugyan a Korm. rendeletek tárgyi hatálya alá tartozik, de az – a Korm. rendeletekben rögzített

valamely jogalpnál fogva – saját hatáskörben került megvalósításra. A szerződés teljesüléséről az igénylő szakterületnek tájékoztatnia kell a BI-t, kozpontositott@semmelweis-univ.hu e-mail címen.

2.3.2. Nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos szolgáltatások

- (1) Az Egyetem a nemzetközi utazásszervezés tekintetében a KEF által működtetett központosított közbeszerzési rendszer használatára kötelezett intézmény.
- (2) *A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről* szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendeletben rögzített **nemzetközi utazásszervezés tárgyköre** az alábbiak szerint határozható meg a gyakorlat számára:

A Korm. rendelet hatálya alá tartozik	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 nivójú szálláshelyre	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - repülőjegy biztosítás - útlemondási biztosítás - utasbiztosítások - csődbiztosítás 	
Vízumügyintézéshez kapcsolatos szolgáltatások	
	Ha az igénybevevő nem az Egyetem állományába tartozik (nem alkalmazott) (pl. hallgató)

- (3) A központosított közbeszerzési eljárás lebonyolítása az erre a célra létrehozott portálfelületen keresztül történik (Központi Kormányzati Utaztatási Portál).
- (4) A nemzetközi utazásszervezés megvalósítása az alábbi módon történik:
 - a) Amennyiben a beszerzést igénylő szervezeti egység nem rendelkezik a fenti portálfelületen regisztrációval, a BI folytatja le az eljárást. Ebben az esetben a BI-re előzetesen, az utazás megkezdése illetve a regisztrációs díj befizetési határideje előtt legalább két héttel kell az eljárás lefolytatást BML-lel kezdeményezni. A két hétnél rövidebb határidő esetén a sürgősséget a BML mellékleteként indokolni kell.
 - b) Ebben a körben a BML kötelező mellékletét képezi a **Specifikációs adatlap elnevezésű formanyomtatvány**.
 - c) Amennyiben a beszerzést igénylő szervezeti egység rendelkezik a fenti portálfelületen regisztrációval, beszerzési igényét az Egyetem SAP-rendszerében rögzíti, majd az eljárást saját hatáskörben folytatja le. BML kiállítása ez esetben nem szükséges.

2.3.3. Kommunikációs és rendezvényszervezési szolgáltatások

- (1) Az Egyetem a *Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről* szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban ezen alfejezetben: Korm. rendelet) személyi hatálya alá tartozó szervezet, így a kommunikációs és rendezvényszervezési szolgáltatások beszerzése körében a Korm. rendelet, valamint a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH) rendelkezései szerint köteles eljárni.
- (2) Az Egyetem a Korm. 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.
- (3) A kommunikációs és rendezvényszervezési tárgyú beszerzéseket értékhatártól függetlenül be kell jelenteni a BI-nek.
- (4) A Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó kommunikációs és rendezvényszervezési beszerzések tekintetében az Egyetem éves összesített közbeszerzési tervét, illetve beszerzési tervét, valamint szponzorációs költségkeret-tervét a tárgyév március 31. napjáig a BI az NKOH által üzemeltetett portálon feltölti.
- (5) A tervek elkészítéséhez szükséges igényfelmérő lapot (az NKOH által előírt formában) a BI legkésőbb a határidőt megelőző 15. napon eljuttatja az Egyetem szervezeti egységeihez. Az összesítő táblázatot a beérkezett igényfelmérő lapok alapján a BI készíti el, szükség esetén az egyes szervezeti egységektől kiegészítést, pontosítást kér.
- (6) A bruttó kétszázezer Ft-ot meg nem haladó becsült értékű beszerzések kezdeményezése esetén az igény a beszerzes@semmelweis-univ.hu címre küldött e-mail-ben történő igénybejelentéssel történik. Az e-mail kötelező tartalmi elemeit a **Specifikációs adatlap minta kommunikációs beszerzések esetén elnevezésű formanyomtatvány** tartalmazza. A kiválasztott szállító nevére kiállított **megrendelő tervezet** az e-mail kötelező melléklete.
- (7) A bruttó kétszázezer Ft-ot elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzési igényeket a szabályosan és hiánytalanul kitöltött BML és a **Specifikációs adatlap minta kommunikációs beszerzések esetén elnevezésű formanyomtatvány** kitöltésével kell

kezdeményezni. A kiválasztott szállító nevére kiállított **megrendelő/szerződés tervezet** a BML kötelező melléklete.

- (8) A BI a beszerzési igényt az NKOH-nak felterjeszti, majd annak döntése alapján minősíti.
- (9) A **megkötött szerződéssel**, annak adattartalmával kapcsolatos, vagy az eljárás eredménytelenségéről szóló **adatszolgáltatás** feltöltése az NKOH portáljára a BI kötelezettsége. A szerződés megkötéséről az igénylő szervezeti egység a szerződés megküldésével tájékoztatja a BI-t, a beszerzes@semmelweis-univ.hu e-mail címen, a megrendelést vagy a szerződéskötést követő **öt napon belül**.

2.3.4. Fekvőbeteg szakellátáshoz kapcsolódó központosított beszerzések

- (1) *A fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről* szóló 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban ezen alfejezetben: Korm. rendelet) hatálya alá tartozó termékek beszerzése tekintetében a Korm. rendelet által meghatározott központi beszerző szervezet az Állami Egészségügyi Központ (a továbbiakban: ÁEEK).
- (2) Az Egyetem a Korm. rendelet szerint kötelezett szervezet, tehát a beszerzések lebonyolítása tekintetében a Korm. rendelet előírásai szerint köteles eljárni.
- (3) Amennyiben az ÁEEK gyógyszer-, orvostechikai eszköz vagy fertőtlenítőszer beszerzése tárgyában lefolytatott eljárásban kötött szerződés alapján az igény kielégítése nem biztosított, vagy a Korm. rendeletben meghatározott egyéb esetekben, a termékek közbeszerzéssel vagy egyszerű beszerzéssel, saját hatáskörben lefolytatott eljárás keretében szerezhetők be.
- (4) Amennyiben az ÁEEK által megvalósított közbeszerzések, vagy a megkötött szerződések kedvezményezettje az Egyetem, akkor az ezzel kapcsolatos változásokról, illetve kötelezettségekről a BI tájékoztatást tesz közzé, különös tekintettel az egyes szerződések által érintett termékekre, és a szerződésből való lehívás (megrendelés) módjára, az ÁEEK tájékoztatásának megfelelően.

2.4. Egyszerű beszerzések

2.4.1. Általános rendelkezések

- (1) A beszerzést igénylő szervezeti egység – BML-en, illetve az erre vonatkozó formanyomtatványokon – megfogalmazott beszerzési igényének egyszerű beszerzésnek történő minősítése esetén az e fejezetben meghatározott szabályok szerint kell eljárni.
- (2) Az egyszerű beszerzési eljárások lefolytatása főszabály szerint – amennyiben azok becsült értéke az árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a nettó 8 millió Ft-ot, építési beruházás esetén a nettó 20 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja – a BI feladata.
- (3) Ez alól kivételt képeznek az alábbi esetkörök:
 - a) a rendkívüli sürgősség miatti soron kívüli beszerzés, amelyet az igénylő szervezeti egység vagy az illetékes szakigazgatóság saját hatáskörben maga folytat le,

- b) 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,
 - c) a külön kancellári utasításban megjelölt szervezeti egységek, melyek az egyszerű beszerzéseket
 - ca) saját hatáskörben (első alanyi kör), illetve
 - cb) átmeneti jelleggel, a BI iránymutatása és ellenőrzése mellett saját hatáskörben (második alanyi kör) valósíthatják meg.
- (4) Az egyszerű beszerzések megvalósítása ajánlatkérés útján történik. Alapesetben a BI folytatja le azokat a beszerzési eljárásokat, amelyek nem tartoznak a Kbt. tárgyi hatálya alá (annak kivételi körébe tartoznak), és a megkötni tervezett szerződés becsült 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.
- (5) Az egyszerű beszerzési eljárások eredményéről szóló döntést a kötelezettségvállaló hozza meg.
- (6) 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 az Egyetem hatályos Szerződéskötési Szabályzata másképp rendelkezik.
- (7) Rendkívüli sürgősség fennállása esetén az igénylő szervezeti egység vagy az illetékes szakigazgatóság saját hatáskörben folytathatja le a beszerzési eljárást az ezen Szabályzatban foglaltak megfelelő alkalmazásával, valamint a kötelezettségvállaló felelős jóváhagyásával. Az igénylő szervezeti egység a rendkívüli sürgősséggel történő beszerzésről lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb az ajánlatkéréssel egyidejűleg tájékoztatja a BI-t. 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 BI részére. A rendkívüli sürgősség miatti beszerzés vizsgálatot vonhat maga után. A vizsgálatot a BI folytatja le, az ehhez szükséges dokumentum-alapú ellenőrzést (beleértve a soronkívüliség megfelelő indokolását is) a beszerzési igazgató határozza meg.
- (8) Alapesetben 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. Az ettől való eltérések körét *a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet* (a továbbiakban jelen fejezetben: Korm. rendelet) tartalmazza.

- (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) Nem fogadható el ajánlat olyan gazdasági szereplőtől,
- a) akinek lejárt köztartozása van,
 - b) aki nem rendelkezik rendezett munkaügyi kapcsolatokkal,
 - c) 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,
 - d) akinek tevékenységét felfüggesztették,
 - e) aki végelszámolás, csődeljárás, felszámolás alatt áll,
 - f) aki nem minősül átlátható szervezetnek,
 - g) aki az ajánlatkérésben előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során a valóságnak nem megfelelő adatot szolgáltat (hamis adat), illetve hamis adatot tartalmazó nyilatkozatot tesz.
- (11) A fenti kizáró tényezők ellenőrzése történhet előzetesen nyilvános adatbázisokban fellelhető adatok, vagy az ajánlatkérés során az ajánlattevő által benyújtott nyilatkozat alapján.
- (12) Nem szükséges a fenti kizáró tényezők külön ellenőrzése abban az esetben, amennyiben az adott szállító szerepel az Egyetem minősített beszállítók listájában¹.

2.4.2. A BI által lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások

- (1) A beszerzési igény meghatározása: az igénylő szervezeti egységnek kell meghatározni az ajánlatkérés részét képező műszaki leírást, olyan részletességgel és tartalommal, amely alkalmas a beszerzési eljárásban 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.
- (4) A beszerzési eljárás során az ajánlattételi dokumentáció tartalmazza a megkötni kívánt szerződés legfontosabb feltételeit, a szerződéstervezetet.
- (5) Árubeszerzések esetén alkalmazható a **mintaszerződés formanyomtatvány**, amelytől az eltérés lehetséges.
- (6) Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.
- (7) Az ajánlatok összehasonlítására alkalmazandó értékelési szempontok meghatározása során objektív szempontokat kell alkalmazni (a Kbt. értékelési szempontokra vonatkozó rendelkezéseit mintaként véve).

¹ Elérhetőség: <http://semmelweis.hu/minoseg/letolthetodokumentumok/se-minositett-beszallitok>

- (8) Az ajánlatkérés pénzügyi és beszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmát a beszerzés során közreműködő, pénzügyi és a beszerzés tárgyának megfelelő szakmai szakértő adja meg.
- (9) 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.
- (10) A BI által lebonyolított egyszerű beszerzési eljárások során a beszerzési, valamint a jogi szakértelmet a BI biztosítja.
- (11) Az ajánlatkérést a BI akkor küldi meg e-mailen az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőknek, amennyiben a beszerzéshez szükséges valamennyi adat teljes körűen és hiánytalanul rendelkezésre áll (BML, ajánlatkérés teljes dokumentációja 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.
- (12) Amennyiben az általa lebonyolítandó ajánlatkéréshez szükséges, a BI feladata, hogy az igénylő szervezeti egység és/vagy illetékes szakigazgatóság bevonásával, a beszerzés tárgyával kapcsolatban kiegészítő tájékoztatás adását, konzultációt, helyszíni bemutatást/bejárást szervezzen.
- (13) A BI munkatársa, az eljáró beszerzési munkatárs ütemtervet készít az adott beszerzés várható időigényéről, amelyet a BML-n megjelölt közreműködőknek megküld.
- (14) A BI egyszerű beszerzés lebonyolításáért felelős munkatársa
 - a) az ajánlatokat átveszi,
 - b) elvégzi az ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését,
 - c) az adott delegált szakértő kezdeményezésére, szükség szerint hiánypótlást kér az ajánlattevő(k)től, illetve az ajánlat nem egyértelmű elemeiről felvilágosítást, magyarázatot, indokolást kér,
 - d) az értékelési szempontok szerint összehasonlítja az ajánlatokat (a pénzügyi és beszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmát a delegált szakértőnek kell elbírálnia),
 - e) javaslatot tesz a döntéshozó részére az alábbiak tekintetében:
 - ea) a benyújtott ajánlatok érvényessége/érvénytelensége,
 - eb) az eljárás eredményessé/eredménytelenné nyilvánítása,
 - ec) nyertes ajánlat kiválasztása,
 - ed) adott esetben a második legjobb ajánlat kiválasztása
 - f) írásban értesíti az ajánlattevőket a döntéshozó döntéséről.
- (15) 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.
- (16) A BI az ajánlati kötöttség időtartama alatt, a nyertessé nyilvánított ajánlattevővel – illetve adott esetben annak visszalépése esetén a második legjobb ajánlatot tevővel – előkészíti a beszerzési eljárás alapján megkötendő szerződést.

- (17) A BI a szerződés megkötését követően gondoskodik a szerződés SAP rendszerben történő rögzítéséről.
- (18) Amennyiben a megkötendő szerződés egy igénylő szervezeti egység igényére vonatkozik, a szerződés SAP-ban való rögzítése az igénylő szervezeti egység feladata.
- (19) A teljesítés során tapasztalt eltéréseket (minőségi, mennyiségi, ár, garanciális igényeket megalapozó hibák, hiányosságok) az igénylő szervezet képviselőjének jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és azt továbbítani kell a BI-re. A beérkezett jegyzőkönyv alapján a BI dönt a szerződéssel kapcsolatos igényérvényesítésről, és indokolt esetben BI megteszi a szükséges lépéseket.

2.4.3. A saját hatáskörben lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások

- (1) Az igénylő szervezeti egység vagy az illetékes szakigazgatóság által saját hatáskörben lefolytatandó beszerzési eljárás során
 - a) az előző alfejezetben meghatározott rendelkezések megfelelően alkalmazandóak, azzal, hogy „BI” helyett „igénylő szervezeti egység”-et vagy „illetékes szakigazgatóság”-ot kell érteni,
 - b) a BI által megalkotott **ajánlatkérés elnevezésű formanyomtatványt** javasolt alkalmazni. A szerződéstervezetet – az igénylő szervezeti egység véleményének figyelembe vételével – a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alkotja meg, vagy az általa készített mintaszerződést lehet alkalmazni,
 - c) a becsült érték megállapítására szolgáló előzetes (indikatív) árajánlatok tényleges árajánlatnak tekinthetők, amennyiben az előzetes (indikatív) árajánlatkérés
 - ca) nem kifejezetten, deklaráltan csak előzetes (indikatív) jellegű,
 - cb) a lényeges szerződéses feltételeket tartalmazza.
- (2) 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.
- (3) Az igénylő, lebonyolító szervezeti egység vezetője, illetve a kötelezettségvállaló felelős az igénylő saját hatáskörében lefolytatott beszerzés során alkalmazott módszerekért, a meghozott döntésekért, azok végrehajtásáért, a lebonyolított beszerzés szabályszerűségéért, dokumentáltságáért.

2.4.4. Adatszolgáltatási kötelezettség

- (1) A nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó, a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű egyszerű beszerzések vonatkozásában a 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 időszakra vonatkozóan).
- (2) Az adatszolgáltatás alapidokumentumai a BML és mellékletei (különös tekintettel a RAL-ra), valamint az SAP-ban rögzített szerződés.
- (3) Fentiekén túl a közbeszerzésekért felelős miniszter megkeresésére az Egyetemnek, a megkeresésben megjelölt konkrét egyszerű beszerzésekkel kapcsolatos teljes iratanyagot öt munkanapon belül teljes körűen a közbeszerzésekért felelős miniszter rendelkezésére kell bocsátania ellenőrzés céljából.

- (4) Az összegyűjtési adatszolgáltatás felelőse a BI, de az információk és dokumentumok valódiságáért és rendelkezésre állásáért, valamint az eljárás során ezen utasítás betartásáért a beszerzési eljárást lebonyolító szervezeti egység vezetője és gazdasági vezetője a felelős.
- (5) Az eljárás előkészítését és lefolytatását a lefolytató szervezeti egység köteles dokumentálni és a keletkező dokumentumokat 5 évig megőrizni.

2.4.5. 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 BI 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 BI rendelkezésére bocsátani.
- (3) Vizsgálat indítható az ajánlattevő, vagy egyéb érdekelt személy, érdekvédelmi szervezet, kamara, más hatóság jelzése alapján is. Ezen vizsgálatot a kancellár rendelheti el.
- (4) Folyamatban levő ügyben, vizsgálat esetén, a vizsgálat lezárásáig – kancellári külön engedély nélkül – nem köthető meg a szerződés.

2.4.6. A 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 a 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) Az előző bekezdésben meghatározott esetekben a felfüggesztett beszerzési eljárást kancellári külön engedély alapján lehet folytatni.

2.5. Szerződésekkel kapcsolatos szabályok

Az ezen fejezetben foglalt rendelkezéseket a BI által lefolytatott (köz)beszerzési eljárások eredményeként létrejövő szerződésekre kell alkalmazni. Az igénylő szervezeti egységek vagy az illetékes szakigazgatóságok által saját hatáskörben lefolytatandó beszerzési eljárások eredményeként létrejövő szerződésekre a Szerződéskötési szabályzatban foglaltak vonatkoznak.

2.5.1. A szerződések megkötése, kezelése

- (1) Eredményes eljárás esetén – közbeszerzéseknél az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés kiküldését követően – a nyertes ajánlat alapján a BI adott eljárásban kijelölt (köz)beszerzési (szak)referense (a továbbiakban: referens) és a BI jogtanácsosa

véglegesíti, majd szignózza a szerződést. A szerződést (a nyertes ajánlattevő általi cégszerű aláírást követően) az ajánlatkérő részéről a BI jogtanácsosa látja el jogi ellenjegyzéssel.

- (2) Amennyiben az ezen Szabályzat 2.3. pontjában rögzített, külön szabályozott közbeszerzési eljárás eredményeképpen a KEF/DKÜ által kötött keretmegállapodás, keretszerződés alapján a BI jogtanácsosa által jóváhagyott KEF/DKÜ sablonszerződést köti meg az Egyetem, akkor a KEF/DKÜ sablonszerződés aláírása esetén jogtanácsosi ellenjegyzés nem kötelező.
- (3) A szerződés legalább négy eredeti példányban készül; a (köz)beszerzési referens gondoskodik a szerződés aláíratásáról.
- (4) 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.
- (5) A beszerzési igazgató indokolt esetben rendelkezhet arról, hogy a szerződés aláírásának sorrendje a fentiektől eltérjen.
- (6) Egy eredeti példányt kap az aláírt szerződésből:
 - a) a szerződés szerinti partner (szállító, szolgáltató vagy vállalkozó),
 - b) a Pénzügyi Igazgatóság,
 - c) a beszerzést igénylő szervezeti egység,
 - d) a BI.

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

- (7) A BI által lefolytatott (köz)beszerzési eljárások eredményeképpen megkötött, hatályos szerződésekkel kapcsolatos bármely jogvita esetén a BI jár el az Egyetem képviselőjében.
- (8) A szerződéses adatok, illetve a szerződések szkennelt, elektronikus másolatainak az SAP rendszer szerződés-nyilvántartásába és a jogszabályok által előírt nyilvántartásokba történő felviteléről a BI gondoskodik.
- (9) A beszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződések SAP-ban történő rögzítésének felelősségét az eljárás típusa, lefolytatója, és a kedvezményezettje határozza meg. (Lásd az **Eljárások dokumentálása és szerződéskötés felelőségi rendje a Semmelweis Egyetemen (áttekintő táblázat) formanyomtatványt.**)
- (10) A szerződés SAP-ban való rögzítésekor, a minősített BML azonosítóját (lásd **BML fejadatok formanyomtatvány**) a fejszövegek között a „BML_azonosító” mezőben kell rögzíteni (lásd az **SAP szerződésrögzítés képernyőkép formanyomtatványt**).
- (11) 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.
- (12) Az ajánlati biztosíték visszafizetéséről a jogszabály által előírt esetekben a BI gondoskodik (a **Kérelem ajánlati biztosíték visszafizetésére vonatkozóan elnevezésű formanyomtatványban előírtak** szerint). Kivételt képez ez alól az átutalás formájában beérkező biztosíték, melyet a Pénzügyi Igazgatóság kezel. Ebben

az esetben a biztosíték összegének visszautalását a BI kezdeményezi a kezelő szervezeti egységnél.

- (13) 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 megfelelés biztositása.

2.5.2. Különös adatközlési kötelezettség

- (1) Az Egyetem a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött vagyonkezelési 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 a jogszabályban foglalt mindenkori értékhatárt meghaladó beszerzésről a szerződés megkötését követő 5 munkanapon belül értesíti a Gazdasági Főigazgatóságot, amely a gazdasági főigazgató rendelkezése szerint a szerződés megkötésétől számított 15 napon belül gondoskodik az MNV Zrt.-nek történő értesítési kötelezettség teljesítéséről.

2.5.3. A 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. Közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés esetén 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 részére a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás közzétételéhez.
- (2) Az előző pontban meghatározott adatszolgáltatás körében az igénylő szervezeti egység a következő adatokat küldi meg a BI-nek:
- a) hivatkozás vagy a közbeszerzési eljárás tárgyra/iktatószámára, vagy az SAP szerződésszámra,
 - b) a teljesítés szerződésszerű volt-e,
 - c) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá
 - d) 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 BI-nek is jelezni.

2.5.4. Szerződésmódosítás, változáskezelés

- (1) A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések módosításának igénye esetén a kezdeményezőnek az erre vonatkozó igény részletes leírásával, indokolásával és az erre vonatkozó hatályos szerződés csatolásával kell a BI-hez fordulnia.
- (2) A BI 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 a módosításra vonatkozóan a hirdetményt tesz közzé.
- (3) Amennyiben a módosítás további fedezet biztosítását igényli (a módosítás további beszerzési igény kielégítésére szolgál), a további fedezetről szóló nyilatkozatot, BEF-et is a kérelemhez kell csatolni.
- (4) Adat-, illetve információhiány esetén a BI hiánypótlásra hívja fel az igénylő szervezeti egységet. Ennek keretében okiratok, nyilatkozatok, egyéb dokumentumok kérhetők be, szakmai, jogi, pénzügyi elemzések, illetve előkészítő munkálatok végezhetők.

3. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- (1) Amíg az ezen Szabályzat 2.1.2. (3) bekezdésében meghatározott beszerzések esetében a beszerzési igény SAP rendszerben történő rögzítésének informatikai háttere megvalósul, ideiglenes jelleggel az ezen intervallumba tartozó beszerzések kezdeményezésére az alábbi szabályok vonatkoznak.
- (2) A bruttó kétszázezer Ft-ot elérő, de a nettó egymillió Ft-ot meg nem haladó értékű, nem külön szabályozott tárgykörbe tartozó 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.
- (3) A fent meghatározott, 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.

4. MELLÉKLETEK, FORMANYOMTATVÁNYOK LISTÁJA

- (1) Ezen Szabályzat mellékletét képezik a következő dokumentumok:
1. sz. melléklet: Értelmező rendelkezések
 2. sz. melléklet: Közbeszerzések ellenőrzési nyomvonal
 3. sz. melléklet: Külön szabályozott közbeszerzések ellenőrzési nyomvonal
 4. sz. melléklet: Egyszerű beszerzések ellenőrzési nyomvonal
 5. sz. melléklet: Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje
- (2) Ezen Szabályzat – az 1.2. pontja (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – a következő formanyomtatványokra hivatkozik (a hivatkozás sorrendjében), melyek a Dokumentumtárban érhetőek el:
1. Beszerzésminősítő Lap (BML)
 2. Regisztrációs Adatlap
 3. Közreműködők delegálása
 4. Közreműködők titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozata
 5. Nyilatkozat pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról
 6. Beszerzési Eljárás Fedezetemelés (BEF)
 7. Szakigazgatóságok és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területek
 8. Előterjesztés
 9. Határozat tartalmi elemei közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozóan
 10. Témaalap
 11. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
 12. Közbeszerzési eljárások bírálóbizottságának felelősségi rendje
 13. Specifikációs adatlap – nemzetközi utazásszervezésekre vonatkozóan
 14. Specifikációs adatlap – kommunikációs beszerzésekre vonatkozóan
 15. Mintaszerződés
 16. Ajánlatkérés – egyszerű beszerzési eljárásokra vonatkozóan
 17. Eljárások dokumentálása és szerződéskötés felelősségi rendje a Semmelweis Egyetemen (áttekintő táblázat)
 18. BML fejadatok
 19. SAP szerződésrögzítés képernyőkép
 20. Kérelem ajánlati biztosíték visszafizetésére vonatkozóan

Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő:	A bármely igénylő szervezeti egysége nevében eljáró Semmelweis Egyetem.
Ajánlattevő:	Az a gazdasági szereplő, aki ajánlatot nyújt be (köz)beszerzési eljárásban.
Állandó Közbeszerzési Bizottság (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 BI gondoskodik az igénylő által beadott Beszerzést Minősítő Lap elnevezésű formanyomtatvány (a továbbiakban: BML) és mellékletei alapján. 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, <i>a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról</i> szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, és <i>a gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól</i> 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 részletes leírás (a beszerzési igény szakmai szempontból történő részletes meghatározása), - egyszerű beszerzési eljárások esetén a beszerzés tárgyát és a hozzá kapcsolódó szakmai előírásokat, feltételeket tartalmazó részletes leírás (a beszerzési igény szakmai szempontból történő részletes meghatározása).

Amennyiben a (köz)beszerzés becsült értéke előzetes (indikatív) árajánlat alapján kerül megállapításra, az előzetes árajánlatkérésben meghatározott műszaki tartalomnak meg kell egyeznie a végleges – valóban elvárt – szakmai specifikációval.

Beszerezési igény:

Az 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. A beszerzési igényt a BML testesíti meg.

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:

A (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó a beszerzési folyamat során kötelezően alkalmazandó dokumentumok, amelyek ezen Szabályzat mellékletét képezik, de mindenkor hatályos verziójuk ténylegesen a Dokumentumtárban érhető el.

Közbeszerzés, beszerzés lebonyolítója:

A BML BI általi minősítése során a beszerzés eljárásrendjén kívül meghatározásra kerül a beszerzést lebonyolító szervezet is, az alábbi lehetőségek szerint:

- a BML-t kiállító szervezeti egység (a külön kancellári utasításban megjelölt szervezeti egységek az egyszerű beszerzéseiket saját hatáskörben valósíthatják meg);
- az illetékes szakigazgatóság;
- a BI;
- jogszabály által kijelölt szervezet;
- külső lebonyolító.

A Semmelweis Egyetem beszerzést lebonyolító általános szervezete a BI, amely rendelkezik az eljárások lefolytatásához szükséges (köz)beszerzési és jogi szakértelemmel. Ennek megfelelően a BI e Szabályzat előírásainak megfelelően (köz)beszerzések lefolytatására és az eljárások eredményeként szerződések elkészítésére, valamint jogi ellenjegyzésére jogosult.

A beszerzési eljárás lefolytatója és felelőse a szerződés teljesítéséig az a szervezeti egység, amely a minősítés keretében kijelölésre került.

Közbeszerzés, beszerzés külső lebonyolítója:

Az ajánlatkérő megbízásából, eseti ügy(ek)ben szerződés alapján eljáró személy vagy szervezet. Közbeszerzés, beszerzés külső lebonyolítója csak az ÁKB jóváhagyásával

bízható meg. A külső lebonyolítókról, az azokkal kötött szerződésekről – a megbízó szakterület tájékoztatása alapján – a BI nyilvántartást vezet.

Közbeszerzési értékhatárok:

Azok a nettó 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. 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:

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- és DKÜ-sablonszerződés:

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

Kizárólagos jog:

Amennyiben a beszerzés tárgya kizárólagos jog, kompatibilitás vagy más indok miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplőtől szerezhető be, abban az esetben a gyártónak és a beszerzést kezdeményező egység vezetőjének kizárólagosság fennállását és megalapozottságát igazoló nyilatkozatot kell megküldeni a BI részére. A kizárólagosság fennállásának valóságtartalmáért a nyilatkozatot kiállító személy a felelős.

Összeférhetetlenség:

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 becült érték meghatározásában részt vesz, illetve a BML kitöltésénél érdemi tevékenységével adatot szolgáltat az **Összeférhetlenségi 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. Közbeszerések esetén az összeférhetetlenség esetköreit 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:

A rendkívüli sürgősséget megalapozó tényeket és a tényekre vonatkozó bizonyítékokat írásban kell rögzíteni, és az alátámasztó dokumentumokat a BML kötelező mellékleteként kell megküldeni a BI részére.

Szakértelem biztosítása:

A Kbt. 27. § (3) bekezdése 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 külön szabályozott második részeként lefolytatott közbeszerzési eljárások kivételével – az ÁKB határoz.

Az egyszerű beszerzések során a beszerzési szakértelem biztosítása a beszerzést lefolytató szervezet felelősségi körébe tartozik. 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 a szükséges pénzügyi szakértelmet a gazdasági főigazgató az általa kijelölt képviselő által biztosítja, a beszerzés tárgyának megfelelő szakértelmet az érintett szakigazgatóság által kijelölt felelős munkatárs által biztosítja.

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

Szerződés:

Olyan jogügylet, amely a felek egybehangzó akaratának kölcsönös kinyilvánításával jön létre. Jogsabály mind az alakjára, mind a tartalmára kötelező rendelkezéseket írhat elő. Ezen Szabályzat alkalmazásában szerződésnek minősül azon megrendelés is, amelynek alapját nem egy előzőleg megkötött szerződés képezi, hanem ajánlat és megrendelés vagy megrendelés és annak visszaigazolása teremt jogalapot a beszerzés megvalósítására.

Közbeszerzések 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 Osztály megbízott referense	Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	n.é.	n.é.	Beszerzési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos Kbt. -ben előírt határidő figyelembe vételével	Éves Beszerzési terv
2	Éves közbeszerzési terv ÁKB jóváhagyásra történő előterjesztése	Közbeszerzési terv összeállítása	Beszerzési szabályzat	Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott referense	Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály vezetője, Beszerzési Igazgató	Jóváhagyás	Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)	Határozat	Beszerzési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos Kbt. -ben előírt határidő figyelembe vételével	Közbeszerzési terv és előterjesztés
3	Beszerzések kezdeményezése	Beszerzést Minősítő Lap, (továbbiakban BML) kitöltése	Beszerzési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Beszerzést igénylő szervezeti egység megbízott referense / ügyintézője	Beszerzést igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője	egyeztetési	Beszerzést igénylő szervezeti egység kötelezettségvállalója	Aláírás	Folyamatos	Beszerzést Minősítő lap (BML) „B” rész
4	Beszerzés szakmai megfelelőségének igazolása	BML kitöltése	Beszerzési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Illetékes szakigazgatóság előadója	n.é.	n.é.	Szakigazgatóság vezetője	Aláírás	Folyamatos	Beszerzést Minősítő lap (BML) „Sz” rész

Beszérési Szabályzat

5	Beszérés minősítése	Adatvizsgálat (Minden információ és aláírás, ellenjegyzés megléte), Beszerzési 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
6	Ügyintéző, helyettesének megbízása	Minősítés	Beszérési szabályzat, BI ügyrendje	Közbeszerzési Osztály vezetője	Beszérésminősítési és Közbeszerzési Főosztályvezető	egyeztetési	n.é.	n.é.	Folyamatos	Beszérést Minősítő Lap (BML) „M-5” rész
7	Javaslat a közbeszerzési eljárás indítására	Javaslat a közbeszerzési eljárás típusára	Beszérési szabályzat	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési referense	BI Közbeszerzési Osztályvezető	egyeztetési	Beszérési Igazgató	egyeztetési	Folyamatos	Előterjesztés
8	Döntés a közbeszerzési eljárás indításáról	Előterjesztés ÁKB-ra	Beszérési szabályzat	Beszérésminősítési és Közbeszerzési Főosztályvezető	Beszérési Igazgató	Jóváhagyás	Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)	Határozat	Folyamatos	Eljárást indító határozat (ÁKB emlékeztető)
9	Közbeszerzési eljárás előkészítése	Közbeszerzés megindítása előtti központi ellenőrzés/engedélyeztetés, Ajánlati felhívás és Dokumentáció összeállítása	Beszérési szabályzat és az ott hivatkozott jogszabályok és rendeletek	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési referense és a megbízott bíráló bizottsági tagok	BI Közbeszerzési Osztályvezető	Jóváhagyás	Az ÁKB által létrehozott Bírálóbizottság (BB)	Határozat	Folyamatos	Ajánlati felhívás és Dokumentáció
10	Ajánlati felhívás közzététele	Ajánlati felhívás közzététele	Beszérési szabályzat	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési referense	BI Közbeszerzési Osztályvezető	Jóváhagyás	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ajánlati felhívás

Beszerezési Szabályzat

11	Beérkezett ajánlatok elbírálása	Beérkezett ajánlatok feldolgozása, értékelése	Beszerezési szabályzat	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési referense	BI 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 Közbeszerzési Osztályvezető	BI Beszerzésminősítési és Közbeszerzési Főosztályvezető	Beszámoltatás	Kancellár	Határozat	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Határozat az eljárás eredményéről
13	Eredményközlés	Összegzés összeállítása az eljárás eredményéről	Beszerezési szabályzat	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési referense	BI Közbeszerzési Osztályvezető	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Összegzés
14	Eredmény közzététele	Hirdetmény összeállítása	Beszerezési szabályzat	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési referense	BI 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 Közbeszerzési Osztály közbeszerzési referense	BI Igazgató	Jóváhagyás	Kancellár	Aláírás	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Mindkét fél által aláírt szerződés/ek
16	Szerződések megküldése szerződő felek részére	Kísérőlevél	Beszerezési szabályzat	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési referense	BI Közbeszerzési Osztályvezető	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Folyamatos	Postakönyv
17	Szerződések nyilvántartásba vétele	Felvitel a számítógépes rendszerbe	Beszerezési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	BI Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott referense	BI Beszerzésminősítési és Közbeszerzési Főosztályvezető	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Folyamatos	SAP szerződés nyilvántartó lap

Beszerezési Szabályzat

18	Közzététel hirdetmény útján	Hirdetmények összeállítása	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	BI Közbizottsági Osztály közbeszerzési referense	BI Közbizottsági 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 megbízott titkársági munkatársa	BI 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	Beszerezési és Minősítési Osztály megbízott referense	Beszerezési és Minősítési Osztály vezetője	Beszámoltatás	Beszerezési Igazgató	aláírás	Beszerezési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos Kbt. -ben előírt határidő figyelembe vételével	Éves statisztikai összegzés

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

Külön szabályozott közbeszerzések 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	Beszerezés-tervezési és Minősítési Főosztály megbízott referense	Beszerezés-tervezési és - Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	n.é.	n.é.	Beszerezési 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	Beszerezési szabályzat	Beszerezés-tervezési és Minősítési Főosztály megbízott referense	Beszerezés-tervezési és - Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	Beszerezési Igazgató	aláírás	Beszerezési 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

Beszzerési Szabályzat

3	Negyedéves központosított közbeszerzési / kommunikációs szolgáltatások és termékek beszerzésére vonatkozó terv jóváhagyásra történő előterjesztése	Negyedéves terv összeállítása	Beszzerési szabályzat	Beszzerzés-tervezési és Minősítési Főosztály megbízott referense	Beszzeréstervezési és - Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	Beszzerési Igazgató	aláírás	Beszzerési 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	Beszerezést Minősítő Lap, (továbbiakban BML) kitöltése	Beszzerési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Beszerezést igénylő szervezeti egység megbízott referense	Beszerezést igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője	egyeztetési	Beszerezést igénylő szervezeti egység kötelezettségvállalója illetve a Beszerzési Szabályzatban és a Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározott személyek	Aláírás	Folyamatos	Beszerezést Minősítő lap (BML) „B” rész
5	Beszerezés szakmai megfelelőségének igazolása	BML kitöltése	Beszzerési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Illetékes szakigazgatóság előadója	n.é.	n.é.	Szakigazgatóság vezetője	Aláírás	Folyamatos	Beszerezést Minősítő Lap (BML) „Sz” rész

Beszzerési Szabályzat

6	Beszzerés minősítése	Adatvizsgálat (Minden információ és aláírás, ellenjegyzés megléte), Beszerzési eljárások típusának meghatározása	Beszzerési szabályzat	Beszzerés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott referense	Beszzerésminősítési és Közbeszerzési Főosztályvezető	Jóváhagyás	Beszzerési Igazgató	Aláírás	Folyamatos	Beszzerést Minősítő Lap (BML) „M” rész
7	Ügyintéző, helyettes ügyintéző megbízása (nem saját hatáskörbe utalt beszerzések esetén)	Minősítés	Beszzerési szabályzat, BI ügyrendje	BI Beszerzési Osztály vezetője / Közbeszerzési Osztály vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Folyamatos	Beszzerést Minősítő Lap (BML) „M-5” rész
8	Végrehajtás	Vonatkozó keretmegállapodás áttanulmányozása, Keretmegállapodás alapján az eljárás lefolytatása	Beszzerési szabályzat	BI Beszerzési Osztály / Közbeszerzési Osztály megbízott referense	BI Beszerzési Osztály /Közbeszerzési Osztály vezetője	Jóváhagyás	A Beszerzési Szabályzatban és a Köteleztségvállalási Szabályzatban meghatározottak szerint	aláírás	n.é.	- közvetlen lehívás (megrendelés) vagy - verseny újrainítási dokumentumai vagy - írásbeli konzultációs dokumentumai vagy - közbeszerzés dokumentumai - saját hatáskör dokumentumai
9	Eseti adatszolgáltatás a központi beszerző szervezet részére	Körlevél, Adatgyűjtés, Adatelemzések, összeállítás	A beszerző szervezet iránymutatása	Beszzerés-tervezési és Minősítési Főosztály megbízott referense	Beszzeréstervezési és - Minősítési Osztály vezetője	Beszámoltatás	Beszzerési Igazgató	n.é.	n.é.	Adatszolgáltatás

Beszerezési Szabályzat

10	Éves statisztikai összegzés	Adatok összegyűjtése és közzététele	Mindenkor hatályos Kbt. Szerint, Beszerzési szabályzat	Beszerezés-tervezési és Minősítési Főosztály megbízott referense	Beszerezéstervezési és - Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	Beszerezési Igazgató	n.é	Beszerezési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos Kbt. -ben előírt határidő figyelembe vételével	Éves statisztikai összegzés
----	------------------------------------	-------------------------------------	--	---	---	------------	----------------------	-----	--	------------------------------------

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

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	Beszzerzés-tervezési és Minősítési Főosztály megbízott referense	Beszzerzés-tervezési és Minősítési Főosztály vezetője	Jóváhagyás	n.é.	n.é.	Beszzerzési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos Kbt. - ben előírt határidő figyelembe vételével	Éves Beszerzési terv
2	Beszerezések kezdeményezése	Beszerezést Minősítő Lap, (továbbiakban BML) kitöltése	Beszerezési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Beszerezést igénylő szervezeti egység megbízott referense	Beszerezést igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője	egyeztetési	Beszerezést igénylő szervezeti egység kötelezettségvállalója	Aláírás	Folyamatos	Beszerezést Minősítő lap (BML) „B” rész
3	Beszerezés szakmai megfelelőségének igazolása	BML kitöltése	Beszerezési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Illetékes szakigazgatóság előadója	n.é.	n.é.	Szakigazgatóság vezetője	Jóváhagyás (aláírás)	Folyamatos	Beszerezést Minősítő Lap (BML) „Sz” rész

Beszzerési Szabályzat

4	Beszzerés minősítése	Adatvizsgálat (Minden információ és aláírás, ellenjegyzés megléte), Beszerzési eljárások típusának meghatározása	Beszzerési szabályzat	Beszzerés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott referense	Beszzerésminősítési és Közbeszerzési Főosztályvezető	Jóváhagyás	Beszzerési Igazgató	Aláírás	Folyamatos	Beszzerést Minősítő Lap (BML) „M” rész
5	Ajánlatkérés (minden bruttó 100 e Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű egyszerű beszerzési eljárás esetén)	Beszzerés előkészítése, Ajánlatkérés lefolytatása, Legkedvezőbb ajánlat kiválasztása	Beszzerési szabályzat	Lebonyolító referens	Felelős döntéshozó	Jóváhagyás	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ajánlatkérés
6	Beszzerés lezárása	Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel vagy Megrendelés előkészítése	Beszzerési szabályzat	Lebonyolító referens	Felelős döntéshozó	Jóváhagyás	A kötelezettségi szabályzatban meghatározottak szerint	Aláírás	Folyamatos	Mindkét fél által aláírt szerződés vagy Igénylő szervezeti egység megrendelése

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

Az Egyetem az *elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól* szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 6. § (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 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.)