



SEMMEIWEIS EGYETEM
Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)
 1085 Budapest, Üllői út 26.



SE10849623

Iktatószám:

106738/GF 18SZ/2020

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette: Dr. Farkas Dénes
 szervezeti egységvezető
 2020. 09. 28.
 Dátum

Ellenőrizte: Reif Lászlóné
 pénzügyi igazgató
 2020. 09. 28.
 Dátum

Jóváhagyta: Baumgartnerné Holló Irén
 kancellár általános
 helyettese
 2020. 09. 28.
 Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	ÁKB ügyrend.doc
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2020. szeptember
Oldalak száma:	9
Mellékletek száma:	-

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja



SZERVEZETI ÜGYREND

Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1.	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI	3
1.2.	ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA	3
2.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA	3
2.1.	SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE	3
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA	3
2.3.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	4
3.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI	4
4.	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	6
4.1.	VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN	6
4.2.	KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI	6
4.3.	SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE	7
5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	7
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE	7
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE	7
5.3.	KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	7
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	7
5.5.	IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	7
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	7
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	8
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	8
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	8
6.1.	MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	8
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	8
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	8
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI	8
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	8
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	8
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA	8
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8
9.	MELLÉKLETEK	9
10.	ADATLAPOK	9



SZERVEZETI ÜGYREND

Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

(Összhangban a szervezeti egység SZMSZ-ben meghatározott jogállásával.)

1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

Vonatkozik a szervezeti egység közalkalmazottaira, illetve speciális esetekben a vele szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre.

2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

Kezdeményezője: a Kancellár, illetve az őt helyettesítő személy.

Vezetője: a Kancellár, illetve az őt helyettesítő személy.

Az Állandó Közbeszerzési Bizottság (a továbbiakban: ÁKB) tagjai:

1. Szavazati joggal résztvevő állandó tagok

(1) Az ÁKB állandó szavazati joggal résztvevő tagjai

- a) a Kancellár,
- b) a Rektor,
- c) a Rektor által – a Kancellár egyetértésével – javasolt rektorhelyettes(ek),
- d) Orvosszakmai Főigazgató,
- e) a Műszaki Főigazgató,
- f) a Gazdasági Főigazgató,
- g) az Egészségügyi Irányítási Igazgató,
- h) előzőek meghatalmazott helyettesei.

2. Tanácskozási joggal résztvevők

(1) Az ÁKB tanácskozási joggal résztvevő tagjai

- a) az adott közbeszerzés lebonyolításában felelős Beszerzési Igazgatóság (a továbbiakban: BI) képviselői;
- b) az előterjesztés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység képviselője;
- c) az eljárások előkészítése, lebonyolítása tekintetében megbízott közbeszerzési tanácsadó (adott esetben);
- d) minden olyan egyéb személy, akit az adott ülésre, az adott napirendhez a Kancellár meghív.

3. ÁKB Titkárság

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

(Az egység létszámkerete, munkatársak szakképzettsége, beosztása.)



SZERVEZETI ÜGYREND

Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

(Munkatársak képzésben, továbbképzésben való részvétele, kötelező képzések, éves képzési terv)

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

ÁKB feladata

- **stratégiai döntések:**
(köz)beszerzési terv jóváhagyása, illetve adott esetben éves vagy hosszabb távú beszerzési koncepció és egyes részterületek beszerzési koncepciójának jóváhagyása;
- **operatív döntések:**
 - közbeszerzési eljárások szakmai tartalmát előkészítő bizottság megalakítása, tagjainak kijelölése, beszámoltatása,
 - lefolytatandó közbeszerzési eljárások indításának engedélyezése,
 - bírálóbizottsági tagok, azok helyettesei és az adott eljárásban közreműködők kijelölése,
 - adott esetben az eljárásba meghívni kívánt Ajánlattevő(k) személyéről történő döntés (amennyiben ilyen napirend előterjesztésre kerül),
 - adott esetben (eljárás fajtától függően) FAKSZ személyének, és helyettesének jóváhagyása,
 - amennyiben nem a BI folytatja le a közbeszerzési eljárást, az ÁKB dönt a közreműködő és az eljárást lebonyolító külső szerv, személy kiválasztásáról.

ÁKB tagok jogai, kötelezettségei, feladatai:

I. Szavazati joggal résztvevő állandó tagok jogai, kötelezettségei, feladatai:

- (1) Az ÁKB ülésin a szavazati joggal rendelkezők meghatalmazottjai eseti, írásbeli, az adott napi ülésre szóló meghatalmazással lehetnek jelen, helyettesíthetik tanácskozás során, illetve – adott esetben – a szavazásban a döntéshozókat. Abban az esetben, ha a helyettesítés a szavazásra is kiterjed, akkor az írásbeli meghatalmazásban azt kifejezetten fel kell tüntetni.
- (2) A helyettesítésre a szavazati joggal rendelkező tag általános meghatalmazást csak kivételesen indokolt esetben, önhibán kívüli tartós akadályoztatás esetén adhat, mely a meghatalmazás keltétől annak visszavonásáig hatályos, és kiterjedhet az üléseken történő tanácskozásra, illetve a szavazásra is.
- (3) A szavazati joggal rendelkező tag a helyettesítéséről köteles gondoskodni, de csak olyan, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt hatalmazhat meg, aki felkészült és a megfelelő szervezeti, szakmai ismeretekkel rendelkezik az egyetemi közbeszerzési gyakorlatra vonatkozóan.
- (4) A szavazati joggal rendelkező tag az ÁKB tanácskozási joggal rendelkező állandó tagjai, illetve esetenként meghívott tagok közül is választhat helyettesítő személyt, meghatalmazottat.



SZERVEZETI ÜGYREND

Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)

- (5) A szavazati joggal rendelkező tag helyettesítésre – a Kancellár kivételével – nem kérhet fel másik szavazati joggal rendelkező állandó tagot.

II. Tanácskozási joggal résztvevők jogai, kötelezettségei, feladatai:

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

III. Az ÁKB szakértői, eseti meghívott résztvevőinek feladatai:

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

IV. ÁKB Titkárság feladatai:

- (1) Az ÁKB titkári feladatait a BI látja el.
 - a) az ÁKB munkájának szakmai előkészítése, dokumentálása,
 - b) az ÁKB ülései napirendjének előkészítése,
 - c) önállóan napirendeket terjeszthet elő,
 - d) közbeszerzési terv benyújtása,
 - e) ülések jegyzőkönyveinek és emlékeztetőinek elkészítése,



SZERVEZETI ÜGYREND

Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)

f) az ÁKB adminisztrációs feladatainak ellátása.

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETLEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

Az ÁKB akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok legalább fele - beleértve a Kancellárt, vagy az őt helyettesítő személyt - jelen van.

Az ÁKB döntéseit szótöbbséggel – ezen belül a Kancellár jóváhagyó szavazatával – hozza, szavazategyenlőség esetén a Kancellár – illetve távollétében az általa megbízott, őt helyettesítő személy – szavazata dönt. Az ÁKB döntéseivel kapcsolatban a Kancellár – a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben* foglaltak alapján – vétőjoggal rendelkezik.

A közbeszerzések általános felügyeletét a Kancellár látja el.

Amennyiben a közbeszerzési eljárások során bármely, az eljárásban vagy annak előkészítésében résztvevő közalkalmazott, köztisztviselő, munkavállaló, megbízott, bizottsági tag, külső szakértő *a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény* (a továbbiakban: Tpvt.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi (a továbbiakban együttesen: kartellgyanú), köteles azt közvetlenül vagy felettese útján jelezni a Beszerzési Igazgatónak, aki a bejelentés megalapozottságát köteles haladéktalanul kivizsgálni. Amennyiben a Beszerzési Igazgató a kartellgyanúval egyetért, a bejelentést és annak megalapozottságáról szóló vizsgálati jelentését döntés céljából az ÁKB elé terjeszti, amely dönt a kartellgyanú megalapozottságáról. Amennyiben az ÁKB a kartellgyanú megalapozottsága mellett foglal állást, a Kancellár a kartellgyanút köteles – a Tpvt. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

4.2. KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI

(Adott munkakörhöz tartozó feladatok)

ÁKB ülés rendje

- (1) Az ülésen elhangzottakról Emlékeztetőt kell készíteni, amely az alábbiakat tartalmazza:
 - ülés tárgyát,
 - helyét,
 - időpontját,
 - a jelenlévők megnevezését,
 - képviselt intézmények megnevezését,
 - az előterjesztett napirendi pontokat, az azokhoz kapcsolódó információkat, iratokat,
 - az ülésen elhangzottak lényeges tartalmát,
 - az ÁKB által meghozott határozatokat.
- (2) A Beszerzési Igazgató felelős az Emlékeztető elkészítésért és tartalmának teljes körűségéért.
- (3) Az Emlékeztetőt – előzetes jóváhagyását követően – a Kancellár által kijelölt személy és a Beszerzési Igazgató aláírása hitelesíti.
- (4) Az Emlékeztető hitelesített példányát a BI az ÁKB tagok részére elektronikus úton megküldi.



SZERVEZETI ÜGYREND

Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)

- (5) Az ÁKB a BI kezdeményezésére elektronikus úton is hozhat határozatot. Amennyiben az ÁKB szavazati joggal rendelkező valamely tagja igényli az adott ügyben ülés megtartását, azt a szavazás során jelezni köteles. Ilyen esetben a Kancellár dönt az igény elfogadásáról vagy elutasításáról.
- (6) Elektronikus úton történő határozathozatal esetén a megadott időpontig kell a szavazati joggal rendelkező, illetve a tanácskozási joggal bíró személyeket kör e-mail útján értesíteni, egyértelműen rögzítve az eldöntést igénylő kérdést, valamint a kérdésre adott lehetséges válaszok körét. Az ügy eldöntéséhez szükséges rendszerezett információkat tartalmazó előterjesztést és annak mellékleteit az e-mailhez csatolni kell.
- (7) Elektronikus úton történő határozathozatal esetén a határozathozatal érvényességét és a döntést a BI dokumentálja, ismerteti a végrehajtás érdekében.

4.3. SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE

(a szerződéssel összhangban)

5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

*(A vezető helyettesítésére vonatkozó speciális rendelkezések.
A közalkalmazottak feladatellátásával összefüggő helyettesítés.)*

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

(Szignálás /az ügyintéző, a feladat és a határidő kijelölése/ folyamata, gyakorisága, a feladatok kiadásával összefüggő speciális rendelkezések.)

5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

(A szervezeti egység feladatkörében keletkező iratok kiadmányozásával összefüggő rendelkezések. Távollét vagy akadályoztatás esetében szükséges speciális rendelkezések.)

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

(A nyilvántartások vezetésével kapcsolatos szabályok, feladatok meghatározása.)

5.5. IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

*(Papíralapú, illetve elektronikus iratok kezelésével kapcsolatos rendelkezések.
Beérkező iratok kezelése, titkársági feladatok, ügyvivő szakértők által történő iratkezelés.)*

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

(Egyetemen kívüli és egyetemen belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés: kivel, milyen módon, milyen gyakorisággal, miért tartják a kapcsolatot.)



SZERVEZETI ÜGYREND

Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

(A szervezeti egységen belüli információáramlás biztosításának formái, értekezletek, megbeszélések rendszere.)

5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

(A bélyegzők szervezeti egységen belüli kezelésével, használatával összefüggő rendelkezések.)

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI

(A szakmai tevékenység keretében végzett feladatok ellátásával összefüggésben kell alkalmazni. Lásd: Ellenőrzési nyomvonalak, ill. kontrolldokumentáció.)

6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

Módszer: Integrált Kockázatkezelési Szabályzat

A szervezeti egység vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel (Lásd: Integrált Kockázatkezelési Szabályzat 2.9 fejezet) a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a tűréshatár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre. Szervezeti egységen belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

(Figyelemmel az SZMSZ 6. sz. melléklet 4. pontjában meghatározott feladatok megosztására.)

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

(Fel kell sorolni az előzőekben hivatkozott jogszabályokat, egyetemi belső szabályzatokat munkautasításokat.)

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti Ügyrend 1 példányban készült, mely a szervezeti egységnél marad.

Közzétételi hely: A Minőségbiztosítási Osztály honlapja



SZERVEZETI ÜGYREND

Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)

A jóváhagyást követően a végleges dokumentum és mellékletei elektronikus példányát

- word formátumban,
 - az aláírt fedlapot szkennelve
- közzétételre el kell juttatni a Minőségbiztosítási Osztályra.

9. MELLÉKLETEK

10. ADATLAPOK

- A Szervezeti Ügyrend megismerésére vonatkozó nyilatkozatok az egység dolgozói részéről *(a nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy milyen dokumentum megismeréséről van szó, ki volt a tájékoztató, oktató, a nyilatkozó munkavállaló aláírása, dátum ezt a honlapra nem kell feltenni, a szervezeti egység naprakészen vezeti)*